

الاختصاص مديرية الادخال المؤقت 101	 الجمارك الأردنية	الجمارك الأردنية إدارة الجودة الجمركية الشاملة دليل الخدمات الجمركية
--	--	--

<b>رمز الخدمة:</b>	<b>متابعة وتدقيق</b>																											
<b>اسم الخدمة:</b>	طلب اعادة تصدير سيارات تحت وضع الادخال المؤقت																											
<b>وصف الخدمة:</b>	خدمة موجهة للجهات المستفيدة من ادخال المركبات السفارات والمنظمات الدولية والمشاريع.																											
<b>الفئة المستهدفة من الخدمة:</b>	ادراي في السفارات والخبراء الأجانب في الشركات المقاوله وموظفي المشاريع وزوجات دبلوماسيين وعقود العمل.																											
<b>أماكن الحصول على الخدمة:</b>																												
<b>المركز الرئيسي:</b>	مركز الدائرة الرئيسي/ خدمة الجمهور -مديرية الادخال المؤقت.																											
<b>الأماكن البديلة:</b>	لا يوجد																											
<b>إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: (انترنت)</b>	نعم من خلال <a href="http://www.customs.gov.jo">www.customs.gov.jo</a> تحت عنوان البوابة الجمركية للمعاملات الالكترونية.																											
<b>متطلبات الحصول على الخدمة</b>																												
<b>الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة:</b>	1. توصية من جهة حكومية معنية تتضمن السماح بأعادة تصدير.																											
<b>الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:</b>	1. كتاب من جهة حكومية معنية تتضمن السماح بأعادة تصدير. 2. صورة عن رخصة المركبة.																											
<b>الإجراء المتبع للحصول على الخدمة وخط سيرها تسلسلياً حسب الأقسام والوقت اللازم لاستكمال كل خطوة من خطوات الحصول على الخدمة:</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ت</th> <th>الخطوات</th> <th>المديرية/القسم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة.</td> <td>مديرية خدمة الجمهور</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>تحويل الطلب إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة وإصدار القرار.</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>يحول الاستدعاء الى رئيس قسم الإدخال المؤقت للدراسة.</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>تحويل الاستدعاء الى موظف الإدخال المؤقت المختص للتسيب بمنح موافقة اعادة التصدير ام لا.</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>وفي حال التخليص المحلي يتطلب موافقة المدير العام.</td> <td>مديرية مكتب المدير العام</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار.</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>اجابة صاحب الطلب بالقرار من خلال كتاب رسمي.</td> <td>خدمة الجمهور</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>تحول للمركز الجمركي المعني.</td> <td>خدمة الجمهور</td> </tr> </tbody> </table>	ت	الخطوات	المديرية/القسم	1	تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة.	مديرية خدمة الجمهور	2	تحويل الطلب إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة وإصدار القرار.	مديرية الادخال المؤقت	3	يحول الاستدعاء الى رئيس قسم الإدخال المؤقت للدراسة.	مديرية الادخال المؤقت	4	تحويل الاستدعاء الى موظف الإدخال المؤقت المختص للتسيب بمنح موافقة اعادة التصدير ام لا.	مديرية الادخال المؤقت	6	وفي حال التخليص المحلي يتطلب موافقة المدير العام.	مديرية مكتب المدير العام	7	إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار.	مديرية الادخال المؤقت	8	اجابة صاحب الطلب بالقرار من خلال كتاب رسمي.	خدمة الجمهور	9	تحول للمركز الجمركي المعني.	خدمة الجمهور
ت	الخطوات	المديرية/القسم																										
1	تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة.	مديرية خدمة الجمهور																										
2	تحويل الطلب إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة وإصدار القرار.	مديرية الادخال المؤقت																										
3	يحول الاستدعاء الى رئيس قسم الإدخال المؤقت للدراسة.	مديرية الادخال المؤقت																										
4	تحويل الاستدعاء الى موظف الإدخال المؤقت المختص للتسيب بمنح موافقة اعادة التصدير ام لا.	مديرية الادخال المؤقت																										
6	وفي حال التخليص المحلي يتطلب موافقة المدير العام.	مديرية مكتب المدير العام																										
7	إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار.	مديرية الادخال المؤقت																										
8	اجابة صاحب الطلب بالقرار من خلال كتاب رسمي.	خدمة الجمهور																										
9	تحول للمركز الجمركي المعني.	خدمة الجمهور																										
<b>الزمن المستغرق للحصول على الخدمة:</b>	10 دقائق																											
<b>آلية متابعة تقديم الخدمة:</b>	تقدم الخدمة وفقاً لنظام المتابعة الالكتروني نعم ( ) لا ( * )																											
<b>دور مكتب خدمة الجمهور في تقديم الخدمة:</b>	تبدأ الخدمة من قسم خدمة الجمهور نعم ( * ) لا ( ) تنتهي الخدمة من قسم خدمة الجمهور نعم ( ) لا ( * )																											
<b>الرسوم المالية المطلوبة:</b>	لا يوجد																											
<b>الشركاء في تقديم الخدمة</b>																												
<b>اسم الشريك:</b>	لا يوجد																											
<b>دور الشريك:</b>	لا يوجد																											
<b>الأخطاء والمشاكل الوارد حدوثها أثناء تقديم الخدمة</b>																												
<b>المشكلة أو الخطأ</b>	ان يكون المراجع ليس صاحب العلاقة وغير مفوض بمتابعة المعاملة. عدم ارفاق توصية من الجهة الحكومية. عدم ارفاق كافة الوثائق اعلاه.																											
<b>سبب المشكلة أو الخطأ</b>	غير محدد																											
<b>تكرار المشكلة</b>	غير محدد																											
<b>الاقتراح الوارد لحل المشكلة</b>	التأكيد الالتزام بالتعليمات																											
<b>طرق التقدم بشكوى على مستوى تقديم الخدمة</b>	<input checked="" type="checkbox"/> صندوق الشكاوى <input checked="" type="checkbox"/> التقدم بشكوى مباشرة للمسؤول <input checked="" type="checkbox"/> هواتف الشكاوى المجانية <input checked="" type="checkbox"/> بريد الكتروني																											
<b>آلية التعامل مع الشكوى:</b>	يتم استلامها من ضابط الشكاوى وتحويلها للجنة الشكاوى والمقترحات للبت بموضوعها وارسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.																											