



مؤسسة الاقراض الزراعي

| | | | |
|-------------------------|--------------------|---------------|----------------------------------|
| نوع الوثيقة: إجراء جودة | الإصدار: ٢/١ | الصفحة ١ من ٤ | وثيقة رقم : QP0 |
| | التاريخ : ٢٠١٧/٢/١ | | العنوان: إجراء الدائرة القانونية |

١- الهدف

١-١ يهدف هذا الإجراء إلى معالجة كافة حالات القروض المتعثرة المحولة للدائرة القانونية. وتقديم المشورة القانونية للمؤسسة حسب الطلب

٢- نطاق العمل

١-٢ يطبق هذا الإجراء على كافة القروض المتعثرة المحولة للدائرة القانونية.

٣- تعريفات

المؤسسة: مؤسسة الإقراض الزراعي.
المديرية: مديرية الشؤون القانونية.
الاستشارة: بيان الرأي القانوني في أي موضوع بحاجة لإستشارة قانونية.

٤- المسؤوليات

كما هو وارد في البند (٥)

٥- العملية:

١-٥ يستقبل موظف المديرية الملفات المحولة من مديرية خدمة الجمهور والمتعلقة؛ بطلبات الملاحظات القضائية للمقترضين، طلبات تنفيذ الدين، وطلبات الموافقة على التسوية.
١-٥-١ يقوم موظف المديرية بدراسة الملفات حسب الحالة بشكل كامل ، وذلك بالاعتماد على استخراج بيان الديون وكشف الحساب من برنامج ARABS، ودراسة توصية الفرع تم يقوم بوضع شروحاته وتنسيباته عند اللزوم. ورفع الملف لمدير المديرية.
١-٥-٢ يقوم المدير بدراسة الحالة ومراجعة توصيات موظف المديرية، في حال كانت المستحقات متواضعة يقوم المدير بالتوصية بمتابعة المستحقات بالطرق الاعتيادية ويطلب من الموظف مخاطبة الفرع بالاجراء اللازم. في حال كانت المستحقات مرتفعة يقوم المدير بالتنسيب إما بالملاحقة القضائية أو عرضها على لجنة التحصيلات المركزية أو تنفيذ دين ثم يرفعها للمفتش العام لإبداء الرأي.
١-٥-٣ يقوم المفتش العام بدراسة الحالة والشروحات السابقة وإبداء رأيه؛ في حال اقتنع بأن المستحقات متواضعة ويمكن معالجة حاله يقوم بارجاء الملف لموظف المديرية للعمل بتوصياته ومخاطبة الفرع بالاجراء اللازم. أما في حال وجد أن المستحقات مرتفعة والقروض متعثر يحول الملف للمدير العام لإبداء الرأي.

| | | |
|--|-----------|-------|
| 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 ٤ | وثيقة رقم: QP0 |
| | التاريخ: ٢٠١٧/٢/١ | | العنوان: إجراء الدائرة القانونية |

٤-١-٥ يقوم المدير العام بوضع توصياته وارجاع الملف للمديرية ليقوم الموظف بمخاطبة الفرع بالاجراء اللازم.

٢-٥ قضايا تنفيذ الدين

١-٢-٥ يقوم الفرع بالتنسيق للإدارة العامة بالموافقة على السير بإجراءات تنفيذ الدين في الحالات التالية؛ قيمة المستحقات مرتفعة، رفع قضايا جزائية من قبل الفرع ولم تتم الاستجابة من المقترض، في حال تساوي الفائدة مع رأس المال.

٢-٢-٥ في حال الموافقة من قبل الادارة على السير باجراءات تنفيذ الدين يتم مخاطبة الفرع بتوجيه انذار نهائي مدته شهر للمقترض أو للورثة في حال الوفاة. وباستطاعة المقترض خلال هذه الفترة تقديم التسوية المناسبة.

١-٢-٢-٥ يقوم موظف المديرية بمتابعة المدد القانونية لكافة القضايا التنفيذية من خلال سجل خاص بالقضايا، وفي حال انتهت المدة القانونية للإنذار بدون تقديم أي تسوية ينسب باستكمال اجراءات تنفيذ الدين بتسليم المحامي سندات الدين (الاوراق القانونية) لترحها لدى المحكمة المختصة لتسجيل دعوة تنفيذية ويتم متابعتها من قبله.

٢-٢-٢-٥ في حال تمت مراجعة المقترض للمديرية أو الفرع يقوم بتقديم أحد التسويات التالية:

- دفع المبالغ المستحقة كلها أو جزء منها بالاضافة لحسم شهري.
- أو تقديم شيكات بنكية ضوئية.
- أو تقديم قرض مقاصة.

٣-٢-٢-٥ إذا تمت الموافقة على التسوية المقدمة يتم توقيع المقترض على سند مصالحة ومخاطبة الفرع بالتسوية المقدمة وتصوير كافة الوثائق وارسالها للفرع، ومخاطبة المحامي باسقاط الدعوة.

٣-٢-٥ في حال اقتناع الادارة بطلب تأجيل تنفيذ الدين يتم امهال المقترض فترة زمنية متفق عليها.

٣-٥ قضايا الشيكات

١-٣-٥ يقوم الفرع بالتنسيق للإدارة العامة بالموافقة على الملاحقة القضائية وذلك بعد استحقاق الشيك وختمه من البنك؛ يقوم موظف المديرية بدراسة الملف من حيث وجود قضايا سابقة أو لا وينسب لمدير المديرية لإبداء الرأي وبالتالي للمفتش العام تم المدير العام وذلك حسب الصلاحيات، ويتم اما الموافقة على الملاحقة أو تحصيل المستحقات.

٢-٣-٥ في حال اقتناع الادارة بطلب تأجيل الملاحقة القضائية يتم مخاطبة الفرع هاتفياً أو خطياً بطلب التأجيل.

| | | |
|--|-----------|-------|
| 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 ٣ من ٤ | وثيقة رقم : QP0 |
| | التاريخ : ٢٠١٧/٢/١ | | العنوان: إجراء الدائرة القانونية |

٤-٥ يقوم موظف المديرية بتقديم كتب لمن يهمله الامر وكتب موجهه للمحاكم بتفاصيل عن القروض وذلك حسب طلب متلقي الخدمة.

٥-٥ تجديد عقود المحامين:

١-٥-٥ يقوم موظف المديرية باستقبال استدعاء من المحامي لتجديد العقد مع المؤسسة ووضعه على ملف تجديد عقود المحامين وتحويله لمدير المديرية لوضع توصيته ليقوم بدوره برفع الملف للمدير العام للموافقة أو عدم الموافقة على التجديد.

٦-٥ يقوم موظف المديرية المختص بدراسة ووضع بنود عقود ايجار واستئجار لمباني الفروع وتحويلها لمدير المديرية لوضع توصياته ورفعها لمساعد المدير العام للشؤون الادارية لإستكمال اللازم.

٧-٥ يقوم مدير المديرية بتقديم الاستشارة للمدير العام أو أي مدير في المؤسسة حسب الطلب وذلك إما عن طريق الهاتف ويتم الرد عن طريق الهاتف، أو الاستفسار خطياً ويتم الرد خطياً. تكون الاستشارة غالباً في المواضيع التالية؛ الوكالات، العقود، الرهن، الحجز، الكفالات، أي خطأ في سند الدين.

٦- الوثائق المتعلقة:

السجلات

| رقم النموذج | اسم السجل | |
|-------------|--|----|
| (qp-) | سجلات تنفيذ الدين | 1 |
| | سجلات الشيكات | ٢ |
| | كتاب بالموافقة على الملاحقة القضائية | ٣ |
| | كتاب بالموافقة على ارجاء الملاحقة القضائية | ٤ |
| | كتاب بالموافقة على اسقاط الدعاوي للفرع | ٥ |
| | سند المصالحة | ٦ |
| | مخاطبة الفرع باقرار المقترض بالدعوة | ٧ |
| | مخاطبة المحامي باسقاط الدعوة | ٨ |
| | كتاب تسوية للبنك للشيكات | ٩ |
| | استيفاء مبلغ في صندوق المديرية العامة | ١٠ |

| | | |
|--|-----------|-------|
| 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 ٤ من ٤ | وثيقة رقم: QP0 |
| | التاريخ: ٢٠١٧/٢/١ | | العنوان: إجراء الدائرة القانونية |

| | | |
|--|---------------------|----|
| | قرار لجنة التحصيلات | ١١ |
|--|---------------------|----|

| | | |
|--|-----------|-------|
| 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
الإلا إذا حملت ختم وثيقة مضبوطة من قبل ممثل الإدارة