

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

رمز الخدمة:	١٣ / ١١٨																					
اسم الخدمة:	طلب النظر في تخزين البضائع العابرة بالترانزيت في المناطق الحرة / أو المستودعات العامة																					
وصف الخدمة :																						
الفئة المستهدفة من الخدمة:																						
أماكن الحصول على الخدمة:																						
المركز الرئيسي:	الدائرة الرئيسية / مديرية الترانزيت والتخليص																					
الأماكن البديلة:	لا يوجد																					
إمكانية الحصول على الخدمة إلكترونياً مع ذكر الموقع: (انترنت)	نظام خدمة الجمهور																					
متطلبات الحصول على الخدمة																						
الشروط الواجب توافرها للحصول على الخدمة:	مستوفي الشروط الواردة بالمادة ١٩٤/١ من قانون الجمارك																					
الوثائق المطلوبة للحصول على الخدمة:	- استدعاء - بيان جمركي - موافقة صاحب العلاقة (المرسل الية) مصدقة اصولياً.																					
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 الطلب إلى مديرية الترانزيت والتخليص للدراسة وإصدار القرار.</td> <td>م. الترانزيت والتخليص</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>تحويل الطلب الى قسم الترانزيت للدراسة وإصدار القرار.</td> <td>م. الترانزيت والتخليص</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>تحويل الطلب الى موظف قسم الترانزيت للدراسة واتخاذ القرار.</td> <td>م. الترانزيت والتخليص</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار</td> <td>المدير العام</td> </tr> <tr> <td>٦</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 الطلب إلى مديرية الترانزيت والتخليص للدراسة وإصدار القرار.	م. الترانزيت والتخليص	3	تحويل الطلب الى قسم الترانزيت للدراسة وإصدار القرار.	م. الترانزيت والتخليص	4	تحويل الطلب الى موظف قسم الترانزيت للدراسة واتخاذ القرار.	م. الترانزيت والتخليص	5	إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار	المدير العام	٦	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 الطلب إلى مديرية الترانزيت والتخليص للدراسة وإصدار القرار.	م. الترانزيت والتخليص																				
3	تحويل الطلب الى قسم الترانزيت للدراسة وإصدار القرار.	م. الترانزيت والتخليص																				
4	تحويل الطلب الى موظف قسم الترانزيت للدراسة واتخاذ القرار.	م. الترانزيت والتخليص																				
5	إصدار القرار بقبول الطلب أو قرار بالرفض والاعتذار	المدير العام																				
٦	اجابة صاحب الطلب بالقرار بشكل رسمي.	م. خدمة الجمهور																				
الزمن المستغرق للحصول على الخدمة:	( ٦٠ - ٣٠ ) دقيقة																					
آلية متابعة تقديم الخدمة:	تقدم الخدمة وفقاً لنظام المتابعة الالكتروني نعم ( * ) لا ( )																					
دور مكتب خدمة الجمهور في تقديم الخدمة :	تبدأ الخدمة من قسم خدمة الجمهور تنتهي الخدمة من قسم خدمة الجمهور نعم ( * ) لا ( ) نعم ( * ) لا ( )																					
الرسوم المالية المطلوبة:																						
الشركاء في تقديم الخدمة																						
اسم الشريك:	المراكز الجمركية																					
دور الشريك:	تقديم الوثائق																					
الأخطاء والمشاكل الوارد حدوثها أثناء تقديم الخدمة																						
المشكلة أو الخطأ	ان يكون المراجع غير مفوض بمتابعة المعاملة واستلام القرار + عدم ابراز التصريح المصروف له سابقا																					
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 (X) التقدم بشكوى مباشرة للمسؤول (X) هواتف الشكاوي المجانية (X) بريد الكتروني (X)																					
آلية التعامل مع الشكوى :	يتم استلامها من ضابط الشكاوي وتحويلها للجنة الشكاوي والمقترحات للبت بموضوعها وارسال الرد لمقدمها على العنوان المصرح عنه.																					