

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

رمز الخدمة:	ادخال مؤقت																								
اسم الخدمة:	طلب الموافقة على ادخال سيارة بوضع الادخال المؤقت لوحدة صفراء																								
وصف الخدمة:	خدمة موجهة للجهات المستفيدة من ادخال المركبات السفارات والمنظمات الدولية والمشاريع.																								
الفئة المستهدفة من الخدمة:	أداري في السفارات والخبراء الأجانب العاملين في المشاريع وزوجات الدبلوماسيين ومكاتب اقليمية وعقود العمل لخبراء لدى الدوائر.																								
أماكن الحصول على الخدمة:																									
المركز الرئيسي:	مركز الدائرة الرئيسي/ خدمة الجمهور -مديرية الادخال المؤقت																								
الأماكن 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 توافرها للحصول على الخدمة:	1. توصية من جهة حكومية معنية تتضمن تجديد ترخيص مركبات.																								
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:	1. توصية من جهة حكومية معنية في حال تكون المركبة لجهة اعتبارية يثبت وجود أجنبي بأذن اقامة وفي حال لا يوجد شخص أجنبي يتم تعيين سائق بعقد عمل للسائق الاردني ورخصة سوق فئة عمومي فما فوق. 2. إذا كان المستفيد خبير في الدوائر الحكومية يتم ابراز عقد العمل شرط لادخال المركبة. 3. في حال تكون المركبة مدخلة لشخصية اعتبارية (منظمات، وهيئات، ومكاتب اقليمية) يشترط وجود مستخدم أجنبي وفي حال عدم توفر ذلك يسمح لغير الاجنبي كسائق شريطة ابراز عقد العمل مدق اصولاً ورخصة عمومي. 4. إذا كان الادخال لجمعيات خيرية او منظمات لاتباع لوزارة الخارجية (غير دبلوماسية) يتم ابراز الاتفاقية.																								
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 مرفقا به.</td> <td>م.خدمة الجمهور</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>تحويل الطلب إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة أو اصدار القرار.</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>يحول الاستدعاء الى رئيس قسم المتابعة والتدقيق.</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص لاصدار قرار بالموافقة او عدم الموافقة بتجديد الترخيص</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار.</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.</td> <td>م.خدمة الجمهور</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>تحول للمركز الجمركي المعني.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ت	الخطوات	المديرية/القسم	1	تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة مرفقا به.	م.خدمة الجمهور	2	تحويل الطلب إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة أو اصدار القرار.	مديرية الادخال المؤقت	3	يحول الاستدعاء الى رئيس قسم المتابعة والتدقيق.	مديرية الادخال المؤقت	4	تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص لاصدار قرار بالموافقة او عدم الموافقة بتجديد الترخيص	مديرية الادخال المؤقت	5	إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار.	مديرية الادخال المؤقت	1	اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.	م.خدمة الجمهور	2	تحول للمركز الجمركي المعني.	
ت	الخطوات	المديرية/القسم																							
1	تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة مرفقا به.	م.خدمة الجمهور																							
2	تحويل الطلب إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة أو اصدار القرار.	مديرية الادخال المؤقت																							
3	يحول الاستدعاء الى رئيس قسم المتابعة والتدقيق.	مديرية الادخال المؤقت																							
4	تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص لاصدار قرار بالموافقة او عدم الموافقة بتجديد الترخيص	مديرية الادخال المؤقت																							
5	إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار.	مديرية الادخال المؤقت																							
1	اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.	م.خدمة الجمهور																							
2	تحول للمركز الجمركي المعني.																								
الزمن المستغرق للحصول على الخدمة:	140 دقيقة																								
آلية متابعة تقديم الخدمة:	تقدم الخدمة وفقاً لنظام المتابعة الالكتروني نعم ( ) لا ( * )																								
دور مكتب خدمة الجمهور في تقديم الخدمة:	تبدأ الخدمة من قسم خدمة الجمهور تنتهي الخدمة من قسم خدمة الجمهور نعم ( * ) لا ( ) 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 و غير 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	صندوق الشكاوى (X) التقدم بشكوى مباشرة للمسؤول (X) هواتف الشكاوى المجانية (X) بريد الكتروني (X)																								
آلية التعامل مع الشكوى:	يتم استلامها من ضابط الشكاوى وتحويلها للجنة الشكاوى والمقترحات للبت بموضوعها وارسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.																								