

هوية الخدمة		
QPS-104-04-06		*رمز الخدمة
النظر بطلب إتلاف البضائع		اسم الخدمة
<input type="checkbox"/> خدمة رئيسية <input checked="" type="checkbox"/> خدمة فرعية		هيكلية الخدمة
● المادة 75/ج من القانون ● البلاغ رقم 44 لسنة 2007. ● البلاغ رقم (81) لسنة 2012.		التشريع الناظم للخدمة
		شروط تقديم الخدمة
شكل الوثيقة	الدائرة	الوثيقة
نسخة اصلية	دائرة الجمارك	طلب من المركز المعني بإتلاف بضاعة انتهت مدة تخزينها القانونية وغير صالحة للاستهلاك او البيع وغير مطابقة للمواصفات.
<input type="checkbox"/> شركات تخليص <input type="checkbox"/> مؤسسات حكومية <input checked="" type="checkbox"/> شركات تجارية وصناعية <input type="checkbox"/> مؤسسات المجتمع المحلي.		الاعمال
<input type="checkbox"/> ذوي الاحتياجات الخاصة <input type="checkbox"/> المقيمون غير الأردنيون <input type="checkbox"/> المسافرين <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	رفع تنسيب من المركز المعني بإتلاف بضاعة تبين انها ضارة او غير مطابقة للمواصفات المعتمدة بموجب محضر اصولي.
	2	تحويل الطلب الى مديرية التعريف والاتفاقيات للدراسة وأصدار القرار.
	3	تحويل الطلب الى قسم الاجراءات للدراسة وأصدار القرار.
	4	تحويل الطلب الى الموظف ( مدقق الاجراءات) المعني للدراسة وأصدار القرار
	5	يتم تدقيق المعاملة من حيث طبيعة البضاعة المطلوب الموافقة على إتلافها وكمياتها.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• البيان الجمركي في حال كان هناك بيان جمركي</li> <li>• التأكد من انه ليس هناك أية مخالفة على البضاعة المراد إتلافها أو أية قضية منظورة لدى محكمة مختصة ( يؤخذ</li> </ul>
		المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية ( مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين)

## مراحل تقديم الخدمة

	<p>برأي المديرية والأقسام المختلفة إذا لزم الأمر)</p> <p>• سبب طلب الإلتلاف وأية معلومات أخرى لازمة</p> <p>6 يتم التنسيب بالموافقة أو عدم الموافقة على موضوع الكتاب وذلك حسب المعطيات المرفقة وذلك استناداً للمادة 75/ج من القانون حيث أن الصلاحية حصرية بالمدير العام ويقوم بتحويلها لرئيس القسم.</p> <p>7 يتم التدقيق بالنسبة للتنسيبات ومدى انطباقها مع قانون الجمارك والتعليمات الصادرة بموجبه وإبداء الملاحظات اللازمة وتحويلها لمدير المديرية.</p> <p>8 التنسيب بالموافقة أو عدم الموافقة على إلتلاف البضائع وحسب طلب المركز الجمركي إلتلاف بضائع موجودة في مستودعاته فتحويل إلى مساعد المدير العام للشؤون الجمركية حيث أن الصلاحية بالموافقة لهذه الحالات لعطوفة المدير العام.</p>	
	ربع 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	كتاب	
<b>شركاء الخدمة</b>		
		الخدمات ذات العلاقة
	<input checked="" type="checkbox"/> خدمة افقية <input type="checkbox"/> خدمة عامودية	تصنيف الخدمة
دور الشريك	الشريك	الشريك ودوره في تقديم الخدمة
لا يوجد	لا يوجد	سلسلة القيمة (باقة الخدمة)
<b>الوصول للخدمة</b>		
	<input checked="" type="checkbox"/> مركزي <input type="checkbox"/> لا مركزي	مكان تقديم الخدمة
	لا يوجد	الفروع المقدمة للخدمة
<input type="checkbox"/> الموقع الالكتروني للدائرة	<input checked="" type="checkbox"/> مكتب خدمة الجمهور <input type="checkbox"/> مركز خدمة المواطن <input checked="" type="checkbox"/>	قنوات تقديم الخدمة
<input type="checkbox"/> بريد الكتروني	<input type="checkbox"/> تطبيق هاتف ذكي <input type="checkbox"/> فاكس <input type="checkbox"/> مركز الاتصال الوطني <input type="checkbox"/> هاتف	
<b>الوصول للخدمة</b>		
	<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
<b>مؤشرات الاداء</b>		

مراحل تقديم الخدمة

الوضع المستهدف	القيمة الحالية للمؤشر	اسم المؤشر