

الاختصاص مديرية تكنولوجيا المعلومات ١٢٣	 الجمارك الأردنية	الجمارك الأردنية إدارة الجودة الجمركية الشاملة دليل الخدمات الجمركية
---	--	--

اسم الخدمة:	الإشتراك في خدمة الرسائل القصيرة																						
وصف الخدمة :	يتم اشراك متلقي الخدمة بخدمة الرسائل القصيرة بحيث يتم اعلامه بحالة البيان الجمركي المسجل له بواقع ثلاث رسائل لكل بيان (عند التسجيل ، عند التصفية ، وعند الدفع)																						
الفئة المستهدفة من الخدمة:	جميع الشركات التجارية وشركات التخليص																						
أماكن الحصول على الخدمة:																							
المركز الرئيسي:	مديرية خدمة الجمهور – مديرية تكنولوجيا المعلومات/قسم الحكومة الالكترونية																						
الأماكن البديلة:	لا يوجد																						
إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: (انترنت)	يمكن الحصول على نموذج الاشتراك عبر الموقع الالكتروني لدائرة الجمارك www.customs.gov.jo																						
متطلبات الحصول على الخدمة																							
الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة:	<ul style="list-style-type: none"> - أن تكون الشركة مسجلة لدى وزارة الصناعة والتجارة. - أن يكون للشركة رقم ضريبي أو رقم شركة تخليص. 																						
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:	<ul style="list-style-type: none"> - صورة عن السجل التجاري الأصلي . - هوية الأحوال المدنية. - حضور المفوض بالسجل التجاري لاستلام كلمة السر. - أو تفويض أي شخص آخر باستلام كلمة السر بشكل رسمي على النموذج ومصادقة البنك على صحة التوقيع. 																						
الإجراء المتبع للحصول على الخدمة وخط سيرها تسلسلياً حسب الأقسام والوقت اللازم لاستكمال كل خطوة من خطوات الحصول على الخدمة :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ت</th> <th style="width: 80%;">الخطوات</th> <th style="width: 10%;">المديرية/القسم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">١</td> <td>تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة.</td> <td>م.خدمة الجمهور</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">٢</td> <td>تحويل الاستدعاء إلى مدير مديرية تكنولوجيا المعلومات للدراسة واصدار القرار.</td> <td>مديرية تكنولوجيا المعلومات</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">٣</td> <td>بحول الاستدعاء الى رئيس قسم الحكومة الالكترونية للدراسة واصدار القرار.</td> <td>مديرية تكنولوجيا المعلومات</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">٤</td> <td>تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص لاصدار قرار بالموافقة او عدم الموافقة</td> <td>مديرية تكنولوجيا المعلومات</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">٥</td> <td>إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار.</td> <td>مديرية تكنولوجيا المعلومات</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">٦</td> <td>يمنح متلقي الخدمة اسم المستخدم وكلمة السر وادراج الشركة في السجلات الالكترونية للشركات المشتركة في الخدمة.</td> <td>مديرية تكنولوجيا المعلومات</td> </tr> </tbody> </table>		ت	الخطوات	المديرية/القسم	١	تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة.	م.خدمة الجمهور	٢	تحويل الاستدعاء إلى مدير مديرية تكنولوجيا المعلومات للدراسة واصدار القرار.	مديرية تكنولوجيا المعلومات	٣	بحول الاستدعاء الى رئيس قسم الحكومة الالكترونية للدراسة واصدار القرار.	مديرية تكنولوجيا المعلومات	٤	تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص لاصدار قرار بالموافقة او عدم الموافقة	مديرية تكنولوجيا المعلومات	٥	إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار.	مديرية تكنولوجيا المعلومات	٦	يمنح متلقي الخدمة اسم المستخدم وكلمة السر وادراج الشركة في السجلات الالكترونية للشركات المشتركة في الخدمة.	مديرية تكنولوجيا المعلومات
ت	الخطوات	المديرية/القسم																					
١	تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة.	م.خدمة الجمهور																					
٢	تحويل الاستدعاء إلى مدير مديرية تكنولوجيا المعلومات للدراسة واصدار القرار.	مديرية تكنولوجيا المعلومات																					
٣	بحول الاستدعاء الى رئيس قسم الحكومة الالكترونية للدراسة واصدار القرار.	مديرية تكنولوجيا المعلومات																					
٤	تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص لاصدار قرار بالموافقة او عدم الموافقة	مديرية تكنولوجيا المعلومات																					
٥	إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار.	مديرية تكنولوجيا المعلومات																					
٦	يمنح متلقي الخدمة اسم المستخدم وكلمة السر وادراج الشركة في السجلات الالكترونية للشركات المشتركة في الخدمة.	مديرية تكنولوجيا المعلومات																					
الزمن المستغرق للحصول على الخدمة:	- ١٥ دقائق.																						
آلية متابعة تقديم الخدمة:	تقدم الخدمة وفقاً لنظام المتابعة الالكتروني 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:	- رسوم تفويض – ان وجد – بدل طابع.																						
الشركاء في تقديم الخدمة																							
اسم الشريك:	لا يوجد																						
دور الشريك:	لا يوجد																						
الأخطاء والمشاكل الوارد حدوثها أثناء تقديم الخدمة																							
المشكلة أو الخطأ	لا يوجد																						
سبب المشكلة أو الخطأ	غير محدد																						
تكرار المشكلة	غير محدد																						
الاقتراح الوارد لحل المشكلة																							
طرق التقدم بشكوى على مستوى تقديم الخدمة	<input type="checkbox"/> صندوق الشكاوي <input type="checkbox"/> التقدم بشكوى مباشرة للمسؤول <input type="checkbox"/> هواتف الشكاوي المجانية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني																						
آلية التعامل مع الشكوى :	يتم استلامها من ضابط الشكاوي وتحويلها للجنة الشكاوي والمقترحات للبت بموضوعها وارسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.																						