

|  |  |  |
|--|--|--|
| الاختصاص<br>مديرية الإدخال المؤقت<br>١٠١ | <br>الجمارك الأردنية | الجمارك الأردنية<br>إدارة الجودة الجمركية الشاملة<br>دليل الخدمات الجمركية |
|--|--|--|

| رمز الخدمة:   | ٦ / ١٠١ ادخال مؤقت   |         |                |   |                 |   |                       |   |                     |   |                       |   |                       |  |                     |
|---|--|---------|----------------|---|-----------------|---|-----------------------|---|---------------------|---|-----------------------|---|-----------------------|--|---------------------|
| اسم الخدمة:   | طلب مضاعفة الكفالات (QIZ)  |         |                |   |                 |   |                       |   |                     |   |                       |   |                       |  |                     |
| وصف الخدمة :  | خدمة موجهة لمصانع الإدخال المؤقت.  |         |                |   |                 |   |                       |   |                     |   |                       |   |                       |  |                     |
| الفئة المستهدفة من الخدمة:  | المصانع المشتركة في الإدخال المؤقت   |         |                |   |                 |   |                       |   |                     |   |                       |   |                       |  |                     |
| أماكن الحصول على الخدمة:  |  |         |                |   |                 |   |                       |   |                     |   |                       |   |                       |  |                     |
| المركز الرئيسي:   | مركز الدائرة الرئيسي/ خدمة الجمهور - مديرية الإدخال المؤقت   |         |                |   |                 |   |                       |   |                     |   |                       |   |                       |  |                     |
| الأماكن البديلة:  | لا يوجد  |         |                |   |                 |   |                       |   |                     |   |                       |   |                       |  |                     |
| إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: (انترنت)  |  |         |                |   |                 |   |                       |   |                     |   |                       |   |                       |  |                     |
| متطلبات الحصول على الخدمة   |  |         |                |   |                 |   |                       |   |                     |   |                       |   |                       |  |                     |
| الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة:   | ١.   |         |                |   |                 |   |                       |   |                     |   |                       |   |                       |  |                     |
| الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:   | ١. استدعاء أو كتاب من الشركة بقبول مضاعفة الكفالة.<br>٢. الكفالة البنكية.<br>٣. سجل تجاري يبين رأس المال المسجل (نسخة أصلية).<br>٤. كشف بعدد العمال العاملين في المنشأة من الضمان الاجتماعي (نسخة أصلية).  |         |                |   |                 |   |                       |   |                     |   |                       |   |                       |  |                     |
| الإجراء المتبع للحصول على الخدمة وخط سيرها تسلسلياً حسب الأقسام والوقت اللازم لاستكمال كل خطوة من خطوات الحصول على الخدمة : | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">الخطوات</th> <th style="text-align: center;">المديرية/القسم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>١. تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة</td> <td>م. خدمة الجمهور</td> </tr> <tr> <td>٢. تحويل الطلب إلى مديرية الإدخال المؤقت للدراسة أو إصدار القرار.</td> <td>مديرية الإدخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>٣. تحويل الطلب إلى مديرية الرقابة والتفتيش للتدقيق.</td> <td>م. الرقابة والتفتيش</td> </tr> <tr> <td>٤. إعادة الطلب إلى مديرية الإدخال المؤقت للدراسة وإصدار القرار.</td> <td>مديرية الإدخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>٥. تحويل الطلب إلى مديرية الرقابة والقضايا والشؤون المالية - قسم التحصيل لأخذ الموافقات وإجراء مضاعفة الكفالة على النظام.</td> <td>مديرية الإدخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>٦. إجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.</td> <td>مديرية خدمة الجمهور</td> </tr> </tbody> </table> | الخطوات | المديرية/القسم | ١. تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة | م. خدمة الجمهور | ٢. تحويل الطلب إلى مديرية الإدخال المؤقت للدراسة أو إصدار القرار. | مديرية الإدخال المؤقت | ٣. تحويل الطلب إلى مديرية الرقابة والتفتيش للتدقيق. | م. الرقابة والتفتيش | ٤. إعادة الطلب إلى مديرية الإدخال المؤقت للدراسة وإصدار القرار. | مديرية الإدخال المؤقت | ٥. تحويل الطلب إلى مديرية الرقابة والقضايا والشؤون المالية - قسم التحصيل لأخذ الموافقات وإجراء مضاعفة الكفالة على النظام. | مديرية الإدخال المؤقت | ٦. إجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي. | مديرية خدمة الجمهور |
| الخطوات   | المديرية/القسم   |         |                |   |                 |   |                       |   |                     |   |                       |   |                       |  |                     |
| ١. تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة   | م. خدمة الجمهور  |         |                |   |                 |   |                       |   |                     |   |                       |   |                       |  |                     |
| ٢. تحويل الطلب إلى مديرية الإدخال المؤقت للدراسة أو إصدار القرار.   | مديرية الإدخال المؤقت  |         |                |   |                 |   |                       |   |                     |   |                       |   |                       |  |                     |
| ٣. تحويل الطلب إلى مديرية الرقابة والتفتيش للتدقيق.   | م. الرقابة والتفتيش  |         |                |   |                 |   |                       |   |                     |   |                       |   |                       |  |                     |
| ٤. إعادة الطلب إلى مديرية الإدخال المؤقت للدراسة وإصدار القرار.   | مديرية الإدخال المؤقت  |         |                |   |                 |   |                       |   |                     |   |                       |   |                       |  |                     |
| ٥. تحويل الطلب إلى مديرية الرقابة والقضايا والشؤون المالية - قسم التحصيل لأخذ الموافقات وإجراء مضاعفة الكفالة على النظام.   | مديرية الإدخال المؤقت  |         |                |   |                 |   |                       |   |                     |   |                       |   |                       |  |                     |
| ٦. إجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.  | مديرية خدمة الجمهور  |         |                |   |                 |   |                       |   |                     |   |                       |   |                       |  |                     |
| الزمن المستغرق للحصول على الخدمة:   | ١ يوم  |         |                |   |                 |   |                       |   |                     |   |                       |   |                       |  |                     |
| 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 تنتهي الخدمة من قسم خدمة الجمهور نعم ( * ) لا ( )<br>لا يوجد 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.<br>٢. نقص في الوثائق.   |         |                |   |                 |   |                       |   |                     |   |                       |   |                       |  |                     |
| سبب المشكلة أو الخطأ  | ان لا تكون الشركة قد أرفقت تفويضا بأسماء مندوبيها.<br>عدم التأكد من الوثائق المرفقة.   |         |                |   |                 |   |                       |   |                     |   |                       |   |                       |  |                     |
| تكرار المشكلة   | غير محدد   |         |                |   |                 |   |                       |   |                     |   |                       |   |                       |  |                     |
| الاقتراح الوارد لحل المشكلة   | التأكد من الوثائق اللازمة قبل منح العضوية  |         |                |   |                 |   |                       |   |                     |   |                       |   |                       |  |                     |
| 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 الشكاوي المجانية <input checked="" type="checkbox"/> بريد إلكتروني   |         |                |   |                 |   |                       |   |                     |   |                       |   |                       |  |                     |
| آلية التعامل مع الشكوى :  | يتم استلامها من ضابط الشكاوي وتحويلها للجنة الشكاوي والمقترحات للبت بموضوعها وارسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.   |         |                |   |                 |   |                       |   |                     |   |                       |   |                       |  |                     |