

وثيقة متطلبات الأعمال

نظام المشغل الاقتصادي المعتمد



الهيئة الاتحادية للهوية والجنسية

FEDERAL AUTHORITY FOR IDENTITY & CITIZENSHIP

جدول المحتويات

| | |
|---------|---|
| 11..... | المقدمة..... |
| 11..... | الغرض من الوثيقة..... |
| 11..... | نطاق وثيقة متطلبات الأعمال..... |
| 12..... | خارج نطاق وثيقة متطلبات الأعمال..... |
| 12..... | تعريف المصطلحات والاختصارات..... |
| 15..... | من يجب أن يقرأ هذه الوثيقة؟..... |
| 16..... | الافتراضات..... |
| 17..... | نظرة عامة..... |
| 17..... | شروط الاهلية لبرنامج المشغل الاقتصادي المعتمد..... |
| 18..... | الوضع الحالي..... |
| 18..... | الوضع المستقبلي..... |
| 20..... | نظرة عامة على إجراءات الانضمام إلى برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد..... |
| 23..... | استعراض تفصيلي لعمليات برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد..... |
| 23..... | المرحلة (1): تقديم طلب الانضمام إلى البرنامج..... |
| 27..... | المرحلة (2): التحقق وتقييم المخاطر..... |
| 30..... | المرحلة (3): اصدار شهادة المشغل الاقتصادي المعتمد..... |
| 31..... | المرحلة (4): المراقبة المستمرة وتقييم الأداء..... |
| 34..... | التظلم..... |
| 40..... | قاموس البيانات..... |
| 40..... | بيانات طلب إنشاء حساب المنشأة التجارية..... |
| 45..... | بيانات حساب المستخدم الخاص بالمنشأة التجارية..... |
| 46..... | بيانات نموذج طلب الانضمام..... |
| 60..... | بيانات الأسئلة في بنك الأسئلة..... |
| 64..... | بيانات التقييم الأولى للمخاطر واعداد خطة التقييم..... |
| 67..... | بيانات اجتماعات التقييم..... |
| 70..... | بيانات ملف التقييم..... |
| 73..... | بيانات تقرير التقييم..... |
| 75..... | بيانات شهادة المشغل الاقتصادي المعتمد..... |
| 77..... | بيانات خطة التحكم..... |
| 78..... | بيانات عملية التظلم..... |
| 81..... | اتفاق الاعتراف المتبادل..... |
| 84..... | بيانات مجموعة المزايا..... |
| 85..... | بيانات المزايا..... |

| | |
|-----------|--|
| 87..... | 5. المتطلبات الوظيفية |
| 87..... | 5.1 الأدوار والمسؤوليات |
| 91..... | 5.2 بوابة المشغل الاقتصادي المعتمد |
| 121..... | 5.3 بوابة إدارة المشغل الاقتصادي المعتمد |
| 164..... | 6. قواعد العمل |
| 167..... | 7. الملحقات |
| 167 | 7.1 الملحق (1): قائمة مسجلي المنشآت التجارية |
| 168 | 7.2 الملحق (2): الأشكال القانونية للمنشآت التجارية |
| 169 | 7.3 الملحق (3): الأنشطة المتعلقة بسلسل الإمداد |
| 170 | 7.4 الملحق (4): قائمة وسيلة التقييم للمخاطر |
| 170..... | 7.5 الملحق (5): مصفوفة تقييم المخاطر |
| 171 | 7.6 الملحق (6): جدول الرموز |
| 172..... | 8. المرفقات |

سجل التعديلات على الوثيقة

| الوصف | رقم النسخة | المراجع | المؤلف | التاريخ |
|---|------------|--------------|-----------|------------|
| الإصدار الأول. | 1.0 | آلاء اسماعيل | عمر السيد | 2025-05-22 |
| إعادة تحميل مخططات العمليات. | 1.1 | آلاء اسماعيل | عمر السيد | 2025-05-23 |
| <ul style="list-style-type: none"> • تعديل عملية تقديم طلب الانضمام بحيث تسمح للمنشأة التجارية باختيار فروع لإضافتها إلى الطلب. • إضافة اعدادات إلى النظام تسمح للهيئة بتحديد الإعدادات حسب كل امارة فيما إذا كان يُسمح للمنشأة التجارية بتقديم طلب انضمام موحد يشمل المنشأة التجارية الأم وفروعها، أو يُلزمها بتقديم طلب منفصل لكل رخصة تجارية على حدا. • تعديل عملية مراجعة طلب الانضمام لتيح مشاركة الطلب مع الأقسام/الإدارات الداخلية للإدارات الجمركية لإبداء الرأي. • إضافة تفاصيل إضافية لإدارة بنك الأسئلة. • إضافة تفاصيل إضافية لإدارة قالب نموذج التقييم الذاتي. • تعديل الافتراضات. | 1.2 | آلاء اسماعيل | عمر السيد | 2025-06-09 |

| | | | | |
|--|------------|---------------------|------------------|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • تعديل الحالات والاشعارات. • إضافة إمكانية تصنيف المنشآت التجارية إلى مستويات(Tiers) • تعديل إجراءات إعادة التقييم من خلال إضافة خيار يُمكن الإداره الجمركيه من تحديد حالة لا تتطلب إنشاء نموذج تقييم ذاتي عند إعادة تقييم المنشأة. • اضافة خيار الغاء او إعادة جدولة الاجتماعات من قبل الإداره الجمركيه المعنية. • حذف امكانية الغاء طلب الانضمام خلال مرحلة التشخيص من قبل المنشأة. • حذف إمكانية طلب الغاء العضوية خلال مرحلة إعادة التقييم من قبل المنشأة. • حذف دور المنشأة من عملية اصدار الشهادة • تعديل على مخطط عملية اصدار الشهادة وتوضيح المزايا التي يتم استنادها للمنشأة. • إضافة AEO E-Learning و National AEO Contact. إلى قسم المعلومات العامة في بوابة المشغل الاقتصادي المعتمد. | <p>1.3</p> | <p>آلاء اسماعيل</p> | <p>عمر السيد</p> | <p>2025-06-17</p> |
|--|------------|---------------------|------------------|-------------------|

| | | | | |
|--|-----|--------------|-----------|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • تغيير مصطلح "الشركة" إلى "المنشأة التجارية". • إضافة جميع الملاحظات المتعلقة بصياغة محتويات الوثيقة. | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • إشعار الإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية والجنسية والجمارك وأمن المنافذ بطلب الانضمام فور استلامه. • دمج إدارة الأسئلة والمجموعات في بنك الأسئلة. • إضافة دور رئيس فريق التقييم. • إضافة إمكانية الغاء طلب الانضمام من قبل المنشأة خلال مرحلة تعبئة نموذج التقييم الذاتي. • توضيح آلية تصنيف المخاطر ضمن مخطط عملية التقييم الأولي للمخاطر وإعداد خطة التقييم. • حذف التوصية من مسودة تقرير التقييم. • إدراج صلاحية الغاء طلب الانضمام من قبل الإدارة الجمركية المحلية ضمن قواعد العمل. | 1.4 | الاء اسماعيل | عمر السيد | 2025-06-23 |

| | | | | |
|---|-----|-------------|-----------|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • استبدال كلمة "اتفاقية" بـ "اتفاق". • إدراج الإحصائيات والتقارير وحالات استخدام الذكاء الاصطناعي ضمن الافتراضات، على أن يتم مناقشتها والاتفاق عليها لاحقاً. | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • تعديل دور رئيس فريق التقييم في مرحلة اعداد تقرير التقييم ومشاركة المسودة مع المنشأة التجارية. | 1.5 | لاء اسماعيل | عمر السيد | 2025-06-24 |
| <ul style="list-style-type: none"> • تمكين رئيس فريق التقييم من تنفيذ جميع المهام عضو فريق التقييم. • نقل بعض صلاحيات مدير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد إلى رئيس فريق التقييم. • إضافة خطوة توثيق مخرجات اجتماعات التشخيص ضمن محضر الاجتماع. • تمكين رئيس فريق التقييم من تحديد المحتويات التي يتم تضمينها في مسودة تقرير التقييم. • إضافة خيار عدم مشاركة مسودة تقرير التقييم مع المنشأة خلال مرحلة إعادة التقييم. | 1.6 | لاء اسماعيل | عمر السيد | 2025-06-24 |

| | | | | |
|--|-----|-------------|-----------|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • تعديل على عملية إصدار الشهادة من خلال نقل مسؤولية الإصدار من الإدارة الجمركية المعنية إلى الإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية و الجنسية والجمارك وامن المنافذ. | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • حذف خاصية تصنيف المنشآت التجارية ضمن مستويات (Tiers). • إضافة خطوة مشاركة تقرير التقييم وتقرير إعادة التقييم مع الإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية و الجنسية والجمارك وامن المنافذ. • تقييد صلاحية إنشاء حساب للمنشأة التجارية في منصة المشغل الاقتصادي المعتمد على المنشآت الحاصلة على رخصة تجارية صادرة من إمارة أبوظبي أو دبي فقط. • إضافة تعين الشخص المخول بالتواصل من جهة المنشأة التجارية ضمن مسؤوليات مدير الحساب الرئيسي. | 1.7 | لاء اسماعيل | عمر السيد | 2025-06-26 |
| <ul style="list-style-type: none"> • تعديل اجراء اصدار الشهادة • إضافة حالة فرع بإمارة دبي المنشأة التجارية الام بأبوظبي في عملية التشخيص. | 1.8 | لاء اسماعيل | عمر السيد | 2025-06-30 |

| | | | | | |
|---|------|-------------|-----------|------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • إضافة تعدد خطط التحكم للمنشأة التجارية ذات الفروع. • إضافة ملاحظات جمارك دبي. | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • الرد على جميع ملاحظات الواردة من الإدارة العامة للجمارك. | 1.9 | لاء اسماعيل | عمر السيد | 2025-07-03 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • تنسيق الوثيقة للاعتماد النهائي. | 1.10 | لاء اسماعيل | عمر السيد | 2025/07/10 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • تعديل جميع ملاحظات جمارك دبي. • تعيين مدير حساب بديل. • إضافة بعض الاستفسارات على نموذج التقييم الذاتي قبل مشاركته مع المنشأة التجارية. • تعديل حالات إعادة التقييم. | 1.11 | لاء اسماعيل | عمر السيد | 2025/07/23 | |

سجل مراجعة العميل

| الوصف | رقم التصحيح | رقم النسخة | نُفِّذَ بواسطة | التاريخ |
|-------|-------------|------------|----------------|---------|
| | | | | |
| | | | | |

الاعتماد

الإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية والجنسية والجمارك وأمن المنافذ

| تعليق | التوقيع | التاريخ | المسمى الوظيفي | الاسم |
|-------|---------|---------|---------------------------|--------------|
| | | | رئيس قسم المشغل الاقتصادي | عنود العلي |
| | | | مدير المشروع | شرين العميمي |

1. المقدمة

1.1. الغرض من الوثيقة

تهدف هذه الوثيقة إلى توثيق متطلبات الأعمال الخاصة بمشروع تطوير نظام إدارة المشغل الاقتصادي المعتمد، وذلك بغرض إنشاء حل تقني متكامل يعزز من كفاءة الإجراءات الجمركية ويدعم سلسلة الإمداد على الصعيدين الوطني والدولي. يركز النظام على تبسيط وأتمتة عمليات تسجيل واعتماد المشغلين الاقتصاديين، بما يسهم في رفع موثوقية العمليات التجارية، وتسهيل الامتثال للضوابط الجمركية، إلى جانب تقديم مزايا تشغيلية ملموسة للجهات الفاعلة في قطاع التجارة الدولية.

1.2. نطاق وثيقة متطلبات الأعمال

يُعد النظام الإلكتروني الداعم للبرنامج متكاملة لإدارة دورة حياة عضوية المنشآت التجارية في البرنامج، حيث يوفر مجموعة من الوظائف الأساسية تشمل:

- إتاحة المعلومات العامة حول برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد.
- تسجيل الشركات إلكترونياً وإنشاء حسابات مخصصة لها على البوابة الإلكترونية.
- تقديم طلبات الانضمام عبر إدخال البيانات المطلوبة وتحميل الوثائق المطلوبة.
- مراجعة طلبات الانضمام وإجراء تقييم مبدئي لمستوى الخطورة
- إعداد نموذج التقييم الذاتي ومشاركته مع المنشأة التجارية.
- تعبئة استبيان التقييم الذاتي (SAQ) إلكترونياً بهدف تعزيز جاهزية المنشآت التجارية لمرحلة التحقق الميداني.
- تنفيذ تقييم المخاطر الأولية واعداد خطة التقييم الميداني.
- إدارة عمليات التشخيص الميداني ويشمل إدارة الزيارات الميدانية وجدولة عمليات التدقيق للتحقق من التزام المنشآت التجارية بالمعايير المعتمدة.
- إعداد تقارير التقييم وخطط التحكم المناسبة.
- اصدار شهادة المشغل الاقتصادي المعتمد للمنشآت التجارية المستوفية للمتطلبات.
- متابعة الأداء المستمر للمنشآت التجارية المعتمدة ضمن البرنامج.
- تنفيذ إجراءات تعليق أو إلغاء العضوية في حال الإخلال بالمتطلبات، مع توفير آلية الكترونية للاعتراض والتظلم

- إدارة عملية التظلم.
- إدارة اتفاق الاعتراف المتبادل والمزايا المتعلقة بها.
- إدارة المزايا الوطنية والخليجية.
- تمكين التواصل الإلكتروني عبر النظام بين المنشأة التجارية والموظف المختص في الإدارة الجمركية.
- إرسال الإشعارات والتنبيهات الإلكترونية عبر الرسائل النصية والبريد الإلكتروني لجميع مراحل الطلب.
- اتفاق.

1.3. خارج نطاق وثيقة متطلبات الأعمال

- تطبيق الهاتف المحمول ليس جزءاً من نطاق برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد. التطبيق المقترن لنظام المشغل الاقتصادي.
- سيعتمد النظام المقترن على تصميم متوازن يضمن تكيف صفحات البوابة الإلكترونية تلقائياً مع مختلف أحجام شاشات الأجهزة المحمولة للمستخدمين.
- يعتبر نظام المستويات (Tiers) خارج نطاق هذه الوثيقة في الوقت الحالي، ويمكن أخذه بعين الاعتبار كأحد التحسينات المستقبلية المقترنة بالنظام.

1.4. تعريف المصطلحات والاختصارات

| # | المصطلح | التعريف |
|---|--------------------------|---|
| 1 | المنشأة التجارية | هي جهة مسجلة تمارس أنشطة تجارية أو صناعية أو خدمية بهدف تحقيق الربح، وتخضع لأنظمة والقوانين المعمول بها في الدولة. |
| 2 | المشغل الاقتصادي | هو أي طرف مشارك بسلسلة الإمداد الدولية وله ارتباط مباشرأو غير مباشر بالعمليات الجمركية. |
| 3 | المشغل الاقتصادي المعتمد | اي طرف مشارك في سلسلة الإمداد الدولية ويكون محل ثقة من السلطة الجمركية ويستوفي الشروط والمتطلبات ومعايير الأمن والسلامة المعتمدة دولياً وبالتالي يحصل على شهادة المشغل الاقتصادي المعتمد. |

| # | المصطلح | التعريف |
|----|---|---|
| 4 | برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد | هو برنامج يقدم حزمة من المزايا والتسهيلات المتفق عليها للمشغل الاقتصادي المستوفي للمعايير المنصوص عليها في برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد ا وذلك في إطار عمل معايير أمن وتسهيل سلسلة الإمداد في التجارة الدولية "سيف" لمنظمة الجمارك العالمية. |
| 5 | دليل المشغل الاقتصادي المعتمد الخليجي (الإصدار الأول) | السياسة وإجراءات العمل والمتطلبات والمزايا التي تهدف إلى تسهيل ودعم برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد بدول مجلس التعاون الخليجي. |
| 6 | المخاطر | احتمالية عدم استيفاء شروط الأهلية مما يؤدي أي احتمالية مخالفة التشريعات والأنظمة والإجراءات والبروتوكولات الأمنية. |
| 7 | الإدارة العامة للجمارك | الإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية والجنسية والجمارك وامن المنافذ. |
| 8 | إدارة الجمارك | إدارة الجمارك المحلية في الإمارات السبعة وتشمل: <ul style="list-style-type: none"> ● إدارة جمارك ابوظبي. ● إدارة جمارك دبي. ● إدارة جمارك الشارقة. ● إدارة جمارك عجمان. ● إدارة جمارك أم القيوين. ● إدارة جمارك رأس الخيمة. ● إدارة جمارك الفجيرة. |
| 9 | إدارة الجمارك المعنية | الإدارة الجمركية المحلية المختصة بمعالجة طلبات الانضمام بناءً على إمارة إصدار الرخصة التجارية. |
| 10 | بنك الأسئلة | قاعدة بيانات مركبة للأسئلة تُستخدم من قبل الإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية والجنسية والجمارك وامن المنافذ لإضافة وإدارة أسئلة نموذج التقييم الذاتي. يتيح تنظيم الأسئلة حسب المحاور وربطها بالأنشطة ذات العلاقة، مع دعم أنواع متعددة من الإجابات. يُستخدم لتوليد قوالب نموذج التقييم الذاتي المستخدمة من قبل كافة الإدارات الجمركية المحلية ويضمن توحيد معايير التقييم. |

| # | المصطلح | التعريف |
|----|---------------------------|---|
| 11 | قالب نموذج التقييم الذاتي | <p>نموذج موحد يتم إنشاؤه من قبل الإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية والجنسية والجمارك وأمن المنافذ باستخدام الأسئلة المعتمدة في بنك الأسئلة، ويُعد بمثابة الإطار الأساسي لتقييم المنشآت التجارية الراغبة في الانضمام إلى برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد.</p> <p>يتم مشاركة هذا القالب مع الإدارات الجمركية المحلية لاستخدامه في إعداد النماذج الخاصة بكل منشأة تجارية وفقاً لطبيعة نشاطها، ثم مشاركته مع المنشأة التجارية لاستكماله.</p> <p>يهدف القالب إلى توحيد آلية التقييم وضمان الاتساق والشفافية بين الجهات المعنية.</p> |
| 12 | نموذج التقييم الذاتي | <p>نموذج يجب أن يستكمل من قبل جميع المتقدمين لبرنامج المشغل الاقتصادي المعتمد في الإمارات العربية المتحدة، ويتم من خلاله توفير معلومات مفصلة عن المنشأة التجارية في جمع المجالات المطلوبة.</p> |
| 13 | ملف التقييم | <p>وثيقة داخلية يعدها فريق التقييم بعد التشخيص الميداني، تتضمن نتائج التقييم والتوصيات وتحليل المخاطر المتبقية وتُستخدم كمرجع لاتخاذ قرار منع العضوية، ولا يتم مشاركتها مع المنشأة التجارية.</p> |
| 14 | تقرير التقييم | <p>تقرير رسمي يُعد بعد التشخيص ويُشارك مع المنشأة التجارية، يتضمن نتائج التقييم والتوصيات الالزامية لاستيفاء متطلبات برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد، ويُستخدم كدليل لتحسين الجاهزية للانضمام.</p> |
| 15 | المزايا | <p>حزمة من التسهيلات التي يوفرها برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد في دولة الإمارات العربية المتحدة.</p> |
| 16 | اتفاق الاعتراف المتبادل | <p>اتفاق اعتراف متبادل دولي ثنائي أو متعدد الأطراف بصفة المشغل الاقتصادي المعتمد لتوفير المزايا المتبادلة للمشغلين الاقتصاديين المعتمدين للبرنامج لكل الأطراف.</p> |
| 17 | خطة تحسين الالتزام | <p>خطة تتضمن على تدابير تصحيحية تقوم بوضعها المنشأة التجارية للمشغلين في حالة الأخلاقيات بشروط الأهلية لصفة المشغل الاقتصادي المعتمد في دولة الإمارات العربية المتحدة ضمن مدة زمنية محددة.</p> |

| # | المصطلح | التعريف |
|----|--------------------------------------|--|
| 18 | بوابة المشغل الاقتصادي المعتمد | المنصة الإلكترونية التي يستخدمها المشغل الاقتصادي لتنفيذ أي عملية مرتبطة ببرنامج المشغل الاقتصادي المعتمد. |
| 19 | بوابة ادارة المشغل الاقتصادي المعتمد | المنصة الإلكترونية التي تستخدمها الإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية والجنسية والجمارك وامن المنافذ او الإدارات الجمركية لتنفيذ ومتابعة جميع العمليات المرتبطة بمعالجة طلبات المشغل الاقتصادي المعتمد. |
| 20 | مدير حساب المنشأة التجارية | الشخص المفوض من المنشأة التجارية (مالك، مؤسس، أو ممثل قانوني) المخول بإدارة الحساب الإلكتروني للشركة وتفويض المستخدمين الآخرين للقيام بمهام تتعلق بالبرنامج. |

1.5. من يجب أن يقرأ هذه الوثيقة؟

تهدف هذه الوثيقة إلى تحديد متطلبات الأعمال المتعلقة بمشروع استحداث نظام الكتروني يخدم متطلبات تطبيق برنامج المشغل الاقتصادي بما يضمن وضوح المتطلبات لكافة المعنيين بتنفيذ المشروع أو المتأثرين بنتائج التكامل والتواافق في التنفيذ.

ويتعين على جميع الأطراف المعنية مراجعة هذه الوثيقة وفهم محتواها لضمان وضوح الأدوار والمسؤوليات وتحقيق التوافق المطلوب أثناء تنفيذ المشروع.

الفئات المستهدفة بقراءة هذه الوثيقة تشمل ما يلي:

| # | الفئة | الغرض من قراءة الوثيقة |
|---|-------------------------|--|
| 1 | فرق الأعمال | مراجعة متطلبات الأعمال المحددة والتأكد من مطابقتها للاحتياجات التشغيلية الفعلية. |
| 2 | فرق تقنية المعلومات | لفهم الجوانب التقنية للمشروع، ودراسة المتطلبات التقنية الازمة لتنفيذ والدعم. |
| 3 | فرق الجودة وضمان الأداء | مراجعة متطلبات الأداء والمعايير المطلوبة لضمان جودة المخرجات الهائية. |
| 4 | الإدارة العليا | مراجعة واعتماد متطلبات الأعمال، ودعم تنفيذ المشروع وفق الأطر التنظيمية المعتمدة. |

| | | |
|---|--------------------------------|---|
| لتخطيط أنشطة المشروع، وجدولة المهام، وضمان تحقيق الأهداف وفق المتطلبات المحددة. | مدراء المشاريع | 5 |
| لضمان تواافق المتطلبات مع الأنظمة والقوانين واللوائح المعمول بها | فرق الشؤون القانونية والامتثال | 6 |

1.6. الافتراضات

- دليل المشغل الاقتصادي المعتمد الخليجي هو المرجعية المعتمدة لتعريف السياسة وإجراءات العمل والمتطلبات الخاصة ببرنامج المشغل الاقتصادي المعتمد في هذه الوثيقة.
- إذا كان المشغل الاقتصادي يمارس أنشطة متعددة في سلاسل الإمداد، يجوز له تقديم طلب انضمام واحد يشمل جميع الأنشطة.
- تعتبر إدارتا الجمارك في إمارة أبو ظبي ودبي الجهتين المخولتين بإصدار شهادة المشغل الاقتصادي المعتمد، وعليه فإن إجراءات الانضمام إلى البرنامج ستكون متاحة فقط ضمن نطاق هاتين الإمارتين. أما صلاحيات الإدارات الجمركية في بقية الإمارات فتقتصر على ما يلي:
 - المشاركة في تقييم الخطورة المبدئية عند استلام طلب انضمام
 - إضافة أية مخالفات مسجلة على المنشأة التجارية الأم أو أحد الفروع.
 - إضافة أية فروع ذات نشاط في سلاسل الإمداد ولم يتم ذكرها في الطلب.
 - تلقي الإشعارات في حالات محددة.
 - الاطلاع على ما يلي:
 - قائمة المنشآت التجارية المعتمدة في الدولة.
 - قائمة الشركات المعتمدة في اتفاق الاعتراف المتبادل.
 - قائمة المزايا الوطنية والخليجية و الاعتراف المتبادل.
- سيتم الاتفاق على الحقوق الاختيارية والإلزامية في ملف الاكسل الخاص ببيانات المشغلين الاقتصاديين المعتمدين في اتفاق الاعتراف المتبادل خلال مرحلة تصميم النظام.

- سيجري مناقشة وتحديد الإحصائيات والتقارير القابلة للاستخراج من النظام، وحالات استخدام الذكاء الاصطناعي، في وقت لاحق.

2. نظرة عامة

أطلقت الإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية والجنسية والجمارك وأمن المنافذ مبادرة لتطوير وتنفيذ نظام المشغل الاقتصادي المعتمد(AEO) ، بهدف تعزيز تسهيل حركة التجارة، وتبسيط إجراءات الاعتماد والامتثال، ودعم أمن الحدود، مع ضمان التوافق مع المعايير والممارسات الدولية المعتمدة.

وتسعى المبادرة إلى بناء نظام الكتروني متكامل لإدارة عضوية المشغلين الاقتصاديين المعتمدين، يعتمد على أحدث التقنيات، ويوفر بيئه إلكترونية آمنة وسهلة الاستخدام، بما يحقق الكفاءة التشغيلية ويوفر إمكانيات التوسع لمواكبة المتطلبات المستقبلية.

تأتي هذه المبادرة استجابة للتحديات المتزايدة التي تواجه سلطات الجمارك عالمياً، حيث تهدف إلى:

- تبسيط إجراءات الاعتماد للمشغلين الاقتصاديين ضمان الالتزام مع الحفاظ على معايير الامتثال الصارمة.
- تمكين رصد المخاطر وإدارة الالتزام بشكل لحظي لتعزيز حماية الحدود.
- تحقيق التكامل مع الأنظمة القائمة مثل منصات النافذة الواحدة والأنظمة المالية والجهات الحكومية الأخرى.
- ضمان مرونة النظام وقابليته للتتوسع بما يتلاءم مع التغيرات التنظيمية والتكنولوجية المستقبلية.

2.1. شروط الأهلية لبرنامج المشغل الاقتصادي المعتمد

- سجل مناسب للامتثال للقوانين واللوائح الجمركية والقوانين والالتزامات الأخرى ذات الصلة بالعمل الجمركي:
- الامتثال للمستوى المطلوب للقوانين واللوائح والإجراءات لفترة زمنية لا تقل عن ثلاثة سنوات .(3)
- نظام إدارة السجلات يمكن من الرقابة الداخلية الازمة:
- تطبيق نظام إجراءات وتدابير يمكن من الحفاظ على السجلات والرقابة الداخلية ويضمن الالتزام بالمعايير المطلوبة بما في ذلك النظم والإجراءات الجمركية وسجلات النقل.
- تطبيق نظام ومعايير محاسبية معتمدة تسمح بإجراء الرقابة الجمركية من خلال تتبع السلع المستوردة أو المصدرة ومختلف العمليات المرتبطة بها.
- الملاعة المالية:

- إثبات الملاة المالية من خلال إظهار تسوية الرسوم والضرائب وكافة المستحقات بدون تأخير وسلامة الوضع المالي.

- إطار عمل معايير أمن وتسهيل سلسلة التزويد في التجارة الدولية "سيف" لمنظمة الجمارك العالمية:
- تطبيق شروط الامن والسلامة في سلسلة الإمداد، ونظام تقييم المخاطر، وفقاً لمعايير(SAFE).

2.2. الوضع الحالي

- في الوقت الحالي، لا يوجد نظام إلكتروني مخصص لإدارة برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد. تتم جميع العمليات المرتبطة بالتسجيل، تقديم الطلبات، مراجعة البيانات، وتقييم الطلبات بشكل يدوي، مما يؤدي إلى عدة تحديات أبرزها:
 - طول مدة معالجة الطلبات.
 - زيادة احتمالية حدوث أخطاء بشرية أثناء جمع البيانات ومراجعتها.
 - صعوبة تتبع حالة الطلبات بشكل دقيق وشفاف من قبل مقدمي الطلبات.
 - محدودية التواصل الفعال بين المنشآت التجارية والإدارات الجمركية.
 - غياب أنظمة إلكترونية لتوثيق الإجراءات وحفظ السجلات بشكل منظم.
- هذا الوضع الحالي يعزز الحاجة الملحة إلى تطوير نظام إلكتروني متتكامل يسهم في أتمتة العمليات وتحسين كفاءة الأداء وجودة الخدمات المقدمة للمتعاملين.

2.3. الوضع المستقبلي

مع استحداث النظام الإلكتروني لبرنامج المشغل الاقتصادي المعتمد، سيتم رقمنة وإدارة دورة حياة عضوية المنشآت التجارية بشكل كامل عبر منصة إلكترونية موحدة تدعم جميع العمليات والإجراءات المطلوبة. سيُسهم هذا النظام في تحسين الكفاءة التشغيلية، وضمان الشفافية، ورفع جودة الخدمات المقدمة، من خلال تقديم الخصائص التالية:

- عرض معلومات عامة عن البرنامج لتعريف المنشآت التجارية المستهدفة بالأهداف والمزايا ومتطلبات الانضمام.
- تمكين المنشآت التجارية من التسجيل الذاتي وإنشاء حسابات إلكترونية مخصصة عبر البوابة.
- إتاحة تقديم طلبات الانضمام إلكترونياً، من خلال إدخال البيانات وتحميل الوثائق المطلوبة.
- مراجعة الطلبات وتقييم المخاطر الأولية بصورة مؤتمتة.

- إعداد نموذج التقييم الذاتي من قبل الإدارة الجمركية ومشاركته مع المنشأة التجارية.
- تعبئة استبيان التقييم الذاتي (SAQ) إلكترونياً من قبل المنشآت التجارية استعداداً للمرحلة الميدانية.
- إعداد خطة التقييم وتنفيذ زيارات ميدانية والتحقق.
- توثيق نتائج التقييم من خلال تقارير تفصيلية وخطط تحكم.
- إصدار الشهادات للشركات المستوفية للمتطلبات إلكترونياً.
- متابعة الأداء المستمر للشركات المعتمدة وإدارة إجراءات إعادة التقييم أو إلغاء العضوية عند اللزوم.
- توفير آلية إلكترونية للاعتراض والتظلم على قرارات البرنامج.
- إدارة اتفاقيات الاعتراف المتبادل (MRA):
 - تبادل القوائم الإحصائية والتقارير مع الدول الأخرى (يدوي/ إشعارات عبر البريد الإلكتروني).
 - سجل للأمتيازات حسب الاتفاقيات.
 - تمكين التواصل المباشر بين الشركات والموظفين الجمركيين المختصين.
- إرسال إشعارات وتنبيهات إلكترونية لحظية عبر الرسائل النصية والبريد الإلكتروني في جميع مراحل الطلب.
- مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs):
 - مقارنة بين AEO وغير AEO الزمن، القيمة، عدد التصاريح، الامتثال
 - إدارة المخاطر المتقدمة:
 - تصنيف المخاطر بناءً على الخريطة المعتمدة في برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد الخليجي.
- لوحة تحكم تفاعلية (Dashboard):
 - للمنشآت: متابعة الطلبات، الامتيازات، مؤشرات الأداء.
 - للإدارات الجمركية: حالة الطلبات، الأداء، إشعارات.
- دعم التدريب والتوثيق:
 - واجهات توعوية للمستخدمين.
 - مكتبة إلكترونية للوثائق والإرشادات.
- إدارة الوثائق:
 - سجل مركزي للمرفقات والتقارير الصادرة عن النظام.
 - متابعة حالات التظلمات والاعتراضات إلكترونياً.

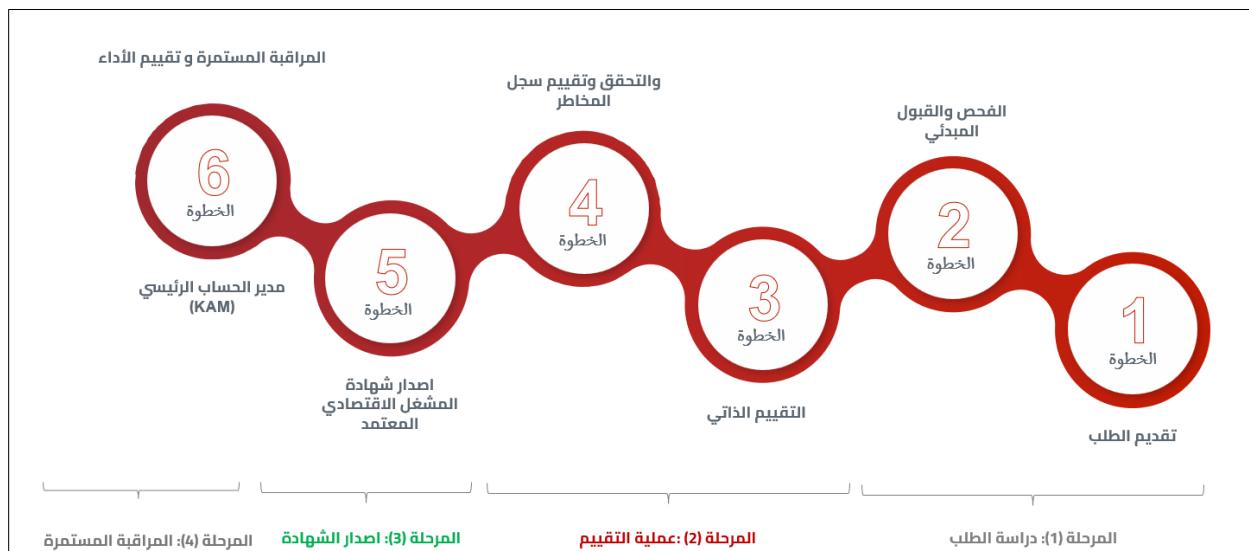
• التأثيرات المستقبلية المتوقعة:

- تسريع إجراءات التسجيل والمراجعة وخفض الزمن المستغرق لإنتهاء الطلبات.
- رفع دقة جمع وتحليل البيانات والاعتماد على مؤشرات أداء فعلية.
- تمكين الشركات من متابعة طلباتها بشكل فوري وشفاف.
- تعزيز كفاءة الإدارات الجمركية في إدارة العمليات ومتابعة الأداء.
- تقليل الاعتماد على الورقيات وتحقيق التحول الرقمي الكامل.
- توثيق الإجراءات وتحسين إدارة السجلات الإلكترونية.
- تعزيز التكامل والتواصل بين الجهات الجمركية والشركات المستفيدة.

سيسهم هذا التحول الرقمي في رفع مستوى رضا المتعاملين وتحقيق أفضل معايير الأداء والامتثال الجمركي بما يتماشى مع أفضل الممارسات الدولية.

2.4. نظرة عامة على إجراءات الانضمام إلى برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد

يوضح المخطط أدناه نظرة عامة على إجراءات الانضمام إلى برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد:



تتكون عملية منح صفة المشغل الاقتصادي المعتمد من عدة عمليات فرعية:

- عملية تقديم الطلب

- عملية التحقق (التقييم)

- عملية إصدار الشهادة

- عملية المراقبة المستمرة وتقييم الأداء

أولاً: عملية تقديم الطلب

تمثل هذه المرحلة نقطة الانطلاق في إجراءات منح صفة المشغل الاقتصادي المعتمد.

- يبدأ المتقدم بتقديم طلب الانضمام عبر النظام الإلكتروني.

- تقوم إدارة الجمارك المعنية بمراجعة الطلب للتأكد من اكتمال البيانات والمرفقات، وإجراء تقييم مبدئي للأهلية ومستوى المخاطر.

- تنتهي هذه المرحلة إما بقبول الطلب لانتقال إلى مرحلة التقييم أو برفضه وفقاً لمبررات محددة.

- يتم إعلام المتقدم بالقرار الإلكتروني.

تنتهي هذه العملية إما بقبول الطلب (لينتقل إلى مرحلة التقييم)، أو برفضه. وفي كلا الحالتين، يتم إعلام المتقدم بالنتيجة.

ثانياً: عملية التقييم (Validation)

تهدف هذه المرحلة إلى التأكد من أن المتقدم مؤهل للحصول على صفة المشغل الاقتصادي المعتمد، وتتضمن ثلاثة عمليات فرعية:

العملية (1) – نموذج التقييم الذاتي (SAQ)

في هذه المرحلة، يُطلب من المتقدم تعبئة وتقديم نموذج تقييم ذاتي مُخصص لطبيعة أنشطته في سلسلة الإمداد. يتم إعداد هذا النموذج من قبل فريق التقييم المكلف.

يتم جمع معلومات عن سلسلة الإمداد الخاصة بالمنشأة التجارية و أعمالها للتحديد مدى استيفاء المنشأة التجارية لمعايير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد.

تشمل المعايير التي يجبأخذها بعين الاعتبار:

- دور المنشأة التجارية في سلسلة الإمداد

- نوع البضائع

- الجوانب الخاصة بالتقييم الجمركي

- التصنيف الجمركي
- منشأ البضائع
- قضايا الأمان والسلامة
- المتطلبات التنظيمية الأخرى
- موثوقية النظام المالي واللوجستي للمنشأة التجارية

العملية (2) – تقييم المخاطر

بعد تقديم النموذج، يقوم فريق التقييم بجمع وتحليل كافة المعلومات المتاحة، بما في ذلك المعلومات الاستخباراتية، لتقييم المخاطر المحتملة وتحديد نقاط القوة والضعف لدى المتقدم.

العملية (3) – التشخيص

بمجرد موافقة رئيس فريق التقييم على التقييم الأولي للمخاطر وخطة التقييم، تبدأ مرحلة التشخيص. يتم فيها جمع معلومات من مصادر متعددة، وزيارة منشآت المنشأة التجارية لفحص الأنظمة والإجراءات والمرافق.

تشمل خطوات التشخيص:

- جمع معلومات حول العمليات والأنظمة
- التحقق من أنظمة المنشأة التجارية
- فهم آليات الرقابة الداخلية
- تحديث تقييم المخاطر
- المناقشة والتقرير
- إنتهاء التقييم

ثالثاً: إصدار الشهادة

- عند اعتماد نتائج التقييم الإيجابية، يتم تعيين مدير حساب رئيسي للشركة.
- يقوم مدير الحساب بإسناد المزايا المعتمدة وإصدار شهادة المشغل الاقتصادي المعتمد إلكترونياً.

رابعاً: المراقبة المستمرة وتقييم الأداء

ت تكون عملية المراقبة المستمرة وتقدير الأداء من ثلاثة عمليات فرعية:

العملية(1) - إدارة الحساب الرئيسي

يقوم مدير الحساب الرئيسي بالمهام التالية:

- التواصل المستمر مع المنشأة التجارية والرد على الاستفسارات
- إدارة تبادل المعلومات والتقارير
- تنظيم الاجتماعات والزيارات
- دعم المنشأة التجارية بالمعلومات حول التغيرات المؤثرة على الامتثال
- بناء علاقات مع المؤسسات ذات العلاقة لدعم الامتثال

العملية(2) - المراقبة والتقييم المستمر

تعتبر عملية المراقبة المستمرة جزءاً أساسياً من إدارة برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد، وتتطلب جهداً دائماً لضمان الالتزام المستمر.

العملية(3)-إعادة التقييم

تهدف هذه المرحلة إلى التأكيد من استمرار المنشأة التجارية في تلبية معايير البرنامج، يمكن أن تكون إعادة التقييم مخططة بشكل دوري أو ناتجة عن ملاحظات من عملية المراقبة وهي عملية مشابهة لعملية التقييم وتنتهي باتخاذ قرار باستمرارية عضوية المنشأة التجارية أو الغاء العضوية أو تعليقها.

3. استعراض تفصيلي لعمليات برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد

فيما يلي عرض تفصيلي لمكونات وأدوار العمليات الرئيسية ضمن برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد، بدءاً من تقديم الطلب وحتى إصدار الشهادة وإدارة العلاقة المستمرة مع المنشآت التجارية المعتمدة. يساهم هذا الاستعراض في توضيح التسلسل المنطقي والإجراءات المرتبطة بكل مرحلة، مما يُعد أساساً لتصميم نظام تقني متتكامل يدعم التنفيذ الفعال للبرنامج.

3.1. المرحلة (1): تقديم طلب الانضمام إلى البرنامج

تمثل مرحلة تقديم طلب الانضمام نقطة البداية الرسمية في رحلة المنشأة التجارية نحو الحصول على صفة المشغل الاقتصادي المعتمد. وتشمل هذه المرحلة عمليتين أساسيتين متراقبتين:

أولاً، إنشاء حساب المنشأة التجارية في بوابة البرنامج، والذي يُعد المتطلب الأولي للحصول على حساب مستخدم في البوابة.

ثانياً، تقديم طلب الانضمام بعد مراجعة وتأكيد بيانات الحساب من قبل الادارة المعنية.

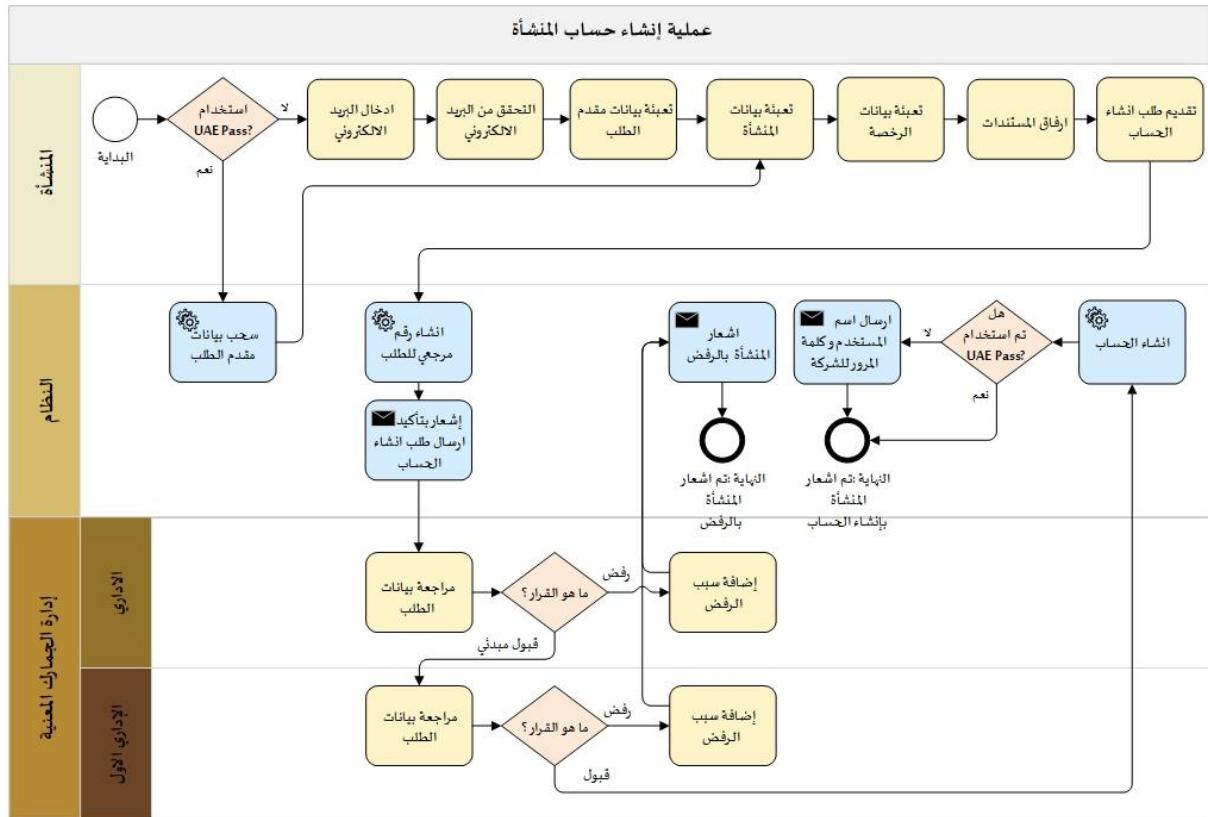
فيما يلي نظرة تفصيلية على العمليات المشمولة في هذه المرحلة:

3.1.1. عملية إنشاء حساب المنشأة التجارية:

3.1.1.1. الغرض من العملية:

- تهدف عملية "إنشاء حساب المنشأة التجارية" إلى تمكين المنشآت التجارية من التسجيل في بوابة المشغل الاقتصادي المعتمد، تمهيداً لتقديم طلب الانضمام للبرنامج.
- تبدأ العملية بتقديم طلب إنشاء الحساب عبر تعبئة البيانات الأساسية وإرفاق المستندات المطلوبة، وتم مراجعة الطلب من قبل الموظف المعنى في الإدارة الجمركية المعنية.
- تنتهي العملية إما بقبول الطلب ومشاركة اسم المستخدم وكلمة المرور مع المنشأة التجارية، أو برفض الطلب مع توضيح الأسباب.

3.1.1.2. مخطط العملية



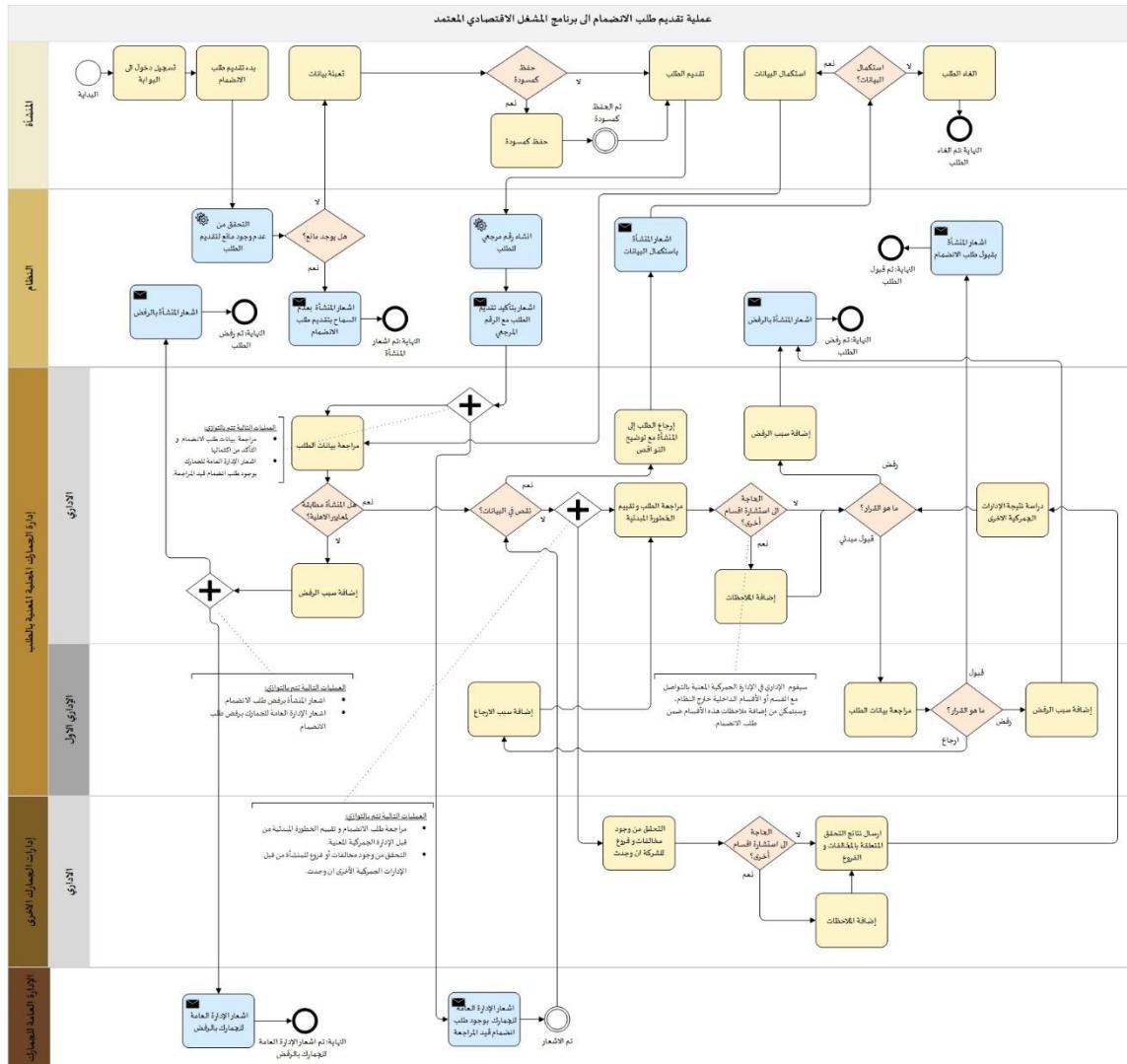
الشكل 1 - مخطط عملية إنشاء حساب المنشأة التجارية

3.1.2. عملية تقديم طلب الانضمام الى البرنامج:

3.1.2.1. الغرض من العملية:

- تهدف عملية "تقديم طلب الانضمام إلى برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد" إلى تمكين المنشأة التجارية من تعبئة نموذج طلب الانضمام والدخول في مرحلة دراسة الأهلية المبدئية للانضمام إلى برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد.
- تبدأ العملية بتقديم طلب الانضمام عبر بوابة المشغل الاقتصادي المعتمد، حيث تقوم المنشأة التجارية بإدخال البيانات المطلوبة وإرفاق المستندات اللاحمة.
- تنتهي العملية إما بقبول الطلب مما يؤكد أهلية المنشأة التجارية لانتقال إلى مرحلة التقييم الذاتي، أو برفض الطلب في حال عدم استيفاء المتطلبات، أو بإلغاء الطلب بمبادرة من المنشأة التجارية أو من الإدارة الجمركية خلال مراحل المعالجة.

3.1.2.2. مخطط العملية



الشكل 2 - مخطط عملية تقديم طلب الانضمام

3.2. المراحل (2): التحقق وتقييم المخاطر

تمثل مرحلة التتحقق وتقييم المخاطر المرحلة المحورية في عملية تقييم مدى أهلية المنشأة التجارية للحصول على صفة المسغل الاقتصادي المعتمد، حيث يتم فيها جمع وتحليل المعلومات الازمة لتكوين صورة دقيقة عن مستوى الالتزام المنشأة التجارية بمتطلبات البرنامج.

تشمل هذه المرحلة سلسلة من العمليات المتراقبة، تبدأ بإدارة بنك الأسئلة الذي يشكل المصدر الرئيسي لحتوى نموذج التقييم الذاتي، مروزاً بإنشاء قالب الموحد للنموذج والذي سيتم استخدامه كمصدر لإنشاء نموذج التقييم الذاتي المخصص للمنشأة التجارية، ثم إعداد نموذج التقييم الذاتي المخصص للمنشأة التجارية حسب أنشطتها في سلاسل الإمداد ومشاركته معها لاستكماله من قبلها.

تبعد ذلك عملية التقييم الأولى للمخاطر بهدف تحديد أولويات التتحقق، وبناءً عليها يتم إعداد خطة التقييم، ومن ثم تنفيذ عملية التشخيص التي تتضمن زيارة منشآت المنشأة التجارية والتتحقق من أنظمتها وإجراءاتها التشغيلية.

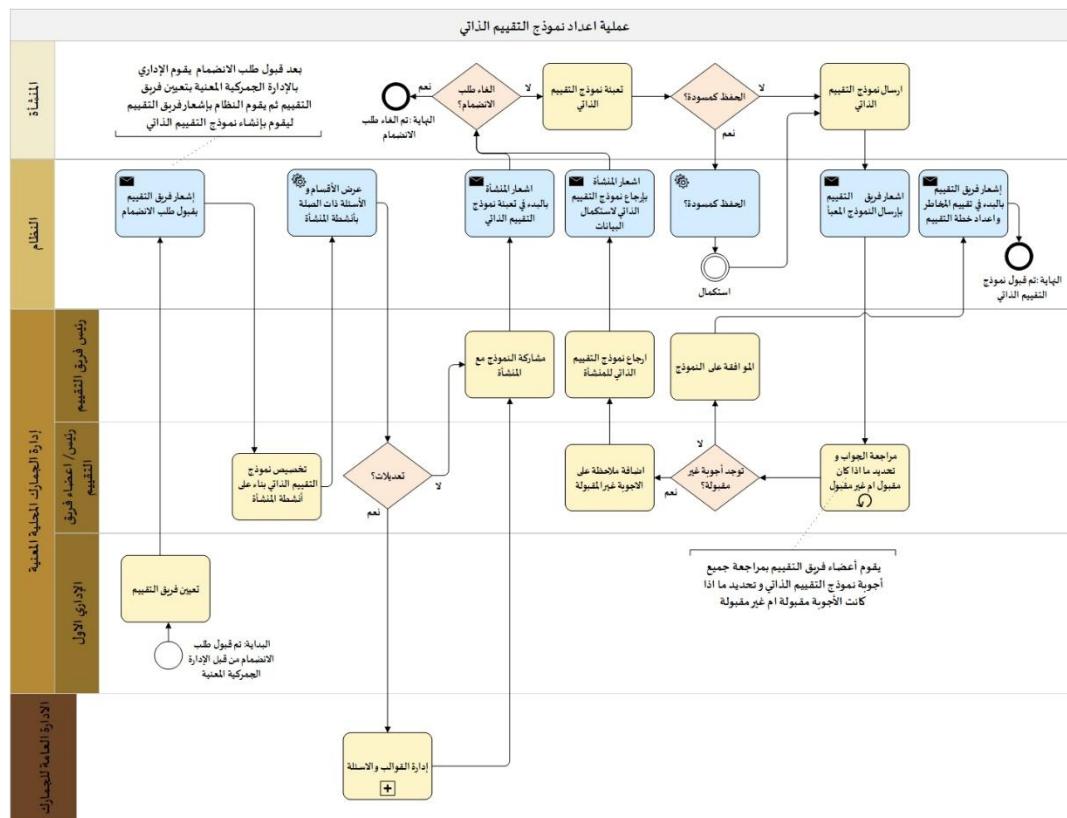
فيما يلي نظرة تفصيلية على العمليات المشتملة في هذه المرحلة:

3.2.1. عملية اعداد نموذج التقييم الذاتي

3.2.1.1. الغرض من العملية

- تهدف هذه العملية إلى إعداد نموذج التقييم الذاتي من قبل الإداراة الجمركية المعنية ومشاركته مع المنشأة التجارية، ويتم ذلك بعد تصفية الأسئلة الواردة في القالب بما يتناسب مع أنشطة المنشأة التجارية ضمن سلاسل الإمداد.
- تبدأ العملية بقيام الإداري في الإداراة الجمركية المعنية بتعيين فريق التقييم للبدء في إنشاء نموذج التقييم الذاتي، وتنتهي بقبول نموذج التقييم الذاتي عند اكتمال البيانات.

3.2.1.2. مخطط العملية

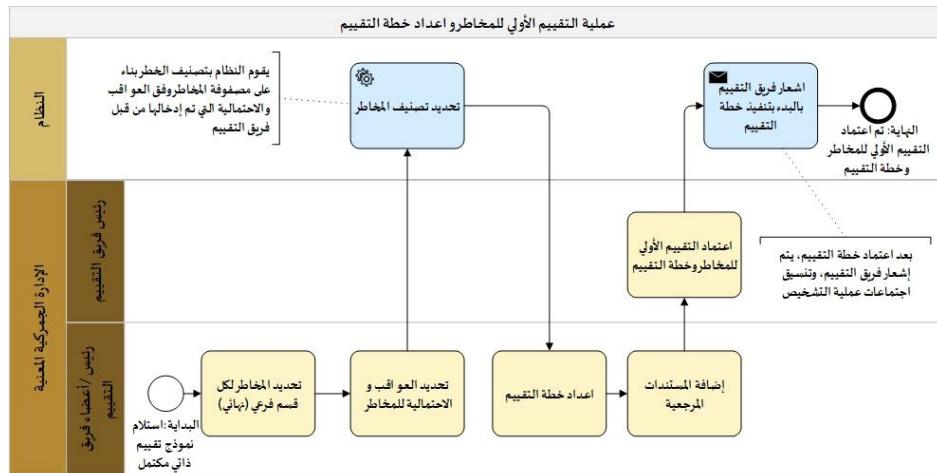


3.2.2. عملية التقييم الأولي للمخاطر وإعداد خطة التقييم

3.2.2.1. الغرض من العملية

- تهدف هذه العملية إلى تمكين الإدارة الجمركية المعنية من إجراء التقييم الأولي للمخاطر واعداد خطة التقييم، وذلك من خلال مراجعة نموذج التقييم الذاتي الذي قامت المنشأة التجارية بتبنته.
- تبدأ العملية بقيام عضو فريق التقييم بمراجعة إجابات نموذج التقييم الذاتي، وتحديد المخاطر المرتبطة بكل قسم نهائي، ومن ثم إعداد خطة التقييم.
- تنتهي العملية بمراجعة واعتماد التقييم الأولي للمخاطر وخططة التقييم من قبل رئيس فريق التقييم،

3.2.2.2. مخطط العملية



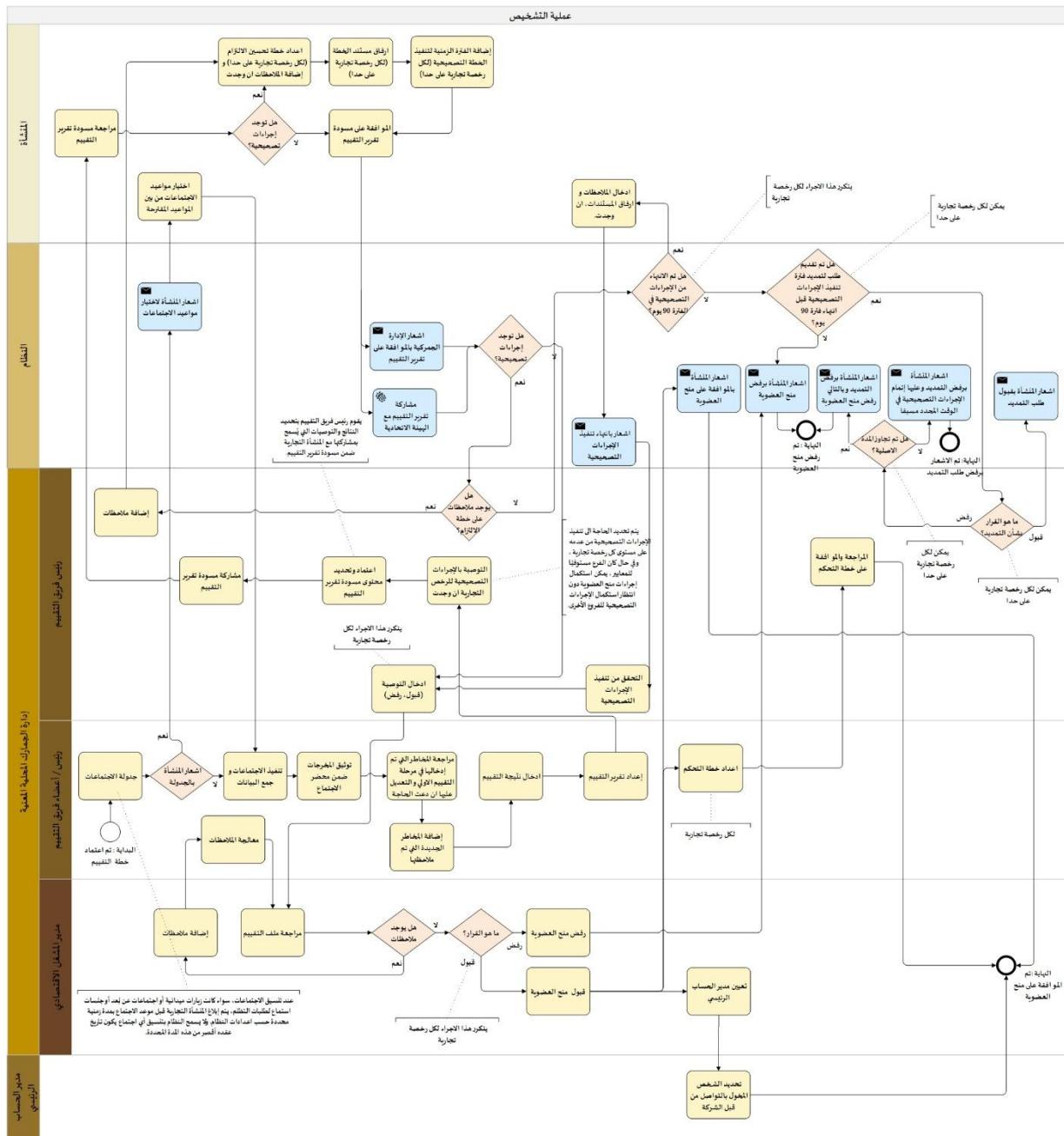
الشكل 4 - عملية التقييم الأولي للمخاطر واعداد خطة التقييم

3.2.3. عملية التسخيص

3.2.3.1. الغرض من العملية

- تهدف عملية التسخيص إلى تمكين الإدارة الجمركية المعنية من التحقق من دقة وصحة المعلومات الواردة في نموذج التقييم الذاتي.
- تبدأ العملية بتنفيذ إجراءات التسخيص، مثل عقد الاجتماعات، تحديد نتائج التقييم والمخاطر المتبقية وإعداد تقرير التقييم وتنتهي بصدور القرار النهائي من مدير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد، إما بالموافقة على منح العضوية أو بالرفض.

3.2.3.2. مخطط العملية



الشكل 5 - عملية التشخيص

3.3. المراحل (3): إصدار شهادة المشغل الاقتصادي المعتمد

تمثل مرحلة إصدار الشهادة الخاتمة الرسمية لمرحلة تقييم واعتماد المنشأة التجارية ضمن برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد، بعد أن تم تأكيد استيفاء المنشأة التجارية لجميع المعايير المطلوبة.

تشمل هذه المرحلة عملية تحديد المزايا التي ستُمنح للمنشأة التجارية المعتمدة، ويتم إصدار الشهادة بشكل رسمي من قبل الإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية والجنسية والجمارك وأمن المنافذ، وتعتبر المعلومات ذات الصلة على الجهات المعنية، بما في ذلك الإدارات الجمركية المحلية، الجمهور (بوابة المشغل الاقتصادي المعتمد)، ودول اتفاق الاعتراف المتبادل وذلك لضمان الاعتراف الفعال بصفة المشغل الاقتصادي المعتمد للمنشأة التجارية عبر مختلف القنوات والنقاط الجمركية.

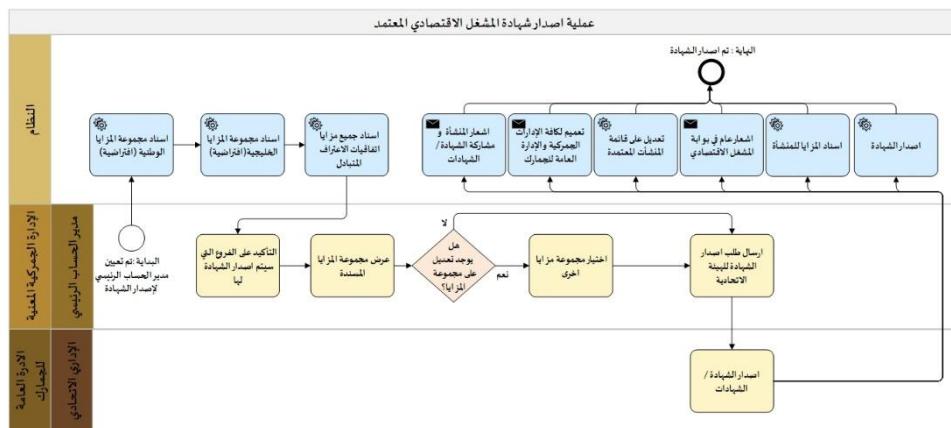
فيما يلي نظرة تفصيلية على العمليات المشتملة في هذه المرحلة:

3.3.1. عملية إصدار شهادة المشغل الاقتصادي المعتمد

3.3.1.1 الغرض من العملية

- تهدف هذه العملية إلى تمكين الإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية والجنسية والجمارك وأمن المنافذ من إصدار الشهادة ومنح المنشأة التجارية صفة المشغل الاقتصادي المعتمد.
- تبدأ العملية بتعيين مدير الحساب الرئيسي للمنشأة التجارية، والذي يتولى تنفيذ كافة الإجراءات اللازمة لإصدار الشهادة، وتنتهي بإصدار الشهادة رسمياً للمنشأة التجارية من قبل الإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية والجنسية والجمارك وأمن المنافذ.

3.3.1.2 مخطط العملية



المشكل 6 - عملية إصدار شهادة المشغل الاقتصادي المعتمد

3.4 المرحلة (4): المراقبة المستمرة وتقييم الأداء

تهدف مرحلة المراقبة المستمرة وتقييم الأداء إلى ضمان استمرارية التزام المنشآت التجارية المعتمدة بمعايير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد بعد حصولها على الشهادة. وتُعد هذه المرحلة عنصراً أساسياً في استمرارية صفة المشغل الاقتصادي

المعتمد، حيث تتمكن الادارة الجمركية المعنية من متابعة الأداء الفعلى للمنشآت التجارية وتحديث تقييم المخاطر بشكل دوري.

تشمل هذه المرحلة عمليتين رئيسيتين:

أولاً إعداد خطة إعادة التقييم، والتي تُبنى استناداً إلى نتائج المتابعة والمخاطر المحتملة المكتشفة.

ثانياً إجراء إعادة التقييم، والتي تتضمن مراجعة ميدانية وتحليلية للتأكد من استمرار المنشآة التجارية في الوفاء بمتطلبات البرنامج.

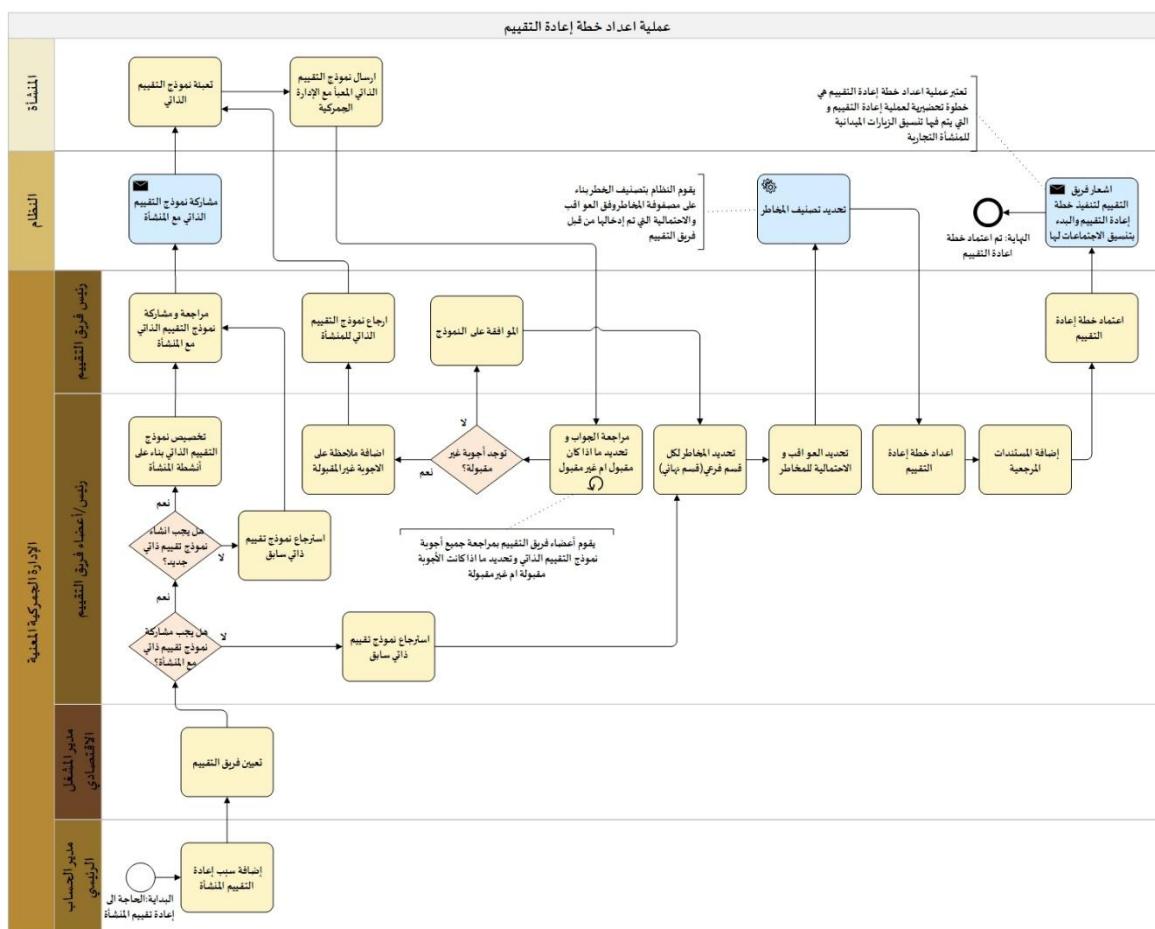
فيما يلي نظرة تفصيلية على العمليات المشمولة في هذه المرحلة:

3.4.1. عملية اعداد خطة إعادة التقييم

3.4.1.1 الغرض من العملية

- تهدف هذه العملية إلى تمكين الادارة الجمركية المعنية من إعادة تقييم المخاطر وإعداد خطة إعادة التقييم.
- تبدأ العملية عند قيام مدير الحساب الرئيسي برفع طلب إلى الادارة الجمركية لإعادة التقييم، وتنتهي بتعريف المخاطر واعتماد خطة إعادة التقييم من قبل رئيس فريق التقييم.

3.4.1.2. مخطط العملية



الشكل 7 - عملية إعداد خطة إعادة التقييم

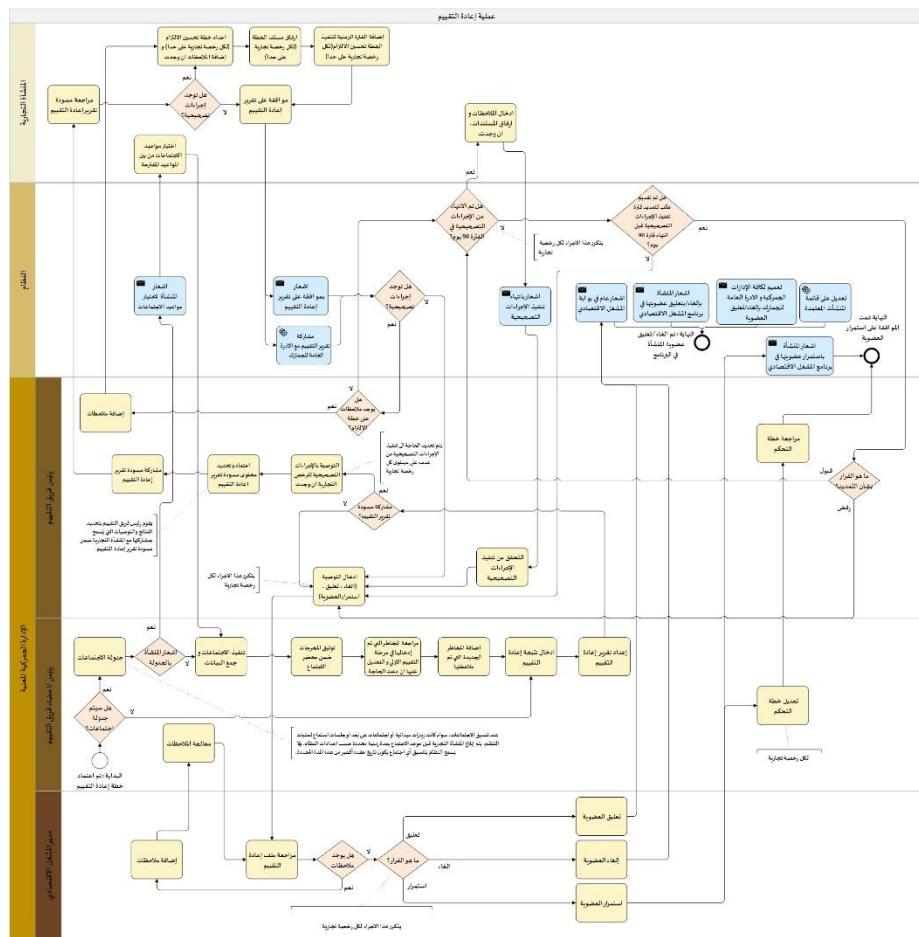
3.4.2. عملية إعادة التقييم

3.4.2.1. الغرض من العملية

- تهدف هذه العملية إلى تمكين الإدارة الجمركية المعنية من التحقق من استمرار أهلية المنشآة التجارية لصفة المشغل الاقتصادي المعتمد.

- تبدأ العملية عند اعتماد خطة إعادة التقييم من قبل رئيس فريق التقييم، وتنتهي باتخاذ القرار المناسب بشأن وضع المنشآة التجارية، سواءً باستمرار العضوية، أو تعليقها، أو إلغائها.

3.4.2.2. مخطط العملية



الشكل 8 - عملية إعادة التقييم

3.5. التظلم

تمكّن هذه العملية المنشآت التجارية من تقديم طلب تظلم على القرارات الصادرة من الإدارة الجمركية المعنية، وتتضمن عمليتين رئيسيتين:

أولاً تقديم طلب التظلم حيث تقوم المنشأة التجارية بتقديم طلب تظلم من خلال البوابة الإلكترونية، يتضمن توضيح أسباب الاعراض وإرفاق المستندات الداعمة، ويحال الطلب بعد ذلك إلى الإدارة الجمركية المعنية للمراجعة.

ثانياً عملية تعديل حالة طلب الانضمام/ العضوية في حال قبول التظلم حيث يتم اتخاذ الإجراء المناسب بناءً على نوع القرار السابق، مثل :

- قبول طلب الانضمام إلى برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد.

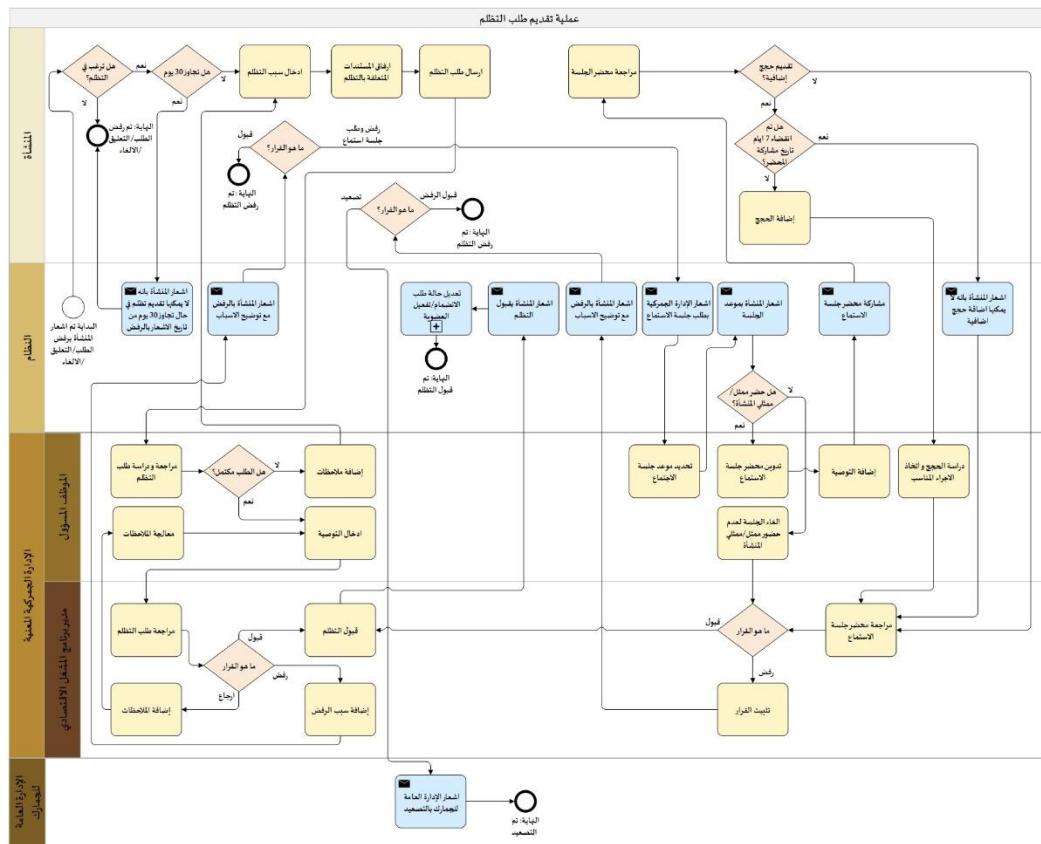
- إعادة تفعيل شهادة المشغل الاقتصادي المعتمد.
- إلغاء قرار تعليق العضوية.
- فيما يلي نظرة تفصيلية على العمليات المشمولة في هذه المرحلة:

3.5.1. عملية تقديم طلب التظلم

3.5.1.1 الغرض من العملية

- تهدف هذه العملية إلى تمكين المنشآت التجارية من تقديم طلب تظلم على القرارات الصادرة بحقها من قبل الإدارية الجمركية المعنية.
- تبدأ العملية بتقديم طلب التظلم من قبل المنشأة التجارية، وتنتهي بصدور قرار الإدارة الجمركية إما بقبول التظلم واتخاذ الإجراءات اللازمة، أو برفض الطلب.

3.5.1.2 مخطط العملية



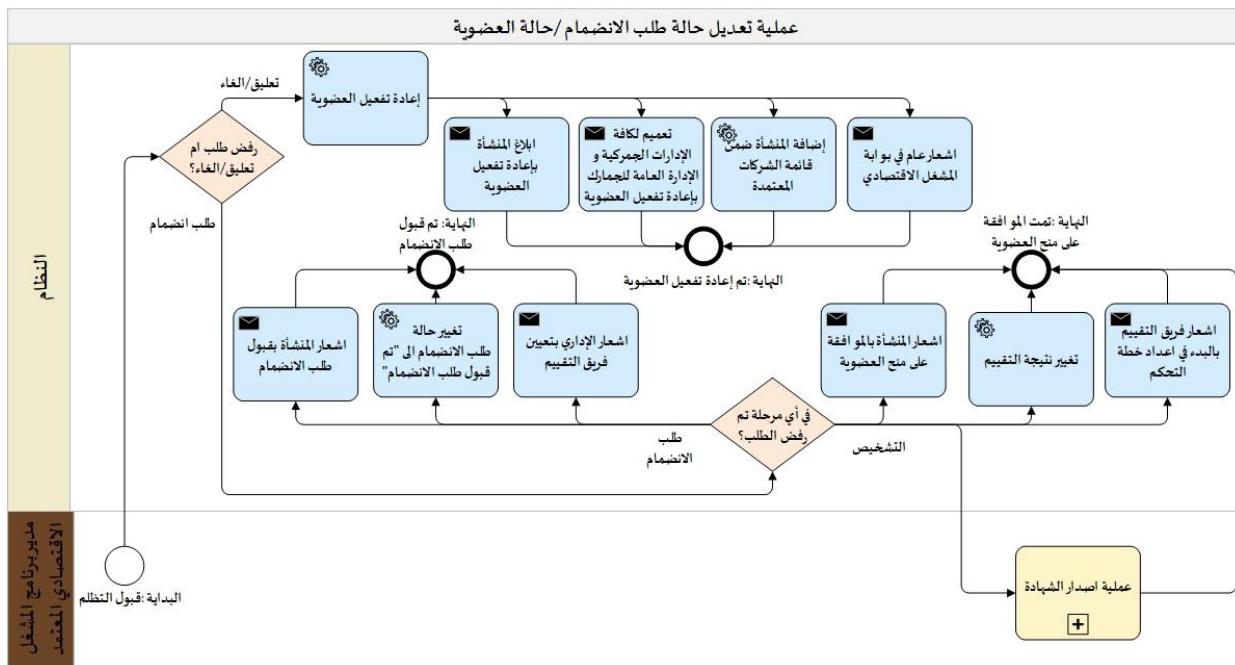
الشكل 9 - عملية تقديم طلب التظلم

3.5.2 عملية تعديل حالة طلب الانضمام / العضوية

3.5.2.1 الغرض من العملية

- تُعد هذه العملية تلقائية ينفذها النظام وتهدف إلى تعديل حالة طلب الانضمام أو عضوية المنشأة التجارية في برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد، وذلك بناءً على قبول تظلم مقدم بشأن إجراء سابق اتخذته الإداره الجمركية المعنية.
- تبدأ العملية بقبول التظلم من قبل مدير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد، حيث يقوم النظام بتحديد ما إذا كان التظلم متعلقاً برفض طلب الانضمام أو بإلغاء/تعليق عضوية المنشأة التجارية، وتنهي العملية بتعديل حالة طلب الانضمام أو إعادة تفعيل عضوية المنشأة التجارية كمشغل اقتصادي معتمد.

3.5.2.2. مخطط العملية



الشكل 10 - عملية تعديل حالة طلب الانضمام/حالة العضوية

3.6. إعداد نموذج التقييم الذاتي

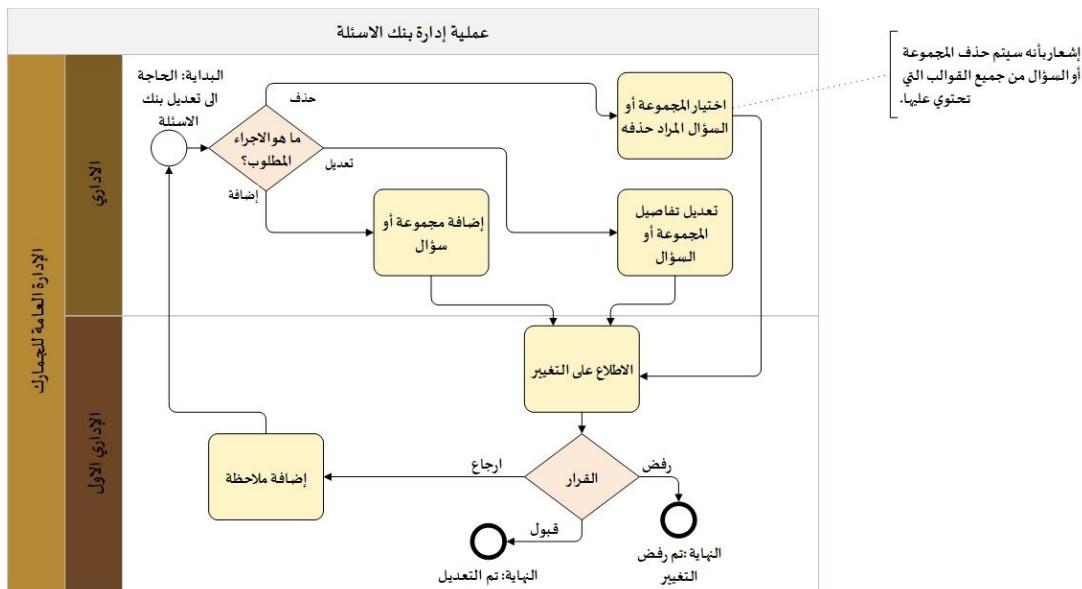
- يتم إعداد نموذج التقييم الذاتي الذي يُشارك مع المنشآت التجارية من خلال إنشاء بنك الأسئلة وتصميم قوالب خاصة بنموذج التقييم الذاتي.

3.6.1. عملية إدارة بنك الأسئلة

3.6.1.1. الغرض من العملية

- تهدف هذه العملية إلى تمكين الإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية والجنسية والجمارك وأمن المنافذ من إنشاء وإدارة الأسئلة التي سيتم استخدامها في نموذج التقييم الذاتي، وذلك من خلال إعداد بنك موحد يُستخدم من قبل جميع الإدارات الجمركية، ويشمل ذلك إمكانية إضافة، أو تعديل، أو حذف الأسئلة، أو الأقسام من قبل الإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية والجنسية والجمارك وأمن المنافذ.
- تبدأ العملية بقيام الإداري الاتحادي بإنشاء أو تعديل المحتوى (سواء كان أسئلة أو مجموعات)، وتنتهي بالمراجعة واتخاذ القرار إما بموافقة على التعديل وإرسال تعليمات للإدارات الجمركية، أو بالرفض.

3.6.1.2. مخطط العملية



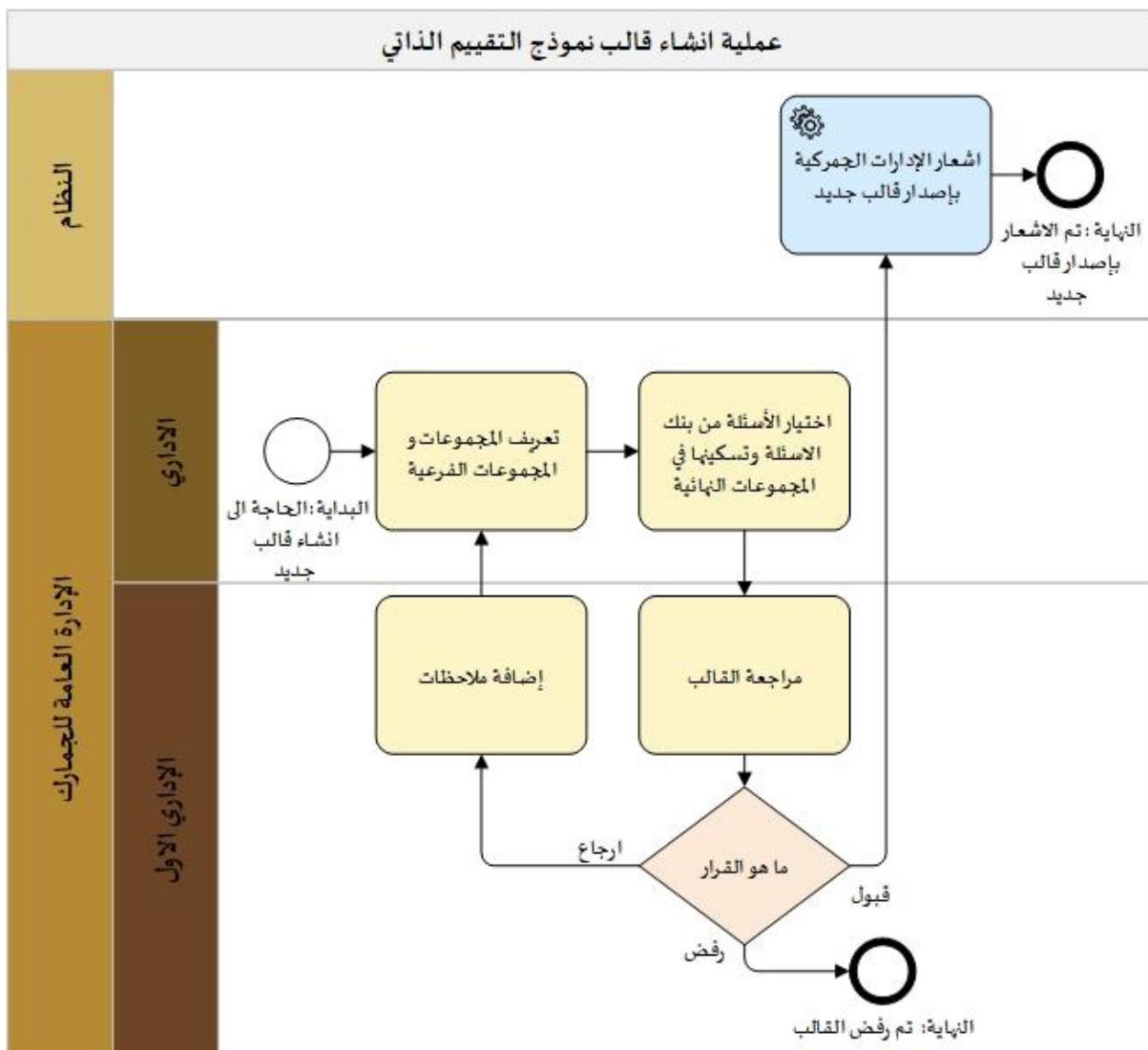
الشكل 11 - مخطط عملية ادارة بنك الأسئلة

3.6.2. عمليات إنشاء قالب نموذج التقييم الذاتي

3.6.2.1. الغرض من العملية

- تهدف هذه العملية إلى تمكين الإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية و الجنسية والجمارك وامن المنافذ من إنشاء قالب موحد لنموذج التقييم الذاتي، ليتم استخدامه من قبل الإدارات الجمركية المحلية عند اعداد نموذج التقييم الذاتي لمشاركته مع المنشأة التجارية.
- تبدأ العملية بقيام الإداري الاتحادي بإنشاء القالب، وتنتهي بمراجعة الإداري الأول الاتحادي للقالب واتخاذ القرار إما بالموافقة وعندها يتم تعميم القالب على كافة الإدارات أو الرفض.

3.6.2.2. مخطط العملية



الشكل 12 - مخطط عملية إنشاء قالب نموذج التقييم الذاتي

4. قاموس البيانات

4.1. بيانات طلب إنشاء حساب المنشأة التجارية

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الانجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|-------------------|---------------------------|------------------------------|-----------------|---|
| بيانات مقدم الطلب | | | | |
| 1 | الاسم (باللغة العربية) | Name (Arabic) | نص | <ul style="list-style-type: none"> اسم مقدم الطلب باللغة العربية كما هو مكتوب في الهوية المرفقة ضمن المستندات. اجباري. مدخل تلقائي في حال استخدام الهوية الرقمية UAEPASS. يقبل حروف عربية فقط. |
| 2 | الاسم (باللغة الإنجليزية) | Name (English) | نص | <ul style="list-style-type: none"> اسم مقدم الطلب باللغة الإنجليزية كما هو مكتوب في الهوية المرفقة ضمن المستندات. اجباري. مدخل تلقائي في حال استخدام الهوية الرقمية UAEPASS. يقبل حروف انجليزية فقط. |
| 3 | المسمى الوظيفي | Job title | نص | <ul style="list-style-type: none"> المسمى الوظيفي لمقدم الطلب. اجباري. |
| 4 | الصلة | Role | قائمة خيار واحد | <ul style="list-style-type: none"> يحدد هذا الحقل طبيعة العلاقة بين مقدم الطلب والمنشأة التجارية. قد يكون مقدم الطلب أحد المؤسسين، أو المالك، أو ممثل رسمي، أو مفوض عن المنشأة التجارية في تقديم الطلبات والتعامل مع الجهات المعنية. |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الانجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|--------------------------------|-------------------------------------|--|----------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ● القيم المتاحة: ○ مالك/مؤسس المنشأة التجارية. ○ ممثل /مفوض المنشأة التجارية. ● اجباري. |
| 5 | رقم الهاتف | Phone number | عدد صحيح | <ul style="list-style-type: none"> ● رقم هاتف مقدم الطلب، والذي سُرسل إليه كافة الإشعارات المتعلقة بالطلب. ● يتم اختيار الدولة، ثم إدخال رقم الهاتف. ● الدولة الافتراضية: الامارات. ● اجباري. ● مدخل تلقائي في حال استخدام الهوية الرقمية UAEPASS. |
| 6 | البريد الإلكتروني | E-mail address | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● البريد الإلكتروني لمقدم الطلب، والذي سُرسل إليه كافة الإشعارات المتعلقة بالطلب. ● اجباري. ● مدخل تلقائي في حال استخدام UAEPASS الهوية الرقمية ● فريد. |
| بيانات المنشأة التجارية | | | | |
| 7 | اسم المنشأة التجارية باللغة العربية | Commercial establishment name (Arabic) | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● اسم المنشأة التجارية الكامل باللغة العربية كما هو مكتوب في الرخصة. ● اجباري. ● يقبل حروف عربية فقط. |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الانجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|----------------------|--|---|-----------------|--|
| 8 | اسم المنشأة التجارية باللغة الإنجليزية | Commercial establishment name (English) | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● اسم المنشأة التجارية الكامل باللغة الإنجليزية كما هو مكتوب في الرخصة. ● اجباري. ● يقبل حروف انجليزية فقط. |
| بيانات الرخصة | | | | |
| 9 | الامارة التي أصدرت رخصة المنشأة التجارية الام التي تقدم الطلب في حالة تنتهي لكيان قانوني موحد. | Emirate | قائمة خيار واحد | <ul style="list-style-type: none"> ● الامارة التي أصدرت رخصة المنشأة التجارية في حالة المنشأة التجارية لا تنتهي لكيان قانوني موحد. ● القيم المتاحة للقائمة: <ul style="list-style-type: none"> ○ ابوظبي. ○ دبي. ● سيسمح النظام فقط للمنشآت التجارية الحاصلة على رخصة صادرة من إمارة أبو ظبي أو إمارة دبي بالتقديم لإنشاء حساب منشأة. ● اجباري. |
| 10 | جهة اصدار الرخصة | License issuer | قائمة خيار واحد | <ul style="list-style-type: none"> ● يتم تصفية القائمة حسب الامارة التي تم اختيارها. ● يرجى الاطلاع على الملاحق (١) لمراجعة قائمة الجهات المصدرة للرخص. ● اجباري. |

| # | اسم العقل (اللغة العربية) | اسم العقل (اللغة الانجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|-----------------|---------------------------|-------------------------------------|-------|---|
| 11 | رقم الرخصة | License number | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● رقم الرخصة التجارية الصادر عن الجهة المختصة (مثلاً دائرة التنمية الاقتصادية) والذي يمثل السجل القانوني للمنشأة ويُستخدم للتحقق من وضعها الرسمي ونشاطها التجاري. ● اجباري. |
| المرفقات | | | | |
| 12 | رخصة سارية المفعول | Valid License | مستند | <ul style="list-style-type: none"> ● نسخة عن الرخصة التجارية الصادر عن الجهة المختصة (مثلاً دائرة التنمية الاقتصادية) والذي يمثل السجل القانوني للمنشأة ويُستخدم للتحقق من وضعها الرسمي ونشاطها التجاري. ● الصيغ المقبولة (PDF, PNG, JPEG,) ● اجباري. ● 5MB كحد أقصى. |
| 13 | نسخة عن هوية مقدم الطلب | Copy of the Applicant's emirates ID | مستند | <ul style="list-style-type: none"> ● نسخة عن بطاقة الهوية الإماراتية الخاصة بمقدم الطلب، والتي تُستخدم للتحقق من هوية الشخص وتوثيق ارتباطه الرسمي بالطلب المقدم. ● (PDF, PNG, JPG/JPEG,) ● اجباري. ● 5MB كحد أقصى. |

| قواعد العمل | النوع | اسم الحقل (اللغة الانجليزية) | اسم الحقل (اللغة العربية) | # |
|---|-------|--|---|----|
| <ul style="list-style-type: none"> ● مستند رسمي يُقدمه مقدم الطلب لإثبات أنه مفوض أو ممثل معتمد عن المنشأة التجارية، ويخوله تقديم الطلبات والتعامل الرسمي باسم المنشأة. ● (PDF, PNG, JPG/JPEG) ● ينطبق فقط إذا كانت صفة مقدم الطلب ممثل/مفوض من المنشأة التجارية. ● اجباري. ● 5MB Max. | مستند | Document Proving Authorization /Representation from the Commercial establishment | مستند اثبات التفويض / التمثيل من المنشأة التجارية | 14 |
| بيانات يتم إنشاؤها من النظام عند تقديم الطلب | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● ينشأ تلقائياً بعد إرسال طلب إنشاء حساب. | نص | Request number | رقم الطلب | 15 |
| <ul style="list-style-type: none"> ● ينشأ تلقائياً بعد إرسال طلب إنشاء حساب. | تاريخ | Application submission date | تاريخ تقديم الطلب | 16 |
| <ul style="list-style-type: none"> ● ينشأ تلقائياً بعد إرسال طلب إنشاء حساب. | تاريخ | Application approve/rejection date | تاريخ قبول /رفض الطلب | 17 |
| <ul style="list-style-type: none"> ● ينشأ تلقائياً بعد إرسال طلب إنشاء حساب. | نص | Application status | حالة الطلب | 18 |
| بيانات يتم إنشاؤها من النظام عند قبول الطلب | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● ينشأ تلقائياً بعد قبول طلب إنشاء الحساب. | نص | Username | اسم المستخدم | 19 |
| <ul style="list-style-type: none"> ● ينشأ تلقائياً بعد قبول طلب إنشاء الحساب. | نص | Password | كلمة المرور | 20 |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الانجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|---------------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------|--|
| بيانات تضاف عند رفض الطلب | | | | |
| 21 | سبب الرفض | Reason for Rejection | قائمة خيارات متعددة | <ul style="list-style-type: none"> ● قائمة أسباب الرفض. ○ نقص في البيانات. ○ بيانات غير صحيحة. ○ أنشطة غير ذات صلة. ○ أخرى. |
| 22 | ملاحظات | Remarks | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● اختياري. ● اجباري إذا تم اختيار "أخرى". |

جدول 1 - بيانات طلب إنشاء حساب المنشأة التجارية

4.2. بيانات حساب المستخدم الخاص بالمنشأة التجارية

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الانجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|-----------------|---------------------------|------------------------------|----------|--|
| بيانات المستخدم | | | | |
| 1 | الاسم (باللغة العربية) | Name (Arabic) | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● اسم الموظف باللغة العربية. ● اجباري. ● يقبل حروف عربية فقط. |
| 2 | الاسم (باللغة الإنجليزية) | Name (English) | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● اسم الموظف باللغة الإنجليزية. ● اجباري. ● يقبل حروف انجليزية فقط. |
| 3 | المسمى الوظيفي | Job title | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● المسمى الوظيفي. ● اجباري. |
| 4 | رقم الهاتف | Phone number | عدد صحيح | <ul style="list-style-type: none"> ● رقم هاتف الموظف. ● يتم اختيار الدولة، ثم إدخال رقم الهاتف. ● الدولة الافتراضية: الإمارات. ● اجباري. |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الانجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|---|---------------------------|------------------------------|-------|--|
| 5 | البريد الالكتروني | E-mail address | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● البريد الالكتروني للموظف. ● اجباري. ● فريد بمعنى ان لا يكون مرتبط بمستخدم اخر. |
| 6 | اسم المستخدم | Username | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● ينشأ تلقائيا عند انشاء حساب المستخدم. |
| 7 | كلمة المرور | Password | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● ينشأ تلقائيا عند انشاء حساب المستخدم. |

جدول 2 - بيانات حساب المستخدم الخاص بالمنشأة التجارية

4.3. بيانات نموذج طلب الانضمام

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الانجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|-------------------------|--|---|-----------------|---|
| تفاصيل المنشأة التجارية | | | | |
| 1 | اسم المنشأة التجارية باللغة العربية | Commercial establishment name (Arabic language) | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● اسم المنشأة التجارية الكامل باللغة العربية كما هو مكتوب في الرخصة. ● مدخل تلقائي، كما ورد في طلب انشاء حساب المنشأة التجارية. ● للقراءة فقط. |
| 2 | اسم المنشأة التجارية باللغة الإنجليزية | Commercial establishment name (Arabic language) | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● اسم المنشأة التجارية الكامل باللغة الإنجليزية كما هو مكتوب في الرخصة. ● مدخل تلقائي، كما ورد في طلب انشاء حساب المنشأة التجارية. ● للقراءة فقط. |
| 3 | الإمارة | Emirate | قائمة خيار واحد | <ul style="list-style-type: none"> ● الإمارة التي صدرت فيها الرخصة. ● مدخل تلقائي، كما ورد في طلب انشاء حساب المنشأة التجارية. ● للقراءة فقط. |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الانجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|----|--|------------------------------|-----------------|--|
| 4 | الشكل القانوني للمنشأة التجارية مقدمة الطلب. اجباري. | Legal form | قائمة خيار واحد | ● يرجى الاطلاع على (الملاحق 2) لمراجعة قائمة الاشكال القانونية. |
| 5 | جهة اصدار الرخصة | License issuer | نص | ● مدخل تلقائي، كما ورد في طلب انشاء حساب المنشأة التجارية. ● للقراءة فقط. |
| 6 | رقم الرخصة | License number | نص | ● مدخل تلقائي، كما ورد في طلب انشاء حساب المنشأة التجارية. ● قراءة فقط. |
| 7 | تاريخ اصدار الرخصة | License Issue Date | تاريخ | ● هو التاريخ الرسمي الذي تم فيه إصدار الرخصة التجارية من قبل الجهة المختصة، ويُستخدم لتحديد بداية صلاحية الرخصة. ● اجباري. |
| 8 | تاريخ انتهاء الرخصة | License expiry Date | تاريخ | ● هو التاريخ الذي تنتهي فيه صلاحية الرخصة التجارية الصادرة للمنشأة التجارية من الجهة المختصة، ويُعد مؤشرًا على مدى قانونية واستمرارية نشاط المنشأة التجارية. ● اجباري. |
| 9 | الرمز الجمركي | Customs code | نص | ● رقم التعريف الصادر من الإدارة الجمركية لتسجيل المنشأة التجارية لديها ويُستخدم للتتعامل مع الإجراءات الجمركية مثل الاستيراد والتصدير والتخلص الجمركي. ● اجباري. |
| 10 | تاريخ تأسيس الاعمال | Establishment date | تاريخ | ● التاريخ الذي بدأت فيه المنشأة التجارية مزاولة نشاطها التجاري من خلال تسجيلها ال رسمي. |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الإنجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|----------------|---------------------------|------------------------------|-----------------|---|
| | | | | اجباري. |
| 11 | رقم الهاتف | Phone number | عدد صحيح | رقم الهاتف الخاص بالمنشأة التجارية. يتم اختيار الدولة، ثم إدخال رقم الهاتف. القيمة الافتراضية: الإمارات. اجباري. |
| 12 | الموقع الإلكتروني | website | نص | الموقع الرسمي للمنشأة التجارية. اختياري. |
| 13 | الإمارة | Emirate | قائمة خيار واحد | الإمارة التي يقع فيها المقر الرئيسي للمنشأة التجارية. القيم المتاحة: ○ ابوظبي. ○ دبي. سيسمح النظام فقط للمنشآت التجارية الحاصلة على رخصة صادرة من إمارة أبوظبي أو إمارة دبي بالتقديم طلب الانضمام. مدخل تلقائي، حسب الإمارة التي أصدرت الرخصة التجارية ويمكن للمستخدم تعديله. |
| 14 | المنطقة | Area | قائمة خيار واحد | المنطقة داخل الإمارة التي يقع فيها المقر الرئيسي للمنشأة التجارية. يتم تصفية القائمة حسب الإمارة التي تم اختيارها. اجباري. |
| 15 | العنوان التفصيلي | Detailed Address | نص | الوصف التفصيلي لعنوان المقر الرئيسي للمنشأة التجارية. اجباري. |
| معايير الأهلية | | | | |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الإنجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|---|---|--|--------|---|
| 12 | هل لديك سجل التزام باللوائح والقوانين الجمركية لفترة زمنية لا تقل عن ثلث سنوات؟ | Do you have a proper record of compliance with customs, laws and regulations for a period not less than three years? | نعم/لا | ● اجباري. |
| 13 | هل تم رفض أي طلب انضمام لمنشأتك التجارية خلال عام مضى؟ | Has any membership application submitted by your commercial establishment been rejected during the past year? | نعم/لا | ● اجباري. |
| 14 | هل تم إلغاء عضوية منشأتك التجارية في برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد خلال السنوات الثلاث الماضية؟ | Has your commercial establishment's membership in the Authorized Economic Operator (AEO) Program been cancelled within the past three years? | نعم/لا | ● اجباري. |
| بيانات الفروع | | | | |
| 16 | هل لكم فروع لديها أنشطة في سلاسل الإمداد؟ | | نعم/لا | <ul style="list-style-type: none"> ● هل يوجد للمنشأة التجارية فروع أخرى ذات أنشطة في سلاسل الإمداد وتخضع لنفس الكيان القانوني؟ ● القيمة الافتراضية " لا " |
| بيانات يتم إدخالها في حال تم إضافة فروع من قبل المنشأة التجارية | | | | |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الانجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|----|--|---|-----------------|--|
| 17 | اسم المنشأة التجارية باللغة العربية | Commercial establishment name (Arabic language) | نص | ● اسم المنشأة التجارية (الفرع) الكامل باللغة العربية كما هو مكتوب في الرخصة. ● اجباري. |
| 18 | اسم المنشأة التجارية باللغة الإنجليزية | Commercial establishment name (Arabic language) | نص | ● اسم المنشأة التجارية (الفرع) الكامل باللغة الإنجليزية كما هو مكتوب في الرخصة. ● اجباري. |
| 19 | الإمارة | Emirate | قائمة خيار واحد | ● الإمارة التي أصدرت الرخصة للمنشأة التجارية الفرع. ● القيم المتاحة: ○ ابوظبي ○ دبي ○ الشارقة ○ عجمان ○ ام القيوين ○ رأس الخيمة ○ الفجيرة ● اجباري. |
| 20 | الشكل القانوني | Legal form | قائمة خيار واحد | ● الشكل القانوني للمنشأة التجارية الفرع. ● اجباري. ● يرجى الاطلاع على الملحق (2) لمراجعة قائمة الاشكال القانونية. |
| 21 | جهة اصدار الرخصة | License issuer | نص | ● الجهة التي أصدرت الرخصة للمنشأة التجارية الفرع. ● اجباري. |
| 22 | رقم الرخصة | License number | نص | ● رقم الرخصة للمنشأة التجارية الفرع. ● اجباري. |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الانجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|----|---------------------------|------------------------------|----------|---|
| 23 | تاريخ اصدار الرخصة | License Issue Date | تاريخ | <ul style="list-style-type: none"> ● هو التاريخ الرسمي الذي تم فيه إصدار الرخصة التجارية للمنشأة التجارية الفرع من قبل الجهة المختصة، ويُستخدم لتحديد بداية صلاحية الرخصة. ● اجباري. |
| 24 | تاريخ انتهاء الرخصة | License expiry Date | تاريخ | <ul style="list-style-type: none"> ● هو التاريخ الذي تنتهي فيه صلاحية الرخصة التجارية الصادرة للمنشأة التجارية الفرع من الجهة المختصة، ويعُد مؤشرًا على مدى قانونية واستمرارية نشاط المنشأة التجارية. ● اجباري. |
| 25 | الرمز الجمركي | Customs code | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● رقم التعريف الصادر من الإدارة الجمركية لتسجيل المنشأة التجارية الفرع لديها ويُستخدم للتعامل مع الإجراءات الجمركية مثل الاستيراد والتصدير والتخلص الجمركي. ● اجباري. |
| 26 | تاريخ تأسيس الاعمال | Establishment date | تاريخ | <ul style="list-style-type: none"> ● التاريخ الذي بدأت فيه المنشأة التجارية الفرع مزاولة نشاطها التجاري من خلال تسجيلها الرسمي. ● اجباري. |
| 27 | رقم الهاتف | Phone number | عدد صحيح | <ul style="list-style-type: none"> ● رقم الهاتف الخاص بالمنشأة التجارية الفرع. ● يتم اختيار الدولة، ثم إدخال رقم الهاتف. ● القيمة الافتراضية: الإمارات. ● اجباري. |
| 28 | الموقع الإلكتروني | Website | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● الموقع الرسمي للمنشأة التجارية. ● اختياري. ● القيمة الافتراضية هي الموقع الإلكتروني الذي تم إدخاله للمقر الرئيسي |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الانجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------|-----------------|--|
| 29 | الامارة | Emirate | قائمة خيار واحد | <ul style="list-style-type: none"> • الإمارة التي يقع فيها مقر المنشأة التجارية الفرع. • مدخل تلقائي، حسب الامارة التي أصدرت الرخصة للمنشأة التجارية الفرع ويمكن تعديله من قبل المستخدم. |
| 30 | المنطقة | Area | قائمة خيار واحد | <ul style="list-style-type: none"> • المنطقة داخل الإمارة التي تقع فيها المنشأة التجارية الفرع. • يتم تصفية القائمة حسب الامارة. • اجباري. |
| 31 | العنوان التفصيلي | Detailed address | نص | <ul style="list-style-type: none"> • الوصف التفصيلي لعنوان المنشأة التجارية الفرع. • اجباري. |
| 32 | رخصة المنشأة التجارية الفرع | Branch License | مستند | <ul style="list-style-type: none"> • نسخة عن الرخصة التجارية للمنشأة التجارية الفرع والصادرة عن الجهة المختصة (مثل دائرة التنمية الاقتصادية) والذي يمثل السجل القانوني للمنشأة ويُستخدم للتحقق من وضعها الرسمي ونشاطها التجاري. • الصيغ المقبولة (PDF, PNG, JPG/JPEG) • اجباري. • كحد اقصى 5MB |
| 33 | هل تريد إضافة الفرع إلى طلب الانضمام؟ | | نعم / لا | <ul style="list-style-type: none"> • القيمة الافتراضية: نعم • يظهر فقط إذا كانت الامارة التي أصدرت الرخصة للمقر الرئيسي تسمح بتقديم طلب انضمام للمقر الرئيسي والفرع في طلب واحد. |
| عمليات المنشأة التجارية | | | | |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الانجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|---|---|--|-----------------------|---|
| 1 | عمليات المنشأة التجارية في سلاسل الإمداد | Supply chain commercial establishment operations | قائمة متعددة الخيارات | <ul style="list-style-type: none"> ● العمليات التي تقوم بها المنشأة التجارية ضمن سلاسل الإمداد. ● يرجى الاطلاع على الملحق (3) لمراجعة قائمة أنشطة سلاسل الإمداد. ● عند اختيار (مقدم خدمات أخرى)، يظهر حقل اجباري لتقديم وصف الخدمات. ● اجباري (اختيار خيار واحد على الأقل). |
| 2 | وصف مختصر لأنشطة ضمن سلاسل الإمداد. | Brief description of activities | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● اجباري. |
| 3 | عدد الموظفين | The number of employees | قائمة خيار واحد | <ul style="list-style-type: none"> ● عدد الموظفين بالمنشأة التجارية مقدمة الطلب. ● القيم المتاحة في القائمة هي: <ul style="list-style-type: none"> ○ 1–10 موظفين. ○ 50–11 موظفًا. ○ 200–51 موظف. ○ 500–201 موظف. ○ 1,000–501 موظف. ○ 5,000–1,001 موظف. ○ 10,000–5,001 موظف. ○ 10,001+ موظف. ● اجباري. |
| 4 | عدد المواقع في دولة الإمارات العربية المتحدة التي تشارك بسلسة الإمداد الدولية | The number of sites in the country participating in the international supply chain | عدد صحيح | <ul style="list-style-type: none"> ● اجباري. |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الإنجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|---|---|--|---------------------|---|
| 5 | هل المنشأة التجارية جزء من مجموعة كيانات قانونية (مقرها في أي إمارة أو دولة)? | Is the commercial establishment part of a group of legal entities (based in the country or another country?) | نعم/لا | <ul style="list-style-type: none"> ● القيمة الافتراضية: نعم. ● اجباري. |
| 6 | وصف مختصر للمجموعة | Brief description of the group | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● اجباري في حال كانت المنشأة التجارية جزء من مجموعة كيانات قانونية. |
| العضوية في برامج كمشغل اقتصادي معتمد خليجي او برامج مشابهة في الخارج | | | | |
| 7 | هل المنشأة التجارية الرئيسية معتمدة من برامج مماثلة في الخارج؟ | Is the main commercial establishment accredited by similar programs abroad? | نعم/لا | <ul style="list-style-type: none"> ● القيمة الافتراضية: لا. ● اجباري. |
| 8 | الدولة او مجموعة الدول؟ | Country / Countries? | قائمة خيارات متعددة | <ul style="list-style-type: none"> ● الدولة أو مجموعة الدول التي منحت المنشأة التجارية الرئيسية اعتماداً ضمن برامج مماثلة. ● يظهر إذا كانت المنشأة التجارية الرئيسية معتمدة من برامج مماثلة في الخارج. ● اجباري. |
| 9 | هل لكم فروع معتمدة من برامج مماثلة في الخارج؟ | Do you have branches accredited by similar programs abroad? | نعم/لا | <ul style="list-style-type: none"> ● القيمة الافتراضية: لا. ● اجباري. |
| 10 | الدولة او مجموعة الدول؟ | Country / Countries? | قائمة خيارات متعددة | <ul style="list-style-type: none"> ● الدولة أو مجموعة الدول التي منحت فرع أو فروع المنشأة التجارية اعتماداً ضمن برامج مماثلة. ● يظهر إذا وجد فروع معتمدة من برامج مماثلة في الخارج. |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الانجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|--------------------------|----------------------------|------------------------------|----------|--|
| | | | | • إجباري. |
| بيانات مقدم الطلب | | | | |
| 11 | الاسم (باللغة العربية) | Name (Arabic language) | نص | <ul style="list-style-type: none"> اسم مقدم الطلب باللغة العربية كما هو مكتوب في الهوية المرفقة ضمن المستندات. مدخل تلقائي، كما ورد في طلب انشاء حساب المنشأة التجارية. للقراءة فقط. |
| 12 | الاسم (باللغة الإنجليزية) | Name (English language) | نص | <ul style="list-style-type: none"> اسم مقدم الطلب باللغة الإنجليزية كما هو مكتوب في الهوية المرفقة ضمن المستندات. مدخل تلقائي، كما ورد في طلب انشاء حساب المنشأة التجارية. للقراءة فقط. |
| 13 | المسمى الوظيفي لمقدم الطلب | Job title | نص | <ul style="list-style-type: none"> المسمى الوظيفي لمقدم الطلب. مدخل تلقائي، كما ورد في طلب انشاء حساب المنشأة التجارية. للقراءة فقط. |
| 14 | رقم الهاتف | Phone number | عدد صحيح | <ul style="list-style-type: none"> رقم الهاتف لمقدم الطلب، والذي سُرسل إليه كافة الإشعارات المتعلقة بالطلب. يتم اختيار الدولة، ثم إدخال رقم الهاتف. الدولة الافتراضية: الإمارات. مدخل تلقائي، كما ورد في طلب انشاء حساب المنشأة التجارية. للقراءة فقط. |
| 15 | البريد الإلكتروني | e-mail address | نص | <ul style="list-style-type: none"> البريد الإلكتروني لمقدم الطلب، والذي سُرسل إليه كافة الإشعارات المتعلقة بالطلب. مدخل تلقائي، كما ورد في طلب انشاء حساب المنشأة التجارية. |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الانجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|-----------------|--|---|-------|---|
| | | | | ● للقراءة فقط. |
| المرفقات | | | | |
| 16 | الهيكل التنظيمي للمنشأة التجارية | Organizational structure of the commercial establishment | مستند | <ul style="list-style-type: none"> ● هيكل تنظيمي ومخيط عام لهيكل إدارة المنشأة التجارية الداخلي، مع وصف مختصر للمهام و/أو المسؤوليات الرئيسية. ● لكل قسم/إدارة مع ذكر عدد الموظفين. ● PDF, PNG, JPG/JPEG.) ● اجباري. ● 5MB كحد اقصى. |
| 17 | قائمة بالإدارة التنفيذية وأعضاء المجلس وأعضاء المجلس | List of the executive management and members of the board | مستند | <ul style="list-style-type: none"> ● قائمة بالإدارة التنفيذية وأعضاء المجلس مع ذكر الأسماء والأدوار والعناوين ورقم الهوية الوطنية أو الجواز. ● PDF, PNG, JPG/JPEG.) ● قائمة بالإدارة التنفيذية وأعضاء المجلس مثل ذكر الأسماء والأدوار والعنابر ورقم الهوية الوطنية. ● اجباري. ● 5MB كحد اقصى. |
| 18 | قائمة بالمساهمين/المالكين الرئисيين | List of main shareholders/owners | مستند | <ul style="list-style-type: none"> ● قائمة بالمساهمين/المالكين الرئисيين بما في ذلك نسبة المساهمة/الملكية مع ذكر الأسماء والعنابر ورقم الهوية الوطنية أو الجواز. ● PDF, PNG, JPG/JPEG, GIF, SVG, WEBP, TIFF, BMP. ● قائمة بالمساهمين/المالكين الرئисيين بما في ذلك نسبة المساهمة/الملكية مع ذكر الأسماء والعنابر ورقم الهوية الوطنية. ● اجباري. |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الانجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|---|---|--|-----------------------|---|
| | | | | ● 5MB كحد اقصى. |
| الموافقة | | | | |
| 19 | الموافقة على تبادل المعلومات | Agreement for Information Exchange | نعم / لا | <ul style="list-style-type: none"> ● تبادل المعلومات الواردة في طلب الانضمام الى برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد. ● في حال لم تختار المنشأة التجارية "نعم" لن تستطيع تقديم طلب الانضمام. ● اجباري. |
| بيانات يتم اضافتها من قبل الادارة الجمركية إذا وجدت مخالفات | | | | |
| 21 | رقم الرخصة التجارية | Trade License No | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● رقم الرخصة التجارية للمنشأة التجارية التي ارتكبت المخالفة سواء كان المقر الرئيسي او فرع ● مدخل تلقائي عدا الفروع المضافة من قبل الادارة الجمركية. |
| 22 | المخالفة | Violation | قائمة متعددة الخيارات | <ul style="list-style-type: none"> ● القائمة تظهر رمز المخالفة والمخالفة مثل: 223-رخصة منتهية. ● اجباري. |
| 23 | مستند المخالفة | Violation document | مستند | <ul style="list-style-type: none"> ● مستند يوضح او يثبت المخالفة ان وجدت. ● اجباري. |
| 24 | تفاصيل المخالفة | Violation details | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● تفاصيل المخالفة ان وجدت. ● اختياري. |
| بيانات يتم اضافتها من الادارة الجمركية إذا وجدت فروع لم يتم ذكرها من قبل المنشأة التجارية | | | | |
| 25 | هل توجد فروع لم تذكر من قبل المنشأة التجارية؟ | Are there any branches that were not previously mentioned by the commercial establishment? | نعم / لا | <ul style="list-style-type: none"> ● هل وجدت الادارة الجمركية فروع للمنشأة التجارية لم يتم ذكرها في طلب الانضمام؟ ● القيمة الافتراضية: لا |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الانجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|--|---------------------------|------------------------------|---------------------|--|
| في حالة وجود فروع يقوم الموظف بإضافة بقية البيانات التفصيلية كما هو موضح أعلاه ضمن بيانات الفروع التي تمت إضافتها من قبل المنشأة التجارية كما يمكن إضافة أية مخالفات إلى الفروع المضافة. | | | | |
| بيانات ارجاع الطلب للمنشأة التجارية | | | | |
| 26 | سبب الارجاع | Return reason | قائمة خيار واحد | <ul style="list-style-type: none"> ● سبب ارجاع طلب الانضمام من قبل الإداري. ● سيتم تحديد القيم لاحقا. ● اجباري. |
| 27 | ملاحظات | Remarks | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● وصف عن سبب ارجاع طلب الانضمام من قبل الإداري. ● اختياري. |
| بيانات تضاف في حالة ارجاع الطلب للإداري | | | | |
| 28 | ملاحظات | Remarks | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● عند ارجاع الطلب من قبل الإداري الأول للإداري بغرض مراجعة إضافية او تحقق. ● اجباري. |
| بيانات تضاف عند رفض الطلب | | | | |
| 29 | سبب الرفض | Reason for Rejection | قائمة خيارات متعددة | <ul style="list-style-type: none"> ● قائمة أسباب الرفض. ● سيتم تحديد القيم لاحقا. |
| 30 | ملاحظات | Remarks | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● اختياري. ● اجباري إذا تم اختيار "آخر". |
| بيانات يتم إنشاؤها تلقائياً من النظام | | | | |
| 31 | الرقم المرجعي للطلب | Application Reference Number | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● ينشأ تلقائياً بعد إرسال طلب الانضمام. |
| 32 | تاريخ تقديم الطلب | Application submission date | تاريخ | <ul style="list-style-type: none"> ● ينشأ تلقائياً بعد إرسال طلب الانضمام. |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الانجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|--------------------------------------|---|-------------------------------------|-------|--|
| 33 | تاريخ قبول/رفض الطلب/ ارجاع الطلب للتعديل. | Application approval/rejection date | تاريخ | ● ينشأ تلقائيا بعد قبول / رفض طلب الانضمام/ ارجاع الطلب للتعديل. |
| 34 | حالة الطلب | Application status | نص | ● ينشأ تلقائيا بعد ارسال طلب الانضمام. |
| ملاحظات عامة على طلب الانضمام | | | | |
| 35 | الملاحظات | Remarks | نص | ● ملاحظات عامة على طلب الانضمام. ● يتم إضافة الملاحظات من قبل الإداري او الإداري الأول. |
| 36 | اسم المستند | Document name | نص | ● اسم المستند في حال أراد الإداري او الإداري الأول ارفاق مستند. ● اختياري |
| 37 | وصف المستند | Document description | نص | ● وصف للمستند المرفق مع الملاحظات العامة. ● اختياري |
| 38 | المستند | Document | مستند | ● PDF ● 3MB MAX ● اختياري |

جدول 33 - بيانات نموذج طلب الانضمام

4.4. بيانات المجموعات في بنك الأسئلة:

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الانجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|---|----------------------------------|------------------------------|--------|---|
| 1 | اسم المجموعة (باللغة العربية) | Group name (Arabic) | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● الاسم الذي سيُعرض للمجموعة في شجرة الأسئلة الظاهرة للبيئة الاتحادية. ● اجباري. |
| 2 | اسم المجموعة (باللغة الإنجليزية) | Group name (English) | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● الاسم الذي سيُعرض للمجموعة في شجرة الأسئلة الظاهرة للبيئة الاتحادية. ● اجباري. |
| 3 | هل المجموعة نهائية؟ | Is it leaf group? | نعم/لا | <ul style="list-style-type: none"> ● القيمة الافتراضية: لا. ● سيتم إضافة الأسئلة على المجموعات النهائية فقط. ● اجباري. |

جدول 4 - بيانات المجموعات في بنك الأسئلة

4.5. بيانات إنشاء قالب نموذج التقييم الذاتي:

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الانجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|--|----------------------------|------------------------------|-------|--|
| بيانات الأولية لقالب نموذج التقييم الذاتي | | | | |
| 1 | اسم القالب | Template name | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● اجباري |
| 2 | وصف القالب | Template description | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● اختياري |
| بيانات يتم إضافتها عند إنشاء قسم في القالب | | | | |
| 3 | اسم القسم (باللغة العربية) | Section name (Arabic) | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● الاسم الذي سيُعرض للقسم في شجرة الأسئلة الظاهرة في نموذج التقييم الذاتي للمنشأة التجارية. ● اجباري. |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الإنجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|---|---|-------------------------------------|----------|--|
| 4 | اسم القسم (باللغة الإنجليزية) | Section name (English) | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● الاسم الذي سيُعرض للقسم في شجرة الأسئلة الظاهرة في نموذج التقييم الذاتي للمنشأة التجارية. ● اجباري. |
| 5 | مقدمة القسم (باللغة العربية) | Section introduction (Arabic) | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● مقدمة القسم التي ستظهر في نموذج التقييم الذاتي كما تراه المنشأة التجارية. ● اختياري. |
| 6 | مقدمة القسم (باللغة الإنجليزية) | Section introduction (English) | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● مقدمة القسم التي ستظهر في نموذج التقييم الذاتي كما تراه المنشأة التجارية. ● اختياري. |
| 7 | الملاحظات التوضيحية للقسم (باللغة العربية) | Section Explanatory Notes (Arabic) | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● الملاحظات التوضيحية التي ستظهر في نموذج التقييم الذاتي كما تراه المنشأة التجارية. ● اختياري. |
| 8 | الملاحظات التوضيحية للقسم (باللغة الإنجليزية) | Section Explanatory Notes (English) | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● الملاحظات التوضيحية التي ستظهر في نموذج التقييم الذاتي كما تراه المنشأة التجارية. ● اختياري. |
| 9 | هل القسم نهائى؟ | Is it leaf section? | نعم / لا | <ul style="list-style-type: none"> ● يمكن إنشاء ثلاثة مستويات من الأقسام في قالب نموذج التقييم الذاتي . ● يمكن إضافة الأسئلة فقط اذا كان القسم نهائى. ● القيمة الافتراضية: لا. ● اجباري. |

جدول 5 - بيانات إنشاء قالب نموذج التقييم الذاتي

4.6. بيانات الأسئلة في بنك الأسئلة

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الانجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|---|---------------------------------|------------------------------|-----------------|---|
| 1 | عنوان السؤال (اللغة العربية) | Question title (Arabic) | نص | عنوان مختصر للسؤال. اجباري. |
| 2 | عنوان السؤال (اللغة الانجليزية) | Question title (English) | نص | عنوان مختصر للسؤال. اجباري. |
| 3 | نص السؤال (اللغة العربية) | Question text | نص | نص السؤال الذي سوف يظهر للمنشأة التجارية في نموذج التقييم الذاتي. اجباري. |
| 4 | نص السؤال (اللغة الانجليزية) | Question text | نص | نص السؤال الذي سوف يظهر للمنشأة التجارية في نموذج التقييم الذاتي. اجباري. |
| 5 | نوع الجواب | Answer type | قائمة خيار واحد | <p>القائمة تشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> نص حر text area(يجب على المنشأة التجارية تقديم إجابة نصية على السؤال، ويمكن أن تكون الإجابة مكونة من عدة أسطر ويقوم المستخدم بإضافة الحد الأقصى لعدد الأحرف). <input type="radio"/> نص قصير text box(يتوقع من المنشأة التجارية تقديم إجابة نصية قصيرة في سطر واحد). <input type="radio"/> قائمة خيار واحد (اختار المنشأة التجارية خياراً واحداً فقط من قائمة من مجموعة من الخيارات). <input type="radio"/> قائمة متعددة الخيارات (يمكن للمنشأة التجارية تحديد خيار واحد أو أكثر من مجموعة من الخيارات). |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الإنجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|----|--|--------------------------------------|---------------------|---|
| | | | | |
| 6 | هل السؤال شرطي؟ | Conditional question? | نعم/لا | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> نعم/لا yes/no (يجب على المنشأة التجارية اختيار "نعم" أو "لا" كإجابة على السؤال). <input type="radio"/> عددي numeric: يجب أن تكون الإجابة في هذه الحالة عبارة عن عدد . <input type="radio"/> مستند document. <input checked="" type="radio"/> اجباري. |
| 7 | الأنشطة في سلاسل التوريد | Activities in supply chain | قائمة خيارات متعددة | <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> مجموعة الأنشطة في سلاسل التوريد التي سيظهر معها السؤال. <input checked="" type="radio"/> تستخدم لتحديد الأسئلة التي سوف تظهر للمنشأة التجارية في نموذج التقييم الذاتي بناء على أنشطة المنشأة التجارية في سلاسل التوريد. <input checked="" type="radio"/> نشاط واحد على الأقل اجباري. |
| 8 | الملاحظات التوضيحية للسؤال (باللغة العربية) | Question Explanatory Notes (Arabic) | نص | <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> الملاحظات التوضيحية للسؤال التي ستظهر في نموذج التقييم الذاتي كما تراه المنشأة التجارية. <input checked="" type="radio"/> اختياري |
| 9 | الملاحظات التوضيحية للسؤال (باللغة الإنجليزية) | Question Explanatory Notes (English) | نص | <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> الملاحظات التوضيحية للسؤال التي ستظهر في نموذج التقييم الذاتي كما تراه المنشأة التجارية. <input checked="" type="radio"/> اختياري |
| 10 | مقدمة السؤال (باللغة العربية) | Question introduction (Arabic) | نص | <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> مقدمة السؤال التي ستظهر في نموذج التقييم الذاتي كما تراه المنشأة التجارية. <input checked="" type="radio"/> اختياري |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الإنجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|----|----------------------------------|--|-----------------|---|
| 11 | مقدمة السؤال (باللغة الإنجليزية) | Question introduction (English) | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● مقدمة السؤال التي ستظهر في نموذج التقييم الذاتي كما تراه المنشأة التجارية. ● اختياري |
| 12 | هل السؤال اجباري أم اختياري؟ | Is the question mandatory or optional? | قائمة خيار واحد | <ul style="list-style-type: none"> ● القائمة المتاحة: ○ اجباري ○ اختياري ● القيمة الافتراضية اجباري. ● اجباري. |

جدول 6 - بيانات الاستلة في بنك الاستلة

4.7. بيانات التقييم الأولي للمخاطر واعداد خطة التقييم

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الإنجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|-------------------------------|--|------------------------------|---------------------|--|
| التقييم الأولي للمخاطر | | | | |
| 1 | المخاطر المتعلقة بالقسم النهائي في نموذج التقييم الذاتي الذي تم تعبياته من قبل المنشأة التجارية. | Risks | قائمة خيارات متعددة | <ul style="list-style-type: none"> ● المخاطر المتعلقة بالقسم النهائي في نموذج التقييم الذاتي الذي تم تعبياته من قبل المنشأة التجارية. ● يمكن للمستخدم اختيار من قائمة المخاطر الافتراضية في النظام أو إضافة مخاطر جديدة. ● اختياري. |
| 2 | التحليل الأولي للمخاطر | Risks initial analysis | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● وصف التحليل المبدئي للمخاطر من قبل الإدارة الجمركية المعنية. ● اختياري. |
| 3 | العواقب | Consequences | قائمة خيار واحد | <ul style="list-style-type: none"> ● الآثار أو عواقب المخاطر. ● القائمة تشمل: <ul style="list-style-type: none"> ○ خطيرة. |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الإنجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|---|---------------------------|------------------------------|-----------------------|--|
| | | | | <input type="radio"/> كبيرة. <input type="radio"/> متوسطة. <input type="radio"/> صغيرة. <input type="radio"/> طفيفة. <input checked="" type="radio"/> اجباري في حال اختيار مخاطر. |
| 4 | الاحتمالية | Likehood | قائمة خيار واحد | <input checked="" type="radio"/> احتمالية حدوث المخاطر. <input checked="" type="radio"/> القائمة تشمل: <input type="radio"/> شبه مؤكد. <input type="radio"/> من المرجح. <input type="radio"/> محتمل. <input type="radio"/> غير محتمل. <input checked="" type="radio"/> اجباري في حال اختيار مخاطر. |
| 5 | تقييم المخاطر | Risk rate | نص | <input checked="" type="radio"/> تقييم المخاطر وفقاً للعواقب والاحتمالية. <input checked="" type="radio"/> القيم المتاحة: <input type="radio"/> شديد. <input type="radio"/> مرتفع. <input type="radio"/> متوسط. <input type="radio"/> منخفض. <input checked="" type="radio"/> مدخل تلقائي يقوم النظام باحتسابه حسب مصفوفة المخاطر الموضحة في الملحق (5). |
| 6 | وسيلة التقييم | Assessment Method | قائمة متعددة الخيارات | <input checked="" type="radio"/> وصف كيف تم الوصول إلى الاستنتاج. <input checked="" type="radio"/> القائمة موضحة في الملحق (4). <input checked="" type="radio"/> اجباري. |
| 7 | وسيلة أخرى | Other Method | نص | <input checked="" type="radio"/> وسيلة تقييم غير مذكورة في القائمة. <input checked="" type="radio"/> اجباري إذا لم يتم اختيار أية وسيلة من قائمة وسيلة التقييم. |
| 8 | الاستجابة للمخاطر | Respond to risk | قائمة خيار واحد | <input checked="" type="radio"/> تستخدم الاستجابة للمخاطر واحدة من الاستراتيجيات التالية باستخدام (TS:4) |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الإنجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|-------------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> التحمل = ضمن الأهمية النسبية المقبولة. <input type="radio"/> المعالجة = خطة علاجية أو مدرجة في خطة رقابية. <input type="radio"/> الإحالة = إنشاء آلية يمكن من خلالها تخفيف المخاطر المحددة من خلال الكفالة؛ على سبيل المثال تلك المتعلقة بالتصنيف أو التقييم. <input type="radio"/> الإثباء = رفض المخاطر باعتبارها غير مقبولة، مما يعني رفض مقدم الطلب للحصول على صفة المشغل الاقتصادي المعتمد. <input checked="" type="radio"/> اجباري في حال اختيار مخاطر. |
| خطة التقييم | | | | |
| 9 | | Description | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● وصف تفصيلي للإجراءات التي سيتم تطبيقها خلال تقييم المنشأة التجارية فيما يخص القسم النهائي المعنى في نموذج التقييم الذاتي. ● اختياري. |
| 10 | | Validation method | قائمة خيارات متعددة | <ul style="list-style-type: none"> ● اختيار الوسيلة التي سوف يتم استخدامها لتقييم المنشأة التجارية فيما يخص القسم النهائي المعنى في نموذج التقييم الذاتي. ● اجباري في حال اختيار مخاطر. |
| الوثائق المرجعية | | | | |
| 11 | | Name | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● اسم الوثيقة التي تم استخدامها كمصدر للمعلومات خلال عملية التقييم الأولى للمخاطر. ● اجباري إذا تم ارفاق وثيقة. |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الإنجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|----|---------------------------|------------------------------|-------|--|
| 12 | النسخة | Version | نص | ● رقم اصدار الوثيقة. ● اختياري. |
| 13 | تاريخ الاصدار | Release Date | تقويم | ● تاريخ اصدار الوثيقة. ● اختياري. |
| 14 | الملف | File | مستند | ● ملف الوثيقة. ● PDF. ● 5MB. ● اجباري إذا تم ارفاق وثيقة. |

جدول 7 - بيانات التقييم الأولى للمخاطر واعداد خطة التقييم

4.8. بيانات اجتماعات التقييم

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (باللغة الانجليزية) | النوع | قواعد |
|-------------------------|---------------------------|-------------------------------|-----------------------|--|
| جدولة الاجتماعات | | | | |
| 1 | قالب الاجتماع | Meeting template | قائمة اختيار من متعدد | ● يتم اختيار القالب المناسب حسب الغرض من الاجتماع بحيث يقوم النظام بتبنيه البيانات التالية بشكل افتراضي بناء على القالب، ويمكن للمستخدم تعديل هذه البيانات: ○ عنوان الاجتماع ○ الغرض من الاجتماع. ○ الأجندة. ○ الوثائق/ المعلومات المطلوب الاطلاع عليها. ● اجباري |
| 2 | عنوان الاجتماع | Meeting Title | نص | ● اجباري. |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (باللغة الانجليزية) | النوع | قواعد |
|----|---------------------------|-------------------------------|-----------------------|---|
| 3 | الغرض من الاجتماع | Meeting purpose | قائمة خيارات متعددة | ● اجباري. |
| 4 | زيارة ميدانية؟ | Site visit? | نعم / لا | ● القيمة الافتراضية: نعم. ● إذا تم اختيار "لا" فهذا يعني أن الاجتماع عن بعد. ● اجباري. |
| 5 | تاريخ الاجتماع | Meeting date | تقويم | ● اجباري. |
| 6 | وقت بدء الاجتماع | Start time | توقيت زمني | ● تحديد وقت بداية الاجتماع سواء زيارة او عن بعد. ● اجباري. |
| 7 | مدة الاجتماع | Meeting duration | قائمة اختيار من متعدد | ● تحديد مدة الاجتماع. ● اجباري. |
| 8 | الاجندة | Agenda | نص | ● اختياري. |
| 9 | العنوان | Address | قائمة خيار واحد | ● عنوان الموقف المراد زيارته. ● يظهر فقط في حالة الزيارة الميدانية. ● تظهر في القائمة عنوان مقر المنشأة التجارية الام وعنواين الفروع المدخلة في طلب الانضمام ● العنوان يتكون من (الإماراة، المنطقة، العنوان التفصيلي) ● اجباري. |
| 10 | الإماراة | Emirate | قائمة خيار واحد | ● في حال الرغبة في إضافة عنوان جديد يتم تحديد الإماراة التي يقع فيها مقر الموقف المراد زيارته. |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (باللغة الانجليزية) | النوع | قواعد |
|---|---|--|---------------------|--|
| 11 | المنطقة | Area | قائمة خيار واحد | ● اجباري. ● في حال الرغبة في إضافة عنوان جديد يتم تحديد المنطقة داخل الإمارة التي تقع فيها الموقع المراد زيارته. ● يتم تصفية القائمة حسب الامارة. ● اجباري. |
| 12 | العنوان التفصيلي | Detailed address | نص | ● في حال الرغبة في إضافة عنوان جديد يتم ادخال الوصف التفصيلي لعنوان الموقعا المراد زيارته. ● اجباري. |
| 13 | رابط الاجتماع | Meeting link | نص | ● رابط للدخول الى الاجتماع. ● يظهر فقط في حالة اجتماع عن بعد. ● اجباري. |
| 14 | الوثائق/ المعلومات المطلوب الاطلاع عليها. | Documents to be Prepared | نص | ● اختياري. |
| 15 | قائمة أعضاء فريق التقييم | List of validators | قائمة خيارات متعددة | ● اجباري. |
| 16 | هل سيتم إشعار المنشأة التجارية بالاجتماع؟ | Should the Commercial establishment Be Notified of This Meeting? | قائمة خيار واحد | ● القائمة المتاحة هي: ○ نعم ○ لا ● القيمة الافتراضية: نعم. ● اجباري. |
| بيانات يتم إدخالها من قبل الإدارة الجمركية المعنية في حال تم الغاء / إعادة جدولة الاجتماع | | | | |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (باللغة الانجليزية) | النوع | قواعد |
|-------------------------------------|----------------------------------|--|-----------------|--|
| 17 | سبب الغاء/ إعادة جدولة الاجتماع. | Reason for Meeting Cancellation/ Reschedule | قائمة خيار واحد | ● السبب وراء الغاء/ إعادة جدولة الاجتماع. ● اجباري. |
| بيانات يتم اضافتها بعد عقد الاجتماع | | | | |
| 18 | محضر الاجتماع | Minutes of meeting | نص | ● تفاصيل الاجتماع. ● اجباري. |

جدول 8 - بيانات اجتماعات التقييم

4.9. بيانات ملف التقييم

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (باللغة الانجليزية) | النوع | قواعد |
|---------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------|---|
| نتيجة التقييم | | | | |
| 1 | المخاطر المتبقية | Remaining Risks | قائمة خيارات متعددة | ● يقوم النظام باستيراد المخاطر المعرفة مسبقا لكل قسم نهائيا في نموذج التقييم الذاتي الذي تم تعبياته من قبل المنشأة التجارية. ● يمكن للمستخدم الاختيار تعديل قائمة المخاطر. ● اختياري. |
| 2 | تحليل المخاطر المتبقية | Remaining Risks analysis | نص | ● وصف تحليل المخاطر المتبقية وفق نتائج عملية التقييم. ● اختياري. |
| 3 | العواقب | Consequences | قائمة خيار واحد | ● الآثار او عواقب المخاطر المتبقية ان وجدت. ● القائمة تشمل: ○ خطيرة. ○ كبيرة. ○ متوسطة. |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (باللغة الانجليزية) | النوع | قواعد |
|---|----------------------------|-------------------------------|-----------------|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> صغيرة. <input type="radio"/> طفيفة. <input checked="" type="radio"/> اجباري في حال اختيار مخاطر متباعدة. |
| 4 | الاحتمالية | Likehood | قائمة خيار واحد | <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> احتمالية حدوث المخاطر المتبقية. <input checked="" type="radio"/> القائمة تشمل: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> شبه مؤكد. <input type="radio"/> من المرجح. <input type="radio"/> محتمل. <input type="radio"/> غير محتمل. <input checked="" type="radio"/> اجباري في حال اختيار مخاطر متباعدة. |
| 5 | تقييم المخاطر المتبقية | Remaining Risk rate | نص | <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> تقييم المخاطر المتبقية وفقاً للعواقب والاحتمالية. <input checked="" type="radio"/> القيم المتاحة: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> شديد. <input type="radio"/> مرتفع. <input type="radio"/> متوسط. <input type="radio"/> منخفض. <input checked="" type="radio"/> مدخل تلقائي يقوم النظام باحتسابه حسب مصفوفة المخاطر الموضحة في الملحقة (5). |
| 6 | الاستجابة للمخاطر المتبقية | Respond to remaining risks | قائمة خيار واحد | <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> تستخدم الاستجابة للمخاطر المتبقية واحدة من الاستراتيجيات التالية باستخدام (TS4): <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> التحمل = ضمن الأهمية النسبية المقبولة. <input type="radio"/> المعالجة = خطة علاجية أو مدرجة في خطة رقابية. <input type="radio"/> الإhaltة = إنشاء آلية يمكن من خلالها تخفيف المخاطر المحددة من خلال الكفالة؛ على سبيل المثال تلك المتعلقة بالتصنيف أو التقييم. |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (باللغة الانجليزية) | النوع | قواعد |
|-------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|-------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ○ الإنهاء = رفض المخاطر باعتبارها غير مقبولة، مما يعني رفض مقدم الطلب للحصول على صفة المشغل الاقتصادي المعتمد الخليجي. ● اجباري في حال اختيار مخاطر. |
| النتائج (يمكن إضافة أكثر من نتيجة) | | | | |
| 7 | عنوان | Title | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● عنوان مختصر يلخص ما تم ملاحظته. ● اجباري. |
| 8 | تفاصيل | Content | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● وصف تفصيلي لنتائج تقييم المخاطر بعد القيام بعملية التشخيص حيث يتم توضيح ما إذا كان ما تم وصفه في استبانة التقييم الذاتي مطبق أم لا. ● اجباري. |
| التوصيات (يمكن إضافة أكثر من توصية) | | | | |
| 9 | عنوان | Title | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● عنوان مختصر يلخص ما تم التوصية به بناء على عملية التشخيص. ● اجباري. |
| 10 | تفاصيل | Content | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● وصف تفصيلي لأي تغييرات أو أنشطة أو متطلبات حتى يستطيع مقدم الطلب استيفاء معايير المشغل الاقتصادي المعتمد في دولة الإمارات العربية المتحدة. ● اجباري. |

جدول 9 - بيانات ملف التقييم

4.10. بيانات تقرير التقييم

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) (الإنجليزية) | اسم الحقل (باللغة الإنجليزية) | النوع | قواعد |
|---------------|---|----------------------------------|-----------------|---|
| تقرير التقييم | | | | |
| 1 | تفاصيل المنشأة التجارية | Commercial establishment Details | نص | بيانات المنشأة التجارية المسجلة في النظام. • مدخل تلقائي. |
| 2 | النطاق | Scope | نص | وصف مختصر يوضح نطاق تقرير التقييم والغاية منه. • اجباري. |
| 3 | النتائج | Findings | نص | مدخل تلقائي من ملف التقييم. مرتبطة بالأقسام الفرعية في نموذج التقييم الذاتي. |
| 4 | النوصيات | Recommendations | نص | مدخل تلقائي من ملف التقييم. مرتبطة بالأقسام الفرعية في نموذج التقييم الذاتي. |
| 5 | ملخص ما تم ملاحظته | Summary of Observations | نص | اجباري. |
| 6 | الإجراءات التصحيحية | correction actions | نص | الإجراءات والتدابير التي يتعين على المنشأة التجارية تنفيذها للامتثال لمعايير الالتزام المعتمدة في برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد. اجباري في حال التوصية بتنفيذ إجراءات تصحيحية من قبل رئيس فريق التقييم. |
| 7 | القرار | Decision | قائمة خيار واحد | القرار بشأن منح عضوية المشغل الاقتصادي المعتمد ويشمل الآتي: • رفض منح العضوية. • قبول منح العضوية. • اجباري. |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (باللغة الانجليزية) | النوع | قواعد |
|--|---|-------------------------------------|----------|--|
| بيانات يتم اضافتها عند مراجعة مسودة تقرير التقييم من قبل المنشأة التجارية | | | | |
| 8 | هل يوجد لدى المنشأة التجارية ملاحظات على مسودة تقرير التقييم؟ | نعم / لا Do you have comments? | نعم / لا | هل يوجد ملاحظات؟ |
| 9 | يظهر فقط إذا كان لدى المنشأة التجارية ملاحظات على تقرير التقييم. اجباري. | Remarks | نص | الملاحظات |
| 10 | الخطة التي تتضمنها المنشأة التجارية لمعالجة التوصيات الصادرة عن عملية التشخيص، بهدف استيفاء متطلبات ومعايير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد. يظهر فقط إذا كانت التوصية "في انتظار تنفيذ الإجراءات التصحيحية". اجباري. PDF. 5MB. | Compliance Improvement Plan | مستند | خطة تحسين الالتزام |
| 11 | عدد الأيام اللازمة لتنفيذ الإجراءات التصحيحية. يظهر فقط إذا كانت التوصية "في انتظار تنفيذ الإجراءات التصحيحية". اجباري. | Implementation Deadline | عدد صحيح | مهلة التنفيذ |
| بيانات يتم اضافتها عند تقديم طلب تقديم طلب تمديد مهلة تنفيذ خطة تحسين الالتزام | | | | |
| 12 | مبررات طلب التمديد | Justification for Extension Request | نص | وصف للمبررات التي تستدعي تمديد مهلة تنفيذ خطة الالتزام. اجباري. |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (باللغة الانجليزية) | النوع | قواعد |
|----|---------------------------|-------------------------------|-------|--|
| 13 | اسم المستند المرفق | Document Name | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● الاسم التعريفي لأية مستندات داعمة لطلب تمديد المهلة. ● اختياري. |
| 14 | المستند | Document | مستند | <ul style="list-style-type: none"> ● أية مستندات داعمة لطلب تمديد المهلة. ● اختياري . PFD. ● 5MB. |

جدول 10 - بيانات تقرير التقييم

4.11. بيانات شهادة المشغل الاقتصادي المعتمد

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (باللغة الانجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|---------------------------------------|---|---|-------|---|
| بيانات شهادة المشغل الاقتصادي المعتمد | | | | |
| 1 | رقم الرخصة التجارية للمنشأة التجارية (سواء كانت المقر الرئيسي أو أحد الفروع) التي ستُصدر لها شهادة المشغل الاقتصادي المعتمد اجباري. | Trade license no | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● رقم الرخصة التجارية للمنشأة التجارية (سواء كانت المقر الرئيسي أو أحد الفروع) التي ستُصدر لها شهادة المشغل الاقتصادي المعتمد اجباري. ● مدخل تلقائي. |
| 2 | اسم المنشأة التجارية (سواء كانت المقر الرئيسي أو أحد الفروع) التي ستُصدر لها شهادة المشغل الاقتصادي المعتمد اجباري. | Commercial establishment name (Arabic) | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● اسم المنشأة التجارية (سواء كانت المقر الرئيسي أو أحد الفروع) التي ستُصدر لها شهادة المشغل الاقتصادي المعتمد اجباري. ● مدخل تلقائي. |
| 3 | اسم المنشأة التجارية (باللغة الانجليزية) | Commercial establishment name (English) | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● اسم المنشأة التجارية (سواء كانت المقر الرئيسي أو أحد الفروع) التي ستُصدر لها شهادة المشغل الاقتصادي المعتمد اجباري. |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الإنجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|----|---------------------------|------------------------------|-----------------|--|
| | | | | مدخل تلقائي. |
| 4 | الإمارة | Emirates | قائمة خيار واحد | الإمارة التي يقع فيها مقر المنشأة التجارية (سواء كانت المقر الرئيسي أو أحد الفروع). مدخل تلقائي |
| 5 | المنطقة | Area | قائمة خيار واحد | المنطقة التي يقع فيها مقر المنشأة التجارية (سواء كانت المقر الرئيسي أو أحد الفروع). مدخل تلقائي |
| 6 | العنوان التفصيلي | Detailed address | نص | العنوان التفصيلي لمقر المنشأة التجارية (سواء كانت المقر الرئيسي أو أحد الفروع). مدخل تلقائي |
| 7 | رقم الشهادة | Certificate No. | نص | رقم شهادة المشغل الاقتصادي المعتمد. مدخل تلقائي. فريد. |
| 8 | دولة الاصدار | Issuing country | نص | الدولة التي أصدرت شهادة المشغل الاقتصادي المعتمد. اجباري. مدخل تلقائي. |
| 9 | جهة الاصدار | Issuing authority | نص | الإدارة الجمركية المعنية التي أصدرت شهادة المشغل الاقتصادي المعتمد. اجباري. مدخل تلقائي. |
| 10 | تاريخ الاصدار | Date of issue | تقويم | تاريخ اصدار شهادة المشغل الاقتصادي المعتمد. اجباري. مدخل تلقائي. |
| 11 | رمز الاستجابة السريعة | QR code | صورة | يحتوي على عنوان المنشأة التجارية التفصيلي. اجباري. |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الإنجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|----|---------------------------|------------------------------|-------|---|
| | | | | • مدخل تلقائي. |
| 12 | الحالة | Status | نص | • حالة الشهادة: <input type="radio"/> فعالة. <input type="radio"/> معلقة. <input type="radio"/> ملغاة. • مدخل تلقائي. |

جدول 11 - بيانات شهادة المشغل الاقتصادي المعتمد

4.12 بيانات خطة التحكم

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الإنجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|---|---------------------------|------------------------------|-----------------|---|
| بيانات الاجراء في خطة التحكم (الاجراء يتم اسناده الى قسم هنائي في نموذج التقييم الذاتي) | | | | |
| 1 | الاجراء | Action | نص | • وصف الاجراء الرفابي الذي ينبغي اتخاذه للتأكد من التزام المنشأة التجارية بمتطلبات برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد ويكون مرتبط بالقسم الهنائي من نموذج التقييم الذاتي. • اجباري. |
| 2 | حالة الاجراء | Action Status | قائمة خيار واحد | • القائمة المتاحة هي: <input type="radio"/> جديد. <input type="radio"/> قيد التنفيذ. <input type="radio"/> مغلق. • اجباري. |
| 3 | مسند الى | Assigned to | قائمة خيار واحد | • الموظف الجمركي المسؤول عن الاجراء. سيكون مدير الحساب الرئيسي مسند اليه الاجراء بصورة تلقائية. • اجباري. |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الإنجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|---|---------------------------|------------------------------|-------|--|
| 5 | تكرار | Frequency | واحد | <ul style="list-style-type: none"> ● القائمة المتاحة هي: ○ مرة واحدة. ○ يوميا. ○ أسبوعيا. ○ شهريا. ○ ربع سنوي. ○ نصف سنوي. ○ سنويا. ● اجباري. |
| 6 | تاريخ البدء | Start Date | تقويم | <ul style="list-style-type: none"> ● تاريخ بدء اجراء المراقبة. ● اجباري. |
| 7 | تاريخ الانتهاء | End Date | تقويم | <ul style="list-style-type: none"> ● تاريخ انتهاء اجراء المراقبة. ● اجباري. |
| 8 | سبب الاغلاق | Reason for Closure | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● سبب انتفاء الخطر الذي استوجب الإجراء. ● اجباري في حال تغيير الحالة الى "مغلق". |

جدول 12 - بيانات خطة التحكم

4.13. بيانات الشخص المخول بالتواصل نيابةً عن المنشأة التجارية:

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الإنجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|---|---------------------------------------|---|-------|--|
| 1 | اسم الشخص المخول بالتواصل(بالعربي) | Name of the Authorized Contact Person (Arabic) | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● اجباري. ● يقبل حروف عربية فقط. |
| 2 | اسم الشخص المخول بالتواصل(بالإنجليزي) | Name of the Authorized Contact Person (English) | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● اجباري. ● يقبل حروف انجليزية فقط. |
| 3 | البريد الإلكتروني | Email | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● اجباري |
| 4 | رقم الهاتف | Phone number | اعداد | <ul style="list-style-type: none"> ● اجباري |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الإنجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|---|---------------------------|------------------------------|-------|-------------|
| 5 | المسئي الوظيفي | Job title | نص | • اجباري |

جدول 13 - بيانات الشخص المخول بالتواصل نيابة عن المنشأة التجارية

4.14. بيانات عملية التظلم

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الإنجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|--|---------------------------|------------------------------|-------|---|
| تقديم طلب التظلم | | | | |
| 1 | سبب التظلم | Reason for appeal | واحد | قائمة خيار |
| 2 | تفاصيل التظلم | Appeal details | نص | اجباري. |
| 3 | مستند داعم | Supporting document | مستند | مستند لدعم طلب التظلم. اختياري. |
| 4 | تاريخ تقديم الطلب | Submission date | تقويم | تاريخ تقديم طلب التظلم. مدخل تلقائي. |
| بيانات يتم إدخالها عند مراجعة طلب التظلم من قبل الموظف المسؤول | | | | |
| 5 | التوصية | Recommendation | واحد | قائمة خيار |
| بيانات يتم إدخالها عند مراجعة طلب التظلم من قبل مدير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد | | | | |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الإنجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|--|---------------------------|------------------------------|-----------------|--|
| 6 | القرار | Decision | قائمة خيار واحد | <ul style="list-style-type: none"> ● قرار مدير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد بخصوص طلب التظلم: ○ قبول. ○ رفض. |
| بيانات يتم إدخالها عند طلب جلسة الاستماع | | | | |
| 7 | عنوان الجلسة | Hearing Title | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● اجباري. |
| 8 | الغرض من الجلسة | Purpose of Hearing | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● اختياري. |
| 9 | تاريخ الجلسة | Hearing Date | تقويم | <ul style="list-style-type: none"> ● اجباري. |
| 10 | وقت بدء الجلسة | Start Time | توقيت | <ul style="list-style-type: none"> ● تحديد وقت بدء جلسة الاستماع ● اجباري. |
| 11 | مدة الجلسة | End Time | قائمة خيار واحد | <ul style="list-style-type: none"> ● تحديد المدة المتوقعة لجلسة الاستماع. ● اجباري. |
| بيانات يتم إدخالها عند عقد جلسة الاستماع | | | | |
| 12 | محضر الجلسة | Hearing Minutes | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● اجباري. |
| بيانات يتم إدخالها عند الاعتراض على قرار جلسة الاستماع | | | | |
| 13 | الحجج | Arguments | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● يتم إضافة جميع الحجج. ● اجباري. |
| 14 | مستندات اضافية | Additional documents | مستند | <ul style="list-style-type: none"> ● اختياري. |
| بيانات يتم اضافتها عند ارجاع طلب التظلم للمنشأة التجارية | | | | |
| 15 | الملاحظات | Comments | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● سبب ارجاع الطلب الى المنشأة التجارية للتعديل. ● اجباري. |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الانجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|--|---------------------------|------------------------------|-------|---|
| بيانات يتم اضافتها عند ارجاع طلب التظلم للموظف المسؤول | | | | |
| 16 | الملاحظات | Comments | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● سبب ارجاع الطلب الى الموظف المسؤول لاتخاذ الاجراء المناسب. ● اجباري. |
| بيانات يتم اضافتها في حالة تصعيد طلب التظلم للهيئة الاتحادية | | | | |
| 18 | تفاصيل التظلم | Appeal details | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● تفاصيل إضافية لمشاركتها مع الهيئة. |
| 19 | مستند داعم | Supporting document | مستند | <ul style="list-style-type: none"> ● مستند لدعم طلب التظلم. |
| 20 | ملف طلب التظلم | Appeal file | | <ul style="list-style-type: none"> ● مدخل تلقائي (يقوم النظام بعرض كل تفاصيل ملف التظلم للهيئة الاتحادية). |

جدول 14 - بيانات عملية التظلم

4.15. اتفاق الاعتراف المتبادل

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الانجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|---------------------------|--|------------------------------|-----------------|--|
| إضافة اتفاق اعتراف متبادل | | | | |
| 1 | الدولة التي تم الاتفاق معها | Partner Country | قائمة خيار واحد | <ul style="list-style-type: none"> ● اجباري. |
| 2 | تاريخ توقيع اتفاق الاعتراف المتبادل | Agreement Signing Date | تقويم | <ul style="list-style-type: none"> ● تاريخ توقيع اتفاق الاعتراف المتبادل. ● اجباري. |
| 3 | تاريخ دخول الاتفاق حيز النفاذ | Effective Date of Agreement | تقويم | <ul style="list-style-type: none"> ● اجباري. |
| 4 | المدة التجريبية لاتفاق الاعتراف المتبادل | Trial period | عدد صحيح | <ul style="list-style-type: none"> ● المدة التجريبية لاتفاق الاعتراف المتبادل. ● اجباري. |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الإنجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|----|--|------------------------------------|-----------------|---|
| 5 | تاريخ تبادل قوائم المشغلين الاقتصاديين المعتمدين | Date of AEO List Exchange | عدد صحيح | <ul style="list-style-type: none"> ● تحديد أي يوم من الشهر يتم فيه تبادل قوائم المشغلين الاقتصاديين المعتمدين المحدثة. ● اختياري. |
| 6 | البريد الإلكتروني للشخص المعنى بالتواصل | Contact Person Email | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● اختياري. |
| 7 | رقم هاتف الشخص المعنى بالتواصل | Contact Person Phone Number | اعداد | <ul style="list-style-type: none"> ● رقم الهاتف الخاص بالشخص المعنى بالتواصل. ● يتم اختيار الدولة، ثم إدخال رقم الهاتف اختياري. |
| 8 | الاتفاق | Agreement Document | مستند | <ul style="list-style-type: none"> ● مستند اتفاق الاعتراف المتبادل. ● اختياري. |
| 9 | خطة العمل | Action Plan | مستند | <ul style="list-style-type: none"> ● مستند خطة عمل اتفاق الاعتراف المتبادل. ● اختياري. |
| 10 | الملاحظات التوضيحية للاتفاق | Explanatory notes of the agreement | مستند | <ul style="list-style-type: none"> ● مستند الملاحظات التوضيحية لاتفاق الاعتراف المتبادل. ● اختياري. |
| 11 | الحالة | Status | قائمة خيار واحد | <ul style="list-style-type: none"> ● حالة اتفاق الاعتراف المتبادل، القائمة المتاحة: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> تجريبية. <input type="radio"/> فعالة. <input type="radio"/> معلقة. <input type="radio"/> ملغاة. ● القيمة الافتراضية: تجريبية. ● اختياري. |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الإنجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|---|---|--|-----------------------|---|
| 12 | المزايا المتفق عليها للمشغلين الاقتصاديين المعتمدين لدى الطرفين | Agreed Benefits for AEOs in Both Parties | قائمة متعددة الخيارات | <ul style="list-style-type: none"> ● المزايا المحددة في إطار الاتفاق، والتي تُمنح تلقائياً لكل مشغل اقتصادي معتمد مسجل في الدولة المعنية، وكذلك لكل مشغل اقتصادي معتمد في دولة الإمارات. العربية المتحدة. ● اجباري. |
| بيانات المشغلين الاقتصاديين للدولة | | | | |
| 13 | الرمز التعريفي | Identification Code | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● الرقم الفريد الذي يتم إعطاؤه إلى المشغل الاقتصادي المعتمد لكي يتم التعرف على المشغل الاقتصادي المعتمد و منح المزايا المتفق عليها.. ● اجباري. |
| 14 | اسم المشغل الاقتصادي المعتمد | Authorized Economic Operator Name | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● اجباري. |
| 15 | العنوان | Address | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● اختياري. |
| 16 | تاريخ الاعتماد | Approval Date | تقويم | <ul style="list-style-type: none"> ● اجباري. |
| 17 | فترة التقييم | Evaluation Period | تقويم | <ul style="list-style-type: none"> ● اجباري. |
| 18 | الحالة | Status | قائمة خيار واحد | <ul style="list-style-type: none"> ● القائمة المتاحة هي: ○ فعال. ○ معلقة. ○ ملغاة. ○ قيد التقييم. ● اجباري. |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الإنجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|----|---------------------------|------------------------------|-----------------------|---|
| 19 | الأنشطة في سلاسل الامداد. | Supply Chain Activities | قائمة متعددة الخيارات | <ul style="list-style-type: none"> • الأنشطة التي تمارسها المنشآت التجارية في سلاسل الامداد. • اجباري. |
| 20 | المزايا | Benefits | قائمة متعددة الخيارات | <ul style="list-style-type: none"> • تُمنح المزايا بشكل افتراضي استناداً إلى مزايا الدولة، مع إمكانية تعطيل أو إعادة تفعيل مزايا محددة حسب حالة كل شركة. |

جدول 15 - بيانات اتفاق الاعتراف المتبادل

4.16. بيانات مجموعة المزايا

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الإنجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|----------------|---------------------------|------------------------------|----------|--|
| مجموعة المزايا | | | | |
| 1 | اسم المجموعة | Group name | نص | <ul style="list-style-type: none"> • اسم مختصر يصف مجموعة المزايا. • اجباري. |
| 2 | وصف المجموعة | Group description | نص | <ul style="list-style-type: none"> • وصف تفصيلي لمجموعة المزايا. • اجباري. |
| 3 | هل المجموعة افتراضية؟ | Is the group set as default? | نعم / لا | <ul style="list-style-type: none"> • القيمة الافتراضية: لا. • اجباري. • يوجد مجموعة افتراضية واحدة فقط لكل مستوى • يتم استناد المزايا في المجموعة الافتراضية بشكل تلقائي إلى كل المشغلين الاقتصاديين المعتمدين في دولة الإمارات العربية المتحدة ويمكن للموظف المسؤول اختيار مجموعة أخرى. |

4.17. بيانات المزايا

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الانجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|----------------|---------------------------------|------------------------------|-----------------|--|
| بيانات المزايا | | | | |
| 1 | رمز الامتياز | Benefit code | نص | ● اختياري. |
| 2 | اسم الامتياز (اللغة العربية) | Benefit Name | نص | ● اجباري. |
| 3 | اسم الامتياز (اللغة الانجليزية) | Benefit Name | نص | ● اجباري. |
| 4 | وصف الامتياز (اللغة العربية) | Benefit Description | نص | ● اجباري. |
| 5 | وصف الامتياز (اللغة الانجليزية) | Benefit Description | نص | ● اجباري. |
| 6 | نوع الامتياز | Benefit Type | قائمة خيار واحد | <ul style="list-style-type: none"> ● القائمة المتاحة هي: ○ مزايا وطنية. ○ مزايا خليجية. |
| 7 | الفئة | Category | قائمة خيار واحد | <ul style="list-style-type: none"> ● الفئة التي يندرج تحتها الامتياز: ○ إجرائية. ○ الأمن/المراقبة. ○ إدارية. ○ مالية. ○ أخرى. ● اجباري. |

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الانجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|---|---------------------------|------------------------------|---------------------|---|
| 8 | الامارة | Emirate | قائمة خيارات متعددة | <ul style="list-style-type: none"> ● الامارة التي يمكن ان تمنع هذا الامتياز للمشغل الاقتصادي المعتمد في دولة الامارات العربية المتحدة. ● تظهر في حالة المزايا الوطنية فقط. ● اجباري. |

جدول 16 - بيانات المزايا

4.18. بيانات التواصل:

| # | اسم الحقل (اللغة العربية) | اسم الحقل (اللغة الانجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|-------------------------|---------------------------|------------------------------|----------------|--|
| بيانات التوصيل | | | | |
| 1 | الموضوع | Subject | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● الموضوع الذي من اجله تم التواصل ● اجباري |
| 2 | الرسالة | Message | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● اجباري |
| 3 | ارفاق مستند | Attach document | مستند | <ul style="list-style-type: none"> ● اختياري |
| 4 | توقيت الارسال | Sending time | التاريخ والوقت | <ul style="list-style-type: none"> ● مدخل من النظام |
| بيانات الرد على التوصيل | | | | |
| 5 | الموضوع | Subject | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● الموضوع الذي من اجله تم التواصل ● مدخل تلقائي |
| 6 | الرسالة | Message | نص | <ul style="list-style-type: none"> ● اجباري |
| 7 | ارفاق مستند | Attach document | مستند | <ul style="list-style-type: none"> ● اختياري |

| # | العربية (اللغة) اسم الحقل (اللغة الانجليزية) | النوع | قواعد العمل |
|---|---|----------------|------------------|
| 8 | توقيت الارسال Sending time | التاريخ والوقت | • مدخل من النظام |

جدول 17 - بيانات التواصل

5. المتطلبات الوظيفية

5.1 الأدوار والمسؤوليات

| الدور | المسؤوليات |
|----------------------------|---|
| مدير حساب المنشأة التجارية | <ul style="list-style-type: none"> ● هو مالك/ مؤسس المنشأة التجارية او مفوض / مخول المنشأة التجارية يتمتع بكافة الصالحيات والتي تشمل: <ul style="list-style-type: none"> ○ تقديم طلب انشاء حساب المنشأة التجارية. ○ إدارة مستخدمي المنشأة التجارية وتحديد صلاحياتهم. ○ تعبئة طلب الانضمام. ○ تقديم طلب الانضمام. ○ الغاء طلب الانضمام ○ حفظ طلب الانضمام كمسودة ○ استكمال البيانات في حال ارجاع طلب الانضمام. ○ تعبئة نموذج التقييم الذاتي. ○ تقديم نموذج التقييم الذاتي. ○ استكمال البيانات في حالة ارجاع نموذج التقييم الذاتي. ○ مراجعة مسودة تقرير التقييم من أجل الموافقة عليه أو ارجاعه مع ملاحظات. ○ تقديم خطة تحسين الالتزام. ○ تقديم طلب تمديد مهلة تنفيذ خطة تحسين الالتزام. ○ تأكيد مواعيد الاجتماعات. ○ مراجعة مسودة تقرير إعادة التقييم من أجل الموافقة عليه أو ارجاعه مع ملاحظات.. ○ تقديم طلب التظلم. ○ التواصل مع الإدارة الجمركية. |

| المسؤوليات | الدور |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● هو مستخدم يتم إنشاؤه من قبل مدير حساب المنشأة التجارية لأداء المهام التشغيلية وتشمل: <ul style="list-style-type: none"> ○ تعبئة طلب الانضمام. ○ الغاء طلب الانضمام ○ حفظ طلب الانضمام كمسودة ○ استكمال البيانات في حال ارجاع طلب الانضمام. ○ تعبئة نموذج التقييم الذاتي. ○ استكمال البيانات في حالة ارجاع نموذج التقييم الذاتي. ○ مراجعة مسودة تقرير التقييم من أجل الموافقة عليه أو ارجاعه مع ملاحظات. ○ تقديم خطة تحسين الالتزام. ○ تقديم طلب تمديد مهلة تنفيذ خطة تحسين الالتزام. ○ تأكيد مواعيد الاجتماعات. ○ مراجعة مسودة تقرير إعادة التقييم من أجل الموافقة عليه أو ارجاعه مع ملاحظات. ○ تقديم طلب التظلم. | مدخل بيانات برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد |
| <ul style="list-style-type: none"> ● إدارة حسابات المستخدمين والأدوار والصلاحيات. ● إدارة اعدادات النظام. | مدير النظام |
| <ul style="list-style-type: none"> ● هو الإداري بالإدارة الجمركية المعنية ويقوم بمهام التالية: <ul style="list-style-type: none"> ○ مراجعة بيانات ومستندات طلب انشاء الحساب من أجل قبوله بشكل مبدئي او رفضه. ○ مراجعة بيانات ومستندات طلب الانضمام، والتتأكد من استكمال كافة البيانات الازمة للانتقال إلى مرحلة معالجة الطلب. ○ ارجاع طلب الانضمام للمنشأة التجارية بغرض استكمال البيانات. ○ رفض طلب الانضمام للمنشأة التجارية في مرحلة مراجعة استكمال البيانات. ○ مراجعة طلب الانضمام الوارد الى ادارته الجمركية وتقييم الخطورة المبدئية. ○ الاطلاع على طلب الانضمام الوارد من إدارة جمركية أخرى لتقييم الخطورة المبدئية واضافة المخالفات والفروع ان وجدت. ○ دراسة النتيجة الواردة من الإدارات الجمركية الأخرى بشأن وجود مخالفات أو فروع للمنشأة التجارية مقدمة طلب الانضمام. ○ رفض طلب الانضمام. ○ قبول مبدئي لطلب الانضمام. ○ إدارة مجموعات الامتيازات. | الإداري |

| المسؤوليات | الدور |
|--|------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> إدارة قوائم الامتيازات. <input type="radio"/> إدارة اتفاق الاعتراف المتبادل. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● هو الإداري الأول بالإدارة الجمركية المعنية ويقوم بالمهام التالية: <input type="radio"/> مراجعة طلب إنشاء الحساب بعد القبول المبدئي من قبل الإداري واتخاذ الاجراء المناسب بقبوله أو رفضه. <input type="radio"/> مراجعة طلب الانضمام بعد القبول المبدئي من قبل الإداري واتخاذ الاجراء المناسب بقبوله أو رفضه أو إعادةه إلى الإداري لمزيد من المعالجة أو المراجعة. <input type="radio"/> تعيين فريق التقييم للبدء في اعداد نموذج التقييم الذاتي لمشاركته مع المنشأة التجارية. | الإداري الأول |
| <ul style="list-style-type: none"> ● هو الإداري بالإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية و الجنسية والجمارك وامن المنافذ وتشمل مهامه الآتي: <input type="radio"/> إدارة بنك الأسئلة. <input type="radio"/> ادارة قالب نموذج التقييم الذاتي. <input type="radio"/> الموافقة على الشهادة <input type="radio"/> ارسال التنبيهات للجمارك المحلية في حال لم ترد ملاحظاتهم على سجل المخاطر <input type="radio"/> ادخال بيانات اتفاق الاعتراف المتبادل. <input type="radio"/> تحميل قائمة المشغلين الاقتصاديين المعتمدين الواردة من الدول موقعة الاتفاق و مشاركة قائمة المشغلين الاقتصاديين المعتمدين المحليين مع الدول. <input type="radio"/> مشاركة قائمة المشغلين الاقتصاديين المعتمدين المحليين مع الدول موقعة اتفاق الاعتراف المتبادل. | الإداري الاتحادي |
| <ul style="list-style-type: none"> ● هو الإداري الأول بالإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية و الجنسية والجمارك وامن المنافذ وتشمل مهامه الآتي: <input type="radio"/> الاطلاع على التعديلات المقترحة في بنك الأسئلة واتخاذ الاجراء المناسب بقبول أو رفض التعديلات أو ارجاع طلب التعديل مع الملاحظات إلى الإداري الاتحادي. <input type="radio"/> مراجعة قالب نموذج التقييم الذاتي واتخاذ الاجراء المناسب بقبول أو رفض القالب أو ارجاعه مع الملاحظات إلى الإداري الاتحادي. | الإداري الأول الاتحادي |
| <ul style="list-style-type: none"> ● هو عضو فريق التقييم في الإدارة الجمركية المعنية ويقوم بالمهام الآتية: <input type="radio"/> تحصيص نموذج التقييم الذاتي. <input type="radio"/> مراجعة نموذج التقييم الذاتي المعـاـد. <input type="radio"/> اجراء التقييم الاولى للمخاطر. | عضو فريق التقييم |

| المسؤوليات | الدور |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> اعداد خطة التقييم/ إعادة التقييم. <input type="radio"/> جدوله / إعادة جدوله/ الغاء اجتماعات عملية التسخيص. <input type="radio"/> توثيق مخرجات اجتماعات مرحلة التسخيص ضمن محضر الاجتماع. <input type="radio"/> اعداد تقرير التقييم / إعادة التقييم.. <input type="radio"/> اعداد خطة التحكم. | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● هو رئيس فريق من فرق التقييم في الإدارة الجمركية المعنية ويمكن ان يقوم بجميع مهام عضو فريق التقييم بالإضافة الى الآتي: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> مشاركة نموذج التقييم الذاتي مع المنشأة التجارية. <input type="radio"/> ارجاع نموذج التقييم الذاتي للمنشأة التجارية في حال انه غير مكتمل. <input type="radio"/> مشاركة مسودة تقرير التقييم / إعادة التقييم مع المنشأة التجارية. <input type="radio"/> مراجعة التقييم الاولى للمخاطر وخطة التقييم واعتمادها. <input type="radio"/> مراجعة التقييم الاولى للمخاطر وخطة إعادة التقييم واعتمادها. <input type="radio"/> مراجعة والموافقة على خطة التحكم. | رئيس فريق التقييم |
| <ul style="list-style-type: none"> ● هو مدير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد في الإدارة الجمركية المعنية ويقوم بالآتي: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> مراجعة ملف التقييم واتخاذ الاجراء المناسب بارجاعه للتعديل أو الموافقة على منح العضوية للمنشأة التجارية أو رفض منح العضوية للمنشأة التجارية. <input type="radio"/> تعيين مدير الحساب الرئيسي. <input type="radio"/> تعيين فريق التقييم للبدء في عملية اعداد خطة إعادة التقييم. <input type="radio"/> تعليق/ الغاء شهادة المشغل الاقتصادي المعتمد. <input type="radio"/> تعطيل/ إعادة تفعيل المزايا المنوحة للمشغل الاقتصادي المعتمد. <input type="radio"/> اتخاذ القرار بخصوص طلبات التظلم بقبول الطلب أو رفضه. | مدير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد |
| <ul style="list-style-type: none"> ● هو مدير الحساب الرئيسي في الإدارة الجمركية المعنية ويقوم بالآتي: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> اختيار مجموعة المزايا التي سوف يتم اسنادها الى المنشأة التجارية. <input type="radio"/> التواصل المستمر مع المشغل الاقتصادي واتخاذ الإجراءات المناسبة مثل: <ul style="list-style-type: none"> ▪ تعديل خطة التحكم. ▪ اخطار الإدارة الجمركية المعنية بالحاجة لإعادة التقييم. | مدير الحساب الرئيسي |

| الدور | المسؤوليات |
|---|---|
| مسئول التظلمات في برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد | <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة طلبات التظلم للتأكد من اكتمال البيانات واتخاذ الاجراء المناسب بإرجاع الطلب الى المنشأة التجارية لاستكماله أو إضافة التوصية بقبول الطلب أو رفضه. • جدولة جلسات الاستماع واعداد محضر الجلسة ومشاركته مع المنشأة التجارية. |

جدول 18 - الأدوار والمسؤوليات

5.2. بوابة المشغل الاقتصادي المعتمد

5.2.1. معلومات عامة عن المشغل الاقتصادي المعتمد

- ستتضمن البوابة الإلكترونية قسماً مخصصاً لعرض المعلومات العامة عن برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد، بحيث تكون متاحة لجميع المشغلين الاقتصاديين. يهدف هذا القسم إلى تعريف المنشآت التجارية بالبرنامج وميزاته، ويشمل ما يلي:

 - تعریف برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد.
 - عرض مزايا الانضمام إلى برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد.
 - توضیح شروط ومتطلبات التأهل للانضمام إلى برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد.
 - عرض خطوات وإجراءات التقديم لبرنامج المشغل الاقتصادي المعتمد.
 - قسم الأسئلة الشائعة (FAQ).
 - اتفاق الاعتراف المتبادل (MRA) ومزايا كل اتفاق وقائمة للمنشآت التجارية التابعة لها.
 - نشر قائمة المنشآت التجارية المعتمدة في برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد.
 - وثائق السياسات الرسمية.
 - منشورات وفيديوهات إرشادية وتعريفية (AEO E-Learning).
 - بيانات التواصل.
 - قنوات التواصل مع الإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية والجنسية والجمارك وأمن المنافذ للدولة الراغبة في توقيع اتفاق اعتراف متبادل (MRA) مع دولة الإمارات العربية المتحدة (National AEO Contact).

5.2.2.2 إنشاء حساب المنشأة التجارية

5.2.2.1 تقديم طلب إنشاء حساب المنشأة التجارية

- يبدأ الإجراء بقيام مقدم الطلب بالدخول إلى بوابة المشغل الاقتصادي المعتمد، ثم اختيار خيار "إنشاء حساب".
- يُطلب من مقدم طلب الانضمام تحديد ما إذا كان يرغب في استخدام الهوية الرقمية UAE PASS لإنشاء الحساب وفي حال لم يرغب باستخدام الهوية الرقمية UAE PASS يقوم مقدم الطلب بالآتي:
 - يقوم مقدم الطلب بإدخال عنوان البريد الإلكتروني، وفي حال عدم وجود شركة مسجلة باستخدام البريد الإلكتروني المدخل، يتم إرسال كلمة مرور ملحة واحدة (OTP) إلى البريد الإلكتروني.
 - يقوم مقدم الطلب بإدخال كلمة المرور المرسلة عبر البريد الإلكتروني، ويتحقق النظم التحقق من صحة الكلمة المدخلة.
 - يقوم مقدم الطلب بتبثة البيانات التالية وهي كما موضحة في قاموس البيانات "[بيانات طلب إنشاء حساب المنشأة التجارية](#)".
 - في حال اختيار الدخول عبر الهوية الرقمية UAE PASS، تُسحب بيانات مقدم الطلب تلقائياً من الهوية الرقمية، ويجب عليه فقط إدخال المسماي الوظيفي والصلة لإكمال بيانات مقدم الطلب.
 - بعد استكمال تبثة البيانات وإرفاق المستندات المطلوبة، يقوم مقدم الطلب بتقديم الطلب لراجعته من قبل الإدارية الجمركية المحلية المعنية.
 - يقوم النظام إلها بإنشاء رقم مرجعي للطلب لأغراض المتابعة.
 - يُشعر مقدم الطلب بإرسال الطلب للمراجعة، مع تضمين الرقم المرجعي في الإشعار.
 - يحق لمقدم الطلب إلغاء الطلب في أي مرحلة من مراحل تبثة البيانات، ويتم في هذه الحالة توجيهه إلى الصفحة الرئيسية وحذف جميع البيانات التي تم إدخالها في الطلب.
 - عند قبول طلب إنشاء حساب المنشأة التجارية من قبل الإدارية الجمركية المعنية يتم الآتي:
 - في حال قدم مقدم الطلب طلب إنشاء حساب المنشأة التجارية باستخدام الهوية الرقمية UAE PASS، يتم إشعاره بقبول الطلب، ويمكنه الدخول إلى حساب المنشأة مباشرة عبر الهوية الرقمية.
 - وفي حال قام مقدم الطلب بإنشاء حساب المنشأة التجارية من خلال إدخال جميع البيانات يدوياً، يتم إشعاره بقبول الطلب مع تزويده باسم المستخدم وكلمة المرور ليتمكن من الدخول إلى حساب المنشأة.

- لن يسمح النظام للمنشآت المرخصة في إمارات غير أبوظبي أو دبي بإنشاء حساب في بوابة برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد.

5.2.2.2. متابعة حالة طلب إنشاء الحساب

- بعد قيام مقدم الطلب بتقديم طلب إنشاء حساب عبر بوابة المشغل الاقتصادي المعتمد، يتم إرسال إشعار عبر البريد الإلكتروني يتضمن الرقم المرجعي للطلب.
- باستخدام هذا الرقم، يمكن لمقدم الطلب التحقق من حالة طلبه من خلال الدخول إلى بوابة المشغل الاقتصادي المعتمد ثم اختيار "متابعة حالة الطلب" وعند إدخاله للرقم المرجعي تظهر حالة الطلب.

5.2.2.3 إدارة المستخدمين في حساب المنشأة التجارية

- بعد الموافقة على إنشاء حساب المنشأة التجارية يمكن مدير الحساب إضافة مستخدمين ليتمكنوا من أداء المهام التشغيلية الخاصة ببرنامج المشغل الاقتصادي المعتمد.
- يقوم مدير الحساب بالدخول إلى حساب المنشأة التجارية، ثم اختيار خيار "إضافة مستخدم".
- يتم تعبئة بيانات المستخدم المطلوب إضافته، كما هي موضحة في قاموس البيانات "بيانات حساب المستخدم الخاص بالمنشأة التجارية" واختيار الصلاحيات كما هي موضحة في جدول الأدوار والمسؤوليات.
- عند إنشاء الحساب يقوم النظام تلقائياً بإرسال اسم المستخدم وكلمة المرور إلى البريد الإلكتروني الخاص بالمستخدم.
- يمتلك مدير الحساب صلاحية التحكم الكامل بالمستخدمين التابعين للمنشأة التجارية، ويشمل ذلك:
 - تعديل الصلاحيات.
 - تعطيل/ حذف حساب المستخدم بشكل دائم ومنعه من الدخول مستقبلاً.
- يمكن لمدير حساب المنشأة التجارية تعيين مدير حساب آخر و الذي يمكن ان يكون :
 - احد المستخدمين الحاليين للحساب.
 - او مستخدم جديد .
- بعد تعيين مدير حساب المنشأة الجديدة يمكنه تعطيل مستخدم مدير الحساب الأساسي.

5.2.2.4 الحالات

| وصف الحالة | نهاية الحالة | بداية الحالة | حالة الطلب |
|---|--|---|-------------------------------|
| الطلب في انتظار بدء مراجعته من قبل إدارة الجمارك المعنية. | عند بدء الإداري بمراجعة الطلب وتنقل الحالة إلى "طلب إنشاء الحساب قيد المراجعة". | عند قيام مقدم الطلب بإرسال الطلب للمراجعة عبر بوابة المشغل الاقتصادي المعتمد. | تم تقديم طلب إنشاء الحساب |
| الطلب قيد الدراسة والمراجعة من قبل إدارة الجمارك المعنية، ولن تتغير حالي إلا عند اتخاذ قرار بالقبول أو الرفض. | <ul style="list-style-type: none"> • عند اتخاذ القرار من قبل الإداري الأول بالقبول وتنقل الحالة إلى "تم قبول طلب إنشاء الحساب". • عند اتخاذ القرار من قبل الإداري أو الإداري الأول بالرفض وتنقل الحالة إلى "تم رفض طلب إنشاء الحساب". | عند بدء الإداري بمراجعة | طلب إنشاء الحساب قيد المراجعة |
| الطلب مقبول وتم إصدار بيانات الحساب (اسم المستخدم وكلمة المرور). | <ul style="list-style-type: none"> • هناك حالتان: <ul style="list-style-type: none"> ○ عند بدء المنشأة التجارية بتبني طلب الانضمام وحفظه كمسودة، وتنقل الحالة إلى "طلب الانضمام قيد الإنشاء". ○ عند تقديم المنشأة التجارية طلب الانضمام، تنتقل الحالة إلى "تم تقديم طلب الانضمام". | عند قبول الطلب من قبل الإداري الأول. | تم قبول طلب إنشاء الحساب |
| الطلب مرفوض ويجب إعادة التقديم في حال الرغبة. | حالة نهائية. | عند رفض الطلب سواء من قبل الإداري أو الإداري الأول. | تم رفض طلب إنشاء الحساب |

جدول 19 - حالات طلب إنشاء حساب المنشأة التجارية

5.2.2.5. الاشعارات المتعلقة بطلب انشاء حساب المنشأة التجارية

| القنوات | المعني بالإشعار | المحفز | الاشعار |
|------------------|-----------------|---|------------------------------|
| ● بريد الكتروني. | ● مقدم الطلب. | عند تقديم الطلب. | تأكيد ارسال طلب انشاء الحساب |
| ● بريد الكتروني. | ● مقدم الطلب. | عند قبول الطلب من قبل الإداري الاول. | قبول طلب انشاء الحساب |
| ● بريد الكتروني. | ● مقدم الطلب. | عند رفض الطلب من الإداري/الإداري الأول. | رفض طلب انشاء الحساب |

جدول 20 - اشعارات طلب انشاء حساب المنشأة التجارية

5.2.3. طلب الانضمام

5.2.3.1. تقديم طلب الانضمام

- بعد إنشاء حساب المنشأة التجارية، يمكن للمنشأة التجارية تسجيل الدخول إلى بوابة المشغل الاقتصادي المعتمد باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور او عند طريق استخدام الهوية الرقمية UAE PASS.
- من داخل البوابة، تقوم المنشأة التجارية باختيار خدمة "تقديم طلب انضمام".
- يقوم النظام تلقائياً بالتحقق من عدم وجود أي مانع لتقديم طلب الانضمام باستخدام رقم الرخصة التجارية للمنشأة التجارية التي قدمت طلب الانضمام. المانع قد يكون أحد الأسباب التالية:
 - وجود طلب انضمام سابق قيد المراجعة.
 - وجود طلب انضمام سابق تم قبوليته والمنشأة التجارية تخضع لعملية معالجة المراحل الأخرى من عملية منح العضوية في البرنامج.
 - المنشأة التجارية عضو في البرنامج والعضوية فعالة أو معلقة.
- إذا كان هناك وجود أي مانع لتقديم طلب الانضمام يتم إشعار المنشأة التجارية بذلك. ولا يُسمح بتقديم الطلب.
- إذا لم يكن هناك مانع تبدأ المنشأة التجارية بتعبئة بيانات طلب الانضمام وتقوم بإرفاق المستندات المطلوبة وفقاً لما هو موضح في قاموس البيانات "[بيانات نموذج طلب الانضمام](#)".
- أثناء تعبئة الطلب، يمكن للمنشأة التجارية في أي وقت حفظ الطلب كمسودة ومتابعة استكماله لاحقاً.

- إذا كانت الامارة التي أصدرت الرخصة للمقر الرئيسي تسمح بتقديم طلب انضمام للفروع والمقر الرئيسي في طلب واحد عندها يسمح النظام للمنشأة التجارية بإضافة الفروع أثناء تعبئة طلب الانضمام، وإدخال بيانات كل فرع وفقاً لما هو موضح في قاموس البيانات "بيانات نموذج طلب الانضمام".

- بعد استكمال جميع البيانات والمستندات، تقوم المنشأة التجارية بتقديم الطلب، ويتم توجيهه تلقائياً إلى الإدارة الجمركية المعنية لمراجعته.

- الإدارة الجمركية المعنية بمعالجة الطلب هي الإدارة الجمركية في الامارة التي أصدرت رخصة المنشأة التجارية مقدمة الطلب.

- يقوم النظام تلقائياً بإنشاء رقم مرجعي خاص بالطلب لتمكن المنشأة التجارية من متابعة حاليه في أي وقت.
- يتم إشعار المنشأة التجارية بإرسال الطلب للمراجعة، ويتضمن الإشعار الرقم المرجعي للطلب.

5.2.3.2. متابعة حالة طلب الانضمام

- يمكن للمنشأة التجارية متابعة حالة طلب الانضمام من خلال الدخول إلى حسابها عبر بوابة المشغل الاقتصادي المعتمد، حيث تظهر الحالة الحالية للطلب ضمن تفاصيل طلب الانضمام.

5.2.3.3. حفظ طلب الانضمام كمسودة

- خلال تعبئة بيانات طلب الانضمام، يمكن لمقدم الطلب حفظ البيانات المدخلة كمسودة بهدف استكمال تعبئتها لاحقاً. عند اختيار "حفظ كمسودة".
- عند رغبة مقدم الطلب في استكمال تعبئة الطلب، يقوم بالدخول إلى حسابه عبر البوابة، عند فتح نموذج طلب الانضمام تظهر جميع البيانات التي تم حفظها مسبقاً مع إمكانية تعديليها. باستثناء البيانات المدخلة تلقائياً بالاعتماد على معلومات إنشاء الحساب.

5.2.3.4. إلغاء طلب الانضمام

- يُتاح لمقدم طلب الانضمام إلغاء الطلب في حالتين فقط:
 - قبل تقديم طلب الانضمام للمراجعة من قبل الإدارة الجمركية المعنية:
 - يتم حذف بيانات الطلب نهائياً من النظام، ولا يمكن استعادته أو استكماله لاحقاً.
 - بعد إرجاع الطلب من قبل الإدارة الجمركية المعنية إلى المنشأة التجارية بهدف استكمال البيانات أو اجراء التعديلات المطلوبة.

■ يتم تغيير حالة الطلب إلى 'تم إلغاء طلب الانضمام' ، ولا يُسمح للمنشأة التجارية بإجراء أي تعديل على الطلب الملغى.

- لا يُسمح للمنشأة التجارية بإلغاء طلب الانضمام أثناء خضوعه للمراجعة من قبل إدارة الجمارك المعنية.

5.2.3.5. استكمال البيانات في حال إرجاع طلب الانضمام

- إذا قامت الإدارية الجمركية المعنية بإرجاع طلب الانضمام إلى المنشأة التجارية، يتم إرسال إشعار عبر البريد الإلكتروني، بالإضافة إلى إشعار داخل بوابة المشغل الاقتصادي المعتمد، لإبلاغ المنشأة التجارية بضرورة استكمال البيانات.
- يتضمن الإشعار الملاحظات التي توضح ما يجب تعديله أو استكماله، وذلك بناءً على مراجعة الإداري في الإدارية الجمركية المعنية.

5.2.3.6. الحالات

| وصف الحالة | نهاية الحالة | بداية الحالة | حالة الطلب |
|--|--|---|---------------------------|
| طلب الانضمام محفوظ كمسودة وقابل للاستكمال لاحقاً. | عند تقديم طلب الانضمام للمراجعة وتنقل الحالة إلى "تم تقديم طلب الانضمام". | عند بدء المنشأة التجارية بتبنيه طلب الانضمام دون إكماله "حفظ كمسودة". | طلب الانضمام قيد الإنشاء |
| طلب الانضمام تم تقديمه وهو بانتظار مراجعة الإدارية الجمركية المعنية. | عند قيام المنشأة التجارية بتقديم طلب الانضمام للمراجعة. | عند قيام المنشأة التجارية بمتطلبات طلب الانضمام قيد المراجعة. | تم تقديم طلب الانضمام |
| طلب الانضمام تحت المراجعة لدى الإدارية الجمركية المعنية. | هناك حالتان تتغير فيها الحالة وهي: <ul style="list-style-type: none"> • في حالة ارجاع طلب الانضمام لاستكمال البيانات وتنقل الحالة إلى "تم ارجاع طلب الانضمام". • او في حالة اتخاذ القرار من قبل الإداري الأول بشأن الطلب: | عند فتح الإداري لطلب الانضمام وبعد مراجعته. | طلب الانضمام قيد المراجعة |

| وصف الحالة | نهاية الحالة | بداية الحالة | حالة الطلب |
|---|--|--|-----------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> اما بالقبول وتنتقل الحالة الى "تم قبول طلب الانضمام". <input type="radio"/> او الرفض وتنتقل الحالة الى "تم رفض طلب الانضمام". | | |
| طلب الانضمام غير مكتمل البيانات. | عند قيام المنشأة التجارية باستكمال البيانات وتقديم الطلب مرة أخرى وتنتقل الحالة الى "تم تقديم طلب الانضمام". | عند قيام الإداري بإرجاع طلب الانضمام للمنشأة التجارية لاستكمال البيانات. | تم ارجاع طلب الانضمام |
| طلب الانضمام تمت الموافقة عليه واستكمل جميع الإجراءات المطلوبة. | عند قيام الإدارة الجمركية المعنية بمشاركة نموذج التقييم الذاتي، وتنتقل الحالة الى "تم مشاركة نموذج التقييم الذاتي". | عند موافقة الإداري الأول على طلب الانضمام بعد استيفاء كافة المتطلبات. | تم قبول طلب الانضمام |
| طلب الانضمام مرفوض بعد إتمام المراجعة من قبل الإدارة الجمركية المعنية. | حالة نهائية. | عند اتخاذ قرار بالرفض من قبل الإداري الأول بعد مراجعة الطلب. | تم رفض طلب الانضمام |
| طلب الانضمام ملغى بناءً على رغبة المنشأة التجارية، سواء قبل بدء المراجعة أو أثناء طلب استكمال البيانات. | حالة نهائية. | إذا قام مقدم الطلب بإلغاء طلب الانضمام بعد أن أعادته الجهة الجمركية إليه لاستكمال البيانات المطلوبة. | تم إلغاء طلب الانضمام |

جدول 21 - حالات طلب الانضمام

5.2.3.7 الاشعارات المتعلقة بطلب الانضمام

| القنوات | المعني بالإشعار | المحفز | الاشعار |
|---|---|---|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> بريد الكتروني. بوابة المشغل الاقتصادي المعتمد. | <ul style="list-style-type: none"> مدير الحساب والمستخدمين ذوي الصلة بتبعة طلب الانضمام. | عند تقديم طلب الانضمام. | تقديم طلب الانضمام |
| <ul style="list-style-type: none"> بريد الكتروني. بوابة المشغل الاقتصادي المعتمد. | <ul style="list-style-type: none"> مدير الحساب والمستخدمين ذوي الصلة بتبعة طلب الانضمام. | عند قبول طلب الانضمام من قبل الإداري الأول. | قبول طلب الانضمام |
| <ul style="list-style-type: none"> بريد الكتروني. بوابة المشغل الاقتصادي المعتمد. | <ul style="list-style-type: none"> مدير الحساب والمستخدمين ذوي الصلة بتبعة طلب الانضمام. | عند الرفض من الإداري الأول لطلب الانضمام. | رفض طلب الانضمام |
| <ul style="list-style-type: none"> بريد الكتروني. بوابة المشغل الاقتصادي المعتمد. | <ul style="list-style-type: none"> مدير الحساب والمستخدمين ذوي الصلة بتبعة طلب الانضمام. | عند ارجاع طلب الانضمام من قبل الإداري للإدارة الجمركية المعنية. | ارجاع طلب الانضمام |
| <ul style="list-style-type: none"> بريد الكتروني. بوابة المشغل الاقتصادي المعتمد. | <ul style="list-style-type: none"> مدير الحساب والمستخدمين ذوي الصلة بتبعة طلب الانضمام. | عند الغاء طلب الانضمام من قبل المنشأة التجارية عند ارجاع الطلب. | الغاء طلب الانضمام |

جدول 22 - اشعارات متعلقة بطلب الانضمام

5.2.4 نموذج التقييم الذاتي

5.2.4.1 تبعة نموذج التقييم الذاتي

- عند مشاركة نموذج التقييم الذاتي مع المنشأة التجارية يقوم النظام بإشعار المستخدمين ذوي الصلة بتبعة نموذج التقييم الذاتي بالإضافة إلى مدير حساب المنشأة التجارية.
- يتم تبعة نموذج التقييم الذاتي من قبل المستخدمين ذوي صلاحية تبعة نموذج التقييم الذاتي.
- يتيح النظام إمكانية الدخول المتزامن لعدة مستخدمين لتبعة نموذج التقييم الذاتي في الوقت نفسه.

- بعد التأكد من اكتمال تعبيئة نموذج التقييم الذاتي يتم تقديمها من قبل مدير الحساب لتم مراجعة النموذج من قبل إدارة الجمارك المعنية.

5.2.4.2. الحفظ نموذج التقييم الذاتي كمسودة

- يمكن حفظ نموذج التقييم الذاتي كمسودة من قبل أي من المستخدمين ومتابعة تعبيئة النموذج لاحقا.

5.2.4.3. متابعة حالة نموذج التقييم الذاتي

- تتم عملية متابعة حالة النموذج عن طريق دخول مدير حساب المنشأة التجارية او المستخدمين ذوي الصلة بنموذج التقييم الذاتي الى حساب المنشأة التجارية وسيظهر تفاصيل نموذج التقييم الذاتي من ضمنها حالة النموذج الحالية.

5.2.4.4. تصفية الأسئلة في نموذج التقييم الذاتي

- تتيح هذه الخاصية للمستخدم إمكانية تصفية الأسئلة داخل نموذج التقييم الذاتي بناءً على عدة معايير منها:
 - حالة الإجابة: تمكن المستخدم من التصفية بناءً على الأسئلة التي تم الإجابة عليها والأسئلة التي لم يتم الإجابة عليها بعد.
 - حسب القسم أو القسم الفرعى: تتيح للمستخدم إمكانية عرض الأسئلة التابعة لقسم أو لقسم فرعى معين فقط.
 - حسب نوع السؤال (إجباري أو اختياري): تتيح للمستخدم تصفية الأسئلة بناءً على نوعها، سواء كانت إجبارية يجب الإجابة عليها، أو اختيارية يمكن تجاوزها.
 - تصفية مركبة (متقدمة): إمكانية عرض الأسئلة بناءً على القسم او القسم الفرعى وحالة الإجابة ونوع السؤال على سبيل المثال (اختيار الأسئلة غير المجبأة من قسم الامتثال الجمركي الإجبارية فقط)، مما يساعد المستخدم على تحديد واستكمال البيانات الناقصة بدقة.

5.2.4.5. تعديل أجروبة نموذج التقييم الذاتي في حال ارجاع النموذج

- يتم إرسال إشعار إلى المنشأة التجارية عبر بوابة المشغل الاقتصادي والبريد الإلكتروني عند إرجاع نموذج التقييم الذاتي من قبل الإدارة الجمركية المعنية بعرض تعديل الأجروبة.
- يمكن للمستخدم الاطلاع على الملاحظات المرتبطة بكل سؤال تم التعليق عليه من قبل الإدارة الجمركية المعنية.
- يتم إتاحة تعديل الإجابات فقط على الأسئلة التي تحتوي على ملاحظات، بينما تكون الأسئلة التي تم الموافقة عليها من قبل إدارة الجمارك في وضع "قراءة فقط" ولا يمكن تعديليها.

- بعد الانتهاء من إجراء التعديلات يتم إرسال النموذج المعدل من قبل مدير الحساب المعتمد عبر البوابة.
- يتم حفظ سجل بجميع التعديلات والإجابات السابقة بشكل تلقائي في النظام لأغراض المراجعة والتدقيق.

5.2.4.6 الحالات

| الحالة | بداية الحالة | نهاية الحالة | وصف الحالة |
|-----------------------------------|--|--|--|
| تم مشاركة نموذج التقييم الذاتي | عند ارسال النموذج للمنشأة التجارية. | عند بدء المنشأة التجارية في تعبئة "النموذج وتنقل الحال الى "نموذج التقييم الذاتي قيد التعبئة". | نموذج التقييم الذاتي في انتظار بدء التعبئة من قبل المنشأة التجارية. |
| نموذج التقييم الذاتي قيد التعبئة | عند بدء ف تعبئة النموذج من قبل المنشأة التجارية ولم يكتمل بعد "حفظ كمسودة". | ○ عند ارسال المنشأة التجارية لنموذج التقييم الذاتي المكتمل للمراجعة من قبل الإدارة الجمركية المعنية وتنقل الحال الى "تم تقديم نموذج التقييم الذاتي" | جارى تعبئة نموذج التقييم الذاتي. |
| تم تقديم نموذج التقييم الذاتي | عند ارسال المنشأة التجارية لنموذج التقييم الذاتي المكتمل للمراجعة من قبل الإدارة الجمركية المعنية. | عند بدء عضو فريق التقييم بمراجعة النموذج، وتنقل الحال الى "نموذج التقييم الذاتي قيد المراجعة". | المنشأة التجارية قدمت نموذج التقييم الذاتي للإدارة الجمركية المعنية. |
| نموذج التقييم الذاتي قيد المراجعة | عند بدء عضو فريق التقييم بمراجعة النموذج. | هناك خيارات: <ul style="list-style-type: none"> • ارجاع النموذج وتنقل الحال الى "تم ارجاع نموذج التقييم الذاتي". • قبول النموذج وتنقل الحال الى "تم قبول نموذج التقييم الذاتي". | نموذج التقييم الذاتي قيد المراجعة من قبل عضو فريق التقييم. |

| الحالة | بداية الحالة | نهاية الحالة | وصف الحالة |
|-------------------------------|--|---|---|
| تم ارجاع نموذج التقييم الذاتي | عند ارجاع النموذج من قبل الإداره الجمركية المعنية. | عند ارسال النموذج بعد التعديلات وتنقل الحالة الى " تم تقديم نموذج التقييم الذاتي". | توجد ملاحظات من قبل الإداره الجمركية المعنية على أجوبة النموذج وتم ارجاعه للمنشأة التجاريه. |
| تم قبول نموذج التقييم الذاتي | عند قبول النموذج من الإداره الجمركية المعنية | عند اعتماد تقييم المخاطر الاولى وخطة التقييم من قبل رئيس فريق التقييم، وتنقل الحالة الى " بدء عملية التشخيص". | النموذج مقبول للإجراءات التالية. |

جدول 23 - حالات نموذج التقييم الذاتي

5.2.4.7 الاشعارات المتعلقة بنموذج التقييم الذاتي

| الاشعار | المحفز | المعني بالإشعار | القنوات |
|-----------------------------------|--|---|---|
| مشاركة نموذج التقييم الذاتي | عند مشاركة النموذج مع المنشأة التجارية لتعبيتها | مدير الحساب والمستخدمين ذوي الصلة بتبعة النموذج | بريد الكتروني. بوابة المشغل الاقتصادي. |
| تأكيد ارسال نموذج التقييم الذاتي. | عند تقديم نموذج التقييم الذاتي للإداره الجمركية المعنية. | مدير الحساب والمستخدمين ذوي الصلة بتبعة النموذج | بريد الكتروني. بوابة المشغل الاقتصادي. |
| ارجاع نموذج التقييم الذاتي. | عند ارجاع نموذج التقييم الذاتي من قبل الإداره الجمركية المعينة للمنشأة التجارية. | مدير الحساب والمستخدمين ذوي الصلة بتبعة النموذج | بريد الكتروني. بوابة المشغل الاقتصادي. |
| قبول نموذج التقييم الذاتي. | عند اعتماد نموذج التقييم الذاتي من قبل الإداره الجمركية المعينة للمراحل القادمة. | مدير الحساب والمستخدمين ذوي الصلة بتبعة النموذج | بريد الكتروني. بوابة المشغل الاقتصادي. |

جدول 24 - اشعارات متعلقة بنموذج التقييم الذاتي

5.2.5. عملية التشخيص

5.2.5.1 مراجعة مسودة تقرير التقييم واعداد خطة تحسين الالتزام

- بعد إعداد إدارة الجمارك المعنية لمسودة تقرير التقييم، يتم مشاركتها مع المنشأة التجارية لمراجعتها.
- تحتوي مسودة تقرير التقييم على الاستنتاجات والتوصيات المتعلقة بما تم ملاحظته خلال عملية التشخيص، التفاصيل موضحة في قاموس البيانات "بيانات تقرير التقييم".
- يكون على المنشأة التجارية الموافقة على مسودة تقرير التقييم ويكون هنالك حالتان:
 - إذا طلبت التوصيات تنفيذ إجراءات تصحيحية لكي تكون المنشأة التجارية مؤهلة لعضوية برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد، فعلى المنشأة التجارية القيام بما يلي:
 - إعداد خطة تحسين الالتزام.
 - إضافة ملاحظات ان وجدت.
 - إرفاق المستند الذي يتضمن خطة تحسين الالتزام.
 - تحديد فترة زمنية لتنفيذ الخطة، على ألا تتجاوز المهلة المسموح بها.
 - بعد ذلك، تقوم المنشأة التجارية بالموافقة على المسودة وإرسال خطة تحسين الالتزام إلى الإدارة الجمركية المعنية.
- إذا لم تتطلب التوصيات تنفيذ إجراءات تصحيحية، تقوم المنشأة التجارية بالموافقة على مسودة تقرير التقييم وارساله إلى الإدارة الجمركية المعنية.

5.2.5.2 انتهاء تنفيذ الإجراءات التصحيحية

- عند الانتهاء من تنفيذ جميع الإجراءات التصحيحية، تقوم المنشأة التجارية بإخطار الإدارة الجمركية المعنية بأنهما قد أتممت تنفيذ الإجراءات التصحيحية.
- يتم ذلك من خلال الدخول إلى البوابة المشغل الاقتصادي المعتمد ثم اختيار "تأكيد تنفيذ الإجراءات التصحيحية".
- يتعين على المنشأة التجارية ضمن هذه المرحلة:
 - إدخال وصف تفصيلي للإجراءات التي تم تنفيذها، بناءً على التوصيات الواردة في تقرير التقييم.
 - إرفاق المستندات اللازمة التي تثبت تنفيذ الإجراءات التصحيحية.

○ لن يُسمح للمنشأة التجارية بتقديم تأكيد تنفيذ الإجراءات التصحيحية إذا تم تجاوز المهلة المسموحة بها وفق سياسية برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد. وفي هذه الحالة:

- يقوم النظام برفض منح عضوية برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد تلقائياً.

- يتم إشعار المنشأة التجارية برفض منح عضوية برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد.

5.2.5.3 تقديم طلب تمديد مهلة لتنفيذ الإجراءات التصحيحية

- يحق للمنشأة التجارية، في حال تعدد عليها استكمال جميع الإجراءات التصحيحية الواردة في خطة تحسين الالتزام خلال المهلة المحددة أن تقدم بطلب تمديد للمهلة.

- في حال انتهاء المهلة دون تقديم طلب تمديد، يتم رفض منح العضوية للمنشأة التجارية في برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد تلقائياً من قبل النظام، مع إشعار المنشأة التجارية بالرفض.

- إذا تم تقديم طلب التمديد قبل انتهاء المهلة، يُحال إلى الإدارة الجمركية المعنية لمراجعته، ودراسة مبررات التمديد، ومن ثم اتخاذ القرار إما بالقبول أو الرفض:

○ في حال القبول: تُمدد المهلة لمدة إضافية وفق سياسية برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد ويتم إشعار المنشأة التجارية بالموافقة.

○ في حال الرفض، هناك حالتان:

- إذا تم الرفض خلال المهلة الأصلية، يتم إشعار المنشأة التجارية برفض طلب التمديد، مع التزام المنشأة التجارية باستكمال الإجراءات التصحيحية خلال المهلة المتبقية.

- إذا تم الرفض بعد انتهاء المهلة الأصلية، يتم إشعار المنشأة التجارية برفض طلب التمديد ورفض منح عضوية برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد تلقائياً.

- سيسمح للمنشأة التجارية بتقديم طلب التمديد مراتان فقط، بناء على ما ورد في الدليل الموحد لبرنامج المشغل الاقتصادي المعتمد الخليجي.

5.2.5.4 الحالات

| الحالة | بداية الحالة | نهاية الحالة | وصف الحالة |
|------------------------------------|---|---|---|
| بدء عملية التسخيص | عند موافقة مدير المشغل الاقتصادي على التقييم الأولي للمخاطر وخطة التقييم. | عند مشاركة مسودة تقرير التقييم مع المنشأة التجارية، وتنقل الحالة الى "مسودة تقرير التقييم متاحة للمراجعة". | يتم الان تقييم وضع المنشأة التجارية ميدانياً. |
| مسودة تقرير التقييم متاحة للمراجعة | عند مشاركة مسودة تقرير التقييم مع المنشأة التجارية. | هناك حالتان: <ul style="list-style-type: none"> ● عند ارجاع مسودة تقرير التقييم من قبل المنشأة التجارية للادارة الجمركية المعينة مع ملاحظات وتنقل الحالة الى "تم ارجاع مسودة تقرير التقييم" ● عند موافقة المنشأة التجارية على تقرير التقييم وتنقل الحالة الى: <ul style="list-style-type: none"> ○ في حال وجود اجراءات تصحيحية وتم مشاركة خطة تحسين الالتزام تنتقل الى "خطة تحسين الالتزام قيد المراجعة". ○ او استناد ملف التقييم لمدير المشغل الاقتصادي المعتمد وتنقل الى "العضوية قيد الاعتماد". | تم إرسال تقرير التقييم للمنشأة التجارية لراجعته. |
| تم ارجاع مسودة تقرير التقييم | عند ارجاع مسودة تقرير التقييم من قبل المنشأة التجارية للادارة الجمركية المعينة. | عند مراجعة الملاحظات من قبل الادارة الجمركية والرد عليها وتنقل الحالة الى "مسودة تقرير التقييم متاحة للمراجعة". | أعادت المنشأة التجارية التقرير مع ملاحظات لإعادة النظر. |

| الحالة | بداية الحالة | نهاية الحالة | وصف الحالة |
|------------------------------------|---|---|--|
| خطة تحسين الالتزام قيد المراجعة | عند موافقة المنشأة التجارية على تقرير التقييم ومشاركة خطة تحسين الالتزام قيد التنفيذ | عند موافقة الإدارة الجمركية على خطة الالتزام وتنقل الحالة الى "خطة تحسين الالتزام قيد التنفيذ" | وافقت المنشأة التجارية على التقرير وشاركت خطة الالتزام |
| خطة تحسين الالتزام قيد التنفيذ | عند موافقة الإدارة الجمركية على خطة تحسين الالتزام. | عند تأكيد المنشأة التجارية تنفيذها خطة تحسين الالتزام وتنقل الحالة الى "التأكد من تنفيذ خطة تحسين الالتزام". | مطلوب من المنشأة التجارية تنفيذ خطة تحسين الالتزام. |
| التأكد من تنفيذ خطة تحسين الالتزام | عند تأكيد المنشأة التجارية تنفيذها خطة تحسين الالتزام. | عند تأكيد الإدارة الجمركية المعنية لتنفيذ خطة تحسين الالتزام وتنقل الحالة الى "العضوية قيد الاعتماد". | قامت المنشأة التجارية بتأكيد تنفيذ خطة تحسين الالتزام و في انتظار تأكيد الإدارة الجمركية المعنية من التنفيذ. |
| العضوية قيد الاعتماد | هناك حالتان: • عند موافقة مدير المشغل الاقتصادي المعتمد على منح العضوية للمنشأة التجارية وتنقل الحالة الى "تمت الموافقة على منح العضوية". • عند رفض مدير المشغل الاقتصادي المعتمد على منح العضوية للمنشأة التجارية وتنقل الحالة الى "تم رفض منح العضوية". | هناك حالتان: • عند موافقة المنشأة التجارية على مسودة تقرير التقييم في حالة عدم وجود إجراءات تصحيحية. • عند تأكيد الإدارة الجمركية المعنية أنه قد تم تنفيذ خطة تحسين الالتزام. | بانتظار قرار الإدارة بشأن منح العضوية. |
| تمت الموافقة على منح العضوية | عند موافقة مدير المشغل الاقتصادي المعتمد على منح العضوية للمنشأة التجارية. | عند بدء المدير الاتحادي في اصدار الشهادة وتنقل الحالة الى "الشهادة قيد الإصدار". | تمت الموافقة على منح العضوية للمنشأة التجارية. |

| الحالة | بداية الحالة | نهاية الحالة | وصف الحالة |
|--------------------------------------|---|--------------|--------------------|
| تم رفض منح العضوية للمنشأة التجارية. | عند رفض مدير المشغل الاقتصادي المعتمد على منح العضوية للمنشأة التجارية. | حالة نهائية. | تم رفض منح العضوية |

جدول 25 - حالات عملية التشخيص

5.2.5.5. الاشعارات المتعلقة بعملية التشخيص

| الاشعار | المحفز | المعنى بالإشعار | القنوات |
|----------------------------|--|---|---|
| مشاركة جدول الاجتماعات | تقوم الإدارة الجمركية المعنية بإعداد جدول الاجتماعات المطلوب عقدها مع المنشأة التجارية، وتقوم بمشاركته مع المنشأة التجارية لإبلاغها بالتفاصيل ذات الصلة. | مدير حساب المنشأة التجارية والمستخدمين ذوي الصلة بنموذج التقييم الذاتي. | بريد الكتروني. بوابة المشغل الاقتصادي. |
| تأكيد مواعيد الاجتماعات | عندما تقوم المنشأة التجارية باختيار المواعيد من بين التواريخ المقترحة. | مدير حساب المنشأة التجارية والمستخدمين ذوي الصلة بنموذج التقييم الذاتي. | بريد الكتروني. بوابة المشغل الاقتصادي. |
| الغاء الاجتماع | عندما تقوم الإداره الجمركية المعنية بإلغاء الاجتماع. | مدير حساب المنشأة التجارية والمستخدمين ذوي الصلة بنموذج التقييم الذاتي. | بريد الكتروني. بوابة المشغل الاقتصادي. |
| إعادة جدولة الاجتماع | عند قيام الإداره الجمركية المعنية بإعادة جدولة الاجتماع. | مدير حساب المنشأة التجارية والمستخدمين ذوي الصلة بنموذج التقييم الذاتي. | بريد الكتروني. بوابة المشغل الاقتصادي. |
| مشاركة مسودة تقرير التقييم | عندما تقوم الإداره الجمركية المعينة بمشاركة المسودة مع المنشأة التجارية | مدير حساب المنشأة التجارية والمستخدمين ذوي الصلة بنموذج التقييم الذاتي. | بريد الكتروني. بوابة المشغل الاقتصادي. |

| القنوات | المعنى بالإشعار | المحفز | الإشعار |
|---|---|--|----------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ● بريد الكتروني. ● بوابة المشغل الاقتصادي. | مدیر حساب المنشأة التجارية والمستخدمين ذوي الصلة بنموذج التقييم الذاتي. | عندما تقوم المنشأة التجارية بإرجاع المسودة لوجود ملاحظات علها | ارجاع مسودة تقرير التقييم |
| <ul style="list-style-type: none"> ● بريد الكتروني. ● بوابة المشغل الاقتصادي. | مدیر حساب المنشأة التجارية والمستخدمين ذوي الصلة بنموذج التقييم الذاتي. | عند موافقة المنشأة التجارية على مسودة تقرير التقييم | الموافقة على مسودة تقرير التقييم |
| <ul style="list-style-type: none"> ● بريد الكتروني. ● بوابة المشغل الاقتصادي. | مدیر حساب المنشأة التجارية. | عند رفض مدیر المشغل الاقتصادي المعتمد على منح العضوية للمنشأة التجارية | رفض منح العضوية |
| <ul style="list-style-type: none"> ● بريد الكتروني. ● بوابة المشغل الاقتصادي. | مدیر حساب المنشأة التجارية. | عند موافقة مدیر المشغل الاقتصادي المعتمد على منح العضوية للمنشأة التجارية. | قبول منح العضوية. |

جدول 26 - إشعارات متعلقة بعملية التشخيص

5.2.6. أصدار الشهادة

5.2.6.1 مشاركة الشهادة أو الشهادات مع المنشأة التجارية

- بعد الموافقة على منح المنشأة التجارية عضوية برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد، يتم إشعارها بأن شهادة العضوية قيد الإصدار. وعند إصدار الشهادة أو الشهادات، يتم إشعار المنشأة التجارية بتصدور الشهادة أو الشهادات، مع إتاحة إمكانية عرضها وتحميلها من خلال النظام.

5.2.6.2 الحالات

| الحالة | بداية الحالة | نهاية الحالة | وصف الحالة |
|---------------------|---|---|---|
| الشهادة قيد الإصدار | عند موافقة المدير ببرنامج المشغل الاقتصادي المعتمد على منح العضوية للمنشأة التجارية. وتنقل الحالة إلى "مشغل اقتصادي معتمد". | عند قيام الإداري الاتحادي بإصدار الشهادة/الشهادات، | وافق مدير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد على منح العضوية للمنشأة التجارية وفي انتظار قيام المدير الاتحادي بإصدار الشهادة/الشهادات. |
| مشغل اقتصادي معتمد | عند قيام المدير الاتحادي بإصدار الشهادة/الشهادات. | <ul style="list-style-type: none"> ● هنالك حالتان: ○ تعليق العضوية عن إعادة التقييم وتنقل الحالة إلى "تم تعليق العضوية". ○ الغاء العضوية عن إعادة التقييم وتنقل الحالة إلى "تم تعليق العضوية". | تم إصدار النسخة النهائية من قبل المدير الاتحادي. |

جدول 27 - حالات عملية إصدار الشهادة

5.2.6.3 الإشعارات المتعلقة بإصدار الشهادة

| الاشعار | المحفز | المعني بالإشعار | القنوات |
|----------------------------|---|-----------------------------|---|
| شهادة البرنامج قيد الإصدار | عند الموافقة على منح العضوية للمنشأة التجارية. | مدير حساب المنشأة التجارية. | <ul style="list-style-type: none"> ● بريد الإلكتروني. ● بوابة المشغل الاقتصادي. |
| إصدار الشهادة/الشهادات | عند قيام المدير الاتحادي بإصدار الشهادة/الشهادات. | مدير حساب المنشأة التجارية. | <ul style="list-style-type: none"> ● بريد الكتروني. ● بوابة المشغل الاقتصادي. |

جدول 28 - إشعارات متعلقة بإصدار الشهادة

5.2.7 عملية إعادة التقييم

- هذه العملية مشابهة لمرحلي نموذج التقييم الذاتي والتشخيص ويكون الاختلاف على حسب الطريقة التي يعتمدها رئيس فريق التقييم.

○ عند اعداد نموذج التقييم الذاتي

- يمكن للمنشأة التجارية ان تستقبل نموذج تقييم ذاتي جديد وعليها تعبيئته.
- يمكن للمنشأة التجارية ان تستقبل نموذج تقييم ذاتي سابق متضمناً الإجابات السابقة التي قدمتها المنشأة التجارية مع إمكانية التعديل على تلك الإجابات.
- يمكن اجراء عملية إعادة التقييم دون مشاركة نموذج تقييم ذاتي مع المنشأة.

○ عند اجراء إعادة التقييم

- قد يتم جدولة اجتماعات، وقد لا يتم ذلك حسب الحاجة..

5.2.7.1 قد يتم مشاركة مسودة تقرير التقييم مع المنشأة التجارية، أو قد لا تتم المشاركة، وذلك وفقاً لتقدير الجهة الجمركية المعنية. حالات المنشأة التجارية اثناء عملية إعادة التقييم

- عند إجراء إعادة التقييم للمشغل الاقتصادي المعتمد، تظل صفتة كمشغل اقتصادي معتمد قائمة كما هي، إلى أن يصدر قرار رسمي إما بتعليق عضويته أو بإلغائها.

| الحالة | بداية الحالة | نهاية الحالة | وصف الحالة |
|------------------|---|--|---|
| تم تعليق العضوية | عند اتخاذ مدير المشغل الاقتصادي المعتمد قرار بتعليق العضوية للمنشأة التجارية. | <ul style="list-style-type: none"> ● هنالك حالتان: ○ الغاء العضوية من قبل الإدارة الجمركية او من قبل المنشأة التجارية وتنتقل الحالة الى "تم الغاء العضوية". ○ إعادة تفعيل العضوية من قبل الإدارة الجمركية المعنية وتنتقل الحالة الى "مشغل اقتصادي معتمد". | تم إيقاف عضوية المنشأة التجارية مؤقتاً. |

| الحالة | بداية الحالة | نهاية الحالة | وصف الحالة |
|--------------------|---|--|--|
| تم الغاء العضوية | عند اتخاذ مدير المشغل الاقتصادي المعتمد قرار بإلغاء العضوية للمنشأة التجارية. | عند اتخاذ مدير المشغل الاقتصادي المعتمد قرار "انضمام جديد و تنتقل الحالة الى " تم تقديم طلب الانضمام". | تم إنتهاء عضوية المنشأة التجارية بشكل نهائي. |
| مشغل اقتصادي معتمد | عند اتخاذ مدير المشغل الاقتصادي المعتمد قرار باستمرار عضوية المنشأة التجارية. | <ul style="list-style-type: none"> • هناك حالتان: ○ عند تعليق العضوية سواء من قبل المنشأة التجارية او من قبل الإداره الجمركيه المعنية وتنقل الحالة الى " تم تعليق العضوية". ○ عند الغاء العضوية سواء بطلب من قبل المنشأة التجارية او من قبل الإداره الجمركيه المعنية. و تنتقل الحالة الى " تم الغاء العضوية". | تم تأكيد استمرار عضوية المنشأة التجارية في البرنامج. |

5.2.7.2

5.2.7.3 الحالات التي توضح مراحل اجراء عملية إعادة التقييم

| الحالة | بداية الحالة | نهاية الحالة | وصف الحالة |
|--------------------------------|---|--|---|
| العضوية قيد إعادة التقييم | عند اشعار الإداره الجمركيه المعنية من قبل مدير الحساب الرئيسي بالحاجه الى إعادة التقييم للمنشأة التجارية. | عند مشاركة نموذج التقييم الذاتي مع المنشأة التجارية وتنقل الحالة الى " تم مشاركة نموذج التقييم الذاتي ". | تم إعادة تقييم وضع المنشأة التجارية لتحديد استمرار عضويتها. |
| تم مشاركة نموذج التقييم الذاتي | عند ارسال النموذج للمنشأة التجارية. | عند بدء المنشأة التجارية في تعبئة النموذج وتنقل الحال الى " نموذج التقييم الذاتي قيد التعبئة ". | نموذج التقييم الذاتي في انتظار بدء التعبئة من قبل المنشأة التجارية. |

| الحالة | بداية الحالة | نهاية الحالة | وصف الحالة |
|-----------------------------------|--|--|---|
| نموذج التقييم الذاتي قيد التعبئة | عند البدء في تعبئة النموذج من قبل المنشأة التجارية ولم يكتمل بعد "حفظ كمسودة". | عند ارسال المنشأة التجارية لنموذج التقييم الذاتي المكتمل للمراجعة من قبل الإداره الجمركية المعنية. حيث تتغير الحالة الى "تم تقديم نموذج التقييم الذاتي". | جارى تعبئة نموذج التقييم الذاتي. |
| تم تقديم نموذج التقييم الذاتي | عند ارسال المنشأة التجارية لنموذج التقييم الذاتي المكتمل للمراجعة من قبل الإداره الجمركية المعنية. | عند بدء عضو فريق التقييم بمراجعة النموذج، وتنقل الحالة الى "نموذج التقييم الذاتي قيد المراجعة". | المنشأة التجارية قدمت نموذج التقييم الذاتي للإدارة الجمركية المعنية. |
| نموذج التقييم الذاتي قيد المراجعة | عند بدء عضو فريق التقييم بمراجعة النموذج. | هناك خيارات: <ul style="list-style-type: none"> ● ارجاع النموذج وتنقل الحالة الى "تم ارجاع نموذج التقييم الذاتي". ● قبول النموذج وتنقل الحالة الى "تم قبول نموذج التقييم الذاتي". | نموذج التقييم الذاتي قيد المراجعة من قبل عضو فريق التقييم. |
| تم ارجاع نموذج التقييم الذاتي | عند ارجاع النموذج من قبل الإداره الجمركية المعنية. | عند ارسال النموذج بعد التعديلات وتنقل الحالة الى "تم تقديم نموذج التقييم الذاتي". | توجد ملاحظات من قبل الإداره الجمركية المعنية على أجوية النموذج وتم ارجاعه للمنشأة التجارية. |
| تم قبول نموذج التقييم الذاتي | عند قبول النموذج من الإداره الجمركية المعينة. | عند اعتماد تقييم المخاطر الاولى وخطة إعادة التقييم من قبل رئيس فريق التقييم، وتنقل الحالة الى "بدء عملية التشخيص". | النموذج مقبول للإجراءات التالية. |
| بدء عملية التشخيص | عند موافقة مدير المشغل الاقتصادي على التقييم الاولى للمخاطر وخطة إعادة التقييم متاحة للمراجعة. | عند مشاركة مسودة تقرير اعادة التقييم مع المنشأة التجارية، وتنقل الحالة الى "مسودة تقرير التقييم متاحة للمراجعة". | يتم الان تقييم وضع المنشأة التجارية ميدانياً. |

| الحالة | بداية الحالة | نهاية الحالة | وصف الحالة |
|--|--|---|--|
| مسودة تقرير اعادة التقييم متاحة للمراجعة | عند مشاركة مسودة تقرير اعادة التقييم مع المنشأة التجارية. | هناك حالتان: <ul style="list-style-type: none"> • عند ارجاع مسودة تقرير اعادة التقييم من قبل المنشأة التجارية للادارة الجمركية المعينة مع ملاحظات وتنقل الحالة الى "تم ارجاع مسودة تقرير اعادة التقييم" • عند موافقة المنشأة التجارية على تقرير التقييم وتنقل الحالة الى: <ul style="list-style-type: none"> ○ في حال وجود اجراءات تصحيحية وتم مشاركة خطة تحسين الالتزام تنتقل الى "خطة تحسين الالتزام قيد المراجعة". ○ او اسناد ملف التقييم لمدير المشغل الاقتصادي المعتمد وتنتقل الى "العضوية قيد الاعتماد". | تم إرسال تقرير اعادة التقييم للمنشأة التجارية لراجعته. |
| تم ارجاع مسودة تقرير اعادة التقييم | عند ارجاع مسودة تقرير اعادة التقييم من قبل المنشأة التجارية للادارة الجمركية المعينة. | عند مراجعة الملاحظات من قبل الادارة الجمركية والرد عليها وتنقل الحالة الى "مسودة تقرير اعادة التقييم متاحة للمراجعة". | اعادت المنشأة التجارية التقرير مع ملاحظات لإعادة النظر. |
| خطة تحسين الالتزام قيد المراجعة | عند موافقة المنشأة التجارية على تقرير إعادة التقييم ومشاركة خطّة تحسين الالتزام قيد التنفيذ. | عند موافقة الادارة الجمركية على خطّة الالتزام وتنقل الحالة الى "خطّة تحسين الالتزام قيد التنفيذ". | وافقت المنشأة التجارية على التقرير مع وشاركت خطّة الالتزام |
| خطة تحسين الالتزام قيد التنفيذ | عند موافقة الادارة الجمركية على خطّة تحسين الالتزام. | عند تأكيد المنشأة التجارية تنفيذها لخطّة تحسين الالتزام وتنقل الحالة | مطلوب من المنشأة التجارية تنفيذ خطّة تحسين الالتزام |

| الحالة | وصف الحالة | بداية الحالة | نهاية الحالة |
|------------------------------------|--|--|--|
| | إلى " التأكيد من تنفيذ خطة تحسين الالتزام". | | |
| التأكد من تنفيذ خطة تحسين الالتزام | قامت المنشأة التجارية بتأكيد تنفيذ خطة تحسين الالتزام وفي انتظار تأكيد الإدارة الجمركية المعنية لتنفيذ خطة تحسين الالتزام وتنقل الحالة إلى "العضوية قيد الاعتماد". | عند تأكيد المنشأة التجارية تنفيذها لخطة تحسين الالتزام. | عند تأكيد المنشأة التجارية تنفيذها لخطة تحسين الالتزام. |
| العضوية قيد الاعتماد | بانتظار قرار الإدارة بشأن العضوية. | هناك حالتان: <ul style="list-style-type: none"> • قيام مدير المشغل الاقتصادي بتعليق عضوية المنشأة التجارية، وتنقل الحالة إلى " تم تعليق العضوية". • قيام مدير المشغل الاقتصادي بإلغاء عضوية المنشأة التجارية، وتنقل الحالة إلى " تم الغاء العضوية". • قيام مدير المشغل الاقتصادي بالموافقة على استمرار عضوية المنشأة التجارية، وتنقل الحالة إلى " مشغل اقتصادي معتمد". | هناك حالتان: <ul style="list-style-type: none"> • عند موافقة المنشأة التجارية على مسودة تقرير إعادة التقييم في حالة عدم وجود إجراءات تصحيحية. • عند تأكيد المنشأة التجارية تنفيذها للإجراءات التصحيحية. |

جدول 29 - حالات عملية إعادة التقييم

5.2.7.4. الإشعارات المتعلقة بعملية إعادة التقييم

| الاشعار | المحفز | المعني بالإشعار | القنوات |
|------------------------------|--|-----------------------------|---|
| إعادة تقييم المنشأة التجارية | هناك حالتان: <ul style="list-style-type: none"> • عند طلب مدير الحساب الرئيسي أو عند حلول موعد التشخيص الدوري. | مدير حساب المنشأة التجارية. | <ul style="list-style-type: none"> • بريد الكتروني. • بوابة المشغل الاقتصادي. |

| القنوات | المعني بالإشعار | المحفز | الإشعار |
|---|---|--|-----------------------------------|
| • بريد الكتروني. • بوابة المشغل الاقتصادي. | مدير الحساب والمستخدمين ذوي الصلة بتعينة النموذج | عند مشاركة النموذج مع المنشأة التجارية لتعيّنته | مشاركة نموذج التقييم الذاتي |
| • بريد الكتروني. • بوابة المشغل الاقتصادي. | مدير الحساب والمستخدمين ذوي الصلة بتعينة النموذج | عند تقديم نموذج التقييم الذاتي للإدارة الجمركية المعنية. | تأكيد ارسال نموذج التقييم الذاتي. |
| • بريد الكتروني. • بوابة المشغل الاقتصادي. | مدير الحساب والمستخدمين ذوي الصلة بتعينة النموذج | عند ارجاع نموذج التقييم الذاتي من قبل الإدارة الجمركية المعنية للمنشأة التجارية. | ارجاع نموذج التقييم الذاتي. |
| • بريد الكتروني. • بوابة المشغل الاقتصادي. | مدير الحساب والمستخدمين ذوي الصلة بتعينة النموذج | عند اعتماد نموذج التقييم الذاتي من قبل الإدارة الجمركية المعينة للمراحل القادمة. | قبول نموذج التقييم الذاتي. |
| • بريد الكتروني. • بوابة المشغل الاقتصادي. | مدير حساب المنشأة التجارية والمستخدمين ذوي الصلة بنموذج التقييم الذاتي. | تقوم الإدارة الجمركية المعنية بإعداد جدول الاجتماعات المطلوب عقدها مع المنشأة التجارية، وتقوم بمشاركته مع المنشأة التجارية لإبلاغها بالتفاصيل ذات الصلة. | مشاركة جدول الاجتماعات |
| • بريد الكتروني. • بوابة المشغل الاقتصادي. | مدير حساب المنشأة التجارية والمستخدمين ذوي الصلة بنموذج التقييم الذاتي. | عندما تقوم المنشأة التجارية باختيار المواعيد من بين التواريخ المقترنة. | تأكيد مواعيد الاجتماعات |
| • بريد الكتروني. • بوابة المشغل الاقتصادي. | مدير حساب المنشأة التجارية والمستخدمين ذوي الصلة بنموذج التقييم الذاتي. | عندما تقوم الإدارة الجمركية المعينة بمشاركة مسودة تقرير إعادة التقييم مع المنشأة التجارية | مشاركة مسودة تقرير إعادة التقييم |

| القنوات | المعني بالإشعار | المحفز | الاشعار |
|---|---|--|--|
| ● بريد الكتروني. ● بوابة المشغل الاقتصادي. | مدير حساب المنشأة التجارية والمستخدمين ذوي الصلة بنموذج التقييم الذاتي. | عندما تقوم المنشأة التجارية بإرجاع مسودة تقرير إعادة التقييم لوجود ملاحظات عليها | ارجاع مسودة تقرير إعادة التقييم |
| ● بريد الكتروني. ● بوابة المشغل الاقتصادي. | مدير حساب المنشأة التجارية والمستخدمين ذوي الصلة بنموذج التقييم الذاتي. | عند موافقة المنشأة التجارية على مسودة تقرير إعادة التقييم | الموافقة على مسودة تقرير إعادة التقييم |
| ● بريد الكتروني. ● بوابة المشغل الاقتصادي. | مدير حساب المنشأة التجارية. | عند اتخاذ مدير المشغل الاقتصادي المعتمد قرار بتعليق العضوية للمنشأة التجارية. | تعليق العضوية |
| ● بريد الكتروني. ● بوابة المشغل الاقتصادي. | مدير حساب المنشأة التجارية. | عند اتخاذ مدير المشغل الاقتصادي المعتمد قرار بإلغاء العضوية للمنشأة التجارية. | إلغاء العضوية |
| ● بريد الكتروني. ● بوابة المشغل الاقتصادي. | مدير حساب المنشأة التجارية. | عند اتخاذ مدير المشغل الاقتصادي المعتمد قرار باستمرار العضوية للمنشأة التجارية. | استمرار العضوية. |

جدول 30 - اشعارات متعلقة بعملية إعادة التقييم

5.2.8. عمليه التظلم

5.2.8.1 تقديم طلب التظلم

- تبدأ عملية التظلم عندما تقدم المنشأة التجارية بالاعتراض الرسمي على قرار صادر بحقها من الإدارة الجمركية المعنية. وتشمل القرارات التي يجوز التظلم عليها ما يلي:
 - قرار برفض طلب انضمام الى برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد.
 - قرار برفض منح العضوية برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد للمنشأة التجارية من بعد عملية التشخيص.

- قرار بتعليق عضوية المنشأة التجارية في برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد.
- قرار بإلغاء عضوية المنشأة التجارية في برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد.
- يحق للمنشأة التجارية تقديم طلب تظلم خلال مدة لا تتجاوز 30 يوماً من تاريخ إشعارها برفض طلب الانضمام، أو تعليق/إلغاء عضويتها في برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد.
- في حال رغبة المنشأة التجارية في التظلم تقوم بالدخول الى بوابة المشغل الاقتصادي المعتمد واختيار "تقديم طلب تظلم" وتقوم المنشأة التجارية بالآتي:

 - اختيار سبب التظلم وستختار المنشأة التجارية واحدة من القرارات المذكورة أعلاه.
 - إدخال وصف للتظلم يتضمن مبررات الاعتراض على قرار الإدارية الجمركية المعنية.
 - إرفاق المستندات الداعمة لطلب التظلم عند الحاجة.
 - تفاصيل بيانات عملية التظلم موضحة في قاموس البيانات "عملية التظلم".
 - تقوم الإدارية الجمركية المعنية بمراجعة طلب التظلم وتتخذ القرار اما بقبول طلب التظلم او الرفض.
 - في حال رفض طلب التظلم، يمكن للمنشأة التجارية اتخاذ أحد الإجراءين التاليين:
 - قبول قرار الرفض.
 - رفض القرار وطلب جلسة استماع مع الإدارية الجمركية المعنية:
 - يُرسل إشعار للإدارية الجمركية المعنية عند تقديم طلب الجلسة.
 - يقوم الموظف المختص بطلبات التظلم بتنسيق موعد الجلسة وإرسال دعوة رسمية للمنشأة التجارية.
 - عند عقد الجلسة، يتم تدوين محضر الاجتماع ومشاركته مع المنشأة التجارية.
 - تقوم المنشأة التجارية بمراجعة محضر الجلسة، وفي حال وجود حجج إضافية، يتم إرفاقها مع المحضر وإرسالها إلى الإدارية الجمركية المعنية للمراجعة. أما في حال عدم وجود حجج، تقوم المنشأة التجارية بتأكيد موافقتها على المحضر.
 - يحق للمنشأة التجارية تقديم الحجج الإضافية خلال 7 أيام من تاريخ مشاركة محضر الجلسة.

■ يتم إسناد محضر الجلسة إلى مدير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد، والذي يتولى اتخاذ القرار إما بقبول طلب التظلم أو رفضه.

■ وفي حال تم رفض طلب التظلم (أي تم ثبّيت القرار) يمكن للمنشأة التجارية التصعّيد للبيئة الاتحادية حيث تقوم المنشأة التجارية بإضافة بيانات التظلم كما هو موضح في قاموس البيانات "[بيانات عملية التظلم](#)" أو قبول قرار الرفض.

5.2.8.2 حالات طلب التظلم

| الحالة | بداية الحالة | نهاية الحالة | وصف الحالة |
|--------------------------|--|---|---|
| تم تقديم طلب التظلم | عند تقديم طلب التظلم من قبل المنشأة التجارية. | عند بدء الموظف المسؤول في الإدارة الجمركية المعنية بمراجعة طلب التظلم، وتنقل الحالـة إلى "طلب التظلم قيد المراجـعة". | تم إرسال طلب التظلم من قبل المنشأة التجارية. |
| طلب التظلم قيد المراجـعة | عند بدء الموظف المسؤول في الإدارة الجمركية المعنية بمراجعة طلب التظلم. | <ul style="list-style-type: none"> عند اتخاذ مدير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد أحد القرارات: • ارجاع طلب التظلم وتنقل الحالـة إلى "تم ارجاع طلب التظلم". • قبول طلب التظلم وتنقل الحالـة إلى "تم قبول طلب التظلم". • رفض طلب التظلم وتنقل الحالـة إلى "تم رفض طلب التظلم". | الإدارة الجمركية المعنية تراجع طلب التظلم. |
| تم ارجاع طلب التظلم | عند ارجاع طلب التظلم من قبل الإدارـة الجمركـية المعـنية | عند قيام المنشـأة التجـاريـة بتقديـم طـلب التـظلـم بعد تنـفيـذ الإـجرـاءـات المـطلـوبـة بنـاءـ على المـلاحـظـات الوـارـدة. وـتنـقل | أعيد طـلب التـظلـم للمـنشـأة التجـاريـة لـوجـود مـلاحـظـات. |

| الحالة | بداية الحالة | نهاية الحالة | وصف الحالة |
|-----------------------------------|---|--|-----------------|
| الحالات التي تم تقديم طلب التظلم. | إلى المنشأة التجارية لوجود ملاحظات. | الحالات التي تم تقديم طلب التظلم. | |
| تمت الموافقة على التظلم. | عند اتخاذ مدير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد قرار بقبول طلب التظلم. | هناك ثلاثة حالات: <ul style="list-style-type: none"> رفض طلب الانضمام: يتم تعديل الحالة لتصبح "تم قبول طلب الانضمام". رفض منح العضوية: يتم تعديل الحالة لتصبح "تمت الموافقة على منح العضوية". الغاء/تعليق العضوية: يتم تعديل الحالة لتصبح "مشغل اقتصادي معتمد". | قبول طلب التظلم |
| تم رفض التظلم. | عند اتخاذ مدير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد قرار برفض طلب التظلم. | حالة نهائية. | رفض طلب التظلم |

جدول 31 - حالات طلب التظلم

5.2.8.3. الاشعارات المتعلقة بطلب التظلم

| الاشعار | المحفز | المعني بالإشعار | القنوات |
|------------------|--|---|---|
| تقديم طلب التظلم | عند تقديم طلب التظلم من قبل المنشأة التجارية. | مدير حساب المنشأة التجارية وموظف المنشأة التجارية المعني بطلب التظلم. | <ul style="list-style-type: none"> بريد الكتروني. بوابة المشغل الاقتصادي. |
| ارجاع طلب التظلم | عند ارجاع طلب التظلم من قبل الإدارة الجمركية إلى المنشأة التجارية. | مدير حساب المنشأة التجارية. | بريد الكتروني. |

| القنوات | المعني بالإشعار | المحفز | الاشعار |
|---|---|---|-------------|
| ● بوابة المشغل الاقتصادي. | | | |
| ● بريد الكتروني. ● بوابة المشغل الاقتصادي. | مدير حساب المنشأة التجارية وموظف المنشأة التجارية المعني بطلب التظلم. | عند اتخاذ مدير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد قرار بقبول طلب التظلم. | قبول التظلم |
| ● بريد الكتروني. ● بوابة المشغل الاقتصادي. | مدير حساب المنشأة التجارية وموظف المنشأة التجارية المعني بطلب التظلم. | عند اتخاذ مدير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد قرار برفض طلب التظلم. | رفض التظلم |

جدول 32 - اشعارات متعلقة بطلب التظلم

5.2.9 التواصل مع الادارة الجمركية المعنية

- يمكن للمنشأة التجارية البدء في التواصل مع الادارة الجمركية مباشرة بعد إنشاء الحساب، وذلك من خلال الدخول إلى بوابة المشغل الاقتصادي واختيار خدمة "تواصل مع الادارة الجمركية".
- يتم اختيار "محادثة جديدة" لفتح نافذة تتيح للمنشأة التجارية إرسال رسالة متعلقة ببرنامج المشغل الاقتصادي المعتمد.
- تُمكن النافذة من كتابة الرسالة، مع إمكانية إرفاق مستندات داعمة عند الحاجة.
- يستطيع مدير حساب المنشأة التجارية او مستخدمي حساب المنشأة التجارية من استخدام خاصية التواصل مع الادارة الجمركية المعنية
- يمكن لمدير حساب المنشأة التجارية وجميع مستخدمي حساب المنشأة التجارية الاطلاع على كامل المحادثات التي تمت مع الادارة الجمركية، بغض النظر عن المستخدم الذي قام بإجرائها.
- يتم إشعار مدير الحساب المنشأة التجارية ومستخدمي حساب المنشأة التجارية عبر البريد الإلكتروني و عبر بوابة المشغل الاقتصادي المعتمد فور استلام أي رسالة جديدة من الادارة الجمركية المعنية.

5.3 بوابة إدارة المشغل الاقتصادي المعتمد

5.3.1 إنشاء حساب المنشأة التجارية

5.3.1.1 مراجعة طلب إنشاء حساب المنشأة التجارية واتخاذ القرار

- بعد تقديم طلب إنشاء حساب من قبل المنشأة التجارية يتم توجيهه إلى إدارة الجمارك المعنية، استناداً إلى الإمارة التي أصدرت الرخصة التجارية المدخلة في طلب إنشاء الحساب.
- تتم مراجعة بيانات ومستندات الطلب من قبل الإداري في إدارة الجمارك المعنية بالطلب.
- يكون أمم الإداري خياران:
 - رفض الطلب: في حال الرفض يتم إضافة سبب الرفض وشعار المنشأة التجارية بالرفض.
 - قبول مبدئي للطلب: في حال قبول الطلب يتم توجيهه إلى الإداري الأول للمراجعة.
- تتم مراجعة بيانات ومستندات الطلب من قبل الإداري الأول في إدارة الجمارك المعنية بالطلب.
- بعد مراجعة كافة البيانات والمستندات المرفقة في طلب إنشاء الحساب يكون أمم الإداري الأول خياران:
 - رفض الطلب: في حال الرفض يتم إضافة سبب الرفض وشعار المنشأة التجارية بالرفض.
 - قبول الطلب: في حال قبول الطلب يتم إنشاء الحساب.
- يقوم النظام بتوليد اسم المستخدم وكلمة المرور تلقائياً بمجرد قبول الطلب من الإداري الأول.
- يقوم النظام بإرسال اسم المستخدم وكلمة المرور لمقدم الطلب عبر البريد الإلكتروني.
- عقب تسجيل دخول المنشأة التجارية إلى حسابها، يُتاح لها تعديل كلمة المرور.

5.3.2 الحالات

| وصف الحالة | نهاية الحالة | بداية الحالة | حالة الطلب |
|---|---|---|---------------------------|
| الطلب في انتظار بدء مراجعته من قبل إدارة الجمارك المعنية. | عند بدء الإداري بمراجعة الطلب وتنقل الحالة إلى "قيد المراجعة من قبل الإداري". | عند قيام مقدم الطلب بإرسال الطلب للمراجعة عبر بوابة المشغل الاقتصادي المعتمد. | تم تقديم طلب إنشاء الحساب |

| | | | |
|--|---|---|---|
| طلب قيد المراجعة الأولية من قبل الإداري. | <ul style="list-style-type: none"> • عند اتخاذ القرار من قبل الإداري بشأن الطلب: <ul style="list-style-type: none"> ○ اما بالقبول المبدئي وتنقل الحالة الى "قيد المراجعة من قبل الإداري الأول". او الرفض وتنقل الحالة الى "تم رفض طلب انشاء الحساب". | عند قيام الإداري بفتح الطلب عبر النظام والبدء في مراجعة البيانات والمستندات. | طلب انشاء الحساب قيد المراجعة الأولية. |
| طلب قيد المراجعة النهائية من قبل الإداري الأول. | <ul style="list-style-type: none"> • عند اتخاذ القرار من قبل الإداري الأول بشأن الطلب: <ul style="list-style-type: none"> ○ اما بالقبول وتنقل الحالة الى "تم قبول الطلب". او الرفض وتنقل الحالة الى "تم الرفض من قبل الإداري الأول". | عند إحالة الطلب من الإداري إلى الإداري الأول بعد القبول المبدئي. | طلب انشاء الحساب قيد المراجعة النهائية. |
| الطلب تم رفضه خلال مرحلة المراجعة الأولية. | حالة نهائية. | عند اتخاذ الإداري / الإداري الأول قراراً برفض الطلب بعد مراجعة البيانات والمستندات. | تم رفض طلب انشاء الحساب |
| تمت الموافقة النهائية على الطلب وإتمام عملية إنشاء الحساب. | <ul style="list-style-type: none"> • عند تقديم المنشأة التجارية لطلب الانضمام وتنقل الحالة الى "تم تقديم طلب الانضمام". | عند موافقة الإداري الأول على الطلب بعد مراجعة البيانات والمستندات. | تم قبول طلب انشاء الحساب |

جدول 33 - حالات طلب انشاء حساب المنشأة التجارية

5.3.3. الاشعارات المتعلقة بطلب انشاء حساب المنشأة التجارية

| القنوات | المعني بالإشعار | المحفز | الاعشار |
|---|--|---|-----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ● بوابة إدارة المشغل الاقتصادي المعتمد. ● البريد الالكتروني. | <ul style="list-style-type: none"> ● الإداري. | <ul style="list-style-type: none"> ● عند تقديم الطلب. | استلام طلب انشاء الحساب |
| <ul style="list-style-type: none"> ● بوابة إدارة المشغل الاقتصادي المعتمد. ● البريد الالكتروني. | <ul style="list-style-type: none"> ● الإداري الاول. | <ul style="list-style-type: none"> ● عند القبول المبدئي للطلب. | موافقة على طلب انشاء الحساب |

جدول 34 - اشعارات متعلقة بطلب انشاء حساب المنشأة التجارية

5.3.4. طلب الانضمام

5.3.4.1. مراجعة طلب الانضمام واتخاذ القرار

- تبدأ عملية المراجعة لدى الإدارة الجمركية المعنية بمجرد استلام طلب الانضمام، ويكون هدف هذه المرحلة التأكد من اكمال البيانات والمستندات فقط.
- بمجرد استلام طلب الانضمام يقوم النظام بالآتي:
 - إسناد الطلب إلى الإداري بالإدارة الجمركية المعنية.
 - اشعار الإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية والجنسية والجمارك وأمن المنافذ بأنه تم تقديم طلب انضمام.
 - يقوم الإداري بمراجعة الطلب ويكون أمامه أحد الخيارات الآتية:
 - إرجاع الطلب إلى المنشأة التجارية في حال وجود نقص في البيانات، مع توضيح أسباب الإرجاع.
 - اعتماد الطلب في حال اكمال البيانات.
 - رفض الطلب في حال عدم استيفاء معايير الأهلية من قبل المنشأة التجارية.
 - يقوم الإداري بالإدارة الجمركية المعنية بإضافة سبب الرفض
 - ❖ يتم اشعار المنشأة التجارية والإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية والجنسية والجمارك وأمن المنافذ برفض طلب الانضمام.

- بعد تأكيد اكتمال البيانات واستعداد الطلب للانتقال إلى مرحلة تقييم الخطورة المبدئية، يقوم النظام تلقائياً بتنفيذ ما يلي بالتوازي:

- إسناد الطلب إلى الإداري في الإدارة الجمركية المعنية، لإجراء التقييم المبدئي للمخاطر لتحديد مدى أهلية المنشأة التجارية للانضمام إلى البرنامج.
- مشاركة بيانات المنشأة التجارية الأم وجميع فروعها مع الإدارات الجمركية الأخرى، لأغراض الدراسة والتقييم.

■ البيانات التي يتم مشاركتها مع الإدارات الجمركية الأخرى للمنشأة التجارية الأم وكل فرع هي :

❖ اسم المنشأة التجارية.

❖ بيانات الرخصة: الإماراة والجهة المصدرة للرخصة، رقم الرخصة،

❖ العنوان.

■ حيث تقوم الإدارات الجمركية الأخرى بما يلي:

❖ إضافة آية مخالفات مسجلة على المقر الرئيسي أو أحد الفروع.

❖ إضافة آية فروع للمنشأة التجارية لم يتم ذكرها في طلب الانضمام، والتأكد من صحة بيانات الفروع المدرجة.

- بعد انتهاء الإداري في الإدارة الجمركية المعنية من التقييم المبدئي للمخاطر للمنشأة التجارية، يكون لدى الإداري خيارات:

- رفض الطلب: يتم توضيح أسباب الرفض وإشعار المنشأة التجارية بذلك.
- القبول المبدئي للطلب: يتم تحويل الطلب إلى الإداري الأول في الإدارة الجمركية المعنية لمراجعته الهرائية.
- يقوم الإداري بالإدارة الجمركية المعنية باتخاذ قراره بخصوص طلب الانضمام دون انتظار الرد من الإدارات الجمركية الأخرى.
- يمكن للإداري في الإدارة الجمركية المعنية أو في الإدارات الجمركية الأخرى، عند الحاجة، استشارة الأقسام أو الإدارات الداخلية ضمن الإدارة الجمركية التي يتبع لها، ويقوم بعد ذلك بإضافة الملاحظات على طلب الانضمام.

• في حال تجاوزت الإدارات الجمركية الأخرى المهلة المحددة لمراجعة طلب الانضمام يقوم النظام بالتصعيد وارسال إشعار الى الادارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية والجنسية والجمارك وأمن المنافذ للاطلاع واتخاذ الإجراء المناسب.

• عند استلام الإداري الأول في الادارة الجمركية المعنية للطلب، توفر له ثلاثة خيارات:

○ رفض الطلب: يتم توضيح سبب الرفض، ويُشعر النظم المنشأة التجارية بذلك.

○ إرجاع الطلب إلى الإداري: مع إضافة ملاحظات توضيحية بشأن التعديلات المطلوبة.

○ قبول الطلب:

▪ يتم إشعار المنشأة التجارية بقبول طلب الانضمام.

5.3.4.2 الحالات

| حالة الطلب | بداية الحالة | نهاية الحالة | وصف الحالة |
|-----------------------------------|--|--|--|
| تم تقديم طلب الانضمام | عند قيام المنشأة التجارية بإرسال طلب الانضمام للمراجعة. | عند بدء الإداري بمراجعة طلب الانضمام وتنتقل الحالة الى "قيد المراجعة من قبل الإداري". | طلب الانضمام ينتظر بدء مراجعة الإداري الجمركي المعنية. |
| طلب الانضمام قيد المراجعة الاولية | عند فتح الإداري لطلب الانضمام وبدء مراجعة البيانات والمستندات. | هناك ثلاث حالات يمكن ان تتغير فيها حالة طلب الانضمام: <ul style="list-style-type: none"> • عند القبول المبدئي من قبل الإداري وتنتقل الحالة الى "قيد المراجعة من قبل الإداري الأول". • عند الرفض من قبل الإداري وتنتقل الحال الى "تم الرفض طلب الانضمام". • عند ارجاع طلب الانضمام وتنتقل الحالة الى "تم إرجاع طلب الانضمام". | طلب الانضمام تحت المراجعة الأولية لدى الإداري. |

| | | | |
|---|--|---|------------------------------------|
| طلب الانضمام بحاجة لاستكمال بيانات إضافية من قبل مقدم الطلب. | عند استكمال مقدم الطلب للنواقص وإعادة إرسال طلب الانضمام. وتنقل الحالة الى "تم تقديم طلب الانضمام. | عند قيام الإداري بإرجاع طلب الانضمام إلى المنشأة التجارية بغرض استكمال أو تصحيح البيانات. | تم إرجاع طلب الانضمام |
| طلب الانضمام ملغى بناءً على طلب المنشأة التجارية أثناء فترة استكمال البيانات. | حالة نهائية. | عند قيام المنشأة التجارية بإلغاء طلب الانضمام بعد إرجاعه لاستكمال البيانات الانضمام. | تم إلغاء طلب الانضمام |
| طلب الانضمام قيد المراجعة النهائية لدى الإداري الأول. | <p>هناك ثلاث حالات يمكن ان تتغير فيها حالة طلب الانضمام:</p> <ul style="list-style-type: none"> • عند القبول من قبل الإداري الأول وتنقل الحالة الى "تم قبول طلب الانضمام". • عند الرفض من قبل الإداري الأول وتنقل الحال الى "تم رفض طلب الانضمام". • عند ارجاع الطلب الى الإداري وتنقل الحالة الى "طلب الانضمام قيد المراجعة من قبل الإداري". | بعد القبول المبدئي من قبل الإداري لطلب الانضمام وإحالته إلى الإداري الأول. | طلب الانضمام قيد المراجعة النهائية |
| طلب الانضمام مرفوض. | حالة نهائية. | عند رفض الإداري / الإداري الأول طلب الانضمام | تم الرفض طلب الانضمام |
| طلب الانضمام مقبول وتم استكمال جميع الإجراءات المطلوبة. | عند تعيين فريق التقييم ليقوم بإنشاء نموذج التقييم الذاتي وتنقل الحالة الى "نموذج التقييم الذاتي قيد البناء". | عند موافقة الإداري الأول على طلب الانضمام | تم قبول طلب الانضمام |

جدول 35 - حالات طلب الانضمام

5.3.4.3. الاشعارات المتعلقة بطلب الانضمام

| الاشعار | المحفز | المعني بالإشعار | القنوات |
|---|--|---|---|
| استلام طلب الانضمام | عند تقديم الطلب او عند القبول المبدئي للطلب. | • الإداري بالإدارة الجمركية المعينة. | • بوابة إدارة المشغل الاقتصادي المعتمد. • البريد الالكتروني. |
| استلام طلب الانضمام بعد استكمال البيانات | عند إعادة تقديم طلب الانضمام بعد التصحيح من قبل المنشأة التجارية. | • الإداري بالإدارة الجمركية المعينة. | • بوابة إدارة المشغل الاقتصادي المعتمد. • البريد الالكتروني. |
| الموافقة على طلب الانضمام | عند قبول الطلب من قبل الإداري بالإدارة الجمركية المعنية. | • الإداري الأول بالإدارة الجمركية المعنية. | • بوابة إدارة المشغل الاقتصادي المعتمد. • البريد الالكتروني. |
| اشعار بدء تقييم الخطورة المبدئي | عند القبول المبدئي لطلب الانضمام من قبل الإداري بالإدارة الجمركية المعنية بعد التأكد من اكتمال البيانات. | • الإداري بالإدارة الجمركية المعنية. • الإداريين بالإدارات الجمركية الأخرى. | • بوابة إدارة المشغل الاقتصادي المعتمد. • البريد الالكتروني. |
| اشعار بقبول طلب انضمام | عند القبول المبدئي لطلب الانضمام من قبل الإداري بالإدارة الجمركية المعنية بعد التأكد من اكتمال البيانات. | • الإدارية العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية و الجنسية والجمارك وامن المنافذ. | • بوابة إدارة المشغل الاقتصادي المعتمد. • البريد الالكتروني. |
| اشعار استلام الخطورة المبدئية من احدى الإدارات الجمركية | عن ارسال احدى الإدارات الجمركية الأخرى تقييم الخطورة المبدئي للإدارة الجمركية المعنية. | • الإداري بالإدارة الجمركية المعنية. | • بوابة إدارة المشغل الاقتصادي المعتمد. • البريد الالكتروني. |
| اشعار تأخر الرد من قبل الإدارات الجمركية | في حال تجاوز فترة زمنية محددة دون تلقي رد من الإدارة الجمركية الأخرى. | • الإدارية العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية و الجنسية والجمارك وامن المنافذ | • بوابة إدارة المشغل الاقتصادي المعتمد. • البريد الالكتروني. |
| الغاء طلب الانضمام | عند قيام المنشأة التجارية بإلغاء طلب الانضمام. | • الإداري. • الإداري الاول. | • بوابة إدارة المشغل الاقتصادي المعتمد. • البريد الالكتروني. |

جدول 36 - اشعارات متعلقة بطلب الانضمام

5.3.5. نموذج التقييم الذاتي

5.3.5.1 إدارة بنك الأسئلة

- بنك الأسئلة هو قاعدة بيانات مركبة للأسئلة تُستخدم من قبل الإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية والجنسية والجمارك وأمن المنافذ للجمارك لإضافة وإدارة أسئلة نموذج التقييم الذاتي. يتيح تنظيم الأسئلة حسب المحاور وربطها بالأنشطة ذات العلاقة، مع دعم أنواع متعددة من الإجابات. يستخدم لتوليد قوالب نموذج التقييم الذاتي المستخدمة من قبل كافة الإدارات الجمركية المحلية ويضمن توحيد معايير التقييم.
- يتم تصنيف الأسئلة ضمن مجموعات ومجموعات فرعية خاصة ببنك الأسئلة وقد تكون مماثلة للأقسام والأقسام الفرعية المعرفة في قالب نموذج التقييم الذاتي أو مختلفة عنها. لمزيد من التفاصيل يرجى الاطلاع على قاموس البيانات "بيانات الأقسام في بنك الأسئلة".
- يمكن تقسيم المجموعات، وكذلك المجموعات الفرعية، إلى مستويات إضافية من التفريع حسب الحاجة، أي أن كل مجموعة أو مجموعة فرعية يمكن أن تحتوي على مجموعات فرعية أخرى داخلها. يتم تحديد ما إذا كانت المجموعة أو المجموعة الفرعية مجموعة نهائية حيث يتم إضافة الأسئلة على المجموعات النهائية فقط وهي المستوى الأخير في هيكل المجموعات، وتحتوي على سؤال واحد أو أكثر.
- تشمل عملية إدارة بنك الأسئلة إنشاء وتحديث المحتوى الموحد لبنك الأسئلة، من خلال تنفيذ أحد الإجراءات التالية:
 - إضافة أسئلة أو مجموعات جديدة.
 - تعديل أسئلة أو مجموعات قائمة.
 - حذف أسئلة أو مجموعات من بنك الأسئلة.
- تبدأ العملية بقيام الإداري الاتحادي باختيار الإجراء المناسب من بين الخيارات المذكورة أعلاه، وفي حال اختيار الإداري لتعديل أو إضافة سؤال جديد يتم تحديد خصائصه وهي كالتالي:
 - عنوان السؤال ويكون عنوان قصير الغرض منه الدلالة على السؤال عند إدارة الأسئلة من قبل الموظف الجمركي.
 - مقدمة عن السؤال.
 - نص السؤال وهو الصيغة التفصيلية للسؤال كما سوف يظهر للمنشأة التجارية في نموذج التقييم الذاتي.
 - نوع الجواب ويشمل:

- نص حر: يستخدم للإجابات الطويلة ويقوم الإداري الاتحادي بتحديد طول النص للإجابة (مثلاً: 150 حرف)
- نص قصير: يستخدم للإجابات القصيرة.
- عددي: يستخدم عندما يكون الجواب رقم.
- نعم/لا.
- خيار واحد: ويقوم الإداري الاتحادي بإضافة القائمة.
- خيارات متعددة: ويقوم الإداري الاتحادي بإضافة القائمة.
- مستند: يضيف الإداري الاتحادي وصف للمستند المطلوب.
- الأسئلة الشرطية: هي أسئلة لا تظهر إلا إذا كانت إجابة سؤال سابق تحقق شرط معين. وفي هذا النوع يقوم الإداري الاتحادي بتحديد السؤال الأساسي، بحيث يؤدي اختيار إجابة معينة عليه إلى عرض السؤال الشرطي المرتبط به، وأنواع الأسئلة الشرطية وهي:
 - الأسئلة الشرطية بنعم/لا: هي أسئلة تظهر بناءً على إجابة "نعم" أو "لا" لسؤال آخر.
 - الأسئلة الشرطية لخيار واحد: هي أسئلة تظهر بناءً على إجابة محددة من قائمة الخيارات في سؤال آخر.
 - هل السؤال إجبارياً أو اختيارياً.
 - ماهي الأنشطة في سلسل الامداد المرتبطة بالسؤال.
 - الملاحظات التوضيحية للسؤال.
 - المجموعة النهاية التي يندرج تحتها هذا السؤال، حيث يتم إدراج الأسئلة فقط على مستوى المجموعات النهاية فقط.
 - لمزيد من التفاصيل على البيانات يمكن الاطلاع على قاموس البيانات "[بيانات المجموعات في بنك الأسئلة](#)",
- في حال رغبة الإداري الاتحادي بحذف المجموعات أو أسئلة من بنك الأسئلة هناك حالتان:

- الأسئلة (او المجموعات تحتوي على اسئلة) غير موجودة في قوالب معتمدة في هذه الحالة يقوم الإداري الاتحادي باختيار خيار "حذف أسئلة" ثم يحدد السؤال/الأسئلة المراد حذفها. وبموافقته على الحذف، يتم اشعار الإداري الأول بذلك أيضا وفي حال موافقته يتم حذفها من بنك الأسئلة.
 - الأسئلة (او المجموعات تحتوي على اسئلة) موجودة في قوالب معتمدة في هذه الحالة يقوم الإداري الاتحادي باختيار خيار "حذف أسئلة" ثم يحدد السؤال/الأسئلة المراد حذفها. يتم اشعاره بان بعض هذه الأسئلة مستخدمة في قوالب معتمدة، وبموافقته على الحذف، يتم اشعار الإداري الأول بذلك أيضا وفي حال موافقته يتم حذفها من بنك الأسئلة ومن القوالب المعتمدة.
 - بعد أن يقوم الإداري الاتحادي بإجراء التعديلات الازمة سواء إضافة، حذف او تعديل، يتم مشاركة التعديلات مع الإداري الأول الاتحادي لمراجعتها، حيث يُتخذ القرار إما بالإرجاع إلى الإداري للتعديل أو بالموافقة على التعديلات وتعديلهما على كافة الإدارات الجمركية، أو برفضها.
- #### 5.3.5.2. إنشاء قالب نموذج التقييم الذاتي
- قالب نموذج التقييم الذاتي هو قالب موحد يتم إنشاؤه من قبل الإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية والجنسية والجمارك وامن المنافذ للجمارك باستخدام الأسئلة المعتمدة في بنك الأسئلة، وبعد بمثابة الإطار الأساسي لتقدير المنشآت التجارية الراغبة في الانضمام إلى برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد. يتم مشاركة هذا القالب مع الإدارات الجمركية المحلية لاستخدامه في إعداد النماذج الخاصة بكل شركة وفقاً لطبيعة نشاطها، ثم مشاركته مع المنشأة التجارية لاستكماله. يهدف القالب إلى توحيد آلية التقييم وضمان الاتساق والشفافية بين الجهات المعنية.
 - تبدأ العملية بقيام الإداري الاتحادي بإنشاء القالب، شاملاً كافة التفاصيل الازمة، وهي كالتالي:
 - تحديد اسم القالب ووصفه.
 - تحديد الأقسام والأقسام الفرعية (يسمح بإضافة ثلاثة مستويات من الأقسام)
 - تحديد الأقسام النهائية، وهي الأقسام التي تدرج تحتها الأسئلة مباشرة ولا تتفرع منها أي أقسام أخرى ولا يمكن إضافة أي أسئلة على الأقسام غير النهائية. اختيار الأسئلة من بنك الأسئلة وربطها بالأقسام المناسبة، ويكون الرابط على الأقسام النهائية فقط
 - لمزيد من التفاصيل يرجى الاطلاع على قاموس البيانات ["بيانات إنشاء القالب"](#).
 - يمكن للإداري الاتحادي، أثناء عملية الإنشاء، حفظ القالب كمسودة واستكماله لاحقاً.

- بعد الانتهاء من إعداد القالب، يتم إسناده إلى الإداري الأول الاتحادي لمراجعةه. بناءً على المراجعة، يتم اتخاذ القرار إما بقبول القالب وعميمه على كافة الإدارات الجمركية وتفعيل العمل به، أو رفضه أو ارجاعه للتعديل.

5.3.5.3. اعداد نموذج التقييم الذاتي ومشاركته مع المنشأة التجارية

- تبدأ عملية إعداد نموذج التقييم الذاتي عند موافقة الإدارة الجمركية المعنية على طلب انضمام المنشأة التجارية.
- يقوم الإداري في الإدارة الجمركية المعنية بتعيين فريق التقييم.
- يتم إشعار فريق التقييم بالإدارة الجمركية المعنية بقبول طلب الانضمام، ويتوارد عليهم تخصيص نموذج التقييم الذاتي ومشاركته مع المنشأة التجارية.
- بعد تعيين فريق التقييم، يمكن لأي عضو في الفريق، بما في ذلك الرئيس، القيام بما يلي:
 - يتم الدخول إلى النظام واختيار "إنشاء نموذج التقييم".
 - يتم اختيار القالب المناسب من بين القوالب المتوفرة في النظام ويتم عرض الأسئلة والأقسام الواردة في القالب والتي تتوافق فقط مع أنشطة المنشأة التجارية في سلاسل التوريد ومع مستوى المنشأة التجارية
- بعد التأكد من جاهزية النموذج واستكمال مراجعته، يقوم رئيس فريق التقييم بمشاركته رسمياً مع المنشأة التجارية عبر النظام.
- يتم إرسال إشعار إلى المنشأة التجارية يفيد بتوفير نموذج التقييم الذاتي، للبدء في تعبئته من خلال بوابة المشغل الاقتصادي المعتمد.
- يمكن حفظ نموذج التقييم الذاتي قيد الإنشاء كمسودة ومواودة أكمال ومراجعة النموذج لاحقاً.
- عند إعداد نموذج التقييم الذاتي يمكن لعضو فريق التقييم إضافة بعض الاستفسارات من قائمة متعددة الخيارات واضافتها في النموذج لتتمكن المنشأة التجارية من الإجابة عليها .

5.3.5.4. مراجعة نموذج التقييم الذاتي

- بعد أن تقوم المنشأة التجارية بتعبئته نموذج التقييم الذاتي بشكل كامل، يتم إرساله عبر النظام إلى الإدارة الجمركية المعنية.
- يتم إسناد مهمة المراجعة تلقائياً إلى فريق التقييم في الإدارة الجمركية.
- يقوم فريق التقييم بمراجعة الإجابات واحدة تلو الأخرى، ويقوم بتقييم كل إجابة وفقاً للمعايير المحددة:

- إذا كانت الإجابة مقبولة، يتم اعتمادها بدون أي إجراء إضافي.
- إذا كانت الإجابة غير مقبولة، يقوم فريق التقييم بإدخال ملاحظة توضح سبب عدم القبول وهذه الملاحظة تظهر للمنشأة التجارية.
- بعد استكمال مراجعة جميع الأسئلة، يتم إسناد نموذج التقييم الذاتي إلى رئيس فريق التقييم، حيث يكون أمامه خيارات:
 - في حال وجود ملاحظات، يقوم رئيس الفريق بإرجاع النموذج إلى المنشأة التجارية عبر النظام، مرفقاً بجميع الملاحظات، لتمكينها من إجراء التعديلات المطلوبة أو الرد على الملاحظات.
 - بعد أن تقوم المنشأة التجارية بإجراء التعديلات أو إدخال الردود المطلوبة، تقوم بإعادة إرسال النموذج المعديل إلى الإدارة الجمركية عبر البوابة المشغل الاقتصادي المعتمد.
 - عند استلام النموذج، يتم إسناده إلى فريق التقييم، حيث يظهر له تمييز بصري واضح للأسئلة التي تم تعديليها أو الرد عليها، بهدف تسهيل عملية المراجعة والتركيز فقط على الأجزاء التي تم تغييرها، بينما تظهر الأسئلة المقبولة للقراءة فقط دون إمكانية التعديل.
 - في حال عدم وجود ملاحظات، يقوم رئيس الفريق بالموافقة على النموذج، ويتم إشعار فريق التقييم بهذه التقييم الأولى للمخاطر وإعداد خطة التقييم.
 - يمكن لفريق التقييم، أثناء مراجعة نموذج التقييم الذاتي، إضافة ملاحظات على مستوى الأقسام النهائية. وتكون هذه الملاحظات مخصصة للاستخدام الداخلي فقط، ولا يتم مشاركتها مع المنشأة التجارية.

5.3.5.5 الحالات

| الحالة | بداية الحالة | نهاية الحالة | وصف الحالة |
|----------------------------------|---|---|------------------------------------|
| نموذج التقييم الذاتي قيد الانشاء | عند بدء رئيس فريق التقييم في انشاء النموذج. | عند مشاركة نموذج التقييم الذاتي مع المنشأة التجارية وتنقل الحالة الى "تم ارسال نموذج التقييم الذاتي". | المراجعة من قبل رئيس فريق التقييم. |

| | | | |
|---|---|---|--|
| <p>قامت المنشأة التجارية بتبعة نموذج وارساله للإدارة الجمركية المعنية لمراجعته.</p> | <p>عندما تقوم المنشأة التجارية بتقديم نموذج التقييم الذاتي للمراجعة من قبل الإدارة الجمركية المعنية وتنتقل الحالة الى "تم استلام نموذج التقييم الذاتي".</p> | <p>عند مشاركة نموذج التقييم الذاتي مع المنشأة التجارية.</p> | <p>تم ارسال نموذج التقييم الذاتي</p> |
| <p>استملت الإدارة الجمركية المعنية النموذج المعباً من المنشأة التجارية وفي انتظار المراجعة.</p> | <p>عند بدء الإدارة الجمركية المعنية مراجعة نموذج التقييم الذاتي وتنتقل الحالة الى "نموذج التقييم الذاتي قيد المراجعة".</p> | <p>عند تقديم المنشأة التجارية نموذج التقييم الذاتي للمراجعة.</p> | <p>تم استلام نموذج التقييم الذاتي</p> |
| <p>النموذج قيد المراجعة من قبل عضو فريق التقييم وفي انتظار قراره.</p> | <p>هناك خيارات</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تم قبول نموذج التقييم الذاتي. ● تم ارجاع نموذج التقييم الذاتي. | <p>عند بدء عضو فريق التقييم بمراجعة نموذج التقييم الذاتي.</p> | <p>نموذج التقييم الذاتي قيد المراجعة</p> |
| <p>تم ارجاع النموذج لوجود ملاحظات على الاجوبة.</p> | <p>عند ارسال نموذج التقييم الذاتي بعد التعديلات من قبل المنشأة التجارية، وتنتقل الحالة الى "تم استلام نموذج التقييم الذاتي".</p> | <p>عند ارجاع نموذج التقييم الذاتي من قبل الإدارة الجمركية المعنية للمنشأة التجارية.</p> | <p>تم ارجاع نموذج التقييم الذاتي</p> |
| <p>النموذج مقبول للمراحل القادمة.</p> | <p>عند قبول نموذج التقييم الذاتي من الإدارة الجمركية المعنية.</p> | <p>عند قبول نموذج التقييم الذاتي من الإدارة الجمركية المعنية.</p> | <p>تم قبول نموذج التقييم الذاتي</p> |

جدول 37 - حالات نموذج التقييم الذاتي

5.3.5.6. الاشعارات المتعلقة بنموذج التقييم الذاتي

| القنوات | المعني بالإشعار | المحفز | الاشعار |
|--|---------------------------|--|---------------------------------------|
| • بريد الكتروني • بوابة إدارة المشغل الاقتصادي المعتمد. | • رئيس فريق التقييم. | عند قبول طلب الانضمام من قبل الإدارة الجمركية المعنية وتعيين فريق التقييم. | البدء في إنشاء نموذج التقييم الذاتي. |
| • بريد الكتروني • بوابة إدارة المشغل الاقتصادي المعتمد. | • عضو فريق التقييم. | عند إرسال المنشأة التجارية للنموذج بعد التعبئة أو التعديل. | البدء في مراجعة نموذج التقييم الذاتي. |
| • بريد الكتروني • بوابة إدارة المشغل الاقتصادي المعتمد. | • عضو فريق التقييم. | عند إرجاع نموذج التقييم وتقوم المنشأة التجارية بإجراء التعديلات اللازمة على النموذج وتقديمه مرة أخرى للإدارة الجمركية المعنية. | مراجعة ملاحظات نموذج التقييم الذاتي |
| • بوابة إدارة المشغل الاقتصادي المعتمد. | • كافة الإدارات الجمركية. | عند قيام الإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية و الجنسية والجمارك وامن المنافذ بأي تعديل في سؤال/قسم في بنك الأسئلة. | تعميم على تعديل في بنك الأسئلة. |
| • بوابة إدارة المشغل الاقتصادي المعتمد. | • كافة الإدارات الجمركية. | عند قيام الإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية و الجنسية والجمارك وامن المنافذ بإصدار قالب جديد. | تعميم على اصدار قالب جديد. |

جدول 38 - اشعارات متعلقة بنموذج التقييم الذاتي

5.3.6. التقييم الأولي للمخاطر واعداد خطة التقييم

5.3.6.1. التقييم الأولي للمخاطر

- عند اعتماد نموذج التقييم الذاتي يتم اشعار فريق التقييم للبدء في التقييم الأولي للمخاطر واعداد خطة التقييم.
- يتم تحديد المخاطر الأولية لكل قسم هنائي ضمن نموذج التقييم الذاتي، حيث يقوم عضو او رئيس فريق التقييم بمراجعة كافة الإجابات الخاصة بالقسم الهنائي، ومن ثم تحديد ما إذا كانت هناك مخاطر تطبق على القسم الهنائي.

- في حال وجود مخاطر تنطبق، يقوم عضو او رئيس الفريق باتخاذ الإجراءات التالية لكل قسم نهائياً في نموذج التقييم الذاتي:

- اختيار المخاطر من قائمة مع إمكانية إضافة خطر جديد في حال عدم وجوده ضمن القائمة.
- إدراج التحليل الأولي للمخاطر.
- تصنيف المخاطر باستخدام مصفوفة تقييم المخاطر، وذلك من خلال:
 - تحديد آثار وعواقب المخاطر.
 - تحديد احتمالية حدوث المخاطر.
 - بناء على آثار المخاطر واحتماليتها يقوم النظام بتحديد درجة الخطورة.

العواقب

| | طفيفة | صغريرة | متوسطة | كبيرة | خطيرة |
|-----------|-------|--------|--------|-------|-------|
| شبة مؤكد | متوسط | مرتفع | مرتفع | شديد | شديد |
| من المرجح | متوسط | متوسط | مرتفع | مرتفع | شديد |
| محتمل | منخفض | متوسط | متوسط | مرتفع | شديد |
| غير محتمل | منخفض | منخفض | متوسط | متوسط | مرتفع |
| نادر | منخفض | منخفض | منخفض | متوسط | مرتفع |

- تحديد وسيلة التقييم التي اعتمد عليها عضو فريق التقييم في تحديد المخاطر، مع إمكانية إضافة وسيلة جديدة في حال عدم توفرها ضمن الخيارات. قائمة وسائل التقييم موضحة في [الملاحق \(4\)](#)
- الاستجابة للمخاطر وفق أحد الاستراتيجيات التالية باستخدام (TS:4)
 - التحمل = ضمن الأهمية النسبية المقبولة.

- المعالجة = خطة علاجية أو مدرجة في خطة رقابية.
 - الإحالات = إنشاء آلية يمكن من خلالها تخفيف المخاطر المحددة من خلال الكفالة؛ على سبيل المثال تلك المتعلقة بالتصنيف أو التقييم.
 - الإنهاء = رفض المخاطر باعتبارها غير مقبولة، مما يعني رفض مقدم الطلب للحصول على صفة المشغل الاقتصادي المعتمد.
 - يمكن لعضو أو رئيس فريق التقييم حفظ التقييم كمسودة واستكمال إدخال باقي المخاطر لاحقاً
 - يمكن لفريق التقييم الاطلاع على الملاحظات التي قام الفريق بإدخالها على صعيد الأقسام النهائية اثناء التأكد من اكتمال نموذج التقييم الذاتي.
 - تفاصيل البيانات موضحة في قاموس البيانات "بيانات التقييم الأولى للمخاطر واعداد خطة التقييم".
- ### 5.3.6.2 اعداد خطة التقييم
- بعد الانتهاء من التقييم الأولى للمخاطر، يقوم فريق التقييم بإضافة خطة التقييم لكل قسم نهائى، والتي تتضمن:
 - إضافة وصف تفصيلي للإجراءات الواجب اتخاذها إذا لزم الأمر.
 - اختيار طرق التقييم المناسبة لتغطية المخاطر المحددة.
 - عند إتمام التقييم الأولى للمخاطر وإعداد خطة التقييم من قبل أعضاء فريق التقييم يقوم رئيس فريق التقييم باعتماد التقييم الأولى للمخاطر وخططة التقييم.
 - تفاصيل البيانات موضحة في قاموس البيانات "بيانات التقييم الأولى للمخاطر واعداد خطة التقييم".

5.3.6.3 الحالات

| الحالة | بداية الحالة | نهاية الحالة | وصف الحالة |
|-----------------------------------|---|---|--|
| جارى اعداد التقييم الأولى للمخاطر | عند البدء بمراجعة نموذج التقييم الذاتي المكتمل بفرض اجراء التقييم الأولى للمخاطر. | عند ارسال التقييم الأولى للمخاطر وخططة التقييم للمراجعة من قبل رئيس فريق التقييم. وعندها تنتقل الحالة | بدء فريق التقييم بمراجعة النموذج بهدف إعداد التقييم الأولى للمخاطر واعداد خطة التقييم. |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | إلى "التقييم الأولي للمخاطر وخطة التقييم قيد الاعتماد" | | |
| بدء رئيس فريق التقييم بمراجعة التقييم الأولي للمخاطر وخطة التقييم. | موافقة على التقييم الأولي للمخاطر وخطة التقييم من قبل رئيس فريق التقييم وتنقل الحالة إلى "المنشأة قيد التشخيص". | عند بدء رئيس فريق التقييم بمراجعة التقييم الأولي للمخاطر وخطة التقييم. | التقييم الأولي للمخاطر وخطة التقييم قيد الاعتماد |

جدول 39 - حالات تقييم المخاطر واعداد خطة التقييم

5.3.6.4. الاشعارات المتعلقة بالتقييم الأولي للمخاطر واعداد خطة التقييم

| القنوات | المعني بالإشعار | المحفز | الاشعار |
|---|-------------------|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● بريد الكتروني. ● بوابة إدارة المشغل الاقتصادي المعتمد. | فريق التقييم. | عند التأكد من اكمال نموذج التقييم الذاتي من قبل فريق التقييم للبدء في التقييم الأولي للمخاطر واعداد خطة التقييم. | اكتمال نموذج التقييم الذاتي |
| <ul style="list-style-type: none"> ● بريد الكتروني. ● بوابة إدارة المشغل الاقتصادي المعتمد. | رئيس فريق التقييم | عند اكمال فريق التقييم للتقييم الأولي للمخاطر واعداد خطة التقييم. | اكتمال التقييم الأولي للمخاطر وخطة التقييم |
| <ul style="list-style-type: none"> ● بريد الكتروني. ● بوابة إدارة المشغل الاقتصادي المعتمد. | عضو فريق التقييم. | عند اعتماد رئيس فريق التقييم للتقييم الأولي للمخاطر وخطة التقييم. | اعتماد التقييم الأولي للمخاطر وخطة التقييم |

جدول 40 - اشعارات متعلقة بتقييم الأولي للمخاطر واعداد خطة التقييم

5.3.7 عملية التسخين

5.3.7.1 جدول الاجتماعات

- بعد اعتماد خطة التقييم، يتولى فريق التقييم بدء تنفيذ الخطة من خلال جدولة الاجتماعات المطلوبة مع المنشأة التجارية لأغراض التقييم والتحقق.
- يقوم الفريق بإدخال تفاصيل كل اجتماع في النظام. لمزيد من التفاصيل الرجاء الاطلاع على قاموس البيانات "بيانات الاجتماعات التقييم".
- يتم إشعار المنشأة التجارية بجدول الاجتماعات في حال رغبت الإداره الجمركية المعنية، ما لم تكن الزيارة مفاجئة.
- عند تنسيق الاجتماعات يتم ابلاغ المنشأة التجارية قبل تاريخ عقد الاجتماع بمدة محددة حسب اعدادت النظام ولن يسمح النظام بتنسيق أي اجتماع تاريخ عقده اقل من المدة المحددة.
- يختار عضو فريق التقييم 3 مواعيد كحد اقصى لكل اجتماع، لتقديم المنشأة التجارية باختيار الموعد الأنسب لها من بينها.
- عند تحديد المنشأة التجارية لأحد المواعيد المقترحة، يتم حجز الموعد تلقائياً وينعكس في تقويم جدولة الزيارات الخاص بالإدارة الجمركية المعنية.
- بعد تأكيد المنشأة التجارية على مواعيد الاجتماعات، تقوم الإداره الجمركية المعنية بإصدار كتاب رسمي موجه يتضمن الإعلان بالبدء بعملية التسخين مع ذكر تاريخ البدء.
- يسمح النظام للإداره الجمركية المعنية بإلغاء أو إعادة جدولة الاجتماع، مع ضرورة توضيح سبب الإلغاء في حال تم إلغاء الاجتماع.
- بعد الانتهاء من عقد الاجتماع يقوم عضو فريق التقييم بتسجيل ملاحظاته ومخرجات الاجتماع في محضر الاجتماع.

5.3.7.2 دخال النتائج واعداد تقرير التقييم

- أثناء قيام فريق التقييم بعملية التسخين، يتم الرجوع إلى المخاطر الأولية المستخلصة من نموذج التقييم الذاتي للتحقق من مدى انطباقها على الواقع. وفي حال تبين أن هذه المخاطر لا تعكس الوضع الفعلي، يمكن لفريق التقييم تعديلها بناءً على ما يتم ملاحظته ميدانياً.

- يمكن لفريق التقييم، أثناء عملية التشخيص، إضافة مخاطر جديدة تم ملاحظتها لكل قسمٍ نهائِي من نموذج التقييم الذاتي. وبالاعتماد على المخاطر التي تم تعديليها أو حذفها من مرحلة التقييم الأولى للمخاطر، إلى جانب المخاطر التي تم رصدها أثناء التشخيص، تكون قائمة المخاطر المتبقية.
- يقوم فريق التقييم بإعداد تقرير التقييم الذي يشمل الآتي:
 - تفاصيل المنشأة التجارية وظهور بشكل تلقائي.
 - نطاق التقرير.
 - النتائج.
 - التوصيات.
- في حال وجود ملاحظات لا تؤثر في اتخاذ القرار (إجراءات تحسينية) يتم إضافتها ضمن التوصيات.
- ملخص ما تم ملاحظته
- تفاصيل بيانات تقرير التقييم موضحة في قاموس البيانات "[بيانات تقرير التقييم](#)".
- بعد التأكد من جاهزية مسودة تقرير التقييم، يقوم رئيس فريق التقييم بتحديد الحاجة للإجراءات التصحيحية لكل رخصة تجارية على حدا. مع إمكانية بان يكون لجميع الرخص
- أما في حال عدم وجود إجراءات تصحيحية، يقوم رئيس فريق التقييم بمشاركة مسودة تقرير التقييم مباشرةً مع المنشأة التجارية.
- يمكن لرئيس فريق التقييم تحديد بعض محتويات مسودة تقرير التقييم التي لا يرغب بمشاركتها مع المنشأة، وتشمل هذه المحتويات ما يلي:
 - النتائج: إمكانية حذف بعض النتائج أو جميعها.
 - التوصيات: إمكانية حذف بعض التوصيات أو جميعها.
- تقوم المنشأة التجارية بمراجعة مسودة التقرير وإبداء الرأي بشأنها. وفي حال وجود ملاحظات، يمكن للمنشأة إضافتها وإعادة إرسال التقرير إلى الإدارة الجمركية المعنية. في حال وجود توصية بوجوب تنفيذ الإجراءات التصحيحية في تقرير التقييم تقوم المنشأة التجارية بإعداد خطة تحسين الالتزام وارفاق الخطة وتضييف الفترة الزمنية المطلوبة لكي

تتمكن من تنفيذ خطة تحسين الالتزام مع الموسدة على مسودة تقرير التقييم، وفي حال لا يوجد إجراءات تصحيحية تراجع الموسدة وتوافق عليها.

- بعد الموافقة على مسودة تقرير التقييم من قبل المنشأة التجارية هنالك حالتان:

- في حال وجود إجراءات تصحيحية:
 - تُمنح المنشأة التجارية المهلة التي يتم الاتفاق عليها من تاريخ ارفاق خطة تحسين الالتزام للإدارة الجمركية المعنية، لتنفيذ الإجراءات التصحيحية.
 - إذا تعذر على المنشأة التجارية تنفيذ الإجراءات خلال المهلة المحددة، فيجب عليها تقديم طلب تمديد مبرر إلى الإدارة الجمركية المعنية قبل انتهاء المهلة، والتي تتولى دراسة الطلب واتخاذ القرار إما بالقبول أو الرفض.
 - في حال انتهاء المهلة ولم يتم تأكيد الانتهاء من الإجراءات التصحيحية يتم رفض منح العضوية تلقائياً من النظام.
 - في حال تمكنت المنشأة التجارية من تنفيذ الإجراءات التصحيحية ضمن المهلة، تقوم بإدخال البيانات والمستندات الداعمة التي تثبت تنفيذ الإجراءات التصحيحية.
 - يتم إشعار الإدارة الجمركية المعنية بإتمام التنفيذ، ليقوم رئيس فريق التقييم بعملية التحقق من تنفيذ الإجراءات، وتحديث تقييم المخاطر والاستنتاجات، وإعادة صياغة التوصية ضمن ملف التقييم.
 - بعد الانتهاء من التتحقق، يُحال ملف التقييم إلى مدير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد، ويتضمن:
 - ❖ نتيجة عملية التشخيص والمخاطر المتبقية.
 - ❖ تقرير التقييم.
 - ❖ خطة تحسين الالتزام.
 - يتم مشاركة تقرير التقييم مع الإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية والجنسية والجمارك وأمن المنافذ.
 - في حال عدم وجود إجراءات تصحيحية:

- الاختلاف الوحيد عن حالة وجود إجراءات تصحيحية، هو أنه بعد الموافقة على مسودة تقرير التقييم، يُحال ملف التقييم إلى رئيس فريق التقييم ليقوم بإدخال التوصية في ملف التقييم ومن ثم يتم إحالة ملف التقييم إلى مدير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد دون أن يتضمن خطة تحسين الالتزام.
- يقوم مدير البرنامج بمراجعة ملف التقييم ويتخذ القرار بالموافقة أو الرفض منح العضوية للمنشأة التجارية او ارجاع الملف لفريق التقييم:
 - في حال رفض منح العضوية يتم اشعار المنشأة التجارية بالرفض.
 - وفي حال الموافقة على منح العضوية يتم التالي في آن واحد:
 - اشعار المنشأة التجارية بالموافقة.
 - اشعار فريق التقييم للبدء في اعداد خطة الحكم
 - يقوم مدير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد تعيين مدير الحساب الرئيسي.
- ❖ يكون مدير الحساب الرئيسي هو المسؤول عن تحديد الفروع التي سيتم اصدار الشهادة لها ومجموعة المزايا وعن تحديد الشخص المخول بالتواصل نيابةً عن المنشأة التجارية. لمزيد من التفاصيل يرجى الاطلاع على قاوس البيانات "[بيانات الشخص المخول بالتواصل](#)".
- وفي حالة الارجاع يقوم مدير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد بإضافة ملاحظاته على الملف ويقوم فريق التقييم بالإجراء اللازم.
- تفاصيل بيانات ملف التقييم موضحة في قاموس البيانات "[بيانات ملف التقييم](#)".
- في حال قدمت منشأة ممثلة لكيان قانوني موحد طلب الانضمام إلى إدارة جمارك أبوظبي وكان الطلب يحتوي على فروع رخصها مصدرة من قبل امارة دبي فتتولى الإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية و الجنسية والجمارك وأمن المنافذ حوكمة الاجراء بحيث تقوم إدارة جمارك أبوظبي بمعالجة الطلب واصدار الشهادات للرخص التجارية في امارة ابوظبي بينما تقوم الإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية و الجنسية والجمارك وأمن المنافذ بإرسال الطلب إلى إدارة جمارك دبي لتتولى معالجة الطلب واصدار الشهادة للرخص الصادرة من امارة دبي ويسعى هذا الاجراء التقييم الوطني المشترك وسيتم تفصيله في وثيقة متطلبات النظام(SRD).

5.3.7.3 اعداد خطة التحكم

- يبدأ فريق التقييم بإعداد خطة التحكم عند الموافقة على منح العضوية للمنشأة التجارية من قبل مدير المشغل الاقتصادي المعتمد.
- يقوم عضو فريق التقييم باختيار "إعداد خطة التحكم" وإدخال بيانات الخطة وفقاً لما هو موضح في قاموس البيانات "خطة التحكم".
- بعد إعداد خطة التحكم يقوم أعضاء فريق التقييم بمراجعة خطة التحكم والتأكد على استكمالها، ثم يتم إسنادها إلى رئيس فريق التقييم.
- يقوم رئيس فريق التقييم بمراجعة خطة التحكم و الموافقة عليها.
- بعد الموافقة على منح العضوية يتولى مدير الحساب الرئيسي عملية المراقبة المستمرة لأداء المشغل الاقتصادي المعتمد وخلال ذلك يمكنه تعديل الخطة.
- في حال إجراء إعادة التقييم للمنشأة التجارية، يمكن لفريق التقييم تعديل خطة التحكم حسب الحاجة.
- في حال وجود فروع ضمن طلب الانضمام يسمح النظام بإضافة خطة تحكم لكل فرع على حدا.
- عند الموافقة على منح العضوية من قبل مدير برنامج المشغل الاقتصادي يقوم فريق التقييم بتحديد خطة التحكم لكل فرع من الفروع التي سيتم اصدار شهادة لها او ان تكون خطة واحدة لكل الرخص

5.3.7.4 الحالات

| الحالات | بداية الحالة | نهاية الحالة | وصف الحالة |
|-------------------------------|---|---|---|
| المنشأة قيد التشخيص | عند اعتماد التقييم الاولى للمخاطر وخطة التقييم من قبل رئيس فريق التقييم | عند مشاركة مسودة تقرير التقييم مع المنشأة التجارية وتنقل الحالة الى " تم مشاركة مسودة تقرير التقييم". | يتم تنسيق الاجتماعات مع المنشأة التجارية بغرض التأكيد من اهرا تطبق معايير المشغل الاقتصادي المعتمد. |
| تم مشاركة مسودة تقرير التقييم | عند مشاركة تقرير التقييم مع المنشأة التجارية. | هناك خيارات: • وجود ملاحظات على المسودة وتقوم المنشأة التجارية بإرجاع مسودة تقرير التقييم. وتنقل | تمت مشاركة المسودة مع المنشأة التجارية للمراجعة. |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | <p>الحالة الى "تم ارجاع مسودة تقرير التقييم من قبل المنشأة التجارية".</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تقوم المنشأة التجارية بالموافقة على مسودة تقرير التقييم وهناك خيارات: <ul style="list-style-type: none"> ○ وجود إجراءات تصحيحية، تنتقل الحالة الى "خطة تحسين الالتزام قيد المراجعة". ○ او عدم وجود إجراءات تصحيحية، وتنقل الحالة الى "ملف التقييم قيد الاعتماد". | | |
| تم تلقي ملاحظات من المنشأة التجارية، تم إعادة المسودة إلى الإدارة الجمركية لمراجعتها. | عند مشاركة تقرير التقييم مع المنشأة التجارية مرة أخرى، وتنقل الحالة الى "تم مشاركة مسودة تقرير التقييم". | عند وجود ملاحظات من قبل المنشأة التجارية فيتم ارجاع التقرير للإدارة الجمركية المعنية. | تم ارجاع مسودة تقرير التقييم من قبل المنشأة التجارية |
| وافقت المنشأة التجارية على التقرير وشاركت خطة الالتزام مع الإدارة الجمركية. | عند موافقة الإدارة الجمركية على خطة الالتزام وتنقل الحالة الى "الإجراءات التصحيحية قيد التنفيذ". | عند موافقة المنشأة التجارية على تقرير التقييم ومشاركة خطة تحسين الالتزام مع الإدارة الجمركية | خطة تحسين الالتزام قيد المراجعة |
| مطلوب من المنشأة التجارية تنفيذ خطة تحسين الالتزام. المنشأة التجارية | عند تأكيد المنشأة التجارية تنفيذها لخطة تحسين الالتزام وتنقل الحالة الى "التأكد على تنفيذ خطة تحسين الالتزام". | عند موافقة الإدارة الجمركية على خطة تحسين الالتزام. | خطة تحسين الالتزام قيد التنفيذ |
| قامت المنشأة التجارية بتأكيد تنفيذ خطة تحسين الالتزام وفي انتظار | عند تأكيد الإدارة الجمركية المعنية لتنفيذ خطة تحسين | عند تأكيد المنشأة التجارية تنفيذها لخطة تحسين الالتزام. | التأكد على تنفيذ خطة تحسين الالتزام |

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
| تأكد الإدارة الجمركية المعنية من التنفيذ. | الالتزام وتنقل الحالة الى "العضوية قيد الاعتماد". | | |
| تم إحالة ملف التقييم إلى مدير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد للمراجعة واتخاذ القرار. | <p>هناك خيارات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الموافقة على منح العضوية للمنشأة التجارية. وتنقل الحالة إلى "تمت الموافقة على منح العضوية". • رفض منح العضوية للمنشأة التجارية، وتنقل الحالة إلى "تم رفض منح العضوية". | <ul style="list-style-type: none"> • هناك خيارات: • عند موافقة المنشأة التجارية على مسودة تقرير التقييم مع عدم وجود إجراءات تصحيحية وقيام رئيس فريق التقييم بإدخال التوصية او عند تأكيد رئيس فريق التقييم اكمال تنفيذ خطة تحسين الالتزام وإدخاله للتوصية في ملف التقييم | ملف التقييم قيد الاعتماد |
| اعتماد القرار بمنح المنشأة التجارية عضوية البرنامج. | عند اعتماد الشهادات من قبل مدير الحساب الرئيسي وتنقل الحالة إلى "الشهادة قيد الإصدار". | عند موافقة مدير المشغل الاقتصادي المعتمد على منح العضوية للمنشأة التجارية. | تمت الموافقة على منح العضوية |
| اعتماد القرار بعدم منح المنشأة التجارية عضوية البرنامج. | حالة نهائية. | عند موافقة مدير المشغل الاقتصادي المعتمد على منح العضوية للمنشأة التجارية. | تم رفض منح العضوية |

جدول 41 - حالات خطة التحكم

5.3.7.5. الاشعارات المتعلقة بعملية التشخيص

| القنوات | المعني بالإشعار | المحفز | الاشعار |
|---|---------------------------------------|---|----------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ● بريد الكتروني. ● بوابة إدارة المشغل الاقتصادي المعتمد. | عضو فريق التقييم. | عند ارجاع مسودة تقرير التقييم من المنشأة التجارية لوجود ملاحظات. | ارجاع مسودة تقرير التقييم |
| <ul style="list-style-type: none"> ● بريد الكتروني. ● بوابة إدارة المشغل الاقتصادي المعتمد. | عضو فريق التقييم. | عند موافقة المنشأة التجارية على مسودة تقرير التقييم | الموافقة على مسودة تقرير التقييم |
| <ul style="list-style-type: none"> ● بريد الكتروني. ● بوابة إدارة المشغل الاقتصادي المعتمد. | عضو فريق التقييم. | عند تأكيد المنشأة التجارية تنفيذها للإجراءات التصحيحية المتضمنة في خطة تحسين الالتزام. | تأكيد تنفيذ الإجراءات التصحيحية |
| <ul style="list-style-type: none"> ● بريد الكتروني. ● بوابة إدارة المشغل الاقتصادي المعتمد. | مدير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد. | عند إسناد ملف التقييم لمدير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد لاتخاذ القرار بالموافقة على منح العضوية او الرفض. | اتخاذ قرار العضوية |
| <ul style="list-style-type: none"> ● بريد الكتروني. ● بوابة إدارة المشغل الاقتصادي المعتمد. | مدير الحساب الرئيسي | عند قبول منح العضوية وتعيين مدير الحساب الرئيسي ليقوم باعتماد الشهادة الشهادات من طرف الإدارة الجمركية المعنية. | اعتماد الشهادة /الشهادات |

جدول 42 - اشعارات متعلقة بخطوة التحكم

5.3.8. اصدار شهادة المشغل الاقتصادي المعتمد

- تبدأ عملية إصدار الشهادة بعد موافقة مدير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد على منح المنشأة التجارية العضوية في البرنامج.
- يقوم مدير برنامج المشغل الاقتصادي بتعيين مدير الحساب الرئيسي، وتترتب على ذلك الإجراءات التالية:
 - يقوم النظام تلقائياً بإسناد مجموعة المزايا الافتراضية إلى المنشأة التجارية.
 - يمكن مدير الحساب الرئيسي تغيير مجموعة المزايا التي سيتم إسنادها إلى المنشأة التجارية.

- يتولى مدير الحساب الرئيسي تحديد الفروع التي سيتم منحها صفة المشغل الاقتصادي المعتمد.
- يتم إرسال طلب إصدار الشهادة/الشهادات إلى الإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية و الجنسية والجمارك وامن المنافذ، التي تتولى بدورها إصدارها رسمياً.
- يتولى المدير الاتحادي مسؤولية إصدار الشهادة او الشهادات للمنشأة التجارية بعد مراجعة المدير الاتحادي للشهادة/الشهادات ومجموعة المزايا والتتأكد من صحتها يقوم بإصدار الشهادة/الشهادات، ويتم عند ذلك تنفيذ ما يلي:

 - يتم إشعار المنشأة التجارية بتصدور الشهادة/الشهادات، مع إمكانية عرضها وتحميلها من خلال النظام.
 - يتم إسناد المزايا للمنشأة التجارية من خلال النظام، وفي حال كان طلب الانضمام يشمل أكثر من فرع، تُسند مزايا المنشأة التجارية الأم تلقائياً إلى فروعها.
 - تعميم لكافة الإدارات الجمركية بعضو جديد في برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد.
 - اضافة المنشأة التجارية في قائمة المنشآت التجارية المعتمدة كمشغل اقتصادي المعتمد.
 - اشعار عام بعضو جديد في برنامج المشغل الاقتصادي في بوابة المشغل الاقتصادي المعتمد.

5.3.8.1 الحالات

| الحالة | بداية الحالة | نهاية الحالة | وصف الحالة |
|---------------------|---|--|--|
| الشهادة قيد الإصدار | عند اعتماد الشهادة / الشهادات من قبل مدير الحساب الرئيسي. | عند قيام المدير الاتحادي بإصدار الشهادة/الشهادات، وتنتقل الحالة الى "مشغل اقتصادي معتمد". | في انتظار قيام الإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية و الجنسية والجمارك وامن المنافذ بإصدار الشهادة/الشهادات. |
| مشغل اقتصادي معتمد | عند قيام المدير الاتحادي بإصدار الشهادة/الشهادات. | حالة نهائية. | تم اصدار الشهادة / الشهادات للمنشأة التجارية. |

جدول 43 - حالات عملية اصدار الشهادة

5.3.8.2 الاشعارات المتعلقة بعملية اصدار الشهادة

| الاشعار | المحفز | المعني بالإشعار | الفنوات |
|------------------------|---|--|------------------|
| اصدار الشهادة/الشهادات | عند قيام المدير الاتحادي بإصدار الشهادة/الشهادات. | • الإدارات الجمركية المحلية. • بوابة إدارة المشغل الاقتصادي المعتمد. | • بريد الكتروني. |

جدول 44 - اشعارات متعلقة بعملية اصدار الشهادة

5.3.9.1 اعداد خطة إعادة التقييم

- تبدأ عملية إعادة التقييم بناء على أحد الأسباب التالية:
 - قيام مدير الحساب الرئيسي برفع طلب إلى الإدارة الجمركية المعنية لإعادة تقييم المنشأة التجارية، مرفقاً أسباب طلب إعادة التقييم.
 - أو عملية إعادة التقييم الدوري وذلك خلال مدة أقصاها (5) سنوات من آخر عملية تقييم للتأكد من استمرار التزام المنشأة التجارية بمعايير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد وفي هذه الحالة يقوم النظام بإشعار مدير الحساب الرئيسي بضرورة اجراء عملية إعادة التقييم.
 - عند استلام الطلب من مدير الحساب الرئيسي، يقوم مدير برنامج المشغل الاقتصادي بتعيين فريق التقييم لإجراء إعادة التقييم.
 - يتولى فريق التقييم إعداد نموذج التقييم الذاتي وفق أحد الخيارات التالية:
 - إنشاء نموذج تقييم ذاتي جديد:
 - ❖ يقوم فريق التقييم باختيار قالب نموذج التقييم ليتم بناء عليه تخصيص نموذج تقييم ذاتي جديد بناء على أنشطة المنشأة ولتحديد نطاق إعادة التقييم يمكن إزالة بعض الأقسام النهائية/الأسئلة من نموذج التقييم الذاتي ان دعت الحاجة لذلك.
 - ❖ وفي هذه الحالة يقوم رئيس فريق التقييم بمشاركة نموذج التقييم الذاتي مع المنشأة وتسير باقي الإجراءات بنفس نسق عملية التقييم الأولى للمخاطر وإعداد خطة إعادة التقييم وعملية التشخيص.

- استخدام نموذج تقييم ذاتي سابق معبأ من قبل المنشأة التجارية:
 - ❖ وفي هذه الحالة، يختار فريق التقييم نموذج تقييم ذاتي سابق تم تعديله من قبل المنشأة، في حال وجود أسئلة مضافة على قالب نموذج التقييم الذاتي الأصلي الذي تم بناء نموذج التقييم الذاتي عليه، فستتعكس هذه الأسئلة تلقائياً ضمن النموذج، مما يجعله يتضمن مزيجاً من الأسئلة التي سبق أن أحابط عليها المنشأة التجارية، وأسئلة جديدة تتطلب الإجابة عليها ويتم مشاركة النموذج مع المنشأة التجارية.
 - ❖ يمكن لفريق التقييم إزالة بعض الأقسام النهاية/ الأسئلة من نموذج التقييم الذاتي ان دعت الحاجة لذلك.
- لا حاجة لنموذج التقييم الذاتي:
 - ❖ وفي هذه الحالة، يختار فريق التقييم نموذج تقييم ذاتي سابق، وتكون لديه صلاحية حذف أسئلة أو أقسام نهاية من النموذج بهدف تحديد نطاق التقييم. ولا يتم في هذا الخيار مشاركة نموذج التقييم الذاتي مع المنشأة، بينما تُستكمم باقي الإجراءات وفقاً لنفس النسق المتبعة في عملية التقييم الأولى للمخاطر وإعداد خطة التقييم، وعملية التشخص.
- في حالة تغير أنشطة المنشأة التجارية في سلاسل الإمداد يقوم مدير الحساب الرئيسي بتعديل ملف المنشأة التجارية قبل إنشاء نموذج التقييم وذلك حتى يتسمى للنظام إنشاء النموذج بناء على الأنشطة المعدلة للمنشأة التجارية.
- بعد استلام النموذج المعبأ من المنشأة التجارية، يبدأ فريق التقييم بتقييم المخاطر لكل قسم نهائي وإعداد خطة إعادة التقييم، كما هو معمول به في عملية التقييم الأولى للمخاطر وإعداد خطة التقييم، مع إرفاق المستندات المرجعية ذات الصلة.
- في حالة عدم مشاركة نموذج التقييم الذاتي مع المنشأة فإن الفريق يبدأ بعملية تقييم المخاطر انطلاقاً من النموذج السابق الذي تم اختياره.
- بعد الانتهاء من تقييم المخاطر وإعداد خطة إعادة التقييم يتم اعتماد التقييم الأولي للمخاطر وخطوة إعادة التقييم من قبل رئيس فريق التقييم، ويتم اشعار فريق التقييم للبدء في عملية إعادة التقييم.

5.3.9.2 إعادة التقييم

- العملية مماثلة تماماً لعملية التسخيص، ويكمّن الاختلاف في النقاط التالية:
 - يقوم فريق التقييم بتحديد ما إذا كانت المنشأة التجارية بحاجة إلى عقد اجتماعات، وفي حال وجود حاجة، يتم جدولتها من خلال النظام، أما في حال عدم الحاجة، فيتم تجاوز هذه الخطوة.
 - بعد انتهاء فريق التقييم من إعداد تقرير إعادة التقييم، يكون أمام رئيس فريق التقييم أحد الخيارات التاليتين:
 - مشاركة مسودة تقرير إعادة التقييم مع المنشأة، مع إمكانية تحديد المحتويات التي سيتم مشاركتها، وهذه المحتويات تشمل ما يلي:
 - ❖ النتائج: إمكانية حذف بعض النتائج أو جميعها.
 - ❖ التوصيات: إمكانية حذف بعض التوصيات أو جميعها.
 - عدم مشاركة مسودة تقرير إعادة التقييم مع المنشأة.
 - في حال قرر رئيس فريق التقييم عدم مشاركة مسودة تقرير إعادة التقييم مع المنشأة التجارية، أو في حال موافقة المنشأة على التقرير، يتم تحويل ملف إعادة التقييم إلى رئيس فريق التقييم، ليقوم بإدخال التوصية المنهائية ضمن ملف التقييم وهذه التوصيات تشمل الآتي:اما
 - إلغاء العضوية
 - تعليق العضوية
 - استمرار عضوية المنشأة التجارية.
 - بعد إدخال التوصية من قبل رئيس فريق التقييم يتم إسناد ملف إعادة التقييم بالكامل إلى مدير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد للاعتماد، يكون أمام المدير ثلاثة خيارات:
 - تعليق عضوية المنشأة التجارية في برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد: يتم إشعار المنشأة التجارية، والإدارات الجمركية، والإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية والجنسية والجمارك وأمن المنافذ، ونشر إشعار عام في بوابة المشغل الاقتصادي المعتمد، بالإضافة إلى تعديل قائمة المنشآت التجارية المعتمدة.

- الغاء عضوية المنشأة التجارية في برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد: يتم إشعار المنشأة التجارية ، والإدارات الجمركية، والإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية و الجنسية والجمارك وأمن المنافذ، ونشر إشعار عام في بوابة المشغل الاقتصادي المعتمد، بالإضافة إلى تعديل قائمة الشركات المعتمدة.
- الموافقة على استمرار عضوية المنشأة التجارية في برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد: يتم اشعار المنشأة التجارية باستمرار عضويتها في برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد ويتم اشعار فريق التقييم بالتعديل على خطة التحكم ان دعت الحاجة للتعديل.
- في حال وجدت إجراءات تصحيحية يجب تنفيذها ولم تتمكن المنشأة التجارية من تنفيذها خلال المهلة المحددة وقدمت طلب تمديد للإدارة الجمركية المعنية يكون لرئيس فريق التقييم خيارات:
 - قبول طلب التمديد، وفي هذه الحالة تمدد المهلة حسب الاتفاق.
 - او رفض طلب التمديد، وفي هذه الحالة يقوم رئيس فريق التقييم بإعادة إدخال التوصية في ملف إعادة التقييم، ويتم إسناد ملف إعادة التقييم إلى مدير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد، والذي يتخذ القرار إما بتعليق عضوية المنشأة التجارية، أو إلغائها، أو الموافقة على استمرارها.

5.3.9.3. حالات المنشأة التجارية بعد عملية إعادة التقييم

- عند إجراء إعادة التقييم للمشغل الاقتصادي المعتمد، تظل صفتة كمشغل اقتصادي معتمد قائمة كما هي، إلى أن يصدر قرار رسمي إما بتعليق عضويته أو بإلغائها.

| الحالة | بداية الحالة | نهاية الحالة | وصف الحالة |
|------------------|---|--|---|
| تم تعليق العضوية | عند اتخاذ مدير المشغل الاقتصادي المعتمد قرار بتعليق العضوية للمنشأة التجارية. | <ul style="list-style-type: none"> ● هنالك حالتان: ○ الغاء العضوية من قبل الإدارة الجمركية او من قبل المنشأة التجارية وتنتقل الحالة الى " تم الغاء العضوية". ○ إعادة تفعيل العضوية من قبل الإدارة الجمركية المعنية وتنتقل | تم إيقاف عضوية المنشأة التجارية مؤقتاً. |

| وصف الحالة | نهاية الحالة | بداية الحالة | الحالة |
|--|--|---|--------------------|
| | الحالة الى "مشغل اقتصادي معتمد". | | |
| تم إنهاء عضوية المنشأة التجارية بشكل نهائي. | عند تقديم المنشأة التجارية لطلب انضمام جديد وتنقل الحالة الى "تم تقديم طلب الانضمام". | عند اتخاذ مدير المشغل الاقتصادي المعتمد قرار بإلغاء العضوية للمنشأة التجارية. | تم الغاء العضوية |
| تم تأكيد استمرار عضوية المنشأة التجارية في البرنامج. | <ul style="list-style-type: none"> • هناك حالتان: <ul style="list-style-type: none"> ○ عند تعليق العضوية سواء من قبل المنشأة التجارية او من قبل الإداراة الجمركية المعنية وتنقل الحالة الى "تم تعليق العضوية". ○ عند الغاء العضوية سواء بطلب من قبل المنشأة التجارية او من قبل الإداراة الجمركية المعنية. وتنقل الحالة الى "تم الغاء العضوية". | عند اتخاذ مدير المشغل الاقتصادي المعتمد قرار باستمرار عضوية المنشأة التجارية. | مشغل اقتصادي معتمد |

5.3.9.4 الحالات التي توضح مراحل اجراء عملية إعادة التقييم

| وصف الحالة | نهاية الحالة | بداية الحالة | الحالة |
|---|--|---|---------------------------|
| تم إعادة تقييم وضع المنشأة التجارية لتحديد استمرار عضويتها. | <ul style="list-style-type: none"> • هناك حالتان: <ul style="list-style-type: none"> ▪ عند بدء عضو فريق التقييم في إنشاء نموذج التقييم الذاتي وحفظه كمسودة لاستكماله في وقت لاحق. ▪ عند مشاركة نموذج التقييم الذاتي مع المنشأة التجارية وتنقل الحالة الى "تم | عند اشعار الإداراة الجمركية المعنية من قبل مدير الحساب الرئيسي بالحاجة الى إعادة التقييم للمنشأة التجارية او عند حلول موعد التشخصي الدوري للمنشأة التجارية. | العضوية قيد إعادة التقييم |

| | مشاركة نموذج التقييم الذاتي. | | |
|---|--|--|-----------------------------------|
| نموذج التقييم الذاتي قيد الانشاء والمراجعة من قبل عضو فريق التقييم. | عند مشاركة نموذج التقييم الذاتي مع المنشأة التجارية وتنقل الحالة الى " تم ارسال نموذج التقييم الذاتي". | عند بدء عضو فريق التقييم في انشاء النموذج. | نموذج التقييم الذاتي قيد الانشاء |
| قامت المنشأة التجارية بعنابة النموذج وارساله للادارة الجمركية المعنية لراجعته. | عندما تقوم المنشأة التجارية بتقديم نموذج التقييم الذاتي للمراجعة من قبل الادارة الجمركية المعنية وتنقل الحالة الى " تم استلام نموذج التقييم الذاتي". | عند مشاركة نموذج التقييم الذاتي مع المنشأة التجارية. | تم ارسال نموذج التقييم الذاتي |
| استلمت الادارة الجمركية المعنية النموذج المعبأ من المنشأة التجارية وفي انتظار المراجعة. | عند بدء الادارة الجمركية المعنية مراجعة نموذج التقييم الذاتي وتنقل الحالة الى "نموذج التقييم الذاتي قيد المراجعة". | عند تقديم المنشأة التجارية نموذج التقييم الذاتي للمراجعة. | تم استلام نموذج التقييم الذاتي |
| النموذج قيد المراجعة من قبل عضو فريق التقييم وفي انتظار قراره. | <p>هناك خيارات</p> <ul style="list-style-type: none"> • تم قبول نموذج التقييم الذاتي. • تم ارجاع نموذج التقييم الذاتي. | عند بدء عضو فريق التقييم بمراجعة نموذج التقييم الذاتي. | نموذج التقييم الذاتي قيد المراجعة |
| تم ارجاع النموذج لوجود ملاحظات على الاجوبة. | عند ارسال نموذج التقييم الذاتي بعد التعديلات وتنقل الحالة الى " تم استلام نموذج التقييم الذاتي". | عند ارجاع نموذج التقييم الذاتي للمنشأة التجارية. | تم ارجاع نموذج التقييم الذاتي |
| النموذج مقبول للمراحل القادمة. | عند قبول نموذج التقييم الذاتي من الادارة الجمركية المعينة. | عند قبول نموذج التقييم الذاتي من الادارة الجمركية المعينة. | تم قبول نموذج التقييم الذاتي |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | الى "جاري اعداد التقييم الاولى للمخاطر". | | |
| بدء عضو فريق التقييم بمراجعة النموذج بهدف إعداد التقييم الأولي للمخاطر واعداد خطة اعادة التقييم. | عند ارسال التقييم الأولي للمخاطر وخطة التقييم للمراجعة. وعندها تنتقل الحالة الى "التقييم الاولى للمخاطر وخطة اعادة التقييم قيد الاعتماد" | عند البدء بمراجعة نموذج التقييم الذاتي المكتمل بغرض اجراء التقييم الأولي للمخاطر. واعداد خطة اعادة التقييم. | جاري اعداد التقييم الاولى للمخاطر |
| بدء رئيس فريق التقييم بمراجعة التقييم الأولي للمخاطر وخطة اعادة التقييم. | <ul style="list-style-type: none"> • الموافقة على التقييم الأولي للمخاطر وخطة اعادة التقييم وتنقل الحالة الى "مسودة تقرير اعادة التقييم قيد الانشاء". | عند بدء رئيس فريق التقييم بمراجعة التقييم الأولي للمخاطر وخطة اعادة التقييم. | التقييم الاولى للمخاطر وخطة اعادة التقييم قيد الاعتماد |
| تمت مشاركة مسودة تقرير اعادة التقييم مع المنشأة التجارية للمراجعة. | <p>هناك خيارات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • وجود ملاحظات على المسودة وتقوم المنشأة التجارية بإرجاع مسودة تقرير إعادة التقييم. وتنتقل الحالة الى "تم ارجاع المسودة من قبل المنشأة التجارية" • تقوم المنشأة التجارية بالموافقة على مسودة تقرير إعادة التقييم. وهناك حالتان: <ul style="list-style-type: none"> ○ يوجد إجراءات تصحيحية على المنشأة التجارية وتنقل الحالة | عند مشاركة تقرير إعادة التقييم مع المنشأة التجارية. | تم مشاركة مسودة تقرير إعادة التقييم |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | <p>إلى "خطة تحسين الالتزام قيد المراجعة".</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> لا يوجد إجراءات تصحيحية على المنشأة التجارية وتنقل الحالة إلى "ملف التقييم قيد الاعتماد". | | |
| تم تلقي ملاحظات من المنشأة التجارية، تم إعادة مسودة تقرير إعادة التقييم إلى الإدارة الجمركية لمراجعةها. | عند مشاركة تقرير إعادة التقييم مع المنشأة التجارية مرة أخرى، وتنقل الحالة إلى "تم مشاركة مسودة تقرير إعادة التقييم" للإدارة الجمركية المعنية. | عند وجود ملاحظات من قبل المنشأة التجارية فيتم ارجاع مسودة تقرير إعادة التقييم للإدارة الجمركية المعنية. | تم ارجاع المسودة من قبل المنشأة التجارية |
| وافقت المنشأة التجارية على التقرير مع وشاركت خطة الالتزام | عند موافقة الإدارة الجمركية على خطة الالتزام وتنقل الحالة إلى "الإجراءات التصحيحية قيد التنفيذ". | عند موافقة المنشأة التجارية على تقرير إعادة التقييم ومشاركة خطة تحسين الالتزام | خطة تحسين الالتزام قيد المراجعة |
| مطلوب من المنشأة التجارية تنفيذ خطة تحسين الالتزام. | عند تأكيد المنشأة التجارية تنفيذها لخطة تحسين الالتزام وتنقل الحالة إلى "التأكد على تنفيذ خطة تحسين الالتزام". | عند موافقة الإدارة الجمركية على خطة تحسين الالتزام. | خطة تحسين الالتزام قيد التنفيذ |
| قامت المنشأة التجارية بتأكيد تنفيذ خطة تحسين الالتزام وفي انتظار تأكيد الإدارة الجمركية المعنية من التنفيذ. | عند تأكيد الإدارة الجمركية المعنية لتنفيذ خطة تحسين الالتزام وتنقل الحالة إلى "ملف إعادة التقييم قيد الاعتماد". | عند تأكيد المنشأة التجارية تنفيذها لخطة تحسين الالتزام. | التأكد على تنفيذ خطة تحسين الالتزام |
| تم إحالة ملف إعادة التقييم إلى مدير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد للمراجعة واتخاذ القرار. | <p>هناك ثلاثة خيارات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الموافقة باستمرار العضوية وتنقل الحالة إلى "مشغل اقتصادي معتمد". | <ul style="list-style-type: none"> • هناك خيارات: • عند موافقة المنشأة التجارية على مسودة تقرير إعادة التقييم مع عدم وجود إجراءات تصحيحية وقيام رئيس | ملف إعادة التقييم قيد الاعتماد |

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • تعليق العضوية وتنقل الحالة الى "تم تعليق العضوية". • الغاء العضوية وتنقل الحالة الى "تم الغاء العضوية". | <ul style="list-style-type: none"> • فريق التقييم بإدخال التوصية في ملف التقييم. او عند تأكيد رئيس فريق التقييم اكمال تنفيذ الإجراءات التصحيحية وقيامه بإدخال التوصية في ملف التقييم. |
|--|--|--|

5.3.10. اتفاق الاعتراف المتبادل

5.3.10.1 إضافة اتفاق اعتراف متبادل

- تتولى الإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية و الجنسية والجمارك وامن المنافذ مسؤولية إضافة اتفاق الاعتراف المتبادل.
- يقوم الموظف في الإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية و الجنسية والجمارك وامن المنافذ بإدخال بيانات الاتفاق، وفقاً لما هو موضح قاموس البيانات "[اتفاق الاعتراف المتبادل](#)".
- يتم إضافة قائمة المزايا المتفق عليها وفق هذه الاتفاق.
- تكون المزايا المقدمة للطرفين متماثلة تماماً، ولا يوجد أي اختلاف في الامتيازات المقدمة لكل طرف بموجب الاتفاق.
- يقوم النظام بإسناد هذه المزايا الى المشغلين الاقتصاديين المعتمدين سواء في الدولة العضو بالاتفاق او في دولة الإمارات العربية المتحدة بشكل تلقائي.
- تحفظ الإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية و الجنسية والجمارك وامن المنافذ بحق تعديل أو حذف بيانات اتفاق الاعتراف المتبادل، ويتم تطبيق هذه التعديلات تلقائياً على جميع المشغلين الاقتصاديين المعتمدين، سواء في الدولة العضو بالاتفاق او في دولة الإمارات العربية المتحدة.

5.3.10.2 إضافة المشغلين الاقتصاديين المعتمدين من الدول المتفق معها

- تتولى الإداراة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية و الجنسية والجمارك وامن المنافذ مسؤولية تغذية النظام بالمشغلين الاقتصاديين المعتمدين من الدول.
- يتم تزويد النظام بقائمة المشغلين الاقتصاديين المعتمدين من الدول التي تم توقيع اتفاق اعتراف متبادل معها، وذلك من خلال تحميل ملف Excel يحتوي على البيانات، وفقاً لما هو موضح في قاموس البيانات "[اتفاق الاعتراف المتبادل](#)".

- بعد تحميل الملف يقوم النظام تلقائيا بما يلي، ان لرم الأمر:

- منح المشغلين الاقتصاديين المعتمدين المزايا المتفق عليها ضمن تلك الاتفاق.
- تعديل حالة المشغل الاقتصادي المعتمد:
 - فعال.
 - معلقة.
 - ملغاة.
 - قيد التقييم.
- تعديل تاريخ صلاحية شهادة المشغل الاقتصادي المعتمد.
- تعديل البيانات الأخرى مثل الأنشطة في سلاسل الإمداد.

5.3.10.3 إدارة مجموعة المزايا

- تتولى الإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية و الجنسية والجمارك وامن المنافذ مسؤولية إدارة مجموعات المزايا والتي سوف تشمل المزايا الوطنية والمزايا الخليجية بينما يتم إدارة مزايا اتفاق الاعتراف المتبادل من شاشة الاتفاق.
- لكي يتمكن المدير الاتحادي من إسناد المزايا للمنشآت التجارية، يجب أن تكون هذه المزايا مسندة إلى مجموعة مزايا واحدة أو أكثر، على أن تحتوي كل مجموعة على امتياز واحد على الأقل أو عدة امتيازات.
- لتعريف مجموعة مزايا جديدة، يقوم موظف الجمارك الاتحادي بإدخال بيانات المجموعة وفقاً لما هو موضح في "بيانات مجموعة المزايا".
- يقوم النظام تلقائياً بإسناد مجموعة افتراضية واحدة فقط إلى المشغل الاقتصادي المعتمد عند إصدار الشهادة.

5.3.10.4 إدارة المزايا الوطنية والخليجية

- تتولى الإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية و الجنسية والجمارك وامن المنافذ مسؤولية إدارة المزايا.
- عند إضافة امتياز جديد، يقوم موظف الهيئة بإدخال بياناته وفقاً لما هو موضح في قاموس البيانات "بيانات المزايا".
- يقوم الموظف بتحديد المجموعة/المجموعات التي ينتمي إليها الامتياز عند إضافته.

- يمكن تعطيل/ إعادة تفعيل بعض المزايا مما يؤدي الى تعطيلها/ إعادة تفعيلها بشكل تلقائي لكل المشغلين الاقتصاديين المعتمدين في دولة الامارات العربية المتحدة.

5.3.11 عملية التظلم

5.3.11.1 مراجعة طلب التظلم

- بعد قيام المنشأة التجارية بتقديم طلب التظلم، يتم توجيهه إلى الإدارة الجمركية المعنية.
- يقوم الموظف المسؤول عن معالجة طلبات التظلم بمراجعة ودراسة طلب التظلم ويتأكد من اكمال الطلب:
 - في حال عدم اكماله يتم إضافة الملاحظات على الطلب وارجاعه للمنشأة التجارية.
 - في حال اكمال طلب التظلم يتم إضافة التوصية بقبول أو رفض طلب التظلم واستناد الطلب لمدير المشغل الاقتصادي المعتمد.
- يقوم مدير المشغل الاقتصادي بمراجعة طلب التظلم واتخاذ أحد القرارات الآتية:
 - قبول طلب التظلم ويتم اشعار المنشأة التجارية بقبول طلب التظلم وبالتالي يتم التعديل على حالة طلب الانضمام او حالة العضوية كالتالي:
 - في حالة رفض طلب الانضمام، يقوم النظام تلقائياً بقبول طلب الانضمام ويتم اشعار فريق التقييم للبدء في اعداد نموذج التقييم الذاتي.
 - في حالة رفض منح من العضوية، يقوم النظام تلقائياً بقبول منح العضوية للمنشأة التجارية ويتم تعيين مدير الحساب الرئيسي من قبل مدير المشغل الاقتصادي المعتمد.
 - في حال تعليق أو إلغاء طلب التظلم، يقوم النظام تلقائياً بتحديث حالة المنشأة التجارية واستمرار عضويتها كمشغل اقتصادي معتمد.
 - ارجاع طلب التظلم للموظف المسؤول ويقوم مدير برنامج المشغل الاقتصادي بإضافة الملاحظات.
 - رفض طلب التظلم ويتم اشعار المنشأة التجارية برفض طلب التظلم.
- في حالة رفض طلب التظلم يكون للمنشأة التجارية خيارات:
 - اما قبول رفض طلب التظلم.
 - او رفض القرار وطلب جلسة استماع مع الإدارة الجمركية المعنية وفي هذه الحالة يتم الاتي:

- يقوم الموظف المسؤول عن معالجة طلبات التظلم بتنسيق جلسة الاستماع بما يتماشى مع الدليل الموحد للمشغل الاقتصادي المعتمد (حسب ما ذكر في مرفق ضوابط وإجراءات التظلم لبرنامج المشغل الاقتصادي المعتمد الخليجي ،تنسيق الجلسة خلال 15 يوم من تاريخ طلب جلسة الاستماع).
- يتم اشعار المنشأة التجارية بموعده جلسة الاستماع قبل مدة مناسبة بما يتماشى مع سياسة المشغل الاقتصادي المعتمد.
- إذا لم يحضر ممثل المنشأة التجارية الجلسة يقوم الموظف المسؤول بإغلاق الجلسة وتوجيهه للطلب الى مدير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد لاتخاذ القرار.
- إذا حضر ممثل المنشأة التجارية جلسة الاجتماع يقوم الموظف المسؤول عن معالجة طلبات التظلم بتدوين محضر الجلسة ومشاركة المحضر مع المنشأة التجارية لمراجعته.
- عند مشاركة محضر جلسة الاستماع مع المنشأة التجارية، في حال كان لدى المنشأة التجارية حجج إضافية تقوم بمشاركتها خلال مدة زمنية تتماشى مع سياسة المشغل الاقتصادي.
- بعد انقضاء المهلة المحددة بالإضافة الحجج على محضر جلسة الاستماع، يتم اسناد محضر الجلسة لمدير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد ليقوم باتخاذ القرار:
 - اما بقبول طلب التظلم ويتم اشعار المنشأة التجارية بقبول الطلب ويتم أيضا تعديل حالة طلب الانضمام او حالة العضوية في برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد كالتالي:
 - ❖ في حالة رفض طلب الانضمام، يقوم النظام تلقائياً بقبول طلب الانضمام ويتم اشعار فريق التقييم للبدء في اعداد نموذج التقييم الذاتي.
 - ❖ في حالة رفض منح العضوية، يقوم النظام تلقائياً بقبول منح العضوية للمنشأة التجارية ويتم تعيين مدير الحساب الرئيسي من قبل مدير المشغل الاقتصادي المعتمد.
 - ❖ في حال تعليق أو إلغاء العضوية، يقوم النظام تلقائياً بتحديث حالة المنشأة التجارية واستمرار عضويتها كمشغل اقتصادي معتمد.

▪ تثبيت القرار (الرفض بعد جلسة الاستماع) ويتم اشعار المنشأة التجارية بقرار الرفض.

- في حالة رفض المنشأة التجارية لثبت القرار (الرفض بعد جلسة الاستماع) يمكنها التصعيد الى الادارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية والجنسية والجمارك وامن المنافذ حيث يقوم النظام بإشعار الهيئة بوجود حالة التصعيد.

5.3.11.2 الحالات:

| الحالة | بداية الحالة | نهاية الحالة | وصف الحالة |
|---------------------------------------|---|--|--|
| تم استلام طلب التظلم. | عندما تقدم المنشأة التجارية طلب التظلم. | هناك حالتان: <ul style="list-style-type: none"> • عند وجود ملاحظات على طلب التظلم ويتم ارجاعه للمنشأة التجارية، وتنتقل الحالة الى " تم ارجاع طلب التظلم" • عند التأكد من اكمال طلب التظلم واستناده لمدير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد، وتنتقل الحالة الى " طلب التظلم قيد الاعتماد". | المنشأة التجارية قدمت طلب التظلم. |
| تم ارجاع طلب التظلم للمنشأة التجارية. | عند ارجاع طلب التظلم للمنشأة التجارية بسبب وجود ملاحظات. | عند قيام المنشأة التجارية بتقديم طلب التظلم بعد تعديل الملاحظات، وتنتقل الحالة الى " تم استلام طلب التظلم". | أعيد طلب التظلم للمنشأة التجارية بسبب وجود ملاحظات. |
| طلب التظلم قيد الاعتماد | عند استناد طلب التظلم الى مدير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد. | هناك حالتان <ul style="list-style-type: none"> • قبول طلب التظلم وتنتقل الحالة الى " تم قبول طلب التظلم". | تم تحويل الطلب إلى مدير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد لاتخاذ القرار. |

| الحالة | بداية الحالة | نهاية الحالة | وصف الحالة |
|---------------------|--|---|------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> رفض طلب التظلم وتنقل الحالة الى "تم رفض طلب التظلم". رفض طلب التظلم بعد عقد جلسة الاستماع او بعد التصعيد للهيئة الاتحادية، وتنقل الحالة الى "تم تثبيت قرار الرفض". | |
| تم قبول طلب التظلم. | عند قبول طلب التظلم من قبل مدير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد. | حالة نهائية. | تمت الموافقة على طلب التظلم. |
| تم رفض طلب التظلم. | عند رفض طلب التظلم من قبل مدير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد. | <p>هناك حالتان:</p> <ul style="list-style-type: none"> في حال عدم اتخاذ المنشأة التجارية لأي إجراء بخصوص قرار الرفض، وتظل الحالة كما هي "تم رفض طلب التظلم". في حال اعتراض المنشأة التجارية على القرار وطلب جلسة استماع، وتنقل الحالة الى "تم طلب جلسة استماع". | |
| تم طلب جلسة استماع. | عند طلب المنشأة التجارية جلسة استماع بخصوص رفض طلب التظلم. | عند تنسيق موعد لجلسة الاستماع من قبل الإدارة الجمركية، وتنقل الحالة الى "تم تنسيق جلسة الاستماع". | المنشأة التجارية طلبت جلسة استماع. |

| الحالة | بداية الحالة | نهاية الحالة | وصف الحالة |
|-----------------------------|--|---|--|
| تم تنسيق جلسة الاستماع. | عند تحديد موعد لجلسة الاستماع. | عند مراجعة المنشأة التجارية لمحضر جلسة الاستماع واسناد محضر الجلسة الى مدير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد لاتخاذ القرار مرة أخرى، وتنقل الحالة الى "طلب التظلم قيد الاعتماد". | تم تحديد موعد الجلسة الاستماع. |
| تم تثبيت قرار الرفض | هناك خيارات: | هناك خيارات: <ul style="list-style-type: none">• اما عند رفض طلب التظلم بعد جلسة الاستماع يمكن للمنشأة التجارية تصعيد طلب التظلم للهيئة الاتحادية، وتنقل الحالة الى "تم التصعيد للهيئة الاتحادية".• او رفض طلب التظلم بعد التصعيد للهيئة الاتحادية | تم رفض طلب التظلم بعد عقد جلسة الاستماع. |
| تم التصعيد للهيئة الاتحادية | عند قيام المنشأة التجارية بتصعيد طلب التظلم الى الإدارة العامة للجمارك في الهيئة الاتحادية للهوية و الجنسية والجمارك وامن المنافذ. | هناك خيارات: <ul style="list-style-type: none">• يتم قبول طلب التظلم وتنقل الحالة الى "تم قبول طلب التظلم"• يتم رفض طلب التظلم وتنقل الحالة الى "تم تثبيت قرار الرفض" | |

جدول 45 - حالات طلب التظلم

5.3.11.3 الاشعارات المتعلقة بطلب التظلم

| القنوات | المعني بالإشعار | المحفز | الاشعار |
|---|--|---|------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ● بريد الكتروني. ● بوابة إدارة المشغل الاقتصادي المعتمد. | <ul style="list-style-type: none"> ● الموظف المسؤول عن طلبات التظلم بالإدارة الجمركية المعنية | عند قيام المنشأة التجارية بتقديم طلب تظلم. | استلام طلب التظلم |
| <ul style="list-style-type: none"> ● بريد الكتروني. ● بوابة إدارة المشغل الاقتصادي المعتمد. | <ul style="list-style-type: none"> ● الموظف المسؤول عن طلبات التظلم بالإدارة الجمركية المعنية | عند اعراض المنشأة التجارية على رفض طلب التظلم وطلب جلسة استماع. | طلب جلسة استماع |
| <ul style="list-style-type: none"> ● بريد الكتروني. ● بوابة إدارة المشغل الاقتصادي المعتمد | <ul style="list-style-type: none"> ● الموظف المسؤول عن طلبات التظلم بالإدارة الجمركية المعنية | عند قيام المنشأة التجارية بإضافة حجج داعمه لتعزيز طلب التظلم المقدم. | إضافة حجج إضافية |
| <ul style="list-style-type: none"> ● بريد الكتروني. ● بوابة إدارة المشغل الاقتصادي المعتمد | مدير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد | عند اسناد طلب التظلم لمدير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد لاتخاذ القرار بالقبول او الرفض | اتخاذ القرار بشأن طلب التظلم |
| <ul style="list-style-type: none"> ● بريد الكتروني. ● بوابة إدارة المشغل الاقتصادي المعتمد. | <ul style="list-style-type: none"> ● الموظف المسؤول عن طلبات التظلم في الهيئة | عند اعراض المنشأة التجارية على تثبيت القرار بعد جلسة الاستماع. | التصعيد الى الهيئة |

جدول 46 - اشعارات متعلقة بطلب التظلم

5.3.12 التواصل مع المنشأة التجارية

- بعد - قبول طلب انشاء حساب المنشأة التجارية يمكن للمنشأة التجارية التواصل مع الإدارة الجمركية المعنية عبر بوابة
- يختلف توجيه رسائل المنشأة التجارية بناءً على المرحلة التي تمر بها، وذلك على النحو التالي:
- في مرحلة تقديم طلب الانضمام: يتم توجيه رسائل المنشأة التجارية إلى الإداري في الإدارة الجمركية المعنية، ويستمر ذلك حتى تنتقل المنشأة التجارية إلى مرحلة تعبئة نموذج التقييم الذاتي.
- في مرحلة تعبئة نموذج التقييم الذاتي: يتم توجيه رسائل المنشأة التجارية إلى عضو فريق التقييم، ويستمر ذلك حتى تصل إلى مرحلة إصدار الشهادة.

- في مرحلة إصدار الشهادة: يتم توجيه رسائل المنشأة التجارية إلى مدير الحساب الرئيسي، ويصبح التواصل بعد هذه المرحلة مخصوصاً فقط مع مدير الحساب الرئيسي.
- يتم حفظ كافة المراسلات بين المنشأة التجارية والإدارة الجمركية في النظام، حتى عند انتقال التواصل من مرحلة إلى أخرى. فعلى سبيل المثال، يمكن لمدير الحساب الرئيسي الاطلاع على الرسائل التي تم تبادلها سابقاً بين المنشأة التجارية والإداري.
- يمكن لموظفي الإدارات الجمركية، سواء كانوا إدارياً أو عضواً في فريق التقييم أو مدير حساب رئيسي، أن يكون معيناً على عدة شركات في الوقت نفسه.
- عند الدخول إلى قسم "المحادثات"، تظهر جميع محادثات المنشآت التجارية، وتُعرض الرسائل الأحدث في أعلى القائمة.
- يمكن لموظفي الإدارات الجمركية فتح المحادثة، كتابة الرد، وإرفاق مستندات إذا لزم الأمر.
- يتلقى موظف الإدارة الجمركية إشعاراً عبر البريد الإلكتروني وببوابة إدارة المشغل الاقتصادي المعتمد عند وصول أي رد جديد من المنشأة التجارية.

5.3.13 اعدادات أخرى في النظام

- يتيح النظام للهيئة الاتحادية إمكانية تحديد الإعدادات حسب كل إمارة فيما إذا كان يُسمح للمنشأة التجارية بتقديم طلب انضمام موحد يشمل المنشأة التجارية الأم وفروعها، أو يُلزمها بتقديم طلب منفصل لكل رخصة تجارية على حدا.
- يتيح النظام للهيئة الاتحادية تحديد دور الإدارة الجمركية في برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد حسب الإمارة
- اطلاع على لائحة المزايا والمشغلين المعتمدين
- اصدار شهادات الاعتماد.
- يتيح النظام للهيئة الاتحادية تحديد توقيت إرسال إشعارات إعادة التقييم إلى مدير الحساب الرئيس قبل 6 أشهر من تاريخ إعادة التقييم الدورية.

6. قواعد العمل

| # | الوصف | المصدر |
|------|--|----------------------|
| BR.1 | عند تقديم طلب إنشاء حساب المنشأة التجارية في بوابة المشغل الاقتصادي المعتمد يتحقق النظام من عدم وجود حساب او طلب إنشاء حساب قيد الدراسة المرتبط بنفس البريد الإلكتروني. وعدها ذلك لا يوجد أي اشتراطات مسبقة تمنع المنشأة التجارية من إنشاء الحساب في بوابة المشغل الاقتصادي المعتمد. | جلسات جمع المتطلبات. |
| BR.2 | تنسيق الرقم المرجعي لطلب إنشاء حساب المنشأة التجارية في بوابة المشغل الاقتصادي المعتمد. | سيتم الاتفاق عليه. |
| BR.3 | تم عملية إسناد مراجعة طلب إنشاء الحساب تلقائياً إلى الإداري في الإدارة الجمركية المعنية بالطلب وهي الإدارة في الإمارة التي أصدرت رخصة المنشأة التجارية التي قدمت الطلب. | جلسات جمع المتطلبات. |
| BR.4 | تنسيق اسم المستخدم. | سيتم الاتفاق عليه. |
| BR.5 | فترة صلاحية كلمة المرور ملحة واحدة 3 دقائق. | سيتم الاتفاق عليه. |
| BR.6 | <p>خلال تقديم طلب الانضمام إلى البرنامج يقوم النظام بالتحقق من عدم مانع لنقد الطلب من خلال التحقق من رقم الرخصة التي تم إدخالها في الطلب وهذا يشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • وجود طلب انضمام سابق قيد المراجعة. • وجود طلب انضمام سابق تم قبوله والمنشأة التجارية تخضع لعملية معالجة المراحل الأخرى من عملية منح العضوية في البرنامج. • المنشأة التجارية عضو في البرنامج والعضوية فعالة أو معلقة. <p>وعدها ذلك لا يوجد أي اشتراطات مسبقة تمنع المنشأة التجارية من تقديم طلب الانضمام في بوابة المشغل الاقتصادي المعتمد.</p> | جلسات جمع المتطلبات. |
| BR.7 | مدة حفظ المسودة. | سيتم الاتفاق عليه. |
| BR.8 | عند تقديم طلب الانضمام إلى البرنامج يقوم النظام بإسناد الطلب إلى الإداري في الإدارة الجمركية المعنية بالطلب وهي الإدارة في الإمارة التي أصدرت رخصة المنشأة التجارية التي قدمت الطلب. | جلسات جمع المتطلبات. |

| # | الوصف | المصدر |
|-------|---|---|
| BR.9 | تلزム الادارة الجمركية المعنية بالتحقق من استيفاء جميع الشروط المطلوبة للمنشأة التجارية مقدمة طلب الانضمام خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة (30) يوماً من تاريخ تقديم الطلب. | الدليل الموحد للمشغل الاقتصادي المعتمد |
| BR.10 | في حال إرجاع طلب الانضمام لاستكمال البيانات، يجب على المنشأة التجارية استكمال البيانات خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة (30) يوماً من تاريخ الإرجاع، وفي حال عدم استكمال البيانات خلال المدة المحددة، يتم رفض الطلب بشكل آلي. | الدليل الموحد للمشغل الاقتصادي المعتمد. |
| BR.11 | تنسيق الرقم المرجعي لطلب الانضمام إلى برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد. | سيتم الاتفاق عليه |
| BR.12 | يتم تعبئة طلب الانضمام أو نموذج التقييم الذاتي من قبل مدير حساب المنشأة التجارية أو من المستخدمين ذوي الصلاحية المناسبة، ويتم تقديمهم من قبل مدير الحساب فقط. | جلسات جمع المتطلبات. |
| BR.13 | يمكن إعداد النظام بحيث يُسمح للمقر الرئيسي بتقديم طلب انضمام واحد يشمل جميع الفروع، أو قصر تقديم الطلب على كل رخصة تجارية بشكل مستقل، وذلك وفقاً للإعدادات المعتمدة لكل إمارة داخل النظام. | جلسات جمع المتطلبات. |
| BR.14 | يمكن لعدة مستخدمين تعبئة نموذج التقييم الذاتي في الوقت نفسه (بشكل متوازي). | جلسات جمع المتطلبات. |
| BR.15 | لا يشترط تعبئة نموذج التقييم الذاتي حسب تسلسل الأقسام أو الأقسام الفرعية، يمكن التنقل بحرية بين الأسئلة. | جلسات جمع المتطلبات. |
| BR.16 | تقوم المنشأة التجارية بتعبئة نموذج التقييم الذاتي في غضون 15 يوم عمل من تاريخ إرسال النموذج من قبل الادارة الجمركية المعنية. | نموذج التقييم الذاتي للمشغل الاقتصادي المعتمد الخليجي |
| BR.17 | يُحتسب تاريخ انتهاء الرخصة تلقائياً بعد سنتين من تاريخ اصدارها، مع إمكانية تعديل تاريخ الانتهاء من خلال النظام. | قوانين دائرة التنمية الاقتصادية - ابوظبي. |

| # | الوصف | المصدر |
|--------|--|--|
| BR.19 | المهلة الافتراضية المحددة لتنفيذ الإجراءات التصحيحية 90 يوم ويمكن للإدارة الجمركية تعديله. | الدليل الموحد للمشغل الاقتصادي المعتمد. |
| BR.20 | تمدد مهلة تنفيذ الإجراءات التصحيحية إلى 90 يوم إضافية في حال تقديم طلب تمديد وتم قبوله من الإدارة الجمركية المعنية ويمكن للإدارة الجمركية تعديله. | الدليل الموحد للمشغل الاقتصادي المعتمد. |
| BR. 21 | يحق للمنشأة التجارية تقديم طلب التظلم على قرار الإدارة الجمركية المعنية خلال مدة أقصاها 30 يوم من تاريخ الإشعار بالقرار. | ضوابط وإجراءات التظلم لبرنامج المشغل الاقتصادي المعتمد الخليجي. |
| BR. 22 | في حال طلت المنشأة التجارية جلسة استماع، تلزم الإدارة الجمركية المعنية بتنسيق موعد للجلسة خلال 15 يوماً من تاريخ الطلب. | ضوابط وإجراءات التظلم لبرنامج المشغل الاقتصادي المعتمد الخليجي. |
| BR.23 | بعد مشاركة محضر جلسة الاستماع يكون لدى المنشأة التجارية 7 أيام فقط للإضافة الحجج إن وجدت. | ضوابط وإجراءات التظلم لبرنامج المشغل الاقتصادي المعتمد الخليجي. |
| BR.24 | تم عملية إعادة التقييم الدوري خلال مدة أقصاها (5) سنوات من آخر عملية تقييم للتأكد من استمرار التزام المنشأة التجارية بمعايير برنامج المشغل الاقتصادي المعتمد. | الدليل الموحد للمشغل الاقتصادي المعتمد. |
| BR.25 | يحق للإدارة الجمركية المعنية إلغاء طلب الانضمام في أي مرحلة من مراحله دون قيود. | جلسات جمع المتطلبات. |
| BR.26 | عند تنسيق الاجتماعات سواء زيارات ميدانية أو اجتماعات عن بعد او جلسة استماع لطلب تظلم يتم ابلاغ المنشأة التجارية قبل تاريخ عقد الاجتماع بمدة محددة حسب اعدادات النظام ولن يسمح النظام بتنسيق أي اجتماع تاريخ عقده اقل من المدة المحددة. | ضوابط وإجراءات التظلم لبرنامج المشغل الاقتصادي المعتمد الخليجي. / جلسات جمع المتطلبات. |
| BR.27 | لن يسمح النظام للشركات التي تحمل رخصة تجارية صادرة من إمارات غير أبو ظبي أو دبي بتقديم طلب إنشاء حساب للمنشأة التجارية. | جلسات جمع المتطلبات. |

| المصدر | الوصف | # |
|----------------------|---|-------|
| جلسات جمع المتطلبات. | يتكون فريق التقييم من عضوين على الأقل: رئيس فريق وعضو فريق. | BR.28 |

جدول 47 - قواعد العمل

7. الملحقات:

7.1 الملحق (1): قائمة مسجلي المنشآت التجارية

• مسجلي المنشآت التجارية داخل دولة الامارات:

دائرة التنمية الاقتصادية -أبو ظبي.

دائرة التنمية الاقتصادية -دبي.

دائرة التنمية الاقتصادية -الشارقة.

دائرة التنمية الاقتصادية -أم القيوين.

بلدية الفجيرة.

دائرة التنمية الاقتصادية -عجمان.

دائرة التنمية الاقتصادية -رأس الخيمة.

بلدية دبا الفجيرة.

• الجهات المصدرة للرخص الحرة بإمارة أبو ظبي:

مدينة مصدر.

هيئة المنطقة الإعلامية 54twofour.

مطارات أبو ظبي.

مدينة خليفة الصناعية - كيزاد.

سوق أبو ظبي العالمي.

• الجهات المصدرة للرخص الحرة بإمارة دبي:

- سلطة دبي للتطوير.
- سلطة المنطقة الحرة بمطار دبي.
- سلطة المنطقة الحرة لجبل علي.
- الجهات المصدرة للرخص الحرة بإمارة الشارقة:
- المنطقة الحرة لمطار الشارقة الدولي.
- هيئة المنطقة الحرة بالحمرية.
- مدينة الشارقة للإعلام - شمس.
- مدينة الشارقة للنشر.
- مجمع الشارقة لتقنولوجيا البحث والابتكار.
- الجهات المصدرة للرخص الحرة بإمارة عجمان:
- منطقة عجمان الحرة.
- مدينة عجمان الإعلامية.
- الجهات المصدرة للرخص الحرة بإمارة أم القيوين:
- منطقة للتجارة الحرة بأم القيوين.
- الجهات المصدرة للرخص الحرة بإمارة رأس الخيمة:
- هيئة المنطقة الحرة براس الخيمة - راكز.
- رأس الخيمة البحرية.
- الجهات المصدرة للرخص الحرة بإمارة الفجيرة:
- مدينة الابداع.
- هيئة المنطقة الحرة بالفجيرة.
- الملاحق (2): الأشكال القانونية للمنشآت التجارية**
- مؤسسة فردية.

- شركة ذات مسؤولية محدودة.

- شركة الشخص الواحد ذات المسؤولية المحدودة.

- شركة تضامن.

- شركة التوصية البسيطة.

- شركة المساهمة الخاصة.

- شركة المساهمة العامة.

1.7.3 الملحق (3): العمليات المتعلقة بسلسل الإمداد

- مستورد.

- مصدر.

- مُصنع.

- مكتب تخلص جمركي/مخلص جمارك.

- وكيل شحن.

- شركة نقل.

- وكيل خدمات لوجستية.

- مشغل موانئ ومطارات.

- مشغل منافذ بحرية.

- مشغل مستودعات.

- وكيل بريد سريع.

- مستودعات مشغل.

- مشغل محطات شحن.

- مقدم خدمات أخرى مشاركة في سلسلة الإمداد الدولية.

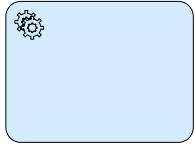
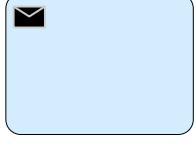
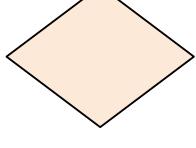
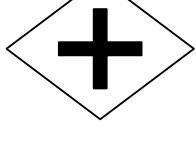
7.4 الملحق (4): قائمة وسيلة التقييم للمخاطر

- التحقق/التحليل الداخلي.
- الخبرة السابقة.
- الاستعلامات/الاستفسارات من الموظفين المناسبين.
- سياسة الرقابة الداخلية للأعمال.
- أدلة الإجراءات.
- اختبار مسیر الصفقة.
- التتحقق من الوثائق والتقارير والقيود.
- الاجراءات التحليلية/اختبار الدقة الحسابية:
- الملاحظات حول النشاطات والعمليات الميدانية.
- فحص (جودة) البضائع/الجرد.
- التأكيد من قبل طرف ثالث أو وكالات أخرى.

7.5 الملحق (5): مصفوفة تقييم المخاطر

| | | العواقب | | | | |
|---------|-----------|---------|--------|--------|-------|-------|
| | | طفيفة | صغريرة | متوسطة | كبيرة | خطيرة |
| الخطورة | شبه مؤكدة | متوسط | مرتفع | مرتفع | شديد | شديد |
| | من المرجح | متوسط | متوسط | مرتفع | مرتفع | شديد |
| | محتمل | منخفض | متوسط | متوسط | مرتفع | شديد |
| | غير محتمل | منخفض | منخفض | متوسط | متوسط | مرتفع |
| | نادر | منخفض | منخفض | منخفض | متوسط | مرتفع |

7.6 الملحق (6): جدول الرموز

| # | الرمز | الوصف |
|---|---|--|
| 1 |  | تمثل خطوة واحدة أو إجراءً يتم تنفيذه كجزء من سير العملية. |
| 2 |  | تمثل مهمة تُنفَّذ تلقائياً بواسطة نظام أو تطبيق دون تدخل بشري. |
| 3 |  | تمثل مهمة يتم من خلالها إرسال رسالة أو إشعار إلى جهة خارجية أو داخلية، ويتم تنفيذها تلقائياً أو يدوياً حسب السياق. |
| 4 |  | تُستخدم لتحديد نقطة اتخاذ قرار أو توزيع تدفق العملية بناءً على شروط محددة |
| 5 |  | تُستخدم لتقسيم التدفق إلى عدة مسارات متوازية يتم تنفيذها جمِيعاً في نفس الوقت |
| 6 |  | يمثل نقطة انطلاق العملية، ويُستخدم لتحديد متى وكيف تبدأ العملية |
| 7 |  | يمثل نقطة انتهاء العملية. عند الوصول إلى هذا الحدث، يتوقف تنفيذ العملية. |
| 8 |  | يمثل نقطة تحدث أثناء سير العملية، تُستخدم لانتظار أو استقبال حدث معين مثل رسالة، أو شرط قبل متابعة سير العملية. |

جدول 48 - جدول الرموز

8. الملفات

| # | اسم الملف | المرفق (باللغة العربية) | المرفق (باللغة الانجليزية) |
|---|---|--|---|
| 1 | الدليل الموحد لبرنامج المشغل الاقتصادي المعتمد الخليجي. |  الدليل الموحد لـ المشغل الاقتصادي المعتمد الخليجي. |  1. الدليل الموحد صادي المعتمد الخليجي |
| 2 | نموذج طلب الانضمام لـ المشغل الاقتصادي المعتمد الخليجي المعتمد. |  نموذج طلب الانضمام |  1.1 نموذج طلب Eng المعتمد الخليجي نهائى |
| 3 | نموذج التقييم الذاتي للمشغل الاقتصادي المعتمد الخليجي. |  - التقييم الذاتي نمد الخليجي نهائى- عربي |  _1.2 Eng سادي المعتمد الخليجي - |
| 4 | نموذج عملية التقييم - المشغل الاقتصادي المعتمد الخليجي |  نموذج عملية التقييم.docx |  _1.11 Eng نموذج عملية التقييم.docx |
| 5 | منهجية تقييم المخاطر |  8.4 GCC AEO Risk-Assessment-Metl |  _1.12 Eng مسودة تقرير التقييم.docx |
| 6 | مسودة تقرير التقييم - المشغل الاقتصادي المعتمد الخليجي. |  مسودة تقرير التقييم.docx |  _1.12 مسودة تقرير التقييم |
| 7 | نموذج خطة التحكم. |  8.6 GCC AEO Control-Plan-v1.0 tran |  8.6 GCC AEO Control-Plan-v1.0 eng |
| 8 | ضوابط وإجراءات التظلم لـ المشغل الاقتصادي المعتمد الخليجي. |  ضوابط وإجراءات 1.4 المعتمد الخليجي- عربي | |
| 9 | نموذج المذكرة التوضيحية لاتفاق الاعتراف المتبادل. |  MRA Explanitory NotesTemplate Arabic | |

| | | | |
|--|---|---|----|
| |  MRA Text Template - Arabic.docx | نموذج اتفاق الاعتراف المتبادل | 10 |
| |  مرفق 4 شهادة المشغل.docx | شهادة المشغل الاقتصادي المعتمد | 11 |
| |  8.5 GCC AEO Re-Validation-Process | عملية التحقق-المشغل الاقتصادي المعتمد الخليجي | 12 |
| |  نموذج للحسابات.xlsx | نموذج تبادل الاحصائيات | 13 |
|  8.3 GCC AEO Standard Letter Tamp |  8.3 GCC AEO Standard Letter Tamp | نموذج الرسائل مع المنشاه التجارية | 14 |

جدول 49 - المرفقات