

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

رمز الخدمة:	ادخال مؤقت																		
اسم الخدمة:	طلب الحصول على صور الوثائق المرفقة (المعاملة)																		
وصف الخدمة:	خدمة موجهة لمصانع الادخال المؤقت.																		
الفئة المستهدفة من الخدمة:	المصانع المشتركة في الادخال المؤقت																		
أماكن الحصول على الخدمة:	مركز الدائرة الرئيسي/ خدمة الجمهور																		
المركز الرئيسي:	- المراكز الجمركية المتعاملة بالادخال المؤقت - مركز جمرك مدينة الحسن الصناعية - مركز جمرك الضليل - مركز جمرك سحاب - مركز جمرك الكرك الصناعية.																		
الاماكن البديلة:	نعم من خلال www.customs.gov.jo تحت عنوان البوابة الجمركية للمعاملات الالكترونية.																		
إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: (انترنت)	متطلبات الحصول على الخدمة																		
الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة:	1. ان يكون صاحب العلاقة او مفوض.																		
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:	1. استدعاء يوضح المعاملات ونوع الوثائق المطلوب صور عنها (بيان، فاتورة، قائمة التعبين، وصل المالي). 2. حضور صاحب العلاقة.																		
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 style="width: 5%;">ت</th> <th style="width: 25%;">الخطوات</th> <th style="width: 70%;">المديرية/القسم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة</td> <td>م.خدمة الجمهور</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>تحويل الطلب إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة وأصدار القرار.</td> <td>م.الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>يحول الاستدعاء الى رئيس قسم للدراسة واصدار القرار.</td> <td>م.الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص للتدقيق واتخاذ القرار.</td> <td>م.الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.</td> <td>م.خدمة الجمهور</td> </tr> </tbody> </table>	ت	الخطوات	المديرية/القسم	1	تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة	م.خدمة الجمهور	2	تحويل الطلب إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة وأصدار القرار.	م.الادخال المؤقت	3	يحول الاستدعاء الى رئيس قسم للدراسة واصدار القرار.	م.الادخال المؤقت	4	تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص للتدقيق واتخاذ القرار.	م.الادخال المؤقت	5	اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.	م.خدمة الجمهور
ت	الخطوات	المديرية/القسم																	
1	تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة	م.خدمة الجمهور																	
2	تحويل الطلب إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة وأصدار القرار.	م.الادخال المؤقت																	
3	يحول الاستدعاء الى رئيس قسم للدراسة واصدار القرار.	م.الادخال المؤقت																	
4	تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص للتدقيق واتخاذ القرار.	م.الادخال المؤقت																	
5	اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.	م.خدمة الجمهور																	
الزمن المستغرق للحصول على الخدمة:	20-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 تنتهي الخدمة من قسم خدمة الجمهور نعم (*) لا () نسخة البيان (6) دنانير. وثائق البيان (2) دينار على كل وثيقة.																		
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. - ان تكون المعاملات المستدعي بها قد مضى عليها المدة القانونية أو انقضت.																		
سبب المشكلة أو الخطأ	غير محدد																		
تكرار المشكلة	غير محدد																		
الاقتراح الوارد لحل المشكلة	تم حل المشكلة من خلال تفعيل نظام الارشفة الالكتروني للمعاملات والوثائق.																		
طرق التقدم بشكوى على مستوى تقديم الخدمة	(X) صندوق الشكاوى (X) التقدم بشكوى مباشرة للمسؤول (X) هواتف الشكاوى المجانية (X) بريد الكتروني																		
آلية التعامل مع الشكوى:	يتم استلامها من ضابط الشكاوى وتحويلها للجنة الشكاوى والمقترحات للبت بموضوعها وارسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.																		