

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

٧	رمز الخدمة اسم الخدمة: وصف الخدمة : الفئة المستهدفة من الخدمة: أماكن الحصول على الخدمة: المركز الرئيسي: الأماكن البديلة: متطلبات الحصول على الخدمة الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة: الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة: الإجراء المتبع للحصول على الخدمة وخط سير الخدمة تسلسليا حسب الأقسام:																											
	النظر بطلب إتلاف البضائع طلب صاحب البضاعة إتلاف بضائع مستوردين من مختلف الشرائح مركز الدائرة الرئيسي/خدمة الجمهور لا يوجد المادة ٧٥/ج من القانون البلاغ رقم ٤٤ لسنة ٢٠٠٧ . البلاغ رقم (٨١) لسنة ٢٠١٢ . طلب من المركز المعني بإتلاف بضاعة انتهت مدة تخزينها القانونية وغير صالحة للاستهلاك أو البيع وغير مطابقة للمواصفات.																											
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>ت</th> <th>الخطوات</th> <th>المديرية/القسم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>١</td> <td>استدعاء من صاحب العلاقة في خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل متضمن مشروحات المركز بطلب بيان جمركي.</td> <td>م. خدمة الجمهور</td> </tr> <tr> <td>٢</td> <td>تحويل الطلب الى مديرية التعريف والاتفاقيات للدراسة وأصدار القرار.</td> <td>مديرية التعريف والاتفاقيات</td> </tr> <tr> <td>٣</td> <td>تحويل الطلب الى قسم الاجراءات للدراسة وأصدار القرار</td> <td>مديرية التعريف والاتفاقيات</td> </tr> <tr> <td>٤</td> <td>تحويل الطلب الى الموظف ( مدقق الاجراءات) المعني للدراسة وأصدار القرار</td> <td>مديرية التعريف والاتفاقيات</td> </tr> <tr> <td>٥</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>يتم تدقيق المعاملة من حيث طبيعة البضاعة المطلوب الموافقة على إتلافها وكمياتها.</li> <li>البيان الجمركي في حال كان هناك بيان جمركي</li> <li>التأكد من المستدعي هو نفس مالك البضاعة أو من يفوضه .</li> <li>التأكد من انه ليس هناك أية مخالفة على البضاعة المراد إتلافها أو أية قضية منظورة لدى محكمة مختصة ( يؤخذ برأي المديرية والأقسام المختلفة اذا لزم الامر)</li> <li>سبب طلب الإتلاف وأية معلومات أخرى لازمة</li> </ul> </td> <td>مديرية التعريف والاتفاقيات</td> </tr> <tr> <td>٦</td> <td>يتم التنسيق بالموافقة أو عدم الموافقة على موضوع الاستدعاء أو الكتاب وذلك حسب المعطيات المرفقة وذلك استنادا للمادة ٧٥/ج من القانون حيث أن الصلاحية حصرية بالمدير العام ويقوم بتحويلها لرئيس القسم.</td> <td>قسم الاجراءات</td> </tr> <tr> <td>٧</td> <td>يتم التدقيق بالنسبة للتنسيبات ومدى انطباقها مع قانون الجمارك والتعليمات الصادرة بموجبه وإبداء الملاحظات اللازمة وتحويلها لمدير المديرية.</td> <td>رئيس قسم الاجراءات</td> </tr> <tr> <td>٨</td> <td>التنسيق بالموافقة أو عدم الموافقة على إتلاف البضائع وحسب طلب المركز الجمركي إتلاف بضائع موجودة في مستودعاته فتحويل إلى مساعد المدير العام للشؤون الجمركية حيث أن الصلاحية بالموافقة لهذه الحالات لعطوفة المدير العام.</td> <td>مدير المديرية عطوفة المساعد عطوفة المدير العام</td> </tr> </tbody> </table>	ت	الخطوات	المديرية/القسم	١	استدعاء من صاحب العلاقة في خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل متضمن مشروحات المركز بطلب بيان جمركي.	م. خدمة الجمهور	٢	تحويل الطلب الى مديرية التعريف والاتفاقيات للدراسة وأصدار القرار.	مديرية التعريف والاتفاقيات	٣	تحويل الطلب الى قسم الاجراءات للدراسة وأصدار القرار	مديرية التعريف والاتفاقيات	٤	تحويل الطلب الى الموظف ( مدقق الاجراءات) المعني للدراسة وأصدار القرار	مديرية التعريف والاتفاقيات	٥	<ul style="list-style-type: none"> <li>يتم تدقيق المعاملة من حيث طبيعة البضاعة المطلوب الموافقة على إتلافها وكمياتها.</li> <li>البيان الجمركي في حال كان هناك بيان جمركي</li> <li>التأكد من المستدعي هو نفس مالك البضاعة أو من يفوضه .</li> <li>التأكد من انه ليس هناك أية مخالفة على البضاعة المراد إتلافها أو أية قضية منظورة لدى محكمة مختصة ( يؤخذ برأي المديرية والأقسام المختلفة اذا لزم الامر)</li> <li>سبب طلب الإتلاف وأية معلومات أخرى لازمة</li> </ul>	مديرية التعريف والاتفاقيات	٦	يتم التنسيق بالموافقة أو عدم الموافقة على موضوع الاستدعاء أو الكتاب وذلك حسب المعطيات المرفقة وذلك استنادا للمادة ٧٥/ج من القانون حيث أن الصلاحية حصرية بالمدير العام ويقوم بتحويلها لرئيس القسم.	قسم الاجراءات	٧	يتم التدقيق بالنسبة للتنسيبات ومدى انطباقها مع قانون الجمارك والتعليمات الصادرة بموجبه وإبداء الملاحظات اللازمة وتحويلها لمدير المديرية.	رئيس قسم الاجراءات	٨	التنسيق بالموافقة أو عدم الموافقة على إتلاف البضائع وحسب طلب المركز الجمركي إتلاف بضائع موجودة في مستودعاته فتحويل إلى مساعد المدير العام للشؤون الجمركية حيث أن الصلاحية بالموافقة لهذه الحالات لعطوفة المدير العام.	مدير المديرية عطوفة المساعد عطوفة المدير العام
ت	الخطوات	المديرية/القسم																										
١	استدعاء من صاحب العلاقة في خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل متضمن مشروحات المركز بطلب بيان جمركي.	م. خدمة الجمهور																										
٢	تحويل الطلب الى مديرية التعريف والاتفاقيات للدراسة وأصدار القرار.	مديرية التعريف والاتفاقيات																										
٣	تحويل الطلب الى قسم الاجراءات للدراسة وأصدار القرار	مديرية التعريف والاتفاقيات																										
٤	تحويل الطلب الى الموظف ( مدقق الاجراءات) المعني للدراسة وأصدار القرار	مديرية التعريف والاتفاقيات																										
٥	<ul style="list-style-type: none"> <li>يتم تدقيق المعاملة من حيث طبيعة البضاعة المطلوب الموافقة على إتلافها وكمياتها.</li> <li>البيان الجمركي في حال كان هناك بيان جمركي</li> <li>التأكد من المستدعي هو نفس مالك البضاعة أو من يفوضه .</li> <li>التأكد من انه ليس هناك أية مخالفة على البضاعة المراد إتلافها أو أية قضية منظورة لدى محكمة مختصة ( يؤخذ برأي المديرية والأقسام المختلفة اذا لزم الامر)</li> <li>سبب طلب الإتلاف وأية معلومات أخرى لازمة</li> </ul>	مديرية التعريف والاتفاقيات																										
٦	يتم التنسيق بالموافقة أو عدم الموافقة على موضوع الاستدعاء أو الكتاب وذلك حسب المعطيات المرفقة وذلك استنادا للمادة ٧٥/ج من القانون حيث أن الصلاحية حصرية بالمدير العام ويقوم بتحويلها لرئيس القسم.	قسم الاجراءات																										
٧	يتم التدقيق بالنسبة للتنسيبات ومدى انطباقها مع قانون الجمارك والتعليمات الصادرة بموجبه وإبداء الملاحظات اللازمة وتحويلها لمدير المديرية.	رئيس قسم الاجراءات																										
٨	التنسيق بالموافقة أو عدم الموافقة على إتلاف البضائع وحسب طلب المركز الجمركي إتلاف بضائع موجودة في مستودعاته فتحويل إلى مساعد المدير العام للشؤون الجمركية حيث أن الصلاحية بالموافقة لهذه الحالات لعطوفة المدير العام.	مدير المديرية عطوفة المساعد عطوفة المدير العام																										
	الوقت اللازم لاستكمال اجراءها: ربيع ساعة تقدم الخدمة وفقاً لنظام خدمة الجمهور آلية متابعة تقديم الخدمة تبدأ الخدمة من قسم خدمة الخدمة تنتهي الخدمة من خدمة الجمهور نعم ( * ) لا ( ) نعم ( * ) لا ( ) نعم ( * ) لا ( )																											
	الرسوم المالية المطلوبة: لا يوجد الشركاء في تقديم الخدمة لا يوجد اسم الشريك: لا يوجد دور الشريك: لا يوجد الأخطاء والمشاكل الوارد حدوثها أثناء تقديم الخدمة المشكلة أو الخطأ إن يكون المراجع غير مفوض بمتابعة المعاملة واستلام القرار أن لا تكون الشركة قد أوفقت توفيقاً بأسماء مندوبيها سبب المشكلة أو الخطأ غير محدد تكرار المشكلة الاقتراح الوارد لحل المشكلة التأكيد على الشركات بضرورة الالتزام بالتعليمات طرق التقديم بشكوى على مستوى تقديم الخدمة صندوق الشكاوى ● التقديم بشكوى مباشرة للمسؤول ● هواتف الشكاوى المجانية ● بريد الكتروني آلية التعامل مع الشكوى : يتم استلامها من ضابط الشكاوى وتحويلها للجنة الشكاوى والمقترحات للبت بموضوعها وارسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.																											