

طلب حاوية تجارية  
جديد/ تجديد (تفريغ/ تأجير وتفريغ)

إجراءات تقديم الخدمة		
مكان تنفيذ الخطوة	الخطوة	القائم بالخطوة
موقع الوزارة الإلكتروني	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدخول على الموقع الإلكتروني لوزارة البلدية والبيئة- خدمات النظافة العامة واختيار نوع الخدمة المطلوبة:</li> <li>تفريغ حاويات قمامة</li> <li>أو تأجير وتفريغ حاوية مع تحديد الحجم المطلوب</li> <li>يقوم النظام بإفادة المالك/ المنسق من خلال إرسال رسالة نصية SMS بأنه قد تم استقبال الطلب بنجاح</li> </ul>	طالب الخدمة المالك/ المنسق
موقع الوزارة الإلكتروني	<ul style="list-style-type: none"> <li>استقبال الطلب ومراجعته</li> </ul>	فريق العمل (التوزيع)
صفحة خاصة بموظفي الوزارة	<ul style="list-style-type: none"> <li>توزيع الطلبات على مسؤولي المناطق من خلال النظام الخاص بذلك</li> </ul>	
موقع الوزارة الإلكتروني	استلام الطلبات وتوزيعها على المراقبين للمعاينة حسب المناطق مع تحديد موعد للمعاينة وإرسال رسالة نصية SMS للمالك والمنسق بموعد المعاينة	مسؤولي العمليات
موقع العمل موقع الوزارة الإلكتروني	<p>زيارة الموقع واتخاذ الإجراء التالي:</p> <p>حال الموافقة على الطلب: إفادة مسؤول العمليات من خلال النظام بالتالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>لطلب تفريغ حاوية: تحديد الرسوم المطلوبة وعدد مرات التفريغ وإخطار المالك/ المنسق هاتفياً لتوفير الحاوية من قبله</li> <li>لطلب تأجير وتفريغ حاوية: تحديد نوع الحاوية حسب الحجم وفقاً لتقديرات المراقب والرسوم المطلوبة</li> <li>حال رفض الطلب: إفادة مسؤول العمليات</li> </ul>	مراقب المنطقة

طلب حاوية تجارية  
جديد/ تجديد (تفريغ/ تأجير وتفريغ)

إجراءات تقديم الخدمة			
مكان تنفيذ الخطوة	الخطوة	القائم بالخطوة	
موقع الوزارة الإلكتروني	الإطلاع على البيانات الواردة من المراقب وإحالتها لمساعد مدير إدارة النظافة بالتوصية بالقبول أو الرفض	مسؤول العمليات	
	الإطلاع على الطلب واتخاذ الإجراء التالي: رفض الطلب: <ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم النظام بإرسال رسالة نصية للمالك/ المنسق مع توضيح أسباب الرفض (عدم وجود مكان مناسب لوضع الحاوية - عدم وجود مكان مناسب لدخول ووقوف السيارة لتفريغ الحاوية بسهولة ويسر - وجود حاوية تخدم المنطقة....الخ)</li> </ul> الموافقة على الطلب: <ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم النظام بإرسال (3) رسائل نصية SMS (جدولة تنفيذ الخدمة - دفع الرسوم - طباعة إيصال الدفع من خلال رابط ضمن الرسالة النصية)</li> <li>يقوم النظام بإحالة الطلب لفريق العمل (التوزيع) للمتابعة والتنفيذ</li> </ul> في حال الموافقة أو الرفض: <ul style="list-style-type: none"> <li>يقوم النظام بإرسال إفادة الكترونية لمسؤول العمليات بحالة الطلب (الموافقة أو الرفض)</li> </ul>	مساعد مدير إدارة النظافة العامة	
	دفع الرسوم إلكترونياً	المالك/ المنسق	
	إحالة الطلب لمسؤول العمليات للتنفيذ	فريق العمل (التوزيع)	
	إحالة الطلب لمراقب المنطقة المختص بالتنفيذ	مسؤول العمليات	
	موقع تنفيذ الخدمة	تنفيذ الخدمة	مراقب المنطقة
	7 أيام عمل عدا إجراءات الدفع من قبل المالك/ المنسق	الوقت الإجمالي	