

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

رمز الخدمة:	٩/١٢٠ اعفاءات عامة																								
اسم الخدمة:	طلب اعفاء شركات الكهرباء والاتصالات																								
وصف الخدمة:	خدمة موجهة لشركات الكهرباء والاتصالات																								
الفئة المستهدفة من الخدمة:	شركات الكهرباء والاتصالات																								
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 توفرها للحصول على الخدمة:	أن تكون الشركة ممنوحة الاعفاء بقانونها او بموافقة من مجلس الوزراء																								
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:	١-كتاب رسمي من الشركة المعنية ٢-صورة عن قرار الرئاسة بالاعفاء او نسخة من الاتفاقية او القانون الذي يبين الاعفاء ٣-المعاملة الجمركية مع كامل مرفقاتها. ٤-قرارات الاحالة او العطاءات اذا كانت البضاعة واردة من خلال وسيط لشركات الكهرباء فقط ٥- قائمة مصدقة وموقعة من هيئة تنظيم قطاع الاتصالات (شركات الاتصالات الخليوية)																								
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>الخطوات</th> <th>ت</th> <th>المديرية/القسم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>١- تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد</td> <td>١</td> <td>م.خدمة الجمهور</td> </tr> <tr> <td>٢- تحويل الطلب الى مديرية الاعفاءات للدراسة</td> <td>٢</td> <td>م.الاعفاءات</td> </tr> <tr> <td>٣- تحويل الطلب الى رئيس قسم الاعفاءات</td> <td>٣</td> <td>م.الاعفاءات</td> </tr> <tr> <td>٤- يحول الطلب الى الموظف المعني بمتابعة حالة الاعفاء والتنسيب فيما اذا يستحق الاعفاء ام لا</td> <td>٤</td> <td>م.الاعفاءات</td> </tr> <tr> <td>٥- إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار</td> <td>٥</td> <td>م.الاعفاءات</td> </tr> <tr> <td>٦- اجابة صاحب الطلب بالقرار</td> <td>٦</td> <td>م.الاعفاءات</td> </tr> <tr> <td>٧- تحول المعاملة الى المركز الجمركي المعني لتنفيذ مضمون الاعفاء بأعفاء مستوردات الشركة.</td> <td>٧</td> <td>م.الاعفاءات</td> </tr> </tbody> </table>	الخطوات	ت	المديرية/القسم	١- تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد	١	م.خدمة الجمهور	٢- تحويل الطلب الى مديرية الاعفاءات للدراسة	٢	م.الاعفاءات	٣- تحويل الطلب الى رئيس قسم الاعفاءات	٣	م.الاعفاءات	٤- يحول الطلب الى الموظف المعني بمتابعة حالة الاعفاء والتنسيب فيما اذا يستحق الاعفاء ام لا	٤	م.الاعفاءات	٥- إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار	٥	م.الاعفاءات	٦- اجابة صاحب الطلب بالقرار	٦	م.الاعفاءات	٧- تحول المعاملة الى المركز الجمركي المعني لتنفيذ مضمون الاعفاء بأعفاء مستوردات الشركة.	٧	م.الاعفاءات
الخطوات	ت	المديرية/القسم																							
١- تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد	١	م.خدمة الجمهور																							
٢- تحويل الطلب الى مديرية الاعفاءات للدراسة	٢	م.الاعفاءات																							
٣- تحويل الطلب الى رئيس قسم الاعفاءات	٣	م.الاعفاءات																							
٤- يحول الطلب الى الموظف المعني بمتابعة حالة الاعفاء والتنسيب فيما اذا يستحق الاعفاء ام لا	٤	م.الاعفاءات																							
٥- إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار	٥	م.الاعفاءات																							
٦- اجابة صاحب الطلب بالقرار	٦	م.الاعفاءات																							
٧- تحول المعاملة الى المركز الجمركي المعني لتنفيذ مضمون الاعفاء بأعفاء مستوردات الشركة.	٧	م.الاعفاءات																							
الزمن المستغرق للحصول على الخدمة:	١ 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 () نعم () لا (*)																								
الرسوم المالية المطلوبة:	لا يوجد																								
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	أن لا تكون الشركة قد أرفقت تفويضا بأسماء مندوبيها. عدم التأكد من الوثائق المرفقة.																								
تكرار المشكلة	غير محدد																								
الاقتراح الوارد لحل المشكلة	- التأكد من الوثائق اللازمة - حسب الحالة.																								
طرق التقديم بشكوى على مستوى تقديم الخدمة	صندوق الشكاوى (X) التقديم بشكوى مباشرة للمسؤول (X) هواتف الشكاوى المجانية (X) بريد الكتروني (X)																								
آلية التعامل مع الشكوى :	يتم استلامها من ضابط الشكاوى وتحويلها للجنة الشكاوى والمقترحات للبت بموضوعها وارسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.																								