

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

رمز الخدمة:	٣/١٠١ ادخال مؤقت																		
اسم الخدمة:	مطابقة العينة (القماش والجلود)																		
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 - مديرية الادخال المؤقت																		
الاماكن البديلة:	لا يوجد																		
إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: (انترنت)	لا يمكن لصعوبة الاجراء																		
متطلبات الحصول على الخدمة																			
الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة:	١. عضو في الادخال المؤقت ٢. الحصول على موافقة التصدير.																		
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:	١. استدعاء او كتاب من الشركة الطالبة مطابقة العينة . ٢. فاتورة بالكميات. ٣. عينات من الاقمشة او الجلود المراد مطابقتها.																		
الاجراء المتبع للحصول على الخدمة وخط سيرها تسلسليا حسب الأقسام والوقت اللازم لاستكمال كل خطوة من خطوات الحصول على الخدمة :	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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>مديرية خدمة الجمهور</td> </tr> <tr> <td>٢</td> <td>تحويل الاستدعاء إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة وأصدار القرار.</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>٣</td> <td>يحول الاستدعاء الى رئيس قسم الادخال المؤقت.</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>٤</td> <td>تحويل الاستدعاء إلى موظف الادخال المؤقت للدراسة والتدقيق ومطابقة العينة واتخاذ القرار بناء على ذلك.</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>٥</td> <td>اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.</td> <td>مديرية خدمة الجمهور</td> </tr> </tbody> </table>	ت	الخطوات	المديرية/القسم	١	تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة	مديرية خدمة الجمهور	٢	تحويل الاستدعاء إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة وأصدار القرار.	مديرية الادخال المؤقت	٣	يحول الاستدعاء الى رئيس قسم الادخال المؤقت.	مديرية الادخال المؤقت	٤	تحويل الاستدعاء إلى موظف الادخال المؤقت للدراسة والتدقيق ومطابقة العينة واتخاذ القرار بناء على ذلك.	مديرية الادخال المؤقت	٥	اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.	مديرية خدمة الجمهور
ت	الخطوات	المديرية/القسم																	
١	تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة	مديرية خدمة الجمهور																	
٢	تحويل الاستدعاء إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة وأصدار القرار.	مديرية الادخال المؤقت																	
٣	يحول الاستدعاء الى رئيس قسم الادخال المؤقت.	مديرية الادخال المؤقت																	
٤	تحويل الاستدعاء إلى موظف الادخال المؤقت للدراسة والتدقيق ومطابقة العينة واتخاذ القرار بناء على ذلك.	مديرية الادخال المؤقت																	
٥	اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.	مديرية خدمة الجمهور																	
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 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	١. ان يكون المراجع غير مفوض بمتابعة المعاملة واستلام القرار. ٢. نقص في الوثائق.																		
سبب المشكلة أو الخطأ	أن لا تكون الشركة قد أرفقت تفويضا بأسماء مندوبيها. عدم التأكد من الوثائق المرفقة.																		
تكرار المشكلة	غير محدد																		
الاقتراح الوارد لحل المشكلة	التأكد من الوثائق اللازمة																		
طرق التقدم بشكوى على مستوى تقديم الخدمة	<input checked="" type="checkbox"/> صندوق الشكاوى <input checked="" type="checkbox"/> التقدم بشكوى مباشرة للمسؤول <input checked="" type="checkbox"/> هواتف الشكاوى المجانية <input checked="" type="checkbox"/> بريد الكتروني																		
آلية التعامل مع الشكوى :	يتم استلامها من ضابط الشكاوى وتحويلها للجنة الشكاوى والمقترحات للبت بموضوعها وارسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.																		