



مؤسسة الاقراض الزراعي

نوع الوثيقة: إجراء جودة	الإصدار: ٢/١	الصفحة ١ من ٢	وثيقة رقم: QP0
	التاريخ: ٢٠١٧/٢/١	العنوان: دراسة وتدقيق كافة الطلبات الواردة لمديرية القروض	

١- الهدف

١-١ يهدف هذا الإجراء إلى دراسة كافة طلبات القروض الجديدة المقدمة من متلقي الخدمة والتي من ضمن صلاحيات المديرية العامة، كما يهدف إلى تدقيق كافة الطلبات الواردة من الفروع بخصوص الطلبات من صلاحيات الفروع والأقاليم. بالإضافة لأية طلبات متعلقة بالقروض القائمة.

٢- نطاق العمل

١-٢ يطبق هذا الإجراء على كافة الوثائق الخاصة بجميع ملفات متلقي الخدمة .

٣- تعريفات

المديرية: مديرية القروض.
مدير المديرية: مدير مديرية القروض.
المهندس: مهندس زراعي في مديرية القروض.
المساعد: مساعد المدير العام للشؤون الفنية.

٤- المسؤوليات

كما هو وارد في البند (٥)

٥- العملية:

- ١-٥ يستقبل المهندس الملفات المحولة من مديرية خدمة الجمهور، والمتضمنة طلبات قروض جديدة، طلبات الموافقة على استبدال الضمانات أو أرض المشروع، طلبات الموافقة على إفراز أرض مرهونة لصالح الدين، طلبات رفع إشارة الرهن عن أرض المشروع أو الضمانات في حال كان القرض قائم، طلبات نقل الملكية، طلبات إلغاء القرض وفرض الغرامة، بالإضافة لأي طلبات ليست من صلاحيات الإقليم أو الفرع.
- ٢-٥ يقوم المهندس بوضع مشروحاته وتوصياته على الملف وذلك ضمن أسس وقواعد الإقراض المعمول بها بالإضافة الى تعليمات القروض. وبالإستعلام عن طريق نظام القروض الإلكتروني ARABS.
- ٣-٥ يقوم المهندس بتحويل الملف إلى مدير المديرية لوضع توصياته وذلك حسب الصلاحيات الممنوحة له.
- ٤-٥ في حال كان الإجراء من صلاحيات مدير المديرية يقوم بوضع توصياته وتحويل الملف إلى مديرية خدمة الجمهور لمخاطبة الفرع بالإجراء الموافق عليه.
- ٥-٥ في حال لم يكن الإجراء من صلاحيات مدير المديرية يحوّل الملف إلى المساعد مع التوصية.

الإعداد: رهام الدويري بالتعاون مع المديرية المعنية	الاعتماد:	الختم
--	-----------	-------

ملاحظة: هذه الوثيقة لا تعتبر وثيقة رسمية في حال طباعتها ولا يتم متابعة النسخة المطبوعة لغايات التعديل إلا إذا حملت ختم وثيقة مضبوطة من قبل ممثل الإدارة



مؤسسة الاقراض الزراعي

نوع الوثيقة: إجراء جودة	الإصدار: ٢/١	الصفحة ٢ من ٢	وثيقة رقم : QP0
	التاريخ : ٢٠١٧/٢/١	العنوان: دراسة وتدقيق كافة الطلبات الواردة لمديرية القروض	

- ٦-٥ في حال كان الإجراء من صلاحيات المساعد يقوم بوضع توصياته وتحويل الملف إلى مديرية خدمة الجمهور لمخاطبة الفرع بالاجراء الموافق عليه.
- ٧-٥ في حال لم يكن الإجراء من صلاحيات المساعد يحول الملف إلى عطوفة المدير العام مع التوصية لإتخاذ الاجراء اللازم حسب صلاحياته. وتحويل الملف إلى مديرية خدمة الجمهور لمخاطبة الفرع بالاجراء الموافق عليه.
- ٨-٥ أما فيما يتعلق بطلبات القروض الجديدة التي هي من صلاحيات اللجنة المركزية يتم عرضها على اللجنة لإتخاذ الإجراء المناسب ومن ثم تحويلها لسكرتير اللجنة لمخاطبة الفرع بقرار اللجنة.
- ٩-٥ أما في حالات القروض التي هي ليست من صلاحيات اللجنة المركزية يتم وضع توصيات اللجنة وتحويلها إلى مجلس الإدارة. الذي بدوره يتخذ الاجراء المناسب ويقوم سكرتير مجلس الإدارة بإعلام الفرع بذلك.
- ١٠-٥ في بعض حالات القروض الجديدة يتم تكليف مهندسي القروض من قبل المدير العام أو مساعد المدير العام للشؤون الفنية، بدراسة المشروع وإعداد دراسة جدوى اقتصادية له وعمل كشوفات ميدانية والتتسيب بالاجراء المناسب.
- ١١-٥ في حال رغبت المؤسسة في انشاء خدمات جديدة (مشاريع جديدة) يتم تكليف مهندسي القروض بوضع تصور مبدئي للمشروع من الناحية المالية والفنية، وإعداد توصية بالشروط والمعايير .
- ١٢-٥ يكلف مهندسو مديرية القروض بمراجعة أسس وقواعد الإقراض وتحديثها بشكل دوري وكل مادعت الحاجة لذلك.
- ١٣-٥ يكلف مهندسو المديرية بالمشاركة بمراجعة كافة التعليمات المتعلقة بالقروض واجراءات عملها وتحديثها بشكل دوري أو كلما دعت الحاجة.
- ١٤-٥ يقوم مهندسو المديرية بتقديم استشارات وابداء الرأي لكافة المديریات بخصوص أي موضوع وحسب الطلب.

٦- الوثائق المتعلقة:

أسس وقواعد الإقراض ٢٠١٨، دليل الخدمات الزراعية ٢٠١٧، دليل التكاليف والعائدات الزراعية ٢٠١٤

السجلات

رقم النموذج	اسم السجل	
(qp-)	ملف التعاميم المتعلقة بالقروض والتمويل	1

الإعداد: رهام الدويري بالتعاون مع المديرية المعنية	الاعتماد:	الختم
--	-----------	-------

ملاحظة: هذه الوثيقة لا تعتبر وثيقة رسمية في حال طباعتها ولا يتم متابعة النسخة المطبوعة لغايات التعديل إلا إذا حملت ختم وثيقة مضبوطة من قبل ممثل الإدارة