

**(۱) عنوان خدمت**

پاسخگویی به درخواست سطل های مخصوص کاغذ

**(۲) مسئول اصلی خدمت**

سازمان مدیریت پسماند

**(۳) زیر واحد مربوطه**

واحد آموزش

**(۴) شرح خدمت**

یکی از اهداف زیربنایی سازمان آموزش شهروندان در بحث تفکیک پسماند از مبدأ می باشد. براین اساس همه ساله مخازن مخصوص نگهداری کاغذ خریداری و در اختیار مدارس و ادارات به عنوان اصلی ترین تولیدکننده پسماندهای کاغذی قرار می گیرد. پس از تحویل این مخازن شماره تماسی به گیرندگان معرفی می گردد که در صورت پرشدن مخازن با این شماره تماس و کاغذهای باطله را تحویل دهند.

**(۵) مستندات مورد نیاز**

درخواست کتبی واحد درخواست کننده

**(۶) قوانین، بخشنامه ها و مصوبات موجود**

آموزش و تفکیک پسماند از مبدأ جزو وظایف ذاتی سازمان می باشد.

**(۷) مدت زمان انجام خدمت**

-در صورت موجود بودن حداکثر ۳ روز کاری

**(۸) نیازمندی های احراز هویت حقیقی یا حقوقی**

-حضور نماینده اداره، سازمان

### ۹) مراحل انجام خدمت

- ۱- ارائه درخواست توسط شهروند
- ۲- ثبت در دبیرخانه سازمان
- ۳- ارجاع به کارشناس فنی
- ۴- بررسی درخواست توسط کارشناس بر حسب موجودی انبار
- ۵- تحویل به نماینده معرفی شده

### ۱۰) فرم های مورد نیاز برای انجام خدمت

درخواست کتبی