

الاختصاص مديرية التعريفية والاتفاقيات ١٠٤	 الجمارك الأردنية	الجمارك الأردنية إدارة الجودة الجمركية الشاملة دليل الخدمات الجمركية
---	--	--

١٢	رمز الخدمة																														
الغاء او تعديل بطاقات الاستيراد	اسم الخدمة:																														
الغاء العمل ببطاقات الاستيراد أو التعديل على البطاقة.	وصف الخدمة :																														
المستوردين من مختلف الشرائح	الفئة المستهدفة من الخدمة:																														
	أماكن الحصول على الخدمة:																														
الدائرة الرئيسية/خدمة الجمهور	المركز الرئيسي:																														
لا يوجد	الاماكن البديلة:																														
	متطلبات الحصول على الخدمة																														
لا يوجد	الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة:																														
• كتاب من وزارة الصناعة والتجارة والتموين	الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:																														
	الإجراء المتبع للحصول على الخدمة وخط سير الخدمة تسلسليا حسب الأقسام:																														
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>المديرية/القسم</th> <th>الخطوات</th> <th>ت</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>م. خدمة الجمهور</td> <td>استدعاء من صاحب العلاقة في خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل متضمن مشروحات المركز بطلب بيان جمركي.</td> <td>١</td> </tr> <tr> <td>مديرية التعريفية والاتفاقيات</td> <td>تحويل الطلب الى مديرية التعريفية والاتفاقيات للدراسة وأصدار القرار.</td> <td>٢</td> </tr> <tr> <td>مديرية التعريفية والاتفاقيات</td> <td>تحويل الطلب الى قسم الاجراءات للدراسة وأصدار القرار</td> <td>٣</td> </tr> <tr> <td>مديرية التعريفية والاتفاقيات</td> <td>تحويل الطلب الى الموظف (مدقق الاجراءات) المعنى للدراسة وأصدار القرار.</td> <td>٤</td> </tr> <tr> <td>مدقق الاجراءات</td> <td>تدقيق اذا ما كانت هنالك بيانات مسجلة على نفس بطاقة المستورد الوارد رقمها في الكتاب بعد تاريخ كتاب الالغاء من خلال نظام الاسيكودا والتنسيب بالاحالة لمديرية الرقابة في حال وجود بيانات منظمة بعد تاريخ الالغاء.</td> <td>٥</td> </tr> <tr> <td>رئيس قسم الاجراءات</td> <td>الاحالة الى مديرية الرقابة والتنقيش لمطالبة الشركة بغرامة الاستيراد في حال وجود بيان مسجل على نفس البطاقة بعد تاريخ الالغاء الوارد بالكتاب.</td> <td>٦</td> </tr> <tr> <td>قسم الاجراءات</td> <td>يتم الموافقة على إصدار التعميم اللازم.</td> <td>٧</td> </tr> <tr> <td>مدقق الاجراءات</td> <td>إعداد التعميم اللازم وتحويله لرئيس القسم لتنقيحه وتحويله لمدير المديرية.</td> <td>٨</td> </tr> <tr> <td>مدير المديرية</td> <td>توقيع التعميم وتحويله إلى قسم الديوان العام لتسجيله وإعطاءه رقم متسلسل.</td> <td>٩</td> </tr> </tbody> </table>	المديرية/القسم	الخطوات	ت	م. خدمة الجمهور	استدعاء من صاحب العلاقة في خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل متضمن مشروحات المركز بطلب بيان جمركي.	١	مديرية التعريفية والاتفاقيات	تحويل الطلب الى مديرية التعريفية والاتفاقيات للدراسة وأصدار القرار.	٢	مديرية التعريفية والاتفاقيات	تحويل الطلب الى قسم الاجراءات للدراسة وأصدار القرار	٣	مديرية التعريفية والاتفاقيات	تحويل الطلب الى الموظف (مدقق الاجراءات) المعنى للدراسة وأصدار القرار.	٤	مدقق الاجراءات	تدقيق اذا ما كانت هنالك بيانات مسجلة على نفس بطاقة المستورد الوارد رقمها في الكتاب بعد تاريخ كتاب الالغاء من خلال نظام الاسيكودا والتنسيب بالاحالة لمديرية الرقابة في حال وجود بيانات منظمة بعد تاريخ الالغاء.	٥	رئيس قسم الاجراءات	الاحالة الى مديرية الرقابة والتنقيش لمطالبة الشركة بغرامة الاستيراد في حال وجود بيان مسجل على نفس البطاقة بعد تاريخ الالغاء الوارد بالكتاب.	٦	قسم الاجراءات	يتم الموافقة على إصدار التعميم اللازم.	٧	مدقق الاجراءات	إعداد التعميم اللازم وتحويله لرئيس القسم لتنقيحه وتحويله لمدير المديرية.	٨	مدير المديرية	توقيع التعميم وتحويله إلى قسم الديوان العام لتسجيله وإعطاءه رقم متسلسل.	٩	
المديرية/القسم	الخطوات	ت																													
م. خدمة الجمهور	استدعاء من صاحب العلاقة في خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل متضمن مشروحات المركز بطلب بيان جمركي.	١																													
مديرية التعريفية والاتفاقيات	تحويل الطلب الى مديرية التعريفية والاتفاقيات للدراسة وأصدار القرار.	٢																													
مديرية التعريفية والاتفاقيات	تحويل الطلب الى قسم الاجراءات للدراسة وأصدار القرار	٣																													
مديرية التعريفية والاتفاقيات	تحويل الطلب الى الموظف (مدقق الاجراءات) المعنى للدراسة وأصدار القرار.	٤																													
مدقق الاجراءات	تدقيق اذا ما كانت هنالك بيانات مسجلة على نفس بطاقة المستورد الوارد رقمها في الكتاب بعد تاريخ كتاب الالغاء من خلال نظام الاسيكودا والتنسيب بالاحالة لمديرية الرقابة في حال وجود بيانات منظمة بعد تاريخ الالغاء.	٥																													
رئيس قسم الاجراءات	الاحالة الى مديرية الرقابة والتنقيش لمطالبة الشركة بغرامة الاستيراد في حال وجود بيان مسجل على نفس البطاقة بعد تاريخ الالغاء الوارد بالكتاب.	٦																													
قسم الاجراءات	يتم الموافقة على إصدار التعميم اللازم.	٧																													
مدقق الاجراءات	إعداد التعميم اللازم وتحويله لرئيس القسم لتنقيحه وتحويله لمدير المديرية.	٨																													
مدير المديرية	توقيع التعميم وتحويله إلى قسم الديوان العام لتسجيله وإعطاءه رقم متسلسل.	٩																													
	الوقت اللازم لاستكمال اجراءها:																														
ربع ساعة	آلية متابعة تقديم الخدمة																														
تقدم الخدمة وفقاً لنظام خدمة الجمهور	دور مكتب خدمة الجمهور في تقديم الخدمة :																														
نعم () لا (*)	تبدأ الخدمة من قسم خدمة الخدمة																														
نعم (*) لا ()	تنتهي الخدمة من خدمة الجمهور																														
نعم (*) لا ()	الرسوم المالية المطلوبة:																														
لا يوجد	الشركاء في تقديم الخدمة																														
لا يوجد	اسم الشريك:																														
لا يوجد	دور الشريك:																														
	الأخطاء والمشاكل الوارد حدوثها أثناء تقديم الخدمة																														
ان يكون المراجع غير مفوض بمتابعة المعاملة واستلام القرار	المشكلة أو الخطأ																														
أن لا تكون الشركة قد أرفقت تفويضا بأسماء مندوبيها	سبب المشكلة أو الخطأ																														
غير محدد	تكرار المشكلة																														
التأكيد على الشركات بضرورة الالتزام بالتعليمات	الاقتراح الوارد لحل المشكلة																														
<input type="checkbox"/> صندوق الشكاوي <input type="checkbox"/> التقدّم بشكوى مباشرة للمسؤول <input type="checkbox"/> هواتف الشكاوى المجانية <input type="checkbox"/> بريد الكتروني	طرق التقدّم 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 :																														