



# وزارة الداخلية الإدارة العامة للدفاع المدني



طلب تأهيل مستودع مواد خطيرة  
جديد/ تجديد



## تفاصيل الخدمة:

منح موافقه ادارة الدفاع المدني لمخازن المواد الخطرة (بما فيها المصانع والمختبرات) من خلال طلب يقدم عبر الخدمات الإلكترونية على موقع وزارة الداخلية.

### خطوات تقديم الطلب:

1. الدخول إلى رابط الخدمات الإلكترونية:  
<https://eservices.moi.gov.qa>

2. اضغط على ايقونة "تسجيل الدخول"، ستظهر رسالة تطلب وضع قارئ البطاقات في جهاز الحاسوب.

➔ تسجيل الدخول



3. عندما يتعرف الموقع على البطاقة سيطلب النظام إدخال الرقم السري للبطاقة.



4. بعد التحقق من الرقم السري، سيتم عرض قائمة الصفات المسجلة على الرقم الشخصي للمستخدم (شخصي، مندوب، منشأة)، حتى تتمكن من تقديم الطلب حسب صلاحيات الصفة المختارة.



The screenshot shows a web interface for the Ministry of Interior's electronic services. At the top right, there is a logo for the Ministry of Interior and the text "الخدمات الإلكترونية وزارة الداخلية". Below this, there is a section titled "صلاحيات المستخدم" (User Permissions) with three radio button options: "شخصي" (Personal), "مندوب" (Agent), and "منشأة" (Establishment). Below this section is a section titled "بيانات الاتصال" (Contact Information) with a text input field and a "البريد الإلكتروني" (Email) label. At the bottom left, there is a "دخول" (Login) button.

5. الدخول إلى (خدمات الدفاع المدني)



6. اختر خدمة (طلب تأهيل مستودع مواد خطرة - جديد / تجديد)



7. قم بتعبئة الحقول الخاصة بخطوات الخدمة كالآتي:

• **بيانات مقدم الطلب:**

The screenshot shows a web interface for submitting a request. At the top, there is a navigation menu with the following items: 1 - بيانات مقدم الطلب (Requester Information), 2 - بيانات المستودع (Warehouse Information), 3 - العنوان (Address), 4 - نوع المواد الخطرة (Type of Hazardous Materials), 5 - بيانات الاتصال بالمالك (Owner Contact Information), 6 - المرشحات (Filters), and 7 - الملخص (Summary). The main form is titled 'بيانات مقدم الطلب' and contains the following fields: 'الاسم' (Name), 'رقم الهوية' (ID Number), and 'البريد الإلكتروني' (Email Address). There are also 'إدخال' (Input) and 'إخراج' (Output) buttons at the bottom of the form.

**مقدم الطلب:** تتم قراءة الاسم والرقم الشخصي ورقم الجوال آليا عند تسجيل الدخول و يتم إدخال البريد الإلكتروني يدويا.

## بيانات المستودع

رقم الطلب:  تاريخ الطلب:

نوع الطلب:

بيانات مقدم الطلب

1 - بيانات مقدم الطلب

2 - بيانات المستودع

3 - العنوان

4 - نوع المواد الخطرة

5 - بيانات الاتصال بالمالك

6 - المرفقات

7 - الملخص

بيانات المستودع

نوع الطلب:

إسم المستودع:

نوع الاستخدام:

إسم المرحض له:

الرقم الشخص:

رقم الهاتف:

وصف النشاط:

نوع المنشأة:

رقم قيد المنشأة:

مستودع البريد:

ماتن:

ماتير:

مخبر:

>>

<<

بيانات المستودع

وصف المستودع:

(عدد المظان - مساحة المظان)

الحدود

شمال:

شرق:

جنوب:

غرب:

الخروج

السابق

التالي

**نوع الطلب:** جديد / تجديد / إضافة  
إضافة: هو تخزين مواد خطرة إضافية على الموافقة المسبقة

بيانات المستودع

نوع الطلب:

> آخر قيمة <

جديد

تجديد

إضافة

**وصف النشاط:** حسب النشاط المذكور في السجل التجاري  
**وصف المستودع:** من حيث عدد المخازن ومساحاتها

## العنوان

يتم إدخال العنوان الموحد من بيانات اللوحة الزرقاء الموجودة خارج المبنى. ملاحظة: في حال عدم العثور على العنوان الموحد يرجى التواصل مع وزارة البلدية والبيئة

## نوع المواد الخطرة

نوع المواد الخطرة: يتم اختيار نوع المواد المخزنة من القائمة. أسماء المواد الخطرة: تتم الكتابة حسب القائمة الاسمية المرفقة.

## • بيانات الاتصال بالمالك:

بيانات الاتصال بمسئول المنشأة: هو الشخص الذي سيتم التنسيق معه من قبل الإدارة.

إدارة الدفاع المدني - طلب تعبيل مساعدي مواد خطرة - جديد / تحديث

رقم الطلب:  نوع الطلب:

1 - بيانات مقدم الطلب 2 - بيانات المستودع 3 - العنوان 4 - نوع المواد الخطرة 5 - بيانات الاتصال بالمالك 6 - المرفقات 7 - المخصص

بيانات الاتصال بالمالك

بيانات المالك

الرقم الشخصي \*

رقم الدول \*

بيانات المسأول

الرقم الشخصي \*

رقم الدول \*

الاسم \*

الاسم \*

التالي السابق

## المرفقات

رقم	وصف المرفق	اسم الملف
1	السجل التجاري	السجل التجاري
2	عقد الصيانة السنوي	عقد الصيانة السنوي
3	تقرير فحص جهاز الإنذار	تقرير فحص جهاز الإنذار
4	تقرير فحص أنظمة مكافحة الحريق	تقرير فحص أنظمة مكافحة الحريق
5	كتاب التأهيل من وزارة المياه	كتاب التأهيل من وزارة المياه
6	قائمة اسمية بالمواد المراد تخزينها - (تصوير النموذج 1)	قائمة اسمية بالمواد المراد تخزينها - (تصوير النموذج 1)
7	مواصفات المواد المراد تخزينها MSDS	مواصفات المواد المراد تخزينها MSDS
8	مخططة معتمد من قبل دائرة الوقاية للمنشأة	مخططة معتمد من قبل دائرة الوقاية للمنشأة
9	صورة فوتوغرافية للمخزن من الداخل	صورة فوتوغرافية للمخزن من الداخل
10	صورة فوتوغرافية للمخزن من الخارج	صورة فوتوغرافية للمخزن من الخارج
11	صورة لكامل المنشأة	صورة لكامل المنشأة

1. السجل التجاري
2. كتاب طلب التأهيل من وزارة البيئة
3. قائمة اسمية بالمواد المراد تخزينها - (حسب النموذج المعتمد)
4. مواصفات المواد المراد تخزينها MSDS
5. مخططات الدفاع المدني المعتمدة
6. عقد صيانة نظام الإنذار
7. عقد الصيانة لأنظمة مكافحة الحريق
8. تقرير صيانة نظام الإنذار
9. تقرير صيانة أنظمة مكافحة الحريق
10. صورة للمخزن من الداخل
11. صورة للمخزن من الخارج
12. صورة لكامل المنشأة
13. أخرى

**ملاحظة:** اضغط على (خروج) لحفظ بيانات الطلب واستكماله لاحقاً إذا كانت البيانات اللازمة والمرفقات غير متوفرة معك حالياً.

8. اختيار الموافقة على الشروط والأحكام - إقرار بصحة البيانات والالتزام بتنفيذ جميع أحكام قانون الدفاع المدني رقم (25) لسنة 2015 ومن ثم الضغط على **(إرسال)**

بيانات الاتصال بمسئول المنشأة

الرقم الشخصي: : المسئول عن المنشأة: : رقم الجوال: :  
 رقم المنطقة: : رقم الشارع: : اسم الشارع: : رقم المبنى: :  
 اسم المبنى: : رقم قطعة الأرض: : خط العرض: : خط الطول: :  
 PIN: : رقم الوحدة: : اسم الوحدة: :

أهمود بأن البيانات المذكورة صحيحة وأحمل المسؤولية كاملة إذا ثبت ما ينافيها  
 أوافق على الشروط والأحكام  
 ألتزم بتنفيذ جميع أحكام قانون الدفاع المدني رقم (25) لسنة 2015

إرسال

9. سيقوم النظام بإرسال الطلب الى ادارة الوقاية لاتخاذ الاجراء الازم.

تم تقديم الطلب بنجاح  
 برقم الحساب برقم الطلب للمراجعة

نوع الخدمة  
 رقم الطلب  
 تاريخ ارسال الطلب للإدارة  
 الرقم الشخصي

يمكن الاطلاع وطباعة بيانات الطلب بالضغط هنا

10. يمكنك متابعة حالة الطلب ودفع الرسوم وطباعة الموافقة من خلال الدخول إلى شاشه **(طلباتي)**.



## 11. بعد الدخول لشاشة طلباتي، ستظهر جميع المعاملات التي تم تقديمها بصفة (شخصية/ مندوب/ منشأة).

رقم الطلب	تاريخ الطلب	نوع الطلب	حالة الطلب	التطبيق	المخرجات	استفسارات
			مقبول			
			مرفوض			
			مرفوض			

عرض الطلب الدفع إعادة إصدار إكمال الطلب الصفحة الأخيرة التالي (1/1) السابق الصفحة الأولى

يجب تحديد الطلب لـ (استكمال الطلب / إعادة إصدار الطلب / الدفع / عرض الطلب)

- استكمال الطلب: في حال تم حفظ الطلب قبل الانتهاء من التقديم
- إعادة إصدار الطلب: تتم إعادة إصدار الطلب المرفوض في حين تم استكمال المتطلبات.
- الدفع: لاستكمال إجراءات طباعة الشهادة بعد الموافقة على الطلب.

**ملاحظة:** استخراج الموافقة أو التقرير الفني يكون عبر خانة المخرجات