

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

17/١٢٠	
اسم الخدمة:	تسديد البيانات المضمونة بكفالات التوريد او توريد وتركيب في صلب المشروع.
وصف الخدمة :	
الفئة المستهدفة من الخدمة:	خدمة موجهة لاصحاب البضائع والتجار
أماكن الحصول على الخدمة:	
المركز الرئيسي:	مركز الدائرة الرئيسي/ خدمة الجمهور - مديرية الاعفاءات
الاماكن البديلة:	لا يوجد
إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: (انترنت)	لا يوجد
متطلبات الحصول على الخدمة	
الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة:	١. كتاب توريد من الجهة المعفاة وضبط استلام وسندات ايراد.
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:	١. كتاب توريد من الجهة المعفاة وضبط استلام. ٢. البيان الجمركي. ٣. ضبط استلام اصولي . ٤. سندات الايراد (الادخال).
الإجراء المتبع للحصول على الخدمة:	١- تقديم الاستدعاء أو الكتاب الرسمي الى مديرية الديوان العام - قسم خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة. ٢- يحول الاستدعاء الى مديرية الاعفاءات لدراسة الطلب وابداء رأي المبدئي للموافقة على لتسديد ام لا. ٣- يحول الاستدعاء الى رئيس قسم التوريد. ٤- تحويل الاستدعاء والمرفات (كتاب التوريد والبيان الجمركي) الى الموظف المختص لتدقيق مع المرفقات لدراسة الطلب ومدى إمكانية اجابة الطلب ام لا. ٥- تحول السدعاء/ المعاملة الى مديرية الرقابة والتفتيش للموافقة على او عدم الموافقة على الطلب. ٦- تحول المعاملة الى مدير المديرية/المساعد لاصدار القرار النهائي الموافقه ام لا على ضوء مشروحات مديرية الرقابة والتفتيش. ٧- تحول المعاملة الى مديرية الشؤون المالية في حالات التوريد اما اذا كانت توريد وتركيب في صلب المشروع يتم اصدار كتاب موجه الى مديرية الشؤون المالية للتسديد، ويتم مخاطبة المركز الجمركي في حال كانت المعاملة مضمونة بتعهد.
آلية متابعة تقديم الخدمة:	١. يدوي
الزمن المستغرق للحصول على الخدمة:	٣٠- ٤٥ دقيقة
دور مكتب خدمة الجمهور في تقديم الخدمة :	تبدأ الخدمة من قسم خدمة الجمهور (*) وتنتهي الخدمة من قسم خدمة الجمهور (*)
الرسوم المالية المطلوبة:	لا يوجد
الشركاء في تقديم الخدمة	
اسم الشريك:	الدوائر الحكومية
دور الشريك:	توصيات من الجهات الحكومية تفيد بتنفيذ المشروع
الأخطاء والمشاكل الوارد حدوثها أثناء تقديم الخدمة	
المشكلة أو الخطأ	١. ان يكون المراجع ليس صاحب العلاقة وغير مفوض بمتابعة المعاملة. ٢. عدم ارفاق كامل المرفقات المطلوبة.
سبب المشكلة أو الخطأ	غير محدد
تكرار المشكلة	غير محدد
الاقتراح الوارد لحل المشكلة	التاكيد لغاية الالتزام بالتعليمات
طرق التقدم بشكوى على مستوى تقديم الخدمة	صندوق الشكاوي <input type="radio"/> التقدم بشكوى مباشرة للمسؤول <input type="radio"/> هواتف الشكاوي المجانية <input type="radio"/> بريد الكتروني <input type="radio"/>
آلية التعامل مع الشكوى :	يتم استلامها من ضابط الشكاوى وتحويلها للجنة الشكاوى والمقترحات للبت بموضوعها وارسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.