

الاختصاص مديرية الادخال المؤقت ١٠١	 الجمارك الأردنية	الجمارك الأردنية إدارة الجودة الجمركية الشاملة دليل الخدمات الجمركية
--	--	--

١٠١ / متابعة وتدقيق	رمز الخدمة																		
طلب التخليص المحلي على السيارات تحت وضع الادخال المؤقت	اسم الخدمة:																		
خدمة موجهة للجهات المستفيدة من ادخال المركبات السفارات والمنظمات الدولية والمشاريع.	وصف الخدمة :																		
ادراي في السفارات و موظفي المشاريع وزوجات دبلوماسيين والعاملين في المملكة من خلال عقود العمل.	الفئة المستهدفة من الخدمة:																		
	أماكن الحصول على الخدمة:																		
مركز الدائرة الرئيسي/ خدمة الجمهور - مديرية الادخال المؤقت	المركز الرئيسي:																		
لا يوجد	الاماكن البديلة:																		
لا يوجد	إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: (انترنت)																		
	متطلبات الحصول على الخدمة																		
١. توصية من جهة حكومية معنية تتضمن السماح بالتخليص المحلي.	الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة:																		
١. كتاب من جهة حكومية معنية تتضمن السماح بالتخليص المحلي. ٢. صورة عن رخصة المركبة.	الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">المديرة/القسم</th> <th style="width: 80%;">الخطوات</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>م.خدمة الجمهور</td> <td>١ تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة.</td> </tr> <tr> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> <td>٢ تحويل الطلب إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة وأصدار القرار</td> </tr> <tr> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> <td>٣ يحول الاستدعاء الى رئيس قسم المتابعة والتدقيق للدراسة وأصدار القرار .</td> </tr> <tr> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> <td>٤ تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص للتدقيق ودراسة الحالة وأصدار القرار.</td> </tr> <tr> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> <td>٥ تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص للتنسيق بمنح موافقة التخليص المحلي.</td> </tr> <tr> <td>مديرية مكتب المدير العام</td> <td>٦ وفي حال التخليص المحلي يتطلب موافقة المدير العام.</td> </tr> <tr> <td>م.الادخال المؤقت</td> <td>٧ إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار.</td> </tr> <tr> <td>خدمة الجمهور</td> <td>٨ اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.</td> </tr> </tbody> </table>	المديرة/القسم	الخطوات	م.خدمة الجمهور	١ تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة.	مديرية الادخال المؤقت	٢ تحويل الطلب إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة وأصدار القرار	مديرية الادخال المؤقت	٣ يحول الاستدعاء الى رئيس قسم المتابعة والتدقيق للدراسة وأصدار القرار .	مديرية الادخال المؤقت	٤ تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص للتدقيق ودراسة الحالة وأصدار القرار.	مديرية الادخال المؤقت	٥ تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص للتنسيق بمنح موافقة التخليص المحلي.	مديرية مكتب المدير العام	٦ وفي حال التخليص المحلي يتطلب موافقة المدير العام.	م.الادخال المؤقت	٧ إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار.	خدمة الجمهور	٨ اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.	الإجراء المتبع للحصول على الخدمة وخط سيرها تسلسليا حسب الأقسام والوقت اللازم لاستكمال كل خطوة من خطوات الحصول على الخدمة :
المديرة/القسم	الخطوات																		
م.خدمة الجمهور	١ تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة.																		
مديرية الادخال المؤقت	٢ تحويل الطلب إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة وأصدار القرار																		
مديرية الادخال المؤقت	٣ يحول الاستدعاء الى رئيس قسم المتابعة والتدقيق للدراسة وأصدار القرار .																		
مديرية الادخال المؤقت	٤ تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص للتدقيق ودراسة الحالة وأصدار القرار.																		
مديرية الادخال المؤقت	٥ تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص للتنسيق بمنح موافقة التخليص المحلي.																		
مديرية مكتب المدير العام	٦ وفي حال التخليص المحلي يتطلب موافقة المدير العام.																		
م.الادخال المؤقت	٧ إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار.																		
خدمة الجمهور	٨ اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.																		
١٠ دقيقة	الزمن المستغرق للحصول على الخدمة:																		
تقدم الخدمة وفقا لنظام المتابعة الالكتروني نعم () لا (*)	آلية متابعة تقديم الخدمة:																		
تبدأ الخدمة من قسم خدمة الجمهور نعم (*) لا () تنتهي الخدمة من قسم خدمة الجمهور نعم () لا (*)	دور مكتب خدمة الجمهور في تقديم الخدمة :																		
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 ليس صاحب العلاقة وغير مفوض بمتابعة المعاملة. عدم ارفاق توصية من الجهة الحكومية. عدم ارفاق كافة الوثائق اعلاه.	المشكلة أو الخطأ																		
غير محدد	سبب المشكلة أو الخطأ																		
غير محدد	تكرار المشكلة																		
التأكيد الالتزام بالتعليمات	الاقتراح الوارد لحل المشكلة																		
<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	طرق التقدم 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 :																		