

بطاقة الخدمة

اسم الخدمة:	شرح/وصف الخدمة:	الجهة الحكومية:	المديريات / الوحدات المسؤولة:
صرف من قرض	يقوم قسم الخزينة بتنفيذ حركة الصرف من قرض بناء على الاتفاقية المدخلة بياناتها من مديرية التمويل والهدف من هذه العملية صرف المبالغ المستحقة للمقاولين وذوي العلاقة وعمل حوالة بصافي المبلغ المستحق بعد خصم الامانات الحكومية (الطوابع) ان لم تكن قد دفعت.	بنك تنمية المدن والقرى	مديرية الخدمات المصرفية / قسم الخزينة
الاشتراطات:	الوثائق المطلوبة:	قنوات تقديم الخدمة:	رسوم الخدمة:
<ul style="list-style-type: none"> - توفر رصيد متبقي للسحب. - وجود ايبان واسم مستفيد صحيح للتحويل. - ان تكون الاتفاقية سارية المفعول (غير منتهية). 	<ol style="list-style-type: none"> ١- تنسيب من مديرية التمويل مبين فيه تفاصيل الاتفاقية والمبلغ المطلوب صرفه. ٢- كتاب من البلدية مبين فيه المبلغ المطلوب صرفه واسم المستفيد ورقم الايبان. ٣- كتاب من الوزارة مشار فيه الى كتاب البلدية مبين فيه المبلغ المطلوب صرفه واسم المستفيد ورقم الايبان. ٤- براءة الذمة للدفعات النهائية والأولى. ٥- وصل دفع الطوابع في حالة دفعها من قبل المستفيد. ٦- كتاب سلطة إقليم البترا مبين فيه المبلغ المطلوب صرفه واسم المستفيد ورقم الايبان. 	<input checked="" type="checkbox"/> لوجها لوجه	لا يوجد
متلقي الخدمة	<input checked="" type="checkbox"/> المقاولين <input checked="" type="checkbox"/> المتعهدين <input checked="" type="checkbox"/> مواطن		
أوقات تلقي الخدمة:	8:00 صباحا - ٣:٠٠ مساءً الاحد - الخميس	الوقت المقدر لإتمام الخدمة:	١٥ دقيقة
مدخل الخدمة:	استقبال معاملة الصرف.	مخرج الخدمة:	حوالة بنكية

إجراءات الخدمة:

١- تسجيل معاملة الصرف لدى الديوان:

ورود المعاملة الى الديوان واعطائها رقم وارد وتحويلها الى مديرية الشؤون الفنية.

٢- تدقيق المعاملة فني:

تدقيق المعاملة من المعنيين في مديرية الشؤون الفنية وتحويلها الى مديرية التمويل.

٣- تدقيق المعاملة ماليا:

- استلام المعاملة من قبل مديرية التمويل وتدقيقها ماليا

- التأكد من وجود رصيد متبقي للسحب

- تدقيق كافة المرفقات

- عمل مذكرة لمديرية الخدمات المصرفية للإيعاز بالصرف حسب الاصول تتضمن المبلغ وتاريخ

البدائية والنهائية للأقساط والفوائد والمستفيد.

٤- الصرف من قرض:

- استلام المعاملة من قبل مدير مديرية الخدمات المصرفية والتنسيب عليها لرئيس قسم الخزينة.

- يقوم رئيس قسم الخزينة بتدقيق المعاملة والتأكد من توفر كافة الوثائق والتنسيب عليها للموظف

المختص.

- يتأكد الموظف المختص من البيانات وتوفر الوثائق اللازمة لإجراء عملية الصرف من القرض

بالدخول على الوظيفة المخصصة لذلك ويحولها على النظام لرئيس قسم الخزينة لتحقيق الحركة.

- بعد تحقيق الحركة يقوم الموظف المختص بأجراء قيد الصرف على الوظيفة المخصصة لذلك

لصرف المبلغ من بنك القاهرة عمان مع خصم الامانات الحكومية وارسال القيد لرئيس القسم لتحقيق

الحركة.

- يقوم الموظف المختص بعمل حوالة للبنك لاستحصال التواقيع اللازمة وارسالها للديوان لأخذ رقم

صادر.

- يقوم الديوان بتصدير الحوالة وارسالها للبنك مع اعطاء نسخة على التراسل لرئيس قسم الخزينة

لإرسالها بالبريد الالكتروني لبنك القاهرة عمان.

- يتم ارسال المعاملة الى التدقيق لتدقيق المعاملة واعادتها لقسم الخزينة.

- يتم فرز المعاملة وحفظ النسخ الاصلية في ملف لدى قسم الخزينة وارسال نسخة من المعاملة الى

مديرية التمويل.

غير متوفرة الكترونيا

متوفرة الكترونيا: