



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.

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.