

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 مستوردات الجمعيات الخيرية والدينية																								
وصف الخدمة:	خدمة موجهة للمجتمع المحلي																								
الفئة المستهدفة من الخدمة:	الجمعيات الخيرية والدينية																								
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 الجمعية مسجلة اصولاً																								
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:	١-كتاب رسمي من الوزارة المعنية و/او بيان جمركي ٢-صورة عن قرار الرئاسة بالاعفاء او نسخة من الاتفاقية او القانون الذي يبين الاعفاء ٣-المعاملة الجمركية مع كامل مرفقاتها.																								
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>١</td> <td>تقديم المعاملة(البيان) محولة من المراكز الجمركية الى خدمة الجمهور.</td> <td>م.خدمة الجمهور</td> </tr> <tr> <td>٢</td> <td>تحويل البيان الجمركي إلى مديرية الاعفاءات للدراسة.</td> <td>مديرية الاعفاءات</td> </tr> <tr> <td>٣</td> <td>تحويل البيان الى رئيس قسم الاعفاءات.</td> <td>مديرية الاعفاءات</td> </tr> <tr> <td>٤</td> <td>بحول البيان 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</td> <td>م.خدمة الجمهور</td> </tr> </tbody> </table>	ت	الخطوات	المديرية/القسم	١	تقديم المعاملة(البيان) محولة من المراكز الجمركية الى خدمة الجمهور.	م.خدمة الجمهور	٢	تحويل البيان الجمركي إلى مديرية الاعفاءات للدراسة.	مديرية الاعفاءات	٣	تحويل البيان الى رئيس قسم الاعفاءات.	مديرية الاعفاءات	٤	بحول البيان 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	م.خدمة الجمهور
ت	الخطوات	المديرية/القسم																							
١	تقديم المعاملة(البيان) محولة من المراكز الجمركية الى خدمة الجمهور.	م.خدمة الجمهور																							
٢	تحويل البيان الجمركي إلى مديرية الاعفاءات للدراسة.	مديرية الاعفاءات																							
٣	تحويل البيان الى رئيس قسم الاعفاءات.	مديرية الاعفاءات																							
٤	بحول البيان 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	م.خدمة الجمهور																							
الزمن المستغرق للحصول على الخدمة:	1 يوم																								
آلية متابعة تقديم الخدمة:	تقدم الخدمة وفقاً 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 ()																								
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. غير محدد																								
تكرار المشكلة	غير محدد																								
الاقتراح الوارد لحل المشكلة	- التأكد من الوثائق اللازمة - حسب الحالة.																								
طرق التقدم بشكوى على مستوى تقديم الخدمة	صندوق الشكاوى (X) التقدم بشكوى مباشرة للمسؤول (X) هواتف الشكاوى المجانية (X) بريد إلكتروني (X)																								
آلية التعامل مع الشكوى :	يتم استلامها من ضابط الشكاوى وتحويلها للجنة الشكاوى والمقترحات للبت بموضوعها وارسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.																								