

الاختصاص مديرية الاعفاءات وتشجيع الاستثمار ١٢٠	 الجمارك الأردنية إدارة الجودة الجمركية الشاملة دليل الخدمات الجمركية
--	--

رمز الخدمة:	3/120 اعفاءات ذوي الاحتياجات الخاصة.																				
اسم الخدمة:	طلب الحصول على اعفاء لذوي الاحتياجات الخاصة.																				
وصف الخدمة :	(تقديم معاملة لأول مره للحصول على مركبه معفاة/ الاعتراض على قرار عدم منح الاعفاء/الاعتراض على قرار الغاء الاعفاء/طلب تجديد الاعفاء الجزئي لاعفاء كامل/طلب قيادة المركبة وبدون تركيب جهاز)																				
الفئة المستهدفة من الخدمة:	جميع ذوي الاحتياجات الخاصة (اعاقه في الاطراف السفلى)																				
أماكن الحصول على الخدمة:																					
المركز الرئيسي:	مركز الدائرة الرئيسي/ خدمة الجمهور – مديرية الاعفاءات																				
الأماكن البديلة:	لا يوجد																				
إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: (انترنت)	www.customs.gov.jo معرفة نتيجة المقابلة من خلال موقع الدائرة الالكتروني والحصول على نماذج الطلبات.																				
متطلبات الحصول على الخدمة																					
الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة:	أن يكون صاحب الطلب من ذوي الاحتياجات الخاصة (التعطيل الوظيفي الدائم والتام للطرفين السفليين أو أحدهما بسبب أي مرض / وان يكون سليم الأطراف العليا وظيفياً وكذلك سليم الحواس / وأن لا يقل عمره عن (١٨) سنة) (قصار القامة).																				
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:	<ul style="list-style-type: none"> • لتقديم معاملة لأول مره للحصول على مركبة معفاة يجب ارفاق معاملة التنمية الاجتماعية وتقارير اللجان الطبية (الأصليه والمصدقه) اصولاً عليها صور حديثة لصاحب العلاقة مع ارفاق صوره عن هويه الاحوال المدنيه مع ضرورة تثبيت رقم هاتف صاحب العلاقة للتبليغ بموعد مقابلة اللجنه . • للاعتراض على عدم الموافقه يجب مضي ستة شهور من تاريخ الاعتذار السابق (عدم الموافقة) - يرسل الطلب للديوان العام / الملفات. • للاعتراض على الغاء الاعفاء يجب عدم مضي اكثر من شهرين على الغاء الاعفاء . • في حال الاعتراض على قرار لجنة الاعفاءات لاكثر من ثلاث مرات يتم تحويل صاحب العلاقة لوزارة الصحة / اللجان الطبية العليا ، لتأمين التقارير الطبية اللازمة ليتم عرضه على لجنة الاعفاءات للمرة الاخيرة وبقرار قطعي نهائي . 																				
الإجراء المتبع للحصول على الخدمة وخط سيرها تسلسلياً حسب الأقسام والوقت اللازم لاستكمال كل خطوة من خطوات الحصول على الخدمة :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ت</th> <th>الخطوات</th> <th>المديرية/القسم</th> <th>الوقت</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>١</td> <td>تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة</td> <td>م. خدمة الجمهور</td> <td>٥ د</td> </tr> <tr> <td>٢</td> <td>تحويل الاستدعاء الى مديرية الاعفاءات</td> <td>م. خدمة الجمهور</td> <td>٥ د</td> </tr> <tr> <td>٣</td> <td>تحول الطلب الى اللجنة الخاصة للكشف على المقعدين</td> <td>م. الاعفاءات - اللجنة</td> <td>اسبوع</td> </tr> <tr> <td>٤</td> <td>إصدار القرار بقبول الطلب او الرفض من خلال اصدار كتاب لصاحب العلاقة بذلك.</td> <td>م. الاعفاءات</td> <td>يومان</td> </tr> </tbody> </table>	ت	الخطوات	المديرية/القسم	الوقت	١	تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة	م. خدمة الجمهور	٥ د	٢	تحويل الاستدعاء الى مديرية الاعفاءات	م. خدمة الجمهور	٥ د	٣	تحول الطلب الى اللجنة الخاصة للكشف على المقعدين	م. الاعفاءات - اللجنة	اسبوع	٤	إصدار القرار بقبول الطلب او الرفض من خلال اصدار كتاب لصاحب العلاقة بذلك.	م. الاعفاءات	يومان
ت	الخطوات	المديرية/القسم	الوقت																		
١	تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة	م. خدمة الجمهور	٥ د																		
٢	تحويل الاستدعاء الى مديرية الاعفاءات	م. خدمة الجمهور	٥ د																		
٣	تحول الطلب الى اللجنة الخاصة للكشف على المقعدين	م. الاعفاءات - اللجنة	اسبوع																		
٤	إصدار القرار بقبول الطلب او الرفض من خلال اصدار كتاب لصاحب العلاقة بذلك.	م. الاعفاءات	يومان																		
الزمن المستغرق للحصول على الخدمة:	١٠ - ١٥ يوم																				
آلية متابعة تقديم الخدمة:	تقدم الخدمة وفقاً لنظام المتابعة الالكتروني نعم () لا (*)																				
دور مكتب خدمة الجمهور في تقديم الخدمة :	تبدأ الخدمة من قسم خدمة الجمهور تنتهي الخدمة من قسم خدمة الجمهور نعم (*) لا () نعم () لا (*)																				
الرسوم المالية المطلوبة:	لا يوجد																				
الشركاء في تقديم الخدمة																					
اسم الشريك:	المجلس الاعلى لشؤون الاشخاص المعاقين																				
دور الشريك:	رئيسي																				
الأخطاء والمشاكل الوارد حدوثها أثناء تقديم الخدمة																					
المشكلة أو الخطأ	نقص في الوثائق.																				
سبب المشكلة أو الخطأ	عدم التأكد من الوثائق المرفقة.																				
تكرار المشكلة	غير محدد																				
الاقتراح الوارد لحل المشكلة	- التأكد من الوثائق اللازمة - حسب الحالة.																				
طرق التقدم بشكوى على مستوى تقديم الخدمة	<input checked="" type="checkbox"/> صندوق الشكاوى <input checked="" type="checkbox"/> التقدم بشكوى مباشرة للمسؤول <input checked="" type="checkbox"/> هواتف الشكاوى المجانية <input checked="" type="checkbox"/> بريد الكتروني																				
آلية التعامل مع الشكوى :	يتم استلامها من ضابط الشكاوى وتحويلها للجنة الشكاوى والمقترحات للبت بموضوعها وارسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.																				