

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

رمز الخدمة:	ادخال مؤقت																		
اسم الخدمة:	الحصول على موافقة إعادة تصدير																		
وصف الخدمة:	خدمة موجهة لمصانع الادخال المؤقت.																		
الفئة المستهدفة من الخدمة:	المصانع المشتركة في الادخال المؤقت																		
أماكن الحصول على الخدمة:	مركز الدائرة الرئيسي/ خدمة الجمهور																		
المركز الرئيسي:	مركز الدائرة الرئيسي/ خدمة الجمهور																		
الاماكن البديلة:	- مديرية الادخال المؤقت - مركز جمرك الضليل - مركز جمرك الحسنة الصناعية - مركز جمرك الكرك لصناعية - مركز جمرك سحاب/ الرقيم.																		
إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: (انترنت)	نعم من خلال www.customs.gov.jo تحت عنوان البوابة الجمركية للمعاملات الإلكترونية.																		
متطلبات الحصول على الخدمة	1. عضو في الادخال المؤقت																		
الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة:	1. استدعاء او كتاب من الشركة.																		
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:	1. استدعاء او كتاب من الشركة.																		
الإجراء المتبع للحصول على الخدمة وخط سيرها تسلسلياً حسب الأقسام والوقت اللازم لاستكمال كل خطوة من خطوات الحصول على الخدمة:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">ت</th> <th style="width: 75%;">الخطوات</th> <th style="width: 20%;">المديرية/القسم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة</td> <td>م.خدمة الجمهور</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>تحويل الطلب إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة وأصدار القرار.</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>تحويل الطلب الى رئيس قسم الادخال المؤقت.</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>تحويل الطلب الى موظف قسم الادخال المختص.</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.</td> <td>م.خدمة الجمهور</td> </tr> </tbody> </table>	ت	الخطوات	المديرية/القسم	1	تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة	م.خدمة الجمهور	2	تحويل الطلب إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة وأصدار القرار.	مديرية الادخال المؤقت	3	تحويل الطلب الى رئيس قسم الادخال المؤقت.	مديرية الادخال المؤقت	4	تحويل الطلب الى موظف قسم الادخال المختص.	مديرية الادخال المؤقت	5	اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.	م.خدمة الجمهور
ت	الخطوات	المديرية/القسم																	
1	تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة	م.خدمة الجمهور																	
2	تحويل الطلب إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة وأصدار القرار.	مديرية الادخال المؤقت																	
3	تحويل الطلب الى رئيس قسم الادخال المؤقت.	مديرية الادخال المؤقت																	
4	تحويل الطلب الى موظف قسم الادخال المختص.	مديرية الادخال المؤقت																	
5	اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.	م.خدمة الجمهور																	
الزمن المستغرق للحصول على الخدمة:	10- 30 دقائق																		
آلية متابعة تقديم الخدمة:	تقدم الخدمة وفقاً لنظام المتابعة الإلكتروني نعم (*) لا ()																		
دور مكتب خدمة الجمهور في تقديم الخدمة:	تبدأ الخدمة من قسم خدمة الجمهور تنتهي الخدمة من قسم خدمة الجمهور نعم (*) لا ()																		
الرسوم المالية المطلوبة:	لا يوجد نعم (*) لا ()																		
الشركاء في تقديم الخدمة	لا يوجد																		
اسم الشريك:	لا يوجد																		
دور الشريك:	لا يوجد																		
الأخطاء والمشاكل الوارد حدوثها أثناء تقديم الخدمة	لا يوجد																		
المشكلة أو الخطأ	1. ان يكون المراجع غير مفوض بمتابعة المعاملة واستلام القرار. 2. نقص في الوثائق.																		
سبب المشكلة أو الخطأ	الآن تكون الشركة قد أرفقت تفويضاً بأسماء مندوبيها. عدم التأكد من الوثائق المرفقة.																		
تكرار المشكلة	غير محدد																		
الاقتراح الوارد لحل المشكلة	التأكد من الوثائق اللازمة																		
طرق التقديم بشكوى على مستوى تقديم الخدمة	<input checked="" type="checkbox"/> صندوق الشكاوى <input checked="" type="checkbox"/> تقديم بشكوى مباشرة للمسؤول <input checked="" type="checkbox"/> اتف الشكاوى المجانية <input checked="" type="checkbox"/> بريد إلكتروني																		
آلية التعامل مع الشكوى:	يتم استلامها من ضابط الشكاوى وتحويلها للجنة الشكاوى والمقترحات للبت بموضوعها وارسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.																		