

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

رمز الخدمة:	٨/١٢٠ اعفاءات عامة																								
اسم الخدمة:	طلب اعفاء وسائل الاعلام والمكاتب الاقليمية وشركات الطيران																								
وصف الخدمة :	خدمات اعفاء مستوردات جميع وكالات الاعلام والمكاتب الاقليمية وشركات الطيران																								
الفئة المستهدفة من الخدمة:	جميع وكالات الاعلام والمكاتب الاقليمية وشركات الطيران																								
عدد متلقي الخدمة (المعاملات / والطلبات) سنويا وشهريا :	المعدل الشهري () أو المعدل السنوي ()																								
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. ان تكون وكالة الاعلام او شركة الطيران عاملة في المملكة ٢. ان تتوفر توصية من وزارة الاعلام او وزارة النقل او الصناعة والتجارة باعفاء مستورداتها																								
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:	١. كتاب التوصية من الوزارة المعنية ٢. صورة عن قرار الرئاسة بالاعفاء																								
الإجراء المتبع للحصول على الخدمة وخط سيرها تسلسليا حسب الأقسام والوقت اللازم لاستكمال كل خطوة من خطوات الحصول على الخدمة :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ت</th> <th>الخطوات</th> <th>المديرية/القسم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>١</td> <td>تقديم البيان الجمركي الى مكتب خدمة</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>يحول 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. الاعفاءات</td> </tr> <tr> <td>٧</td> <td>تحول المعاملة الى المركز الجمركي المعني</td> <td>م. الاعفاءات</td> </tr> </tbody> </table>	ت	الخطوات	المديرية/القسم	١	تقديم البيان الجمركي الى مكتب خدمة	م. خدمة الجمهور	٢	تحويل البيان إلى مديرية الاعفاءات للدراسة	م. الاعفاءات	٣	تحويل البيان الى رئيس قسم الاعفاءات	م. الاعفاءات	٤	يحول 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. الاعفاءات	٧	تحول المعاملة الى المركز الجمركي المعني	م. الاعفاءات
ت	الخطوات	المديرية/القسم																							
١	تقديم البيان الجمركي الى مكتب خدمة	م. خدمة الجمهور																							
٢	تحويل البيان إلى مديرية الاعفاءات للدراسة	م. الاعفاءات																							
٣	تحويل البيان الى رئيس قسم الاعفاءات	م. الاعفاءات																							
٤	يحول 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. الاعفاءات																							
٧	تحول المعاملة الى المركز الجمركي المعني	م. الاعفاءات																							
الزمن المستغرق للحصول على الخدمة:	أيوم																								
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 نعم (*) لا () تنتهي الخدمة من قسم خدمة الجمهور 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	ان 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 التقدم بشكوى على مستوى تقديم الخدمة	<input checked="" type="checkbox"/> صندوق الشكاوي <input checked="" type="checkbox"/> التقدم بشكوى مباشرة للمسؤول <input checked="" type="checkbox"/> هواتف الشكاوي المجانية <input checked="" type="checkbox"/> بريد الكتروني																								
آلية التعامل مع الشكوى :	يتم استلامها من ضابط الشكاوي وتحويلها للجنة الشكاوي والمقترحات للبت بموضوعها وارسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.																								