



# دليل الخدمات في بنك تنمية المدن والقرى 2017

## المحتويات

- 2.....الصرف من القروض
- 3.....الصرف من الودائع
- 4.....الصرف من الحسابات الجارية والأمانات
- 5.....منح القروض للهيئات المحلية (على نظام التمويل الإسلامي) ومتابعتها والصرف من القروض
- 6.....تدريب كوادر الهيئات المحلية/دورات
- 7.....تأهيل كوادر الهيئات المحلية/البعثات
- 8.....تمويل المشاريع المدعومة دولياً
- 9.....صرف المطالبات المالية/مشاريع دولية
- 11 .....منح القروض الخاصة بالبلديات والاشراف عليها و صرف المطالبات
- 12 .....الإشراف والمتابعة على المشاريع
- 13 .....الاستثمار بالمشاركة مع البلديات
- 14 .....دفع الفواتير أو أي مستحقات مالية إلكترونياً

# بطاقات الخدمة بنك تنمية المدن والقرى



* رقم الخدمة: 1	الصرف من القروض
* القسم: العمليات	* المديرية: الدائرة المصرفية
<p><b>* لغاية صرف الاستملاك لصندوق الهيئة المحلية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب صرف من معالي وزير الشؤون البلدية أو مدير الشؤون البلدية.</li> <li>- الاتفاقية بين المواطن والهيئة المحلية.</li> <li>- موافقة معالي وزير الشؤون البلدية على الاتفاقية.</li> <li>- سند تسجيل يبين نقل الملكية بإسم الهيئة المحلية.</li> <li>- قرار مجلس الهيئة المحلية بالصرف.</li> </ul> <p><b>* لغاية صرف تسديد الالتزامات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب صرف من معالي وزير الشؤون البلدية أو مدير الشؤون البلدية.</li> <li>- أرفق الفواتير مع مستندات الإدخال وضبط استلام موقعة حسب الأصول.</li> <li>- قرار مجلس الهيئة المحلية بالصرف.</li> <li>- فاتورة الشركة الموردة للمواد.</li> </ul>	<p><b>* الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية:</b></p> <p><b>* لغاية صرف مطالبات مشاريع الأبنية والشوارع:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب صرف موجه إلى البنك من معالي وزير الشؤون البلدية أو مدير الشؤون البلدية للمنطقة المعنية.</li> <li>- حصر الكميات وكشف للأعمال المنجزة وفاتورة يبين بها الكمية والسعر حسب جدول الكميات.</li> <li>- كفالة حسن تنفيذ وأمر مباشرة وموافقة على إحالة العطاء.</li> <li>- كتاب موافقة على الزيادات في حالة زيادة الكمية عن كمية العطاء الأصلي.</li> <li>- في حالة الدفعة النهائية للمشروع يطلب كتاب تقرير الجدول الزمني ومحضر استلام أولي.</li> <li>- قرار مجلس الهيئة المحلية بالصرف.</li> <li>- كتاب صرف الهيئة المحلية بالصرف.</li> </ul> <p><b>* لغاية صرف الاستملاك في حالة الصرف لأصحاب العلاقة مباشرة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- كتاب صرف من معالي وزير الشؤون البلدية أو مدير الشؤون البلدية.</li> <li>- الاتفاقية بين المواطن والهيئة المحلية أو قرار حكم صادر عن المحكمة.</li> <li>- موافقة معالي الوزير على الاتفاقية.</li> <li>- سند تسجيل يبين نقل الملكية بإسم الهيئة المحلية.</li> <li>- براءة ذمة مالية.</li> <li>- براءة ذمة ضريبة دخل إذا كان التعويض يزيد عن ألف دينار.</li> <li>- براءة ذمة من الهيئة المحلية.</li> <li>- قرار مجلس الهيئة المحلية بالصرف.</li> </ul>
<p><b>* خطوات العملية التفصيلية:</b></p> <p>* يتم إعداد مستندات الصرف.</p> <p>* تحول إلى قسم الحسابات الجارية لإصدار التحويل المالي إذا كان التنسيب لحسابات البلدية ، وفي حالة الصرف مباشرة للمقاول يتم من</p> <p>* تدقيق المعاملة من دائرة التدقيق الداخلي.</p> <p>* يصدر التحويل المالي عن قسم المراسلات.</p>	<p>* تسجيل المعاملات لدى قسم المراسلات.</p> <p>* تحويل المعاملة إلى دائرة التمويل يكون التنسيب بصرف المبلغ من قبل دائرة التمويل.</p> <p>* تدقق وتحول إلى الدائرة المصرفية/قسم العمليات.</p> <p>قسم العمليات بموجب حوالة أو شيك.</p>
<p>* الوقت المستغرق للعملية:</p> <p>إذا كانت جميع الأمور المالية السابقة جاهزة تستغرق عملية الصرف أو التمويل (20) دقيقة</p>	<p>*الشريك الخارجي بالعملية إن وجد: عميل/ بلدية</p>
<p>*التشريعات التي تحكم العملية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* قانون بنك تنمية المدن والقرى والنظام المالي للبنك.</li> <li>* قرار مجلس الإدارة.</li> <li>* انظمة وتعليمات وزارة المالية.</li> </ul>	<p>*الشريك الداخلي بالعملية إن وجد: حسابات جارية/ ودائع/ الديوان/ التدقيق/التمويل</p>

بطاقات الخدمة  
بنك تنمية المدن والقرى



*رقم الخدمة: 2	الصرف من الودائع
*القسم: الودائع	*المديرية: الدائرة المصرفية
<p><b>*الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية:</b></p> <p>* كتاب موقع من رئيس الهيئة المحلية أو نائبه يبين المبلغ المطلوب وغاية الصرف.</p> <p>* مطالبة الصرف للمشاريع التنموية.</p> <p>* في حال كان الصرف للقطاع الخاص (للمتعهد مباشرة أو المقاول) تطلب براءة ذمة صادرة عن دائرة ضريبة الدخل سارية المفعول (إذا كانت المطالبة لأكثر من ألف دينار).</p>	
<p><b>*خطوات العملية التفصيلية:</b></p> <p>* تسجيل المعاملة بقسم الديوان وتحويلها إلى الدائرة المصرفية.</p> <p>* إعداد الوضع المالي والتأكد من مطابقة التوقيع والأرصده وتوفير المخصصات بموازنة الهيئة المحلية.</p> <p>* يتم إعداد تنسيب من رئيس الدائرة المصرفية لعطوفة المدير العام.</p> <p>* تحول المعاملة إلى الإدارة العليا للموافقة على الصرف.</p> <p>* إعداد المستندات والقيود الآلية لدى قسم الودائع.</p> <p>* يتم إصدار التحويل المالي (الشيك) في قسم الودائع.</p> <p>* تدقيق المستندات والوثائق والشيك من دائرة التدقيق الداخلي وتعاد إلى قسم الودائع.</p> <p>* يسلم التحويل المالي للعميل عن طريق قسم الديوان بموجب رقم صادر.</p>	
*الشريك الداخلي بالعملية إن وجد: الديوان / التدقيق	*الشريك الخارجي بالعملية إن وجد: عميل/بلدية
*الوقت المستغرق للعملية: 20 دقيقة	*التشريعات التي تحكم العملية: * قانون بنك تنمية المدن والقرى. * النظام المالي لبنك تنمية المدن والقرى. * قانون الطوابع.

بطاقات الخدمة  
بنك تنمية المدن والقرى



*رقم الخدمة: 3	الصرف من الحسابات الجارية والأمانات
*القسم: الحسابات الجارية.	*المديرية: الدائرة المصرفية
<p>*الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية:</p> <p>* أمر دفع صادر من البلدية موقع حسب الأصول يوضح فيه إسم المستفيد والمبلغ رقماً وتقيطاً ورقم الحساب.</p>	
<p>*خطوات العملية التفصيلية:</p> <p>* وجود رصيد للبلدية.</p> <p>* إعداد سند الصرف والتحويل المالي وخصم الطابع اللازمة إذا لزم الأمر.</p> <p>* تسليم العميل التحويل المالي إما شيك أو نقداً من الصندوق في حالة تسلمه نقداً يجب من العميل إبراز الهوية (أحوال مدنية) لأخذ البيانات اللازمة.</p> <p>* إرسال المعاملة إلى التدقيق.</p>	
*الشريك الداخلي بالعملية إن وجد: التدقيق	*الشريك الخارجي بالعملية إن وجد: العميل / الهيئة المحلية
*الوقت المستغرق للعملية: 15 دقيقة	*التشريعات التي تحكم العملية: * النظام المالي لبنك تنمية المدن والقرى. * الشريك الداخلي بالعملية. * التدقيق.

بطاقات الخدمة  
بنك تنمية المدن والقرى



*رقم الخدمة:4	منح القروض للهيئات المحلية (على نظام التمويل الإسلامي) ومتابعتها والصرف من القروض.
*القسم: *قسم الدراسات والإستثمار. *قسم عمليات التمويل الإسلامي.	*المديرية: دائرة التمويل الإسلامي
*الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية: * كتاب الجهة المعنية بطلب القرض. * المخططات الهندسية للمشاريع. * الوثائق الداعمة لطلب القرض.	
*خطوات العملية التفصيلية: * تتقدم الجهة المعنية بطلب القرض وضمن المشاريع التالية. <b>القرض الخدمي</b> - الشوارع ، الأرصفة والأطراف، جدران استنادية، عبارات وأسوار. - الحدائق العامة والمراكز الرياضية وأماكن ترفيهه. - إنارة الشوارع. - المعدات الخاصة بالأشغال المدنية. - معدات النفايات الصلبة. - المقابر. - المباني والمكتبات العامة. - استملاكات الأراضي والعقارات. - أية مشاريع بنية أساسية يوافق عليها مجلس إدارة البنك <b>القرض الإنتاجي</b> - أسواق الخضار (جملة ومفرق) - المسالخ ، الثلجات. - الأسواق والمخازن التجارية. - المكاتب ومجمعات الدوائر. - المناطق الصناعية والحرفية. - مواقف السيارات ، مواقف الشاحنات، مجمع سفريات. - مناطق الترفيه والمنتزهات. - استملاكات الأراضي للمشاريع أعلاه. - أية مشاريع أخرى يوافق عليها مجلس إدارة البنك * تسجيل طلب القرض في قسم الديوان وتحويله إلى دائرة التمويل الإسلامي. * حفظ طلب القرض. * دراسة الطلب ميدانياً من قبل الجهاز الفني والمالي لإعداد تقرير. * عرض الطلب على لجنة قروض التمويل الإسلامي في البنك للتسيب لمجلس الإدارة. * في حال الموافقة يتم إعداد عقود الإستصناع والإستصناع الموازي حسب المدة والمراجعة المنقح عليها. * صرف المطالبات المالية بناءً على فواتير وتبليغ الجهة المعنية بالإجراء. * متابعة التحصيلات.	
*الشريك الداخلي بالعملية إن وجد: دائرة الخدمات/ دائرة التخطيط/ دائرة التدقيق	*الشريك الخارجي بالعملية إن وجد: القطاع العام/ القطاع الخاص/ المؤسسات الأهلية
*الوقت المستغرق للخدمة: شهر إلى شهرين. **الصرف حتى انتهاء قيمة القرض**	*التشريعات التي تحكم العملية: * قانون بنك تنمية المدن والقرى. *نظام التمويل الإسلامي والتعليمات الصادرة بموجبه.

بطاقات الخدمة  
بنك تنمية المدن والقرى



*رقم الخدمة: 5	تدريب كوادر الهيئات المحلية/دورات
*القسم: التدريب	*المديرية: دائرة التدريب والتطوير
*الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية: * كتاب ترشيح أسماء من الجهة الباعثة (وزارة البلديات أو الهيئة المحلية)	
*خطوات العملية التفصيلية: * يتم التحضير اللوجستي للدورات ويتم التعاقد مع المحاضرين * يتم إعلام وزارة الشؤون البلدية والهيئات المحلية بالجدول الزمنية للدورات المنوي عقدها من خلال كتب رسمية. * يصل كتاب ترشيح أسماء المتدربين من الجهات الباعثة عن طريق قسم الديوان ويحول إلى دائرة التدريب. * يتم عقد الدورة للمبعوث في المكان المنوي عقد الدورة فيه وحسب الجداول الزمنية المحددة مسبقاً. * يتم تقييم العملية التدريبية ككل (تقييم متدربين ، محاضرين).	
*الشريك الداخلي بالعملية إن وجد: الديوان / دائرة الحاسوب ( المراسلات الالكترونية)	*الشريك الخارجي بالعملية إن وجد: وزارة البلديات/المحاضرين/مراكز التدريب الخارجية
*الوقت المستغرق للعملية:	*التشريعات التي تحكم العملية: * قانون بنك تنمية المدن والقرى. * التعليمات التطبيقية للتدريب . * لجنة التدريب

بطاقات الخدمة  
بنك تنمية المدن والقرى



*رقم الخدمة: 6	تأهيل كوادر الهيئات المحلية/البعثات
*القسم: البعثات	*المديرية: التدريب
<p><b>*الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية:</b></p> <p>* كتاب رئيس الهيئة المحلية يبين فيها حاجة الهيئة لابتعاث أحد الموظفين في التخصصات التي تهم العمل البلدي والتخصص.</p> <p>* صورة مصدقة عن آخر شهادة للمنوي ابتعاثه بحيث لا تقل عن جيد.</p> <p>* كتاب موافقة مبدئي على قبول الموظف في الجامعة.</p> <p>* كتاب من البلدية خدمة الموظف لأكثر من (3) سنوات آخر سنتين منها تقديره جيد جداً فما فوق.</p> <p>* الخضوع للتعليمات التطبيقية للبعثات.</p>	
<p><b>*خطوات العملية التفصيلية:</b></p> <p>* تسجيل المعاملة في الديوان وتحول إلى المدير العام.</p> <p>* تحول المعاملة إلى دائرة التطوير الإداري والتدريب.</p> <p>* بعد اكتمال الأوراق تحول إلى لجنة البعثات والتدريب المشكلة في الوزارة والبنك لاتخاذ القرار المناسب بالابتعاث أو منحه خصم خاص.</p> <p>* يكتب للجامعة بقبول الموظف لاستكمال دراسته .</p> <p>* يوقع عقد بين لجنة البعثات والمبعوث بتزويد اللجنة بكفالة سارية المفعول والتقارير الفعلية للدراسة.</p>	
*الشريك الداخلي بالعملية إن وجد: الديوان	*الشريك الخارجي بالعملية إن وجد: جامعة البلقاء التطبيقية / وزارة البلديات.
*الوقت المستغرق للعملية: شهر واحد	*التشريعات التي تحكم العملية: * قانون بنك تنمية المدن والقرى. * مشروع التعليمات التطبيقية للبعثات . * لجنة البعثات والتدريب المشتركة . * قرارات وزارة التعليم العالي. * تعليمات الجامعة.



بطاقات الخدمة  
بنك تنمية المدن والقرى



*رقم الخدمة: 7	تمويل المشاريع المدعومة دولياً
*القسم: وحدة التنمية	*المديرية: دائرة التخطيط والتنمية
*الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية:	
<p><b>*خطوات العملية التفصيلية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* تسجيل المعاملة في قسم المراسلات.</li> <li>* يحول الطلب إلى وحدة الإنتاجية الاجتماعية للكشف الميداني على طلبات الهيئة المحلية المقدمة واحتساب الكميات للمشاريع.</li> <li>* يتم دراسة الطلب من قبل الجهاز الفني والتأكد من الشروط المطلوبة والتنسيب عليها.</li> <li>* يرفع الطلب إلى عطوفة مدير عام البنك للموافقة عليه.</li> <li>* ترفع طلبات التحويل إلى معالي وزير التخطيط أو الجهة الداعمة للمشروع لتتم الموافقة على تنسيب المبالغ المخصصة للهيئات المحلية.</li> <li>* يتم إشعار الهيئات المحلية بالموافقة على المبالغ المخصصة ويتم توقيع اتفاقية ما بين البنك والهيئة المحلية المستفيدة.</li> <li>* تبدأ عمليات تصميم المشاريع من قبل الجهاز الفني للهيئة المحملية بالتعاون مع مديريات الشؤون البلدية في المحافظة.</li> <li>* تدقق التصاميم من قبل الجهاز الفني في البنك.</li> <li>* طرح العطاء في الصحف المحلية وتشكيل لجنة لفتح العطاء من قبل رئاسة الوزراء.</li> <li>* تتم مباشرة التنفيذ من قبل المتعهد المحال عليه العطاء.</li> <li>* الإشراف المباشر من قبل جهاز الهيئة المحلية والمتابعة والإشراف من قبل جهاز البنك (الزيارات الميدانية وإعداد تقارير سير العمل).</li> <li>* عند انتهاء المشروع تشكل لجنة استلام بمشاركة وزارة الشؤون البلدية وديوان المحاسبة وبنك تنمية المدن والقرى والهيئة المحلية المستفيدة.</li> <li>* يتم إرسال تقرير الاستلام إلى بنك تنمية المدن والقرى لإنهاء مطالبات المقاول المعني.</li> </ul>	
*الشريك الداخلي بالعملية إن وجد: الديوان	*الشريك الخارجي بالعملية إن وجد: وزارة التخطيط / الجهة الداعمة للمشروع / الهيئة المحلية / مديريات الشؤون البلدية / وزارة الشؤون البلدية / ديوان المحاسبة / لجنة رئاسة الوزراء
*الوقت المستغرق للعملية:	*التشريعات التي تحكم العملية: * قانون بنك تنمية المدن والقرى/ نظام الأشغال العامة والفيديك.

بطاقات الخدمة  
بنك تنمية المدن والقرى



*رقم الخدمة: 8	صرف المطالبات المالية/مشاريع دولية
*القسم: وحدة التنمية	*المديرية: دائرة التخطيط والتنمية
<p><b>*الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* دفتر عقد المقاول شامل جداول الكميات والأسعار والمخططات.</li> <li>* كتاب إحالة العطاء وأشعار الأحالة وكفالة حسن التنفيذ.</li> <li>* أمر المباشرة وصل بالرسوم المدفوعة.</li> <li>* نموذج مطالبة كامل من حصر الكميات وتعويضات محروقات وخلاصة أعمال منجزة وكتب تغطية بالموافقة على صرف الفاتورة من البلدية ووزارة الشؤون البلدية.</li> <li>* فحوصات مخبرية للأعمال المنجزة.</li> <li>* الفاتورة النهائية يضاف على ما سبق (كفالة صيانة و براءة ذمة من ضريبة الدخل ومحضر أستلام أولي وكتاب التغطية و تقرير مدة )</li> </ul>	
<p><b>*خطوات العملية التفصيلية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* تسجيل المطالبة في قسم المراسلات.</li> <li>* تحويل المطالبة إلى دائرة التخطيط والتنمية.</li> <li>* استيفاء الرسوم المقررة.</li> <li>* تدقيق المطالبة من قبل المهندس المتابع للمشروع ومن ثم حاسب الكميات والتنسيب عليها من قبل دائرة التخطيط والتنمية (المالي) بالموافقة والتنسيب بالصرف من قبل ر.د. التخطيط حسب الأصول.</li> <li>* تحول المطالبة إلى الدائرة المصرفية (لكل من قسم الودائع ، العمليات الإنتاجية ، الحسابات الجارية) ودائرة التدقيق.</li> <li>* يتم صرف الفاتورة من حسابات الجارية مباشرة وأصدار الشيك (مشروع خدمات الطوارئ والتكيف الاجتماعي).</li> <li>* يتم صرف المطالبة على مرحلتين (مشروع التنمية الإقليمية والمحلية) حسب جهة التمويل وذلك بفتح سندات صرف كما يلي:-             <ul style="list-style-type: none"> <li>- ما نسبته (10%) رصيد ودائع البلدية والمحتجز سابقاً بما لا يقل عن (10%) من قيمة العطاء الأصلي.</li> <li>- ما نسبته (90%) من الوكالة الفرنسية أو البنك الدولي حسب جهة التمويل المحددة سابقاً للمشروع بناءً على دراسات المسح الميداني وموافقة الجهة الممولة عليها ضمن شروط محددة مسبقاً.</li> </ul> </li> <li>* يتم تدقيق المطالبات من قبل دائرة التدقيق الداخلي.</li> <li>* تحول إلى قسم الحسابات الجارية لإصدار التحويل المالي إذا كانت محالة من البنك الدولي أو الوكالة الفرنسية ثم إلى قسم المراسلات لتصديرها إلى البنك المركزي وتحويل للودائع لإصدار شيك بنسبة البلدية من رصيد الودائع.</li> </ul>	
*الشريك الداخلي بالعملية إن وجد: الدائرة المصرفية / الديوان / التدقيق	*الشريك الخارجي بالعملية إن وجد: المقاول،البلدية ومديرية الشؤون البلدية
*الوقت المستغرق للعملية: من تاريخ دخولها للبنك بمعدل يوم إلى يومين كحد أقصى	*التشريعات التي تحكم العملية: * الاتفاقيات الموقعة ما بين الحكومة الأردنية والجهات الممولة. * قرارات مجلس الوزراء الموقر بخصوص المشروع. * الاتفاقيات الفرعية الموقعة ما بين وزارة التخطيط والشؤون البلدية والبنك.

# بطاقات الخدمة بنك تنمية المدن والقرى



	<p>* الاتفاقيات الموقعة ما بين الحكومة الأردنية والجهات الممولة. * قرار لجنة العطاءات الخاصة (قرار الأحالة) * نظام الأشغال العامة والفيديك. * نظام البلديات (الأشغال واللوازم). * قرارات اللجنة التوجيهية العليا المشكلة بموجب قرار مجلس الوزراء.</p>
--	---

بطاقات الخدمة  
بنك تنمية المدن والقرى



*رقم الخدمة: 9	منح القروض الخاصة بالبلديات والاشراف عليها وصرف المطالبات		
*القسم: القروض	*المديرية: التمويل والاستثمار		
<p><b>*الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* قرار الهيئة المحلية بطلب القرض.</li> <li>* كتاب من معالي وزير الشؤون البلدية أو من يفوضه بطلب القرض.</li> <li>* المخططات الهندسية لمشاريع الأبنية والشوارع.</li> <li>* الوثائق الداعمة لطلبات قروض الاستملاكات وتسييد الالتزامات.</li> </ul>			
<p><b>*خطوات العملية التفصيلية:</b></p> <p>* تتقدم الهيئات المحلية بطلب قرض خدمي أو إنتاجي وضمن المشاريع التالية.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>القرض الخدمي</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الشوارع ، الأرصفة والأطرافيف.</li> <li>- الحدائق العامة والمراكز الرياضية وأماكن ترفيه.</li> <li>- إنارة الشوارع.</li> <li>- المعدات الخاصة بالأشغال المدنية.</li> <li>- معدات النفايات الصلبة.</li> <li>- المقابر .</li> <li>- مباني دور الهيئات المحلية والمكتبات العامة.</li> <li>- استملاكات الأراضي والعقارات.</li> <li>- أية مشاريع بنية أساسية يوافق عليها مجلس إدارة البنك</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>القرض الإنتاجي</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- أسواق الخضار (جملة ومفرق)</li> <li>- المسالخ ، الثلاجات.</li> <li>- الأسواق والمخازن التجارية.</li> <li>- المكاتب ومجمعات الدوائر.</li> <li>- المناطق الصناعية والحرفية.</li> <li>- مواقف السيارات ، مواقف الشاحنات.</li> <li>- <b>مناطق الترفيه والمتنزهات.</b></li> <li>- استملاكات الأراضي للمشاريع أعلاه.</li> <li>- أية مشاريع أخرى يوافق عليها مجلس إدارة البنك</li> </ul> </td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ يسجل طلب القرض في قسم الديوان ويحول الى دائرة التمويل والاستثمار.</li> <li>❖ يسجل الطلب في دفتر ويفتح له ملف خاص ثم ينزل على الحاسوب.</li> <li>❖ يدرس طلب القرض ميدانيا من قبل الجهاز الفني والمالي في البنك واعداد تقرير فني ومالي بذلك.</li> <li>❖ يعرض الطلب على لجنة القروض في البنك للتنسيب لمجلس الادارة.</li> </ul>		<p><b>القرض الخدمي</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الشوارع ، الأرصفة والأطرافيف.</li> <li>- الحدائق العامة والمراكز الرياضية وأماكن ترفيه.</li> <li>- إنارة الشوارع.</li> <li>- المعدات الخاصة بالأشغال المدنية.</li> <li>- معدات النفايات الصلبة.</li> <li>- المقابر .</li> <li>- مباني دور الهيئات المحلية والمكتبات العامة.</li> <li>- استملاكات الأراضي والعقارات.</li> <li>- أية مشاريع بنية أساسية يوافق عليها مجلس إدارة البنك</li> </ul>	<p><b>القرض الإنتاجي</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- أسواق الخضار (جملة ومفرق)</li> <li>- المسالخ ، الثلاجات.</li> <li>- الأسواق والمخازن التجارية.</li> <li>- المكاتب ومجمعات الدوائر.</li> <li>- المناطق الصناعية والحرفية.</li> <li>- مواقف السيارات ، مواقف الشاحنات.</li> <li>- <b>مناطق الترفيه والمتنزهات.</b></li> <li>- استملاكات الأراضي للمشاريع أعلاه.</li> <li>- أية مشاريع أخرى يوافق عليها مجلس إدارة البنك</li> </ul>
<p><b>القرض الخدمي</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الشوارع ، الأرصفة والأطرافيف.</li> <li>- الحدائق العامة والمراكز الرياضية وأماكن ترفيه.</li> <li>- إنارة الشوارع.</li> <li>- المعدات الخاصة بالأشغال المدنية.</li> <li>- معدات النفايات الصلبة.</li> <li>- المقابر .</li> <li>- مباني دور الهيئات المحلية والمكتبات العامة.</li> <li>- استملاكات الأراضي والعقارات.</li> <li>- أية مشاريع بنية أساسية يوافق عليها مجلس إدارة البنك</li> </ul>	<p><b>القرض الإنتاجي</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- أسواق الخضار (جملة ومفرق)</li> <li>- المسالخ ، الثلاجات.</li> <li>- الأسواق والمخازن التجارية.</li> <li>- المكاتب ومجمعات الدوائر.</li> <li>- المناطق الصناعية والحرفية.</li> <li>- مواقف السيارات ، مواقف الشاحنات.</li> <li>- <b>مناطق الترفيه والمتنزهات.</b></li> <li>- استملاكات الأراضي للمشاريع أعلاه.</li> <li>- أية مشاريع أخرى يوافق عليها مجلس إدارة البنك</li> </ul>		
*الشريك الداخلي بالعملية إن وجد: دائرة الخدمات (الديوان) , الحركة / قسم التدقيق	*الشريك الخارجي بالعملية إن وجد: وزارة الشؤون البلدية والهيئات المحلية.		
*الوقت المستغرق للعملية: من اسبوع الى اسبوعين	*التشريعات التي تحكم العملية: * قانون بنك تنمية المدن والقرى. * النظام المالي في البنك. * المواصفات الفنية وشروط العطاء.		

بطاقات الخدمة  
بنك تنمية المدن والقرى



*رقم الخدمة: 10	الإشراف والمتابعة على المشاريع
*القسم: الإشراف والمتابعة	*المديرية: التمويل والاستثمار
<p><b>*الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ملف القرض (طلب قرض الهيئة المحلية) // مفرزات (دراسات ، موافقات ، اتفاقيات).</li> <li>* بطاقة مالية للقرض (بطاقة صرفيات).</li> <li>* كتاب رسمي من معالي وزير الشؤون البلدية بالموافقة على إحالة العطاء.</li> <li>* وثيقة العطاء بما فيها جداول الكميات والأسعار موقعة حسب الأصول.</li> <li>* كتاب تسليم الموقع وأمر المباشرة.</li> </ul>	
<p><b>*خطوات العملية التفصيلية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* الاشتراك في فتح عروض العطاءات.</li> <li>* زيارات ميدانية لموقع المشروع من قبل الكادر الفني.</li> <li>* إعداد تقرير عن سير العمل.</li> <li>* في حال وجود خلل يتم مخاطبة الجهات المختصة لتصويب الوضع .</li> <li>* تدقيق وإجازة صرف المطالبات .</li> <li>* المشاركة في استلام المشروع حسب الاتفاقية .</li> </ul>	
*الشريك الداخلي بالعملية إن وجد: دائرة الخدمات (الحركة) ، الدائرة المصرفية ودائرة التدقيق	*الشريك الخارجي بالعملية إن وجد: الهيئة المحلية /وزارة البلديات / المتعهد
*الوقت المستغرق للعملية: * من أسبوعين إلى شهر - بالنسبة للإشراف والمتابعة. * أقل من ثلاثة ساعات في حال توفر كافة الوثائق بالنسبة للصرفيات من القروض للمتعهدين وذلك حسب حجم المطالبة	*التشريعات التي تحكم العملية: * قانون بنك تنمية المدن والقرى. * المواصفات الفنية وشروط العطاء .

بطاقات الخدمة  
بنك تنمية المدن والقرى



*رقم الخدمة: 11	الاستثمار بالمشاركة مع البلديات
*القسم: الاستثمار	*المديرية: الدائرة التمويل والاستثمار
<p><b>*الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* كتاب رسمي من البلدية بطلب المشاركة.</li> <li>* سند التسجيل.</li> <li>* قرار المجلس البلدي</li> <li>* مخطط اراضي.</li> <li>* مخطط موقع تنظيمي</li> </ul>	
<p><b>*خطوات العملية التفصيلية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* سجل المعاملة في الديوان</li> <li>* يحول الطلب الى دائرة الاستثمار ويكلف قسم الاستثمار بدراسة</li> <li>* يقوم قسم الاستثمار بزيارة ميدانية لموقع المشروع لاعداد دراسة جدوى له.</li> <li>* يحول المشروع الى استشارية لدراسة الجدوى الاقتصادية</li> <li>* يقوم رئيس الدائرة بالتنسيق للمدير العام بالموافقة او عدم الموافقة مع ذكر المبررات</li> <li>* يتم عرض المشروع الموافق عليه مبدئيا على مجلس الادارة</li> <li>* يتم ابلاغ البلدية بقرار مجلس الادارة ( الموافقة , عدم الموافقة , تأجيل )</li> <li>* تجهيز اتفاقية الشراكة وتوقيعها</li> <li>* طرح العطاء والبدء بالتنفيذ</li> <li>* متابعة تشغيل المشروع حسب اتفاقية التشغيل.</li> </ul>	
<p><b>*الشريك الداخلي بالعملية إن وجد:</b></p> <p>دائرة الخدمات (الديوان) ، الحركة ، التدقيق ، الدائرة القانونية</p>	<p><b>*الشريك الخارجي بالعملية إن وجد:</b></p> <p>* وزارة الشؤون البلدية والهيئات المحلية * المتعهد</p>
<p><b>*الوقت المستغرق للعملية:</b></p> <p>حسب طبيعة المشروع والمعوقات التنظيمية ودراسات الجدوى ومسوحات البلديات وطرح العطاءات.</p>	<p><b>*التشريعات التي تحكم العملية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* قانون بنك تنمية المدن والقرى.</li> <li>* النظام المالي في البنك.</li> <li>* قانون البلديات</li> <li>* قانون الشركات</li> <li>* قانون لوازم واشغال البلديات</li> <li>* المواصفات الفنية وشروط العطاء.</li> </ul>

بطاقات الخدمة  
بنك تنمية المدن والقرى



*رقم الخدمة: 12	دفع الفواتير أو أي مستحقات مالية إلكترونياً.
*القسم: الحسابات الجارية / الصندوق	*المديرية: المصرفية
*الوثائق المطلوبة لإنجاز العملية:	
* فاتورة مياه أو كهرباء أو رخصة مهن مدون عليها الرقم الالكتروني للعميل	
*خطوات العملية التفصيلية:	
<p>1- الاستعلام عن الفاتورة المراد دفعها حسب نوعها عن طريق نظام اي فواتيركم                  2- يتم التاكيد على العميل بالقيمة المراد دفعها بعد الاستعلام                  3- يقوم موظف البنك بعد ذلك بالدفع على النظام                  4- يتم استلام قيمة الدفعه نقدا او من حسابات البنك الداخلية في حال كان العميل موظف او بلدية</p>	
*الشريك الداخلي بالعملية إن وجد: موظف بنك .	*الشريك الخارجي بالعملية إن وجد: * عميل خارجي. * البلديات
*الوقت المستغرق للعملية: 3 دقائق	*التشريعات التي تحكم العملية: * تعليمات نظام عرض وتحصيل الفواتير إلكترونياً * الخارطة المحاسبية