ضريبة
Dhareeba
tax portal

الهيئة العامة للضرائب
General Tax Authority
State of Qatar • دولة قطر

دليل المستخدم

نظام طلب حجز اجتماع

جـــدول المحتويـــات

المقدمـة 02

الفئة المستهدفة من النظام 04

الحالات التي يمكن للمكلف التقديم على الخدمة 06

خطوات استخدام النظام من خلال المكلف 08

ضريبة Dhareeba tax portal
Internal داخلي

01
المقدمـة

01 | المقدمـة

تهدف خدمة طلب حجز اجتماع إلى تمكين المكلف من تقديم طلب لحجز اجتماع مع الهيئة العامة للضرائب لمناقشة موضوع أو إشكالية تتعلق بخدماته أو التزاماته الضريبية. وتتيح الخدمة للمكلف توضيح موضوع الاجتماع وإرفاق المستندات الداعمة، ليتم مراجعة الطلب والتنسيق مع الإدارة المختصة لتحديد موعد الاجتماع المناسب.

02

الفئة المستهدفة من النظام

02 | الفئة المستهدفة من النظام

- كبار المكلفين
- متوسطي وصغار المكلفين

03

الحالات التي يمكن للمكلف التقديم على الخدمة

03 | الحالات التي يمكن للمكلف التقديم على الخدمة

يمكن طلب اجتماع من قبل المكلف في الحالات التالية:

1. في حال وجود استفسار يتعلق بالخدمات أو الالتزامات الضريبية.
2. في حال الرغبة في متابعة طلب مقدم لدى الهيئة العامة للضرائب، وذلك في حال استغرق الطلب وقتاً أطول من المتوقع.
3. في حال وجود مشكلة تتعلق بخدمة أو إجراء ضريبي وتتطلب مناقشتها مع الهيئة.
4. في حالات أخرى تستدعي عقد اجتماع مع الإدارة المختصة في الهيئة العامة للضرائب.

04

خطوات استخدام النظام من خلال المكلف

04 | خطوات استخدام النظام من خلال المكلف

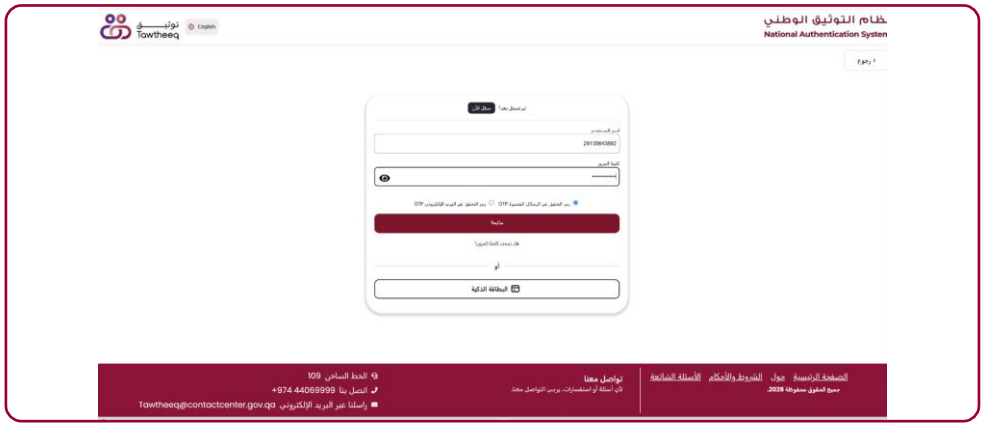


الخطوة 1: الدخول إلى نظام طلب حجز اجتماع

الضغط على زر **" تسجيل الدخول عبر توثيق"** للانتقال إلى نظام التوثيق الوطني.

ضريبة Dhareeba tax portal
Internal داخلي

04 | خطوات استخدام النظام من خلال المكلف



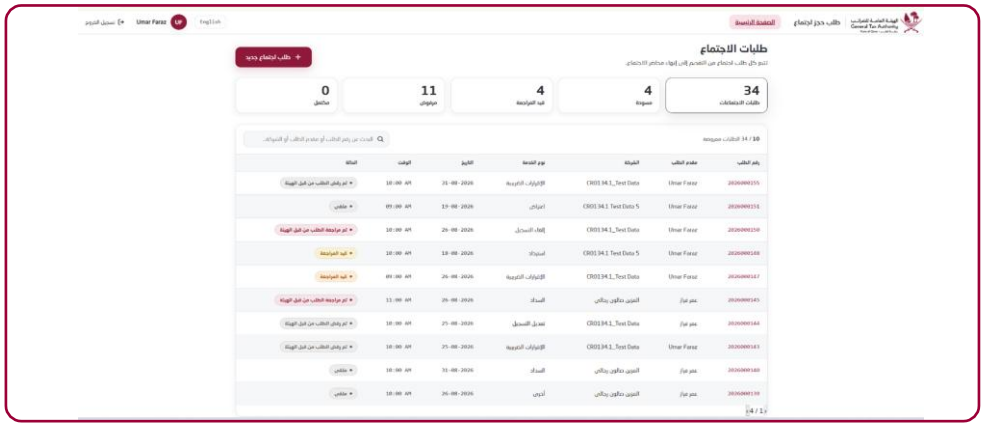
الخطوة 2: تسجيل الدخول عبر نظام التوثيق الوطني

إدخال الرقم الشخصي وكلمة المرور المسجلة في نظام التوثيق الوطني (Qpass).

اختيار طريقة التحقق، ثم الضغط على زر **" متابعة"** كما هو موضح في الصورة أعلاه.

ضريبة Dhareeba tax portal
Internal داخلي

04 | خطوات استخدام النظام من خلال المكلف



الخطوة 3: استعراض الطلبات وتقديم طلب اجتماع جديد

بعد تسجيل الدخول، تظهر أمامك الصفحة الرئيسية التي تحتوي على ملخص لجميع الطلبات السابقة.

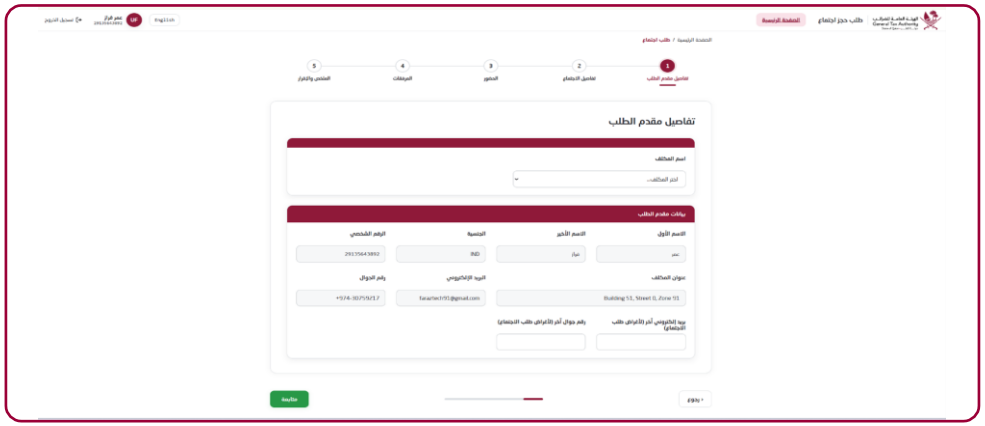
من خلال هذه الصفحة، يمكنك:

مشاهدة حالة جميع طلبات الاجتماع المقدمة مسبقا.

الضغط على زر **"طلب اجتماع جديد"** لبدء طلب جديد.

ضريبة Dhareeba tax portal
Internal داخلي

04 | خطوات استخدام النظام من خلال المكلف



الخطوة 4: تفاصيل مقدم الطلب

بعد الضغط على زر "طلب اجتماع جديد" ، تظهر لك شاشة تفاصيل مقدم الطلب الذي سيتم تقديم طلب حجز الاجتماع بشأنه الخطوات كالتالي :

اختر اسم المكلف من القائمة المنسدلة.

بعد اختيار اسم المكلف، يقوم النظام بعرض بيانات مقدم الطلب تلقائياً.

بعد مراجعة البيانات، اضغط على زر **"متابعة"** للانتقال إلى الخطوة التالية.

04 | خطوات استخدام النظام من خلال المكلف

الخطوة 4.1 : تفاصيل مقدم الطلب

في هذه الصفحة، يجب عليك تعبئة الحقل التالي:

اسم المكلف :يتم اختياره من القائمة المنسدلة (إلزامي).

الحقول التي يتم تعبئتها تلقائياً:

الاسم الأول

الاسم الأخير

الجنسية

الرقم الشخصي

عنوان المكلف

البريد الإلكتروني

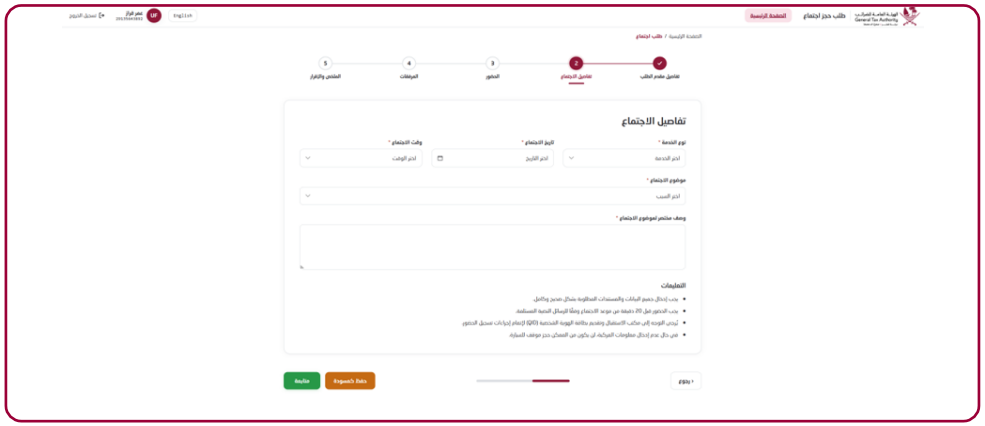
رقم الجوال

كما يمكن للمكلف إدخال البيانات التالية:

بريد إلكتروني آخر (لأغراض طلب الاجتماع) .

رقم جوال آخر (لأغراض طلب الاجتماع).

04 | خطوات استخدام النظام من خلال المكلف



الخطوة 5: تحديد تفاصيل الاجتماع

بعد الضغط على زر "متابعة "في خطوة تفاصيل مقدم الطلب ينقلك النظام إلى **شاشة تفاصيل الاجتماع**.

ضريبة Dhareeba tax portal
Internal داخلي

04 | خطوات استخدام النظام من خلال المكلف

الخطوة 5.1 : تحديد تفاصيل الاجتماع

في هذه الصفحة، يجب عليك تعبئة الحقول التالية:

نوع الخدمة :يتم اختياره من القائمة المنسدلة (إلزامي).

تاريخ الاجتماع :يتم اختيار التاريخ المناسب من التواريخ المتاحة (إلزامي).

وقت الاجتماع :يتم اختيار الوقت المناسب من الأوقات المتاحة (إلزامي).

موضوع الاجتماع :يتم اختياره من القائمة المنسدلة (إلزامي).

وصف مختصر لموضوع الاجتماع :يتم إدخال شرح مختصر وواضح عن موضوع الاجتماع (إلزامي).

ملاحظة:
تختلف الخيارات المتاحة في حقل **"موضوع الاجتماع "**بناءً على "**نوع الخدمة "**التي تم اختيارها.

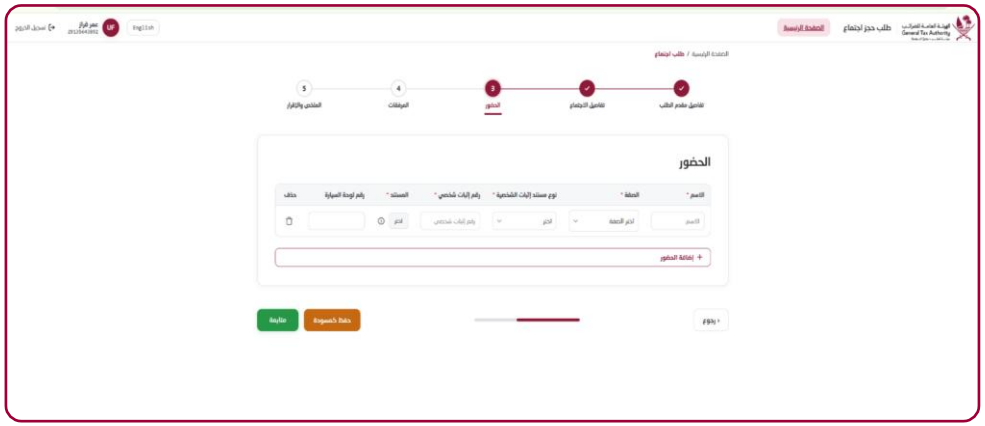
فعلى سبيل المثال، عند اختيار خدمة مرتبطة بالتسجيل، يعرض النظام موضوعات اجتماع خاصة بهذه الخدمة، بينما تظهر خيارات مختلفة عند اختيار خدمة أخرى.

بعد تعبئة البيانات وقراءة التعليمات، يمكنك:

الضغط على زر **"متابعة "**للانتقال إلى الخطوة التالية.

الضغط على زر **"حفظ كمسودة "**لحفظ الطلب واستكماله لاحقاً.

04 | خطوات استخدام النظام من خلال المكلف



الخطوة 6: إضافة بيانات الحضور

بعد الضغط على زر "متابعة" في خطوة تفاصيل الاجتماع، ينقلك النظام إلى **شاشة الحضور.**

ضريبة Dhareeba tax portal
Internal داخلي

04 | خطوات استخدام النظام من خلال المكلف

الخطوة 6.1 : إضافة بيانات الحضور

في هذه الصفحة، يجب عليك تعبئة الحقول التالية:

الاسم (إلزامي).

الصفة (إلزامي).

نوع مستند إثبات الشخصية (إلزامي).

رقم إثبات شخصي (إلزامي).

المستند (إلزامي).

وقم بإدخال بياناته **"إضافة الحضور"**لإضافة شخص آخر إلى الاجتماع، اضغط على زر

بعد استكمال بيانات الحضور، يمكنك:

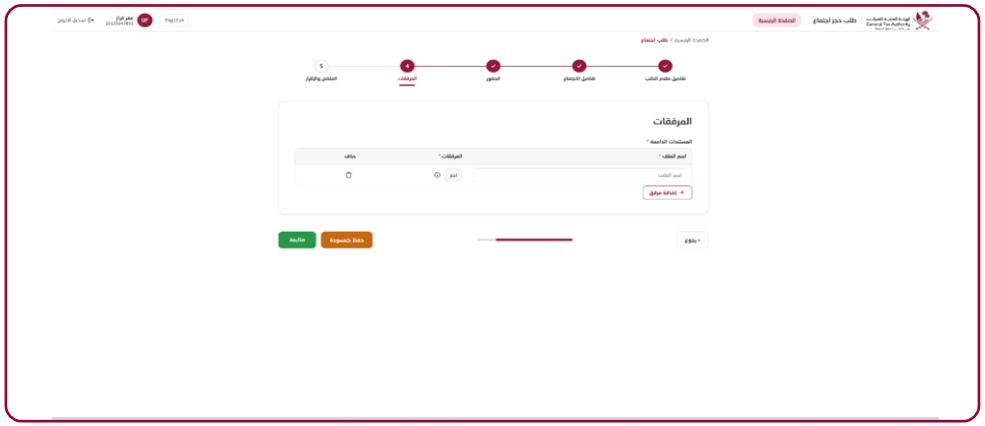
الضغط على زر **"متابعة "**للانتقال إلى الخطوة التالية.

الضغط على زر **"حفظ كمسودة "**لحفظ الطلب واستكماله لاحقاً.

ملاحظة :

في حال إدخال رقم لوحة السيارة، سيتم توفير موقف سيارة للحاضر.

04 | خطوات استخدام النظام من خلال المكلف



الخطوة 7: رفع المرفقات والمستندات الداعمة

بعد الضغط على زر "متابعة" في خطوة الحضور، ينقلك النظام إلى **شاشة المرفقات.**

ضريبة Dhareeba tax portal
Internal داخلي

04 | خطوات استخدام النظام من خلال المكلف

الخطوة 7.1: رفع المرفقات والمستندات الداعمة

في هذه الصفحة، يجب عليك تعبئة الحقول التالية:

اسم الملف (إلزامي).

المرفقات :يتم اختيار وإرفاق المستند المطلوب (إلزامي) .

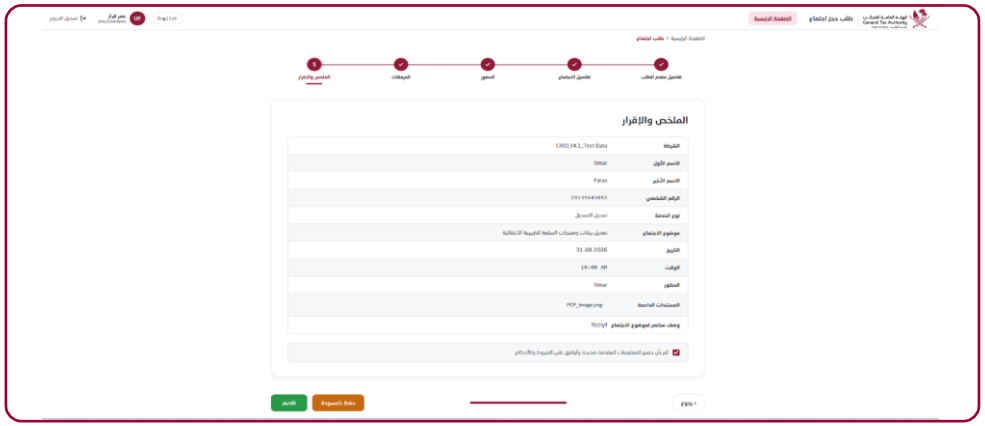
في حال وجود أكثر من مستند داعم، يمكن الضغط على زر **"إضافة مرفق "**لإضافة مستندات أخرى.

بعد استكمال المرفقات، يمكنك:

الضغط على زر **"متابعة "**للانتقال إلى الخطوة التالية .

الضغط على زر **"حفظ كمسودة "**لحفظ الطلب واستكماله لاحقاً .

04 | خطوات استخدام النظام من خلال المكلف



الخطوة 8: مراجعة الملخص والإقرار بصحة المعلومات

بعد الضغط على زر "متابعة" في خطوة المرفقات، تنتقل إلى الشاشة الأخيرة وهي **"الملخص والإقرار".**

ضريبة Dhareeba tax portal
Internal داخلي

04 | خطوات استخدام النظام من خلال المكلف

الخطوة 8.1 : مراجعة الملخص والإقرار بصحة المعلومات

تشمل هذه الشاشة عرض ملخص للبيانات التي قام المكلف بإدخالها، ومنها:

الشركة

الاسم الأول

الاسم الأخير

الرقم الشخصي

نوع الخدمة

موضوع الاجتماع

التاريخ

الوقت

الحضور

المستندات الداعمة

وصف مختصر لموضوع الاجتماع

04 | خطوات استخدام النظام من خلال المكلف

الخطوة 8.2: مراجعة الملخص والإقرار بصحة المعلومات

بعد المراجعة، يتم تأكيد الإقرار التالي:

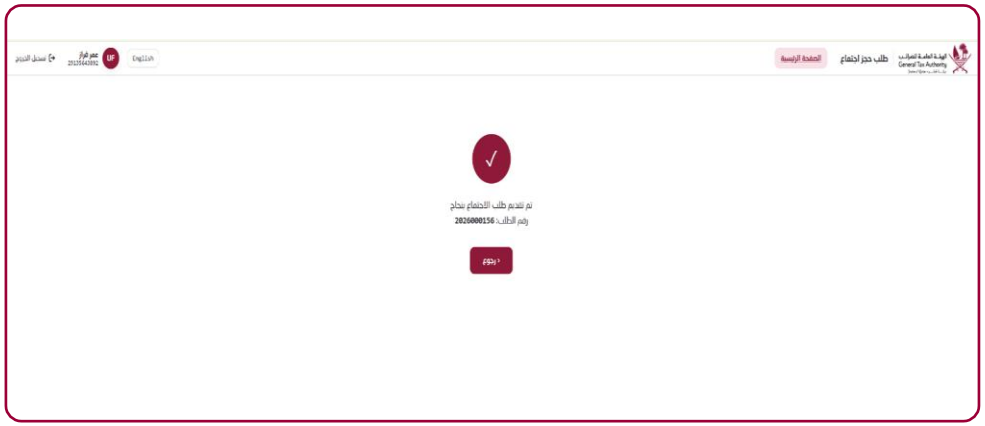
"أقر بأن جميع المعلومات المقدمة صحيحة وأوافق على الشروط والأحكام".

بعد الموافقة على الإقرار:

اضغط على زر **"تقديم"** لإرسال طلب الاجتماع.

أو اضغط على زر **"حفظ كمسودة"** لحفظ الطلب واستكماله لاحقاً.

04 | خطوات استخدام النظام من خلال المكلف



الخطوة 9: تأكيد تقديم طلب الاجتماع بنجاح

بعد الإقرار بصحة المعلومات والضغط على زر "تقديم" في الخطوة السابقة، تظهر لك شاشة تؤكد تقديم الطلب بنجاح.

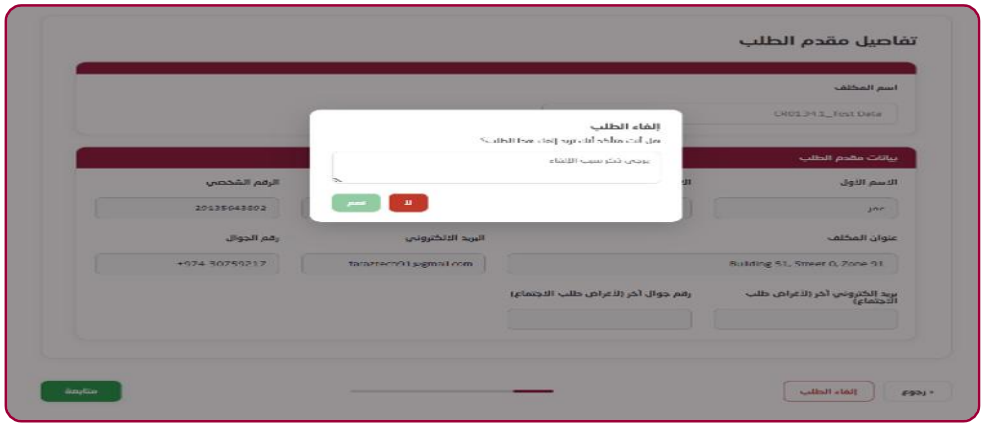
تحتوي الشاشة على:

رسالة تأكيد **:" تم تقديم طلب الاجتماع بنجاح".**

رقم الطلب **:**يظهر الرقم الخاص بطلب الاجتماع المقدم.

يمكن استخدام رقم الطلب لمتابعة حالة الطلب من خلال **"الصفحة الرئيسية"**.

04 | خطوات استخدام النظام من خلال المكلف



الخطوة 10: إلغاء طلب الاجتماع

لإلغاء طلب اجتماع، قم بفتح الطلب المطلوب ثم الضغط على زر "إلغاء الطلب".

ستظهر نافذة تأكيد تتضمن الرسالة التالية:

"هل أنت متأكد أنك تريد إلغاء هذا الطلب؟"

04 | خطوات استخدام النظام من خلال المكلف

الخطوة 10.1 : إلغاء طلب الاجتماع

في هذه الصفحة، يجب عليك تعبئة الحقل التالي:

سبب الإلغاء :يتم إدخاله في حقل **"يرجى ذكر سبب الإلغاء"** (إلزامي).

بعد تعبئة سبب الإلغاء، يمكنك:

الضغط على زر **"نعم "**لتأكيد إلغاء الطلب .

الضغط على زر **"لا "**للرجوع دون إلغاء الطلب.

معلومـات الاتصـال

الموقع

الهيئة العامة للضرائب - منطقة رقم 63،
الشارع 920 ،مبنى 43

هاتـف

داخـل قطر: 16565
خـارج البـلاد: 9941 4406 974+

بريد الإلكتروني

info@gta.gov.qa

support@dhareeba.qa

gta.gov.qa
dhareeba.gov.qa

ضـريـبـة
Dhareeba
tax portal