

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

رمز الخدمة:	١٥/١٠١ ادخال مؤقت																											
اسم الخدمة:	طلب التخليص المحلي على البضائع من اصل ادخال مؤقت																											
وصف الخدمة :	خدمة موجهة لمصانع الادخال المؤقت.																											
الفئة المستهدفة من الخدمة:	المصانع المشتركة في الادخال المؤقت																											
اماكن الحصول على الخدمة:																												
المركز الرئيسي:	مركز الدائرة الرئيسي/ خدمة الجمهور																											
الاماكن البديلة:	لا يوجد																											
إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: (انترنت)	لا يوجد																											
متطلبات الحصول على الخدمة																												
الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة:	١. ان يكون عضو في الادخال المؤقت.																											
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:	١. استدعاء يوضح المعاملات المطلوب التخليص عليها تخليص محلي من خلال طلب رسمي.																											
الإجراء المتبع للحصول على الخدمة وخط سيرها تسلسلياً حسب الأقسام والوقت اللازم لاستكمال كل خطوة من خطوات الحصول على الخدمة :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ت</th> <th>الخطوات</th> <th>المديرية/القسم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>١</td> <td>تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة</td> <td>م. خدمة الجمهور</td> </tr> <tr> <td>٢</td> <td>تحويل الطلب إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة وأصدار القرار</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>٣</td> <td>تحويل المذكرة الى رئيس القسم الادخال المؤقت</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>٤</td> <td>اعداد مذكرة رسمية من قبل موظف الادخال بموافقة التخليص.</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>٥</td> <td>تحويل المذكرة الى مدير المديرية</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>٦</td> <td>رفع المذكرة الى عطوفة المدير العام/ مساعد المدير العام</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>٧</td> <td>إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>٨</td> <td>اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.</td> <td>م. خدمة الجمهور</td> </tr> </tbody> </table>	ت	الخطوات	المديرية/القسم	١	تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة	م. خدمة الجمهور	٢	تحويل الطلب إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة وأصدار القرار	مديرية الادخال المؤقت	٣	تحويل المذكرة الى رئيس القسم الادخال المؤقت	مديرية الادخال المؤقت	٤	اعداد مذكرة رسمية من قبل موظف الادخال بموافقة التخليص.	مديرية الادخال المؤقت	٥	تحويل المذكرة الى مدير المديرية	مديرية الادخال المؤقت	٦	رفع المذكرة الى عطوفة المدير العام/ مساعد المدير العام	مديرية الادخال المؤقت	٧	إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار	مديرية الادخال المؤقت	٨	اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.	م. خدمة الجمهور
ت	الخطوات	المديرية/القسم																										
١	تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة	م. خدمة الجمهور																										
٢	تحويل الطلب إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة وأصدار القرار	مديرية الادخال المؤقت																										
٣	تحويل المذكرة الى رئيس القسم الادخال المؤقت	مديرية الادخال المؤقت																										
٤	اعداد مذكرة رسمية من قبل موظف الادخال بموافقة التخليص.	مديرية الادخال المؤقت																										
٥	تحويل المذكرة الى مدير المديرية	مديرية الادخال المؤقت																										
٦	رفع المذكرة الى عطوفة المدير العام/ مساعد المدير العام	مديرية الادخال المؤقت																										
٧	إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار	مديرية الادخال المؤقت																										
٨	اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.	م. خدمة الجمهور																										
الزمن المستغرق للحصول على الخدمة:	٣٠ - ٦٠ دقيقة																											
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																												
اسم الشريك:	لا يوجد																											
دور الشريك:	لا يوجد																											
الأخطاء والمشاكل الوارد حدوثها أثناء تقديم الخدمة																												
المشكلة أو الخطأ	لا يوجد																											
سبب المشكلة أو الخطأ	غير محدد																											
تكرار المشكلة	غير محدد																											
الاقتراح الوارد لحل المشكلة																												
طرق التقدم بشكوى على مستوى تقديم الخدمة	صندوق الشكاوى (X) التقدم بشكوى مباشرة للمسؤول (X) هواتف الشكاوى المجانية (X) بريد إلكتروني (X)																											
آلية التعامل مع الشكوى :	يتم استلامها من ضابط الشكاوى وتحويلها للجنة الشكاوى والمقترحات للبت بموضوعها وارسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.																											

مُعتمد: سهيل مجلي