



## مؤسسة الاقراض الزراعي

نوع الوثيقة: إجراء جودة	الاصدار : 2/1	الصفحة: 1- 9	وثيقة رقم : QPO
	التاريخ: 2023/3/30	العنوان : دليل الإجراءات المتبعة في مديرية القروض	

### 1 - الهدف

يهدف هذا الاجراء الى توضيح آلية الاجراءات المتبعة في مديرية القروض لخدمة المقترضين .

### 2 - نطاق العمل

يطبق هذا الاجراء على كافة الوثائق الخاصة بجميع ملفات متلقي الخدمة .

### 3 - تعريفات :

المساعد الفني : مساعد المدير العام للشؤون الفنية .

مدير المديرية : مدير مديرية القروض .

رئيس القسم : رئيس قسم القروض الموجهة .

رئيس القسم : رئيس قسم القروض الائتمانية و التشغيلية.

سكرتير اللجنة : سكرتير لجنة الاقراض المركزية.

### 4 - المسؤوليات:

كما وارد في البند ( 5 )

### 5 - العملية:

• 5 – 1 دراسة طلبات التمكين(المدة الزمنية : 40 دقيقة)

تحول الطلبات المؤقتة من مديرية خدمة الجمهور إلى مدير القروض

يقوم مدير القروض بتحويل الملف إلى احد مهندسي القروض للدراسة

يقوم المهندس بدراسة طلب التمكين من حيث :

- صلاحية التمكين ( المديرية العامة) تدقيق الوثائق المتعلقة بالمعاملة ( سند التسجيل /مخططات/ الهوية /دفتر العائلة / عقد الإيجار/ فواتير العرض/...الخ) وحسب المشروع المقدم
- دراسة شروحات رقيب الإقراض وتوصيته
- دراسة شروحات مدير الفرع في كتاب التغطية وتوصيته
- دراسة الوقوعات على الأراضي من خلال تحري القيد ووجود ختم دائرة الأراضي
- دراسة التأمينات المقدمة من حيث القيمة التقديرية وتوقيع المقدر وختم دائرة الأراضي
- كفايته لضمانات العقارية المقدمة ( احتساب 75% من الضمانات كحد أعلى للقرض )
- التأكد من عدم وجود مستحقات على طالب التمكين أو الكفلاء أو أي معاملة مرتبطة بهم
- انطباق أسس وقواعد الإقراض على معاملة التمكين

يضع مهندس القروض شروحاته وتوصياته على الملف ويحوله لمدير القروض .  
يقوم مدير القروض بدراسة المعاملة وجميع التوصيات المقدمة واتخاذ القرار المناسب وحسب الصلاحيات.  
إذا كان القرار من صلاحيات مدير القروض يحول الملف إلى مديره خدمة الجمهور لمخاطبة الفرع بالإجراء الموافق عليه.  
إذا لم يكن الإجراء من صلاحيات مدير القروض يضع مدير القروض توصيات و يحول الى المساعد الاداري.  
إذا لم يكن الإجراء من صلاحيات المساعد الفني يضع التوصيات المناسبة ويحول الملف إلى عطوفة المدير العام.  
يقوم عطوفة المدير العام باتخاذ القرار المناسب وتحويل الملف إلى مديره خدمة الجمهور لمخاطبة الفرع بالإجراء الموافق عليه .

## 5 – 2 دراسة طلبات القروض الجديدة ( صلاحية الإدارة ) (المدة الزمنية : 60 دقيقة)

تحول ملف طلب القروض من مديرية خدمة الجمهور إلى مدير القروض

يقوم مدير القروض بتحويل الملف إلى احد مهندسي القروض للدراسة

يقوم المهندس بدراسة طلب القرض من حيث

- صلاحية الإقراض ( المديرية العامة)

- تدقيق ودراسة الوثائق المتعلقة بالمعاملة ( سند التسجيل /مخططات/ الهوية /دفتر العائلة / عقد الإيجار/ فواتير العرض/ موافقة البنك على الاقتطاع/.... الخ ) وحسب المشروع المقدم
- دراسة شروط رقيب الإقراض وتوصيته في الخطة المزرعية ولجنة الكشف
- دراسة قرارات اللجنة اللوائية في الفرع وتوصياتها وشروطها
- دراسة موافقات التمكين السابقة إذا كانت من شروط القرض
- دراسة الوقوعات على الأراضي من خلال تحري القيد ووجود ختم دائرة الأراضي
- دراسة التأمينات المقدمة من حيث القيمة التقديرية وتوقيع المقدر وختم دائرة الأراضي
- كفايته الضمانات العقارية المقدمة ( احتساب 75% من الضمانات كحد أعلى للقرض )
- التأكد من عدم وجود مستحقات على طالب القرض أو الكفلاء أو أي معاملة مرتبطة بهم
- التأكد من دفع رسوم الكشف الاولي له البالغة دينارين
- انطباق أسس وقواعد الإقراض على معاملة القرض

يضع مهندس القروض شروطه وتوصياته على الملف ويحوله إلى مدير القروض وقد يقوم مدير القروض بتشكيل لجنة كشف مشتركة مع الفرع لدراسة المشروع من جميع النواحي الفنية والمالية.

إذا كان القرض من صلاحيات مدير القروض يحول الملف إلى مديره خدمة الجمهور لمخاطبة الفرع بالإجراء الموافق عليه .

إذا لم يكن القرض من صلاحيات مدير القروض يضع التوصيات المناسبة ويحول الملف إلى المساعد الفني.

إذا كان القرض من صلاحيات المساعد الفني يحول الملف إلى مديره خدمة الجمهور لمخاطبة الفرع بالإجراء الموافق عليه.

إذا لم يكن القرض من صلاحيات المساعد الفني يضع التوصيات المناسبة ويحول الملف إلى عطوفة المدير العام.

يقوم عطوفة المدير العام باتخاذ القرار المناسب وتحويل الملف إلى مديره خدمة الجمهور لمخاطبة الفرع بالإجراء الموافق عليه .

إذا لم يكن القرض من صلاحيات عطوفة المدير العام يضع التوصيات المناسبة ويحول الملف لعرضه على اللجنة المركزية لاتخاذ القرار المناسب.

تتخذ اللجنة المركزية القرار المناسب بعد الاجتماع ويقوم سكرتير اللجنة بطباعة القرار وتوقيعه من قبل أعضاء اللجنة و ذلك بمخاطبة الفرع بقرار اللجنة الموافقة و يوقع الكتاب من قبل المدير العام .

إذا لم يكن القرض من صلاحية اللجنة المركزية توصي اللجنة المركزية بتحويل الملف إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب .  
يتخذ مجلس الإدارة القرار المناسب بعد الاجتماع ويقوم سكرتير المجلس بطباعة القرار وتوقيعه من قبل أعضاء مجلس الإدارة ويخاطب الفرع بقرار المجلس.

### 5 – 3 تدقيق جميع طلبات القروض الواردة من الفروع و الاقاليم ( المدة الزمنية : 20 دقيقة)

تحول ملفات طلبات القروض من مديرية خدمة الجمهور إلى مدير القروض للتدقيق

يقوم مدير القروض بتحويل الملف إلى احد مهندسي القروض للتدقيق

يقوم المهندس بتدقيق طلب القرض وملحقاته من حيث

- صلاحيات الإقراض
- تدقيق الوثائق المتعلقة بطلب القرض ( سند التسجيل/مخططات/ الهوية /دفتر العائلة / عقد الإيجار/ فواتير العرض/ موافقة البنك على الاقتطاع/ .... الخ )
- تدقيق وجود التوافق على طلب القرض سواء المقترض أو الشركاء أو الكفلاء او رقيب الإقراض أو مدير الفرع
- التأكد من رقم الطلب والتسلسل
- التأكد من الوقوعات والحجوزات على نموذج تحري القيد و درجات الحجز و أرقامها ومطابقتها مع القروض القائمة و وجود الأختام من دوائر الأراضي
- التأكد من تقدير التأمينات رقما و كتابة و ختمها من دوائر الأراضي واسم المقدر
- التأكد من كفاية الضمانات ( احتساب 75% من الضمانات كحد أعلى للقرض ) واليه احتساب الضمانات حسب الأسس المعمول بها
- التأكد من الإدانات السابقة من خلال بيان الطالعة من الفرع ومدى مطابقتها مما هو على نظام الحاسوب من خلال عمل بيان ديون وبيان عميل للمقترض أو الشريك والكفيل
- دراسة شروحات رقيب الإقراض وتوصية لجنة الكشف ومطابقتها لأسس وقواعد الإقراض
- دراسة قرارات اللجنة اللوائية في الفرع و توصياتها و شروطها و مدى مطابقتها لأسس وقواعد الإقراض
- تدقيق أسعار الفائدة ومدى القرض
- تدقيق غايات الاستثمار وكلفة كل غاية حسب دليل التكاليف
- التأكد من دفع رسوم الكشف الاوليye البالغة دينارين
- انطباق أسس وقواعد الإقراض على معاملة القرض

يقوم مهندس القروض بوضع شروحاته وتوصياته في حال وجود أي ملاحظه أو استفسار أو نواقص في طلب القرض وتحويلها إلى مدير القروض.

يقوم مدير القروض بمخاطبة الفرع بالملاحظات من أجل التصويب ومتابعة الرد.

وفي حال تصويب الملاحظات يتم حفظ الملف حسب الاصول.

في حال عدم وجود ملاحظات أو نواقص في طلب القرض يتم حفظ الملف وإعادته إلى مديره خدمة الجمهور.

#### 5 - 4 معاملات فصل الدين بين الشركاء (المدة الزمنية : 20 دقيقة)

تحول ملف المعاملة من مديرية خدمة الجمهور إلى مدير القروض للدراسة

يقوم مدير القروض بتحويل الملف إلى احد مهندسي القروض

يقوم المهندس بتدقيق المعاملة من حيث

- وجود استدعاء من كل الشركاء وموافقتهم الخطية على فصل الدين
- وجود تحري قيد جديد وتدقيق درجات الحوزات ومطابقتها مع القروض القائمة
- احتساب قيمة الفوائد ورأس المال وتوزيعه على الشركاء بالتساوي
- عدم ممانعة الشركاء على رفع إشارة الرهن عن حصص إي شريك في حال تسديد نصيبه من الدين
- التأكد من كفاية التأمينات
- التأكد من وجود آلية تسديد واضحة
- يمكن تحويل المعاملة إلى مديرية المتابعة والتحصيل أو قسم التدقيق لإبداء الرأي

يقوم مهندس القروض بوضع شروحاته وتوصياته على المعاملة وتحويلها إلى مدير القروض

يقوم مدير القروض بدراسة المعاملة واتخاذ القرار المناسب ومخاطبة الفرع إذا كانت من

ضمن صلاحياته

إذا لم تكن من ضمن صلاحيات مدير القروض يقوم بوضع وتوصياته ويحول المعاملة

للمساعد الفني

يقوم المساعد الفني بدراسة المعاملة واتخاذ القرار المناسب ومخاطبة الفرع إذا كانت من

ضمن صلاحياته

إذا لم تكن من ضمن صلاحيات المساعد الفني يقوم يضع وتوصياته ويحول المعاملة لعطوفة المدير العام.  
يقوم عطوفة المدير العام باتخاذ القرار المناسب ومخاطبة الفرع بالقرار .

#### 5 – 5 إعادة تقدير التأمينات ( المدة الزمنية : 15 دقيقة)

تحول ملف المعاملة من مديرية خدمة الجمهور إلى مدير القروض للدراسة  
يقوم مدير القروض بتحويل الملف إلى احد مهندسي القروض  
يقوم المهندس بتدقيق المعاملة من حيث :

- صلاحية إعادة تقدير التأمينات
- إذا كان هناك مستحقات يجب اخذ موافقة الإدارة العامة
- إن لا يكون الغاية من إعادة التقدير رفع إشارة الرهن عن جزء من الضمانات
- تكون الصلاحية للفرع بعد مرور 5 سنوات على التقدير و عدا ذلك صلاحية المديرية العامة .

يقوم مهندس القروض بوضع شروحاته وتوصياته على المعاملة وتحويلها إلى مدير القروض.

يقوم مدير القروض بدراسة المعاملة واتخاذ القرار المناسب ومخاطبة الفرع اذا كانت من ضمن صلاحياته

إذا لم تكن من ضمن صلاحيات مدير القروض يقوم بوضع توصياته ويحول المعاملة للمساعد الفني

يقوم المساعد الفني بدراسة المعاملة واتخاذ القرار المناسب ومخاطبة الفرع إذا كانت من ضمن صلاحياته

إذا لم تكن من ضمن صلاحيات المساعد الفني يقوم بوضع توصياته ويحول المعاملة لعطوفة المدير العام

يقوم عطوفة المدير العام باتخاذ القرار المناسب ومخاطبة الفرع بالقرار

#### 5 – 6 رهن التأمينات من الدرجة الثانية أو الأكثر (المدة الزمنية : 15 دقيقة )

تحول ملف المعاملة من مديرية خدمة الجمهور إلى مدير القروض للدراسة

يقوم مدير القروض بتحويل الملف إلى احد مهندسي القروض

يقوم المهندس بتدقيق المعاملة من حيث :

- صلاحية رهن التأمينات بعد رهونات الأخرى
- إجراء تحري قيد جديد تظهر فيه درجات الرهن بوضوح والجهة الراهنه
- إحضار كتاب من الجهة الدائنة بقيمة الدين والرصيد ودرجات الحجز
- اذا لم تتجاوز الادانه 20% من قيمة التأمينات تعطى الصلاحية للفرع
- في حالة تجاوز الادانه 20 % من قيمة التأمينات تكون الصلاحية للإدارة العامة
- ان تكون 75% من التأمينات تغطي القرض

يقوم مهندس القروض بوضع شروحاته وتوصياته على المعاملة وتحويلها إلى مدير القروض  
يقوم مدير القروض بدراسة المعاملة واتخاذ القرار المناسب ومخاطبة الفرع اذا كانت من ضمن  
صلاحياته

إذا لم تكن من ضمن صلاحيات مدير القروض يقوم بوضع توصياته ويحول المعاملة للمساعد  
الفني

يقوم المساعد الفني بدراسة المعاملة واتخاذ القرار المناسب ومخاطبة الفرع إذا كانت من ضمن  
صلاحياته

إذا لم تكن من ضمن صلاحيات المساعد الفني يقوم بوضع توصياته ويحول المعاملة لعطوفة  
المدير العام

يقوم عطوفة المدير العام باتخاذ القرار المناسب ومخاطبة الفرع بالقرار .

#### 5-7 نقل ملكية مشروع الى الورثة:(يوم عمل )

- 1- تقديم طلب الى ضابط الإقراض(المهندس الزراعي) في الفرع المعني بطلب نقل ملكية  
المشروع للورثة حسب الحصص الواردة في حصر الارث.
- 2- تسليم الورثة نموذج تحري قيد لبيان الوقوعات على قطعة الأرض من دائرة الأراضي  
والمساحة.

- 3- تسليم نموذج التحري لضابط الإقراض (المهندس الزراعي) بعد تعبئته من دائرة الأراضي والمساحة
- 4- إعداد نموذج بيان مديونية للورثة من سن 18 سنة فما فوق للتحري عن أي ذمم عليهم لمؤسسة الإقراض الزراعي.
- 5- يقوم ضابط الإقراض (المهندس الزراعي) بالتأكد من أن حصص الورثة فوق سن 18 تكفي لسداد قيمة القرض المتبقي (وغير ذلك يتم تقديم ضمانات إضافية بالفرق).
- 6- توقيع الورثة فوق سن 18 عام على سند الدين / عقد التمويل المنظم مسبقاً.
- 7- التوقيع على وثيقة تبين طريقة السداد التي تم الاتفاق عليها.
- 8- إعداد كتاب بالتنازل عن القطعة للورثة الشرعيين مع إبقاء اشارة الرهن حتى سداد كامل الدين وتوقيعه من مدير الفرع، وتسليمه للورثة لمراجعة دائرة الأراضي والمساحة.
- 9- إحضار سند تسجيل من الاراضي والمساحة بعد إجراء عملية النقل مثبت عليه إشارة الحجز لصالح مؤسسة الإقراض الزراعي والاحتفاظ به في ملف الورثة.

#### 5-8 الافراز / الضم / التوحيد (يوم عمل )

1. التقدم بطلب إلى ضابط الإقراض (المهندس الزراعي) في الفرع المعني لطلب إفراز قطعة الأرض مرفقا به البيان التغييري.
2. تسليم متلقي الخدمة نموذج تحري قيد لتحديد الوقوعات التي تمت على قطعة الأرض من دائرة الأراضي والمساحة.
3. إعداد نموذج بيان مديونية لتدقيق الذمم المالية لمتلقي الخدمة.
4. تسليم نموذج تحري القيد مع شروحات دائرة الأراضي والمساحة للمهندس المختص.
5. يقوم ضابط الإقراض (المهندس الزراعي) بدراسة كافة الوثائق المتعلقة بالمعاملة.
6. في حال الموافقة يتم إعداد كتاب موجه لدائرة الأراضي والمساحة بطلب الإفراز/الضم/التوحيد وتحويل المعاملة لمدير الفرع لتوقيعه وتسليمه لمتلقي الخدمة.

#### 5-9 فك الحجز عن جزء من ارض المشروع : (يوم عمل )

1. التقدم بطلب إلى ضابط الإقراض (المهندس الزراعي) في الفرع المعني لطلب فك الحجز وتحديد المساحة المطلوب فك الحجز عنها.
2. تسليم متلقي الخدمة نموذج تحري قيد لتحديد الوقوعات التي تمت على قطعة الأرض من دائرة الأراضي والمساحة.
3. إعداد نموذج بيان مديونية لتدقيق الذمم المالية لمتلقي الخدمة.
4. تسليم نموذج تحري القيد مع شروحات دائرة الأراضي والمساحة للمهندس المختص.
5. يقوم ضابط الإقراض (المهندس الزراعي) بدراسة كافة الوثائق المتعلقة بالمعاملة والضمانات المقدمة وتحديد أثر فك الحجز على المشروع والضمانات المقدمة.



6. في حال الموافقة يتم إعداد كتاب موجه لدائرة الأراضي والمساحة بطلب فك الحجز الجزئي وتحويل المعاملة لمدير الفرع لتوقيعه وتسليمه لمتلقي الخدمة.

#### 10-5 بيع المشروع: (يوم عمل )

1. التقدم بطلب لضابط الإقراض (المهندس الزراعي) لنقل ملكية المشروع.
  2. تسليم مالك المشروع نموذج تحري قيد عن أرض المشروع من دائرة الأراضي.
  3. إعداد نموذج بيان مديونية للمالك الجديد لبيان الذمم المالية لمؤسسة الإقراض الزراعي.
  4. تسليم نموذج التحري بعد تعبئته من دائرة الأراضي إلى ضابط الإقراض (المهندس الزراعي).
  5. يتأكد ضابط الإقراض (المهندس الزراعي) من التزام المالك الجديد بالدين وشروط العقد وأي ديون سابقة عليه للمؤسسة، ويعد معاملة طلب نقل ملكية المشروع، ويقدم شروحاته على المعاملة.
  6. تحويل معاملة نقل الملكية إلى مدير الفرع للتدقيق والموافقة في حال كان نقل الملكية للزوجة والأبناء، أما إذا كانت لغير ذلك فيتم تحويل المعاملة للإدارة العامة للموافقة.
  7. إصدار سند الملكية باسم المالك الجديد وتسليمه له.
- ملاحظة: في حال كان المشروع يحتوي على ثروة حيوانية تنتقل الملكية ويصبح المالك الجديد كفيل على سند الدين / عقد التمويل حتى سداد كامل القرض.

#### 11-5 استبدال ارض المشروع (للثروة الحيوانية فقط): ( يومان )

1. تقديم طلب في الفرع المعني لدى ضابط الإقراض (المهندس الزراعي) وإرفاق الوثائق المطلوبة مع الطلب.
2. تسليم متلقي الخدمة نموذج تحري قيد عن الأرض موجه لدائرة الأراضي والمساحة لتقدير الضمانات والتأكد من عدم وجود حجوزات على الأرض.
3. تسليم نموذج التحري للمهندس المختص (ضابط الإقراض) لاحتساب الضمانات والتأكد من كفايتها.
4. التأكد من استمرارية وسيلة السداد وعدم وجود مستحقات، في حال وجود مستحقات يتم تسديدها لاستكمال الإجراءات.
5. إجراء الكشف الحسي على المشروع للتأكد من قيامه فعلياً ودراسة مدى ملاءمة قطعة الأرض الجديدة للشروط البيئية والصحية والفنية للمشروع.
6. إعداد التقرير والتوصيات المناسبة.
7. تحويل المعاملة لمدير الفرع لتوقيعها.
8. تحويل المعاملة لصاحب الصلاحية بالتوقيع بحسب قيمة القرض.

إبلاغ متلقي الخدمة بالقرار.

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