

| هوية الخدمة | | |
|---|---|--|
| QPS-108-02-02 | | *رمز الخدمة |
| إصدار مستند رد أمانة | | اسم الخدمة |
| <input type="checkbox"/> خدمة رئيسية <input checked="" type="checkbox"/> خدمة فرعية | | هيكلية الخدمة |
| قانون الجمارك رقم (20) لسنة 98 وتعديلاته رقم (33) لسنة 2018 | | التشريع الناظم للخدمة |
| حضور صاحب العلاقة شخصياً أو من يفوضه رسمياً | | شروط تقديم الخدمة |
| شكل الوثيقة | الدائرة | الوثيقة |
| اصل الوثائق | دائرة الجمارك | 1 - استدعاء من صاحب العلاقة. 2 - فاتورة و شهادة منشأ اصليّة 3 - نسخة من البيان الجمركي |
| <input checked="" type="checkbox"/> شركات تجارية وصناعية <input type="checkbox"/> مؤسسات حكومية <input type="checkbox"/> شركات تخليص <input type="checkbox"/> مؤسسات المجتمع المحلي. | | الاعمال |
| <input type="checkbox"/> المسافرين <input type="checkbox"/> المقيمين غير الأردنيين <input type="checkbox"/> ذوي الاحتياجات الخاصة <input type="checkbox"/> المتقاعدون <input type="checkbox"/> المواطنون | | الافراد |
| فئة متلقي الخدمة | | |
| مراحل تقديم الخدمة | | |
| معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء | إجراءات رئيسية تقديم الخدمة | |
| | 1. تقديم الطلب في مديرية الشؤون المالية لتدقيق الوثائق باستدعاء صاحب العلاقة 2. تحويل الطلب إلى الديوان للحصول على رقم وارد 3. إعادة الطلب إلى مديرية الشؤون المالية قسم الامانات للدراسة واخذ رقم امانة. 4. تحويل المعاملة من قبل رئيس القسم إلى الموظف المختص للتدقيق. 5. تدقيق المعاملة مع الوثائق المقدمة والتسيب برد قيمة الأمانة أو جزء من القيمة او تحويلها بالكامل لحساب الإيراد العام 6. تحويل إلى قسم التحصيل للتأكد من عدم وجود مطالبات سابقة على مقدم الطلب 7. تحويل إلى مديرية للرقابة والتفتيش للتأييد برد الأمانة 8. إعادة المعاملة إلى القسم لإصدار مستند وتاديتها وتوقيعها. 9. توقيع المستند من رئيس القسم كمفوض بالاتفاق. 10. تحويل المعاملة إلى مدقق الشؤون المالية ومجيزي الصرف 11. تحويل المستندات المالية مع المعاملة إلى مديرية الرقابة والتدقيق للتأييد | |
| | المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية (مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين) | |

| مراحل تقديم الخدمة | | |
|--------------------|--|---------------------------------------|
| | والإجازة بالتوقيع والختم. 12. ارسال المستندات مع مرفقاتها الى المراقب المالي لإجازة الصرف بالتوقيع والختم 13. تحويل المستندات الى قسم النفقات الذاتية لإصدار الشيك. | |
| | ساعة | الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة |
| | لا يوجد | قيمة الرسوم |
| | <input checked="" type="checkbox"/> نقداً <input checked="" type="checkbox"/> دفع الكتروني | آلية الدفع |
| مدة صلاحية الوثيقة | شكل مخرج الخدمة | مخرج الخدمة |
| غير محدد | شيك | |
| شركاء الخدمة | | |
| | | الخدمات ذات العلاقة |
| | <input type="checkbox"/> خدمة عمودية <input checked="" type="checkbox"/> خدمة افقية | تصنيف الخدمة |
| دور الشريك | الشريك | الشريك ودوره في تقديم الخدمة |
| لا يوجد | لا يوجد | |
| | الامانات | سلسلة القيمة (باقة الخدمة) |
| الوصول للخدمة | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> مركزي <input type="checkbox"/> لا مركزي | مكان تقديم الخدمة |
| | لا يوجد | الفروع المقدمة للخدمة |
| | <input checked="" type="checkbox"/> مكتب خدمة الجمهور <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input checked="" type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة <input type="checkbox"/> مركز الاتصال الوطني <input type="checkbox"/> تطبيق هاتف ذكي <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> بريد الكتروني <input type="checkbox"/> هاتف | قنوات تقديم الخدمة |
| الوصول للخدمة | | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> رقم هاتف <input type="checkbox"/> بريد إلكتروني <input type="checkbox"/> فاكس | معلومات الاتصال والتواصل |
| | من يوم الاحد الى يوم الخميس (من الساعة 7:30 صباحاً إلى 3:30 مساءً) | اوقات تقديم الخدمة |
| مؤشرات الاداء | | |
| الوضع المستهدف | القيمة الحالية للمؤشر | اسم المؤشر |