

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.

وانطلاقاً 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.

أهمية الدليل

يُعدّ دليل الخدمات الإلكترونية مرجعًا شاملاً ومركزياً 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 للمستخدمين.

كما يوضّح الدليل آليات الوصول إلى مختلف الخدمات عبر القنوات الإلكترونية، بما يحد من الحاجة إلى زيارة مقر 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:

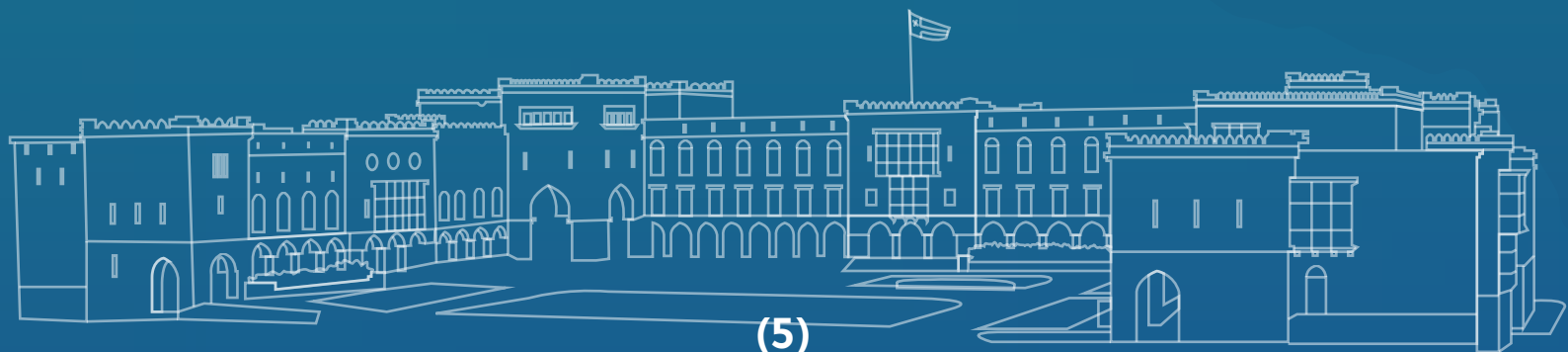
يوضّح المسمّى المعتمد للخدمة كما هو مسجّل في الموقع الإلكتروني لمحافظة مسقط.	اسم الخدمة:
يتضمن شرحًا موجزًا يبيّن طبيعة الخدمة.	وصف الخدمة:
توضح الشروط والمتطلبات الواجب توافرها للحصول على الخدمة.	الاشتراطات والضوابط:
تشمل الأوراق الثبوتية المطلوبة لتقديم طلب الخدمة.	المستندات والوثائق:
يبيّن الخطوات والإجراءات المتبعة لإنجاز الخدمة.	مخطط سير عمل الخدمة:
يحدد المدة الزمنية اللازمة لإتمام الخدمة.	معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة:
يوضّح التكلفة المالية للخدمة.	رسوم الخدمة وآلية التسديد:
تتضمن منافذ تقديم الخدمة، بما في ذلك البريد الإلكتروني لكل منفذ.	أماكن تقديم الخدمة:

الفهرس

الخدمات التي تقدمها المحافظة:

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

طلب دعم من صندوق الزواج



طلب دعم من صندوق الزواج

وصف الخدمة:

تُقدّم 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 عمانياً.

مخطط سير عمل الخدمة (مراحل طلب الخدمة)

تقديم الطلب:

- ◀ يقوم المستفيد بتقديم الطلب حضورياً أو من خلال الموقع الإلكتروني لمحافظة مسقط (www.gom.gov.om).
- ◀ تنزيل الاستمارة، واستكمال البيانات المطلوبة، ثم 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.

اعتماد الطلب:

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

رسوم الخدمة:

- ◀ لا يوجد

الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة:

- ◀ (30) يوم عمل



الجهة المعنية/ قنوات تقديم الخدمة:

- ◀ مكتب والي مسقط - قسم التنسيق والمتابعة.
البريد الإلكتروني muscat@gom.gov.om
- ◀ مكتب والي مطرح - قسم التنسيق والمتابعة.
البريد الإلكتروني muttrah@gom.gov.om
- ◀ مكتب والي العامرات - قسم التنسيق والمتابعة.
البريد الإلكتروني amirat@gom.gov.om
- ◀ مكتب والي بوشر - قسم التنسيق والمتابعة.
البريد الإلكتروني boshar@gom.gov.om
- ◀ مكتب والي السيب - قسم التنسيق والمتابعة.
البريد الإلكتروني seeb@gom.gov.om
- ◀ مكتب والي قريات - قسم التنسيق والمتابعة.
البريد الإلكتروني quriyat@gom.gov.om

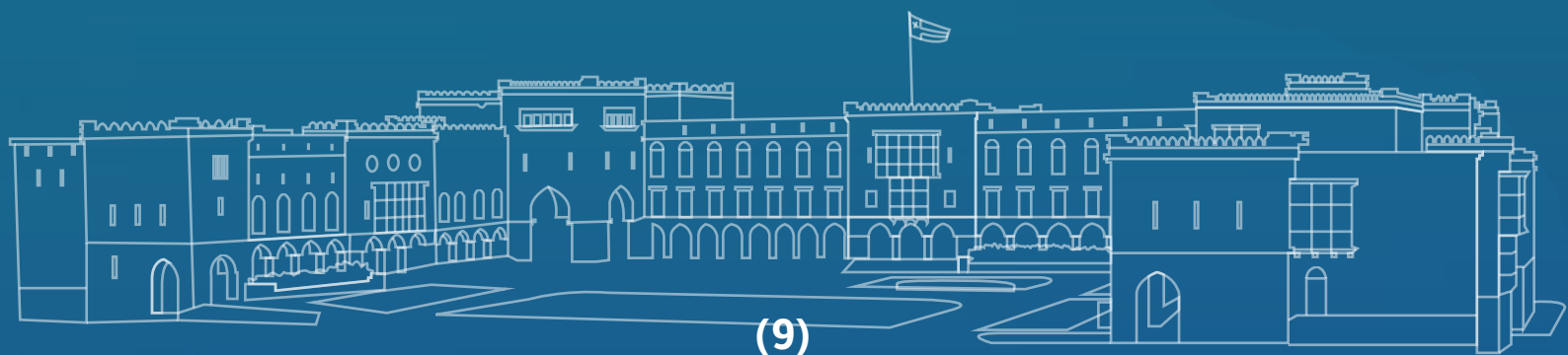
أوقات العمل:

◀ 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

وصف الخدمة:

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

المستندات:

- ◀ رسالة موجّهة إلى مدير دائرة الموارد البشرية.
- ◀ رسالة من جهة الدراسة (الجامعة/ الكلية).
- ◀ نسخة من البطاقة الشخصية (من الجهتين).

الاشتراطات:

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

مخطط سير عمل الخدمة (مراحل طلب الخدمة)

تقديم الطلب:

- ◀ يقوم المستفيد بتقديم الطلب حضوريًا أو من خلال الموقع الإلكتروني (www.gom.gov.om).
- ◀ تنزيل الاستمارة، واستكمال البيانات المطلوبة، ثم 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.

اعتماد الطلب:

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



رسوم الخدمة:

لا توجد رسوم

الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة:

5 أيام عمل

الجهة المعنية/ قنوات تقديم الخدمة:

دائرة الموارد البشرية

البريد الإلكتروني hr@gom.gov.om

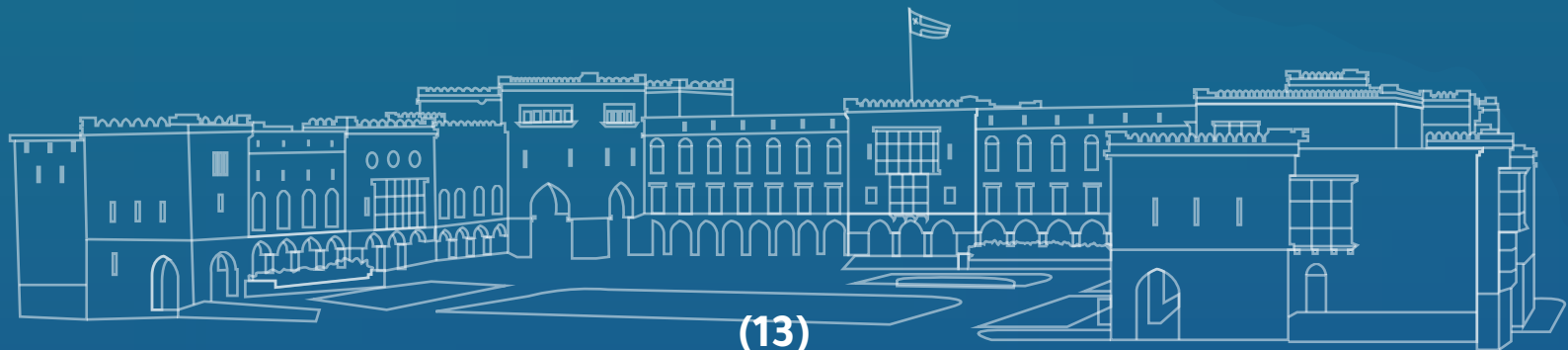
أوقات العمل:

7:30 صباحا إلى 2:30 مساء

رقم خدمة العملاء:

دائرة خدمة المراجعين - 24745492

طلب تسوية النزاع بالصلح





طلب تسوية النزاع بالصلح

وصف الخدمة:

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

المستندات:

- ◀ نسخة من جواز السفر أو البطاقة الشخصية أو بطاقة المقيم.
- ◀ المستندات الداعمة للطلب وفقاً 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.

الاشتراطات:

- ◀ أن يكون المدعى عليه من سُكَّان 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)

تقديم الطلب:

يقوم المستفيد بتقديم الطلب حضورياً في مقر لجنة التوفيق والمصالحة.

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، تُؤجّل الجلسة إلى موعد آخر، ويتم إبلاغ الأطراف به عبر وسيلة الإعلام المعتمدة.

اعتماد الطلب:

- 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.

رسوم الخدمة:

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.

أوقات العمل:

7:30 صباحا إلى 2:30 مساء

طلب الصيغة التنفيذية لمحضر الصلح



طلب الصيغة التنفيذية لمحضر الصلح

وصف الخدمة:

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.

المستندات:

- ◀ 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.

الاشتراطات:

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

مخطط سير عمل الخدمة (مراحل طلب الخدمة)

تقديم الطلب:

يقوم المستفيد بتقديم الطلب حضورياً في مقر لجنة التوفيق والمصالحة.

دراسة ومعالجة الطلب:

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

اعتماد الطلب:

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

رسوم الخدمة:

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.

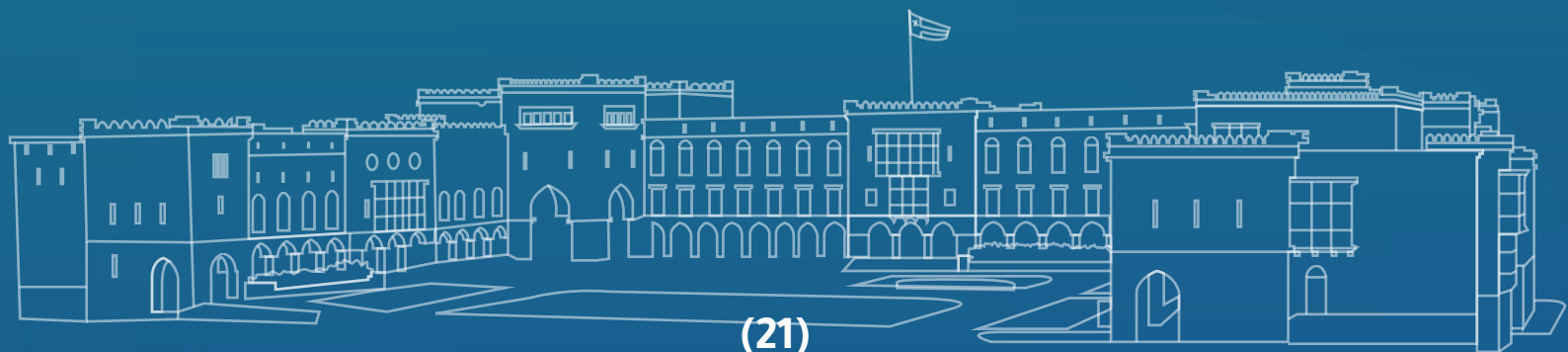
أوقات العمل:

◀ 7:30 صباحا إلى 2:30 مساء

رقم خدمة العملاء:

◀ دائرة خدمة المراجعين - 24745492

طلب دعم مبادرة مجتمعية



طلب دعم مبادرة مجتمعية

وصف الخدمة:

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

المستندات:

- 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.

الاشتراطات:

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

مخطط سير عمل الخدمة (مراحل طلب الخدمة)

تقديم الطلب:

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 هاتفياً لاستيفاء المرفقات المطلوبة.
- في حال اكتمال الطلب، يتم تسجيله وإحالته إلى الجهة المختصة.

اعتماد الطلب:

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

رسوم الخدمة:

لا توجد رسوم

الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة:

(14) يوم عمل

الجهة المعنية/ قنوات تقديم الخدمة:

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

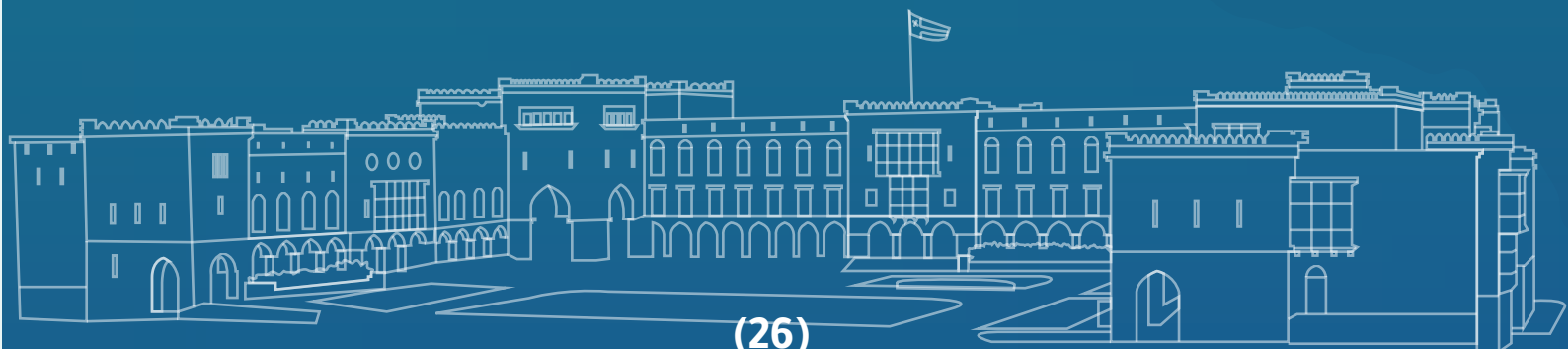
أوقات العمل:

7:30 صباحا إلى 2:30 مساء ◀

رقم خدمة العملاء:

دائرة خدمة المراجعين - 24745492 ◀

طلب حجز قاعة لإقامة فعالية



طلب حجز قاعة لإقامة فعالية

تقديم الطلب:

تُتيح هذه الخدمة للمستفيدين حجز قاعات مكاتب الولاية 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 .

المستندات:

◀ تعبئة استمارة حجز القاعة الإلكترونية.

الاشتراطات:

- ◀ 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)

تقديم الطلب:

- ◀ 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.

اعتماد الطلب:

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

رسوم الخدمة:

- ◀ لا توجد رسوم

الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة:

- ◀ 3 أيام عمل



الجهة المعنية / قنوات تقديم الخدمة:



- ◀ دائرة العلاقات العامة - قسم الأنشطة والفعاليات بدائرة العلاقات العامة
البريد الإلكتروني pr@gom.gov.om
- ◀ مكتب والي مطرح - قسم التنسيق والمتابعة.
البريد الإلكتروني muttrah@gom.gov.om
- ◀ مكتب والي العامرات - قسم التنسيق والمتابعة.
البريد الإلكتروني amirat@gom.gov.om
- ◀ مكتب والي بوشر - قسم التنسيق والمتابعة.
البريد الإلكتروني boshar@gom.gov.om
- ◀ مكتب والي السيب - قسم التنسيق والمتابعة.
البريد الإلكتروني seeb@gom.gov.om
- ◀ مكتب والي قريات - قسم التنسيق والمتابعة.
البريد الإلكتروني 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.

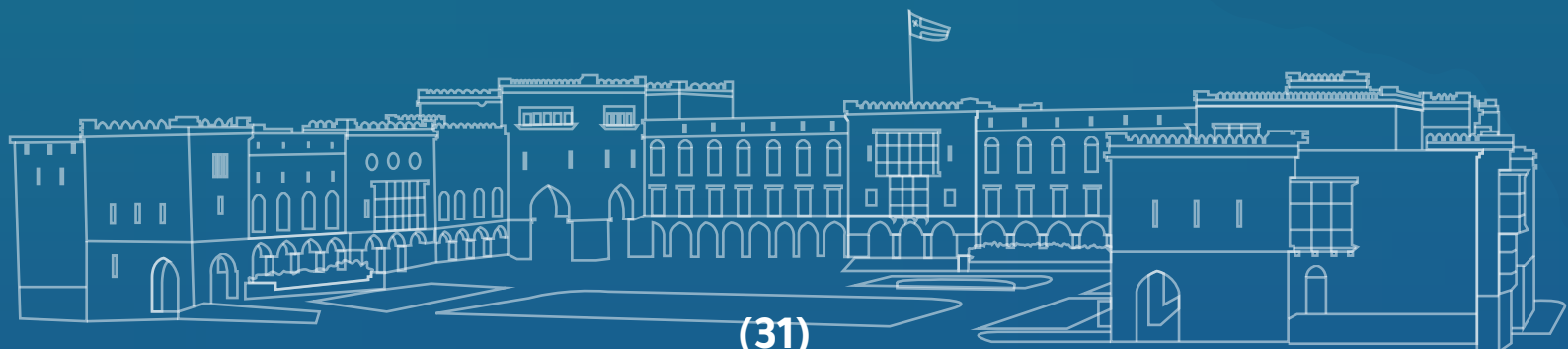
أوقات العمل:

◀ 7:30 صباحا إلى 2:30 مساء

رقم خدمة العملاء:

◀ دائرة خدمة المراجعين - 24745492

طلب خدمة استثمارية



طلب خدمة استثمارية

وصف الخدمة:

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

المستندات:

- ◀ 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.

الاشتراطات:

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

مخطط سير عمل الخدمة (مراحل طلب الخدمة)

تقديم الطلب:

يقوم المستفيد بتقديم الطلب حضورياً 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 هاتفياً 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.

اعتماد الطلب:

يقوم الموظف بالتواصل مع المستفيد هاتفياً/ كتابياً لإفادته بالإجراء المتخذ.

رسوم الخدمة:

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
البريد الإلكتروني: planning@gom.gov.om

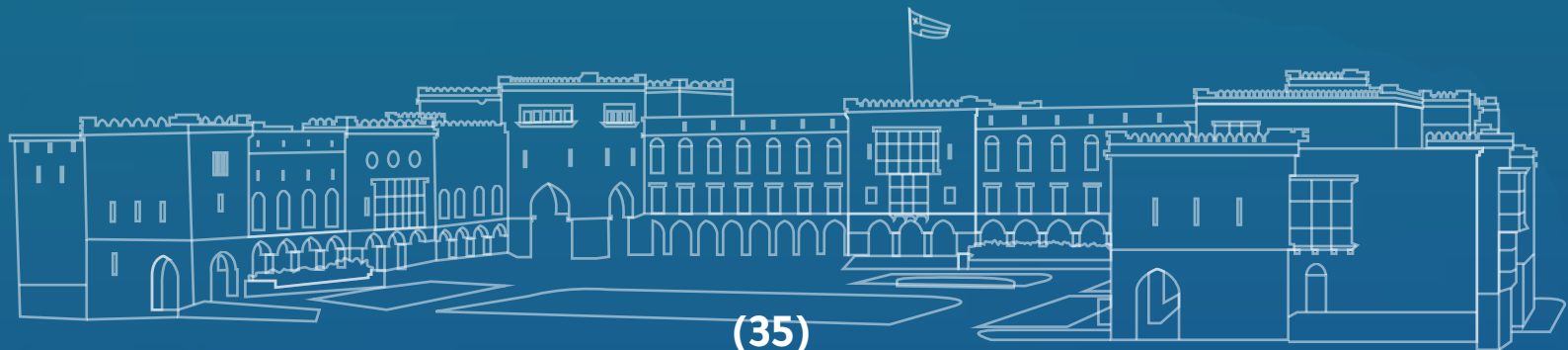
أوقات العمل:

◀ 7:30 صباحا إلى 2:30 مساء

رقم خدمة العملاء:

◀ دائرة خدمة المراجعين - 24745492

طلب خدمة عامة



طلب خدمة عامة

وصف الخدمة:

تُعنى هذه الخدمة باستقبال الطلبات المتعلقة بشؤون المواطنين العامة.

المستندات:

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

الاشتراطات:

- تقديم الطلب خلال أوقات العمل الرسمية.

مخطط سير عمل الخدمة (مراحل طلب الخدمة)

تقديم الطلب:

◀ يقوم المستفيد بتقديم الطلب حضورياً 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 هاتفياً لاستيفاء المرفقات المطلوبة.
- ◀ في حال اكتمال الطلب، يقوم الموظف المختص بدراسته.
- ◀ يُعرض الطلب على وزير الدولة ومحافظ مسقط أو والي الولاية التي تختص بالطلب.

اعتماد الطلب:

◀ يقوم الموظف بالتواصل مع المستفيد هاتفياً أو كتابياً؛ لإفادته بالإجراء المتخذ.

رسوم الخدمة:

◀ لا توجد رسوم

الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة:

◀ 5 أيام عمل

الجهة المعنية / قنوات تقديم الخدمة:

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



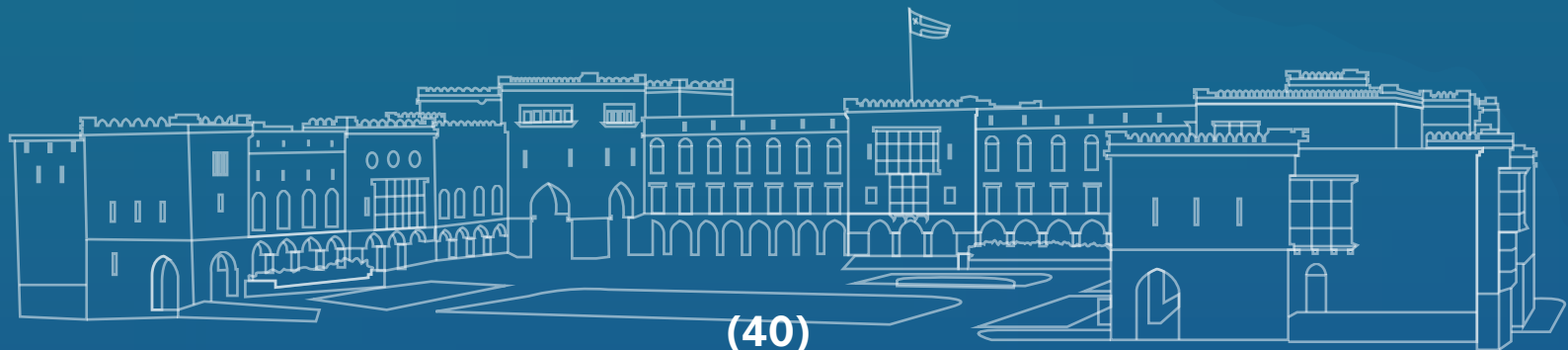
أوقات العمل:

7:30 صباحا إلى 2:30 مساء ◀

رقم خدمة العملاء:

دائرة خدمة المراجعين - 24745492 ◀

طلب تركيب كاسرات السرعة



طلب تركيب كاسرات السرعة

وصف الخدمة:

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

المستندات:

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

الاشتراطات:

- ◀ ألا يقل عدد المتقدمين بالطلب عن (10) عشرة أشخاص من قاطني المنطقة المراد إقامة كاسرات السرعة فيها.
- ◀ تعقد 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)

تقديم الطلب:

- يقوم المستخدم بتقديم الطلب حضورياً أو الدخول إلى الموقع الإلكتروني لمحافظة مسقط (www.gom.gov.om).
- تنزيل الاستمارة، واستكمال البيانات المطلوبة، ثم 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.

اعتماد الطلب:

- يتم التواصل مع مقدم الطلب لإبلاغه بنتيجة الطلب.
- في حال الموافقة، يتم توجيه المستخدم 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.
البريد الإلكتروني muscat@gom.gov.om
- ◀ مكتب والي مطرح - قسم التنسيق والمتابعة.
البريد الإلكتروني muttrah@gom.gov.om
- ◀ مكتب والي العامرات - قسم التنسيق والمتابعة.
البريد الإلكتروني amirat@gom.gov.om
- ◀ مكتب والي بوشر - قسم التنسيق والمتابعة.
البريد الإلكتروني boshar@gom.gov.om
- ◀ مكتب والي السيب - قسم التنسيق والمتابعة.
البريد الإلكتروني seeb@gom.gov.om
- ◀ مكتب والي قريات - قسم التنسيق والمتابعة.
البريد الإلكتروني quriyat@gom.gov.om

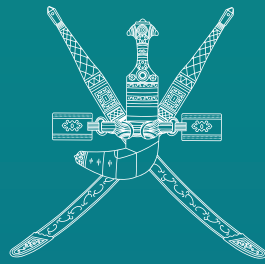


أوقات العمل:

7:30 صباحا إلى 2:30 مساء ◀

رقم خدمة العملاء:

دائرة خدمة المراجعين - 24745492 ◀



محافظة مسقط

