

| هوية الخدمة | | |
|--|--|---|
| QPS-104-01-04 | | *رمز الخدمة |
| البت في طلبات رد الرسوم المستوفاة زيادة عن الاستحقاق القانوني نتيجة خطأ في تصنيف السلعة (مستوفاة بالتأمين) | | اسم الخدمة |
| <input type="checkbox"/> خدمة رئيسية <input checked="" type="checkbox"/> خدمة فرعية | | هيكلية الخدمة |
| حضور صاحب العلاقة أو من يفوضه . | | التشريع الناظم للخدمة |
| شروط تقديم الخدمة | | شروط تقديم الخدمة |
| شكل الوثيقة | الدائرة | الوثيقة |
| نسخة اصلية | دائرة الجمارك | 1-البيان الجمركي 2-عينات أو نشرات /كتالوجات تبين ماهية السلعة موضوع الخلاف . |
| <input checked="" type="checkbox"/> شركات تجارية وصناعية <input type="checkbox"/> مؤسسات حكومية <input type="checkbox"/> شركات تخليص | | الاعمال |
| <input type="checkbox"/> مؤسسات المجتمع المحلي. | | |
| <input type="checkbox"/> المسافرين <input type="checkbox"/> المقيمين غير الأردنيون <input type="checkbox"/> ذوي الاحتياجات الخاصة | | الافراد |
| <input type="checkbox"/> المتقاعدون <input type="checkbox"/> المواطنون | | |
| مراحل تقديم الخدمة | | |
| معدل المدة الزمنية المستغرقة لكل إجراء | إجراءات رئيسية تقديم الخدمة | |
| | <p>1- تقديم الاستدعاء إلى خدمة الجمهور للحصول على رقم وارد متسلسل الخدمة .</p> <p>2- تحويل الطلب إلى مديرية التعريف والاتفاقيات للدراسة وإصدار القرار .</p> <p>3- دراسة الطلب من قبل مديرية التعريف / قسم التعريف ووضع التنسيب الملائم .</p> <p>4- احالة المرفقات والتنسيبات (إذا تضمنت الرد) إلى المديرية التالية :</p> <p>(القضايا ، مديرية الشؤون المالية /التحصيل ، مديرية الرقابة والتفتيش /التدقيق المالي – التدقيق اللاحق ، ديوان المحاسبة : لمعاملات السنة الحالية ، لغايات التحقق من عدم وجود مطالبات أو قضايا على صاحب العلاقة وللتدقيق على المبالغ الموصى بردها .</p> <p>5- تعاد المرفقات والتنسيبات إلى قسم التعريف للحصول على قرار برد المبلغ المستوفى زيادة .</p> <p>6- يقوم قسم التعريف بإعداد كتاب خطي يتم توقيعه من المدير / المساعد .</p> | |
| | المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية (مرتبطة بعدد الأماكن والموظفين) | |

مراحل تقديم الخدمة

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| 7- يحول الكتاب إلى مكتب خدمة الجمهور لأخذ صادر. 8- تسليم الكتاب لطالب الخدمة . ملاحظة : 1-إذا تضمن الطلب استرداد ضريبة المبيعات يتم مخاطبة الضريبة للتأكد من عدم قيام صاحب العلاقة بالتخصيم الضريبي . 2-يتم توجيه كتاب الرد إلى وزارة المالية إذا كان المبلغ المستوفى زيادة من تحصيلات السنة المالية الحالية ويتم الرد عن طريق مديرية الشؤون المالية للدائرة . | | |
| | ثلاثة ايام | 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 | كتاب | |
| 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 | |
| | | 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 |
| | | |
| | | |

مراحل تقديم الخدمة

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |