

ضوابط محتوى المواقع الالكترونية

Controls the content of websites

استنادا الى المرسوم السلطاني رقم 2006/52 بانشاء هيئة تقنية المعلومات ، و نظرا لما تمثله المواقع الحكومية الالكترونية و ما بها من محتوى من اهمية ، فانه ينبغي على جميع الجهات الحكومية مراعاة موازنة مواقعها الالكترونية و ما به من محتوى للضوابط التالية:

According to Royal Decree No. 52/2006 the establishment of the Information Technology Authority, and because of the sites represented by the e-government and what its content of importance, it should take into account all government agencies to harmonize their websites and what its content controls the following:

أولا . ضوابط عامة :

First. General controls:

1. الالتزام بالمعايير التقنية للحكومة الالكترونية (OeGAF) عند انشاء او تطوير او تحديث اي موقع حكومي الكتروني.

1. Commitment to technical standards for electronic government (OeGAF) when you develop or update any electronic government site.

2. مراعاة الضوابط و الاحكام الوارده في السياسات ذات العلاقة ، التي تم اعدادها من قبل الهيئة ، و تعميمها على الجهات الحكومية و منها سياسة النفاذ الرقمي (eAccessibility policy) و سياسة المواقع الالكترونية (Website Policy) .

2. Controls and taking into account the provisions contained in the relevant policies, which have been prepared by the Commission and circulated to government agencies and policy, including digital access (eAccessibility policy) and the policy of the websites (Website Policy).

3. مراعاة ضوابط تطبيق التحول للحكومة الالكترونية و التي تم اقرارها من قبل مجلس الوزراء الموقر في جلسته رقم 2012/8 بتاريخ 28 فبراير 2012.

3. Controls take into account the application of e-government transformation, which has been approved by the Council of Ministers in its meeting No. 8/2012 dated February 28, 2012.

4. تقوم الجهات الحكومية بتصنيف المعلومات والبيانات

الخاصة وفقا لاختصاصات كل جهة مع الالتزام بالقوانين و اللوائح المنظمة لذلك.

The government classifies information and data in accordance with the terms of reference of each hand with compliance with laws and regulations governing it.

(Ref. NRAA)

5. على الجهات الحكومية نشر البيانات بطريقة ديناميكية عن طريق الربط بقواعد بياناتها او الربط مع الجهة ذات العلاقة لضمان دقة البيانات.

5. Government agencies to publish data in a dynamic way by linking their databases or linkage with the relevant data to ensure accuracy.

6. على كل الجهات الحكومية وضع وإتباع آلية محددة وواضحة لتحديث المعلومات والبيانات المسجلة في قواعد البيانات الثابتة المنشورة في الموقع لضمان دقتها وذلك قبل قيامها بنشر موقع الجهة الحكومية على شبكة المعلومات العالمية (الانترنت) على أن يتم اعتماد هذه الآلية من الدائرة المختصة.

6. All government agencies to develop and follow a specific mechanism and clear to update the information and data recorded in the rules and fixed data published on the site to ensure accuracy before the publication site the government on the global information network (Internet) that are approved this mechanism of the relevant department.

7. على جميع الجهات الحكومية إلزام جميع موظفيها بالضوابط و الاحكام المتعلقة بحماية الخصوصية الواردة في النظم و التشريعات المعمول بها في السلطنة ، و وضع آلية لا يجوز بموجبها الاطلاع على المعلومات والبيانات الخاصة بطالبي الخدمات الحكومية إلا من قبل الموظفين المعنيين بتقديم هذه الخدمات فقط ، و بهدف تقديم الخدمة.

7. On all government agencies requiring all employees to controls and provisions on the protection of privacy contained in the regulations and legislation in force in the Sultanate, and establish a mechanism may not be under access to information and data on asylum-

government services only by the staff involved in providing these services only, and the aim of providing the service.

8. على الجهات الحكومية التأكد بشكل دوري من صلاحية الروابط المدرجة في الموقع الإلكتروني.

8. Government entities on a regular basis to make sure of the validity of the links listed on the Website.

ثانياً. الإرشادات الخاصة بصياغة المحتوى:

Second. Guidelines for the formulation of content:

تحرص كل جهة على أن يكون محتوى الموقع الخاص بها سهلاً ومفهوماً ، كما ينبغي أن يكون موجزاً ، ويزود المتصفحين بالمعلومات التي يحتاجون إليها دون أن يشتت انتباههم برسائل غير ضرورية.
و كحد ادنى يُوصى بمراعاة الآتي:

Each hand is keen to have its own website content easy and understandable, as it should be brief, and browsers provide the information they need to distract their attention without unnecessary messages.

And a minimum recommended taking into account the following:

1. مراعاة توحيد أسلوب الكتابة ، وتوحيد المصطلحات المستخدمة في مختلف صفحات الموقع.

1. Unite into account the style of writing, and the standardization of terminology used in the various pages of the site.

2. الكتابة بلغة بسيطة ، واستخدام جمل قصيرة ومباشرة.

2. Writing in simple language, and the use of short sentences and directly.

3. المحافظة على تنسيق منطقي وموحد.

3. Maintain coordination and unified logical.

4. استخدام القوائم بدلاً من الفقرات حيثما أمكن.

4. Use lists instead of paragraphs wherever possible.

5. تقسيم المحتوى باستخدام عناوين فرعية.

5. Division of content using sub-headings.

6. تجنب المنشورات الطويلة التقليدية.

6. Avoid long traditional publications.

7. وضع المعلومات الأكثر أهمية في المقدمة دائماً.

7. Put the most important information is always in the foreground.

8. إجراء تدقيق لغوي ونحوي للعمل بصفة مستمرة.
8. Perform proofreading and grammar to work on an ongoing basis.
9. الاعتناء بجودة الترجمة
9. Taking care of the quality of translation
10. عرض فكرة واحدة في كل فقرة ، لمساعدة المتصفحين على قراءة المحتوى بسهولة.
10. Offer one idea in each paragraph, to help browsers to read the content easily.
11. تقسيم المحتوى إلى أجزاء باستخدام التعداد النقطي أو الرقمي، على أن تكون هذه القوائم مختصرة إلى أقصى حد.
11. Divide the content into parts using bulleted or digital, to be on these lists shortcuts to the fullest extent.
12. تجنب استخدام الحروف المائلة التي قد يكون من الصعب قراءتها.
12. Avoid the use of italics, which may be difficult to read.
13. تمكين ذوي الاحتياجات الخاصة من تصفح الموقع الإلكتروني و الوصول الى المعلومة بطريقة سهلة و ميسرة ومراعاة سياسة النفاذ الرقمي (eAccessibility policy).
13. Enable people with needs to surf the website and access to information in an easy and accessible, taking into account the policy of digital access (eAccessibility policy).
ثالثا. الضوابط الخاصة بنوعية مادة المحتوى الموصى بها :
Third . Controls the quality of the material content recommended :
مع مراعاة الضوابط و المعايير الدولية ، على كل جهة وهي بصدد إنشاء او تطوير او تحديث موقعها الإلكتروني الحرص على أن يحتوي كحد أدنى على:
Taking into account international standards and controls , on each hand, which is going to develop or update its website to ensure that contains a minimum of :
1. الرؤية والرسالة الخاصة بالجهة العامة.
1 . The vision and mission of public third-party .
2. كلمة الإدارة العليا .
2 . Word senior management.
3. الهيكل التنظيمي العام.
3 . Overall organizational structure .

4. الأهداف الرئيسية للجهة العامة.

4 . The main goals of the public body .

5. الخدمات التي تقدمها الجهة العامة، مع ضرورة ذكر:

✓ وصف مختصر (تعريف) لكل خدمة مقدمة.

✓ كيفية الحصول على الخدمة.

✓ الوثائق المطلوبة (نماذج مرفقة)

✓ الرسوم المالية.

✓ مقرات تزويد الخدمة.

✓ مدة تنفيذ الخدمة.

5 . Services provided by the public , with the need to mention :

brief description (definition) for each service provided .

How to get the service .

required documents (forms attached)

finance charges .

headquarters to provide the service.

duration of the service.

6. المشاريع والدراسات المنفذة والجاري تنفيذها.

6 . Projects and studies carried out and are being implemented .

7. القوانين والمراسيم التشريعية ذات الصلة بعمل الجهة (مكتبة إلكترونية)

7 . Laws and legislative decrees related to the work (the electronic library)

8. معلومات الاتصال كاملة (أرقام الهاتف والفاكس، العنوان وصندوق البريد، عناوين البريد الإلكتروني، خريطة المكان). بالإضافة إلى ضرورة توفير نموذج إلكتروني لتسهيل التواصل مع القائمين على الموقع أو لتقديم الشكاوي وطرح الأفكار والمقترحات) الاسم، البريد الإلكتروني، رقم الهاتف، رقم الهاتف النقال، نص الرسالة).

8 . Full contact information (telephone and fax numbers , address and mailbox , e-mail addresses , location map) . In addition to the need to provide an electronic form to facilitate communication with those in charge of the site or to file complaints and put ideas and proposals (name, e-mail , phone number , mobile phone number , a text message).

9. الأسئلة المتكررة والردود عليها.

9 . Frequently asked questions and the responses to it .

10 .	البيانات والتقارير الإعلامية.
10 .	Statements and media reports.
11 .	تقويم بالفعاليات المستقبلية التي تقوم ا الجهة العامة أو تشارك فيها.
11 .	Calendar efficiencies future you are a public entity or participate.
12 .	مواقع الانترنت ذات الصلة بالجهة والموصي بزيارتها.
12 .	Websites related Steering and visited the testator .
13 .	التقارير السنوية، والإحصائيات الخاصة بالجهة.
13 .	Annual reports , and statistics third-party .
14 .	إمكانات بحث /بحث متقدم
14 .	Potential Search / Advanced Search
15 .	خريطة الموقع (للوصل السريع إلى صفحات الموقع)
15 .	Site map (for quick access to web pages)
16 .	بيان تاريخ آخر تحديث للمحتوى المنشور.
16 .	Statement Last updated content of the publication.
17 .	سياسة استخدام الموقع الالكتروني.
17 .	Policy to use the Website.
18 .	سياسة الخصوصية.
18 .	Privacy policy.
<u>رابعاً. الضوابط الخاصة بالإعلانات:</u>	
Fourth. Controls for the ads:	
مع مراعاة أحكام القوانين والتشريعات ذات الصلة ، على كل جهة حكومية مراعاة عدم نشر أي اعلان ذا صبغة تجارية ، و ان تقتصر على نشر الاعلانات ذات الصلة بطبيعة عملها.	
Subject to the provisions of laws and regulations relevant to each governmental entity taking care not to publish any announcement a commercial dye, and be limited to publishing advertisements related to the nature of its work.	