

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

رمز الخدمة:	متابعة وتدقيق																											
اسم الخدمة:	طلب التخليص المحلي على السيارات تحت وضع الادخال المؤقت																											
وصف الخدمة:	خدمة موجهة للجهات المستفيدة من ادخال المركبات السفارات والمنظمات الدولية والمشاريع.																											
الفئة المستهدفة من الخدمة:	ادراي في السفارات وموظفي المشاريع وزوجات دبلوماسيين والعاملين في المملكة من خلال عقود العمل.																											
أماكن الحصول على الخدمة:																												
المركز الرئيسي:	مركز الدائرة الرئيسي/ خدمة الجمهور -مديرية الادخال المؤقت																											
الإماكن البديلة:	لا يوجد																											
إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: (انترنت)	نعم من خلال <a href="http://www.customs.gov.jo">www.customs.gov.jo</a> تحت عنوان البوابة الجمركية للمعاملات الالكترونية.																											
متطلبات الحصول على الخدمة																												
الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة:	1. توصية من جهة حكومية معنية تتضمن السماح بالتخليص المحلي.																											
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:	1. كتاب من جهة حكومية معنية تتضمن السماح بالتخليص المحلي. 2. صورة عن رخصة المركبة.																											
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>1</td> <td>تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة.</td> <td>م.خدمة الجمهور</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>تحويل الطلب إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة وأصدار القرار</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>يحول الاستدعاء الى رئيس قسم المتابعة والتدقيق للدراسة وأصدار القرار .</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص للتدقيق ودراسة الحالة وأصدار القرار.</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص للتنسيب بمنح موافقة التخليص المحلي.</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>وفي حال التخليص المحلي يتطلب موافقة المدير العام.</td> <td>مديرية مكتب المدير العام</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار.</td> <td>م.الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.</td> <td>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	يحول الاستدعاء الى رئيس قسم المتابعة والتدقيق للدراسة وأصدار القرار .	مديرية الادخال المؤقت	4	تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص للتدقيق ودراسة الحالة وأصدار القرار.	مديرية الادخال المؤقت	5	تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص للتنسيب بمنح موافقة التخليص المحلي.	مديرية الادخال المؤقت	6	وفي حال التخليص المحلي يتطلب موافقة المدير العام.	مديرية مكتب المدير العام	7	إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار.	م.الادخال المؤقت	8	اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.	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	يحول الاستدعاء الى رئيس قسم المتابعة والتدقيق للدراسة وأصدار القرار .	مديرية الادخال المؤقت																										
4	تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص للتدقيق ودراسة الحالة وأصدار القرار.	مديرية الادخال المؤقت																										
5	تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص للتنسيب بمنح موافقة التخليص المحلي.	مديرية الادخال المؤقت																										
6	وفي حال التخليص المحلي يتطلب موافقة المدير العام.	مديرية مكتب المدير العام																										
7	إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار.	م.الادخال المؤقت																										
8	اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.	خدمة الجمهور																										
الزمن المستغرق للحصول على الخدمة:	10 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 نعم ( * ) لا ( ) تنتهي الخدمة من قسم خدمة الجمهور نعم ( ) لا ( * )																											
الرسوم المالية المطلوبة:	لا يوجد																											
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 ليس صاحب العلاقة وغير مفوض بمتابعة المعاملة. عدم ارفاق توصية من الجهة الحكومية. عدم ارفاق كافة الوثائق اعلاه.																											
سبب المشكلة أو الخطأ	غير محدد																											
تكرار المشكلة	غير محدد																											
الاقتراح الوارد لحل المشكلة	التأكيد على الالتزام بالتعليمات																											
طرق التقديم بشكوى على مستوى تقديم الخدمة	(X) صندوق الشكاوي (X) قدم بشكوى مباشرة للمسؤول (X) اتف الشكاوي المجانية (X) ريد الكتروني																											
آلية التعامل مع الشكوى:	يتم استلامها من ضابط الشكاوي وتحويلها للجنة الشكاوي والمقترحات للبت بموضوعها وارسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.																											