



مؤسسة الاقراض الزراعي

نوع الوثيقة: إجراء جودة	الإصدار : 2/1	الصفحة : 1- 4	وثيقة رقم : QPO
	التاريخ: 2023/3/30	العنوان : دليل إجراءات عمل مديرية المتابعة والتحصيل	

1- الهدف :

يهدف هذا الإجراء الى توضيح آلية تحصيل ديون المؤسسة بالإضافة الى وضع خطة التحصيل السنوية و آلية تنفيذها .

2- نطاق العمل :

يطبق هذا الإجراء على كافة المستفيدين من قروض المؤسسة .

3- تعريفات :

المديرية : مديرية المتابعة و التحصيل

المدير : مدير مديرية المتابعة والتحصيل

رئيس القسم : رئيس قسم المتابعة

رئيس قسم: رئيس قسم التحصيل

سكرتير اللجنة : سكرتير لجنة لصندوق تامين الحالات الانسانية أو سكرتير لجنة التحصيلات المركزية

4 - المسؤوليات : كما وارد في البند (1-5)

5 - العملية:

5 – 1 يقوم موظف / رئيس القسم المديرية باستقبال كافة الملفات الواردة من مديرية خدمة الجمهور ودراسة كل ملف حسب حالته وتقديم شروحات وتوصيات بناءً على المستحقات المطلوبة من المدين وحسب الطلبات التالية : - . (30 دقيقة)

2-5 إمهال تسديد المستحقات (25دقيقة)

طلبات الإمهال لتسديد القسط الذي يستحق عليه أو سيستحق عليه بعد فترة بسيطة يقوم موظف/ رئيس القسم المديرية بدراسة الطلب والتنسيب بإمهاله لفترة زمنية مناسبة على أن لا تتجاوز نهاية العام نفسه وبخصوص طلبات التمويل يمنح فترة زمنية لا تتجاوز اربعة أشهر وفي الحالتين يجب تقديم تحويل مالي جديد بكامل المستحقات لتاريخ الإمهال .

3-5 الحجوزات الجبرية: (15 دقيقة)

- طلبات وضع إشارة الحجز الجبري عن قيد الاموال غير المنقولة والعائدة للمدين ينسب موظف/رئيس القسم المديرية بايقاع الحجوزات الجبرية والتنفيذية على الاموال غير المنقولة في حال وجود مستحقات مترتبة على المقترض ، وبعد أخذ الموافقة من مدير المديرية على الاجراء ، يتم تنفيذ ذلك إلكترونياً من قبل موظف المديرية المكلف بذلك .
- طلبات رفع إشارة الحجز الجبري عن قيد الاموال غير المنقولة والعائدة للمدين ينسب موظف/رئيس القسم المديرية برفع الحجوزات الجبرية والتنفيذية على قيد الاموال غير المنقولة ، بعد قيام المقترض بعمل تسوية مناسبة أو تسديد جزء من المستحقات أو تسديد كامل الدين ، وبعد أخذ موافقة مدير المديرية على الاجراء يتم تنفيذ ذلك إلكترونياً من قبل موظف/رئيس القسم المديرية المكلف بذلك .

4-5 الإفراز وضم وتوحيد الأراضي (في حال وجود مستحقات مالية) : (35 دقيقة)

- طلبات إفراز وضم وتوحيد للأراضي المرهونة لصالح المؤسسة بعد دراستها من مديرية القروض أو مديرية التمويل الاسلامي حسب نوع القرض ، ينسب موظف المديرية بقبول معاملات الإفراز والضم والتوحيد للأراضي المرهونة لصالح المؤسسة ، في حال عدم وجود مستحقات على المدين .
- أما في حال وجود مستحقات ينسب بعمل تسوية مقبولة للسداد ، مع إبقاء إشارة الرهن قائمة كما هي لصالح المؤسسة بعد عملية الإفراز وضم وتوحيد الأراضي ويخاطب الفرع لاستكمال الاجراء .

5-5 تنفيذ حجة الإرث (في حال وجود مستحقات مالية) : (40 دقيقة)

- طلبات تنفيذ حجة الإرث للمدين بعد دراستها من قبل مديرية القروض أو مديرية التمويل الاسلامي حسب نوع القرض ، يقوم الموظف المختص بدراسة الطلب وفي حال عدم وجود مستحقات على المدين ينسب بالموافقة على نقل الضمانات الى أسماء الورثة حسب حجة حصر الإرث مع ابقاء اشارة الحجز قائمة عليها لصالح المؤسسة ، أما في حال وجود مستحقات ينسب بتسديد المستحقات أو تقديم تسوية مقبولة ، ويخاطب الفرع لاستكمال الاجراء .

6-5 صندوق الحالات الانسانية

- طلبات الحصول على إعفاء من صندوق الحالات الانسانية ، يقوم سكرتير اللجنة بدراسة الطلبات ومرفقاتها وينسب بقبول أو رفض الطلب وذلك حسب الاسس المعمول بها للحالات الانسانية ومن ثم تحويلها إلى رئيس اللجنة للموافقة على عرضها على اللجنة ، ثم تعرض الطلبات على اللجنة لدراستها وتحديد الطلبات المقبولة وقيمة الإعفاء لكل طلب حسب الحالة ، و بعد الموافقة على الطلبات تعرض على مجلس الادارة للمصادقة عليها .

- ثم يقوم السكرتير بمخاطبة الفروع لإبلاغ المقترض أو الورثة للاستفادة من قرار الاعفاء ، أما بخصوص الحالات غير الموافق عليها يتم اعادتها للفروع لإبلاغ المقترض أو الورثة لعدم انطباق شروط الاعفاء عليهم مع ضرورة تسديد المستحقات أو تقديم تسوية مناسبة .

7-5 لجنة التحصيلات المركزية :

من مهام اللجنة دراسة الحالات المتعثرة والتي تتطلب قرار فني ومالي بحيث يقوم سكرتير اللجنة بدراسة الملفات الواردة له من جميع النواحي (مالية ، قيمة وأجل القرض ، اسباب عرض الملف ..) و يتم عمل ملخص لدراسة الملف لعرضه على هذه اللجنة واتخاذ القرار المناسب من قبل اللجنة وبعد ذلك يقوم السكرتير بإرسال هذه القرارات الى الفروع المعنية ومتابعة تنفيذ مضمونها لاحقاً .

8-5 براءة الذمة

للوحدات الزراعية الخاضعة لسلطة وادي الاردن (15 دقيقة)

- الطلبات الواردة من الديوان حول الحصول على براءة ذمة عن قيد الوحدات الزراعية التابعة لسلطة وادي الاردن ، يتم التحري عن رقم الحوض ورقم الوحدة واسم مالك الوحدة .
- وفي حال عدم وجود قيد على القطعة و أسم مالك الوحدة الزراعية يتم منحة براءة ذمة .
- أما في حال وجود قيد بأسمه أو الوحدة الزراعية محجوزة يتم دراسة الطلب على ملفه الخاص لتسديد المستحقات أو الدين حسب الطلب .

4-5 الملفات المحولة لبيان المطالعة (25 دقيقة)

- بخصوص الملفات المحولة من مديرية القروض و الدائرة القانونية أو المديرية الأخرى يقوم موظف/رئيس القسم المديرية بدراستها وبيان وضعها المالي و التنسيب بألية مناسبة للسداد .

6- الوثائق المتعلقة :

- قرارات صادرة من رئاسة الوزراء
- قانون مؤسسة الاقراض الزراعي
- نظام مؤسسة الاقراض الزراعي
- خطة التحصيل السنوية
- شروط الاعفاء من صندوق الحالات الانسانية
- التعاميم الصادرة بخصوص التحصيل
- قرارات مجلس الادارة
- قانون تحصيل الاموال الاميرية
- قانون تنفيذ الدين
- الخطة الاستراتيجية للمؤسسة

الاعتماد : معتمد من لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة	الاعداد : مديرية التخطيط وتطوير الاداء المؤسسي والمديرية المعنية بالاجراء	الختم:
-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	--------