

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

رمز الخدمة:	١٢/١٢٠ اعفاءات عامة																								
اسم الخدمة:	طلب اعفاء مستوردات شركات الامتياز																								
وصف الخدمة :	اعفاء مستوردات شركات الامتياز العاملة في المملكة																								
الفئة المستهدفة من الخدمة:	جميع الشركات الحاصلة على امتياز																								
أماكن الحصول على الخدمة:																									
المركز الرئيسي:	مركز الدائرة الرئيسي/ خدمة الجمهور																								
الاماكن البديلة:	لا يوجد																								
إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: (انترنت)	لا يوجد																								
متطلبات الحصول على الخدمة																									
الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة:	١. أن تكون الشركة حاصلة على امتياز للعمل في المملكة ٢. صورة القرار الذي يبين الاعفاء ان كان من قبل مجلس الوزراء او الاتفاقيه معتمدة من قبل الدولة او القانون. ٣. المعاملة الجمركية مع كامل مرافقاتها و/او الفواتير ٤. مقررات الاحالة او العطاءات اذا كانت البضاعة وارده من خلال وسيط وكتاب توصية من الجهة صاحبة الامتياز.																								
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:	١. استدعاء او كتاب من الشركة. ٢. المعاملة الجمركية																								
الإجراء المتبع للحصول على الخدمة وخط سيرها تسلسليا 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> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>١</td> <td>تقديم البيان الى خدمة الجمهور</td> <td>م.خدمة الجمهور</td> </tr> <tr> <td>٢</td> <td>تحويل البيان إلى مديرية الاعفاءات للدراسة</td> <td>م.الاعفاءات</td> </tr> <tr> <td>٣</td> <td>تحويل البيان الى رئيس قسم الاعفاءات</td> <td>م.الاعفاءات</td> </tr> <tr> <td>٤</td> <td>يجول البيان الى الموظف المعني بمتابعة حالة الاعفاء والتنسيق فيما اذا يستحق الاعفاء ام لا</td> <td>م.الاعفاءات</td> </tr> <tr> <td>٥</td> <td>إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار</td> <td>م.الاعفاءات</td> </tr> <tr> <td>٦</td> <td>اجابة صاحب الطلب بالقرار</td> <td>م.خدمة الجمهور</td> </tr> <tr> <td>٧</td> <td>تحول المعاملة الى المركز الجمركي المعني لتنفيذ مضمون الاعفاء بأعفاء مستوردات شركات الامتياز.</td> <td>م.خدمة الجمهور</td> </tr> </tbody> </table>	ت	الخطوات	المديرية/القسم	١	تقديم البيان الى خدمة الجمهور	م.خدمة الجمهور	٢	تحويل البيان إلى مديرية الاعفاءات للدراسة	م.الاعفاءات	٣	تحويل البيان الى رئيس قسم الاعفاءات	م.الاعفاءات	٤	يجول البيان الى الموظف المعني بمتابعة حالة الاعفاء والتنسيق فيما اذا يستحق الاعفاء ام لا	م.الاعفاءات	٥	إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار	م.الاعفاءات	٦	اجابة صاحب الطلب بالقرار	م.خدمة الجمهور	٧	تحول المعاملة الى المركز الجمركي المعني لتنفيذ مضمون الاعفاء بأعفاء مستوردات شركات الامتياز.	م.خدمة الجمهور
ت	الخطوات	المديرية/القسم																							
١	تقديم البيان الى خدمة الجمهور	م.خدمة الجمهور																							
٢	تحويل البيان إلى مديرية الاعفاءات للدراسة	م.الاعفاءات																							
٣	تحويل البيان الى رئيس قسم الاعفاءات	م.الاعفاءات																							
٤	يجول البيان الى الموظف المعني بمتابعة حالة الاعفاء والتنسيق فيما اذا يستحق الاعفاء ام لا	م.الاعفاءات																							
٥	إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار	م.الاعفاءات																							
٦	اجابة صاحب الطلب بالقرار	م.خدمة الجمهور																							
٧	تحول المعاملة الى المركز الجمركي المعني لتنفيذ مضمون الاعفاء بأعفاء مستوردات شركات الامتياز.	م.خدمة الجمهور																							
الزمن المستغرق للحصول على الخدمة:	I يوم																								
آلية متابعة تقديم الخدمة:	تقدم الخدمة وفقا 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 ( )																								
الرسوم المالية المطلوبة:	لا يوجد نعم ( * ) لا ( )																								
الشركاء في تقديم الخدمة																									
اسم الشريك:	لا يوجد																								
دور الشريك:	لا يوجد																								
الأخطاء والمشاكل الوارد حدوثها أثناء تقديم الخدمة																									
المشكلة أو الخطأ	١. ان يكون المراجع غير مفوض بمتابعة المعاملة واستلام القرار. ٢. نقص في الوثائق.																								
سبب المشكلة أو الخطأ	ان لا تكون الشركة قد أرفقت تفويضا بأسماء مندوبيها. عدم التأكد من الوثائق المرفقة. غير محدد																								
تكرار المشكلة	غير محدد																								
الاقتراح الوارد لحل المشكلة	- التأكد من الوثائق اللازمة - حسب الحالة.																								
طرق التقديم بشكوى على مستوى تقديم الخدمة	صندوق الشكاوي (X) التقدم بشكوى مباشرة للمسؤول (X) هواتف الشكاوي المجانية (X) بريد الكتروني (X)																								
آلية التعامل مع الشكوى :	يتم استلامها من ضابط الشكاوي وتحويلها للجنة الشكاوي والمقترحات للبت بموضوعها وارسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.																								