

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

٣	رمز الخدمة																						
تدقيق المعاملات المقسطة الرسوم الجمركية والضريبة العامة على المبيعات بكفالات بنكية لغايات تسديد قيود بيانات الوضع في الاستهلاك ورد الكفالات البنكية.	اسم الخدمة:																						
رد كفالة	وصف الخدمة :																						
المستوردين	الفئة المستهدفة من الخدمة:																						
	أماكن الحصول على الخدمة:																						
مركز الدائرة الرئيسي/خدمة الجمهور	المركز الرئيسي:																						
لا يوجد	الأماكن البديلة:																						
لا يوجد	إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: (انترنت)																						
	متطلبات الحصول على الخدمة																						
التعليمات رقم ١٩ لسنة ١٩٩٩	الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة:																						
كتاب من المركز منظم البيان مع البيان الجمركي	الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:																						
	الإجراء المتبع للحصول على الخدمة وخط سير الخدمة تسلسلياً حسب الأقسام:																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">ت</th> <th style="width: 85%;">الخطوات</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>١</td> <td>تقديم الطلب في خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل من صاحب العلاقة مروس ومصدق من البنك.</td> </tr> <tr> <td>٢</td> <td>تحويل الطلب الى مديرية التعريفية والاتفاقيات للدراسة وأصدار القرار.</td> </tr> <tr> <td>٣</td> <td>تحويل الطلب الى قسم الاجراءات للدراسة وأصدار القرار</td> </tr> <tr> <td>٤</td> <td>تحويل الطلب الى الموظف (مدقق الاجراءات) المعني للدراسة وأصدار القرار</td> </tr> <tr> <td>٥</td> <td>يتم تدقيق المعاملة و التأكد أن الوصولات المالية مستوفاة بطريقة صحيحة. التأكد أن الوصل المالي مذكور عليه رقم المعاملة.</td> </tr> <tr> <td>٦</td> <td>إذا كانت الأقساط المدفوعة مطابقة، يتم التنسيب بتسديد قيود بيانات الوضع في الاستهلاك ورد الكفالة و من ثم يتم إرسال المعاملة إلى رئيس قسم الإجراءات</td> </tr> <tr> <td>٧</td> <td>يقوم رئيس القسم بإبداء ملاحظة ما ورد من المشروحات المرفقة و مطابقتها بما ورد في التعليمات ومن ثم يتم رفع المعاملة إلى مدير التعريفية والاتفاقيات لتحويلها إلى مديرية الرقابة والتفتيش ومديرية القضايا ومديرية الشؤون المالية/قسم التحصيل وقسم الكفالات.</td> </tr> <tr> <td>٨</td> <td>بعد تأييد المديرية اعلاه يتم اصدار القرار بقبول الطلب او قرار بالرفض</td> </tr> <tr> <td>٩</td> <td>أحالة الطلب والمرفات إلى قسم الكفالات لرد الكفالة</td> </tr> <tr> <td>١٠</td> <td>اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي</td> </tr> </tbody> </table>	ت	الخطوات	١	تقديم الطلب في خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل من صاحب العلاقة مروس ومصدق من البنك.	٢	تحويل الطلب الى مديرية التعريفية والاتفاقيات للدراسة وأصدار القرار.	٣	تحويل الطلب الى قسم الاجراءات للدراسة وأصدار القرار	٤	تحويل الطلب الى الموظف (مدقق الاجراءات) المعني للدراسة وأصدار القرار	٥	يتم تدقيق المعاملة و التأكد أن الوصولات المالية مستوفاة بطريقة صحيحة. التأكد أن الوصل المالي مذكور عليه رقم المعاملة.	٦	إذا كانت الأقساط المدفوعة مطابقة، يتم التنسيب بتسديد قيود بيانات الوضع في الاستهلاك ورد الكفالة و من ثم يتم إرسال المعاملة إلى رئيس قسم الإجراءات	٧	يقوم رئيس القسم بإبداء ملاحظة ما ورد من المشروحات المرفقة و مطابقتها بما ورد في التعليمات ومن ثم يتم رفع المعاملة إلى مدير التعريفية والاتفاقيات لتحويلها إلى مديرية الرقابة والتفتيش ومديرية القضايا ومديرية الشؤون المالية/قسم التحصيل وقسم الكفالات.	٨	بعد تأييد المديرية اعلاه يتم اصدار القرار بقبول الطلب او قرار بالرفض	٩	أحالة الطلب والمرفات إلى قسم الكفالات لرد الكفالة	١٠	اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي	
ت	الخطوات																						
١	تقديم الطلب في خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل من صاحب العلاقة مروس ومصدق من البنك.																						
٢	تحويل الطلب الى مديرية التعريفية والاتفاقيات للدراسة وأصدار القرار.																						
٣	تحويل الطلب الى قسم الاجراءات للدراسة وأصدار القرار																						
٤	تحويل الطلب الى الموظف (مدقق الاجراءات) المعني للدراسة وأصدار القرار																						
٥	يتم تدقيق المعاملة و التأكد أن الوصولات المالية مستوفاة بطريقة صحيحة. التأكد أن الوصل المالي مذكور عليه رقم المعاملة.																						
٦	إذا كانت الأقساط المدفوعة مطابقة، يتم التنسيب بتسديد قيود بيانات الوضع في الاستهلاك ورد الكفالة و من ثم يتم إرسال المعاملة إلى رئيس قسم الإجراءات																						
٧	يقوم رئيس القسم بإبداء ملاحظة ما ورد من المشروحات المرفقة و مطابقتها بما ورد في التعليمات ومن ثم يتم رفع المعاملة إلى مدير التعريفية والاتفاقيات لتحويلها إلى مديرية الرقابة والتفتيش ومديرية القضايا ومديرية الشؤون المالية/قسم التحصيل وقسم الكفالات.																						
٨	بعد تأييد المديرية اعلاه يتم اصدار القرار بقبول الطلب او قرار بالرفض																						
٩	أحالة الطلب والمرفات إلى قسم الكفالات لرد الكفالة																						
١٠	اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي																						
نصف ساعة	الوقت اللازم لاستكمال اجراءها:																						
تقدم الخدمة وفقاً لنظام خدمة الجمهور	آلية متابعة تقديم الخدمة																						
نعم ( ) لا ( * )	دور مكتب خدمة الجمهور في تقديم الخدمة :																						
نعم ( * ) لا ( )																							
نعم ( * ) لا ( )																							
لا يوجد	الرسوم المالية المطلوبة:																						
	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																						
ان 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																						
صندوق الشكاوي <input type="checkbox"/> التقدم بشكوى مباشرة للمسؤول <input type="checkbox"/> هواتف الشكاوي المجانية <input type="checkbox"/> بريد إلكتروني <input type="checkbox"/>	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 :																						