

مديرية الشؤون المالية		الجمارك الأردنية إدارة الجودة الجمركية الشاملة
-----------------------	--	---

اسم الخدمة:	طلب منح الشركات كلمة سر على نظام الكفالات																		
وصف الخدمة:	الحصول على صلاحيات على نظام الكفالات المركزي لغايات متابعة الحركات التي تتم على الكفالة ورصيد الكفالة.																		
الفئة المستهدفة من الخدمة:	شركات التخليص والمصانع والشركات المضمونة بكفالات.																		
أماكن الحصول على الخدمة:																			
المركز الرئيسي:	مديرية الشؤون المالية - قسم الكفالات																		
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 - حضور صاحب العلاقة شخصياً أو من يفوضه رسمياً.																		
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:	1 - الحصول على النموذج المعتمد من قبل القسم وختمه بختم الشركة. 2 - وثيقة إثبات شخصية صاحب العلاقة. 3- صورة عن السجل التجاري مثبت عليه تفويضه بالتوقيع. 4- مصادقة البنك على توقيع مدير الشركة المفوض بالتوقيع عن الشركة بالامور الادارية حسب السجل التجاري.																		
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/استدعاء في مديرية خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد</td> <td>م. خدمة الجمهور</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>تحويل الطلب/استدعاء إلى مديرية الشؤون المالية للدراسة وإصدار القرار.</td> <td>مديرية الشؤون المالية</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>تحويل الطلب/استدعاء إلى قسم الكفالات للدراسة وإصدار القرار.</td> <td>مديرية الشؤون المالية</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>تحويل الطلب/استدعاء إلى موظف قسم الكفالات المعني للدراسة واتخاذ القرار.</td> <td>مديرية الشؤون المالية</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض واجابة صاحب العلاقة بشكل رسمي.</td> <td>مديرية الشؤون المالية</td> </tr> </tbody> </table>	ت	الخطوات	المديرية/القسم	1	تقديم الطلب/استدعاء في مديرية خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد	م. خدمة الجمهور	2	تحويل الطلب/استدعاء إلى مديرية الشؤون المالية للدراسة وإصدار القرار.	مديرية الشؤون المالية	3	تحويل الطلب/استدعاء إلى قسم الكفالات للدراسة وإصدار القرار.	مديرية الشؤون المالية	4	تحويل الطلب/استدعاء إلى موظف قسم الكفالات المعني للدراسة واتخاذ القرار.	مديرية الشؤون المالية	5	إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض واجابة صاحب العلاقة بشكل رسمي.	مديرية الشؤون المالية
ت	الخطوات	المديرية/القسم																	
1	تقديم الطلب/استدعاء في مديرية خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد	م. خدمة الجمهور																	
2	تحويل الطلب/استدعاء إلى مديرية الشؤون المالية للدراسة وإصدار القرار.	مديرية الشؤون المالية																	
3	تحويل الطلب/استدعاء إلى قسم الكفالات للدراسة وإصدار القرار.	مديرية الشؤون المالية																	
4	تحويل الطلب/استدعاء إلى موظف قسم الكفالات المعني للدراسة واتخاذ القرار.	مديرية الشؤون المالية																	
5	إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض واجابة صاحب العلاقة بشكل رسمي.	مديرية الشؤون المالية																	
الزمن المستغرق للحصول على الخدمة:	(30-60) دقيقة																		
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 ( ) نعم ( ) لا ( * )																		
الرسوم المالية المطلوبة:	لا يوجد / طوابع واردات بقيمة (2) دينار.																		
الشركاء في تقديم الخدمة																			
اسم الشريك:	لا يوجد																		
دور الشريك:	لا يوجد																		
الأخطاء والمشاكل الوارد حدوثها أثناء تقديم الخدمة																			
المشكلة أو الخطأ	عدم حضور صاحب العلاقة شخصياً أو أن يكون المراجع غير مفوض بمتابعة المعاملة واستلام القرار																		
سبب المشكلة أو الخطأ	عدم المعرفة بالإجراءات																		
تكرار المشكلة	مرة واحدة سنوياً																		
الاقتراح الوارد لحل المشكلة	تعميم التعليمات الخاصة بالخدمة																		
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 وإرسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.																		