

الاختصاص مديرية الشؤون المالية ١٠٨	 الجمارك الأردنية	الجمارك الأردنية إدارة الجودة الجمركية الشاملة دليل الخدمات الجمركية
--	--	--

رمز الخدمة:	١ / ١٠٨ الامانات																																							
اسم الخدمة:	طلب استرداد امانة																																							
وصف الخدمة :	هي قيام مقدم الامانة طلبا لاستردادها خلال المهلة القانونية																																							
الفئة المستهدفة من الخدمة:	جميع المستوردين المقدمين امانة على متن البيان الجمركي																																							
اماكن الحصول على الخدمة:																																								
المركز الرئيسي:	مديرية الشؤون المالية - قسم الامانات																																							
الاماكن البديلة:	لا يوجد																																							
إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: (انترنت)	لا																																							
متطلبات الحصول على الخدمة																																								
الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة:	١ -حضور صاحب العلاقة شخصيا أو من يفوضه رسميا																																							
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:	١ - استدعاء من صاحب العلاقة. ٢ - فاتورة مصدقة من غرفة تجارة المدينة التي تم تصدير البضاعة منها ومن ثم من البعثات القنصلية الاردنية ان وجدت ٣ - شهادة منشأ مصدقة من غرفة تجارة المدينة التي تم تصدير البضاعة منها ومن ثم من البعثات القنصلية الاردنية ان وجدت ٤ - نموذج طلب دفع الامانة للبيان الموحد او اشعار التصفية لبيان الاسيكودا. ٥- اثبات شخصي لصاحب العلاقة.																																							
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 الطلب في مديرية الديوان العام للحصول على رقم وارد</td> <td>م.خدمة الجمهور</td> </tr> <tr> <td>٢</td> <td>تحويل الطلب إلى مديرية الشؤون المالية-قسم الامانات للدراسة واخذ رقم امانة.</td> <td>مديرية الشؤون المالية</td> </tr> <tr> <td>٣</td> <td>تحويل المعاملة من قبل رئيس القسم الى الموظف المختص بعد ان يصدر نموذج متابعة الامانة.</td> <td>مديرية الشؤون المالية</td> </tr> <tr> <td>٤</td> <td>تدقيق المعاملة مع الوثائق المقدمة والتنسيب برد قيمة الامانة أو جزء من القيمة</td> <td>مديرية الشؤون المالية</td> </tr> <tr> <td>٥</td> <td>تحويل الى قسم التحصيل للتأكد من عدم وجود مطالبات سابقة على مقدم الطلب</td> <td>م.المالية/التحصيل</td> </tr> <tr> <td>٦</td> <td>تحويل الى مديرية للرقابة والتفتيش للتأييد ببرد الامانة</td> <td>مديرية الرقابة والتفتيش</td> </tr> <tr> <td>٧</td> <td>تحويل المعاملة الى شعبة المستندات لتنظيم المستندات وتاديتها وتوقيعها.</td> <td>م.المالية/النفقات الذاتية</td> </tr> <tr> <td>٩</td> <td>توقيع المستند من رئيس القسم كمفوض بالاتفاق</td> <td>مديرية الشؤون المالية</td> </tr> <tr> <td>١٠</td> <td>تحويل المعاملة الى مدقق الشؤون المالية ومجيزي الصرف</td> <td>مديرية الشؤون المالية</td> </tr> <tr> <td>١١</td> <td>تحويل المستندات المالية مع المعاملة الى مديرية الرقابة والتدقيق للتأييد والإجازة بالتوقيع والختم.</td> <td>مديرية الرقابة والتفتيش</td> </tr> <tr> <td>١٢</td> <td>ارسال المستندات مع مرفقاتها الى المراقب المالي لإجازة الصرف بالتوقيع والختم</td> <td>مديرية الشؤون المالية</td> </tr> <tr> <td>١٣</td> <td>تحويل المستندات الى قسم النفقات الذاتية لإصدار الشيك.</td> <td>م.المالية/النفقات الذاتية</td> </tr> </tbody> </table>	ت	الخطوات	المديرية/القسم	١	تقديم الطلب في مديرية الديوان العام للحصول على رقم وارد	م.خدمة الجمهور	٢	تحويل الطلب إلى مديرية الشؤون المالية-قسم الامانات للدراسة واخذ رقم امانة.	مديرية الشؤون المالية	٣	تحويل المعاملة من قبل رئيس القسم الى الموظف المختص بعد ان يصدر نموذج متابعة الامانة.	مديرية الشؤون المالية	٤	تدقيق المعاملة مع الوثائق المقدمة والتنسيب برد قيمة الامانة أو جزء من القيمة	مديرية الشؤون المالية	٥	تحويل الى قسم التحصيل للتأكد من عدم وجود مطالبات سابقة على مقدم الطلب	م.المالية/التحصيل	٦	تحويل الى مديرية للرقابة والتفتيش للتأييد ببرد الامانة	مديرية الرقابة والتفتيش	٧	تحويل المعاملة الى شعبة المستندات لتنظيم المستندات وتاديتها وتوقيعها.	م.المالية/النفقات الذاتية	٩	توقيع المستند من رئيس القسم كمفوض بالاتفاق	مديرية الشؤون المالية	١٠	تحويل المعاملة الى مدقق الشؤون المالية ومجيزي الصرف	مديرية الشؤون المالية	١١	تحويل المستندات المالية مع المعاملة الى مديرية الرقابة والتدقيق للتأييد والإجازة بالتوقيع والختم.	مديرية الرقابة والتفتيش	١٢	ارسال المستندات مع مرفقاتها الى المراقب المالي لإجازة الصرف بالتوقيع والختم	مديرية الشؤون المالية	١٣	تحويل المستندات الى قسم النفقات الذاتية لإصدار الشيك.	م.المالية/النفقات الذاتية
ت	الخطوات	المديرية/القسم																																						
١	تقديم الطلب في مديرية الديوان العام للحصول على رقم وارد	م.خدمة الجمهور																																						
٢	تحويل الطلب إلى مديرية الشؤون المالية-قسم الامانات للدراسة واخذ رقم امانة.	مديرية الشؤون المالية																																						
٣	تحويل المعاملة من قبل رئيس القسم الى الموظف المختص بعد ان يصدر نموذج متابعة الامانة.	مديرية الشؤون المالية																																						
٤	تدقيق المعاملة مع الوثائق المقدمة والتنسيب برد قيمة الامانة أو جزء من القيمة	مديرية الشؤون المالية																																						
٥	تحويل الى قسم التحصيل للتأكد من عدم وجود مطالبات سابقة على مقدم الطلب	م.المالية/التحصيل																																						
٦	تحويل الى مديرية للرقابة والتفتيش للتأييد ببرد الامانة	مديرية الرقابة والتفتيش																																						
٧	تحويل المعاملة الى شعبة المستندات لتنظيم المستندات وتاديتها وتوقيعها.	م.المالية/النفقات الذاتية																																						
٩	توقيع المستند من رئيس القسم كمفوض بالاتفاق	مديرية الشؤون المالية																																						
١٠	تحويل المعاملة الى مدقق الشؤون المالية ومجيزي الصرف	مديرية الشؤون المالية																																						
١١	تحويل المستندات المالية مع المعاملة الى مديرية الرقابة والتدقيق للتأييد والإجازة بالتوقيع والختم.	مديرية الرقابة والتفتيش																																						
١٢	ارسال المستندات مع مرفقاتها الى المراقب المالي لإجازة الصرف بالتوقيع والختم	مديرية الشؤون المالية																																						
١٣	تحويل المستندات الى قسم النفقات الذاتية لإصدار الشيك.	م.المالية/النفقات الذاتية																																						
الزمن المستغرق للحصول على الخدمة:	( ساعة )																																							
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 نعم ( * ) لا ( ) تنتهي الخدمة من قسم خدمة الجمهور نعم ( ) لا ( * )																																							
الرسوم المالية المطلوبة:	رسوم طوابع على المستند																																							
الشركاء في تقديم الخدمة																																								
اسم الشريك:	لا يوجد																																							
دور الشريك:	لا يوجد																																							
الأخطاء والمشاكل الوارد حدوثها أثناء تقديم الخدمة																																								
المشكلة أو الخطأ	عدم ورود البيان من قسم حفظ البيانات																																							
سبب المشكلة أو الخطأ	التأخير في سوق البيانات الجمركية من المركز المعني																																							
تكرار المشكلة	غير محدد																																							
الاقتراح الوارد لحل المشكلة	التأكيد على المراكز الجمركية بسرعة سوق البيانات الجمركية																																							
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 إلكتروني																																							
آلية التعامل مع الشكوى :	يتم استلامها من ضابط الشكاوي وتحويلها للجنة الشكاوي والمقترحات للبت بموضوعها وارسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.																																							