

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

١٠١ / متابعة وتدقيق	رمز الخدمة:																								
طلب الكشف على بضائع الادخال المؤقت لغايات الاتلاف	اسم الخدمة:																								
خدمة موجهة للمستفيدين من الادخال المؤقت للغاية اعلاه.	وصف الخدمة :																								
للمستفيدين من الادخال المؤقت	الفئة المستهدفة من الخدمة:																								
	اماكن الحصول على الخدمة:																								
مركز الدائرة الرئيسي/ خدمة الجمهور	المركز الرئيسي:																								
١. المراكز الجمركية المتعاملة بالادخال المؤقت	الاماكن البديلة:																								
لا يوجد	إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: (انترنت)																								
	متطلبات الحصول على الخدمة																								
١. ان يكون عضو في الادخال المؤقت.	الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة:																								
	الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:																								
	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%;"> <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 وإصدار 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>٤.</td> <td>تحويل الاستدعاء الى موظف المتابعة والتدقيق المختص للكشف.</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>٥.</td> <td>اعداد مذكرة وتحويله لعطوفة المدير العام صاحب القرار.</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>٦.</td> <td>إجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.</td> <td>مديرية الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>٧.</td> <td>تحول المعاملة الى المركز الجمركي المعني للكشف وإعداد تقرير بالحالة.</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 وإصدار القرار.	مديرية الادخال المؤقت	٣.	يحول الاستدعاء الى رئيس قسم المتابعة والتدقيق.	مديرية الادخال المؤقت	٤.	تحويل الاستدعاء الى موظف المتابعة والتدقيق المختص للكشف.	مديرية الادخال المؤقت	٥.	اعداد مذكرة وتحويله لعطوفة المدير العام صاحب القرار.	مديرية الادخال المؤقت	٦.	إجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.	مديرية الادخال المؤقت	٧.	تحول المعاملة الى المركز الجمركي المعني للكشف وإعداد تقرير بالحالة.	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 وإصدار القرار.	مديرية الادخال المؤقت																							
٣.	يحول الاستدعاء الى رئيس قسم المتابعة والتدقيق.	مديرية الادخال المؤقت																							
٤.	تحويل الاستدعاء الى موظف المتابعة والتدقيق المختص للكشف.	مديرية الادخال المؤقت																							
٥.	اعداد مذكرة وتحويله لعطوفة المدير العام صاحب القرار.	مديرية الادخال المؤقت																							
٦.	إجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.	مديرية الادخال المؤقت																							
٧.	تحول المعاملة الى المركز الجمركي المعني للكشف وإعداد تقرير بالحالة.	مديرية الادخال المؤقت																							
١ يوم	الزمن المستغرق للحصول على الخدمة:																								
تقدم الخدمة وفقاً لنظام المتابعة الإلكتروني	آلية متابعة تقديم الخدمة:																								
نعم ( ) لا ( * )	دور مكتب خدمة الجمهور في تقديم الخدمة :																								
نعم ( ) لا ( * ) نعم ( ) لا ( * )	الرسوم المالية المطلوبة:																								
لا يوجد	الشركاء في تقديم الخدمة																								
لا يوجد	اسم الشريك:																								
لا يوجد	دور الشريك:																								
	الأخطاء والمشاكل الوارد حدوثها أثناء تقديم الخدمة																								
لا يوجد	المشكلة أو الخطأ																								
غير محدد	سبب المشكلة أو الخطأ																								
غير محدد	تكرار المشكلة																								
	الاقتراح الوارد لحل المشكلة																								
<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 إلكتروني	طرق التقدم بشكوى على مستوى تقديم الخدمة																								
يتم استلامها من ضابط الشكاوى وتحويلها للجنة الشكاوى والمقترحات للبيت بموضوعها وارسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.	آلية التعامل مع الشكوى :																								