

بطاقة الخدمة

اسم الخدمة:	شرح/وصف الخدمة:	الجهة الحكومية:	المديريات / الوحدات المسؤولة:
صرف من حسابات البلديات	يقوم قسم ادارة حسابات المتعاملين بالصرف من حسابات البلديات سواء كانت للمقاولين او رواتب / مكافآت لموظفي البلديات.	بنك تنمية المدن والقرى	مديرية الخدمات المصرفية / قسم إدارة حسابات المتعاملين
الاشتراطات:	الوثائق المطلوبة:	قنوات تقديم الخدمة:	رسوم الخدمة:
- توفر رصيد في حساب البلدية.	١- معاملة صرف متضمنة كتاب البلدية او امر دفع موضح فيه الحساب المطلوب الصرف منه ومستوفي التواقيع القانونية. ٢- ابيان المستفيد	<input checked="" type="checkbox"/> وجها لوجه <input checked="" type="checkbox"/> البريد	لا يوجد
متلقي الخدمة	<input checked="" type="checkbox"/> مواطن <input checked="" type="checkbox"/> جهة حكومية (الوزارات /المؤسسات) <input checked="" type="checkbox"/> جهات خاصة <input checked="" type="checkbox"/> منظمات غير ربحية <input checked="" type="checkbox"/> الصحافة <input checked="" type="checkbox"/> المقاولين <input checked="" type="checkbox"/> البلديات		
أوقات تلقي الخدمة:	الاحد - الخميس ٨:٠٠ صباحا - ٣:٠٠ مساءً	الوقت المقدر لإتمام الخدمة:	امر دفع: ٢٠ دقيقة رواتب: ٤٠ دقيقة
مدخل الخدمة:	استلام مذكرة بالصرف من حساب البلدية	مخرج الخدمة:	حوالة بنكية.

<p>١- استلام مذكرة بالصرف: توجيه مذكرة الى رئيس قسم إدارة حسابات المتعاملين الكترونيا ويدويا لاستكمال اجراء صرف من حسابات البلدية وتحويلها الكترونيا الى الموظف المختص او استلام امر دفع من المراجع. التأكد من الوثائق المرفقة لمعاملة الصرف واستيفائها التواقيع اللازمة والوثائق المطلوبة. ٢- تدقيق المعاملة: التأكد من الوثائق المرفقة لمعاملة الصرف واستيفائها التواقيع اللازمة والوثائق المطلوبة والتأكد من توفر رصيد. ٣- التنفيذ على النظام واجراء حوالة بالمبلغ: تنفيذ القيد المحاسبي وتحقيقه من قبل رئيس القسم وعمل حوالة من قبل الموظف المختص والتوقيع عليها من قبل المخولين وارسالها الى الديوان لتصديدها وارسال ايميل الكتروني بها الى البنك.</p>	<p>إجراءات الخدمة:</p>
<p>متوفرة الكترونيا</p>	<p>متوفرة الكترونيا:</p>
<p>IBS Link</p>	<p>رابط الخدمة:</p>