## طلب مساحة من مخازن الدفان لاستخدامها في إعادة تدوير مواد المشاريع الحكومية

| إجراءات تقديم الخدمة | | |
|---|---|---|
| **القائم بالخطوة** | **الخطوة** | **مكان تنفيذ الخطوة** |
| الإداري | استقبال الطلب والمرفقات والتأكد من صحتها | مكتب المدير |
| رئيس القسم | الاطلاع على الطلب وإحالته للموظف المختص | قسم الموارد الطبيعية |
| الموظف المختص | ▪ دراسة الطلب ومدى مطابقته للشروط<br>▪ في حال مطابقة الشروط: التنسيق مع المفتش لمعاينة الموقع وإعداد إفادة<br>▪ في حال عدم مطابقة الشروط: يتم إخطار العميل بالرفض بكتاب رسمي يتم اعتماده من مدير الإدارة | قسم الموارد الطبيعية |
| المفتش | معاينة الموقع وفقاً للإحداثيات وإعداد إفادة بتوفر مساحه من عدمه وبعدم وجود أضرار على البيئة ضمن الموقع المطلوب | قسم الموارد الطبيعية |
| الموظف المختص | في حال توفر المساحة:<br>▪ التنسيق مع المقاول للتوقيع على التعهد<br>▪ إعداد كتاب لا مانع للجهة الطالبة وإحالته لرئيس القسم ومن ثم لمدير الإدارة للاعتماد النهائي<br>في حال الرفض: إعداد كتاب عدم موافقة على الطلب وإحالته لرئيس القسم ومن ثم لمدير الإدارة للاعتماد وتسليمه للجهة الطالبة | قسم الموارد الطبيعية |
| رئيس القسم | الموافقة على الكتاب | قسم الموارد الطبيعية |
| مدير الإدارة | اعتماد الكتاب | إدارة الحماية والحياة الفطرية |
| الموظف المختص | تسليم الكتاب مرفقاً معه "تعهد المقاول" | قسم الموارد الطبيعية |
| | **الوقت الإجمالي** | 2-7 أيام |