

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

| ٦ / ١١٨ | رمز الخدمة: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------|----------------|----|--|----------------|----|---|---------------------------|----|---|---------------------------|----|---|---------------------------|----|---|---------------------------|----|---|---------------------------|----|---------------------------|---------------------------|----|---|---------------------------|----|-------------------------------------|----------------|--|
| طلب ترخيص بوندد - عام اوخاص | اسم الخدمة: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| النظر بترخيص المستودع العام لهيئة مستثمرة ضمن شروط وتعليمات المستودعات العامة | وصف الخدمة : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| الهيئات المستثمرة الراغبة بإنشاء وترخيص مستودعات عامة | الفئة المستهدفة من الخدمة: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | أماكن الحصول على الخدمة: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| مديرية الترانزيت والتخليص | المركز الرئيسي: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| لا يوجد | الأماكن البديلة: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| لا يوجد | إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: (انترنت) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | متطلبات الحصول على الخدمة | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| شروط البلاغ رقم ٢٠١١/١٨ | الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - محددة بالبلاغ أعلاه ولكل حالة. - طلب ترخيص. - مخطط موقع. - سند تسجيل الأرض. - رخصة مهن - سجل تجاري | الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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 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 لمديرية الترانزيت والتخليص للدراسة وإصدار القرار.</td> <td>مديرية الترانزيت والتخليص</td> </tr> <tr> <td>٣.</td> <td>تحويل الطلب إلى رئيس قسم الترانزيت للدراسة وإصدار القرار.</td> <td>مديرية الترانزيت والتخليص</td> </tr> <tr> <td>٤.</td> <td>تحويل الطلب إلى موظف قسم الترانزيت للدراسة وإصدار القرار.</td> <td>مديرية الترانزيت والتخليص</td> </tr> <tr> <td>٥.</td> <td>تحويل الطلب إلى رئيس القسم الترانزيت لاتخاذ القرار.</td> <td>مديرية الترانزيت والتخليص</td> </tr> <tr> <td>٦.</td> <td>تشكيل لجنة من مركز جمرك عمان ومديرية الترانزيت.</td> <td>مديرية الترانزيت والتخليص</td> </tr> <tr> <td>٧.</td> <td>إعداد مذكرة لمعالى الوزير</td> <td>مديرية الترانزيت والتخليص</td> </tr> <tr> <td>٨.</td> <td>إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار</td> <td>مديرية الترانزيت والتخليص</td> </tr> <tr> <td>٩.</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 لمديرية الترانزيت والتخليص للدراسة وإصدار القرار. | مديرية الترانزيت والتخليص | ٣. | تحويل الطلب إلى رئيس قسم الترانزيت للدراسة وإصدار القرار. | مديرية الترانزيت والتخليص | ٤. | تحويل الطلب إلى موظف قسم الترانزيت للدراسة وإصدار القرار. | مديرية الترانزيت والتخليص | ٥. | تحويل الطلب إلى رئيس القسم الترانزيت لاتخاذ القرار. | مديرية الترانزيت والتخليص | ٦. | تشكيل لجنة من مركز جمرك عمان ومديرية الترانزيت. | مديرية الترانزيت والتخليص | ٧. | إعداد مذكرة لمعالى الوزير | مديرية الترانزيت والتخليص | ٨. | إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار | مديرية الترانزيت والتخليص | ٩. | 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 لمديرية الترانزيت والتخليص للدراسة وإصدار القرار. | مديرية الترانزيت والتخليص | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٣. | تحويل الطلب إلى رئيس قسم الترانزيت للدراسة وإصدار القرار. | مديرية الترانزيت والتخليص | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٤. | تحويل الطلب إلى موظف قسم الترانزيت للدراسة وإصدار القرار. | مديرية الترانزيت والتخليص | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٥. | تحويل الطلب إلى رئيس القسم الترانزيت لاتخاذ القرار. | مديرية الترانزيت والتخليص | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٦. | تشكيل لجنة من مركز جمرك عمان ومديرية الترانزيت. | مديرية الترانزيت والتخليص | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٧. | إعداد مذكرة لمعالى الوزير | مديرية الترانزيت والتخليص | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٨. | إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار | مديرية الترانزيت والتخليص | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٩. | إجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي. | م.خدمة الجمهور | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ٣٠ - ٦٠ دقيقة | الزمن المستغرق للحصول على الخدمة: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| تقدم الخدمة وفقا لنظام المتابعة الالكتروني | آلية متابعة تقديم الخدمة: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| نعم (*) لا () | دور مكتب خدمة الجمهور في تقديم الخدمة : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| نعم (*) لا () | الرسم المالية المطلوبة: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | الشركاء في تقديم الخدمة | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| أصحاب العلاقة ، الدوائر والجهات المعنية لإصدار الموافقات اللازمة. | اسم الشريك: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| اصدار الموافقات | دور الشريك: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | الأخطاء والمشاكل الوارد حدوثها أثناء تقديم الخدمة | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ان يكون المراجع غير مفوض بمتابعة المعاملة واستلام القرار | المشكلة أو الخطأ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| أن لا تكون الشركة قد أرفقت تفويضا بأسماء مندوبيها | سبب المشكلة أو الخطأ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| غير محدد | تكرار المشكلة | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| التأكيد على الشركات بضرورة الالتزام بالتعليمات | الاقتراح الوارد لحل المشكلة | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| صندوق الشكاوي (X) التقديم بشكوى مباشرة للمسؤول (X) هواتف الشكاوي المجانية (X) بريد الكتروني (X) | طرق التقدم بشكوى على مستوى تقديم الخدمة | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| يتم استلامها من ضابط الشكاوي وتحويلها للجنة الشكاوي والمقترحات للبت بموضوعها وارسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه. | آلية التعامل مع الشكوى : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |