

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

رمز الخدمة:	٨/١٠١ متابعة وتدقيق																											
اسم الخدمة:	طلب تسجيل مشروع جديد على نظام الادخال المؤقت																											
وصف الخدمة :	خدمة موجهة لمشاريع الإدخال المؤقت.																											
الفئة المستهدفة من الخدمة:	المصانع المشتركة في الادخال المؤقت																											
أماكن الحصول على الخدمة:																												
المركز الرئيسي:	مركز الدائرة الرئيسي/ خدمة الجمهور - مديرية الادخال المؤقت																											
الاماكن البديلة:	لا يوجد																											
إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: (انترنت)																												
متطلبات الحصول على الخدمة																												
الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• توصية من جهة حكومية تتضمن مدة المشروع وقيمه.</li> <li>• فاتورة بالمعدات المرغوب بإدخالها ومختومة من الجهة الموصية.</li> <li>• شرط ان يكون حجم المشروع للمشاريع الحكومية (٥٠٠٠٠٠) والمشاريع الاستثمارية (٥) مليون دينار.</li> </ul>																											
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب من الشركة الطالبة.</li> <li>- تحديد عنوان ومكان الشركة المراد الكشف عنها من قبل الموظف.</li> <li>- كتاب من الجهة الحكومية يتضمن مدة المشروع والمعلومات التفصيلية للمشروع.</li> </ul>																											
الإجراء المتبع للحصول على الخدمة وخط سيرها تسلسليا 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>١</td> <td>تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور</td> <td>م.خدمة الجمهور</td> </tr> <tr> <td>٢</td> <td>تحويل الطلب إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة وأصدار القرار.</td> <td>م.الإدخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>٤</td> <td>تحويل الاستدعاء الى رئيس القسم المتابعة والتدقيق.</td> <td>م.الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>٥</td> <td>تحويل الاستدعاء الى موظف المتابعة والتدقيق للدراسة.</td> <td>م.الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>٦</td> <td>إعداد مذكرة لمعالي وزير المالية لأخذ الموافقة على إدخال المعدات.</td> <td>م.الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>٧</td> <td>بعد اخذ موافقة الوزير يتم إعداد كتاب بالموافقة على الإدخال وختم الفواتير.</td> <td>م.الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>٨</td> <td>إجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.</td> <td>م.خدمة الجمهور</td> </tr> <tr> <td>٩</td> <td>وتحول للمركز الجمركي المختص</td> <td>م.خدمة الجمهور</td> </tr> </tbody> </table>	ت	الخطوات	المديرية/القسم	١	تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور	م.خدمة الجمهور	٢	تحويل الطلب إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة وأصدار القرار.	م.الإدخال المؤقت	٤	تحويل الاستدعاء الى رئيس القسم المتابعة والتدقيق.	م.الادخال المؤقت	٥	تحويل الاستدعاء الى موظف المتابعة والتدقيق للدراسة.	م.الادخال المؤقت	٦	إعداد مذكرة لمعالي وزير المالية لأخذ الموافقة على إدخال المعدات.	م.الادخال المؤقت	٧	بعد اخذ موافقة الوزير يتم إعداد كتاب بالموافقة على الإدخال وختم الفواتير.	م.الادخال المؤقت	٨	إجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.	م.خدمة الجمهور	٩	وتحول للمركز الجمركي المختص	م.خدمة الجمهور
ت	الخطوات	المديرية/القسم																										
١	تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور	م.خدمة الجمهور																										
٢	تحويل الطلب إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة وأصدار القرار.	م.الإدخال المؤقت																										
٤	تحويل الاستدعاء الى رئيس القسم المتابعة والتدقيق.	م.الادخال المؤقت																										
٥	تحويل الاستدعاء الى موظف المتابعة والتدقيق للدراسة.	م.الادخال المؤقت																										
٦	إعداد مذكرة لمعالي وزير المالية لأخذ الموافقة على إدخال المعدات.	م.الادخال المؤقت																										
٧	بعد اخذ موافقة الوزير يتم إعداد كتاب بالموافقة على الإدخال وختم الفواتير.	م.الادخال المؤقت																										
٨	إجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.	م.خدمة الجمهور																										
٩	وتحول للمركز الجمركي المختص	م.خدمة الجمهور																										
الزمن المستغرق للحصول على الخدمة:	٢ يوم																											
آلية متابعة تقديم الخدمة:	تقدم الخدمة وفقا لنظام المتابعة الإلكتروني 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 غير مفوض بمتابعة المعاملة واستلام القرار. او نقص في الوثائق.																											
سبب المشكلة أو الخطأ	أن لا تكون الشركة قد أرفقت تفويضا بأسماء مندوبيها. و 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 الشكاوى المجانية <input checked="" type="checkbox"/> بريد إلكتروني																											
آلية التعامل مع الشكوى :	يتم استلامها من ضابط الشكاوى وتحويلها للجنة الشكاوى والمقترحات للبت بموضوعها وارسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.																											