

| | |
|--|--|
| <p>الاختصاص مديرية تكنولوجيا المعلومات ١٢٣</p> |  <p>الجمارك الأردنية إدارة الجودة الجمركية الشاملة دليل الخدمات الجمركية</p> |
|--|--|

| <p>الحصول على صلاحيات استخدام نظام الاستفسار عن المعاملات الجمركية لشركات التخليص</p> | <p>اسم الخدمة:</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----------------------------|----------------|---|---|----------------|---|--|----------------------------|---|--|----------------------------|---|--|----------------------------|---|---|----------------------------|---|--|----------------------------|--|
| <p>يتم منح متلقي الخدمة اسم مستخدم وكلمة سر لاستخدام نظام الاستفسار عن المعاملات الجمركية لشركات التخليص عبر الموقع الإلكتروني لدائرة الجمارك</p> | <p>وصف الخدمة :</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>جميع شركات التخليص</p> | <p>الفئة المستهدفة من الخدمة:</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>مديرية خدمة الجمهور / مديرية تكنولوجيا المعلومات/قسم الحكومة الإلكترونية</p> | <p>أماكن الحصول على الخدمة:</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>لا يوجد</p> | <p>المركز الرئيسي:</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>يمكن الحصول على نموذج الاشتراك عبر الموقع الإلكتروني لدائرة الجمارك www.customs.gov.jo</p> | <p>الأماكن البديلة:</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>متطلبات الحصول على الخدمة</p> | <p>إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: (انترنت)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - أن تكون شركة تخليص مسجلة لدى دائرة الجمارك. - أن يكون للشركة بيانات جمركية مسجلة على نظام الاسيكودا. | <p>مطلوبات الحصول على الخدمة</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:</p> <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. | <p>الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة:</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>الإجراء المتبع للحصول على الخدمة وخط سيرها تسلسلياً حسب الأقسام والوقت اللازم لاستكمال كل خطوة من خطوات الحصول على الخدمة :</p> | <p>الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>ت</th> <th>الخطوات</th> <th>المديرية/القسم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>١</td> <td>تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة.</td> <td>م.خدمة الجمهور</td> </tr> <tr> <td>٢</td> <td>تحويل الاستدعاء إلى مدير مديرية تكنولوجيا المعلومات للدراسة واصدار القرار.</td> <td>مديرية تكنولوجيا المعلومات</td> </tr> <tr> <td>٣</td> <td>يحول الاستدعاء الى رئيس قسم الحكومة الإلكترونية للدراسة واصدار القرار.</td> <td>مديرية تكنولوجيا المعلومات</td> </tr> <tr> <td>٤</td> <td>تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص لاصدار قرار بالموافقة او عدم الموافقة.</td> <td>مديرية تكنولوجيا المعلومات</td> </tr> <tr> <td>٥</td> <td>إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار</td> <td>مديرية تكنولوجيا المعلومات</td> </tr> <tr> <td>٦</td> <td>يمنح متلقي الخدمة اسم المستخدم وكلمة السر.</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 | يحول الاستدعاء الى رئيس قسم الحكومة الإلكترونية 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. | مديرية تكنولوجيا المعلومات | <p>الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:</p> |
| 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 | يحول الاستدعاء الى رئيس قسم الحكومة الإلكترونية 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. | مديرية تكنولوجيا المعلومات | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>الزمن المستغرق للحصول على الخدمة</p> | <p>الزمن المستغرق للحصول على الخدمة</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>آلية متابعة تقديم الخدمة:</p> <p>تقدم الخدمة وفقاً لنظام المتابعة الإلكتروني نعم () لا (*)</p> | <p>الزمن المستغرق للحصول على الخدمة</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>دور مكتب خدمة الجمهور في تقديم الخدمة :</p> <p>تبدأ الخدمة من قسم خدمة الجمهور تنتهي الخدمة من قسم خدمة الجمهور</p> | <p>الزمن المستغرق للحصول على الخدمة</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>الرسوم المالية المطلوبة:</p> <p>رسوم تفويض - ان وجد بدل طوابع</p> | <p>الزمن المستغرق للحصول على الخدمة</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>الشركاء في تقديم الخدمة</p> | <p>الزمن المستغرق للحصول على الخدمة</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>اسم الشريك:</p> <p>لا يوجد</p> | <p>الزمن المستغرق للحصول على الخدمة</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>دور الشريك:</p> <p>لا يوجد</p> | <p>الزمن المستغرق للحصول على الخدمة</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>الأخطاء والمشاكل الوارد حدوثها أثناء تقديم الخدمة</p> | <p>الزمن المستغرق للحصول على الخدمة</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>المشكلة أو الخطأ</p> <p>لا يوجد</p> | <p>الزمن المستغرق للحصول على الخدمة</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>سبب المشكلة أو الخطأ</p> <p>غير محدد</p> | <p>الزمن المستغرق للحصول على الخدمة</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>تكرار المشكلة</p> <p>غير محدد</p> | <p>الزمن المستغرق للحصول على الخدمة</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>الاقتراح الوارد لحل المشكلة</p> | <p>الزمن المستغرق للحصول على الخدمة</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>طرق التقدم بشكوى على مستوى تقديم الخدمة</p> <p>صندوق الشكاوي <input type="checkbox"/> التقدم بشكوى مباشرة للمسؤول <input type="checkbox"/> هواتف الشكاوى المجانية <input type="checkbox"/> بريد إلكتروني <input type="checkbox"/></p> | <p>الزمن المستغرق للحصول على الخدمة</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>آلية التعامل مع الشكوى :</p> <p>يتم استلامها من ضابط الشكاوى وتحويلها للجنة الشكاوى والمقترحات للبت بموضوعها وارسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.</p> | <p>الزمن المستغرق للحصول على الخدمة</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |