



# الدليل الاسترشادي لخدمات الموقع الإلكتروني محافظة البريمي

## المقدمة

يهدف الدليل الاسترشادي للخدمات الإلكترونية إلى توفير مستودع لمعلومات الخدمات الحكومية المقدمة لمختلف الخدمات الحكومية المقدمة لمختلف فئات المستخدمين بالمجتمع بما يكفل توفير البيانات التي يبحث عنها المستخدم والتي تسهل عملية التقديم للخدمات وآلية الوصول إليها عبر توفير المحتوى الذي يعرض تفاصيل الخدمات والذي من شأنه أن يسهم في زيادة الشفافية وتحسين جودة الخدمات.

## فهرس الخدمات الإلكترونية:

1. قائمة الخدمات الإلكترونية ..... 1
2. موعد مقابلة: مقابلة المحافظ أو مقابلة الوالي ..... 2
  - 2 ..... وصف الخدمة
  - 2 ..... الاشتراطات والضوابط.
  - 3 ..... المطلوب.
  - 3 ..... مخطط سير عمل الخدمة.
  - 3 ..... معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة.
  - 3 ..... رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم.
  - 3 ..... أماكن تقديم الخدمة.
2. التدريب. .... 4
  - 4 ..... وصف الخدمة
  - 4 ..... الاشتراطات والضوابط.
  - 5 ..... المطلوب.
  - 5 ..... مخطط سير عمل الخدمة.
  - 5 ..... معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة.
  - 5 ..... رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم.
  - 5 ..... أماكن تقديم الخدمة.
3. طلب دعم معدات البلدية..... 6
  - 6 ..... وصف الخدمة
  - 6 ..... الاشتراطات والضوابط.
  - 6 ..... المطلوب.
  - 6 ..... مخطط سير عمل الخدمة.
  - 7 ..... معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة.
  - 7 ..... رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم.
  - 7 ..... أماكن تقديم الخدمة.
4. طلبات عامة..... 8
  - 8 ..... وصف الخدمة
  - 8 ..... الاشتراطات والضوابط.
  - 8 ..... المطلوب.
  - 8 ..... مخطط سير عمل الخدمة.
  - 9 ..... معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة.
  - 9 ..... رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم.
  - 9 ..... أماكن تقديم الخدمة.

## قائمة الخدمات الإلكترونية

### 1. موعد مقابلة:

مقابلة المحافظ أو مقابلة الوالي.

### 2. التدريب.

### 3. طلب دعم معدات البلدية:

- طلب كبس المساحات الخارجية.
- ردم الحفر و المستنقعات.
- طلب إصلاح أضرار الأنواء المناخية.
- حماية المنازل من الأودية.

### 4. طلبات عامة:

- استغلال المساحة الأمامية للمباني التجارية.
- طلب إغلاق الرواق الأمامي للمحلات التجارية.
- طلبات القرى من الخدمات البلدية.
- طلب زيارة موقع لفتح نشاط.
- طلب إعفاء من الغرامات وإيقاف الترخيص البلدي.
- طلب تحديد موقع الباعة المتجولين.
- طلب تحديد موقع لمقهى متحرك.
- القبض على الحيوانات السائبة.

## موعد مقابلة

1

- تنقسم إلى فرعين:
- مقابلة المحافظ
  - مقابلة الوالي

### وصف الخدمة:

خدمة لتنسيق موعد لمقابلة المحافظ أو الوالي، وتسهيل التواصل لمناقشة الاستفسارات التي تهم الأفراد و المجتمع أو فيما يخص الحوار حول طرح المقترحات و تقديم الشكاوى .

### الاشتراطات والضوابط:

- **تحديد الموضوع بوضوح:** يجب على المتقدم توضيح الموضوع أو المشكلة التي يرغب في مناقشتها بشكل دقيق وواضح، مثل شكاوى أو اقتراحات أو استفسارات متعلقة بالخدمات العامة أو تنمية المجتمع.
- **الالتزام بالآداب العامة:** يجب على المتقدم الالتزام بالآداب والاحترام في تقديم الطلب وخلال المقابلة، مع عدم استخدام لغة غير لائقة.
- **تقديم المعلومات الشخصية الكاملة:** يجب أن يحتوي الطلب على المعلومات الشخصية الكاملة مثل الاسم، رقم البطاقة الشخصية، العنوان، ورقم الهاتف.
- **الضرورة والأولوية:** يتم ترتيب المقابلات بناءً على مدى أهمية الموضوع وضرورته، وقد تُعطى الأولوية للقضايا التي تمس الصالح العام.
- **الالتزام بالموعد المحدد:** بعد الموافقة على الطلب، يجب على المتقدم الالتزام بالحضور في الموعد والمكان المحددين للمقابلة.
- **الالتزام بالتوجيهات:** يجب الالتزام بأي توجيهات أو إجراءات أخرى توضحها إدارة مكتب المحافظ أو الوالي فيما يتعلق بالمقابلة.

## **المطلوب :**

- **توثيق البيانات المطلوبة للدخول عبر البوابة:** عن طريق البطاقة الشخصية أو رقم الهاتف: ( الاسم، رقم البطاقة الشخصية، رقم الهاتف، الولاية ).
- **اختيار موعد حسب التوقيت المتوافر عند تقديم الطلب.**
- **وصف الموضوع:** توضح الموضوع الذي يرغب المتقدم في مناقشته مع المحافظ أو الوالي، مثل شكوى، اقتراح، أو مشكلة معينة، يجب أن يكون تقديم التفاصيل دقيق وواضح.
- **إرفاق المستندات الداعمة:** إذا كان الطلب يتضمن شكوى أو موضوعًا يتطلب دعمًا بوثائق إضافية، يجب تقديم المستندات ذات الصلة مثل العقود، الفواتير، أو المراسلات التي توضح طبيعة الموضوع.
- **وكالة أو رسالة التفويض (إن وُجد):** إذا كان المتقدم يطلب المقابلة نيابة عن شخص آخر أو عن مجموعة من الناس، يجب تقديم تفويض رسمي بذلك.

## **مخطط سير عمل الخدمة:**

- يقوم طالب الخدمة بتقديم الطلب إلكترونياً واستيفاء جميع البيانات المطلوبة / وإرساله .
- دراسة الطلب من قبل القسم المختص.
- إعلام مقدم الطلب بقبول الطلب، و الموعد المحدد.
- إجراء المقابلة.
- يقوم القسم المختص بمتابعة الإجراءات.
- إغلاق الطلب .

## **معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة:**

الوقت يعتمد على حسب جدول أعمال سعادة المحافظ و الوالي.

## **رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:**

مجانية.

## **أماكن تقديم الخدمة:**

عبر موقع بوابة محافظة البريمي.

## التدريب

2

### وصف الخدمة:

خدمة يقدمها مكتب المحافظ بكافة تقسيماته والإدارات التابعة لها؛ لتمكين الطلاب أو الخريجين أو الباحثين عن العمل من الحصول على فرص تدريبية تهدف إلى تحسين مهاراتهم المهنية والاستعداد لسوق العمل، و الانخراط في برامج تدريبية متنوعة تشمل التدريب العملي و النظري في مجالات تخصصية مختلفة.

### الاشتراطات والضوابط:

- المؤهلات الأكاديمية: يجب أن يكون المتقدم طالبًا أو خريجًا من مؤسسة تعليمية معترف بها.
- تقديم سيرة ذاتية محدثة تتضمن الخبرات الأكاديمية والعملية (إن وجدت).
- خطاب توصية أو رسالة تحفيزية تشرح الأسباب التي تجعل المتقدم مؤهلاً للتدريب.
- نسخة من الشهادات الأكاديمية أو أي مستندات تثبت المؤهلات.
- مدة التدريب: يتم تحديد مدة التدريب بوضوح ويجب على المتدرب الالتزام بالحضور طوال فترة التدريب.
- الأخلاق والآداب العامة: الالتزام بالآداب العامة واحترام لوائح وأنظمة خلال فترة التدريب.
- يجب أن يكون المتدرب مستعدًا للخضوع للتقييم من قبل مشرفي التدريب، مع الالتزام بتقديم تقارير عن التقدم أو إنجاز المهام المكلف بها.
- يجب تقديم الطلبات خلال الفترات الزمنية المحددة لاستقبال المتدربين.
- في بعض الحالات، قد تُعطى الأولوية للطلاب الجامعيين الذين يحتاجون للتدريب كجزء من متطلبات تخرجهم.

## المطلوب :

- توثيق البيانات المطلوبة للدخول عبر البوابة عن طريق البطاقة الشخصية أو رقم الهاتف : (الاسم ،رقم البطاقة الشخصية ، رقم الهاتف ، الولاية ).
- اختيار وقت التدريب حسب التوقيت المتوافر عند تقديم الطلب .
- وصف الموضوع: توضح أسباب الرغبة في التدريب و مدة التدريب ، و المؤهلات العلمية و التخصص العلمي .
- إرفاق المستندات الداعمة: رسالة توصية من المؤسسة التعليمية أو رسالة تحفيزية تشرح الأسباب التي تجعل المتقدم مؤهلاً للتدريب.
- البدء بالتدريب: يبدأ المتدرب في البرنامج التدريبي ويخضع للتقييم المستمر
- إصدار شهادة: بعد إكمال التدريب بنجاح، يحصل المتدرب على شهادة إتمام تدريب.

## مخطط سير عمل الخدمة:

- **التقديم:** يقوم المتقدم بتعبئة النموذج المطلوب وإرفاق الوثائق اللازمة.
- **مراجعة الطلب:** تقوم الجهة المختصة بمراجعة الطلبات.
- **القبول او الرفض:** يتم إبلاغ المتقدمين المقبولين بقبولهم وتحديد تفاصيل التدريب (المدة، المكان، المهام) أو إنهاء الطلب.
- **البدء بالتدريب:** يبدأ المتدرب في البرنامج التدريبي ويخضع للتقييم المستمر.
- **إصدار شهادة:** بعد إكمال التدريب بنجاح، يحصل المتدرب على شهادة إتمام تدريب.

## معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة:

5 أيام عمل (مدة تقديم الطلب، والرد على المتدرب ).

## رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

مجانية.

## أماكن تقديم الخدمة:

عبر موقع بوابة محافظة البريمي.

## 3 طلب دعم معدات البلدية

### وصف الخدمة:

هذا الخدمة تقدمها البلدية بالدعم بالمعدات يكون غالباً بعد الأنواء المناخية للمساعدة في تحسين الظروف المعيشية و تقليل المخاطر البيئية في المناطق السكنية والزراعية، ويصنف الطلب إلى عدة تقسيمات:

- طلب كبس المساحات الخارجية.
- ردم الحفر و المستنقعات.
- طلب إصلاح أضرار الأنواء المناخية.
- حماية المنازل من الأودية.

### الاشتراطات والضوابط:

يتم تقديم هذه الخدمة بالعادة عند وجود حالة من الأنواء المناخية المتقلبة.

### المستندات والوثائق المطلوبة:

- بيانات طالب الخدمة: (الاسم، رقم الهاتف).
- عنوان أو موقع الخدمة: (المنطقة ، إحداثيات الموقع).
- صورة لتوضيح الضرر.

### مخطط سير عمل الخدمة:

- يقوم طالب الخدمة بتقديم الطلب إلكترونياً واستيفاء جميع البيانات المطلوبة / وإرساله.
- دراسة الطلب من قبل القسم المختص.
- يقوم القسم المختص بمتابعة الإجراءات.
- الرد على مقدم الطلب.
- إغلاق الطلب .

## معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة:

حسب الإمكانيات المتوفرة.

## رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

مجانية.

## أماكن تقديم الخدمة:

عبر موقع بوابة محافظة البريمي.

## طلبات عامة

4

### وصف الخدمة:

- تشتمل الطلبات العامة على عدة تقسيمات :
- استغلال المساحة الأمامية للمباني التجارية.
  - طلب إغلاق الرواق الأمامي للمحلات التجارية.
  - طلبات القرى من الخدمات البلدية.
  - طلب زيارة موقع لفتح نشاط.
  - طلب إعفاء من الغرامات وإيقاف الترخيص البلدي.
  - طلب تحديد موقع الباعة المتجولين.
  - طلب تحديد موقع لمقهى متحرك.
  - القبض على الحيوانات السائبة.

### الاشتراطات والضوابط:

- يتم تقديم الطلب عبر موقع البوابة المستندات والوثائق المطلوبة:
- بيانات طالب الخدمة: (الاسم، رقم الهاتف).
  - عنوان أو موقع الخدمة: (المنطقة ، إحداثيات الموقع).
  - صور توضيحية أو مخطط.

### مخطط سير عمل الخدمة:

- يقوم طالب الخدمة بتقديم الطلب إلكترونياً واستيفاء جميع البيانات المطلوبة / و إرساله.
- دراسة الطلب من قبل القسم المختص.
- يقوم القسم المختص بمتابعة الإجراءات.
- الرد على مقدم الطلب.
- إغلاق الطلب .

## **معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة:**

حسب نوع الطلب ويتراوح من (3-5) أيام عمل.

## **رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:**

مجانية.

## **أماكن تقديم الخدمة:**

عبر موقع بوابة محافظة البريمي.

Buraimi  
Governorate



غد متجدد ... مستقبل واعد