

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

رمز الخدمة:	٢ / ١١٨																											
اسم الخدمة:	طلب منح تفويض لموظفي الشركات التجارية																											
وصف الخدمة :	منح تفويض او تجديد تفويض مندوب شركة تجارية للتخليص على بضائعها.																											
الفئة المستهدفة من الخدمة:	موظفي الشركات التجارية																											
أماكن الحصول على الخدمة:																												
المركز الرئيسي:	مديرية الترانزيت والتخليص																											
الأماكن البديلة:	لا يوجد																											
إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: (انترنت)	لا يوجد																											
متطلبات الحصول على الخدمة																												
الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة:	- استدعاء من الشركة مصادق على التوقيع من البنك - عدم محكومية . - ان يكون حاصل على شهادة الثانوية العامة.																											
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:	- صورة مصدقة عن الهوية للمفوض - سجل تجاري . - براءة ذمة من المراكز الجمركية . - صورة مصدقة عن شهادة الثانوية العامة. - شهادة عدم محكومية.																											
الإجراء المتبع للحصول على الخدمة وخط سيرها تسلسلياً 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 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 حول الاستدعاء الى مديرية الترانزيت والتخليص للدراسة</td> <td>م. الترانزيت والتخليص</td> </tr> <tr> <td>٣</td> <td>تحويل الاستدعاء الى رئيس قسم التخليص لدراسة الطلب.</td> <td>م. الترانزيت والتخليص</td> </tr> <tr> <td>٤</td> <td>تحويل الاستدعاء الى الموظف لتدقيق الاستدعاء مع الوثائق المبرزة.</td> <td>م. الترانزيت والتخليص</td> </tr> <tr> <td>٥</td> <td>براءة ذمة من المراكز الجمركية.</td> <td>م. الترانزيت والتخليص</td> </tr> <tr> <td>٦</td> <td>اعداد الكتب اللازمة بخصوص الموافقات الأمنية.</td> <td>م. الترانزيت والتخليص</td> </tr> <tr> <td>٧</td> <td>اصدار القرار بقبول الطلب او قرار بالرفض والاعتذار.</td> <td>م. الترانزيت والتخليص</td> </tr> <tr> <td>٨</td> <td>اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.</td> <td>م. خدمة الجمهور</td> </tr> </tbody> </table>	ت	الخطوات	المديرية/القسم	١	تقديم الاستدعاء الى مديرية الديوان العام - قسم خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة	م. خدمة الجمهور	٢	تحويل الاستدعاء حول الاستدعاء الى مديرية الترانزيت والتخليص للدراسة	م. الترانزيت والتخليص	٣	تحويل الاستدعاء الى رئيس قسم التخليص لدراسة الطلب.	م. الترانزيت والتخليص	٤	تحويل الاستدعاء الى الموظف لتدقيق الاستدعاء مع الوثائق المبرزة.	م. الترانزيت والتخليص	٥	براءة ذمة من المراكز الجمركية.	م. الترانزيت والتخليص	٦	اعداد الكتب اللازمة بخصوص الموافقات الأمنية.	م. الترانزيت والتخليص	٧	اصدار القرار بقبول الطلب او قرار بالرفض والاعتذار.	م. الترانزيت والتخليص	٨	اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.	م. خدمة الجمهور
ت	الخطوات	المديرية/القسم																										
١	تقديم الاستدعاء الى مديرية الديوان العام - قسم خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل للخدمة	م. خدمة الجمهور																										
٢	تحويل الاستدعاء حول الاستدعاء الى مديرية الترانزيت والتخليص للدراسة	م. الترانزيت والتخليص																										
٣	تحويل الاستدعاء الى رئيس قسم التخليص لدراسة الطلب.	م. الترانزيت والتخليص																										
٤	تحويل الاستدعاء الى الموظف لتدقيق الاستدعاء مع الوثائق المبرزة.	م. الترانزيت والتخليص																										
٥	براءة ذمة من المراكز الجمركية.	م. الترانزيت والتخليص																										
٦	اعداد الكتب اللازمة بخصوص الموافقات الأمنية.	م. الترانزيت والتخليص																										
٧	اصدار القرار بقبول الطلب او قرار بالرفض والاعتذار.	م. الترانزيت والتخليص																										
٨	اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.	م. خدمة الجمهور																										
الزمن المستغرق للحصول على الخدمة:	(٦٠ - ١٢٠) 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 وتنتهي به تنتهي في																											
الرسوم المالية المطلوبة:	لا يوجد																											
الشركاء في تقديم الخدمة																												
اسم الشريك:	الشركات التجارية																											
دور الشريك:	لا يوجد																											
الأخطاء والمشاكل الوارد حدوثها أثناء تقديم الخدمة																												
المشكلة أو الخطأ	ان يكون المراجع غير مفوض بمتابعة المعاملة واستلام القرار																											
سبب المشكلة أو الخطأ	أن لا تكون الشركة قد أرفقت تفويضاً بأسماء مندوبيها																											
تكرار المشكلة	غير محدد / نقص في ابراز الوثائق																											
الاقتراح الوارد لحل المشكلة	التأكيد على الشركات بضرورة الالتزام بالتعليمات																											
طرق التقدم بشكوى على مستوى تقديم الخدمة	صندوق الشكاوى () التقدم بشكوى مباشرة للمسؤول () هواتف الشكاوى المجانية () بريد إلكتروني																											
آلية التعامل مع الشكوى :	يتم استلامها من ضابط الشكاوى وتحويلها للجنة الشكاوى والمقترحات للبت بموضوعها وارسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.																											