

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

٧ / ١٠٨ الامانات	رمز الخدمة:																					
طلب النظر في طلبات رد الامانات المسجلة لغايات النظر في خلاف حول القيمة الجمركية	اسم الخدمة:																					
هي قيام صاحب العلاقة بتقديم طلب يبين اسباب استيفاء الأمانة .	وصف الخدمة :																					
المستوردين المستوفاه امانات على البيانات المنظمة لهم.	الفئة المستهدفة من الخدمة:																					
	أماكن الحصول على الخدمة:																					
مديرية الشؤون المالية - قسم الامانات	المركز الرئيسي:																					
مديرية القيمة	الأماكن البديلة:																					
لا	إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: (انترنت)																					
	متطلبات الحصول على الخدمة																					
١ -حضور صاحب العلاقة شخصياً أو من يفوضه رسمياً	الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة:																					
١ - استدعاء من صاحب العلاقة. ٢ - وثيقة إثبات شخصية صاحب العلاقة. ٣- معززات طلب الرد.	الوثائق المطلوبة للحصول 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.</td> <td>مديرية الشؤون المالية</td> </tr> <tr> <td>٣</td> <td>تحويل الطلب إلى قسم رد الامانات للتسجيل والطلب واعطائه رقم أمانة.</td> <td>قسم رد الامانات</td> </tr> <tr> <td>٤</td> <td>طلب المعاملة الجمركية وتسجيلها على جهاز الحاسوب</td> <td>مديرية الشؤون المالية</td> </tr> <tr> <td>٥</td> <td>تحويل الأمانة إلى المديرية المختصة لإتخاذ الإجراء المناسب.</td> <td>مديرية الشؤون المالية</td> </tr> <tr> <td>٦</td> <td>الإعادة إلى قسم رد الامانات لإجراء ما يترتب عليها من تنسيبات.</td> <td>مديرية الشؤون المالية</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.	مديرية الشؤون المالية	٣	تحويل الطلب إلى قسم رد الامانات للتسجيل والطلب واعطائه رقم أمانة.	قسم رد الامانات	٤	طلب المعاملة الجمركية وتسجيلها على جهاز الحاسوب	مديرية الشؤون المالية	٥	تحويل الأمانة إلى المديرية المختصة لإتخاذ الإجراء المناسب.	مديرية الشؤون المالية	٦	الإعادة إلى قسم رد الامانات لإجراء ما يترتب عليها من تنسيبات.	مديرية الشؤون المالية	الإجراء المتبع للحصول على الخدمة وخط سيرها تسلسلياً حسب الأقسام والوقت اللازم لاستكمال كل خطوة من خطوات الحصول على الخدمة :
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.	مديرية الشؤون المالية																				
٣	تحويل الطلب إلى قسم رد الامانات للتسجيل والطلب واعطائه رقم أمانة.	قسم رد الامانات																				
٤	طلب المعاملة الجمركية وتسجيلها على جهاز الحاسوب	مديرية الشؤون المالية																				
٥	تحويل الأمانة إلى المديرية المختصة لإتخاذ الإجراء المناسب.	مديرية الشؤون المالية																				
٦	الإعادة إلى قسم رد الامانات لإجراء ما يترتب عليها من تنسيبات.	مديرية الشؤون المالية																				
(١) ساعة	الزمن المستغرق للحصول على الخدمة:																					
تقدم الخدمة وفقاً لنظام المتابعة الإلكتروني نعم () لا (*)	آلية متابعة تقديم الخدمة:																					
تبدأ الخدمة من قسم خدمة الجمهور تنتهي الخدمة من قسم خدمة الجمهور نعم (*) لا () لا يوجد نعم () لا (*)	دور مكتب خدمة الجمهور في تقديم الخدمة :																					
	الرسوم المالية المطلوبة:																					
	الشركاء في تقديم الخدمة																					
لا يوجد	اسم الشريك:																					
لا يوجد	دور الشريك:																					
	الأخطاء والمشاكل الوارد حدوثها أثناء تقديم الخدمة																					
عدم حضور صاحب العلاقة شخصياً أو أن يكون المراجع غير مفوض بمتابعة المعاملة واستلام القرار	المشكلة أو الخطأ																					
عدم المعرفة بالإجراءات	سبب المشكلة أو الخطأ																					
مرة واحدة إلى ثلاث سنويا	تكرار المشكلة																					
التأكيد على مراكز التخليص الجمركية بتوفير نشرات وبروشورات إرشادية وتوعية للمستوردين	الاقتراح الوارد لحل المشكلة																					
<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	طرق التقدم بشكوى على مستوى تقديم الخدمة																					
يتم استلامها من ضابط الشكاوي وتحويلها للجنة الشكاوي والمقترحات للبت بموضوعها وارسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.	آلية التعامل مع الشكوى :																					