

الرقم : م ر 181 / 2024/3/10

التاريخ : 15 مارس 2024

إعلان جمركي رقم (5) لسنة 2024م

الموضوع : تحديث إجراء تسجيل متعاملي جمارك رأس الخيمة

نظرا لما تقتضيه مصلحة العمل ولغايات تسهيل تسجيل متعاملي جمارك رأس الخيمة وتمكينهم من ممارسة الأعمال والأنشطة التجارية بكل سهولة ، فقد تقرر التحديث على إجراء تسجيل متعاملي الجمارك والتي تشمل الخدمات الإلكترونية (تسجيل متعامل جمارك - تجديد بيانات متعامل جمارك - تحديث بيانات متعامل جمارك) على أن يكون الإجراء كالتالي:

(المتعاملين المسجلين في الهوية الرقمية)

خدمة تسجيل متعامل جمارك / تجديد بيانات متعامل جمارك / تحديث بيانات متعامل جمارك

- مرحلة المتعامل:

1. تسجيل كعضو في (بوابة حكومة رأس الخيمة) <https://www.rak.ae> عبر الهوية الرقمية.
2. الدخول إلى خدمات جمارك رأس الخيمة و الضغط على الخدمات الخاصة بتسجيل متعاملي جمارك رأس الخيمة ومن ثم اختيار الخدمة المطلوبة.
3. يرجى تعبئة كافة البيانات بدقة بعد اختيار المركز الجمركي المراد الحصول منه على الخدمة.
4. إرفاق الوثائق والمستندات المطلوبة بصورة واضحة.
5. مراجعة البيانات والتأكد من إدخال الطلب.

- مرحلة مراكز مساعدة المتعاملين (المركز الرئيسي - المراكز الجمركية) حسب نوع الخدمة المطلوبة من المتعامل:

• خدمة تسجيل متعامل جمارك:

1. يقوم الموظف بالتدقيق على الطلب والتأكد من تطابق جميع البيانات مع المستندات المرفقة.
2. إدخال البيانات عبر نظام العمليات الجمركية " الصقر ".
3. تسجيل متعامل جمارك وتحصيل الرسوم المقررة.
4. إدخال تسجيل متعامل جمارك المصدر من نظام العمليات الجمركية "الصقر" في الخدمة الإلكترونية وإرفاق إيصال الدفع.
5. يقوم الموظف بإعتماد الطلب الإلكتروني.
6. تلقي المتعامل إشعار عبر الرسالة النصية والبريد الإلكتروني بإعتماد طلب تسجيل متعامل جمارك.

• خدمة تجديد بيانات متعامل جمارك

1. يقوم الموظف بالتدقيق على الطلب والتأكد من تطابق جميع البيانات مع المستندات المرفقة.
2. التعديل على البيانات عبر نظام العمليات الجمركية " الصقر ".
3. تجديد بيانات متعامل جمارك وتحصيل الرسوم المقررة.
4. إرفاق إيصال الدفع.
5. يقوم الموظف بإعتماد الطلب الإلكتروني.
6. تلقي المتعامل إشعار عبر الرسالة النصية والبريد الإلكتروني بإعتماد طلب تجديد بيانات متعامل جديد.

• خدمة تحديث بيانات متعامل جمارك

1. يقوم الموظف بالتدقيق على الطلب والتأكد من تطابق جميع البيانات مع المستندات المرفقة.
2. التعديل على البيانات عبر نظام العمليات الجمركية " الصقر ".
3. يقوم الموظف بإعتماد الطلب الإلكتروني.
4. تلقي المتعامل إشعار عبر الرسالة النصية والبريد الإلكتروني بإعتماد طلب تحديث بيانات متعامل جمارك.

(المتعاملين الغير المسجلين في البوابة الرقمية مثال (المسافرين - الغير مقيمين في الدولة)

خدمة تسجيل بيانات متعامل جمارك / تجديد بيانات متعامل جمارك / تحديث بيانات متعامل جمارك

1. زيارة مراكز سعادة المتعاملين المركز الرئيسي أو المراكز الجمركية للحصول على الخدمة.
2. تعبئة نموذج الطلب المتوفر في موقع جمارك رأس الخيمة أو مراكز سعادة المتعاملين وذلك حسب نوع الخدمة المطلوبة.
3. تقديم الطلب مع المرفقات من قبل المتعامل أو شركة التخليص الجمركي.
4. يقوم الموظف بالتدقيق على الطلب والتأكد من تطابق جميع البيانات مع المستندات والوثائق المقدمة.
5. إدخال البيانات عبر نظام العمليات الجمركية " الصقر " وإرفاق المستندات والوثائق المطلوبة إن وجدت.
6. تحصيل الرسوم المقررة حسب نوع الخدمة إن وجدت.
7. تلقي المتعامل إشعار عبر الرسالة النصية والبريد الإلكتروني بإعتماد طلب الخدمة.

في حين تم تقديم المعاملة في المراكز الجمركية يتم إعلام مركز سعادة المتعاملين في المركز الرئيسي.

تعليمات إرشادية يتوجب الالتزام بها :

1. على الموظفين التأكد قبل تسجيل بيانات متعامل جمارك جديد من عدم وجود رمز سابق لنفس المتعامل.
2. تحري الدقة في إدخال البيانات والتأكد من المستندات والوثائق المطلوبة.
3. عدم استخدام النقاط الإختصارية في كتابة اسم الشركة مثال (اسم الشركة م.م.م أو العكس) وإنما استخدام المسافة مثال (اسم الشركة م م م) وكتابة اسم الشركة كما هو مذكور في الرخصة .
4. في حال كان اسم الشركة مكون من اسمين فقط يتم تعبئة باقي الخانات الأخرى بعلامة (-).
5. في حالة عدم صحة البيانات المدخلة أو عدم وجود المرفقات سيتم إيقاف رمز المتعامل لحين تعديل البيانات أو توفير المرفقات.
6. ضرورة إدخال تاريخ الانتهاء في نظام العمليات الجمركية " الصقر " لبيانات متعامل جمارك كالتالي:
- الرخص التجارية: تاريخ إنهاء الرخصة التجارية.
- رمز المتعامل الشخصي: بعد سنة من تاريخ تسجيل بيانات متعامل جمارك عبر النظام.
7. يجوز لشركات التخليص الجمركي الإناابة عن المتعامل بتقديم الخدمة.
8. التأكد من صحة قنوات التواصل (أرقام الهواتف وعنوان البريد الإلكتروني) لضمان وصول الإشعارات الإلكترونية للمتعامل.

اعتباراً من 2024/04/01.

للعلم واتخاذ ما يلزم.

د.محمد عبد الله المحرزي
المدير العام



Ref.: HO 10\3\2024\ 181

Date: 12th March 2024

Customs Notice No. (5) of 2024

Subject: Updated procedure for registration of customers at Ras Al Khaimah Customs

In the interest of work and for the purposes of facilitating customer registration, empowering them to seamlessly exercise business and trade activities, it has been decided to update the procedure in place for registration of customers at Ras Al Khaimah Customs, which will cover the electronic services of (Registration of Customs Customer - Renewal of Customs Customer Details – Updating of Customs Customer Details). The updated procedure will be as follows:

(For customers registered in the UAE Pass)

'Registration of Customs Customer'\Renewal of Customs Customer Details'\Updating of Customs Customer Details' services

- **Customer stage:**

Our customer should:

1. register as a member on the portal of Ras Al Khaimah Government (<https://www.rak.ae>) using the UAE Pass,
2. log into the services of Ras Al Khaimah Customs, tap on the services relating to customer registration with Ras Al Khaimah Customs, and then select the required service,
3. fill in all of the details accurately after selecting the local customs center from which our customer intends to receive the service,
4. attach a clear copy of the required documents, and
5. review the details of the form, ensuring that the request is eventually submitted.

- **Stage of Customer Happiness Centers: (at the Head Office or the local customs centers, depending on the type of service required by our customer)**

• **'Registration of Customs Customer' service:**

The employee will:

1. check the submitted request, ensuring that all details match and conform with the attached documents,
2. enter the details through the customs operations system 'Al Saqr',

3. register the customs customer and collect the applicable charges,
4. enter the customs customer registration generated from the customs operations system 'Al Saqr' into the electronic service form and attach the payment receipt, and
5. approve the electronic request.
6. The customer will receive a notification via an SMS and email advising that the 'Registration of Customs Customer' request has been approved.

• **'Renewal of Customs Customer Details' service:**

The employee will:

1. check the submitted request, ensuring that all details match and conform with the attached documents,
2. amend the details in the customs operations system 'Al Saqr',
3. renew the customs customer details and collect the applicable charges,
4. attach the payment receipt, and
5. approve the electronic request.
6. The customer will receive a notification via an SMS and email advising that the 'Renewal of Customs Customer Details' request has been approved.

• **'Updating of Customs Customer Details' service:**

The employee will:

1. check the submitted request, ensuring that all details match and conform with the attached documents,
2. amend the details in the customs operations system 'Al Saqr', and
3. approve the electronic request.
4. The customer will receive a notification via an SMS and email advising that the 'Updating of Customs Customer Details' request has been approved.



(For customers not registered in the UAE Pass, i.e. passengers, non-resident persons)

'Registration of Customs Customer Details'\Renewal of Customs Customer Details'\Updating of Customs Customer Details' services

The customer should:

1. visit the Customer Happiness center at the Head Office or at our local customs centers to receive the service,
2. fill in the request available on the website of Ras Al Khaimah Customs or at the Customer Happiness centers, depending on the type of service required, and
3. submit the request along with the attachments, whether on his/her own or through a customs clearance company.
4. The employee will check the submitted request, ensuring that all details match and conform with the attached documents.
5. The details will be entered by the employee through the customs operations system 'Al Saqr' and the required documents, *if any*, will be attached.
6. The applicable charges, *if any*, will be collected as per the type of service.
7. The customer will receive a notification via an SMS and email advising that the service request has been approved.

If the transaction is submitted to one of our local customs centers, the Customer Happiness Center at the Head Office must be notified accordingly.

Guidelines that must be observed at all times:

1. Before registering the details of a new customs customer, the employee must verify that there is no previous code issued to the same customer.
2. Accuracy must be maintained while entering the details, and the required documents must be checked.
3. Abbreviation full stops/periods must not be used while entering the name of the company (e.g. *name of the company*L.L.C), instead, spaces should be used (e.g. *name of the company* L L C). Additionally, the name of the company must be typed in as it is spelled in the license.
4. If the name of the company consists of two words only, the other remaining fields must be filled in with the character (-).

5. If the entered details are inaccurate or the required attachments are not readily available, the associated customer code will be suspended until such details are amended or the attachments are made available.
6. The expiry date of the customs customer details must be entered into the customs operations system 'Al Saqr' as follows:
 - for trade licenses: the expiry date of the trade license.
 - for personal customer code: one year from the date on which the customs customer details are registered through the system.
7. The customs clearance companies may act on behalf of the customer in service delivery.
8. Details of contact channels (phone/mobile numbers and email addresses) must be double-checked to ensure that the electronic notifications will definitely be received by the customer.

This Customs Notice will come into effect as from 1st April 2024.

For information and necessary action as required;

Dr. Mohammed Abdullah Al Mehrezi



Director General