

هوية الخدمة	
SW-02-03	رمز الخدمة
اعتماد وتصديق عقود الخدمات	اسم الخدمة
<input checked="" type="checkbox"/> خدمة رئيسية <input type="checkbox"/> خدمة فرعية	هيكلية الخدمة
<input checked="" type="checkbox"/> إجرائية <input type="checkbox"/> استعلامية	نوع الخدمة
القانون الإطاري لإدارة النفايات 2020/16 نظام إدارة النفايات الصلبة 2019/3 قانون وزارة الإدارة المحلية 2021/22 نظام منع المكاره ورسوم جمع النفايات داخل مناطق البلديات	التشريع الناظم للخدمة
يجب أن تكون جميع الاتفاقيات المقدمة موقعة من جميع الأطراف المعنيين، وهي تشمل متلقي الخدمة ومقدم الخدمة (البلديات/مجالس الخدمات المشتركة) يجب أن يتم تقديم 3 نسخ عن الاتفاقية على الأقل - يجب أن يتم إعادة تقديم المعاملة من جديد، في حال وجود نقص بأوراق - الاتفاقية أو وجود خطأ في العقد.	شروط تقديم الخدمة
<input type="checkbox"/> المواطنين <input type="checkbox"/> لمقيمين <input type="checkbox"/> لاعمال <input checked="" type="checkbox"/> الحكومة (البلدية)	فئة متلقي الخدمة
نسخة عن الاتفاقية وقرار مجلس البلدية/الخدمات المشتركة بالموافقة على اتفاقية وعقود الخدمات من البلديات/مجالس الخدمات المشتركة	الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة بحسب فئة متلقي الخدمة
الوصول للخدمة	

<p>مكانياً:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> مكتب خدمة الجمهور <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input type="checkbox"/> شركة البريد الأردني</p> <p>الالكترونياً:</p> <p><input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> بوابة الحكومة الإلكترونية <input type="checkbox"/> تطبيق الهاتف الذكي للدائرة <input type="checkbox"/> تطبيق سند <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input checked="" type="checkbox"/> نظام تراسل</p> <p>قنوات أخرى:</p> <p><input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> هاتف الدائرة <input type="checkbox"/> مركز الاتصال الوطني</p>	<p>قنوات تقديم الخدمة</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> مركزي <input type="checkbox"/> لا مركزي</p>	<p>مكان تقديم الخدمة</p>
<p>لا يوجد</p>	<p>الفروع المقدمة للخدمة</p>
<p>رقم هاتف: 962-6-4641393 <input type="checkbox"/> موقع إلكتروني www.moma.gov.jo <input type="checkbox"/> فاكس: +962-6-4640404 / +962-6-4617138</p>	<p>معلومات الاتصال والتواصل</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> في حال تقديمها مكانياً : أيام الدوام الرسمي + وقت الدوام (من 8 صباحاً إلى 3 ظهراً) <input type="checkbox"/> في حال تقديمها الكترونياً: لا يوجد</p>	<p>اوقات تقديم الخدمة</p>
<p>مديرية إدارة النفايات الصلبة - قسم تخطيط وإدارة النفايات الصلبة</p>	<p>المديرية/ القسم صاحب العلاقة</p>
<p>مراحل تقديم الخدمة</p>	
<p><input type="checkbox"/> في حال تقديمها مكانياً</p>	
<p>نموذج تحويل معاملة</p>	<p>النماذج المستخدمة</p>

<p>1. يقوم موظف ديوان الوزارة المركزي باستلام كتاب رسمي ومن ثم تحويل المعاملة إلمديرية إدارة النفايات الصلبة - قسم تخطيط وإدارة النفايات الصلبة .</p> <p>2. يقوم رئيس قسم تخطيط وإدارة النفايات الصلبة بتدقيق المعاملة والتأكد من اكتمال كافة الأوراق الخاصة بالاتفاقية</p> <p>3. في حال كان هناك نواقص في الوثائق، يقوم رئيس قسم تخطيط وإدارة النفايات الصلبة بإعداد كتاب رسمي حسب الإجراءات والأصول وحسب التسلسل الإداري ليتم تصديره من ديوان الوزارة المركزي لطلب النواقص .</p> <p>4. يقوم رئيس قسم تخطيط وإدارة النفايات الصلبة بدراسة ومراجعة المعاملة وان دعت الحاجة إلى مزيد من الدراسة يقوم رئيس قسم تخطيط وإدارة النفايات الصلبة بتحويل المعاملة إلى مدير وحدة الشؤون القانونية حسب التسلسل الإداري.</p> <p>5. في حال وجود ملاحظات على الاتفاقية، يقوم رئيس قسم تخطيط وإدارة النفايات الصلبة بإعداد كتاب رسمي يوضح الرأي القانوني والملاحظات والتعديلات اللازمة ليتم توقيعه حسب التسلسل الإداري وتصديره إلى البلدية المعنية عبر الديوان المركزي للوزارة حسب الأصول .</p> <p>6. في حال عدم وجود ملاحظات على العقد، يقوم رئيس قسم تخطيط وإدارة النفايات الصلبة بإعداد كتاب رسمي يوضح الموافقة على تصديق الاتفاقية مرفق جميع نسخ الاتفاقية ليتم توقيعه حسب التسلسل الإداري وتصديره إلى البلدية المعنية عبر الديوان المركزي للوزارة حسب الأصول .</p>	<p>إجراءات تقديم الخدمة الرئيسية (مكانياً)</p>
<p>5 أيام عمل</p>	<p>الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة</p>
<p>—</p>	<p>قيمة الرسوم</p>