

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 تمديد مدة بيان ادخال مؤقت / العرض والإعادة والفحص والإعادة																											
<b>وصف الخدمة:</b>	خدمة موجهة للمستفيدين من الادخال المؤقت للغاية اعلاه.																											
<b>الفئة المستهدفة من الخدمة:</b>	للمستفيدين من الادخال المؤقت																											
<b>أماكن الحصول على الخدمة:</b>	مركز الدائرة الرئيسي/ خدمة الجمهور																											
<b>المركز الرئيسي:</b>	نعم من خلال <a href="http://www.customs.gov.jo">www.customs.gov.jo</a> تحت عنوان البوابة الجمركية للمعاملات الالكترونية.																											
<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>	1. ان يكون عضو في الادخال المؤقت. 2. توصية من جهة حكومية. 3. استدعاء من صاحب العلاقة.																											
<b>الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة:</b>	1. ان يكون عضو في الادخال المؤقت. 2. توصية من جهة حكومية. 3. استدعاء من صاحب العلاقة.																											
<b>الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:</b>	1. توصية من جهة حكومية																											
<b>الخطوات</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>المدبرية/القسم</th> <th>الخطوات</th> <th>ت</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>م.خدمة الجمهور</td> <td>تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة.</td> <td>1.</td> </tr> <tr> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> <td>تحويل الطلب إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة</td> <td>2.</td> </tr> <tr> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> <td>يحول الاستدعاء الى رئيس قسم</td> <td>3.</td> </tr> <tr> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> <td>تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص للتدقيق</td> <td>4.</td> </tr> <tr> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> <td>موافقة المدير العام سندا لأحكام البلاغ 49 لسنة 2006.</td> <td>5.</td> </tr> <tr> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> <td>إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار</td> <td>6.</td> </tr> <tr> <td>م.خدمة الجمهور</td> <td>إجابة صاحب الطلب بالقرار من خلال كتاب صادر</td> <td>7.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>تحول المعاملة إلى المركز الجمركي المعني</td> <td>8.</td> </tr> </tbody> </table>	المدبرية/القسم	الخطوات	ت	م.خدمة الجمهور	تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة.	1.	مديرية الادخال المؤقت	تحويل الطلب إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة	2.	مديرية الادخال المؤقت	يحول الاستدعاء الى رئيس قسم	3.	مديرية الادخال المؤقت	تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص للتدقيق	4.	مديرية الادخال المؤقت	موافقة المدير العام سندا لأحكام البلاغ 49 لسنة 2006.	5.	مديرية الادخال المؤقت	إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار	6.	م.خدمة الجمهور	إجابة صاحب الطلب بالقرار من خلال كتاب صادر	7.		تحول المعاملة إلى المركز الجمركي المعني	8.
المدبرية/القسم	الخطوات	ت																										
م.خدمة الجمهور	تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة.	1.																										
مديرية الادخال المؤقت	تحويل الطلب إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة	2.																										
مديرية الادخال المؤقت	يحول الاستدعاء الى رئيس قسم	3.																										
مديرية الادخال المؤقت	تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص للتدقيق	4.																										
مديرية الادخال المؤقت	موافقة المدير العام سندا لأحكام البلاغ 49 لسنة 2006.	5.																										
مديرية الادخال المؤقت	إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار	6.																										
م.خدمة الجمهور	إجابة صاحب الطلب بالقرار من خلال كتاب صادر	7.																										
	تحول المعاملة إلى المركز الجمركي المعني	8.																										
<b>الزمن المستغرق للحصول على الخدمة:</b>	20 دقيقة																											
<b>آلية متابعة تقديم الخدمة:</b>	تقدم الخدمة وفقا لنظام المتابعة الالكتروني نعم ( ) لا ( * )																											
<b>دور مكتب خدمة الجمهور في تقديم الخدمة:</b>	تبدأ الخدمة من قسم خدمة الجمهور تنتهي الخدمة من قسم خدمة الجمهور نعم ( ) لا ( * )																											
<b>الرسوم المالية المطلوبة:</b>	لا يوجد																											
<b>الشركاء في تقديم الخدمة</b>	لا يوجد																											
<b>اسم الشريك:</b>	لا يوجد																											
<b>دور الشريك:</b>	لا يوجد																											
<b>الأخطاء والمشاكل الوارد حدوثها أثناء تقديم الخدمة</b>	لا يوجد																											
<b>المشكلة أو الخطأ</b>	لا يوجد																											
<b>سبب المشكلة أو الخطأ</b>	غير محدد																											
<b>تكرار المشكلة</b>	غير محدد																											
<b>الاقتراح الوارد لحل المشكلة</b>	لا يوجد																											
<b>طرق التقديم بشكوى على مستوى تقديم الخدمة</b>	<input checked="" type="checkbox"/> صندوق الشكاوى <input checked="" type="checkbox"/> البريد الالكتروني <input checked="" type="checkbox"/> الهاتف الشكاوى <input checked="" type="checkbox"/> التقدّم بشكوى مباشرة للمسمى																											
<b>آلية التعامل مع الشكوى :</b>	يتم استلامها من ضابط الشكاوى وتحويلها للجنة الشكاوى والمقترحات للبت بموضوعها وارسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.																											