

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

رمز الخدمة:	١٤/١٢٠ اعفاءات عامة																								
اسم الخدمة:	طلب اعفاء مستوردات مشروع (مشاريع ممولة من الجهات الأخرى)																								
وصف الخدمة:	خدمة اعفاء مستوردات المشاريع الممولة من الجهات الأخرى (المانحة)																								
الفئة المستهدفة من الخدمة:	جميع المشاريع الممولة من جهات أخرى																								
أماكن الحصول على الخدمة:																									
المركز الرئيسي:	مركز الدائرة الرئيسي/ خدمة الجمهور																								
الأماكن البديلة:	المراكز الجمركية (جمرك عمان، مركز جمرك الحرة الزرقاء، مركز جمرك مطار التخليص)																								
إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: (انترنت)																									
متطلبات الحصول على الخدمة																									
الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة:	١. كتاب رسمي من الوزارة او الدائرة المشرفة على المشروع أو المعنية. ٢. صورة عن قرار رئاسة الوزراء بالاعفاء او نسخة من الاتفاقية او القانون الذي يبين الاعفاء ٣. المعاملة الجمركية مع كامل مرفقاتها.																								
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" 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 الكتاب/ استدعاء مرفق طيه البيان الجمركي الى مديرية خدمة الجمهور.</td> <td>م.خدمة الجمهور</td> </tr> <tr> <td>٢</td> <td>تحويل المعاملة إلى مديرية الاعفاءات للدراسة</td> <td>مديرية الاعفاءات</td> </tr> <tr> <td>٣</td> <td>تحويل المعاملة الى رئيس قسم الاعفاءات</td> <td>مديرية الاعفاءات</td> </tr> <tr> <td>٤</td> <td>يحول المعاملة الى الموظف المعني بمتابعة حالة الاعفاء والتنسيق فيما اذا يستحق الاعفاء ام لا</td> <td>مديرية الاعفاءات</td> </tr> <tr> <td>٥</td> <td>إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار</td> <td>مديرية الاعفاءات</td> </tr> <tr> <td>٦</td> <td>اجابة صاحب الطلب بالقرار</td> <td>مديرية الاعفاءات</td> </tr> <tr> <td>٧</td> <td>تحول المعاملة الى المركز الجمركي المعني لتنفيذ مضمون المعاملة.</td> <td>مديرية الاعفاءات</td> </tr> </tbody> </table>	ت	الخطوات	المديرية/القسم	١	تقديم الكتاب/ استدعاء مرفق طيه البيان الجمركي الى مديرية خدمة الجمهور.	م.خدمة الجمهور	٢	تحويل المعاملة إلى مديرية الاعفاءات للدراسة	مديرية الاعفاءات	٣	تحويل المعاملة الى رئيس قسم الاعفاءات	مديرية الاعفاءات	٤	يحول المعاملة الى الموظف المعني بمتابعة حالة الاعفاء والتنسيق فيما اذا يستحق الاعفاء ام لا	مديرية الاعفاءات	٥	إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار	مديرية الاعفاءات	٦	اجابة صاحب الطلب بالقرار	مديرية الاعفاءات	٧	تحول المعاملة الى المركز الجمركي المعني لتنفيذ مضمون المعاملة.	مديرية الاعفاءات
ت	الخطوات	المديرية/القسم																							
١	تقديم الكتاب/ استدعاء مرفق طيه البيان الجمركي الى مديرية خدمة الجمهور.	م.خدمة الجمهور																							
٢	تحويل المعاملة إلى مديرية الاعفاءات للدراسة	مديرية الاعفاءات																							
٣	تحويل المعاملة الى رئيس قسم الاعفاءات	مديرية الاعفاءات																							
٤	يحول المعاملة الى الموظف المعني بمتابعة حالة الاعفاء والتنسيق فيما اذا يستحق الاعفاء ام لا	مديرية الاعفاءات																							
٥	إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار	مديرية الاعفاءات																							
٦	اجابة صاحب الطلب بالقرار	مديرية الاعفاءات																							
٧	تحول المعاملة الى المركز الجمركي المعني لتنفيذ مضمون المعاملة.	مديرية الاعفاءات																							
الزمن المستغرق للحصول على الخدمة:	١ يوم																								
آلية متابعة تقديم الخدمة:	تقدم الخدمة وفقا لنظام المتابعة الإلكتروني 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. ٣. عدم ابرز كتاب التوصية.																								
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 الشكاوى <input checked="" type="checkbox"/> التقدم بشكوى مباشرة للمسؤول <input checked="" type="checkbox"/> هواتف الشكاوى المجانية <input checked="" type="checkbox"/> بريد إلكتروني																								
آلية التعامل مع الشكوى:	يتم استلامها من ضابط الشكاوى وتحويلها للجنة الشكاوى والمقترحات للبت بموضوعها وارسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.																								