

اسم الخدمة:	طلب اعفاء سيارات المقعدين																								
وصف الخدمة:	خدمة موجهة للمواطنين من ذوي الاحتياجات الخاصة (اعاقة في الاطراف السفلى)																								
الفئة المستهدفة من الخدمة:	جميع ذوي الاحتياجات الخاصة (اعاقة 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)	نعم من خلال <a href="http://www.customs.gov.jo">www.customs.gov.jo</a> تحت عنوان البوابة الجمركية للمعاملات الالكترونية.																								
متطلبات الحصول على الخدمة																									
الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة:	1. أن يكون صاحب الطلب من ذوي الاحتياجات الخاصة. اعاقة في الاطراف السفلى 2. ألا يكون قد استفاد من اعفاء سابقاً																								
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:	1. استدعاء من صاحب العلاقة. 2. كتاب من وزارة التنمية الاجتماعية																								
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> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>تقديم الطلب الى في مديريات التنمية الاجتماعية في المحافظات ويحول الطلب إلكترونياً.</td> <td>م.خدمة الجمهور</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>تحويل الطلب إلى مديرية الاعفاءات للدراسة.</td> <td>الإعفاءات</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>تحويل الطلب الى رئيس قسم اعفاءات المقعدين للتدقيق</td> <td>الإعفاءات</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>تحول الطلب الى اللجنة الخاصة بالكشف على المقعدين</td> <td>الإعفاءات - اللجنة</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>تحول المعاملة الى قسم اعفاءات المقعدين</td> <td>الإعفاءات</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار</td> <td>الإعفاءات</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>اجابة صاحب الطلب بالقرار</td> <td>م.خدمة الجمهور</td> </tr> </tbody> </table>	ت	الخطوات	المديرية/القسم	1	تقديم الطلب الى في مديريات التنمية الاجتماعية في المحافظات ويحول الطلب إلكترونياً.	م.خدمة الجمهور	2	تحويل الطلب إلى مديرية الاعفاءات للدراسة.	الإعفاءات	3	تحويل الطلب الى رئيس قسم اعفاءات المقعدين للتدقيق	الإعفاءات	4	تحول الطلب الى اللجنة الخاصة بالكشف على المقعدين	الإعفاءات - اللجنة	5	تحول المعاملة الى قسم اعفاءات المقعدين	الإعفاءات	7	إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار	الإعفاءات	8	اجابة صاحب الطلب بالقرار	م.خدمة الجمهور
ت	الخطوات	المديرية/القسم																							
1	تقديم الطلب الى في مديريات التنمية الاجتماعية في المحافظات ويحول الطلب إلكترونياً.	م.خدمة الجمهور																							
2	تحويل الطلب إلى مديرية الاعفاءات للدراسة.	الإعفاءات																							
3	تحويل الطلب الى رئيس قسم اعفاءات المقعدين للتدقيق	الإعفاءات																							
4	تحول الطلب الى اللجنة الخاصة بالكشف على المقعدين	الإعفاءات - اللجنة																							
5	تحول المعاملة الى قسم اعفاءات المقعدين	الإعفاءات																							
7	إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار	الإعفاءات																							
8	اجابة صاحب الطلب بالقرار	م.خدمة الجمهور																							
الزمن المستغرق للحصول على الخدمة:	3 اسابيع																								
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 ( )																								
الرسوم المالية المطلوبة:	لا يوجد نعم ( ) لا ( * )																								
الشركاء في تقديم الخدمة																									
اسم الشريك:	وزارة التنمية الاجتماعية/ المجلي الأعلى لشؤون الأشخاص المعاقين																								
دور الشريك:	رئيسي / استقبال الطلبات وإصدار القرار النهائي.																								
الأخطاء والمشاكل الوارد حدوثها أثناء تقديم الخدمة																									
المشكلة أو الخطأ	1. ان يكون المراجع غير مفوض بمتابعة المعاملة واستلام القرار. 2. نقص في الوثائق.																								
تكرار المشكلة	غير محدد																								
الاقتراح الوارد لحل المشكلة	- التأكد من الوثائق اللازمة – حسب الحالة.																								
طرق التقدم 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 للبيت بموضوعها وارسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.																								