



مؤسسة الاقراض الزراعي

نوع الوثيقة: إجراء جودة	الإصدار : 2/1	الصفحة : 4-1	وثيقة رقم : QPO
	التاريخ: 2023/3/30	وحدة الشؤون	العنوان : دليل إجراءات عمل وحدة الشؤون القانونية

1. الهدف : يهدف هذا الاجراء الى معالجة كافة ملفات المقترضين التي ترد الى الدائرة القانونية او اي اجراء يحتاج الى تقديم الاستشارة القانونية .

2 - نطاق العمل

يطبق هذا الاجراء على كافة الوثائق الخاصة بجميع ملفات التي يتم اتخاذ عليها اجراء في وحدة الشؤون القانونية .

3 - تعريفات :

المدير العام : عطوفة مدير عام مؤسسة الاقراض الزراعي

مدير الوحدة : مدير وحدة الشؤون القانونية .

سكرتير اللجنة : سكرتير لجنة الاقراض المركزية.

4 - المسؤوليات:

كما وارد في البند (5)

5- العملية :

1. عملية دراسة ملف المقترض لاتخاذ اجراء قانوني بما يخص تحصيل المستحقات . (نصف ساعة)

2. تحول الملفات التي تحتاج الى اجراء قانوني من مديرية خدمة الجمهور حسب مخاطبات الفروع او من احد المديريات في الادارة العامة الى الموظف المعني في الدائرة القانونية حيث تنحصر الاجراءات في هذا الجانب الى عدة طلبات قانونية وهي طلب الملاحقة القضائية بالشيكات المستحقة او طلب اجراء تنفيذ الدين بحق المقترض او طلب استشارة قانونية حسب ما تقتضيه طبيعة الاجراء وهي كما يلي :

3. 1. عملية الملاحقة بالشيكات المستحقة .(نصف ساعة)

أ. تحول الملفات مباشر الى الموظف المعني والذي يقوم بدوره بدراسة الملف معتمدا على استخراج البيانات المالية من نظام arabs والتأكد بان الفرع قام بتوجيه انذار حسب الاجراء القانوني وختم الشيك من البنك ومن ثم تقديم التوصيات المناسبة الى مدير الوحدة .

ب. يقوم مدير الوحدة بدراسة الملف وتقديم التوصيات لعطوفة المدير العام باخذ الموافقة على الملاحقة القضائية اذا كان حجم المستحقات يستدعي ذلك او اعادة الملف الى الموظف بمخاطبة الفرع بحث المقترض بالتسديد بالطرق الاعتيادية اذا كانت المستحقات لا تستدعي الملاحقة القضائية .

ج. اذا تم تحويل الملف الى عطوفة المدير العام باخذ الموافقة على الملاحقة القضائية يعود الملف الى الموظف لمخاطبة الفرع وحسب مشروحات وتوصيات عطوفة المدير العام سواء بالملاحقة عن طريق محامي المؤسسة او استدعاء المقترض وحثه على التسديد بالطرق الاعتيادية .

د. يتبع هذه العملية في حال تم اقامة دعوى بحق المقترض و رغب المقترض بتسوية المستحقات وطلب اسقاط القضية الجزائية يصار الى الاتفاق على تسوية معينة بالمستحقات المالية في الفرع يتم مخاطبة الادارة على اخذ الموافقة .

هـ . يقوم الموظف المعني باستقبال المقترض اذا حضر شخصا للادارة العامة لتسوية الدين واسقاط الدعوى او تم ارسال تسوية من خلال الفرع بموجب كتاب بوضع المشروحات والتوصيات المناسبة الى مدير الوحدة القانونية حسب التسوية التي يقدمها المقترض وتحقق مصلحة المؤسسة.

و.يقوم مدير الشؤون القانونية بدوره بالمصادقة وحسب الصلاحيات على تنسيبات الموظف او التعديل عليها ومخاطبة عطوفة المدير العام بتسوية المستحقات و اسقاط الدعوى ومن ثم تؤخذ الموافقة ويعود الملف الى الموظف لانجاز العملية من خلال مخاطبة الفرع او توقيع المقترض على سند مصالحة بعد تنفيذ بنود التسوية في الادارة العامة ومخاطبة المحامي باجراء اللازم.

2. عملية تنفيذ الدين : (ساعة واحدة)

أ. ينسب الفرع الى الإدارة العامة بضرورة السير باجراءات تنفيذ الدين بحق المقترض وذلك بناءً على ارتفاع قيمة المستحقات المالية او عدم جدوى الملاحقة القضائية او في حال تساوت الفائدة مع راس المال
ب. يتم دراسة الملف من قبل الموظف وتحويله الى المدير ومن ثم الى عطوفة المدير العام وفي المصادقة على التوصيات باجراء تنفيذ الدين

ج . بعد الموافقة على السير باجراءات تنفيذ الدين يقوم الموظف المعني بمخاطبة الفرع بتوجيه انذار نهائي مدته شهر للمقترض او لورثته في حال الوفاء ويحق للمقترض او الورثة تسوية الدين خلال هذه المدة .

د. يتابع الموظف المعني مع الفرع مدة الانذار وفي حال انتهاء المدة المقررة دون استجابة المقترض يصار الى تسليم محامي المؤسسة الاوراق اللازمة للسير باجراءات تنفيذ الدين من خلال اقامة دعوى تنفيذية بحق المقترض والتي تنتهي باستملاك العقار الذي تم وضعه ضماناً مالية للقرض .

هـ. في حال مراجعة المقترض ورجب بتقديم تسوية اثناء اقامة الدعوى يمكن قبول التسوية بالشروط التالية :

1. تسديد كامل الدين .
2. تسديد جزء وتقديم تحاويل مالية ضوئية بباقي الدين .
3. تقديم قرض مقاصة حسب اسس الاقراض المركزية .

و . في حال التزام المقترض باحد الشروط اعلاه يصار الى اسقاط الدعوى بعد

توقيع المقترض على سند مصالحة ومخاطبة المحامي باسقاط الدعوى حسب لاصول الاصول

3. عملية تقديم الراي والاستشارة القانونية في جميع المخاطبات الواردة للمؤسسة وكذلك ما يخص اجراءات العمل وتتم هذه العملية من خلال قيام مدير وحدة الشؤون القانونية بتقديم الاسشارة خطية الى عطوفة المدير العام لاتخاذ القرار المناسب .
(ساعة)

4. عملية اعداد ومراجعة مشاريع الاتفاقيات والعقود التي تبرمها المؤسسة مع الغير حيث يقوم مدير وحدة الشؤون القانونية اعداد بعض الاتفاقيات اذا استدعى الامر او قراءة ومراجعة الاتفاقيات واجازتها قانونيا. (ثلاثة ايام)

5. عملية تدقيق واجازة المعاملات الاقراضية التي تحتاج الى رأي قانوني ويتم ذلك من خلال عرض الملفات المعنية على مدير وحدة الشؤون القانونية واخذ الاسشارة القانونية المناسبة والالتزام بها حسب ما تقتضيه مصلحة المؤسسة في عملية الاقراض . (ساعة)

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