

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

رمز الخدمة:	٣/١٠١ إدخال مؤقت																								
اسم الخدمة:	تسديد قيود السيارات تحت وضع الإدخال المؤقت																								
وصف الخدمة:	خدمة موجهة لمصانع الإدخال المؤقت.																								
الفئة المستهدفة من الخدمة:	المستفيدين من الإدخال المؤقت (اعضاء الإدخال المؤقت)																								
أماكن الحصول على الخدمة:																									
المركز الرئيسي:	مركز الدائرة الرئيسي/ خدمة الجمهور																								
الإماكن 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. أن يكون عضواً في الإدخال المؤقت ٢. براءة ذمة من الترخيص للمركبة.																								
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:	١. استدعاء من صاحب العلاقة. ٢. بيان إعادة التصدير مظهر أصولي (نسخة استيضاح + ختم الإبراء ومصادقة مساعد مدير المركز) ٣. كتاب براءة الذمة من دائرة الترخيص. ٤. شهادة إيداع المركبة في المناطق الحرة.																								
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 الاستدعاء إلى مديرية الإدخال المؤقت للدراسة</td> <td>مديرية الإدخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>٣.</td> <td>تحويل الاستدعاء الى قسم الإدخال المؤقت للدراسة وإصدار القرار</td> <td></td> </tr> <tr> <td>٤.</td> <td>تحويل المعاملة لموظف قسم الإدخال المختص للدراسة والتدقيق.</td> <td>قسم الإدخال</td> </tr> <tr> <td>٥.</td> <td>تحويل المعاملة للرقابة في حال كان الضمان تعهد أو الرقابة والقضايا والشؤون المالية/قسم التحصيل في حال كان الضمان كفالة بنكية.</td> <td>✓ الرقابة والتفتيش ✓ القضايا ✓ الشؤون المالية / قسم التحصيل</td> </tr> <tr> <td>٦.</td> <td>إصدار القرار بالقبول أو الرفض.</td> <td>قسم الإدخال</td> </tr> <tr> <td>٧.</td> <td>إجابة 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 الاستدعاء إلى مديرية الإدخال المؤقت للدراسة	مديرية الإدخال المؤقت	٣.	تحويل الاستدعاء الى قسم الإدخال المؤقت للدراسة وإصدار القرار		٤.	تحويل المعاملة لموظف قسم الإدخال المختص للدراسة والتدقيق.	قسم الإدخال	٥.	تحويل المعاملة للرقابة في حال كان الضمان تعهد أو الرقابة والقضايا والشؤون المالية/قسم التحصيل في حال كان الضمان كفالة بنكية.	✓ الرقابة والتفتيش ✓ القضايا ✓ الشؤون المالية / قسم التحصيل	٦.	إصدار القرار بالقبول أو الرفض.	قسم الإدخال	٧.	إجابة 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 الاستدعاء إلى مديرية الإدخال المؤقت للدراسة	مديرية الإدخال المؤقت																							
٣.	تحويل الاستدعاء الى قسم الإدخال المؤقت للدراسة وإصدار القرار																								
٤.	تحويل المعاملة لموظف قسم الإدخال المختص للدراسة والتدقيق.	قسم الإدخال																							
٥.	تحويل المعاملة للرقابة في حال كان الضمان تعهد أو الرقابة والقضايا والشؤون المالية/قسم التحصيل في حال كان الضمان كفالة بنكية.	✓ الرقابة والتفتيش ✓ القضايا ✓ الشؤون المالية / قسم التحصيل																							
٦.	إصدار القرار بالقبول أو الرفض.	قسم الإدخال																							
٧.	إجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.	م. خدمة الجمهور																							
الزمن المستغرق للحصول على الخدمة:	٢٥ - 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 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. ٣. عدم إبراء البيانات.																								
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	التأكيد على الشركات بضرورة الالتزام بالتعليمات																								
طرق التقدم بشكوى على مستوى تقديم الخدمة	صندوق الشكاوى (X) التقديم بشكوى مباشرة للمسؤول (X) هواتف الشكاوى المجانية (X) بريد إلكتروني (X)																								
آلية التعامل مع الشكوى:	يتم استلامها من ضباط الشكاوى وتحويلها للجنة الشكاوى والمقترحات للبت بموضوعها وارسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.																								