

وزارة الثقافة
Ministry of Culture
دولة قطر • State of Qatar



دليل المستخدم

طلب ترخيص نشاط مكتب خدمات اعلامية مؤسسة
فردية

www.moc.gov.qa

© وزارة الثقافة 2022

الفهرس

3	اسم الخدمة
3	شرح الخدمة
3	رابط الخدمة
3	الجمهور المستهدف
3	شروط التقديم
3	رسوم الخدمة
4	المرفقات
5	كيفية الدخول إلى الخدمة
6	ادخال بيانات الطلب
10	تقديم الطلب
10	الاشعارات
12	متابعة الطلب
12	التعديل على الطلب
13	دفع رسوم الطلب
15	طباعة إيصال الدفع
15	طباعة الرخصة
15	خدمات ما بعد الحصول على الترخيص
15	طلب تجديد رخصة
16	طلب اعادة اصدار رخصة
16	طلب تعديل بيانات
16	طلب نقل ملكية لفرد
16	طلب نقل ملكية لشركة

طلب ترخيص نشاط مكتب خدمات اعلامية مؤسسة فردية	اسم الخدمة
<p>تتيح هذه الخدمة للأفراد القطريين تقديم طلب إلكترونيًا للحصول على ترخيص لإنشاء مكتب خدمات إعلامية، عبر بوابة الخدمات الإلكترونية لوزارة الثقافة، والذي يعمل كوسيط إعلامي في البلاد يقوم بإعداد موضوعات صحفية إخبارية أو إعلامية التي يتم توزيعها على صحف ومجلات ووكالات الأنباء داخل البلاد وخارجها.</p> <p>مدة الترخيص: سنة واحدة</p>	شرح الخدمة
<p><u>طلب جديد</u> https://e.moc.gov.qa/eservices/servicecheck.aspx?serviceId=1802</p> <p><u>طلب تجديد</u> https://e.moc.gov.qa/eservices/servicecheck.aspx?serviceId=1802&serviceAction=renew</p> <p><u>طلب إعادة اصدار</u> https://e.moc.gov.qa/eservices/servicecheck.aspx?serviceId=1802&serviceAction=reissuing</p>	رابط الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> ○ الافراد القطريين ○ المؤسسات الفردية 	الجمهور المستهدف
<ul style="list-style-type: none"> ○ يتاح التقديم للأفراد على ان يكون قطري الجنسية. *عمر طالب الترخيص يجب ان يكون اكبر من 21 عام ○ يتاح التقديم للمؤسسات الفردية او عن طريق أحد المخولين بالتوقيع *عمر طالب الترخيص يجب ان يكون اكبر من 21 عام 	شروط التقديم
<ul style="list-style-type: none"> ○ إصدار الترخيص: 50,000 ر.ق ○ تجديد الترخيص: 10,000 ر.ق ○ إعادة إصدار الترخيص: 50,000 ر.ق ○ تعديل بيانات الترخيص : 100 ر.ق ○ نقل ملكية الترخيص : 100 ر.ق 	رسوم الخدمة

المرفقات المطلوبة:

1. صورة البطاقة الشخصية لصاحب الترخيص . (مطلوب)
2. صورة البطاقة الشخصية للمدير المسئول. (مطلوب)

في حالة الطلب الجديد:

1. شهادة حفظ اسم تجارى. (مطلوب في حالة انشاء شركة جديدة)
2. صورة السجل التجارى. (مطلوب في حالة إضافة نشاط للشركة)
3. دراسة عن الأعمال التي ستقوم بها الشركة موقعه من صاحب الشركة او المخول بالتوقيع مع ختم الشركة. (مطلوب)
4. شهادة اثبات التفويض بالتوقيع في حالة الدخول كمندوب او مخول بالتوقيع. (اختياري)

في حالة طلب التجديد:

1. صورة السجل التجارى. (مطلوب)
2. صورة رخصة البلدية. (مطلوب)
3. صورة بطاقة المنشأة. (مطلوب)
4. صورة عقد الايجار. (مطلوب)
5. شهادة اثبات التفويض بالتوقيع في حالة الدخول كمندوب او مخول بالتوقيع. (اختياري)

في حالة طلب إعادة الاصدار:

1. صورة السجل التجارى. (مطلوب)
2. صورة رخصة البلدية. (مطلوب)
3. صورة بطاقة المنشأة. (مطلوب)
4. صورة عقد الايجار. (مطلوب)
5. دراسة عن الأعمال التي ستقوم بها الشركة موقعه من صاحب الشركة او المخول بالتوقيع مع ختم الشركة. (مطلوب)
6. شهادة اثبات التفويض بالتوقيع في حالة الدخول كمندوب او مخول بالتوقيع. (اختياري)

أولاً: في حالة وجود حساب على بوابة التوثيق الوطني

1. الافراد القطريين: تسجيل الدخول باسم المستخدم وكلمة المرور.

نظام التوثيق الوطني
National Authentication System



المصادقة مع اسم المستخدم وكلمة المرور

الدخول بواسطة اسم المستخدم

الدخول باستخدام البطاقة الذكية

أستلمة متكررة عن البطاقة الذكية

اسم المستخدم

كلمة المرور

تسجيل

هل نسيت كلمة المرور؟
إنشاء حساب جديد

إتمام

© ٢٠٢٠ حكومة قطر

2. المؤسسات الفردية والمخولين بالتوقيع: تسجيل الدخول باستخدام البطاقة الذكية.

نظام التوثيق الوطني
National Authentication System



المصادقة مع اسم المستخدم وكلمة المرور

الدخول بواسطة اسم المستخدم

الدخول باستخدام البطاقة الذكية

أستلمة متكررة عن البطاقة الذكية

اسم المستخدم

كلمة المرور

تسجيل

هل نسيت كلمة المرور؟
إنشاء حساب جديد

إتمام

© ٢٠٢٠ حكومة قطر

كيفية
الدخول إلى
الخدمة

ثانياً: في حالة عدم وجود حساب على بوابة التوثيق الوطني

1. يمكن انشاء حساب جديد عن طريق الضغط على انشاء حساب جديد

نظام التوثيق الوطني
National Authentication System



المصادقة مع اسم المستخدم وكلمة المرور

الدخول باستخدام البطاقة الذكية

الدخول بواسطة اسم المستخدم

أستلمة متكررة عن البطاقة الذكية

اسم المستخدم

كلمة المرور

تسجيل

هل نسيت كلمة المرور؟
إنشاء حساب جديد

إتمام

© ٢٠٢٠ حكومة قطر

ملاحظة:


في حالة وجود أي مشكلة بالحساب الخاص بك على نظام التوثيق الوطني او في تفعيل البطاقة الذكية الخاصة بك يمكنك التواصل على الرقم **109**

■ اولا: بيانات الطلب

1. اختيار النشاط (مكتب خدمات اعلامية)

***يوجد بجوار كل نشاط ايقونة باللون الاصفر عند النقر عليها يظهر شرح النشاط**

بيانات الطلب

النشاط  مكتب خدمات اعلامية

نوع الاجراء

2. اختيار نوع الاجراء (طلب جديد - طلب تجديد - طلب إعادة اصدار)

- **طلب التجديد:** يتم تجديد الترخيص قبل الانتهاء بشهرين وبعد الانتهاء شهرين
- **طلب إعادة الإصدار:** في حالة انتهاء مدة السماح شهرين بعد الانتهاء.

ثانيا: بيانات طالب الترخيص

1. ادخال اسم طالب الترخيص
2. ادخال تاريخ الميلاد (يجب اختياره من الروزنامة بدون كتابته يدويا)
3. **عمر طالب الترخيص يجب ان يكون اكبر من 21 عام**
3. جنسية طالب الترخيص قطر (تظهر الجنسية قطر تلقائيا)
4. ادخال الرقم الشخصي لطالب الترخيص
5. ادخال جهة العمل
6. اختيار المؤهلات العلمية
7. ادخال التخصص
8. ادخال ص. ب
9. ادخال رقم الهاتف
10. ادخال رقم الجوال (هذا الرقم خاص باستقبال الاشعارات)
11. ادخال البريد الإلكتروني

ادخال
بيانات
الطلب

بيانات طالب الترخيص

رقم البطاقة الشخصية مطلوب	الجنسية قطر	تاريخ الميلاد مطلوب	إسم طالب الترخيص مطلوب
التخصص مطلوب	المؤهلات العلمية مطلوب -- إختار --	جهة العمل مطلوب	المرفق مطلوب صورة البطاقة الشخصية لصاحب الترخيص
البريد الإلكتروني مطلوب email@mail.com	جوال مطلوب *****	هاتف مطلوب *****	ص ب مطلوب

■ ثالثا : بيانات رئيس التحرير:

1. ادخال الاسم
2. ادخال رقم البطاقة الشخصية
3. ادخال رقم الجوال
4. اختيار الجنسية
5. ادخال الخبرات
6. ادخال المؤهلات
7. ادخال محل الإقامة

بيانات رئيس التحرير

الإسم مطلوب	رقم البطاقة الشخصية مطلوب	رقم الجوال مطلوب *****	الجنسية مطلوب -- إختار --
الخبرات مطلوب	المؤهلات مطلوب	محل الإقامة مطلوب	

■ رابعا : المحررين والمراسلين (ان وجد) :

1. اختيار النوع : (محرر او مراسل)
 2. ادخال الاسم
 3. الضغط على زر اضافة محرر/ مراسل للاضاف
- يمكن إضافة أكثر من محرر ومراسل بنفس الطريقة والضغط على زر إضافة محرر/ مراسل مع كل إضافة.

المحررين/المراسلين (ان وجد)

النوع -- إختار --	الاسم

+ إضافة محرر/مراسل

■ خامسا: بيانات المدير المسؤول:

- في حالة اذا كان المدير المسؤول هو نفسه صاحب الترخيص الضغط على خيار نفس المالك

بيانات المدير المسؤول نفس المالك

- في حالة اذا كان المدير المسؤول شخص اخر غير صاحب الترخيص ادخال البيانات الاتية :

1. ادخال اسم المدير المسؤول
2. اختيار الجنسية
3. ادخال الرقم الشخصي
4. اختيار المؤهلات العلمية
5. ادخال ص. ب
6. ادخال الهاتف
7. ادخال جوال
8. ادخال البريد الإلكتروني

بيانات المدير المسؤول <input type="checkbox"/> نفس المالك	
اسم المدير المسؤول <small>مطلوب</small>	الجنسية <small>مطلوب</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
رقم البطاقة <small>مطلوب</small>	المرفق <small>مطلوب</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ص ب <small>مطلوب</small>	هاتف <small>مطلوب</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
جوال <small>مطلوب</small>	البريد الإلكتروني <small>مطلوب</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

■ سادسا: بيانات النشاط:

1- ادخال الاسم التجاري للمحل

2- ادخال رقم السجل التجاري

- **مطلوب** في حالة إضافة نشاط لشركة وفي حالة طلب التجديد وفي حالة طلب إعادة الإصدار
- **غير مطلوب** في حالة الطلب الجديد

3- ادخال رقم الرخصة التجارية

- **مطلوب** في حالة إضافة نشاط لشركة وفي حالة طلب التجديد وفي حالة طلب إعادة الإصدار
- **غير مطلوب** في حالة الطلب الجديد

4- يتم رجوع البيانات المذكورة ادناه في حالة التأكد من ان الرقم الشخصي لمقدم الطلب او صاحب الترخيص موجود داخل رقم السجل من ضمن الشركاء والمؤسسين او المخولين بالتوقيع

- السمة التجارية
- نوعها
- تاريخ انتهاء الصلاحية
- موقع المحل
- الشارع

5- ادخال رقم العقار – رقم المنطقة – رقم الشارع

- **مطلوب** في حالة إضافة نشاط لشركة وفي حالة طلب التجديد وفي حالة طلب إعادة الإصدار
- **غير مطلوب** في حالة الطلب الجديد


بيانات النشاط

رقم السجل التجاري <small>مطلوب</small>	رقم الرخصة التجارية <small>مطلوب</small>	الاسم التجاري للمحل <small>مطلوب</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
موقع المحل	تاريخ انتهاء الصلاحية	نوعها
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
الشارع	رقم الشارع <small>مطلوب</small>	رقم المنطقة <small>مطلوب</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	رقم العقار <small>مطلوب</small>	
	<input type="text"/>	

سابعاً : مرفقات عامة على الطلب:

طريقة اضافة المرفق:

- اختيار نوع المرفق
- تحميل المرفق من الجهاز عن طريق الضغط على **choose file**
- الضغط على زر إضافة مرفق
- لتعديل المرفقات يجب حذفها أولاً ثم اضافتها مرة ثانية

<p style="text-align: right;">مرفقات عامة على الطلب</p> <p style="text-align: right;">لتعديل المرفقات يجب حذفها اولاً ثم إضافتها مرة ثانية</p> <p>المرفق نوع المرفق</p> <p>No file chosen <input type="button" value="Choose File"/> <input type="text" value="صورة السجل التجاري"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="إضافة مرفق +"/></p> <p style="text-align: right;">ثامنا : ملاحظات عامة على الطلب:</p> <p style="text-align: center; color: red;">يمكن إضافة أي ملاحظات عامة على الطلب (اختياري)</p> <p style="text-align: right;">ملاحظات عامة على الطلب</p> <p style="text-align: right;">ملاحظات</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بعد الانتهاء من ادخال البيانات والمرفقات المطلوبة يمكن الضغط على زر ارسال الطلب <p style="text-align: center;"><input type="button" value="إرسال الطلب"/></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ بعد ارسال الطلب يظهر على النظام رسالة تم الارسال بنجاح وتحتوي على رقم الطلب <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">تم إرسال الطلب بنجاح : رقم الطلب</p> <p style="text-align: center;">2020-PER-001063</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="OK"/></p>	تقديم الطلب
	الاشعارات

▪ بعد تقديم الطلب

تصل رسالة نصية SMS على رقم جوال صاحب الترخيص

"تم إرسال طلب خاص افردا لوزارة الثقافة - رقم الطلب
"2020-PER-001063"

■ **في حالة عدم اكتمال البيانات**

بعد مراجعة الطلب من قبل الإدارة المعنية يتم ارسال رسالة نصية على رقم جوال
صاحب الترخيص مع توضيح سبب الإرجاع

"تم إرجاع طلبك بوزارة الثقافة - رقم الطلب
"2020-PER-001063"

سبب الإرجاع: *****

■ **في حالة رفض الطلب**

يتم ارسال رسالة نصية على رقم جوال صاحب الترخيص مع توضيح سبب الرفض.

"تم رفض طلبك بوزارة الثقافة - رقم الطلب
"2020-PER-001063"

سبب الرفض: *****

■ **في حالة الموافقة على الطلب**

بعد مراجعة الطلب وانتهائه من قبل الإدارة المعنية تصل رسالة على رقم جوال
صاحب الترخيص بالموافقة على الطلب

"تم الموافقة على طلبك بوزارة الثقافة - رقم الطلب
"2020-PER-001063"

■ **في حالة دفع رسوم الطلب**

بعد دفع رسوم الطلب تصل رسالة على رقم جوال صاحب الترخيص ببيانات
الدفع

○ رقم الطلب:

2020-PER-001063

○ رقم الرخصة:

2020-112-000297

○ رقم الإيصال:

xxxxxxxxxx

○ تاريخ الدفع:

Thu Apr 022022 14:45:52 GMT+0300 (Arabian Standard Time)

○ قيمة الدفع:

50000

○ اسم مقدم الطلب:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

○ اسم صاحب الترخيص:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

○ نوع النشاط:

مكتب خدمات اعلامية

○ اسم المحل:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

○ التنبيه:

طلب جديد

○ تم الدفع اوتوماتيكيا

■ يمكن متابعة الطلب بعد تسجيل الدخول على موقع الخدمات الالكترونية من خلال شاشة طلباتي

متابعة
الطلب

■ في حالة استرجاع الطلب لاستكمال البيانات

1. يمكن فتح الطلب من خلال شاشة طلباتي عن طريق الضغط على رقم الطلب.

التعديل على
الطلب

#	رقم الطلب	رقم الرخصة	التاريخ	النشاط	نوع الطلب	حالة الطلب	نوع الاجراء
1	2020-PER-001048		06/04/2020	مكتب لتقديم الخدمات الاعلامية	طلب خاص افراد	بانتظار استكمال البيانات	طلب جديد

2. اجراء التعديل المطلوب على الطلب ثم الضغط على زر تعديل وارسال الطلب.

تعديل و إرسال الطلب

■ بعد الموافقة على الطلب من قبل الإدارة المعنية
1- يمكن لمقدم الطلب دفع رسوم الطلب عن طريق فتح الطلب من شاشة طلباتي

#	رقم الطلب	رقم الرخصة	التاريخ	النشاط	نوع الطلب	حالة الطلب	نوع الاجراء
1	2020-PER-001048	2020-112-000312	06/04/2020	مكتب لتقديم الخدمات الإعلامية	طلب خاص افراد	تم الموافقة ويانتظر سداد الرسوم	طلب جديد

2- الضغط على زر دفع الرسوم ثم سوف تظهر لك رسالة اضغط على استكمال


دفع الرسوم

إجمالي الرسوم المستحقة : 50000 ريال قطري

3- تعبئة البيانات المطلوبة لاتمام عملية الدفع ومن ثم الضغط على pay

دفع رسوم
الطلب

Qatar e-Government

Secure payment 

Card number *



Expiry month * Expiry year *

Cardholder name *

Security code *



3 digits on back of your card

Billing address

Street 1

Street 2

City

State / Province

Postcode / Zipcode

Country

Order details

e-Service

TOTAL QAR: 50,000.00 ريال

The next screen you see may be payment card verification through your card issuer.

[Cancel](#)

[Pay now](#)

4- ملاحظة مهمة بخصوص عملية الدفع

- في حالة وصول رسالة من البنك بخصم المبلغ عدم دفع رسوم الطلب مرة أخرى الا بعد مراجعة الإدارة المعنية للتأكد من عملية الدفع

<p>▪ بعد دفع رسوم الطلب بنجاح يمكن طباعة إيصال الدفع من النظام عن طريق فتح الطلب من شاشة طلباتي والضغط على زر طباعة إيصال الدفع.</p> <p style="text-align: center;">طباعة إيصال الدفع</p> <p>*ملاحظة مهمة في حالة الضغط على طباعة إيصال الدفع وعدم ظهور نموذج إيصال الدفع بالشاشة تأكد من ان السماح بظهور النوافذ المنبثقة مفعّل من أعلى صفحة الويب</p>	<p>طباعة إيصال الدفع</p>
<p>▪ بعد دفع رسوم الطلب بنجاح يمكن طباعة الرخصة من النظام عن طريق فتح الطلب من شاشة طلباتي ثم الضغط على زر طباعة الرخصة.</p> <p style="text-align: center;">طباعة الرخصة</p> <p>*ملاحظة مهمة في حالة الضغط على طباعة الرخصة وعدم ظهور نموذج الرخصة بالشاشة تأكد من ان السماح بظهور النوافذ المنبثقة مفعّل من أعلى صفحة الويب</p>	<p>طباعة الرخصة</p>
<p>خدمات ما بعد الحصول على الترخيص</p>	
<p>▪ يمكن تجديد الرخصة في حالة انتهاء تاريخ السريان أو قبل تاريخ الانتهاء بمدته لا تزيد عن شهرين وذلك من خلال:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. فتح الطلب من شاشة طلباتي 2. الضغط على زر طلب تجديد رخصة الموجود بأسفل الطلب. <p style="text-align: center;">طلب تجديد رخصة</p>	<p>طلب تجديد رخصة</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ يمكن إعادة اصدار الرخصة في حالة انتهاء تاريخ السريان وانقضاء فترة السماح (وهي شهرين من تاريخ انتهاء سريان الترخيص) وذلك من خلال: <ol style="list-style-type: none"> 1. فتح الطلب من شاشة طلباتي 2. الضغط على زر طلب إعادة اصدار الموجود بأسفل الطلب. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	طلب إعادة اصدار رخصة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ في حالة الحاجة إلى تعديل بيانات الرخصة السارية كالبيانات الخاصة بـ (صاحب الترخيص- المدير المسؤول – تعديل الاسم التجاري – تحويل النشاط من السجل الرئيسي الى سجل فرعي) وذلك من خلال: <ol style="list-style-type: none"> 1. فتح الطلب من شاشة طلباتي 2. الضغط على زر طلب تعديل بيانات الموجود بأسفل الطلب. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	طلب تعديل بيانات
<ul style="list-style-type: none"> ▪ في حالة الترخيص الساري يمكن بيع الرخصة أو التنازل عنها لشخص وذلك من خلال: <ol style="list-style-type: none"> 1. فتح الطلب من شاشة طلباتي 2. الضغط على زر نقل الملكية لفرد الموجود بأسفل الطلب. ▪ نقل الملكية يشمل (البيع – التنازل) <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	طلب نقل ملكية لفرد
<ul style="list-style-type: none"> ▪ في حالة الترخيص الساري يمكن بيع الرخصة أو التنازل عنها لشركة اخرى وذلك من خلال: <ol style="list-style-type: none"> 1. فتح الطلب من شاشة طلباتي 2. الضغط على زر نقل الملكية لشركة الموجود بأسفل الطلب. ▪ نقل الملكية يشمل (البيع – التنازل) 	طلب نقل ملكية لشركة

نقل الملكية لشركة