

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

رمز الخدمة:	٩/١٠١ متابعة وتدقيق																											
اسم الخدمة:	طلب ادخال اجهزة ومعدات للعرض والاعادة (اقامة معرض)																											
وصف الخدمة:	خدمة موجهة لمعارض الادخال المؤقت.																											
الفئة المستهدفة من الخدمة:	المعارض التي ستقام على أرض المملكة أو المعارض المقامة																											
أماكن الحصول على الخدمة:																												
المركز الرئيسي:	مركز الدائرة الرئيسي/ خدمة الجمهور																											
الاماكن البديلة:	لا يوجد																											
إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: (انترنت)	لا يوجد																											
متطلبات الحصول على الخدمة:																												
الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة:	١. توصية من وزارة الصناعة والتجارة لاقامة المعرض يحدد فيها المكان والزمان للمعرض. ٢. كتاب من الشركة المنظمة للمعرض. ٣. كفالة بنكية ضامنة للرسوم الجمركية وضريبة المبيعات والضرائب الأخرى.																											
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:	١. فواتير اصولية للاجهزة. ٢. كتاب من الشركة المنظمة للمعرض. ٣. كتاب من وزارة الصناعة والتجارة لاقامة المعرض.																											
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 للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة مرفقا به موافقة وزارة الصناعة والتجارة على اقامة المعرض</td> <td>م.خدمة الجمهور</td> </tr> <tr> <td>٢</td> <td>تحويل الطلب إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة وإصدار القرار.</td> <td>م.الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>٣</td> <td>يحول الاستدعاء الى رئيس قسم المتابعة والتدقيق.</td> <td>م.الرقابة والتفتيش</td> </tr> <tr> <td>٤</td> <td>تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص للتدقيق</td> <td>م.الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>٥</td> <td>تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص لاصدار قرار بالموافقة او عدم الموافقة لإدخال الأجهزة.</td> <td>م.الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>٦</td> <td>إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار(ختم الفواتير)</td> <td>م.الادخال المؤقت</td> </tr> <tr> <td>٧</td> <td>اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.</td> <td>م.خدمة الجمهور</td> </tr> <tr> <td>٨</td> <td>تحويل الاستدعاء الى المركز الجمركي المعني بالادخال</td> <td>م.الادخال المؤقت</td> </tr> </tbody> </table>	ت	الخطوات	المديرية/القسم	١	تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة مرفقا به موافقة وزارة الصناعة والتجارة على اقامة المعرض	م.خدمة الجمهور	٢	تحويل الطلب إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة وإصدار القرار.	م.الادخال المؤقت	٣	يحول الاستدعاء الى رئيس قسم المتابعة والتدقيق.	م.الرقابة والتفتيش	٤	تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص للتدقيق	م.الادخال المؤقت	٥	تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص لاصدار قرار بالموافقة او عدم الموافقة لإدخال الأجهزة.	م.الادخال المؤقت	٦	إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار(ختم الفواتير)	م.الادخال المؤقت	٧	اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.	م.خدمة الجمهور	٨	تحويل الاستدعاء الى المركز الجمركي المعني بالادخال	م.الادخال المؤقت
ت	الخطوات	المديرية/القسم																										
١	تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة مرفقا به موافقة وزارة الصناعة والتجارة على اقامة المعرض	م.خدمة الجمهور																										
٢	تحويل الطلب إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة وإصدار القرار.	م.الادخال المؤقت																										
٣	يحول الاستدعاء الى رئيس قسم المتابعة والتدقيق.	م.الرقابة والتفتيش																										
٤	تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص للتدقيق	م.الادخال المؤقت																										
٥	تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص لاصدار قرار بالموافقة او عدم الموافقة لإدخال الأجهزة.	م.الادخال المؤقت																										
٦	إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار(ختم الفواتير)	م.الادخال المؤقت																										
٧	اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.	م.خدمة الجمهور																										
٨	تحويل الاستدعاء الى المركز الجمركي المعني بالادخال	م.الادخال المؤقت																										
الزمن المستغرق للحصول على الخدمة:	٣٠-١٠ دقيقة																											
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 ليس صاحب العلاقة وغير 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 إلكتروني (X)																											
آلية التعامل مع الشكوى:	يتم استلامها من ضابط الشكاوى وتحويلها للجنة الشكاوى والمقترحات للبت بموضوعها وارسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.																											