

اسم المديرية : مديرية الترانزيت والتخليص اسم القسم : التخليص رمز المديرية : ١١٨	 الجمارك الأردنية إدارة الجودة الجمركية الشاملة دليل الخدمات الجمركية
---	--

رمز الخدمة:	11 / 118																								
اسم الخدمة:	إجازة مدير فرع - تفويض مستخدم كمدير فرع أثناء إجازة مدير الفرع																								
وصف الخدمة :	تفويض مستخدم للتوقيع على البيانات الجمركية كمدير فرع																								
الفئة المستهدفة من الخدمة:	شركات التخليص وموظفيهم.																								
أماكن الحصول على الخدمة:																									
المركز الرئيسي:	مركز الدائرة الرئيسي/ خدمة الجمهور																								
الأماكن البديلة:	المراكز الجمركية حسب البلاغ ٢٠٠٦/١٠٣																								
إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع (انترنت)	قسم خدمة الجمهور																								
متطلبات الحصول على الخدمة																									
الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة:	١. أن يكون الشخص مفوض أصولاً لدى نفس المركز. ٢. أن يكون المستخدم حاصل على سنتين خبرة في مجال التخليص.																								
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:	استدعاء من الشركة موقع من المدير المفوض بالتوقيع.																								
	<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 إلى مديرية الديوان العام - قسم خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة</td> <td>م.خدمة الجمهور</td> </tr> <tr> <td>٢.</td> <td>تحويل الاستدعاء إلى مديرية الترانزيت والتخليص للدراسة واتخاذ القرار.</td> <td>مديرية الترانزيت والتخليص</td> </tr> <tr> <td>٣.</td> <td>تحويل الاستدعاء إلى قسم شؤون المخلصين للدراسة واتخاذ القرار.</td> <td>مديرية الترانزيت والتخليص</td> </tr> <tr> <td>٤.</td> <td>تحويل الاستدعاء إلى موظف قسم شؤون المخلصين لدراسة الطلب واتخاذ القرار حسب مقتضى الحال.</td> <td>مديرية الترانزيت والتخليص</td> </tr> <tr> <td>٥.</td> <td>تحويل الاستدعاء إلى المركز الجمركي لبيان الرأي وإذا كانت الإجازة أقل من ١٤ يوم تكون الصلاحية للمركز الجمركي.</td> <td>مديرية الترانزيت والتخليص</td> </tr> <tr> <td>٦.</td> <td>إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار</td> <td>مديرية الترانزيت والتخليص</td> </tr> <tr> <td>٧.</td> <td>إجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.</td> <td>م.خدمة الجمهور</td> </tr> </tbody> </table>	ت	الخطوات	المديرية/القسم	١.	تقديم الاستدعاء إلى مديرية الديوان العام - قسم خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة	م.خدمة الجمهور	٢.	تحويل الاستدعاء إلى مديرية الترانزيت والتخليص للدراسة واتخاذ القرار.	مديرية الترانزيت والتخليص	٣.	تحويل الاستدعاء إلى قسم شؤون المخلصين للدراسة واتخاذ القرار.	مديرية الترانزيت والتخليص	٤.	تحويل الاستدعاء إلى موظف قسم شؤون المخلصين لدراسة الطلب واتخاذ القرار حسب مقتضى الحال.	مديرية الترانزيت والتخليص	٥.	تحويل الاستدعاء إلى المركز الجمركي لبيان الرأي وإذا كانت الإجازة أقل من ١٤ يوم تكون الصلاحية للمركز الجمركي.	مديرية الترانزيت والتخليص	٦.	إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار	مديرية الترانزيت والتخليص	٧.	إجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.	م.خدمة الجمهور
ت	الخطوات	المديرية/القسم																							
١.	تقديم الاستدعاء إلى مديرية الديوان العام - قسم خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة	م.خدمة الجمهور																							
٢.	تحويل الاستدعاء إلى مديرية الترانزيت والتخليص للدراسة واتخاذ القرار.	مديرية الترانزيت والتخليص																							
٣.	تحويل الاستدعاء إلى قسم شؤون المخلصين للدراسة واتخاذ القرار.	مديرية الترانزيت والتخليص																							
٤.	تحويل الاستدعاء إلى موظف قسم شؤون المخلصين لدراسة الطلب واتخاذ القرار حسب مقتضى الحال.	مديرية الترانزيت والتخليص																							
٥.	تحويل الاستدعاء إلى المركز الجمركي لبيان الرأي وإذا كانت الإجازة أقل من ١٤ يوم تكون الصلاحية للمركز الجمركي.	مديرية الترانزيت والتخليص																							
٦.	إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار	مديرية الترانزيت والتخليص																							
٧.	إجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.	م.خدمة الجمهور																							
الزمن المستغرق للحصول على الخدمة:	٣٠ - ٦٠ دقيقة																								
آلية متابعة تقديم الخدمة:	تقدم الخدمة وفقاً لنظام المتابعة الإلكتروني نعم (*) لا ()																								
دور مكتب خدمة الجمهور في تقديم الخدمة :	تبدأ الخدمة من قسم خدمة الجمهور تنتهي الخدمة من قسم خدمة الجمهور * يمكن أن تبدأ من المركز الجمركي وتنتهي به. 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	١. إبراز الاستدعاء دون مشروحات المركز الجمركي ٢. عدم توقيع الاستدعاء من المدير المفوض بالتوقيع																								
سبب المشكلة أو الخطأ																									
تكرار المشكلة																									
الاقتراح الوارد لحل المشكلة																									
طرق التقديم بشكوى على مستوى تقديم الخدمة	X صندوق الشكاوي X التقدم بشكوى مباشرة للمسؤول X هواتف الشكاوي المجانية X بريد إلكتروني																								
آلية التعامل مع الشكوى :	يتم استلامها من ضابط الشكاوي وتحويلها للجنة الشكاوي والمقترحات للبت بموضوعها وإرسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.																								