

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

١٠٨ / ٤ الأمانات	رمز الخدمة:												
طلب تفويض شخص بإخراج البضاعة واستلام قيمة أمانة المسافرين	اسم الخدمة:												
هي قيام المسافر بطلب تفويض لشخص آخر لإخراج البضاعة او استلام فيه امانة المسافرين	وصف الخدمة :												
جميع المسافرين من غير الجنسية الأردنية سواء السفر برا أو جوا أو بحرا	الفئة المستهدفة من الخدمة:												
مديرية الشؤون المالية - قسم الأمانات	أماكن الحصول على الخدمة:												
لا يوجد	المركز الرئيسي:												
لا	الاماكن البديلة:												
لا	إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: (انترنت)												
١ - حضور صاحب العلاقة شخصياً والمفوض له	متطلبات الحصول على الخدمة												
١ - استدعاء من صاحب العلاقة ٢ - صورة عن جواز السفر المفوض والمفوض له. ٣ - نسخة امانة المسافرين الأصلية أو وصل حجز البضاعة.	الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة:												
١ - استدعاء من صاحب العلاقة ٢ - صورة عن جواز السفر المفوض والمفوض له. ٣ - نسخة امانة المسافرين الأصلية أو وصل حجز البضاعة.	الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:												
الإجراء المتبع للحصول على الخدمة:	الإجراء المتبع للحصول على الخدمة:												
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>الخطوات</th> <th>المديرية/القسم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>١ - استلام استدعاء خطي صاحب العلاقة يفيد بتفويض الشخص الذي سوف تخرج معه محتويات الأمانة مرفق به صورة عن جواز سفرهما ويحول الاستدعاء للديوان العام لتسجيله ثم لموظف القسم المختص .</td> <td>م. خدمة الجمهور</td> </tr> <tr> <td>٢ - كتابة التفويض من قبل صاحب العلاقة وتوقيعه امام الموظف المختص</td> <td>م. المالية/رد الأمانات</td> </tr> <tr> <td>٣ - تعبئة نموذج التفويض المعتمد امام الموظف.</td> <td>م. المالية/رد الأمانات</td> </tr> <tr> <td>٤ - التنسيب بالموافقة على اخراج المحتويات واستلام قيمة الأمانة.</td> <td>م. المالية/رد الأمانات</td> </tr> <tr> <td>٥ - الموافقة حسب الصلاحيات الممنوحة.</td> <td>م. المالية/رد الأمانات</td> </tr> </tbody> </table>	الخطوات	المديرية/القسم	١ - استلام استدعاء خطي صاحب العلاقة يفيد بتفويض الشخص الذي سوف تخرج معه محتويات الأمانة مرفق به صورة عن جواز سفرهما ويحول الاستدعاء للديوان العام لتسجيله ثم لموظف القسم المختص .	م. خدمة الجمهور	٢ - كتابة التفويض من قبل صاحب العلاقة وتوقيعه امام الموظف المختص	م. المالية/رد الأمانات	٣ - تعبئة نموذج التفويض المعتمد امام الموظف.	م. المالية/رد الأمانات	٤ - التنسيب بالموافقة على اخراج المحتويات واستلام قيمة الأمانة.	م. المالية/رد الأمانات	٥ - الموافقة حسب الصلاحيات الممنوحة.	م. المالية/رد الأمانات	خط سير الخدمة تسلسليا حسب الأقسام والوقت اللازم لاستكمال اجراءها: والزمن الفعلي لكل خطوة من خطوات الحصول على الخدمة : آلية متابعة تقديم الخدمة:
الخطوات	المديرية/القسم												
١ - استلام استدعاء خطي صاحب العلاقة يفيد بتفويض الشخص الذي سوف تخرج معه محتويات الأمانة مرفق به صورة عن جواز سفرهما ويحول الاستدعاء للديوان العام لتسجيله ثم لموظف القسم المختص .	م. خدمة الجمهور												
٢ - كتابة التفويض من قبل صاحب العلاقة وتوقيعه امام الموظف المختص	م. المالية/رد الأمانات												
٣ - تعبئة نموذج التفويض المعتمد امام الموظف.	م. المالية/رد الأمانات												
٤ - التنسيب بالموافقة على اخراج المحتويات واستلام قيمة الأمانة.	م. المالية/رد الأمانات												
٥ - الموافقة حسب الصلاحيات الممنوحة.	م. المالية/رد الأمانات												
١ - مديرية الديوان العام ٢ - مديرية الشؤون المالية/الدراسة ٣ - مديرية الشؤون المالية/القرار	الزمن المستغرق للحصول على الخدمة:												
خلال ( ٥ ) دقيقة خلال ( ٣٠ ) دقيقة خلال ( ٥ ) دقيقة	دور مكتب خدمة الجمهور في تقديم الخدمة : الرسوم المالية المطلوبة:												
تقدم الخدمة وفقا لنظام المتابعة الالكتروني نعم ( ) لا ( * )	لا يوجد												
تبدأ الخدمة من قسم خدمة الجمهور تنتهي الخدمة من قسم خدمة الجمهور	الشركاء في تقديم الخدمة												
نعم ( * ) لا ( ) نعم ( ) لا ( * )	اسم الشريك: دور الشريك:												
لا يوجد	لا يوجد												
لا يوجد	الأخطاء والمشاكل الوارد حدوثها أثناء تقديم الخدمة												
عدم حضور صاحب العلاقة شخصياً أو أن يكون المراجع غير مفوض بمتابعة المعاملة واستلام القرار عدم المعرفة بالإجراءات	المشكلة أو الخطأ سبب المشكلة أو الخطأ												
مرة واحدة سنوياً	تكرار المشكلة												
التأكيد على المراكز الجمركية الحدودية بتوفير نشرات وبروشورات إرشادية وتوعية للمسافرين	الاقتراح الوارد لحل المشكلة												
صندوق الشكاوى (X) التقديم بشكوى مباشرة للمسؤول (X) هواتف الشكاوى المجانية (X) بريد الكتروني (X)	طرق التقدم بشكوى على مستوى تقديم الخدمة												
يتم استلامها من ضابط الشكاوى وتحويلها للجنة الشكاوى والمقترحات للبت بموضوعها وارسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.	آلية التعامل مع الشكوى :												