



وزارة الداخلية الإدارة العامة للدفاع المدني



طلب جديد تجاري



تفاصيل الخدمة:

منح موافقه إدارة الدفاع المدني للمحال والمباني التجارية الجديدة التي لديها سجل تجاري

خطوات تقديم الطلب:

1. الدخول إلى رابط الخدمات الإلكترونية:

<https://eservices.moi.gov.qa>

2. اضغط على أيقونة "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 selecting user roles. At the top right, there is a logo for the Ministry of Interior and the text 'الخدمات الإلكترونية وزارة الداخلية'. Below this, a blue bar contains the text 'صلاحيات المستخدم'. Underneath, there are three radio button options: 'شخصي', 'مندوب', and 'منشأة'. A blue bar below these options contains the text 'بيانات الاتصال'. At the bottom, there is a white input field labeled 'البريد الإلكتروني' and a blue button with a right-pointing arrow and the text 'دخول'.

5. الدخول إلى (خدمات الدفاع المدني)



6. اختر خدمة (طلب جديد - تجاري)



7. قم بتعبئة الحقول الخاصة بخطوات الخدمة كالآتي:

بيانات المنشأة:

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

نوع المنشأة:

- فنادق
- بنوك

وفي حال عدم وجود نوع المنشأة من ضمن الخيارات المتاحة يتم اختيار أخرى

نوع الطلب:

- جديد

اسم المنشأة:

- مثال:
- يتم إدخال الاسم التجاري للمنشأة.

• وصف المبنى

وصف المبنى:

هو المبنى الذي يحتوي على المنشأة المراد ترخيصها
عدد الأدوار: عدد الأدوار الموجودة في المبنى بالكامل تشمل القبو (ان وجد)
المساحة: 1170
ملاحظة: المساحة تكون بالمتر مربع

وصف المنشأة المراد ترخيصها

عدد الأدوار: هو عدد الأدوار المقام عليها العمل التجاري او الخدمي او ... الخ
المساحة: عدد الأمتار المستخدمة للممارسة النشاط
ملاحظة: المساحة تكون بالمتر مربع

الوصف:

يتم وصف تقاسيم المنشأة المراد ترخيصها
• مثال:
- مكون من 3 مكاتب + استقبال + مطبخ تحضير
- محل تجاري مكون من G+M

بيانات الاتصال بمسئول المنشأة:

هو الشخص الذي سيتم التنسيق معه من قبل الإدارة.

• العنوان

العنوان

العنوان الموحد

رقم المنطقة +

أكثر قيمة <

رقم الشارع +

أكثر قيمة <

رقم المبنى +

أكثر قيمة <

رقم قطعة الأرض

أكثر قيمة <

رقم الوحدة

اسم الوحدة

التالي

السابق

خروج

يتم ادخال العنوان الموحد من اللوحة الزرقاء والموجودة خارج المبنى. ملاحظة: في حال عدم العثور على العنوان الموحد يرجى التواصل مع وزارة البلدية.

• بيانات المالك

بيانات المالك

صاحب الترخيص

الرقم الشخصي +

الهاتف

ج. ب.

اسم المالك

رقم قيد المنشأة

نوع المالك

أكثر قيمة <

الرقم الشخصي +

رقم الدوال

بيانات الاتصال بمسؤول المنشأة

الرقم الشخصي +

رقم الدوال +

التالي

السابق

خروج

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

• المرفقات

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

#	وصف المرفق	اسم المرفق
1	النسخ التاري	التاريخ
2	مؤرخة فوتوغرافية للموقع من الداخل	التاريخ
3	التخطيط الهندسية المتضمنة	التاريخ
4	مؤرخة فوتوغرافية للتصميم من الخارج	التاريخ
5	عدد القيمة السنوي لأنظمة التدار	التاريخ
6	عدد القيمة	التاريخ
7	التاريخ	التاريخ
8	عدد القيمة السنوي لأنظمة التدار	التاريخ
9	تقرير القيمة لأنظمة التدار	التاريخ
10	تقرير القيمة لأنظمة التدار	التاريخ

حسب المرفقات الموضحة في الخدمات الإلكترونية بموقع وزارة الداخلية

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

8. اختيار الموافقة على الشروط والاحكام - اقرار بصحة البيانات والالتزام بتنفيذ جميع احكام قانون الدفاع المدني رقم (25) لسنة 2015 ومن ثم الضغط على **(ارسال)**

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

10. يمكنك متابعه حاله الطلب وسداد الرسوم وطباعة الموافقة من خلال الدخول على 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 الاولى التالي (1/1) السابق الصفحة الاخيرة

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

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

ملاحظة: استخراج الموافقة او التقرير الفني يكون في خانة المخرجات