

رمز الخدمة:	١٠١ / ادخال مؤقت																		
اسم الخدمة:	نقل عبء التصنيع للشركة																		
وصف الخدمة :	عملية تسهيل على اصحاب المصانع المشتركة بالادخال 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)	المراكز الجمركية المتعاملة بالادخال المؤقت - مركز جمرك مدينة الحسن الصناعية - مركز جمرك الضليل - مركز جمرك سحاب - مركز جمرك الكرك الصناعية																		
متطلبات الحصول على الخدمة																			
الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة:	١. ان يكون عضو في الادخال المؤقت. ٢. حضور صاحب البضاعة او مالك البضاعة. ٣. تعديل نص الكفالة لتحمل عبارة عبء وضمان نقل العبء التصدير .																		
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:	١. استدعاء موضح ارقام بيانات الادخال. ٢. اثبات شخصي لصاحب البضاعة. ٣. الكمية المراد نقل العبء لها. ٤. مصادقة البنك على التوقيع. ٥. احضار الكفالة المعدلة.																		
الإجراء المتبع للحصول على الخدمة وخط سيرها تسلسليا 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 الاستدعاء إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة وإصدار القرار.</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>٣</td> <td>تحويل الاستدعاء الى رئيس قسم الادخال المؤقت للدراسة .</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>٤</td> <td>تحويل الاستدعاء الى موظف الادخال المختص للدراسة وإصدار القرار.</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>٥</td> <td>اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمية.</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</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 الاستدعاء إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة وإصدار القرار.	مديرية الادخال المؤقت	٣	تحويل الاستدعاء الى رئيس قسم الادخال المؤقت للدراسة .	مديرية الادخال المؤقت	٤	تحويل الاستدعاء الى موظف الادخال المختص للدراسة وإصدار القرار.	مديرية الادخال المؤقت	٥	اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمية.	مديرية الادخال المؤقت
ت	الخطوات	المديرية/القسم																	
١	تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة.	م.خدمة الجمهور																	
٢	تحويل الاستدعاء إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة وإصدار القرار.	مديرية الادخال المؤقت																	
٣	تحويل الاستدعاء الى رئيس قسم الادخال المؤقت للدراسة .	مديرية الادخال المؤقت																	
٤	تحويل الاستدعاء الى موظف الادخال المختص للدراسة وإصدار القرار.	مديرية الادخال المؤقت																	
٥	اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمية.	مديرية الادخال المؤقت																	
الزمن المستغرق للحصول على الخدمة:	٣٠ دقيقة																		
آلية متابعة تقديم الخدمة:	تقدم الخدمة وفقا لنظام المتابعة الالكتروني نعم () لا (*)																		
دور مكتب خدمة الجمهور في تقديم الخدمة :	تبدأ الخدمة من قسم خدمة الجمهور تنتهي الخدمة من قسم خدمة الجمهور لا يوجد																		
الرسوم المالية المطلوبة:																			
الشركاء في تقديم الخدمة																			
اسم الشريك:	لا يوجد																		
دور الشريك:	لا يوجد																		
الأخطاء والمشاكل الوارد حدوثها أثناء تقديم الخدمة																			
المشكلة أو الخطأ	ان يكون المراجع غير مفوض بمتابعة المعاملة واستلام القرار																		
سبب المشكلة أو الخطأ	ان لا تكون الشركة قد أرفقت تفويضا بأسماء مندوبيها																		
تكرار المشكلة	غير محدد																		
الاقتراح الوارد لحل المشكلة	التأكيد على الشركات بضرورة الالتزام بالتعليمات																		
طرق التقدم بشكوى على مستوى تقديم الخدمة	صندوق الشكاوي (X) التقدم بشكوى مباشرة للمسؤول (X) هواتف الشكاوي المجانية (X) بريد الكتروني (X)																		
آلية التعامل مع الشكوى :	يتم استلامها من ضابط الشكاوي وتحويلها للجنة الشكاوي والمقترحات للبت بموضوعها وارسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.																		