

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

رمز الخدمة:	٢/١٠١ ردر رسوم														
اسم الخدمة:	طلب تنزيل بيانات مبيعات محلية من اصل رد الرسوم														
وصف الخدمة :	خدمة موجهة لمصانع الادخال المؤقت.														
الفئة المستهدفة من الخدمة:	المصانع المشتركة في الادخال المؤقت														
اماكن الحصول على الخدمة:															
المركز الرئيسي:	مركز الدائرة الرئيسي/ خدمة الجمهور														
الاماكن البديلة:															
إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: (انترنت)															
متطلبات الحصول على الخدمة															
الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة:	١. معادلة تصنيع معتمدة.														
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:	١. استدعاء من الشركة. ٢. بيان مبيعات محلي أصولي. ٣. فاتورة اصولية مختومة. ٤. احضار معادلة تصنيع.														
الإجراء 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>ت</th> <th>الخطوات</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>١</td> <td>تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة</td> </tr> <tr> <td>٢</td> <td>تحويل الطلب إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة</td> </tr> <tr> <td>٣</td> <td>يحول الاستدعاء الى رئيس قسم رد الرسوم.</td> </tr> <tr> <td>٤</td> <td>تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص للتدقيق والترصيد على معاملات رد الرسوم.</td> </tr> <tr> <td>٦</td> <td>الأحالة الى للرقابة للتأييد والحصول على الموافقة.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.</td> </tr> </tbody> </table>	ت	الخطوات	١	تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة	٢	تحويل الطلب إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة	٣	يحول الاستدعاء الى رئيس قسم رد الرسوم.	٤	تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص للتدقيق والترصيد على معاملات رد الرسوم.	٦	الأحالة الى للرقابة للتأييد والحصول على الموافقة.	7	اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.
ت	الخطوات														
١	تقديم الاستدعاء الى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة														
٢	تحويل الطلب إلى مديرية الادخال المؤقت للدراسة														
٣	يحول الاستدعاء الى رئيس قسم رد الرسوم.														
٤	تحويل الاستدعاء الى الموظف المختص للتدقيق والترصيد على معاملات رد الرسوم.														
٦	الأحالة الى للرقابة للتأييد والحصول على الموافقة.														
7	اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.														
الزمن المستغرق للحصول على الخدمة:	٣٠ - ٦٠ دقيقة للمعاملة الواحدة في حال اكتمال الوثائق فقط.														
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 نعم ( * ) لا ( ) تنتهي الخدمة من قسم خدمة الجمهور نعم ( ) لا ( * )														
الرسوم المالية المطلوبة:	لا يوجد														
الشركاء في تقديم الخدمة															
اسم الشريك:	مديرية الرقابة والتفتيش														
دور الشريك:	لا يوجد														
الأخطاء والمشاكل الوارد حدوثها أثناء تقديم الخدمة															
المشكلة أو الخطأ	نقص في الوثائق المرفقة. عدم ابراء البيانات.														
سبب المشكلة أو الخطأ															
تكرار المشكلة	غير محدد														
الاقتراح الوارد لحل المشكلة	التأكيد على الشركات بضرورة الالتزام بالتعليمات														
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 الكتروني														
آلية التعامل مع الشكوى :	يتم استلامها من ضابط الشكاوي وتحويلها للجنة الشكاوي والمقترحات للبت بموضوعها وارسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.														