

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

رمز الخدمة:	٤/١٠١ متابعة وتدقيق																					
اسم الخدمة:	طلب ادخال اجهزة للفحص او المعايرة او الاصلاح																					
وصف الخدمة :	خدمة موجهة لشركات والمؤسسات والوزارات الادخال المؤقت.																					
الفئة المستهدفة من الخدمة:	جميع الجهات الرسمية وغير الرسمية																					
اماكن الحصول على الخدمة:																						
المركز الرئيسي:	مركز الدائرة الرئيسي/ خدمة الجمهور																					
الاماكن البديلة:																						
إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: (انترنت)	لا يوجد																					
متطلبات الحصول على الخدمة																						
الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة:	١. توصية من جهة حكومية معنية تتضمن السماح بادخال الاجهزة والمعدات واللوازم لغاية استخدامها في الفحص والتركيب والصيانة. ٢. أو تقرير فني من بلد المقصد لغاية الاصلاح. ٣. قائمة او فواتير مصدقة من الجهة الموصية.																					
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:	<ul style="list-style-type: none"> توصية من جهة حكومية معنية تتضمن السماح بادخال الاجهزة والمعدات واللوازم لغاية استخدامها في الفحص والتركيب والصيانة. أو تقرير فني من بلد المقصد(للاصلاح). قائمة أو فواتير مصدقة من الجهة الموصية. تقديم كفالة بنكية بقيمة الرسوم والضرائب في المركز الجمركي. 																					
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>م.خدمة الجمهور</td> </tr> <tr> <td>٢</td> <td>تحويل الطلب إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة وأصدار القرار.</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>٣</td> <td>يحول الاستدعاء الى رئيس قسم المتابعة والتدقيق.</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>تحويل الاستدعاء الى موظف المتابعة والتدقيق المختص للدراسة واصدار القرار بالموافقة او عدم الموافقة لادخال الاجهزة ويتم ختم الفواتير من قبل موظف في حال الموافقة</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>تحول للمركز الجمركي المعني بالادخال</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 الطلب إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة وأصدار القرار.	مديرية الادخال المؤقت	٣	يحول الاستدعاء الى رئيس قسم المتابعة والتدقيق.	مديرية الادخال المؤقت	4	تحويل الاستدعاء الى موظف المتابعة والتدقيق المختص للدراسة واصدار القرار بالموافقة او عدم الموافقة لادخال الاجهزة ويتم ختم الفواتير من قبل موظف في حال الموافقة	مديرية الادخال المؤقت	6	اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.	مديرية الادخال المؤقت	7	تحول للمركز الجمركي المعني بالادخال	مديرية الادخال المؤقت
ت	الخطوات	المديرية/القسم																				
١	تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة	م.خدمة الجمهور																				
٢	تحويل الطلب إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة وأصدار القرار.	مديرية الادخال المؤقت																				
٣	يحول الاستدعاء الى رئيس قسم المتابعة والتدقيق.	مديرية الادخال المؤقت																				
4	تحويل الاستدعاء الى موظف المتابعة والتدقيق المختص للدراسة واصدار القرار بالموافقة او عدم الموافقة لادخال الاجهزة ويتم ختم الفواتير من قبل موظف في حال الموافقة	مديرية الادخال المؤقت																				
6	اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.	مديرية الادخال المؤقت																				
7	تحول للمركز الجمركي المعني بالادخال	مديرية الادخال المؤقت																				
الزمن المستغرق للحصول على الخدمة:	٣٠ - ٦٠ 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	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	التاكيد الالتزام بالتعليمات																					
طرق التقدم بشكوى على مستوى تقديم الخدمة	<input checked="" type="checkbox"/> صندوق الشكاوي <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.																					