

دليل المستخدم

نظام تسجيل وترخيص المنشآت الغذائية في المملكة العربية السعودية



الهيئة العامة للغذاء والدواء

قطاع الغذاء

الإدارة التنفيذية للرقابة على الأسواق المحلية

إدارة التسجيل والترخيص

الإصدار ٢

المحتويات

رقم الصفحة

الموضوع

٣.....	نبذة عامة عن دليل المستخدم
٤.....	أولاً الوحدة (أ): إدارة الحساب المبدئي
٤.....	مقدمة
٥.....	طريقة الدخول إلى النظام الإلكتروني
٧.....	(أ) إنشاء حساب جديد
١٣.....	(ب) تفعيل حساب المستخدم
١٥.....	(ج) إعادة ضبط كلمة المرور
١٧.....	(د) تغيير كلمة المرور
١٩.....	ثانياً الوحدة (ب): إدارة حساب المنشأة
١٩.....	مقدمة
٢٠.....	(أ) تسجيل المنشآت الغذائية
٤٨.....	(ب) متابعة طلبات التسجيل
٤٩.....	ثالثاً الوحدة (ج): تعديل بيانات المنشآت الغذائية
٤٩.....	رابعاً الوحدة (د): تجديد ترخيص المنشآت الغذائية

نبذة عامة عن الدليل

استناداً على نظام الهيئة العامة للغذاء والدواء الصادر بالمرسوم الملكي الكريم رقم (٦١) وتاريخ ١٤٢٨/١٢٥هـ، وما نصت عليه المادة الخامسة من النظام "أن تباشر الهيئة جميع المهام التنظيمية والتنفيذية والرقابية الالازمة لتحقيق أغراضها المنوطة بها والأهداف المطلوب تحقيقها... إلخ"، حيث تضمنت المهام الرقابية في الفقرة (١) "مراقبة تطبيق الأنظمة ولوائح والإجراءات الخاصة بالترخيص لمصانع الأغذية... إلخ"، كما نصت اللائحة التنفيذية لنظام الهيئة في مادتها الثانية، من أولاً (الفقرة ١/٤) ترخيص المنشآت الغذائية ومراقبتها. وما نصت عليه المادة الثامنة من نظام الغذاء "على المنشآت الغذائية التسجيل لدى الهيئة، بما في ذلك مراقبة الإنتاج الأولية، وتحدد اللائحة شروط التسجيل وإجراءاته". وعليه فقد سعت الهيئة إلى إيجاد نظام إلكتروني يهدف لتسجيل المنشآت والمنتجات الغذائية المحلية ومنه إلى إتاحة الفرصة لجميع المنشآت الغذائية المحلية لانتهاء جميع التعاملات المتعلقة بتسجيل وترخيص المنشآت والمنتجات الغذائية المحلية إلكترونياً.

يهدف هذا الدليل إلى توضيح وشرح نظام (تسجيل وترخيص المنشآت الغذائية في المملكة العربية السعودية) كأحد الأنظمة الفرعية من النظام الإلكتروني للهيئة، حيث تم تصميم "نظام تسجيل وترخيص المنشآت الغذائية المحلية" لتمكين عملاء الهيئة من إدارة وإنجاز جميع المعاملات المتعلقة بمنشآت الأغذية في المملكة العربية السعودية بيسر وسهولة، ويوفر النظام الإلكتروني خدمة تسجيل كافة منشآت الأغذية كما يتيح لمستخدميه إمكانية متابعة وتحديث وإعادة تجديد الترخيص الخاص بالمنشآت الغذائية المحلية، في حين تتطلب عمليات التسجيل في النظام من المستفيدين منها الحصول على حساب خاص في النظام للإستفادة من جميع خدمات التسجيل الإلكترونية بموقع الهيئة.

يهدف هذا الدليل لتقديم المساعدة والتوضيح لجميع مستخدمي نظام تسجيل وترخيص المنشآت الغذائية المحلية وكيفية الإنتقال بين صفحات الموقع، وعرض الخدمات المقدمة في النظام، بالإضافة إلى جعل المستخدم على دراية بكل خدمات التي تُنفذ

وتُطبق في النظام، حيث تم تقسيم وترتيبه إلى مجموعة من الوحدات الأقسام، يختص كل منها بتوضيح الخدمات المقدمة على النحو التالي وهذه الوحدات هي: أ) إنشاء الحساب المبدئي، ب) إدارة حساب المنشآت، ج) تعديل بيانات المنشأة الغذائية د) أصدار أو تجديد ترخيص المنشأة الغذائية.

الوحدة (أ)
ادارة الحساب المبدئي

مقدمة

توفر هذه الوحدة خدمة الحساب المبدئي امكانية التحقق من صحة بيانات مستخدمي نظام تسجيل وترخيص المنشآت الغذائية المحلية وإدارة الملفات الخاصة بهم، إذ أنها توفر إمكانية إنشاء حساب جديد، وتعديل معلومات المستخدمين الخاصة، والتتحقق من صحة بيانات اعتماد المستخدم، وإدارة إعدادات المستخدم مثل كلمة المرور.

حيث يحتوي هذه القسم على أربع صفحات رئيسية، الأولى منها هي (صفحة إنشاء حساب جديد) والتي صممت لغرض إنشاء حسابات المستخدمين الجديدة وباستخدام هذه الصفحة يمكن للمستخدم تقديم استمار تسجيل الحساب ليتم مراجعتها فيما بعد من قبل الإداره المختصة، بعد الموافقة على طلب التسجيل المبدئي سيتلقى المستخدم بريداً إلكترونياً يستطيع من خلاله تفعيل الحساب الذي تم إنشاؤه بإستخدام الصفحة الثانية (صفحة تفعيل حساب المستخدم). أما فيما يخص بيانات دخول المستخدم وتحديداً كلمة المرور فإن هذه الوحدة تحتوي على شاشتي دعم من شأنهما السماح للمستخدم بإدارة كلمة المرور الخاصة و في حال نسيان كلمة المرور فإن النظام يتيح للمستخدمين تجاوز هذه المشكلة بإستخدام الصفحة الثالثة من هذه الوحدة وهي (صفحة نسيت كلمة المرور) التي يمكن الوصول إليها من خلال (صفحة الدخول الرئيسية)، وفي حال رغب المستخدم في تغيير كلمة المرور الفردية، فإن النظام يتيح للمستخدمين تغيير كلمة المرور الخاصة بهم بعد تسجيل دخولهم في النظام بإستخدام الصفحة الرابعة من الوحدة وهي (صفحة تغيير كلمة المرور) والتي يمكن الوصول إليها عن طريق الصفحة

الرئيسية للنظام. يمكن للمستخدمين الذين يكملون عملية إنشاء حساب وتفعيله البدء بإستخدام خدمات النظام، وتعتبر هذه نقطة البداية للبدء بإستخدام خدمات النظام، وباستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور يمكن الوصول إلى صفحة الدخول (الوحدة ب)، بمجرد التحقق من بيانات دخول المستخدم يتم إعادة توجيهه نحو (الصفحة الرئيسية) والتي تعتبر من أهم صفحات نظام التسجيل والترخيص إذ أنها تحتوي على قائمة من المنشآت والمنتجات الغذائية ذات الصلة بالخدمات المقدمة في النظام.

الدخول لنظام تسجيل وترخيص المنشآت الغذائية المحلية

صفحة تسجيل الدخول تعتبر الصفحة الأولى في نظام التسجيل والترخيص للمنشآت الغذائية المحلية، حيث تقدم هذه الصفحة جميع الخدمات اللازمة للتتحقق من صحة معلومات مستخدمي النظام، وتحتوي هذه الصفحة على الحقول الثلاثة اللازمة لكافة محاولات تسجيل الدخول إلى النظام وهي:

١. اسم المستخدم.
٢. كلمة المرور للتحقق من هوية المستخدم.
٣. زر الدخول لإرسال معلومات تسجيل الدخول إلى النظام.

في حالة تسجيل الدخول للنظام بنجاح سيتم توجيه المستخدم إلى الصفحة الرئيسية للنظام التسجيل، لكن إذا لم تتم عملية تسجيل الدخول بنجاح ستظهر رسالة لتوبيخ الخطأ في حالة كانت معلومات تسجيل غير صحيحة، في حين تقدم صفحة تسجيل الدخول عناصر اختيارية أخرى للمستخدم موضحة في الشكل (رقم ١) صفحة رقم ٦ أدناه وهي كالتالي:

- ✓ رابط تسجيل بالنظام مستخدم جديد والذي يقوم بإعادة توجيه المستخدم إلى صفحة تسجيل حساب جديد.

- ✓ رابط بالنظام لمساعدة المستخدمين الذين يواجهون مشكلة في تسجيل الدخول، مثل "نسيان كلمة المرور".
- ✓ رابط تفعيل الحساب الذي يسمح للمستخدمين الذين لديهم حسابات بالنظام وتمت الموافقة على تفعيل حساباتهم.



الشكل (رقم ١) : صفحة الدخول إلى النظام

١. صفحة إنشاء حساب جديد

تحتخص صفحة إنشاء حساب جديد بجمع المعلومات المطلوبة من المستخدمين الذين يرغبون بإنشاء حساب جديد في نظام التسجيل والترخيص كما في الشكل (رقم ٢) صفحة رقم ١١ أدناه والذي يوضح ثلث مجموعات رئيسية من المعلومات المطلوب من المستخدم إدخالها بالنظام خلال خطوة إنشاء الحساب الجديد:

أ) اسم المستخدم وكلمة المرور:

على المستخدم أن يقوم بإدخال معلومات اعتماده التي سيتم استخدامها في نظام التسجيل والترخيص وهذه المعلومات هي:

١) اختيار نوع الحساب: إذا كانت المنشأة الغذائية محلية فيجب اختيار "منشأة محلية".

٢) اسم المستخدم: يجب على المستخدم اختيار اسم مستخدم خاص به ويجب أن يكون "باللغة الإنجليزية" ولا يطابق أي اسم آخر تم استخدامه مسبقاً في نظام التسجيل والترخيص وذلك لضمان تحديد هوية كل مستخدم بنجاح.

❖ ملاحظة: عند استخدام اسم مستخدم في عملية التسجيل فإن هذا الإسم سيتم حفظه في النظام سواءً تم قبول الطلب أو رفضه، وبالتالي فإنه يتوجب على المستخدم الذي تم رفض طلبه استخدام "اسم مستخدم" جديد يختلف عن ذلك الذي تم تحديده في المرة الأولى.

٣) كلمة المرور: على المستخدم اختيار كلمة مرور خاصة به لإستخدامها كجزء من معلومات المستخدم المعتمدة عند تسجيل الدخول إلى النظام.

٤) تأكيد كلمة المرور: على المستخدم إدخال كلمة المرور مرة أخرى كخطوة تأكيدية لضمان إدخال كلمة المرور المنتقاة بشكل صحيح، إذا لم يطابق تأكيد كلمة المرور لكلمة المرور فإن النظام سيقوم بعرض رسالة تبين عدم تطابق كلمتي المرور المحددين.

ب) معلومات تفصيلية عن المنشأة الغذائية:

على المستخدم في هذه المجموعة ادخال بعض المعلومات التفصيلية الخاصة بالمنشأة، بغرض تمكين المستخدم من الاستفادة من خدمات النظام لاحقاً بشكل أسرع وأسهل، وتشمل هذه المجموعة على:

- ١) اسم المنشأة باللغة العربية: على المستخدم ادخال اسم المنشأة المراد تسجيلها باللغة العربية، ويجب أن يتطابق اسم المنشأة المدخل مع الأسم الموضح في السجل التجاري للمنشأة.
- ٢) اسم المنشأة باللغة الإنجليزية: على المستخدم ادخال اسم المنشأة المراد تسجيلها باللغة الانجليزية.
- ٣) الاسم المختصر للمنشأة: يمثل الاسم المختصر الذي تعرف به المنشأة الغذائية وقد يتكون من كلمة واحدة أو أكثر.
- ٤) عنوان المنشأة: على المستخدم إدخال وصفاً موجزاً لموقع المنشأة الجغرافي (يقصد هنا بموقع المصنع أو المستودع الخاص بالمنشأة وليس الإدارة الرئيسية).
- ٥) الصفات التجارية للمنشأة: على المستخدم تحديد نطاقات عمل المنشأة وذلك باختيار النطاقات الملائمة من القائمة المتاحة، حيث يمكن للمستخدم اختيار أكثر من نطاق عمل تجاري واحد كأن يكون "مصنع" و"مستورد" و"مُصدر".

ج) الشخص المفوض من قبل المنشأة الغذائية:

تطلب عملية تسجيل الحساب وجود معلومات كاملة عن أحد موظفي المنشأة كشخص مفوض من قبل صاحب المنشأة بحيث يكون مخولاً بإدارة ومتابعة حساب المنشأة الإلكتروني لدى الهيئة وتستخدم هذه المعلومات للاتصال وتشتمل هذه المعلومات على:

- ١) اسم الشخص باللغة العربية: ينبغي إدخال اسم المفوض الثلاثي من ثلاثة مقاطع باللغة العربية.
- ٢) اسم الشخص باللغة الانجليزية: ينبغي إدخال اسم المفوض الثلاثي من ثلاثة مقاطع باللغة الانجليزية.
- ٣) الوظيفة: ينبغي تحديد وظيفة/صفة الشخص المفوض إما بإختيارها من قائمة الوظائف المتاحة أو بكتابة ذلك مباشرة إذا لم تكن الوظيفة مدرجة ضمن القائمة المتاحة.
- ٤) رقم الجوال: على المستخدم إدخال رقم الجوال الخاص بالشخص المفوض.
- ٥) البريد الإلكتروني: على المستخدم إدخال البريد الإلكتروني للشخص المفوض.

❖ ملاحظة: يفضل عدم استخدام أي بريد إلكتروني عام (مثال info@xxx.com.sa أو ما يشبه ذلك).

- ٦) رقم الفاكس: على المستخدم إدخال رقم فاكس الشخص المفوض جنباً إلى جنب مع رقم الامتداد (رقم التحويلة) الخاص به في حال وجوده.
- ٧) رقم الهاتف: على المستخدم إدخال رقم هاتف الشخص المفوض جنباً إلى جنب مع رقم الامتداد (رقم التحويلة) الخاص به في حال وجوده.

٨) صورة السجل التجاري: على المستخدم إرفاق صورة من السجل التجاري للمنشأة، بحيث تكون جميع معلومات المنشأة واضحة وتكون سارية الصلاحية.

❖ ملاحظة: يجب أن يتضمن السجل التجاري نفس نشاط المنشأة الغذائية، وسيتم رفض أي تسجيل لنشاط غذائي غير محدد في السجل التجاري للمنشأة الغذائية.

٩) نموذج تفويض إنشاء حساب: على المستخدم استكمال بيانات نموذج التفويض الخاص بإنشاء حساب جديد في برنامج التسجيل والترخيص (حسب النموذج المحدد في النظام والمُعتمد من قبل الإدارة المعنية) وتصديقه من الغرفة التجارية وإرفاقه في النظام.

❖ فيما يتعلق بالملفات التي يتطلب النظام إرفاقها فينبغي مراعاة أن تكون غير قابلة للتحرير أو التعديل (يجب أن تكون بصيغة ملفات صور أو ملفات بي دي إف "PDF").
❖ لا يمكن إكمال عملية التسجيل إلا بإدخال كافة حقول هذه الصفحة "صفحة إنشاء حساب جديد" حيث أن جميع الحقول إجبارية عدا "الإسم المختصر للمنشأة".
❖ أما في حالة نسيان المستخدم تعبئة بيانات أي حقل فإن النظام سيقوم بإشعاره بذلك من خلال عرض رسالة مناسبة لهذا الغرض، وب مجرد نجاح عملية التسجيل سيتم عرض رسالة للمستخدم لإشعاره بإرسال طلب التسجيل إلى النظام كما في الشكل (رقم ٣) صفحة ١٢ وسيقوم الموظف المختص بمراجعة الطلب والتحقق من صحة البيانات، كما سيتم إرسال رسالة إلكترونية عبر البريد الإلكتروني للمستخدم لإشعاره بإستلام طلب التسجيل وحالته.

الهيئة العامة للطعام والدواء
Saudi Food & Drug Authority

نموذج إنشاء حساب جديد

كلمة المرور *

نوع الحساب *

فحصة محلية

تأكيد كلمة المرور *

اسم المستخدم *

رقم السجل التجاري *

المعلومات الشخصية للمنشأة

الصفات التجارية للمنشأة *

صادر

مصدر

تاجر

مصنع

اسم المنشأة بالعربية *

وظيفة أخرى

اسم المنشأة بالإنجليزية *

رقم الهاتف المحمول *

الاسم المختصر للمنشأة (اختياري)

البريد الإلكتروني *

عنوان المنشأة *

نهاية التسجيل التجاري *

انتهى

المفاصيل الشخصية

رقم الفاكس *

الاسم الأول بالعربي *

رقم الهاتف *

الاسم الأوسط بالعربي *

صورة السجل التجاري *

الاسم العائلي بالعربي *

خطاب تفويض فتح الحساب *

الاسم العائلي بالإنجليزي *

تحمیل

تاكيد طلب فتح الحساب

الحقول الزامية

الحقول الزامية

الشكل (٢)؛ صفحة إنشاء حساب جديد



The screenshot shows an email from the Saudi Food & Drug Authority (SFDA). The subject line is "رسالة تأكيد" (Confirmation Message). The email body contains a message in Arabic: "شكراً لتسجيلك مع الهيئة العامة للطعام والدواء، كخطوة تمنحك الصلاحيات للدخول إلى نظام خدمتنا الإلكترونية. رمز التفعيل لحسابك الجديد سوف يرسل على بريدك الإلكتروني، يمكنك من خلاله تنشيط حسابك من خلال التعليمات المرفقة بالرسالة المرسلة على بريدك الإلكتروني. ومن خلال هذا الحساب الجديد يمكنك إكمال عملية التسجيل من المحمول إن تكون رسالة رمز التفعيل في (Junk Email, Spam)." Below the message is a green "رجوع" (Return) button. At the bottom of the email, there is a note: "جميع الحقوق محفوظة للهيئة العامة للطعام والدواء، ٢٠١١" (All rights reserved by the General Authority for Food and Drugs, 2011) and a footer with links: "معلومات عن الهيئة | اتصل بنا | مساعدة".

الشكل (٣): الرسالة الإلكترونية للمستخدم بعد إرسال طلب التسجيل بنجاح

٢. تفعيل حساب المستخدم

بمجرد الموافقة على طلب تسجيل مستخدم جديد عن طريق الإدارة المعنية في الهيئة، سيتم إرسال رسالة بـ البريد الإلكتروني إلى المستخدم لتفعيل الحساب، هذا البريد الإلكتروني سيحتوي على معلومات اسم المستخدم والتي تم إدراجه في طلب التسجيل إلى جانب رابط تفعيل الحساب، ما أن يصل البريد الإلكتروني إلى المستخدم فإن الخطوة التالية المطلوبة منه لتنشيط حسابه هي استخدام رابط التفعيل الموجود في البريد الإلكتروني المرسل، و بمجرد الضغط على الرابط المرفق سيتم تفعيل حساب المستخدم بشكل مباشر، كما يمكن للمستخدم تفعيل الحساب عن طريق الدخول على صفحة التسجيل الرئيسية والنقر على رابط "تفعيل الحساب الخاص بك؟" وإدخال البيانات التالية كما هو مبين في الشكل (رقم ٤) صفحة رقم ١٤:

- ١) اسم المستخدم.
- ٢) كلمة المرور.
- ٣) رمز التفعيل المرسل على البريد الإلكتروني الخاص بالمستخدم.
- ٤) الضغط على زر "حفظ" لتفعيل الحساب.

يعتبر إدخال جميع بيانات التفعيل المشار إليها أعلاه أمراً ضرورياً، أما في حالة نسيان المستخدم ملء بيانات أي حقل فإن النظام سيقوم بإشعاره بذلك من خلال عرض رسالة مناسبة لهذا الغرض، أما إذا كانت المعلومات المدخلة غير صحيحة فإن النظام سيتولى تنبيه المستخدم بذلك من خلال عرض رسالة ملائمة لهذا الغرض.



الشكل (٤)؛ صفحة تفعيل الحساب المبدئي

٣. إعادة ضبط كلمة المرور

توفر صفحة "نسيان كلمة المرور" إمكانية إعادة ضبط كلمة المرور في حال فقدانها والحصول على كلمة مرور جديدة واستلامها عبر البريد الإلكتروني، حيث تتضمن عملية إعادة ضبط كلمة المرور خطوتين: الخطوة الأولى هي التحقق من هوية المستخدم والخطوة الثانية هي استعادة كلمة المرور، يجب على المستخدم القيام بهاتين الخطوتين على النحو التالي:

- ١) على المستخدم إدخال "البريد الإلكتروني" المعتمد في النظام.
- ٢) على المستخدم الضغط على زر "إرسال رمز التأكيد".
- ٣) سيحصل المستخدم على رمز تأكيد خاص يرسل بواسطة النظام على "البريد الإلكتروني" المعتمد للمستخدم.
- ٤) على المستخدم إدخال رمز التأكيد المُرسل، ومن ثم اختيار كلمة المرور الجديدة التي يرغب في اختيارها والقيام بتأكيد كلمة المرور الجديدة.
- ٥) يقوم المستخدم بالضغط على زر "إعادة ضبط كلمة المرور" وذلك لإعتماد كلمة المرور الجديدة لاستخدامها فيما بعد كجزء من معلومات اعتماد المستخدم عند تسجيل الدخول إلى النظام في أي وقت لاحق.

يعتبر إدخال جميع الحقول المبينة في الشكل (رقم ٥) صفحة رقم ١٦ أدناه أمراً ضرورياً، وفي حال نسيان المستخدم ملء بيانات أيّاً من الحقول المبينة في الشكل أدناه فإن النظام سيقوم بإشعاره بذلك من خلال عرض رسالة مناسبة لهذا الغرض. أما إذا كانت المعلومات المدخلة غير صحيحة فإن النظام سيتولى تنبيه المستخدم بذلك من خلال عرض رسالة ملائمة لهذا الغرض، في حين إذا تمت عملية إعادة ضبط كلمة المرور بنجاح سيتم عرض رسالة تأكيد للمستخدم لإبلاغه بنجاح العملية وإرسال كلمة المرور الجديدة عبر البريد الإلكتروني للمستخدم لإشعاره بذلك.



الشكل (رقم ٥) : صفحة إعادة ضبط كلمة المرور

٤. تغيير كلمة المرور

تتيح صفحة "تغيير كلمة المرور" للمستخدمين إمكانية تغيير كلمة المرور الخاصة بهم في نظام التسجيل والترخيص، مع إمكانية الاحتفاظ بكلمة المرور الجديدة المرسلة لهم عبر البريد الإلكتروني، وتحتاج هذه الصفحة من المستخدم إدخال المعلومات التالية:

- (١) اسم المستخدم.
- (٢) كلمة المرور القديمة كخطوة للتحقق من أهلية المستخدم لتغيير كلمة المرور.
- (٣) كلمة المرور الجديدة " المقترحة".
- (٤) التأكيد على كلمة المرور الجديدة " المقترحة" ، كلمة المرور الجديدة يجب أن تدخل مرتين للتأكد من إدخال المستخدم لها بشكل صحيح، وتشترط هذه الصفحة على المستخدم انتقاء كلمة مرور جديدة تختلف عن كلمة المرور القديمة وأن يكون التأكيد على كلمة المرور الجديدة مطابق للكلمة الجديدة المُنتقاء.

يعتبر إدخال جميع الحقول المبينة في الشكل (رقم ٦) صفحة ١٨ أدناه أمراً ضروريًا، وفي حال نسيان المستخدم ملء بيانات أي حقل فإن النظام سيقوم بإشعاره بذلك من خلال عرض رسالة مناسبة لهذا الغرض. أما إذا كانت المعلومات المدخلة غير صحيحة فإن النظام سيتولى تنبيه المستخدم بذلك من خلال عرض رسالة ملائمة لهذا الغرض، إذا تمت عملية تغيير كلمة المرور بنجاح سيتم عرض رسالة تأكيد للمستخدم لإبلاغه بنجاح العملية وإرسال كلمة المرور الجديدة عبر البريد الإلكتروني للمستخدم لإشعاره بذلك.

الهيئة العامة للطعام والدواء
Saudi Food & Drug Authority

التخلص
المنتجات
منشأن
الرئيسية

تغيير كلمة السر

اسم المستخدم*

كلمة السر القديمة*

كلمة السر الجديدة*

التأكد على كلمة السر الجديدة*

حفظ

الشكل (٦)؛ صفحة تغيير كلمة المرور

الوحدة (ب)

ادارة حساب المنشأة

مقدمة

تهتم وحدة "ادارة حساب المنشأة" بإتاحة الفرصة لجميع منشآت الأغذية داخل المملكة العربية السعودية بتسجيل نشاطات أعمالها رسمياً لدى الهيئة عبر النظام الإلكتروني لتسجيل وترخيص منشآت الأغذية المحلية، وتعتبر عملية التسجيل عملية هامة ينبغي تجديدها بإنتظام لأي منشأة غذائية محلية في المملكة العربية السعودية. كما يمكن للمستخدم من خلال هذه الوحدة الإستفادة من عملية التسجيل الرئيسية للمنشأة، حيث يستطيع المستخدم البدء في تسجيل المنشأة الغذائية عن طريق تعبئة جميع الحقول المطلوبة وتقديم استماره التسجيل وإرسالها عبر النظام الإلكتروني "لتسجيل وترخيص المنشآت الغذائية المحلية" ليتم فيما بعد مراجعتها من قبل الإدارة المعنية، كما ان البدء في تسجيل المنتجات الغذائية لا يتطلب الموافقة على طلب تسجيل منشأة غذائية، حيث يمكن للمنشأة الغذائية البدء في تسجيل منتجاتها من خلال وحدة "تسجيل المنتجات الغذائية".

تجدر الإشارة إلى أنه يجب على المستخدم "المنشأة الغذائية" المبادرة إلى طلب تجديد الترخيص بإستخدام خدمة التجديد المتوفرة في النظام، بالإضافة إلى ذلك، فإن النظام يحتوي على خدمة التحديث التي من شأنها أن تسمح بتحديث معلومات المنشأة الغذائية المسجلة في أي وقت.

يهتم هذا الجزء من دليل المستخدم بتوضيح تفاصيل هذه الخدمات مع بيان الصفحات المحددة لها، كما يشرح هذا الدليل خدمة التسجيل الرئيسية بالإضافة إلى خدمات التحديث والتجديد ومتابعة التسجيل بالتفصيل في الصفحات التالية.

تسجيل المنشآت الغذائية

تعتبر خدمة تسجيل المنشآت الغذائية أحد أهم الخدمات المقدمة في "نظام التسجيل والترخيص الإلكتروني للمنشآت الغذائية المحلية" والتي يمكن الوصول إليها عبر قائمة المنشآت في صفحة النظام الرئيسية والموضحة في الشكل (رقم ٧) صفحة ٢١.

تشتمل هذه الخدمة على سبع خطوات أساسية ينبغي على المستخدم إكمالها والقيام بتباعية حقول جميع البيانات المطلوبة قبل الوصول إلى مرحلة إرسال الطلب، حيث تم تصميم هذه الخدمة بشكل يضمن للمستخدم أريحية التعامل معها وسهولة التنقل بين خطواتها وإجراء التعديلات اللازمة على بياناتها، كما يمكن للمستخدم حفظ المعلومات المدخلة في أي خطوة واستكمال عملية التسجيل لاحقاً. في حين يتيح النظام للمستخدمين في حالات البدء بتسجيل منشأة وعدم استكمال عملية التسجيل فيمكن "حفظ" البيانات المدخلة مسبقاً، وبالتالي فإنه يمكن للمستخدم استعراض ما تم إدخاله سابقاً قبل إستكمال عملية التسجيل مرة أخرى.

يوضح هذا الدليل خطوات تسجيل المنشآت الغذائية السبعة بالإضافة إلى الشاشات المخصصة لها.



الشكل (٧): الصفحة الرئيسية في النظام

الخطوة الأولى: معلومات المنشأة

الخطوة الأولى لتسجيل المنشأة تتطلب من المستخدم إدخال معلومات كاملة عن المنشأة الغذائية، حيث يمكن الحصول على المعلومات الأولية لملف المنشأة الغذائية المسجلة مبدئياً من خلال خدمة إنشاء الحساب، إلا أن هذه الخطوة تستوجب من المستخدم تقديم معلومات أكثر تفصيلاً.

هذه الخطوة تتكون من قسمين رئисين:

(١) معلومات الطلب: يحتوي قسم معلومات الطلب على معلومات غير قابلة للتحريك والتعديل على الطلب المسجل خلال عملية فتح الحساب المبدئي، نظراً لأن بعض هذه المعلومات يتم تكوينها بشكل إلكتروني من قبل النظام ولا يتم إدخالها من قبل المستخدم.

(٢) معلومات المنشأة: يجب على المستخدم في هذا القسم ادخال البيانات المطلوبة في مجموعات ١) ملف المنشأة ٢) عنوان المنشأة ٣) الأشخاص المفوظين. يمكن تحقيق ذلك كما هو موضح في النقاط التالية:

١) ملف المنشأة:

يجد المستخدم في هذا القسم بعض المعلومات المعروضة وفقاً لما تم إدخاله سابقاً خلال عملية إنشاء الحساب المبدئي ومن هذه المعلومات: اسم المنشأة باللغة العربية، واسم المنشأة باللغة الانجليزية، الاسم المختصر للمنشأة باللغة الانجليزية، ورقم السجل التجاري وذلك كما هو موضح في الشكل (رقم ٨) صفحة ٢٦، كما يتوجب على المستخدم أن يقوم بإدخال بعض التفاصيل الإضافية، مثل:

١) تاريخ الإصدار: المقصود به تاريخ إصدار السجل التجاري للمنشأة الغذائية.

٢) تاريخ الإنتهاء: المقصود به تاريخ إنتهاء السجل التجاري للمنشأة الغذائية.

٣) تاريخ التأسيس: والمقصود به تاريخ بدء أعمال المنشأة الغذائية.

٤) رأس المال: القيمة الأولية لرأس مال المنشأة عند تأسيسها (اختياري).

٥) العمالة (اختياري).

٦) عدد الموظفين (اختياري).

٧) تصنيف المنشأة الغذائية (اختياري).

يعتبر إدخال جميع الحقول المبنية في الشكل (رقم ٨) صفحة ٢٤ أدناه أمراً ضرورياً عدا (رأس المال، العمالة، عدد الموظفين وتصنيف المنشأة الغذائية) ولكن وجود هذه المعلومات يعد أمراً ضرورياً لإعطاء معلومات كافية عن المنشأة الغذائية يمكن الهيئة الرجوع إليها عند الحاجة، وفي حال نسيان المستخدم تعبئة بيانات أيّاً من الحقول المخصصة فإن النظام سيقوم بإشعاره بذلك من خلال عرض رسالة مناسبة لهذا الغرض.

The screenshot shows a web-based application for registering a new food establishment. The top navigation bar includes links for 'النهاية' (End), 'الخطوات' (Steps), 'الرجوع' (Back), 'حذف' (Delete), and 'جديد' (New). The main title is 'الهيئة العامة للغذاء والدواء' (General Authority for Food and Drugs) and 'Saudi Food & Drug Authority'. Below the title, there is a banner with a magnifying glass icon and the text ' تسجيل جديد' (New Registration).

The registration process is divided into seven steps:

- خطوة 1: معلومات المنشأة (Step 1: Establishment Information)
- خطوة 2: عنوان الادارة الرئيسية (Step 2: Main Office Address)
- خطوة 3: نشاطات المنشأة (Step 3: Establishment Activities)
- خطوة 4: معلومات الاتصال (Step 4: Contact Information)
- خطوة 5: انظمة سلامة الغذاء (Step 5: Food Safety Systems)
- خطوة 6: المستندات الرسمية (Step 6: Official Documents)
- خطوة 7: الموافقة (Step 7: Approval)

The 'Information about the establishment' section contains fields for:

- Name of the establishment (Arabic): الهيئة العامة للغذاء والدواء
- Name of the establishment (English): SAUDI FOOD AND DRUG AUTHORITY
- Brief name of the establishment (English): SFDA
- Trade registration number: 11223344
- Capital: 0.00
- Business type (Arabic): العملة (اخباري)

The 'Establishment address' section contains two address fields.

At the bottom left is a 'Next' button labeled 'التالي' and at the bottom right is a 'Save' button labeled 'حفظ'.

الشكل (٨): صفحة ملف منشأة غذائية

ب) عنوان المنشأة:

ينبغي على المستخدم أن يقوم بإدخال بعض المعلومات التفصيلية عن عنوان المنشأة الغذائية، كما هو موضح في الشكل (رقم ٩) صفحة ٢٨ ومن هذه المعلومات ما يلي:

١) المنطقة: على المستخدم كتابة إسم المنطقة التي تقع بها المنشأة الغذائية (إختياري)، وفقاً لنظام المناطق الإدارية بالمملكة العربية السعودية.

٢) المدينة: يجب على المستخدم تحديد المدينة التي تقع بها المنشأة الغذائية وسيتم عرض المدن للمستخدم ليتم اختيار المدينة التي تقع بها المنشأة الغذائية.

٣) موقع المنشأة: على المستخدم اختيار موقع المنشأة الغذائية هل تقع المنشأة داخل إحدى المدن الصناعية أم خارجها.

٤) اسم الشارع: يجب على المستخدم تحديد اسم الشارع الذي تقع عليه المنشأة.

٥) رقم المبني: على المستخدم تحديد رقم مبني المنشأة، إن وجد (إختياري).

٦) بريد وابل: على المستخدم تحديد معلومات البريد بنظام "وابل"، إن وجد (إختياري).

٧) الرمز البريدي: يجب على المستخدم تحديد الرمز البريدي للمنشأة الغذائية.

٨) صندوق البريد: يجب على المستخدم تحديد صندوق بريد للمنشأة الغذائية.

٩) رقم الهاتف (١): يجب على المستخدم تحديد رقم الهاتف الرئيسي للمنشأة الغذائية إلى جانب رقم التحويلة (إن وجدت).

١٠) رقم الهاتف (٢): إذا كان للمنشأة رقم هاتف إضافي فعلى المستخدم تحديده إلى جانب رقم التحويلة (إن وجدت) (إختياري).

١١) رقم الفاكس (١): يجب على المستخدم تحديد رقم الفاكس الرئيسي للمنشأة الغذائية إلى جانب رقم التحويلة (إن وجدت).

١٢) رقم الفاكس (٢): إذا كان للمنشأة رقم فاكس إضافي فعلى المستخدم تحديده إلى جانب رقم التحويلة (إن وجدت) (إختياري).

١٣) البريد الإلكتروني: يجب على المستخدم تحديد البريد الإلكتروني الرئيسي للمنشأة الغذائية.

١٤) الموقع الإلكتروني: إذا كان للمنشأة موقعاً خاصاً بها عبر شبكة الانترنت، فعلى المستخدم أن يقوم بكتابته (إختياري).

١٥) إحداثيات "X" & "Y": هناك عدة طرق مختلفة منها الدخول عبر موقع جوجل ماب (Google Map) وكتابة اسم المنشأة والمدينة أو اسم الشارع، بعدها سيتم وضع علامة تلقائية على الخريطة تحدد الموقع الذي تم اختياره، يقوم بعدها المستخدم بوضع (فأرة الكمبيوتر) على العلامة ومن ثم الضغط على الزر الأيمن واختيار (ماذا هنا؟) تلقائياً سوف يظهر في خانة البحث الإحداثية (الارقام الثمانية الأولى من اليسار إلى اليمين هي احداثية "X" والمتبقية هي الإحداثية "Y").

في حال نسيان المستخدم تعبئة أي من معلومات عنوان المنشأة الإلزامية (الإجبارية)، فإن النظام سيقوم بإشعاره بذلك من خلال عرض رسالة مناسبة لهذا الغرض. إذا قام المستخدم بتعبئة كافة معلومات ملف المنشأة وعنوانها، فإنه بالإمكان حفظ هذه المعلومات المدخلة باستخدام زر "حفظ"، وبمجرد قيام المستخدم بحفظ البيانات المدخلة، يمكنه الانتقال إلى الخطوة التالية، أما إذا قام المستخدم بتسجيل خروجه من النظام، فسيتم الاحتفاظ بمعلوماته المدخلة ليتم الاستعانة بها عند عودة المستخدم مرة أخرى إلى صفحة التسجيل.

الشكل (رقم ٩): صفحة عنوان المنشأة الغذائية

الفحص الإلكتروني

المنتجات

منشآت

الرئيسية

الهيئة العامة للطعام والدواء

Saudi Food & Drug Authority

تسجيل جديد

خطوة 1 معلومات المنشأة
خطوة 2 عنوان الادارة الرئيسية
خطوة 3 نشاطات المنشأة
خطوة 4 معلومات الانتاج
خطوة 5 انظمة سلامة الغذاء
خطوة 6 المستندات الرسمية
خطوة 7 الموافقة

معلومات المنشأة

ملف المنشأة

عنوان المنشأة

* المدينه

المنطقة ([اختياري])

* موقع المنشأة

داخل المدينة خارج المدينة

* اسم الشارع

رقم المبني ([اختياري])

بريد وائل ([اختياري])

* الرمز البريدي

* صندوق البريد

* الهاتف 1

الهاتف 2 ([اختياري])

* فاكس 1

فاكس 2 ([اختياري])

* البريد الإلكتروني

الموقع الإلكتروني ([اختياري])

* احداثيات X

* احداثيات Y

خرائط جوجل

الأشخاص المقصرين



التالي

حفظ

ج) الأشخاص المفوضين:

تهتم هذه الخطوة من خطوات التسجيل تعنى بإدخال معلومات الأفراد المُخولين في المنشأة الغذائية المسجلة، حيث يُطلب عند عملية إنشاء الحساب المبدئي من المستخدم تحديد وإدخال المعلومات المتعلقة بالشخص المفوض من قبل المنشأة الغذائية للتواصل معه في حال الحاجة، كما يتيح النظام للمستخدم إضافة بيانات موظفين آخرين في المنشأة الغذائية لنفس الغرض، كما يفضل أن يكون الأشخاص المفوضين فنيين في المنشأة الغذائية بحيث يمكن التواصل معهم عند الحاجة للإستفسار عن أمور فنية في المنشأة.

تحتوي هذه الصفحة على جزئين رئيسيين: الجزء الأول يمثل المعلومات الرئيسية للشخص المفوض، والجزء الثاني يمثل جدولًا بكلفة الأشخاص المفوضين الذين تم إدخال بياناتهم مسبقاً كما هو موضح في الشكل (رقم ١٠) صفحة ٣٠، وإذا رغب المستخدم بتعريف شخص مفوض جديد، عليه أن يقوم بإدخال المعلومات التالية:

أ) اسم الشخص باللغة العربية: يجب على المستخدم إدخال اسم المفوض الثلاثي من ثلاثة مقاطع باللغة العربية.

ب) اسم الشخص باللغة الإنجليزية: يجب على المستخدم إدخال اسم المفوض من ثلاثة مقاطع باللغة الإنجليزية.

ج) الوظيفة: يجب تحديد وظيفة الشخص المفوض من خلال اختيار ذلك من قائمة الوظائف المتاحة أو بكتابة ذلك مباشرة إذا لم تكن الوظيفة مدرجة من ضمن القائمة المتاحة.

د) رقم الهاتف الجوال: ينبغي على المستخدم إدخال رقم الهاتف الجوال للشخص المفوض.

ه) عنوان البريد الإلكتروني: يجب على المستخدم ادخال البريد الإلكتروني للشخص المفوض.

و) رقم الهاتف: يجب على المستخدم ادخال رقم هاتف الشخص المفوض (اختياري).

ز) رقم الفاكس: يجب على المستخدم ادخال رقم فاكس الشخص المفوض (اختياري).

ح) السجل التجاري للمنشأة الغذائية (اختياري)

ط) خطاب التفويض (اختياري).

❖ ملاحظة: فيما يتعلق بالملفات التي يمكن إرفاقها فينبعي أن تكون ذات صيغة غير قابلة للتحرير أو التعديل (إما أن تكون صوراً أو ملفات على صيغة (.PDF)).

❖ بمجرد أن ينتهي المستخدم من تعبئة حقول المعلومات فإنه يجب أن يضغط على زر "إضافة"، حيث سيتم عرض معلومات الشخص المفوض الذي تم إضافته في جدول الأشخاص المفوضين الموضح في الشكل (رقم ١٠) صفحة ٣٢ ويمكن للمستخدم إدراج العدد الذي يرغب به من الأشخاص المفوضين في هذه الشاشة بنفس الطريقة الموضحة أعلاه.

❖ في حال كان المستخدم يريد حفظ المعلومات المدرجة في هذه الخطوة فيمكن استخدام زر "حفظ" لتحقيق ذلك، كما ويمكنه الانتقال إلى الخطوة الثالثة القادمة باستخدام زر "التالي" أو العودة إلى الخطوة الأولى باستخدام زر "السابق".

❖ الجدير بالذكر في هذه الخطوة هو أن المستخدم سوف يلاحظ تعطيل زر "حفظ"، سيتم تفعيل هذا الزر فقط في وضع التحديث الذي سيتم توضيحه في القسم التالي.

❖ في حال أراد المستخدم تحرير المعلومات المدرجة مسبقاً لشخص معين فيجب على المستخدم:

- ١) الضغط على زر "تحديث" بيانات هذا الشخص.
- ٢) تحرير معلومات الشخص المفوض بعد أن يتم عرض البيانات الخاصة به.
- ٣) التأكد من السجل التجاري والتفويض اللذين تم إرفاقهما سابقاً.
- ٤) تحرير الوثائق المرفقة عند الحاجة عن طريق الضغط على "رمز القلم".
- ٥) الضغط على زر "حفظ" وهذا من شأنه حفظ التحديثات التي تم إجرائها على معلومات الشخص المفوض.

❖ بمجرد إجراء المستخدم للتحديثات المطلوبة، سيتم عرض السجل المحدث لهذا الشخص في الجدول الخاص بالأشخاص المفوضين، وعند حفظ التحديثات فإن زر "إضافة" سيتم تفعيله مرة أخرى، وسيتم تعطيل زر "حفظ".

تسجيل جديد

خطوة 7 خطوة 6 خطوة 5 خطوة 4 خطوة 3 خطوة 2 خطوة 1
الموافقة المستندات الرسمية اتفقة سلامة الغذاء معلومات الاتصال نشاطات المنشأة عنوان الادارة الرئيسية معلومات المنشآة

معلومات المنشآة

ملف المنشآة	
عنوان المنشآة	
الأشخاص المفوضين	
الوظيفة <input type="text" value="أخرى..."/>	الاسم الأول (عربي) <input type="text"/>
الهاتف المحمول <input type="text"/>	الاسم الأوسط (عربي) <input type="text"/>
البريد الإلكتروني <input type="text"/>	الاسم الأخير (عربي) <input type="text"/>
الهاتف (إنجليزي) <input type="text"/> <input type="text"/>	الاسم الأول (إنجليزي) <input type="text"/>
فاكس (إنجليزي) <input type="text"/> <input type="text"/>	الاسم الأوسط (إنجليزي) <input type="text"/>
وثيقة المعرف (إنجليزي) <input type="text"/> <input type="text"/>	الاسم الأخير (إنجليزي) <input type="text"/>
<input type="button" value="تحميل"/> <input type="text"/>	<input type="button" value="حفظ"/> <input type="text"/>
خطاب التفويض (إنجليزي) <input type="text"/>	
<input type="button" value="تحميل"/> <input type="text"/>	
<input type="button" value="إضافة"/> <input type="button" value="حذف"/>	
الإسم	البريد الإلكتروني
الإسم	البريد الإلكتروني
0096650415321	msfaifi@sfda.gov.sa
	موسى سليمان الفيدن

التالي

حفظ

الشكل (١٠)؛ صفحة الأشخاص المفوضين من قبل المنشآة الغذائية

الخطوة الثانية: عنوان الفرع الرئيسي

يقوم المستخدم في هذه الخطوة بتبئنة البيانات التالية كما هو موضح في الشكل (١١)، ويتاح للمستخدم الضغط على خيار "نفس عنوان المنشأة" في حال كان عنوان المنشأة (المصنع، المستودع، مركز التوزيع) هو نفس العنوان المدخل سابقاً كما هو موضح في الشكل (رقم ١١) صفحة ٣٤:

- | | | |
|------------------------|------------------------|---------------------|
| (٣) المنطقة | (٢) المدينة | (١) عنوان المنشأة |
| (٦) رقم المبني | (٥) اسم الشارع | (٤) موقع المنشأة |
| (٩) صندوق البريد | (٨) الرمز البريدي | (٧) بريد وائل |
| (١٢) فاكس "١" | (١١) الهاتف "٢" | (١٠) الهاتف "١" |
| (١٥) الموقع الإلكتروني | (١٤) البريد الإلكتروني | (١٣) فاكس "٢" |
| | | (١٦) احداثيات GPS X |
| | | (١٧) احداثيات Y |

بمجرد أن ينتهي المستخدم من تبئنة المعلومات فإنه يجب أن يضغط على زر "التالي" للانتقال الى الخطوة التالية.

تسجيل جديد

خطوة 1 خطوة 2 خطوة 3 خطوة 4 خطوة 5 خطوة 6 خطوة 7

عنوان الادارة الرئيسية عنوان الادارة المنشأة نفس عنوان المنشأة

<p>* صندوق البريد</p> <input type="text"/> <p>*1 الهاتف</p> <input type="text"/> / <input type="text"/> <p>(احصارى)</p> <p>*2 الهاتف</p> <input type="text"/> / <input type="text"/> <p>(احصارى)</p> <p>*1 فاكس</p> <input type="text"/> / <input type="text"/> <p>(احصارى)</p> <p>*2 فاكس</p> <input type="text"/> / <input type="text"/> <p>(احصارى)</p> <p>* البريد الالكتروني</p> <input type="text"/> <p>(احصارى)</p> <p>الموقع الالكتروني (احصارى)</p> <input type="text"/> <p>(احصارى)</p> <p>احداثيات GPS X</p> <input type="text"/> <p>احداثيات GPS Y</p> <input type="text"/>	<p>* المدينة</p> <input type="text"/> <p>(احصارى)</p> <p>المنطقة (احصارى)</p> <input type="text"/> <p>* موقع المنشأة</p> <p><input checked="" type="radio"/> داخل المدينة <input type="radio"/> خارج المدينة</p> <p>* اسم الشارع</p> <input type="text"/> <p>(احصارى)</p> <p>رقم المبنى (احصارى)</p> <input type="text"/> <p>بريد وابل (احصارى)</p> <input type="text"/> <p>* الرمز البريدي</p> <input type="text"/>
--	---

التالي

السابق **حفظ**

الشكل (١١) : صفحة الخطوة الثانية من خطوات تسجيل المنشأة

الخطوة الثالثة: نشاطات المنشأة

تمثل الخطوة الثالثة من خطوات تسجيل المنشآت الغذائية تحديد الأنشطة التجارية الرئيسية للمنشأة المسجلة، ويمكن القيام بذلك كما هو موضح فيما يلي:

- ١) على المستخدم استعراض قائمة الأنشطة التجارية المتاحة.
- ٢) على المستخدم اختيار واحدة أو أكثر من النشاطات المدرجة كما هو موضح في الشكل (رقم ١٢) صفحة ٣٦
- ٣) في حالة اختيار نشاط التصنيع سيظهر للمستخدم مجموعة من عمليات التصنيع والتي يجب أن يتم اختيار أحد هذه العمليات الخاصة بنشاط المنشأة كما هو موضح في الشكل (رقم ١٣) صفحة ٣٧.

ملاحظة: يجب أن تكون جميع الأنشطة التي يتم اختيارها مصراً بها في السجل التجاري للمنشأة وعند وجود أي أنشطة غير مسجلة في السجل التجاري سيتم إعادة الطلب للمستخدم.

The screenshot shows a mobile application interface for 'New Registration'. At the top, it says ' تسجيل جديد'. Below that, there are seven steps numbered 1 to 7. Step 1 is 'Business Activities' (نشاطات المنشأة), which is currently selected. Step 2 is 'Information about the authority' (معلومات عن الادارة), Step 3 is 'Business Information' (بيانات المنشأة), Step 4 is 'Product Safety' (سلامة المنتجات), Step 5 is 'Business License' (执照), Step 6 is 'Business Address' (عنوان المنشأة), and Step 7 is 'Signature' (توقيع). On the right side of the screen, there is a sidebar titled 'Business Activities' (نشاطات المنشأة) with several checkboxes corresponding to different business types: primary products (المنتجات الأولية), manufacturing (التصنيع), transport (الحملة ، التعبير ، النقل), warehousing (تجار البضاعة), food services (الخدمات الغذائية), direct sales to consumers (مبيعات بيع مباشر إلى المستهلك النهائي), and retail (المحل). At the bottom, there are navigation buttons: 'Next' (التالي) on the left and 'Previous' (السابق) and 'Save' (حفظ) on the right. There is also a note in Arabic: '... الزامي' (Required).

الشكل (١٢): صفحة الخطوة الثالثة من خطوات تسجيل المنشأة

تسجيل جديد

خطوة 1 معلومات المنشأة خطوة 2 عنوان الادارة الرئيسية خطوة 3 نشاطات المنشأة خطوة 4 انتهاء سلاقة الغذاء خطوة 5 المستندات الرسمية خطوة 6 الموافقة خطوة 7 المراقبة

نشاطات المنشأة

المنتجات الأولية

التصنيع

عمليات تصنيع وحفظ اللحوم

عمليات تصنيع وحفظ الأسماك والقشريات والرخويات

عمليات تصنيع وحفظ الفواكه والخضروات

تصنيع الزيوت النباتية والدهون الحيوانية

تصنيع منتجات الألبان

تصنيع منتجات الحبوب المطحونة والنشا ومنتجاتها

تصنيع المنتجات الغذائية الأخرى

تصنيع المشروبات

(بالجملة ، التخزين ، النقل)

تجارة التجزئة

الخدمات الغذائية

مصنوعات البيع المباشر إلى المستهلك النهائي

المسلح

<input type="checkbox"/> المنتجات الأولية
<input checked="" type="checkbox"/> التصنيع
<input type="checkbox"/> عمليات تصنيع وحفظ اللحوم
<input type="checkbox"/> عمليات تصنيع وحفظ الأسماك والقشريات والرخويات
<input type="checkbox"/> عمليات تصنيع وحفظ الفواكه والخضروات
<input type="checkbox"/> تصنيع الزيوت النباتية والدهون الحيوانية
<input type="checkbox"/> تصنيع منتجات الألبان
<input type="checkbox"/> تصنيع منتجات الحبوب المطحونة والنشا ومنتجاتها
<input type="checkbox"/> تصنيع المنتجات الغذائية الأخرى
<input type="checkbox"/> تصنيع المشروبات
<input type="checkbox"/> (بالجملة ، التخزين ، النقل)
<input type="checkbox"/> تجارة التجزئة
<input type="checkbox"/> الخدمات الغذائية
<input type="checkbox"/> مصنوعات البيع المباشر إلى المستهلك النهائي
<input type="checkbox"/> المسلح

التالي

السابق حفظ

الشكل (١٣) : صفحة الخطوة الثالثة (نشاطات التصنيع).

الخطوة الرابعة: معلومات الإنتاج

ينبغي على المستخدم في هذه الخطوة تعبئة البيانات المتعلقة بـ معلومات الإنتاج
كما هو موضح في الشكل (رقم ١٤) صفحة ٣٦:

(١) كمية الإنتاج السنوي: وذلك حسب ما هو موضح في السجل التجاري للمنشأة
الغذائية.

(٢) كمية الإنتاج السنوي الفعلي: كمية الإنتاج السنوية التي يقوم بإنتاجها المصنع
خلال العام الواحد.

(٣) تحديد نوع وعدد ومساحة المخازن المستخدمة.

(٤) نسبة تسويق الإنتاج: توضح فقط نسبة تسويق الإنتاج في السوق المحلي ونسبة
تسويق الإنتاج للتصدير على أن تكون النسبة الإجمالية للسوق المحلي والتصدير
٥١٠٪، (المنشآت الغذائية المحلية لا تحتاج لإضافة نسبة الإنتاج في السوق
الوطني).

(٥) الموضع المستثناء من عمليات الإنتاج: وذلك لإعطاء صورة عامة عن موقع
المنشأة الغذائية والمناطق المحيطة بها، حيث يمكن للمستخدم استخدام مفاتيح
الاختيار المحاطة بالمستطيل الأخضر من الشكل (رقم ١٤) صفحة ٣٦ لنقل
العناصر المطلوبة من المستطيل الأول إلى المستطيل الثاني وهذه الخانات تسمح
للمستخدم بتحديد الموضع المستثناء من عمليات الإنتاج، أو موقع مستثناء
محددة من المستطيل الثاني إلى المستطيل الأول أو إعادة الموضع المستثناء من
عمليات الإنتاج المختارة إلى المستطيل الأول (اختياري).

(٦) معلومات الاستيراد: -

يمكن إضافة هذه المعلومات إذا كانت متوفرة لدى المنشأة الغذائية.

تسجيل جديد

خطوة 7	خطوة 6	خطوة 5	خطوة 4	خطوة 3	خطوة 2	خطوة 1
الموافقة	ال المستندات الرسمية	القطعة سلامة الصناد	معلومات الانتاج	بيانات المستثلك	بيانات الادارة الرئيسية	بيانات المشتاء

معلومات الانتاج

كمية الانتاج السنوي (طن)

كمية الانتاج السنوي المحلي (طن)

كمية الانتاج (برسمى) تعليل المعلومات في حال توافرها

نوع المعرفة	المساحة م	العدد
<input type="button" value="اختر"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="اختر"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="اختر"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

نسبة تسويق الانتاج

السوق المحلي %	<input type="text" value="0.0000000"/>
السوق الوطني %	<input type="text" value="0.0000000"/>
التصدير %	<input type="text" value="0.0000000"/>

المواقع المستندة عن عمليات الانتاج

المواقع المنشطة بها و المنشئ ذات الأهمية الصناعية

المواقع المعرفة لتنمية المنتجات

المواقع المعرفة لدعم تنمية المنتجات

المواقع التي لا يذكر إزالة البيانات الصناعية أو السائبة عنها يمكن قرار

المواقع التجارية المنشئ

المواقع المنشطة المنشئ

المواقع المعرفة لتنمية المنتجات

المواقع المعرفة لدعم تنمية المنتجات

المواقع التي لا يذكر إزالة البيانات الصناعية أو السائبة عنها يمكن قرار

المواقع التجارية المنشئ

معلومات الاستمرار

<input type="button" value="اضافة جديدة"/>	<input type="button" value="حذف"/>	<input type="button" value="تعديل"/>	<input type="button" value="طباعة"/>	<input type="button" value="الرجوع"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

النالي **السابق** **حفظ**

الشكل (رقم ١٤): صفحة الخطوة الرابعة من خطوات تسجيل المنشأة

دليل المستخدم لنظام التسجيل والترخيص للمنشآت الغذائية المحلية

Page 37

الخطوة الخامسة: أنظمة سلامة الغذاء

الخطوة الخامسة من خطوات تسجيل المنشأة تتطلب من المستخدم اختيار نظام السلامة المتوفّر في المنشأة الغذائيّة كما هو موضّع في الشكل (رقم ١٥)، صفحة ٤١ حيث أنه في حالة عدم وجود نظام جودة كنظام (HACCP) أو نظام (ISO) فيجب على المستخدم أن يختار أحد أنظمة سلامة الغذاء المُدرّجة ضمن الخطوة الخامسة تحت "أنظمة نظافة وسلامة أخرى للأغذية"، بمجرد قيام المستخدم بالنقر على زر التالي، سيتم حفظ هذه المعلومات والانتقال نحو الخطوة التالية من خطوات التسجيل.

أهلا بك sfda3000 | خروج

الهيئة العامة للطعام والدواء
Saudi Food & Drug Authority

التخلص
المنتجات
منشآت
الرئيسية

تسجيل جديد

خطوة ٧
خطوة ٦
خطوة ٥
خطوة ٤
خطوة ٣
خطوة ٢
خطوة ١

الموافقة
المستندات الرسمية
انظمة سلامة الغذاء
معلومات الانتاج
نشاطات المنشأة
عنوان الادارة الرئيسية
معلومات المنشأة

سلامة ونظافة الأغذية

أنظمة سلامة ونظافة الأغذية

هل توفر لديك شهادات ISO ؟

نعم لا

هل لديك نظام HACCP ؟

نعم لا

أنظمة نظافة وسلامة اخرى للاحذية :

SOP <input type="checkbox"/>
SSOP <input type="checkbox"/>

التالي
السابق
حفظ

الشكل (رقم ١٥)؛ صفحة الخطوة الخامسة من خطوات تسجيل المنشأة

الخطوة السادسة: المستندات الرسمية

الخطوة السادسة من خطوات تسجيل المنشأة تتطلب إرفاق عدد من الوثائق الالزامية لتسجيل المنشأة الغذائية، وهذه الوثائق كما هو موضح بالشكل (رقم ١٦) صفحة ٤٢.

ملاحظة: يجب إرفاق الملفات بشكل تسلسلي بمعنى إدراج المرفق الأول بعدها الثاني إلى نهاية المرفقات وتجنب تحديد جميع الملفات ومن ثم إدراجها جمياً في وقت واحد.

[الهيئة العامة للطعام والدواء](#)


تسجيل جديد

[خطوة 1](#) معلومات المنتجاء [خطوة 2](#) عنوان الادارة الرئيسية [خطوة 3](#) نشاطات المشاة [خطوة 4](#) معلومات الانتاج [خطوة 5](#) لائحة السلامة الغذائية [خطوة 6](#) المستندات الرسمية [خطوة 7](#) الموافقة

المستندات الرسمية

ملحوظات

ملحوظات

ملحوظات

ملحوظات

ملحوظات

ملحوظات

ملحوظات

ملحوظات

ملحوظات

خريطة الموقعة

* صورة السجل التجاري.

* صورة من رخصة المنشأة سارية الصلاحية / صورة من المسجل الصناعي *

* صورة من رخصة الدفاع المدني سارية الصلاحية *

في حالة الوكالة التجارية يلزم إحضار صورة من الوكالة التجارية مصدقه من العرقه التجارية

* صورة من الهوية الوطنية أو دفتر العائلة أو جواز السفر أو الاقامة للشخص المسؤول *

إقرار موقع من صاحب المنشأة ومصدق من العرقه التجارية يحول فيه الشخص المسؤول

صورة من الوكالة الشرعية أو توقيع مصدق من العرقه التجارية للشخص المسؤول

 التالي
السابق  حفظ

الشكل (١٦) : صفحة الخطوة السادسة من خطوات تسجيل المنشأة

Food Sector

The Executive Department for Local Markets Control Registration & Licensing Department

- ١) خريطة الموقع: يجب على المستخدم إرفاق خريطة الموقع للمنشأة المراد إصدار ترخيص لها (رسم كروكي لموقع المنشأة الغذائية).
 - ٢) صورة السجل التجاري: يجب على المستخدم إرفاق صورة من السجل التجاري للمنشأة المراد إصدار ترخيص لها (مرفق نموذج توضيحي).

نموذج: السجل التجاري للمنشآت الغذائية

٣) صورة من رخصة البلدية/ الترخيص الصناعي ساري الصلاحية: يجب على المستخدم إرفاق صورة رخصة البلدية/الترخيص الصناعي لموقع المنشأة الغذائية المراد الترخيص لها ويجب أن تكون سارية الصلاحية (مرفق نموذج توضيحي).



نموذج الترخيص البلدي لموقع المنشآت الغذائية

نموذج: الترخيص الصناعي

٤) صورة من رخصة الدفاع المدني: يجب على المستخدم إرفاق صورة تصريح الدفاع المدني للمنشأة الغذائية المراد الترخيص لها ويجب أن تكون سارية الصلاحية (مرفق نموذج توضيحي).

نموذج؛ تصريح الدفاع المدني للمنشآت الغذائية

٥) صورة من الوكالة التجارية: يجب على المستخدم إرفاق صورة من الوكالة التجارية مصدقة من الغرفة التجارية للمنشأة المراد إصدار ترخيص لها وذلك في حال الوكالة التجارية (مرفق نموذج توضيحي).



نموذج: شهادة الوكالة للمنشآت الغذائية

٦) صورة من هوية الشخص المفوض: يجب على المستخدم إرفاق صورة من هوية الشخص المفوض والذي تم تحديده في الحساب المبدئي للمنشأة.

٧) إقرار موقع من صاحب المنشأة ومصدق من الغرفة التجارية يخول فيه الشخص المسؤول.

٨) صورة من الوكالة الشرعية أو تفويض مصدق من الغرفة التجارية للشخص المفوض: يجب على المستخدم إرفاق صورة من الوكالة الشرعية في حال تقديم الطلب نيابة عن امرأة، أو تفويض مصدق من الغرفة التجارية للشخص المفوض.

كما يمكن للمستخدم أن يقوم بما يلي:

- ١) تصفح مكان وجود هذه الوثائق على الكمبيوتر الشخصي.
- ٢) إرفاق الوثائق باستخدام زر "تحميل" الموجود بجانب زر الاختيار بشكل تسلسلي وليس دفعة واحدة.
- ٣) يمكن للمستخدم إدراج بعض التعليقات أيضاً بجانب كل وثيقة تم رفعها.

❖ ملاحظة: تجدر الإشارة إلى أن صيغة الملفات التي يتم تحميلها يجب أن تكون غير قابلة للتحرير أو التعديل (أي إما أن تكون صور أو ملفات "PDF")، بمجرد قيام المستخدم بالنقر على زر التالي، سيتم حفظ هذه المعلومات والانتقال نحو الخطوة الأخيرة من خطوات التسجيل.

الخطوة السابعة: الموافقة

الخطوة السابعة من خطوات تسجيل المنشأة الغذائية تتطلب من المستخدم الإقرار بصححة المعلومات المدخلة والتعهد بتوفيرها للتحقق منها في حال الحاجة، وذلك من خلال النقر على خيار الإقرار، بعدها يقوم المستخدم بالضغط على زر "الإرسال" لإرسال طلب التسجيل إلى الإدارة المختصة في الهيئة كما هو موضح في الشكل (١٧) صفحة ٤٩، وب مجرد النقر على زر الارسال سيتم عرض رسالة للمستخدم لإبلاغه بإرسال طلبه وأنه أصبح قيد المعالجة في الوقت الحالي، كما سيتم عرض رقم مرجعي مكون بشكل إلكتروني ليتم الاستعانة به في حالات متابعة طلب التسجيل.

أهلا بك | حفظ | خروج | Hamdi1234

الهيئة العامة للطعام والدواء
Saudi Food & Drug Authority

الرئيسية منشآت المنتجات التخليل التخليل

تسجيل جديد

خطوة 1 خطوة 2 خطوة 3 خطوة 4 خطوة 5 خطوة 6 خطوة 7

معلومات المنشأة عنوان الفرع الرئيسي معلومات المنشأة نشاطات المنشأة وسائل الاعلام والثقافة الوثائق الثبوتية الموافقة

الاقرار
أنا، الموقع أدناه، أقرّ بأن المعلومات الواردة في النموذج والوثائق المرفقة صحيحة، هذا وأؤكد بأن المعلومات المشار إليها في ملف طبلي هي معلومات متاحة للتحقق.

I, the undersigned do hereby confirm that all the information in this form and all accompanying documentation is correct. I further confirm that the information referred to in my application file is available for verification.

موافق

السابق إرسال *

(*) يعني ان الحقل مطلوب

الشكل (١٧)؛ صفحة الخطوة السابعة من خطوات تسجيل المنشأة

متابعة طلبات التسجيل

هذا النموذج يسمح للمستخدمين استعراض كافة طلبات التسجيل بغض النظر عن وضعها الحالي، إذ تتيح هذه الصفحة للمستخدم إمكانية البحث وعرض طلبات التسجيل المقدمة/ المسجلة واستعراض المعلومات المدخلة فيها، حيث توفر إمكانية إجراء البحث باستخدام أربع طرق رئيسية وهي: الرقم المرجعي للطلب، ورقم السجل التجاري للمنشأة، واسم المنشأة، والفترة الزمنية لتقديم طلبات التسجيل. ويمكن للمستخدم إجراء عملية البحث باستخدام أي من هذه الحقول منفردة أو مجتمعة واستطلاع نتائج البحث كما هو موضح في الشكل (رقم ١٨) صفحة ٥٠.

English | ! | ⌂ | خروج | Hamdi1234 | أهلا بك

الهيئة العامة للطعام والدواء
Saudi Food & Drug Authority

متابعة طلبات التسجيل

رقم السجل التجاري	رقم المراجعة				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
اسم المنشأة	تاريخ الطلب				
<input type="text"/>	<input type="text"/> من <input type="text"/> إلى				
<input type="button" value="بحث"/>					
رقم العراجة	رقم السجل التجاري	اسم المنشأة	حالة الطلب	تاريخ الطلب	
E-2-N-261032-5	1234512345	ABC Organization	غير مرسل	26/10/1432	
صفحة 1 من 1، طلبات 1 إلى 1.					
جمجم الصفحة : <input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/>					

الشكل (١٨) صفحة: متابعة طلبات التسجيل

الوحدة (ج) تعديل بيانات المنشآت الغذائية

يمكن اتباع نفس خطوات تسجيل المنشأة الغذائية لتعديل بيانات أي منشأة غذائية وإجراء أي تغييرات على معلومات طلب التسجيل المقدم مسبقاً، ويمكن الوصول إلى خدمة التعديل هذه باختيار "تعديل تسجيل المنشأة" من قائمة منشآت في "الصفحة الرئيسية" للنظام، وتحتاج هذه الصفحة للمستخدم القدرة على تعديل أي جزء من المعلومات في أي وقت، غير أنه من الضروري الأخذ بعين الاعتبار أن عملية التعديل تتطلب وجود طلب تسجيل موافق عليه مسبقاً حتى يكون من الممكن إجراء التعديل عليه. لذا إذا حاول المستخدم إجراء عملية التعديل دون وجود طلبات تسجيل سابقة أو إذا كان هناك طلب تسجيل مقدم ولم تتم الموافقة عليه بعد فإن النظام سيقوم بعرض رسالة للمستخدم لإبلاغه بأن هذه الخدمة متاحة فقط للمنشآت المسجلة مسبقاً.

الوحدة (د) تجديد ترخيص المنشآت الغذائية

بمجرد انتهاء فترة صلاحية الترخيص أو حتى قبل شهر من تاريخ انتهاء صلاحية الترخيص فيصبح من الضروري على المستخدم المبادر بطلب تجديد الترخيص، وذلك من خلال شاشة تجديد الترخيص ويمكن الوصول إلى خدمة التجديد من قائمة المنشآت الموجودة في الصفحة الرئيسية للنظام.

تحتاج هذه الصفحة للمستخدم القدرة على تحديث أي جزء من المعلومات قبل إرسال طلب التجديد، وبمجرد انتهاء المستخدم من استعراض المعلومات وتعديلها والقيام بإرسال الطلب سيتم مراجعة الطلب ومن ثم قبوله أو رفضه، في كافة الأحوال سيسلم المستخدم بريداً إلكترونياً يوضح فيما إذا تم قبول طلب التجديد أو رفضه، إذا تم قبول الطلب فسيتم تجديد فترة الترخيص لفترة زمنية أخرى جديدة. كما يجب الأخذ في الاعتبار أن عملية التجديد هذه لا يمكن الوصول إليها والاستفادة منها إلا بوجود طلب تسجيل مسبق تمت الموافقة عليه وأصبحت صلاحيته على وشك الانتهاء أو انتهت فعلياً حتى يكون من الممكن إجراء التجديد له.

الاستفسار الاتصال على:

هاتفه رقم : ٠٩٦٦١١٣٠٣٨٢٢٢

تحويلة رقم : ٣٤٢٣ - ٣٢٥٢ - ٣٢٥٨ - ٣٤٨٤

فاكس رقم : ٠٩٦٦١١٣٧٥٣٦٥

بريد إلكتروني:

Lmrd.food@sfda.gov.sa

بالأهم نهته

www.sfda.gov.sa