

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

١٠٨ / ٦ الامانات	رمز الخدمة:																		
طلب النظر في طلبات رد الامانات المسجلة باسم عطوفة المدير العام لحين مطالبة اصحاب العلاقة بها	اسم الخدمة:																		
هي قيام المستورد بطلب إصدار أمانة باسم عطوفة المدير العام لحين تسوية الخلاف مع الدائرة	وصف الخدمة :																		
المستوردين	الفئة المستهدفة من الخدمة:																		
	أماكن الحصول على الخدمة:																		
مديرية الشؤون المالية - قسم الامانات	المركز الرئيسي:																		
لا يوجد	الاماكن 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 خطي من صاحب العلاقة يوضح موضوع الطلب . ٢ - ارفاق معلومات عن سبب استيفاء الأمانة اعلام.	الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:																		
<table border="1" style="width: 100%;"> <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 .</td> <td>م.خدمة الجمهور</td> </tr> <tr> <td>٢</td> <td>تسجيل الأمانة لدى قسم رد الامانات</td> <td>مديرية الشؤون المالية</td> </tr> <tr> <td>٣</td> <td>طلب المعاملة الجمركية من قسم حفظ البيانات</td> <td>مديرية الشؤون المالية</td> </tr> <tr> <td>٤</td> <td>تحويلها الى المديرية المختصة</td> <td>مديرية الشؤون المالية</td> </tr> <tr> <td>٥</td> <td>اعادتها الى قسم رد الامانات لاستكمال الإجراءات.</td> <td>مديرية الشؤون المالية</td> </tr> </tbody> </table>	ت	الخطوات	المديرية/القسم	١	تقديم الطلب في مديرية الديوان العام .	م.خدمة الجمهور	٢	تسجيل الأمانة لدى قسم رد الامانات	مديرية الشؤون المالية	٣	طلب المعاملة الجمركية من قسم حفظ البيانات	مديرية الشؤون المالية	٤	تحويلها الى المديرية المختصة	مديرية الشؤون المالية	٥	اعادتها الى قسم رد الامانات لاستكمال الإجراءات.	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 .	م.خدمة الجمهور																	
٢	تسجيل الأمانة لدى قسم رد الامانات	مديرية الشؤون المالية																	
٣	طلب المعاملة الجمركية من قسم حفظ البيانات	مديرية الشؤون المالية																	
٤	تحويلها الى المديرية المختصة	مديرية الشؤون المالية																	
٥	اعادتها الى قسم رد الامانات لاستكمال الإجراءات.	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 () نعم () لا (*)	دور مكتب خدمة الجمهور في تقديم الخدمة :																		
لا يوجد	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 الى خمس مرات سنوياً	تكرار المشكلة																		
التأكيد مراكز التخليص 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 :																		