

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

| ٦ | رمز الخدمة | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------------|----------------|---|--|-----------------|---|---|----------------------------|---|---|----------------------------|---|--|----------------------------|---|--|----------------------------|---|---|---------------|---|--|---------------|---|--|---------------|---|--|---------------|--|
| النظر في طلبات التعديل في الحالات الخلافية حول تعديل البيانات الجمركية. | اسم الخدمة: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| تعديل بيانات جمركية | وصف الخدمة : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| مستوردين - شركات تخليص | الفئة المستهدفة من الخدمة: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | أماكن الحصول على الخدمة: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| مركز الدائرة الرئيسي/خدمة الجمهور | المركز الرئيسي: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| لا يوجد | الإماكن البديلة: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| لا يوجد | إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: (انترنت) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | متطلبات الحصول على الخدمة | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| شروط المادة ٦٤ من القانون شروط المادة ٨٤/ب من القانون البلاغات | الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • استدعاء لتعديل أو تصحيح بيان جمركي. • مشروعات من المركز الجمركي. • البيان الجمركي مع كافة مرفقاته. | الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | الإجراء المتبع للحصول على الخدمة وخط سير الخدمة تسلسلياً حسب الأقسام: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <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 مشروعات المركز بطلب بيان جمركي.</td> <td>م. خدمة الجمهور</td> </tr> <tr> <td>٢</td> <td>تحويل الطلب الى مديرية التعريف والاتفاقيات للدراسة وإصدار القرار.</td> <td>مديرية التعريف والاتفاقيات</td> </tr> <tr> <td>٣</td> <td>تحويل الطلب الى قسم الاجراءات للدراسة وإصدار القرار</td> <td>مديرية التعريف والاتفاقيات</td> </tr> <tr> <td>٤</td> <td>تحويل الطلب الى الموظف (مدقق الاجراءات) المعني للدراسة وإصدار القرار</td> <td>مديرية التعريف والاتفاقيات</td> </tr> <tr> <td>٥</td> <td>طلب البيانات الجمركية من قسم حفظ البيانات.</td> <td>مديرية التعريف والاتفاقيات</td> </tr> <tr> <td>٦</td> <td>يتم تدقيق المعاملة لبيان هل البيان الجمركي منجز او مدفوع الرسوم او يوجد خلاف أم لا.</td> <td>قسم الاجراءات</td> </tr> <tr> <td>٧</td> <td>يتم التنسيب إما بالموافقة أو عدم الموافقة على إلغاء البيان الجمركي ومن ثم يتم إرسال المعاملة إلى رئيس القسم.</td> <td>قسم الاجراءات</td> </tr> <tr> <td>٨</td> <td>يتم ملاحظة ما ورد من المشروعات المرفقة ومطابقتها بما ورد في التعليمات ومن ثم يتم رفع المعاملة إلى مدير المديرية.</td> <td>قسم الاجراءات</td> </tr> <tr> <td>٩</td> <td>اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي يتم إعداد كتاب رسمي يرد الرسوم والبدلات المستوفاة بالخطأ.</td> <td>قسم الاجراءات</td> </tr> </tbody> </table> | ت | الخطوات | المديرية/القسم | ١ | استدعاء من صاحب العلاقة في خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل متضمن مشروعات المركز بطلب بيان جمركي. | م. خدمة الجمهور | ٢ | تحويل الطلب الى مديرية التعريف والاتفاقيات للدراسة وإصدار القرار. | مديرية التعريف والاتفاقيات | ٣ | تحويل الطلب الى قسم الاجراءات للدراسة وإصدار القرار | مديرية التعريف والاتفاقيات | ٤ | تحويل الطلب الى الموظف (مدقق الاجراءات) المعني للدراسة وإصدار القرار | مديرية التعريف والاتفاقيات | ٥ | طلب البيانات الجمركية من قسم حفظ البيانات. | مديرية التعريف والاتفاقيات | ٦ | يتم تدقيق المعاملة لبيان هل البيان الجمركي منجز او مدفوع الرسوم او يوجد خلاف أم لا. | قسم الاجراءات | ٧ | يتم التنسيب إما بالموافقة أو عدم الموافقة على إلغاء البيان الجمركي ومن ثم يتم إرسال المعاملة إلى رئيس القسم. | قسم الاجراءات | ٨ | يتم ملاحظة ما ورد من المشروعات المرفقة ومطابقتها بما ورد في التعليمات ومن ثم يتم رفع المعاملة إلى مدير المديرية. | قسم الاجراءات | ٩ | اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي يتم إعداد كتاب رسمي يرد الرسوم والبدلات المستوفاة بالخطأ. | قسم الاجراءات | |
| ت | الخطوات | المديرية/القسم | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ١ | استدعاء من صاحب العلاقة في خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل متضمن مشروعات المركز بطلب بيان جمركي. | م. خدمة الجمهور | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٢ | تحويل الطلب الى مديرية التعريف والاتفاقيات للدراسة وإصدار القرار. | مديرية التعريف والاتفاقيات | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٣ | تحويل الطلب الى قسم الاجراءات للدراسة وإصدار القرار | مديرية التعريف والاتفاقيات | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٤ | تحويل الطلب الى الموظف (مدقق الاجراءات) المعني للدراسة وإصدار القرار | مديرية التعريف والاتفاقيات | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٥ | طلب البيانات الجمركية من قسم حفظ البيانات. | مديرية التعريف والاتفاقيات | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٦ | يتم تدقيق المعاملة لبيان هل البيان الجمركي منجز او مدفوع الرسوم او يوجد خلاف أم لا. | قسم الاجراءات | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٧ | يتم التنسيب إما بالموافقة أو عدم الموافقة على إلغاء البيان الجمركي ومن ثم يتم إرسال المعاملة إلى رئيس القسم. | قسم الاجراءات | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٨ | يتم ملاحظة ما ورد من المشروعات المرفقة ومطابقتها بما ورد في التعليمات ومن ثم يتم رفع المعاملة إلى مدير المديرية. | قسم الاجراءات | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٩ | اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي يتم إعداد كتاب رسمي يرد الرسوم والبدلات المستوفاة بالخطأ. | قسم الاجراءات | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ساعة | الوقت اللازم لاستكمال اجراءها: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| تقدم الخدمة وفقاً لنظام خدمة الجمهور | آلية متابعة تقديم الخدمة | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| نعم (*) لا () | دور مكتب خدمة الجمهور في تقديم الخدمة : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| تبدأ الخدمة من قسم خدمة الخدمة | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| تنتهي الخدمة من خدمة الجمهور | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  صندوق الشكاوى  التقدم بشكوى مباشرة للمسؤول  هواتف الشكاوى المجانية  بريد إلكتروني | طرق التقدم بشكوى على مستوى تقديم الخدمة | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| يتم استلامها من ضابط الشكاوى وتحويلها للجنة الشكاوى والمقترحات للبت بموضوعها وإرسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه. | آلية التعامل مع الشكوى : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |