محافظة مسقط
Muscat Governorate

الدليل الاسترشادي للخدمات الإلكترونية لمحافظة مسقط



المقدمة

تهدف رؤية عُمان 2040 إلى تعزيز التحول الرقمي من خلال تقديم خدمات إلكترونية متكاملة تسهم في تحسين جودة الخدمات الحكومية، وتسهيل الوصول إليها من قبل المواطنين والمقيمين عبر بوابة وطنية موحّدة، بما يوفر الوقت والجهد ويعزز تجربة المستفيد.

وانطلاقًا من هذه التوجهات، عملت المحافظة على حصر خدماتها، حيث بلغ عددها تسع خدمات، تم توثيقها ونشرها عبر الموقع الإلكتروني الرسمي للمحافظة، بالإضافة إلى المنصة الوطنية للمقترحات والشكاوى والبلاغات، كما جرى اعتمادها وتوثيقها لدى وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات.

وتنسجم هذه الجهود مع مستهدفات الرؤية في تقديم خدمات ذكية تتسم بالكفاءة والجودة العالية، مع التركيز على تبسيط الإجراءات، وتعزيز سهولة الوصول إلى الخدمات عبر القنوات الرقمية.

أهميـــة الدليـــل

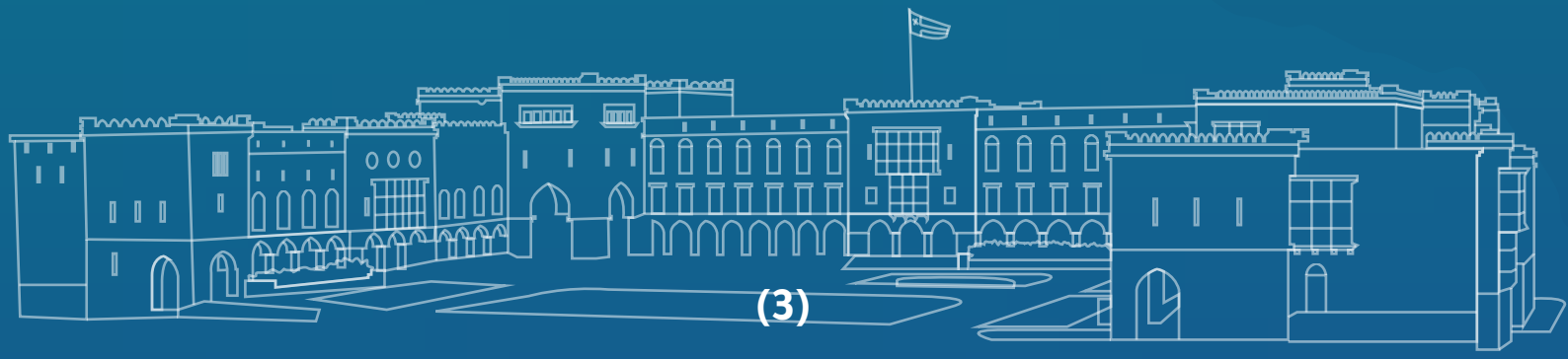
يُعدّ دليل الخدمات الإلكترونية مرجعًا شاملًا ومركزيًا يضم جميع الخدمات الحكومية، ويهدف إلى تقديم تجربة رقمية متكاملة للمواطنين والمقيمين، بما يسهم في تسهيل الوصول إلى الخدمات الحكومية والرقمية، وتعزيز كفاءة وشفافية الإجراءات، وتوفير الوقت والجهد للمستفيدين.

كما يوضّح الدليل آليات الوصول إلى مختلف الخدمات عبر القنوات الإلكترونية، بما يحد من الحاجة إلى زيارة مقار الوحدات الحكومية، ويستعرض كذلك تفاصيل كل خدمة تقدمها الجهات الحكومية، بما في ذلك الإجراءات المتبعة والمستندات المطلوبة.

إرشادات المستخدم لدليل الخدمات

تتكوّن كل خدمة ضمن هذا الدليل من الأقسام التالية:

اســـــم الخدمـــــة:	يوضّح المسمّى المعتمد للخدمة كما هو مسجّل في الموقع الإلكتروني لمحافظة مسقط.
وصــف الخدمــة:	يتضمن شرحًا موجزًا يبيّن طبيعة الخدمة.
الاشتراطات والضوابط:	توضح الشروط والمتطلبات الواجب توافرها للحصول على الخدمة.
المستندات والوثائق:	تشمل الأوراق الثبوتية المطلوبة لتقديم طلب الخدمة.
مخطط سير عمل الخدمة:	يبيّن الخطوات والإجراءات المتبعة لإنجاز الخدمة.
معدل الوقت المستغرق لإنجـــاز الخدمـــــة:	يحدد المدة الزمنية اللازمة لإتمام الخدمة.
رســـوم الخدمـــة وآليـــة التســـديـــد:	يوضّح التكلفة المالية للخدمة.
أماكـــن تقديـم الخدمـــــة:	تتضمن منافذ تقديم الخدمة، بما في ذلك البريد الإلكتروني لكل منفذ.

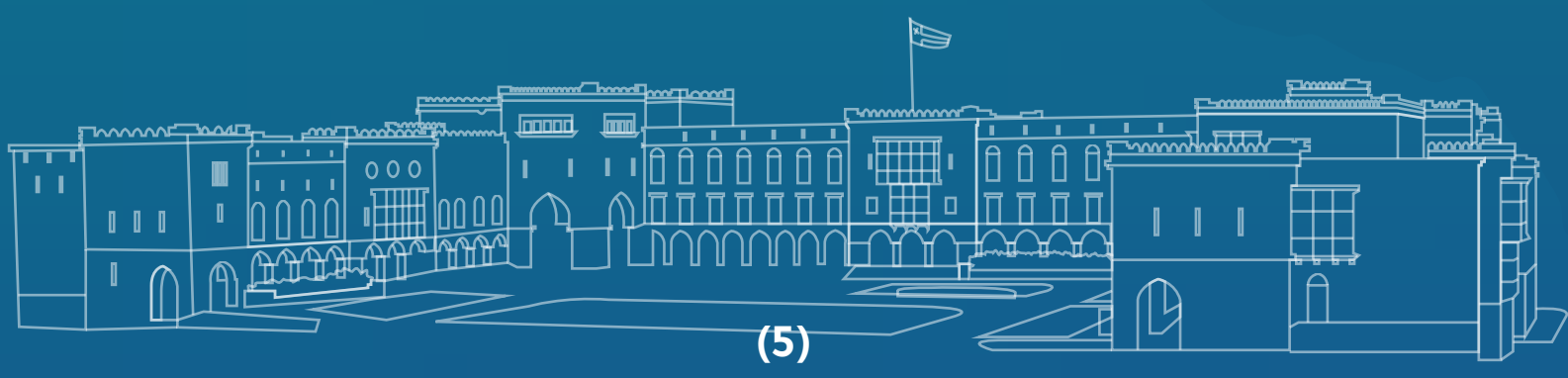


الفهـــــرس

الخدمـات التـي تقدمهـا المحافظـــة:

.1	طلب دعم من صندوق الزواج.	5
.2	طلب تدريب طالب جامعي بمحافظة مسقط.	9
.3	طلب تسوية النزاع بالصلح.	13
.4	طلب الصيغة التنفيذية لمحضر الصلح.	17
.5	طلب دعم مبادرة مجتمعية.	21
.6	طلب حجز قاعة لإقامة فعالية.	26
.7	طلب خدمة استثمارية.	31
.8	طلب خدمة عامة.	35
.9	طلب تركيب كاسرات سرعة.	40

طلب دعم من صندوق الزواج



طلب دعم من صندوق الزواج

وصف الخدمة:

تُقدَّم الخدمة للمواطنين الراغبين في الحصول على دعم من صندوق الزواج في محافظة مسقط .

المستندات:

- نسخة من البطاقة الشخصية (من الجهتين).
- نسخة من عقد الزواج المعتمد من الجهة المختصة.
- شهادة راتب أو إثبات دخل معتمد من جهة العمل.

الاشتراطات:

- أن يكون مقدم الطلب من سكان ولايات محافظة مسقط.
- لم يسبق لمقدم الطلب الزواج.
- ألا يقل عمر مقدم الطلب عن (22) عاماً ، ولا يزيد عن (45) عاماً.
- أن تكون المرأة المراد الزواج بها عُمانية الجنسية.
- ألا يتجاوز إجمالي الدخل الشهري للمتقدم (600) ريالاً عمانيًا.

مخطط سير عمل الخدمة (مراحل طلب الخدمة)

تقديـــم الطلـــب:

- يقوم المستفيد بتقديم الطلب حضوريًا أو من خلال الموقع الإلكتروني لمحافظة مسقط (www.gom.gov.om).
- تنزيل الاستمارة، واستكمال البيانات المطلوبة، ثُمَّ إرسالها عبر البريد الإلكتروني إلى مكتب الوالي.

دراسة ومعالجة الطلب:

- يقوم الموظف المختص بدراسة الطلب، والتحقق من استيفاء المستندات المرفقة لكافة الشروط المطلوبة للحصول على الدعم.
- يقوم الموظف المختص برفع الطلب إلى اللجنة المختصة بمكتب الوالي؛ لاتخاذ القرار المناسب.

اعتمـــاد الطلـــب:

- يقوم الموظف المختص بمكتب الوالي بالتواصل هاتفياً مع مقدم الطلب؛ لإبلاغه بنتيجة طلبه.

رســـوم الخدمـــة:

- لا يوجد

الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة:

- (30) يوم عمل

الجهة المعنية/ قنوات تقديم الخدمة:

- مكتب والي مسقط - قسم التنسيق والمتابعة.
البـــريـــد الإلكتـــروني muscat@gom.gov.om
- مكتب والي مطرح - قسم التنسيق والمتابعة.
البـــريـد الإلكتـــروني muttrah@gom.gov.om
- مكتب والي العامرات - قسم التنسيق والمتابعة.
البـــريـــد الإلكتـــروني amirat@gom.gov.om
- مكتب والي بوشر - قسم التنسيق والمتابعة.
البـــريد الإلكتـــروني boshar@gom.gov.om
- مكتب والي السيب - قسم التنسيق والمتابعة.
البـــريـــد الإلكتـــروني seeb@gom.gov.om
- مكتب والي قريات - قسم التنسيق والمتابعة.
البـــريـــد الإلكتـــروني quriyat@gom.gov.om

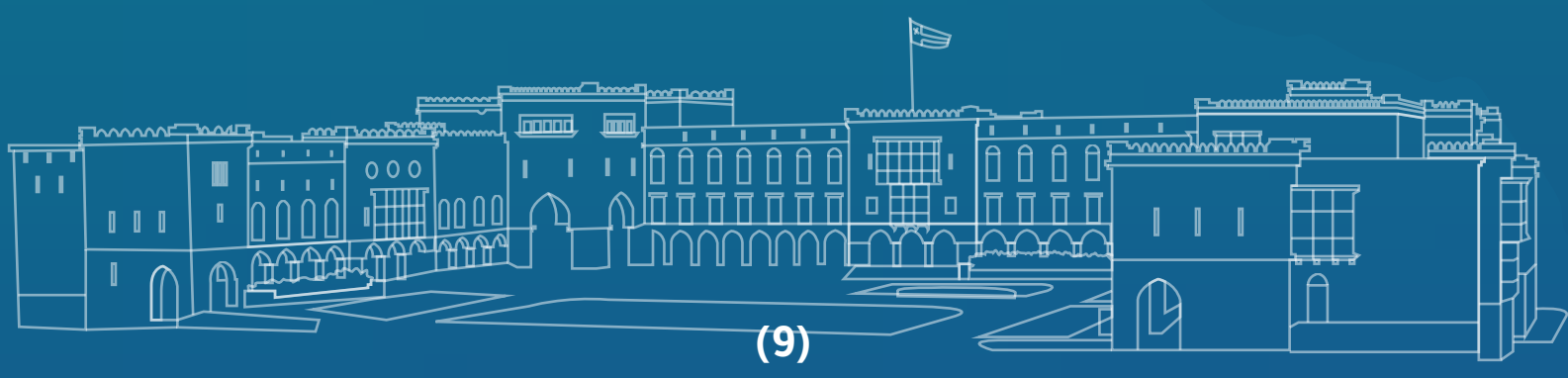
أوقـــات العمـــل:

- 7:30 صباحاً إلى 2:30 مساءً.

رقم خدمة العملاء:

- دائرة خدمة المراجعين - 24745492

طلب تدريب طالب جامعي بمحافظة مسقط



طلب تدريب طالب جامعي بمحافظة مسقط

وصـــف الخدمـــة:

تُقدَّم هذه الخدمة للطلبة الجامعيين الدارسين في مؤسسات التعليم العالي (الحكومية أو الخاصة)، ممن تتطلب برامجهم الأكاديمية الالتحاق بالتدريب على رأس العمل كأحد متطلبات التخرج.

المستنـــــــدات:

- رسالة موجَّهة إلى مـدير دائرة الموارد البشرية.
- رسالة من جهــة الدراسة (الجامعة/ الكلية).
- نسخة من البطاقة الشخصية (من الجهتين).

الاشتـــــراطـات:

- أن يكون مقدم الطلب طالبًا جامعيًا منتظمًا على مقاعد الدراسة.

مخطط سير عمل الخدمة (مراحل طلب الخدمة)

تقديـــم الطلـــــب:

- يقوم المستفيد بتقديم الطلب حضوريًا أو من خلال الموقع الإلكتروني(www.gom.gov.om).
- تنزيل الاستمارة، واستكمال البيانات المطلوبة، ثُمَّ إرسالها عبر البريد الإلكتروني إلى دائرة الموارد البشرية.

دراسة ومعالجة الطلب:

- يقوم الموظف المختص بدراسة الطلب، والتحقق من استيفاء المستندات المرفقة، ومدى مواءمة تخصص الطالب مع اختصاصات التقسيمات الإدارية بالمحافظة.
- يقوم الموظف المختص برفع الطلب إلى مدير عام الشؤون الإدارية والمالية، مرفقًا به مقترح برنامج تدريب الطالب.

اعتمـــاد الطلـــب:

- يقوم الموظف المختص بقسم تنمية الموارد البشرية بالتواصل هاتفيا مع مقدم الطلب؛ لإبلاغه بنتيجة طلبه.

رســـوم الخـــدمة:

- لا توجد رسوم

الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة:

- 5 أيام عمل

الجهة المعنية/ قنوات تقديم الخدمة:

- دائـــــرة المـــوارد البشـــــرية
  البريد الإلكتروني hr@gom.gov.om

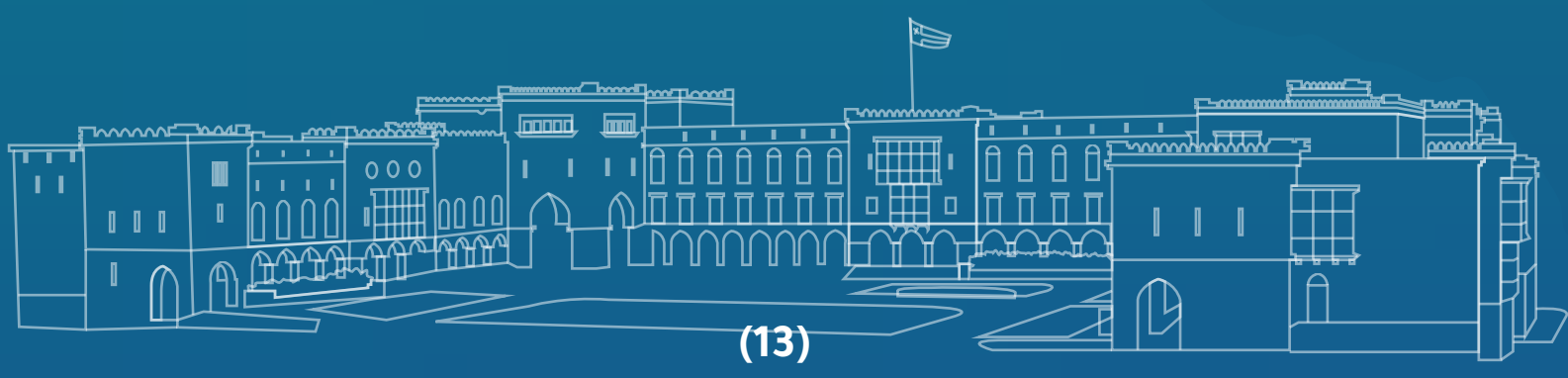
أوقـــات العمـــــل:

- 7:30 صباحا إلى 2:30 مساء

رقـــم خدمة العملاء:

- دائرة خدمة المراجعين - 24745492

طلب تسوية النزاع بالصلح



طلـــب تســـوية النـــزاع بالصلـــح

وصـــف الخدمـــة:

تُتيح هذه الخدمة للمستفيدين تسوية النزاعات وديًا قبل إقامة دعوى قضائية، وذلك من خلال الصلح بين الأطراف، في النزاعات المتعلقة بالأحوال الشخصية والمدنية والتجارية.

المستنـــــــدات:

- نسخة من جواز السفر أو البطاقة الشخصية أو بطاقة المقيم.
- المستندات الداعمة للطلب وفقًا لنوع النزاع.
- نسخة من السجل التجاري (في النزاعات التجارية والمدنية).
- نسخة من سند ملكية الأرض والرسم المساحي.
- نسخة من الوكالة الشرعية لتمثيل المُدَّعي أو المُدَّعى عليه .

الاشتـــــراطـــات:

- أن يكون المدعى عليه من سُكّان ولايات محافظة مسقط.
- أن يقتصر الطلب على النزاعات المتعلقة بالأحوال الشخصية أو المدنية أو التجارية.
- استيفاء جميع المستندات المطلوبة وإرفاقها مع الطلب.
- مخطط سير عمل الخدمة (مراحل طلب الخدمة).

مخطط سير عمل الخدمة (مراحل طلب الخدمة)

تقديـــم الطلـــــب:

- يقوم المستفيد بتقديم الطلب عبر منصة تسوية في موقع وزارة الداخلية الإلكتروني.

دراسة ومعالجة الطلب:

- يقوم الموظف المختص بمراجعة جميع المستندات المطلوبة؛ للتحقق من اكتمال الطلب.
- يتم تسجيل الطلب، وتحديد موعد جلسة الصلح.
- في حال تغيب أحد طرفي النزاع، تُؤجَّل الجلسة إلى موعد آخر، ويتم إبلاغ الأطراف به عبر وسيلة الإعلام المعتمدة.

اعتمـــاد الطلـــب:

- يقوم الموظف المختص بإصدار محضر الصلح أو عدم إتمام الصلح، واعتماده من رئيس وأعضاء اللجنة وأمين السر.
- يتم تسليم الأطراف نسخة طبق الأصل من محضر الصلح مرفقةً بها الصيغة التنفيذية.

رســـوم الخـــدمة:

- لا توجد رسوم

الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة:

- 90 يوم عمل

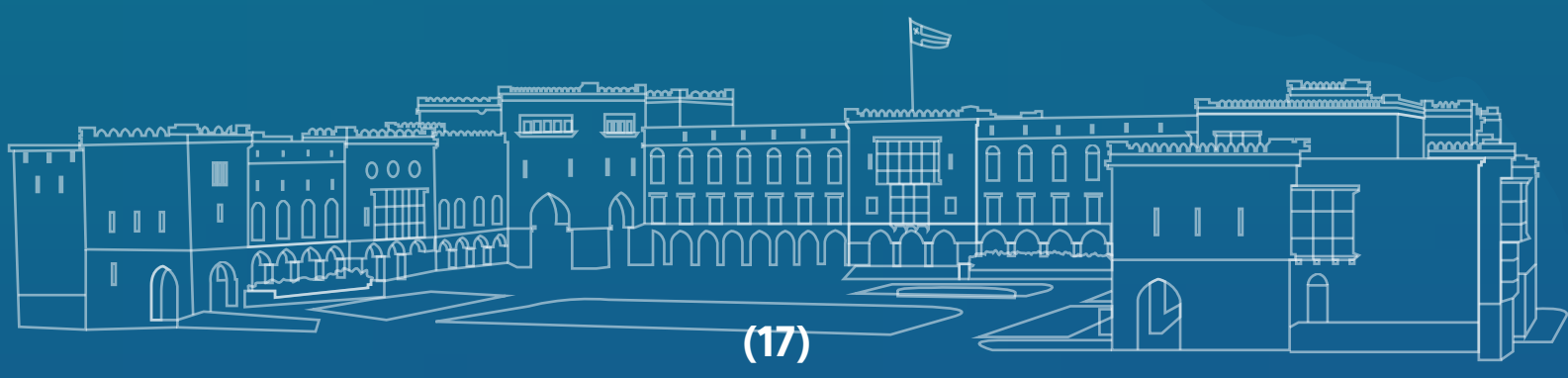
الجهة المعنية/ قنوات تقديم الخدمة:

- مكتب والي بوشر - قسم التوفيق والمصالحة.
- مكتب والي العامرات - قسم التوفيق والمصالحة.
- مكتب والي السيب - قسم التوفيق والمصالحة.
- مكتب والي قريات - قسم التوفيق والمصالحة.

أوقـــات العمـــل:

- 7:30 صباحا إلى 2:30 مساء

طلب الصيغة التنفيذية لمحضر الصلح



طلب الصيغة التنفيذية لمحضر الصلح

وصـــف الخدمـــة:

تُتيح هذه الخدمة لأطراف النزاع في القضايا المتعلقة بالأحوال الشخصية والمدنية والتجارية الحصول على الصيغة التنفيذية لمحضر الصلح، وذلك في حال عدم التزام أحد الأطراف بما ورد فيه، تمهيدًا لتقديمه إلى الجهات القضائية المختصة للتنفيذ.

المستنـــــــدات:

- نسخة من جواز السفر أو البطاقة الشخصية أو بطاقة المقيم.
- نسخة من السجل التجاري (في النزاعات التجارية والمدنية).
- نسخة من الوكالة الشرعية لتمثيل المدعي أو المدعى عليه.
- نسخة من محضر الصلح.

الاشتـــــراطـــات:

- أن يكون محضر الصلح صادرًا عن إحدى لجان التوفيق والمصالحة بمكاتب الولاة في محافظة مسقط.
- إرفاق المستندات الدالة على عدم إيفاء أحد الأطراف بما ورد في محضر الصلح.

مخطط سير عمل الخدمة (مراحل طلب الخدمة)

تقديـــم الطلـــــب:

- يقوم المستفيد بتقديم الطلب عبر النظام الإلكتروني تسوية.

دراسة ومعالجة الطلب:

- يقوم الموظف المختص بمراجعة جميع المستندات المطلوبة؛ للتحقق من اكتمال الطلب.

اعتمـــاد الطلـــب:

- يقوم الموظف المختص بتسليم المستفيد نسخة طبق الأصل من محضر الصلح مرفقة به الصيغة التنفيذية.

رســـوم الخـــدمة:

- لا توجد رسوم

الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة:

- 5 أيام عمل

الجهة المعنية/ قنوات تقديم الخدمة:

- مكتب والي بوشر - قسم التوفيق والمصالحة.
- مكتب والي العامرات - قسم التوفيق والمصالحة.
- مكتب والي السيب - قسم التوفيق والمصالحة.
- مكتب والي قريات - قسم التوفيق والمصالحة.

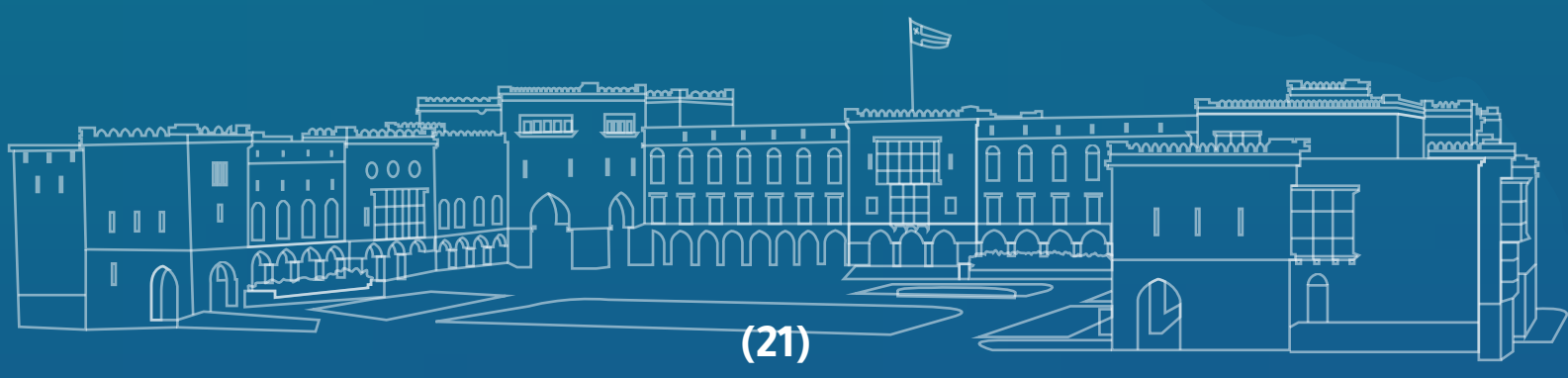
أوقـــات العمـــل:

- 7:30 صباحا إلى 2:30 مساء

رقـــم خدمة العملاء:

- دائرة خدمة المراجعين - 24745492

طلب دعم مبادرة مجتمعية



طلـــب دعـــم مبـــادرة مجتمعيـــة

وصـــف الخـــدمة:

تُتيح الخدمة للمستفيدين من أفراد المجتمع أو المؤسسات الأهلية تقديم مبادرات مجتمعية تسهم في خدمة المجتمع بمحافظة مسقط.

المستنـــــدات:

- رسالة شارحة للطلب، مرفقاً بها تصور مفصل للمبادرة والأثر الذي سيعود على المجتمع عند تطبيقها.
- نسخة من البطاقة الشخصية لصاحب المبادرة.
- نسخة من تسجيل المؤسسة الأهلية صاحبة المبادرة.

الاشتـراطـــات:

- أن تكون المؤسسة الأهلية صاحبة المبادرة مسجلة لدى الجهة المختصة.
- يجب أن يقدّم طلب المبادرة قبل موعد تنفيذها بمدة لا تقل عن (3) أشهر.

مخطط سير عمل الخدمة (مراحل طلب الخدمة)

تقديـــم الطلـــب:

- يقوم المستفيد بتقديم الطلب حضوريًا أو عبر البريد الإلكتروني.

دراسة ومعالجة الطلب:

- يقوم الموظف المختص بمراجعة جميع المستندات المطلوبة؛ للتحقق من اكتمال الطلب.
- في حال عدم اكتمال الطلب، يتم التواصل مع المستفيد هاتفيًا لاستيفاء المرفقات المطلوبة.
- في حال اكتمال الطلب، يتم تسجيله وإحالته إلى الجهة المختصة.

اعتمـــاد الطلـــب:

- يقوم الموظف بالتواصل مع المستفيد هاتفياً؛ لإفادته بالإجراء المتخذ بشأن طلبه.

رســـوم الخـــدمة:

- لا توجد رسوم

الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة:

- (14) يوم عمل

الجهة المعنية/ قنوات تقديم الخدمة:

- دائرة خدمة المراجعين - قسم الاستقبال والتسجيل.
البـــريـــد الإلكتـــروني customers@gom.gov.om
- مكتب والي مسقط - قسم التنسيق والمتابعة.
البـــريـــد الإلكتـــروني muscat@gom.gov.om
- مكتب والي مطرح - قسم التنسيق والمتابعة.
البـــريـــد الإلكتـــروني muttrah@gom.gov.om
- مكتب والي العامرات - قسم التنسيق والمتابعة.
البـــريـــد الإلكتـــروني amirat@gom.gov.om
- مكتب والي بوشر - قسم التنسيق والمتابعة.
البـــريـــد الإلكتـــروني boshar@gom.gov.om
- مكتب والي السيب - قسم التنسيق والمتابعة.
البـــريـــد الإلكتـــروني seeb@gom.gov.om
- مكتب والي قريات - قسم التنسيق والمتابعة.
البـــريـــد الإلكتـــروني quriyat@gom.gov.om

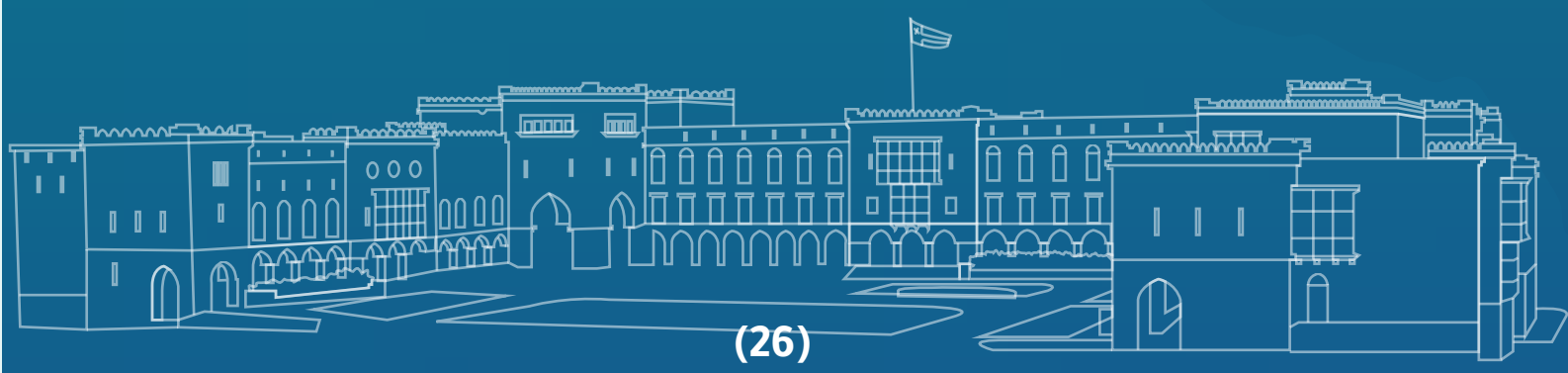
أوقـــات العمـــــل:

- 7:30 صباحا إلى 2:30 مساء

رقـــم خدمة العملاء:

- دائرة خدمة المراجعين - 24745492

طلب حجز قاعة لإقامة فعالية



طلـــب حجـــز قاعـة لإقامـة فعاليـة

تقديـــم الطلـــب:

تُتيح هذه الخدمة للمستفيدين حجز قاعات مكاتب الولاة في ولايات مطرح، والعامرات، وبوشر، والسيب، وقريات، لإقامة فعاليات مجتمعية، مثل المحاضرات، والورش التدريبية، والاجتماعات، وتكريم الطلبة، وغيرها من الفعاليات التي تنظمها الجهات الحكومية والأهلية .

المستنـــــدات:

- تعبئة استمارة حجز القاعة الإلكترونية.

الاشتـراطـــــات:

- أن يكون مقدم الطلب جهة حكومية أو أهلية فقط.
- ألا تزيد مدة إقامة الفعالية على (3) أيام.
- التعهد بالمحافظة على نظافة القاعة ومحتوياتها، وإعادتها بالحالة التي استُلمت بها، وعدم وضع أي ملصقات على جدران القاعة.

مخطط سير عمل الخدمة (مراحل طلب الخدمة)

تقديـــم الطلـــب:

- يقوم المستفيد بتقديم الطلب حضوريًا، أو من خلال الموقع الإلكتروني لمحافظة مسقط (www.gom.gov.om) .
- تنزيل الاستمارة، واستكمال البيانات المطلوبة، ثم إرسالها عبر البريد الإلكتروني إلى التقسيم الإداري المختص بالقاعة.

دراسة ومعالجة الطلب:

- يقوم الموظف المختص بمراجعة الطلب والتحقق من مدى استيفائه بالاشتراطات المعتمدة لتقديم الخدمة.

اعتمـــاد الطلـــب:

- يقوم الموظف المختص بالتواصل مع المستفيد هاتفيا، وإبلاغه بنتيجة الطلب.

رســـوم الخـــدمة:

- لا توجد رسوم

الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة:

- 3 أيام عمل

الجهة المعنية / قنوات تقديم الخدمة:

- دائرة العلاقات العامة - قسم الأنشطة والفعاليات بدائرة العلاقات العامة
البـــريـــد الإلكتـــروني pr@gom.gov.om

- مكتب والي مطرح - قسم التنسيق والمتابعة.
البـــريـد الإلكتـــروني muttrah@gom.gov.om

- مكتب والي العامرات - قسم التنسيق والمتابعة.
البـــريـــد الإلكتـــروني amirat@gom.gov.om

- مكتب والي بوشر - قسم التنسيق والمتابعة.
البـــريد الإلكتـــروني boshar@gom.gov.om

- مكتب والي السيب - قسم التنسيق والمتابعة.
البـــريـــد الإلكتـــروني seeb@gom.gov.om

- مكتب والي قريات - قسم التنسيق والمتابعة.
البـــريـــد الإلكتـــروني quriyat@gom.gov.om

الجهة المعنية بتقديم الخدمة:

- دائرة العلاقات العامة - قسم الأنشطة والفعاليات بدائرة العلاقات العامة
- مكتب والي مطرح - قسم التنسيق والمتابعة.
- مكتب والي العامرات - قسم التنسيق والمتابعة.
- مكتب والي بوشر - قسم التنسيق والمتابعة.
- مكتب والي السيب - قسم التنسيق والمتابعة.
- مكتب والي قريات - قسم التنسيق والمتابعة.

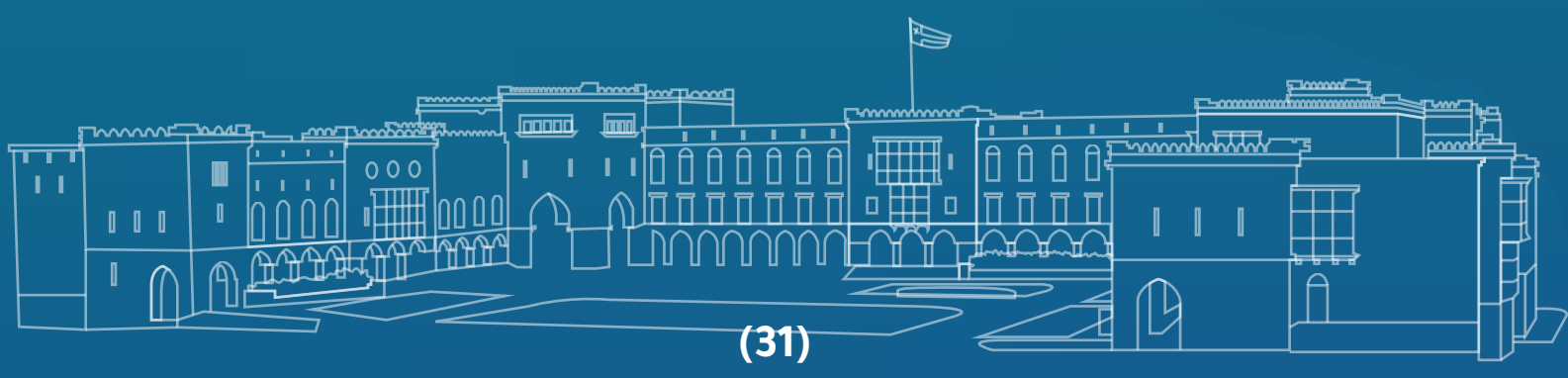
أوقـــات العمـــل:

- 7:30 صباحا إلى 2:30 مساء

رقـــم خدمة العملاء:

- دائرة خدمة المراجعين - 24745492

طلـــب خدمـــــة استثماريـــــة



طلـــب خدمـــــة استثماريـــــة

وصـــف الخدمـــة:

تُعنى هذه الخدمة بدعم طلبات الاستثمار والتنسيق بشأنها مع الجهات الحكومية والخاصة ضمن النطاق الجغرافي لمحافظة مسقط.

المستنـــــــدات:

- خطاب موجه إلى وزير الدولة ومحافظ مسقط، يتضمن شرحًا لتفاصيل الطلب الاستثماري.
- نسخة من البطاقة الشخصية (إذا كان مقدم الطلب فردًا).
- نسخة من السجل التجاري (إذا كان مقدم الطلب مؤسسة).
- تقرير يصف المشروع الاستثماري.
- صور من خريطة الموقع المراد الاستثمار فيه (ان وجدت).
- تصاميم لمرافق المشروع الاستثماري المقترح.
- إثبات الملاءة المالية لمقدم الطلب (فردًا أو مؤسسة).
- نسخ من الخطابات والموافقات الصادرة من الجهات ذات العلاقة.
- تقرير دراسة الجدوى.

الاشتـــــراطـــات:

- أن تكون دراسة جدوى المشروع الاستثماري صادرة عن أحد مكاتب الاستشارات المعتمدة.

مخطط سير عمل الخدمة (مراحل طلب الخدمة)

تقديـــم الطلـــــب:

- يقوم المستفيد بتقديم الطلب حضوريا أو عبر البريد الإلكتروني.

دراسة ومعالجة الطلب:

- يقوم الموظف المختص بمراجعة جميع المستندات المطلوبة؛ للتحقق من اكتمال الطلب.
- في حال عدم اكتمال الطلب، يتم التواصل مع المستفيد هاتفيًا لاستيفاء المرفقات المطلوبة.
- وفي حال اكتمال الطلب، يقوم الموظف المختص بدراسته، وطرح الحلول المناسبة بالتنسيق مع مقدم الطلب والجهات ذات العلاقة
- في حال عدم التوصل إلى اتفاق بشأن الحلول المقترحة، يتم رفع الموضوع إلى وزير الدولة ومحافظ مسقط للتوجيه بالإجراء المناسب.

اعتمـــاد الطلـــب:

- يقوم الموظف بالتواصل مع المستفيد هاتفياً/ كتابيا لإفادته بالإجراء المتخذ.

رســـوم الخـــدمة:

- لا توجد رسوم

الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة:

- (45) يوم عمل قابلة للتمديد، حسب توفر البيانات وتواجد المختصين.

الجهة المعنية/ قنوات تقديم الخدمة:

- دائرة التخطيط والاستثمار - قسم تنمية الاستثمار
  البـــريـــد الإلكتـــروني: planning@gom.gov.om

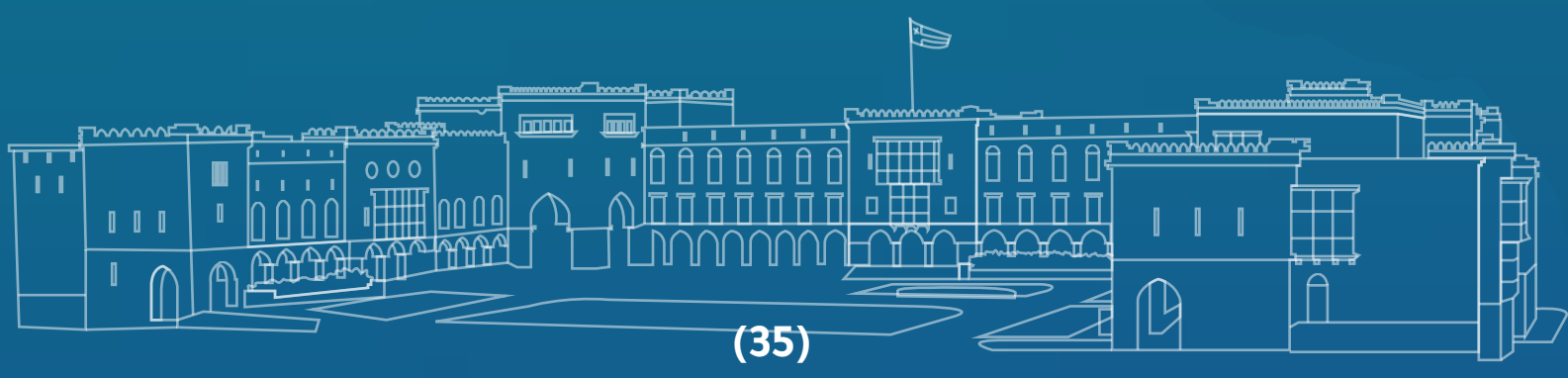
أوقـــات العمـــل:

- 7:30 صباحا إلى 2:30 مساء

رقـــم خدمة العملاء:

- دائرة خدمة المراجعين - 24745492

طلـب خدمـــــة عامـــة



طلـب خدمـــــة عامـــة

وصـــف الخدمـــة:

تُعنى هذه الخدمة باستقبال الطلبات المتعلقة بشؤون المواطنين العامة.

المستنـــــــدات:

- رسالة من المستفيد توضح تفاصيل الطلب.
- نسخة من البطاقة الشخصية لمقدم الطلب.
- أية مستندات داعمة للطلب.

الاشتـــــراطـات:

- تقديم الطلب خلال أوقات العمل الرسمية.

مخطط سير عمل الخدمة (مراحل طلب الخدمة)

تقديـــم الطلـــــب:

- يقوم المستفيد بتقديم الطلب حضوريًا أو عبر البريد الإلكتروني.

دراسة ومعالجة الطلب:

- يقوم الموظف المختص بمراجعة جميع المستندات المطلوبة؛ للتحقق من اكتمال الطلب.
- في حال عدم اكتمال الطلب، يتم التواصل مع المستفيد هاتفيًا لاستيفاء المرفقات المطلوبة.
- في حال اكتمال الطلب، يقوم الموظف المختص بدراسته.
- يُعرض الطلب على وزير الدولة ومحافظ مسقط أو والي الولاية التي تختص بالطلب.

اعتمـــاد الطلـــب:

- يقوم الموظف بالتواصل مع المستفيد هاتفياً أو كتابيًا؛ لإفادته بالإجراء المتخذ.

رســـوم الخـــدمة:

- لا توجد رسوم

الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة:

- 5 أيام عمل

الجهة المعنية / قنوات تقديم الخدمة:

- دائرة خدمة المراجعين - قسم الاستقبال والتسجيل.
البـــريـــد الإلكتـــروني customers@gom.gov.om
- مكتب والي مسقط - قسم التنسيق والمتابعة.
البـــريـــد الإلكتـــروني muscat@gom.gov.om
- مكتب والي مطرح - قسم التنسيق والمتابعة.
البـــريـــد الإلكتـــروني muttrah@gom.gov.om
- مكتب والي العامرات - قسم التنسيق والمتابعة.
البـــريـــد الإلكتـــروني amirat@gom.gov.om
- مكتب والي بوشر - قسم التنسيق والمتابعة.
البـــريـــد الإلكتـــروني boshar@gom.gov.om
- مكتب والي السيب - قسم التنسيق والمتابعة.
البـــريـــد الإلكتـــروني seeb@gom.gov.om
- مكتب والي قريات - قسم التنسيق والمتابعة.
البـــريـــد الإلكتـــروني quriyat@gom.gov.om

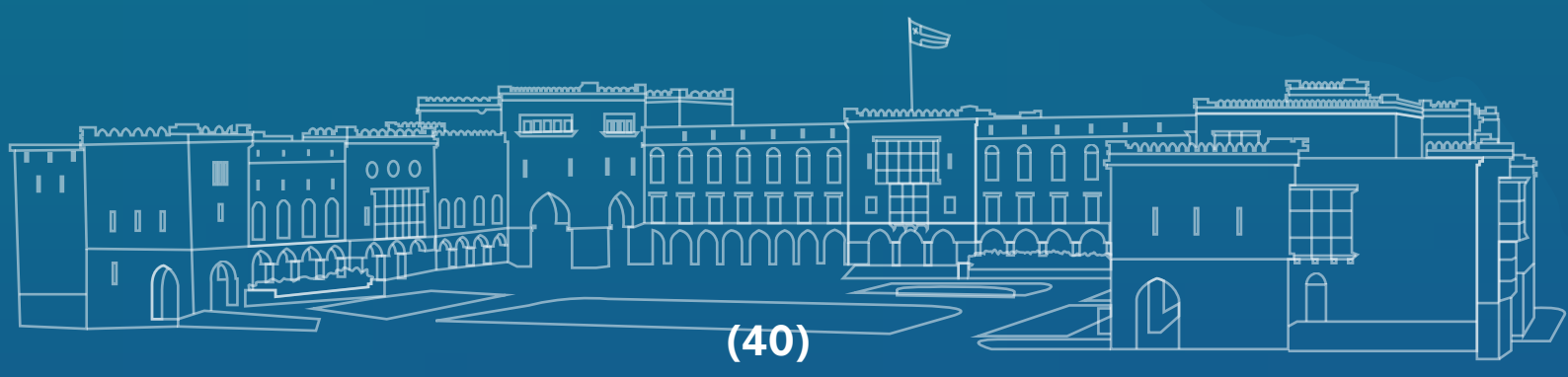
أوقـــات العمـــــل:

- 7:30 صباحا إلى 2:30 مساء

رقـــم خدمة العملاء:

- دائرة خدمة المراجعين - 24745492

طلب تركيب كاسرات السرعة



طلب تركيب كاسرات السرعة

وصـــف الخدمـــة:

تُعنى هذه الخدمة بتقديم طلبات تركيب كاسرات السرعة في الطرق الداخلية بولايات محافظة مسقط، بما يسهم في تعزيز السلامة المرورية.

المستنـــــــدات:

- كشف بأسماء مقدمي الطلب مرفقًا بتواقيعهم.
- نسخة من البطاقة الشخصية (من الجهتين) لمقدمي الطلب.
- صورة جوية للموقع المقترح.
- خريطة الموقع.
- أية مستندات تدعم الطلب.

الاشتـــــراطـــات:

- ألا يقل عدد المتقدمين بالطلب عن (10) عشرة أشخاص من قاطني المنطقة المراد إقامة كاسرات السرعة فيها.
- تعهّد مقدمي الطلب بتحمل جميع التكاليف المترتبة على تنفيذ كاسرات السرعة بعد الحصول على الموافقة النهائية، وإصدار التصريح من البلدية المختصة، والالتزام بصيانتها وطلائها.

مخطط سير عمل الخدمة (مراحل طلب الخدمة)

تقديـــم الطلـــــب:

- يقوم المستفيد بتقديم الطلب حضورياً أو الدخول إلى الموقع الإلكتروني لمحافظة مسقط (www.gom.gov.om).
- تنزيل الاستمارة، واستكمال البيانات المطلوبة، ثُمَّ إرسالها عبر البريد الإلكتروني إلى القسم المختص.

دراسة ومعالجة الطلب:

- يقوم الموظف المختص بالتحقق من اكتمال الطلب والمستندات المطلوبة.
- يُعرض الطلب على اللجنة المختصة لدراسته، وإجراء زيارة ميدانية للموقع.

اعتمـــاد الطلـــب:

- يتم التواصل مع مقدم الطلب لإبلاغه بنتيجة الطلب.
- في حال الموافقة، يتم توجيه المستفيد إلى البلدية المختصة لاستكمال إجراءات إصدار التصريح.

الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة:

- (90) يوم عمل

الجهة المعنية/ قنوات تقديم الخدمة:

- مكتب والي مسقط - قسم التنسيق والمتابعة.
البـــريـــد الإلكتـــروني muscat@gom.gov.om
- مكتب والي مطرح - قسم التنسيق والمتابعة.
البـــريـد الإلكتـــروني muttrah@gom.gov.om
- مكتب والي العامرات - قسم التنسيق والمتابعة.
البـــريـــد الإلكتـــروني amirat@gom.gov.om
- مكتب والي بوشر - قسم التنسيق والمتابعة.
البـــريد الإلكتـــروني boshar@gom.gov.om
- مكتب والي السيب - قسم التنسيق والمتابعة.
البـــريـــد الإلكتـــروني seeb@gom.gov.om
- مكتب والي قريات - قسم التنسيق والمتابعة.
البـــريـــد الإلكتـــروني quriyat@gom.gov.om

أوقـــات العمـــل:

- 7:30 صباحا إلى 2:30 مساء

رقـــم خدمة العملاء:

- دائرة خدمة المراجعين - 24745492

محافظة مسقط

