

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

رمز الخدمة:	١ / ١١٨ ترانزيت																		
اسم الخدمة:	طلب تخزين وتمديد مدة التخزين لبيانات الترانزيت في البوند العام																		
وصف الخدمة :	تمديد مهلة تخزين البضائع العابرة ترانزيت والموافق على تخزينها في المستودعات العامة لفترة اضافية.																		
الفئة المستهدفة من الخدمة:	القطاع الخاص																		
أماكن الحصول على الخدمة:																			
المركز الرئيسي:	مديرية الترانزيت والتخليص																		
الأماكن البديلة:	لا يوجد																		
إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: (انترنت)	لا يمكن الحصول عليها من خلال الموقع الإلكتروني																		
متطلبات الحصول على الخدمة																			
الشروط الواجب توفرها للحصول على الخدمة:	استكمال الوثائق ومطابقتها لمتطلبات التخزين والمدة																		
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:	- استدعاء من صاحب العلاقة يتضمن المدة المطلوب تمديدها - بيان جمركي - مطالعة المركز المعني.																		
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 أو المراكز الجمركية المرتبطة على نظام خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متصل للخدمة</td> <td>م. خدمة الجمهور</td> </tr> <tr> <td>٢</td> <td>تحويل الطلب الى مديرية الترانزيت والتخليص للدراسة وإصدار القرار.</td> <td>م. الترانزيت والتخليص</td> </tr> <tr> <td>٣</td> <td>تحويل الطلب الى مساعد المدير العام</td> <td>م. الترانزيت والتخليص</td> </tr> <tr> <td>٤</td> <td>اصدار القرار بقبول الطلب او قرار بالرفض والاعتذار /من المدير العام</td> <td>م. الترانزيت والتخليص</td> </tr> <tr> <td>٥</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 أو المراكز الجمركية المرتبطة على نظام خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متصل للخدمة	م. خدمة الجمهور	٢	تحويل الطلب الى مديرية الترانزيت والتخليص للدراسة وإصدار القرار.	م. الترانزيت والتخليص	٣	تحويل الطلب الى مساعد المدير العام	م. الترانزيت والتخليص	٤	اصدار القرار بقبول الطلب او قرار بالرفض والاعتذار /من المدير العام	م. الترانزيت والتخليص	٥	اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.	م. خدمة الجمهور
ت	الخطوات	المديرية/القسم																	
١	تقديم الاستدعاء الى مديرية الديوان العام - قسم خدمة الجمهور أو المراكز الجمركية المرتبطة على نظام خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متصل للخدمة	م. خدمة الجمهور																	
٢	تحويل الطلب الى مديرية الترانزيت والتخليص للدراسة وإصدار القرار.	م. الترانزيت والتخليص																	
٣	تحويل الطلب الى مساعد المدير العام	م. الترانزيت والتخليص																	
٤	اصدار القرار بقبول الطلب او قرار بالرفض والاعتذار /من المدير العام	م. الترانزيت والتخليص																	
٥	اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.	م. خدمة الجمهور																	
آلية متابعة تقديم الخدمة:	تقدم الخدمة وفقاً لنظام المتابعة الإلكتروني نعم () لا (*)																		
الزمن المستغرق للحصول على الخدمة:	٣٠ - ٦٠ دقيقة																		
دور مكتب خدمة الجمهور في تقديم الخدمة :	تبدأ الخدمة من قسم خدمة الجمهور وتنتهي به نعم (*) لا ()																		
الرسوم المالية المطلوبة:	لا يوجد																		
الشركاء في تقديم الخدمة	المركز الجمركي المشرف على البوند																		
اسم الشريك:	الهيئة المستثمره للبوند																		
دور الشريك:	بيان امكانية التخزين والتمديد																		
الأخطاء والمشاكل الوارد حدوثها أثناء تقديم الخدمة																			
المشكلة أو الخطأ	ان يكون المراجع غير مفوض بمتابعة المعاملة واستلام القرار																		
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	صندوق الشكاوي <input type="radio"/> التقدم بشكوى مباشرة للمسؤول <input type="radio"/> هواتف الشكاوي المجانية <input type="radio"/> بريد إلكتروني <input type="radio"/>																		
آلية التعامل مع الشكوى :	يتم استلامها من ضابط الشكاوي وتحويلها للجنة الشكاوي والمقترحات للبت بموضوعها وارسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.																		