

مدد التحقق والإشعارات الرسمية

GSQA-PRG-008 · 2.0 · 2026-10-19

الإطار الزمني المعتاد 1.

يُبلَّغ عادةً طلب محدد لاستكمال الوثائق أو نتيجة خلال 3-6 أشهر من التقديم الرسمي. ولا تبدأ المسودات أو عمليات الرفع المنفردة أو الاستفسارات أو الإيصالات التلقائية احتساب المدة، ولا تُعد ردًا جوهريًا.

مهلة ستة أشهر 2.

بعد انقضاء ستة أشهر تقويمية من أول تقديم رسمي، إذا لم يصدر طلب جوهري لاستكمال الوثائق ولا نتيجة، يُسجَّل انتهاء المدة الإجرائية دون منح الجائزة، ويصدر إشعار رسمي. ويُحفظ التاريخ الأصلي والأسباب، ويجوز طلب مراجعة الإجراءات. ولا يُعد ذلك حكمًا بعدم المطابقة الفنية.

وثائق إضافية وردود لاحقة 3.

فترة الاستجابة المعتادة هي 20 يومًا تقويميًا. قد يتم طلب تمديد واحد، عادة لا يزيد عن 20 يومًا تقويميًا، قبل انتهاء الصلاحية. بعد استلام المواد الإضافية الكاملة، حدد تاريخ الرد التالي، عادة خلال ثلاثة أشهر. يجب ألا تقوم الإشعارات العامة المتكررة بإعادة ضبط الساعة إلى أجل غير مسمى.

التسليم والفشل 4.

يحتفظ مركز التطبيقات بالإشعار الكامل والمرفقات والوقت والحالة. تعكس سجلات البريد الإلكتروني نتائج الإرسال الفعلية؛ يجب عدم وضع علامة تسليم على الإشعار دون إرساله بنجاح. تتم مراجعة فشل الإشعارات وأخطاء النظام ونزاعات الوصول مقابل السجلات الفعلية.

تبدأ الساعة عند التقديم الرسمي 5.

يبدأ الوقت من إيصال التقديم الرسمي الفريد. المسودات والتحميلات والاستفسارات لا تبدأ الساعة. احتفظ بوقت الإرسال الأول والنطاق وإصدار القاعدة ولقطات المستند.

طلبات محددة للحصول على وثائق إضافية 6.

عادةً ما يكون الرد مستحقًا خلال 20 يومًا تقويميًا بعد استلام الإشعار. ولأسباب معقولة، يجوز طلب تمديد واحد، عادة لا يزيد عن 20 يومًا تقويميًا، قبل الموعد النهائي. بعد استلام المواد الإضافية الكاملة، حدد تاريخ الرد التالي، عادة خلال ثلاثة أشهر.

لم يكن هناك رد موضوعي لمدة ستة أشهر 7.

إذا انقضت ستة أشهر تقويمية منذ أول تقديم رسمي دون طلب محدد لاستكمال الوثائق ودون نتيجة، يُنشأ سجل

باتتهاء المدة الإجرائية دون منح الجائزة ويُقدّم إشعار رسمي. ولا يُعد ذلك عدم مطابقة فنية ولا إدراجاً في قائمة سوداء عامة.

8. تحديثات التقدم لا تحل محل الاستجابة الرسمية

لا يمكن للإيصالات التلقائية وتحديثات التقدم العامة وتكرار نفس السؤال إعادة تعيين تاريخ الإرسال الأول. بمجرد إصدار طلب مستند حقيقي، يجب الوفاء بتاريخ الرد المحدد التالي. لا يمكن تمديد الانتظار إلى أجل غير مسمى.

9. مراجعة الإجراءات والقرارات

قد يتم تقديم أخطاء النظام والإشعارات المفقودة والقرارات الرسمية المتنازع عليها للمراجعة الإجرائية أو إعادة النظر بموجب الإجراء المعمول به. يتم تقديم الطلبات عادةً في غضون 30 يومًا تقويميًا بعد استلام القرار ويتم التعامل معها مجانًا.

10. السجلات والمعالجة والتصحيح

تُحفظ، فيما يتعلق بالمسائل التي تنظمها هذه الوثيقة، أرقام الطلبات أو الملفات، والمنتج والسوق المحددان، والإصدار المطبق، والوثائق ومراجع الصفحات، والموظفون المسؤولون، والتواريخ المهمة، والأسباب والإشعارات الرسمية. وتُعالج البيانات الشخصية والأسرار التجارية وفق صلاحيات الوصول. ويمكن إثارة الأسئلة المتعلقة بالسجل عبر قنوات التصحيح أو الشكوى أو إعادة النظر المتاحة لمقدم الطلب ذي الصلة. ولا يغيّر التقديم وحده قراراً أو إذن استخدام قائماً. وتُعتمد النتيجة الواردة في الإشعار الرسمي والسجل الحالي.

11. النفاذ والتطبيق والإصدارات

يُنشر الإصدار 2.0 من هذه الوثيقة ويدخل حيز النفاذ في 19 أكتوبر 2026، ويُطبق على المسائل ذات الصلة المقدمة رسمياً بعد ذلك التاريخ. وتُحفظ للطلبات السابقة نسختها الأصلية والقواعد التي كانت تنطبق عليها. وتُبلّغ التغييرات الجوهرية بصورة مستقلة وتُعالج وفق ترتيبات انتقالية؛ ولا تُضاف شروط جديدة بأثر رجعي إلى القرارات السابقة. ويجب أن يتطابق نص الموقع مع النص القابل للتنزيل. وتُبيّن الإصدارات المستبدلة الإصدار الذي حل محلها، وتُسجّل تصحيحات الأسماء أو الصياغة منفصلة عن التعديلات الجوهرية.