

| هوية الخدمة                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                 |                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| QPS-101-01-10                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                 | *رمز الخدمة                                                                                                                                                          |
| طلب تسجيل مشروع جديد على نظام الادخال المؤقت                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                 | اسم الخدمة                                                                                                                                                           |
| <input type="checkbox"/> خدمة رئيسية <input checked="" type="checkbox"/> خدمة فرعية                                                                                                                                                                                |                                                                                                 | هيكلية الخدمة                                                                                                                                                        |
| نظام الادخال المؤقت للآليات والمعدات رقم 1999/48                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                 | التشريع الناظم للخدمة                                                                                                                                                |
| 1- توصية من جهة حكومية تتضمن مدرة المشروع وقيمته<br>2- فاتورة بالمعدات المرغوب ادخالها ومختومة من الجهة الموصية<br>3- شرط ان يكون حجم المشروع للمشاريع الحكومية (500000) والمشاريع الاستثمارية (5) مليون دينار                                                     |                                                                                                 | شروط تقديم الخدمة                                                                                                                                                    |
| شكل الوثيقة                                                                                                                                                                                                                                                        | الدائرة                                                                                         | الوثيقة                                                                                                                                                              |
| نسخة اصلية<br>وثيقة الرخصة                                                                                                                                                                                                                                         | الدوائر<br>الحكومية                                                                             | 1- كتاب من الشركة الطالبة<br>2- تحديد عنوان ومكان الشركة المراد الكشف عنها من قبل الموظف<br>3- كتاب من الجهة الحكومية يتضمن مدة المشروع والمعلومات التفصيلية للمشروع |
| <input checked="" type="checkbox"/> شركات تجارية وصناعية <input type="checkbox"/> مؤسسات حكومية <input type="checkbox"/> شركات تخلص                                                                                                                                |                                                                                                 | الاعمال                                                                                                                                                              |
| <input type="checkbox"/> المؤسسات المجتمعية المحلي.<br><input type="checkbox"/> المسافرين <input type="checkbox"/> المقيمين غير الأردنيين <input type="checkbox"/> ذوي الاحتياجات الخاصة<br><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                                                                     |                                                                                                                                                                      |
| 5 دقائق                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. يقوم طالب الخدمة بتقديم كتاب التوصية مرفقة بطية الوثائق المطلوبة الى الديوان العام لأخذ وارد |                                                                                                                                                                      |
| 5 دقائق                                                                                                                                                                                                                                                            | 2. تحويل المعاملة إلى مديرية الإدخال المؤقت.<br>3. تحول المعاملة الى قسم الادخال المؤقت.        |                                                                                                                                                                      |
| 15 دقيقة<br>10 دقائق                                                                                                                                                                                                                                               | 4. إعداد مذكرة لمعالي وزير المالية لأخذ الموافقة على                                            |                                                                                                                                                                      |
| المدة الزمنية المعيارية للإجراءات الرئيسية (مرتبطة بعدد الاماكن والموظفين)                                                                                                                                                                                         |                                                                                                 |                                                                                                                                                                      |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                       |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 10 دقائق             | إدخال المعدات.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                       |
| 5 دقائق              | 5. بعد اخذ موافقة الوزير يتم إعداد كتاب بالموافقة على الإدخال وختم الفواتير.                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                       |
| 5 دقائق              | 6. اصدار القرار بالقبول او الرفض.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                       |
|                      | 7. تسليم الكتاب الى طالب الخدمة مع اعلام طالب الخدمة بضرورة مراجعة اقرب مركز تخليص جمركي لاتمام البيان الجمركي.                                                                                                                                                                                                                                        |                                       |
|                      | 55 دقيقة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | الزمن المعياري المستغرق لتقديم الخدمة |
|                      | لا يوجد                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | قيمة الرسوم                           |
|                      | <input type="checkbox"/> نقداً <input 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 type="checkbox"/> خدمة افقية <input type="checkbox"/> خدمة عامودية                                                                                                                                                                                                                                                                              | تصنيف الخدمة                          |
| دور الشريك           | الشريك                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | الشريك ودوره في تقديم الخدمة          |
| لا يوجد              | لا يوجد                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |
|                      | مركبات تحت وضع الادخال المؤقت                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 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 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                    |
| <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> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                       |

| الوضع المستهدف | القيمة الحالية للمؤشر | اسم المؤشر                   |
|----------------|-----------------------|------------------------------|
| 5 دقائق        | 10 دقائق              | معدل وقت الانتظار            |
| 45 دقيقة       | 60 دقيقة              | معدل وقت تقديم الخدمة        |
| %80            | %70                   | معدل رضا متلقي الخدمة        |
|                | لا يوجد               | نسبة الاخطاء في تسليم الخدمة |
|                | لا يوجد               | معدل الشكاوى على الخدمة      |