



بنك تنمية المدن والقرى
CITIES & VILLAGES DEVELOPMENT BANK

نموذج توثيق العمليات والإجراءات

الوحدة القانونية

أولاً:

قسم الاستشارات القانونية

المديرية : القانونية
القسم: الاستشارات القانونية

الجزء الأول : معلومات أساسية				
اسم العملية : تقديم الاستشارات القانونية				
المديرية / الوحدة :	القانونية	القسم:	الاستشارات القانونية	
رمز العملية	1	خمس أيام عمل	معدل التكرار	متكررة
مجال التطبيق	تطبق هذه العملية من خلال قسم الاستشارات القانونية لكافة الوحدات التنظيمية في البنك وفروعه			
الهدف من تطبيق العملية ووصفها	تقديم الاستشارة القانونية بما ينسجم مع التشريعات والقرارات المعمول بها والاتفاقيات والعقود وضمن عدم مخالفتها.			
الوثائق المرجعية	<ul style="list-style-type: none"> ➤ التشريعات القانونية النازمة لعمل البنك والتشريعات المرتبطة بها. ➤ التعاميم الصادرة عن رئاسة الوزراء والقرارات الادارية الاخرى. ➤ القرارات التفسيرية والقرارات الصادرة عن المحاكم والآراء الفقهية. ➤ الوثائق المتعلقة بالاستشارة القانونية. 			
الشروط اللازمة لتنفيذ العملية	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ان يكون هناك طلب استشارة قانونية موجه الى الدائرة القانونية من الادارة العليا او مدراء او رؤساء الوحدات التنظيمية في البنك. ✓ ارفاق كافة المرفقات المتعلقة بالاستشارة والازمة لدراسة طلب الاستشارة. ✓ برامج قانونية محدثة (عدالة، قسطاس،...) 			
مدخلات العملية	مخرجات العملية			
1. طلب الاستشارة من الادارة العليا او مسؤولي الوحدات التنظيمية في البنك .	استشارة قانونية			
2. التشريعات ذات العلاقة بموضوع الاستشارة والتعميم وقرارات المحاكم واءاء فقهية.				
3. المرفقات والوثائق المتعلقة بالاستشارة				

الجزء الثاني : الإجراءات والخطوات التفصيلية التي تمر بها العملية					
ت	الاجراء	الخطوة	الخطوات	الجهة المسؤولة/ الشركة	الوقت المستغرق
1.	الاطلاع الاولي على الاستشارة من قبل	1-1	الاطلاع على الاستشارة وتوجيه الاستشارة الى رئيس قسم الاستشارات ومن ثم الى الموظف المختص في الوحدة القانونية	مدير الوحدة القانونية/ رئيس قسم الاستشارات	1 ساعة

5 ساعة	الموظف المختص	قراءة الاستشارة قراءة أولية من قبل الموظف المختص ، والتأكد من وجود كافة المرفقات المتعلقة بالاستشارة .	2-1	مدير الوحدة القانونية وابداء الرأي فيما .	
3 ساعة	الموظف المختص	في حال عدم اكتمال المرفقات الوارد ذكرها في البند السابق يتم تحديد الوثائق الناقصة و طلب كافة الاوراق من الجهات المختصة (داخلية او خارجية).	3-1		
يوم عمل	الموظف المختص	قراءة طلب الاستشارة قراءة تفصيلية وتحليلها لوضع النقاط الرئيسية فيها والاطلاع التفصيلي على المرفقات .	-1	2. دراسة الاستشارة القانونية	
5 ساعة	الموظف المختص	الرجوع للتشريعات المتعلقة بالاستشارة	-2		
5 ساعة	الموظف المختص /	الرجوع الى قرارات المحاكم والقرارات التفسيرية والاراء الفقهية المتعلقة بموضوع الاستشارة .	3		
5 ساعة	الموظف المختص	ابداء الرأي القانوني حول موضوع الاستشارة.	4		
3 ساعة	رئيس قسم الاستشارات القانونية	اعتماد الاستشارة وتحويل الرأي القانوني وكافة المرفقات الى مدير الوحدة القانونية.	5		
2 ساعة	مدير الوحدة القانونية	دراسة الرأي القانوني المقدم مع كافة التفاصيل المتعلقة به.	1	3. اعتماد واقرار الاستشارة القانونية	
2 ساعة	مدير الوحدة القانونية	اتخاذ القرار بخصوص الاستشارة (اعتمادها، طلب اعادة النظر من الموظف المختص، اعادة النظر بالاستشارة).	2		
10 دقائق	مدير الوحدة القانونية	تحويل الاستشارة الى الجهة الطالبة	3		

الجزء الثالث : المخاطر المتعلقة بالعملية

الإجراء المتخذ	التقييم	شدة التأثير	احتمالية وقوعها	المخاطر المحتملة
ارجاعها حتى يتم تعديلها	متدنية	2	1	تقديم استشارة وتبين انها تحتاج الى تعديل

الجزء الرابع :

السند القانوني	النظام المتعلق	متلقي الخدمة	موقع الطلب	نوع الخدمة
مهام الوحدة القانونية	تراسل	الادارة العليا، الوحدات التنظيمية	بوابة إلكترونية	إلكترونية

الجزء الخامس : المرفقات

رقم المرفق	اسم المرفق	م
1	نموذج طلب الاستشارة.	1
2	مخطط رسم سير العملية.	2

الجزء السادس: جدول التوثيق والتعديل

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم الإجراء	توصيف التعديل (إضافة / دمج / حذف)	توقيع مدير المديرية	توقيع مدير تطوير الاداء المؤسسي	توقيع المدير العام
2			توثيق العملية على أرض الواقع			

الجزء الأول : معلومات أساسية

اسم العملية : اعداد لوائح الدعاوي واللوائح الجوابية ومتابعة القضايا

المديرية / الوحدة :		القانونية	القسم:	الاستشارات القانونية
رمز العملية	2	زمن التنفيذ	حسب المدد المحددة في قوانين اصول المحاكمات الاردنية وقانون التحكيم (اتفاقيات التحكيم)	معدل التكرار مرات
مجال التطبيق	تطبق على كافة القضايا المتعلقة بالبنك في المحاكم وهيئات التحكيم من خلال قسم القانونية في الوحدة القانونية.			
وصف العملية والهدف من تطبيقها	اعداد لوائح الدعاوي واللوائح الجوابية في الدعاوي المرفوعة من او على البنك لدى كافة المحاكم وهيئات التحكيم وذلك للحفاظ على حقوق البنك.			
الوثائق المرجعية	<ul style="list-style-type: none"> ➤ الشريعات القانونية النازمة لعمل البنك والتشريعات المرتبطة بها. ➤ التعاميم الصادرة عن رئاسة الوزراء والقرارات الادارية ذات العلاقة. ➤ القرارات التفسيرية والقرارات الصادرة عن المحاكم والآراء الفقهية. ➤ كافة الوثائق والملفات المتعلقة بموضوع الدعوى وهي تختلف بحسب موضوع القضية سواء كان البنك المدعي او المدعي عليه. 			
الشروط اللازمة لتنفيذ العملية	<ul style="list-style-type: none"> ✓ موافقة المدير العام او من يحل محله على رفع الدعوى من البنك في حال كان البنك مدعي او توجيهه باستكمال الاجراءات القانونية في حال كان البنك مدعى عليه يصدر من المدير العام او من يحل محله او من اي من مسؤولي الوحدة القانونية. ✓ استكمال ارفاق كافة الملفات والوثائق المتعلقة بالدعوى من الوحدات التنظيمية المختصة. ✓ برامج قانونية محدثة. 			
مدخلات العملية	مخرجات العملية			
	لائحة دعوى او لائحة جوابية.			
	<p>طلب رفع دعوى من المدير العام او من يحل محله في حال كان البنك مدعي او طلب استكمال اجراءات قانونية في حال كان البنك مدعى عليه لائحة جوابية من عطوفة المدير العام او الوحدات التنظيمية او من أي من مسؤولي الوحدات التنظيمية في البنك.</p> <p>التشريعات ذات العلاقة بموضوع الدعوى والقرارات الادارية والقضائية والآراء الفقهية الخاصة بموضوع الدعوى.</p> <p>ملفات ووثائق متعلقة بالدعوى بالاضافة الى البيانات الشخصية.</p>			

الجزء الثاني : الإجراءات والخطوات التفصيلية التي تمر بها العملية

ت	الاجراء	ت	الخطوات	الجهة المسؤولة/ الشركة	الوقت المستغرق وهو يمثل الحد الاقصى وعلى ان تقلص المدد ادناه بما يراعى فيه المدد الواجب الرد فيها من تاريخ التبليغ على اللوائح الجوابية الواردة في التشريعات الناظمة واتفاقيات التحكيم
1.	استلام الطلب من قبل عطوفة المدير العام من اجل رفع الدعوى في حال كون البنك مدعي /او لائحة جوابية مدعي عليه موجهة من المدير العام او من يحل محله او من اي من مسؤولي الوحدات التنظيمية	1-1	قراءة الطلب المحول للوحدة قراءة أولية	مدير الوحدة القانونية	2 ساعة
		2-1	تحويل المعاملة الى الموظف رئيس قسم الاستشارات ومن ثم الموظف المختص في الوحدة القانونية مع توجيهات عامة بطريقة العمل.	مدير الوحدة القانونية / رئيس قسم الاستشارات	ساعة
		3-1	التأكد من وجود جميع الأوراق والوثائق المطلوبة لرفع الدعوى في حال كان البنك المدعي /او تقديم لائحة جوابية في حال كان مدعي عليه وفي حال عدم اكتمال الاوراق الوارد ذكرها يتم طلب كافة الاوراق التكميلية من الوحدة التنظيمية المعنية.	الموظف المختص	4 ايام عمل
2.	دراسة المعاملة لرفع الدعوى اذا كان البنك المدعي /او تقديم لائحة جوابية اذا كان مدعي عليه.	2-1	يتم قراءة الاوراق والمرفات قراءة تفصيلية ودقيقة وتدوين الملاحظات والنقاط القانونية المتعلقة بالوائح.	الموظف المختص	10 ايام عمل
		2-2	بعد الانتهاء من القراءة يتم وضع البند الرئيسية لمحتويات اللائحة.	الموظف المختص	2 يوم عمل
		2-3	الرجوع الى التشريعات وقرارات محكمة الاستئناف والتميز والقرارات التفسيرية والاراء الفقهية المتعلقة بموضوع رفع الدعوى.	الموظف المختص	3 يوم عمل

3	إعداد لائحة دعوى اذا كان البنك مدعي / او تقديم لائحة جوابية في حال كان مدعي عليه.	3-1	تحديد قائمة البيئات في الدعوى (البيئات الخطية والبيئات الشخصية والخبرة) او تقديم لائحة جوابية في حال كان البنك المدعي عليه مع تقديم البيئات الخطية والبيئات الشخصية أو الخبرة .	الموظف المختص	3 ايام عمل
		3-2	جمع قائمة البيئات وطباعتها وتدقيقها	الموظف المختص	2 يوم عمل
		3-3	جمع أوراق لائحة الدعوى او اللائحة الجوابية والبيئات في ملفات خاصة (حافطة المستندات).	الموظف المختص	1 يوم عمل
		3-4	طباعة لائحة الدعوى وتدقيق كافة التفاصيل المتعلقة بها.	الموظف المختص	2 يوم عمل
		3-5	تحويل المعاملة الى رئيس قسم الاستشارات بعد اجازتها ومن ثم الى مدير الوحدة القانونية	الموظف المختص / رئيس قسم الاستشارات	1 ساعة
		3-6	تدقيق المعاملة واتخاذ القرار التالي(اعادة المعاملة الى الموظف المختص مع بيان اوجه التعديلات المطلوبة ، اجراء كافة التعديلات من قبل رئيس الوحدة القانونية ، طلب اجتماع مع الموظف المختص ومندوب/او اكثر عن الوحدة /الوحدات التنظيمية المختصة لاجراء كافة التعديلات عل حافطة المستندات).	مدير الوحدة القانونية	2 يوم عمل
		3-7	اقرار التعديلات عل حافطة المستندات من قبل رئيس الوحدة التنظيمية .	مدير الوحدة القانونية	1 يوم عمل
		3-8	تحويل المعاملة للموظف المختص لاستكمال الاجراءات.	مدير الوحدة القانونية	10 دقائق

4.	تجهيز لائحة الدعوى في حال البنك مدعي او تقديم لائحة جوابية في حال كان البنك مدعي عليه.	4-1	تصوير لائحة الدعوى في حال كان البنك مدعي او لائحة جوابية في حال كان البنك مدعي عليه وقائمة البيانات على ثلاث نسخ طبق الاصل او بعدد المدعي عليهم اذا كان البنك مدعي.	الموظف المختص	3 ساعة
		4-2	ختم البيانات من قبل قسم الديوان بختم البنك وصورة طبق الاصل وتوقيعه من قبل الموظف المختص في الوحدة القانونية.	الموظف المختص	4 ساعة
		4-3	فتح ملف خاص للدعوى في الوحدة القانونية يتضمن كافة الاوراق والمستندات المتعلقة بالدعوى من قبل الموظف المختص في الوحدة القانونية.	الموظف المختص	1 ساعة
5.	اعداد كتاب توكيل	1-5	اعداد كتاب لوكيل عام ادارة قضايا الدولة النائب العام لتمثيل البنك	الموظف المختص	نصف ساعة
		2-5	يتم توقيع الموظف على الكتاب المشار اليه في البند السابق (انشئة) وارساله لمدير الوحدة القانونية.	الموظف المختص	10 دقائق
		3-5	في حال اعتمادة يتم أنشئة الكتاب وتحويله للتوقيع من قبل عطوفة المدير العام مع الاثحة المعدة وحافطة مستندات.	الموظف المختص	10 دقائق
		4-5	متابعة سير القضية وتقديم تقارير دورية لمدير الوحدة القانونية	الموظف المختص	2 ساعة عمل تتم بشكل دوري اسبوعيا لحين اغلاق ملف الدعوى

الجزء الثالث : المخاطر المتعلقة بالعملية

المخاطر المحتملة	احتمالية وقوعها	شدة التأثير	التقييم	الإجراء المتخذ
تقديم اللوائح او البيانات بغير الالتزام بالمدد القانونية لقانون اصول المحاكمات و اتفاقيات التحكيم .	1	5	متدنية	تقديم طلب للمحكمة او هيئة التحكيم او وكيل ادارة قضايا

الدولة حسب الحال لتمديد المدة مع بيان الاسباب				
--	--	--	--	--

الجزء الرابع :

نوع الخدمة	موقع الطلب	متلقي الخدمة	النظام المتعلق	السند القانوني
إلكترونية	بوابة إلكترونية	المدير العام	تراسل	قانون البنك .
ورقية	مكتب استقبال	الوحدات التنظيمية		قانون التحكيم.
				وقوانين اصول المحاكمات

الجزء الخامس : المرفقات

م	اسم المرفق	رقم المرفق
1	نموذج تقديم لائحة دعوى في حال كان البنك مدعي	1
2	نموذج تقديم لائحة جوابية في حال كان البنك مدعي عليه	2

الجزء السادس: جدول التوثيق والتعديل

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم الإجراء	توصيف التعديل (إضافة / دمج / حذف)	توقيع مدير المديرية	توقيع مدير تطوير الاداء المؤسسي	توقيع المدير العام
2			توثيق العملية على أرض الواقع			

الجزء الأول : معلومات أساسية

اسم العملية : تدقيق الصياغة القانونية لمشاريع القوانين والانظمة والسياسات والتعليمات الخاصة بالبنك

الاستشارات القانونية		القسم:	القانونية		المديرية / الوحدة :
حسب مقتضيات العمل	معدل التكرار	14 يوم	زمن التنفيذ	3	رمز العملية
القانونية					المديرية / الوحدة :
ظهور مستجدات في بيئة العمل تتطلب تعديل تشريع حالي او استحداث تشريع جديد او الغاء والهدف من ذلك ضمان الصياغة القانونية السليمة للتشريعات وعدم تعارضها.					وصف العملية والهدف من تطبيقها
➤ التشريع المعمول به او مشروع التشريع الجديد .					الوثائق المرجعية
✓ ان يكون هناك طلب تدقيق صياغة مشروع تشريع من عطوفة المدير العام او من اللجان المختصة ✓ طلب دراسة الغاء التشريع. ✓ مسودة التشريع المقترح. ✓ برامج قانونية محدثة.					الشروط اللازمة لتنفيذ العملية
مخرجات العملية			مدخلات العملية		
صدور تشريع جديد.			1- طلب التعديل او الاستحداث.		

الجزء الثاني : الإجراءات والخطوات التفصيلية التي تمر بها العملية

ت	الاجراء	ت	الخطوات	الجهة المسؤولة / الشركة	الوقت المستغرق
1.	الاطلاع على مسودة التشريع ومرفقات الطلب مع بيان التوجهات في طريقة العمل.	1-1	توجيه الطلب الى الموظف المعني	مدير الوحدة القانونية	10 د
		2-1	مراجعة كافة بنود مسودة التشريع بشكل تفصيلي ودقيق وتدوين كافة الملاحظات	رئيس القسم / الموظف المختص	5 ايام عمل
		3-1	في حال عدم وجود المرفقات او عدم اكتمالها يتم طلبها من الجهات المختصة (خارجية او داخلية).	رئيس القسم / الموظف المختص	يوم عمل
		4-1	قراءة المرفقات قراءة أولية من أجل وضع البنود المطلوبة.	رئيس القسم / الموظف المختص	4 ساعات
		5-1	مراجعة كافة التشريعات ذات العلاقة والقرارات التفسيرية والاحكام القضائية والاراء الفقهية لضمان التناسق وعدم التعارض مع بنود مسودة التشريع.	رئيس القسم / الموظف المختص	3 ايام عمل
		6-1	اعادة تقييم الملاحظات المدونة وتدوين ملاحظات اضافية في حال وجودها.	رئيس القسم / الموظف المختص	يوم عمل

3 ساعات	رئيس القسم/ الموظف المختص	اعداد جدول يبين النص الاصيلي المحول للوحدة القانونية والتعديلات المقترحة من الموظف المختص واسباب التعديل على النص الاصيلي مع ذكر السند القانوني في حال وجوده والاسباب الموجبة للتعديل لكل بند على حدة .	7-1		
1 يوم عمل	مدير الوحدة القانونية	دراسة جدول المقارنة المعد بالاضافة الى كافة المرفقات واتخاذ القرار بخصوصه (اعتماد الملاحظة ، عدم الاعتماد، طلب اعادة النظر بالصياغة، تدوين ملاحظات اضافية.	2-1	رفع جدول المقارنة المذكور الى مديرالوحدة القانونية.	2.
1 يوم عمل	الموظف المختص	تعديل جدول المقارنة اذا لزم الامر بناء على ملاحظات المعتمدة من رئيس الوحدة القانونية .	2-2		
2 ساعة	الموظف المختص	في حال كون مسودة التشريع عبارة عن مشروع قانون معدل يتم اعداد صيغة للتشريع الاصيلي مسقط عليه كافة التعديلات المطلوبة وتحويلها لمدير الوحدة القانونية	2-3		
ساعتين	مدير الوحدة القانونية	قراءة التشريع كاملا واعتماده.	3-1	الموافقة والاعتماد	3.
ساعة	مدير الوحدة القانونية	تحويل الصياغة القانونية لمسودة التشريع الى الجهة طالبة الصياغة.	3-2		

الجزء الثالث : المخاطر المتعلقة بالعملية

الإجراء المتخذ	التقييم	شدة التأثير	احتمالية وقوعها	المخاطر المحتملة
				لا يوجد

الجزء الرابع :

السند القانوني	النظام المتعلق	متلقي الخدمة	موقع الطلب	نوع الخدمة
تشريعات ،قرارات تفسيرية،قرارات محاكم، اراء فقهيية.	تراسل	المدير العام الوحدات التنظيمية	بوابة إلكترونية	إلكترونية

الجزء الخامس : المرفقات

رقم المرفق	اسم المرفق	م
1	جدول مقارنة	1

الجزء السادس: جدول التوثيق والتعديل

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم الإجراء	توصيف التعديل (إضافة / دمج / حذف)	توقيع مدير المديرية	توقيع مدير تطوير الاداء المؤسسي	توقيع المدير العام
			توثيق العملية على ارض الواقع			

الجزء الأول : معلومات أساسية

اسم العملية : اعداد صياغة العقود والاتفاقيات ومذكرات تفاهم

المديرية / الوحدة :		القانونية	القسم:	الاستشارات القانونية
رمز العملية	4	4	5 أيام عمل	معدل التكرار حسب مقتضيات العمل
مجال التطبيق	تطبق هذه العملية عن طريق نظام التراسل			
وصف العملية والهدف من تطبيقها	تدقيق واعداد صياغة العقود والاتفاقيات ومذكرات تفاهم بما ينسجم مع التشريعات والقرارات ذات العلاقة وعدم مخالفتها.			
الوثائق المرجعية	<ul style="list-style-type: none"> ➤ التشريعات القانونية ذات العلاقة. ➤ التعاميم الصادرة عن رئاسة الوزراء والقرارات الادارية. ➤ القرارات التفسيرية والقرارات الصادرة عن المحاكم والآراء الفقهية. ➤ مسودة العقد او الاتفاقية او مذكرة التفاهم في حال وجودها. ➤ الوثائق المتعلقة بالعقد والاتفاقية ومذكرة التفاهم . 			
الشروط اللازمة لتنفيذ العملية	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ان يكون هناك طلب اعداد اوصياغة العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم من عطوفة المدير العام او نائب المدير العام او مسؤول الوحدة التنظيمية. ✓ ارفاق كافة الوثائق المتعلقة بالعقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم والمسودة الخاصة بها في حال وجودها. ✓ برامج قانونية محدثة. 			
مدخلات العملية	مخرجات العملية			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ طلب تدقيق او اعداد صياغة العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم من المدير او الوحدات التنظيمية او من خارج البنك مرفق به مسودة العقد او الاتفاقية او مذكرة التفاهم في حال وجودها ➤ التشريعات ذات العلاقة بموضوع الاتفاقيات والعقود ومذكرات التفاهم. ➤ المرفقات والوثائق المتعلقة بموضوع العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم . 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ اتفاقيات وعقود ومذكرات تفاهم مصاغة قانونيا. 			

الجزء الثاني : الإجراءات والخطوات التفصيلية التي تمر بها العملية

ت	الاجراء	ت	الخطوات	الجهة المسؤولة/ الشركة	الوقت المستغرق
1.	الاطلاع الاولى على طلب اعداد او تدقيق صياغة العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم .	1-1	توجيه الطلب الى الموظف المعني	مديرالوحدة القانونية	15دقيقة
		2-1	التأكد من وجود كافة المرفقات اللازمة لاعداد الصياغة	رئيس اللقسم/ الموظف المختص	يوم عمل
		3-1	في حال عدم وجود المرفقات او عدم اكتمالها يتم طلبها من الجهات المختصة (خارجية او داخلية).	رئيس اللقسم/ الموظف المختص	3 ساعات
		4-1	قراءة المرفقات قراءة أولية من أجل وضع البنود المطلوبة.	رئيس اللقسم/ الموظف المختص	4 ساعات
		5-1	الرجوع للتشريعات والقرارات والاراء الفقهية ونماذج العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم ذات العلاقة في حال وجودها.	رئيس اللقسم/ الموظف المختص	1 يوم عمل
		6-1	قراءة المرفقات المتعلقة بالعقد او الاتفاقية او مذكرة التفاهم قراءة اولية من اجل وضع البنود المطلوبة.	رئيس اللقسم/ الموظف المختص	3 ساعة
		7-1	بعد الانتهاء من تدقيق نسخة العقد او الاتفاقية او مذكرة التفاهم يتم تدوين الملاحظات مع بيان التغييرات في حال كان المطلوب تدقيق صياغة (Track change) وتحويلها الى مدير الوحدة القانونية مع الملاحظات والمرفقات .	رئيس اللقسم/ الموظف المختص	3 ساعة
2.	دراسة الملاحظات القانونية واتخاذ القرار بخصوصها	2-1	اعتمادها ، او طلب اعادة النظر من الموظف المختص ، اواعادة النظر بتدقيق الصياغة من قبل مدير الوحدة القانونية .	مدير الوحدة القانونية	يوم عمل
		2-2	تحويل طلب تدقيق الصياغة مع ملاحظات الوحدة القانونية الى الجهة الطالبة.	مدير الوحدة القانونية	1 ساعة

الجزء الثالث : المخاطر المتعلقة بالعملية

المخاطر المحتملة	احتمالية وقوعها	شدة التأثير	التقييم	الإجراء المتخذ
اعداد او صياغة عقود او اتفاقيات او مذكرات تفاهم وتبين وجود اخطاء	2	2.5	متدنية	يتم تعديلها

الجزء الرابع :

السند القانوني	النظام المتعلق	متلقي الخدمة	موقع الطلب	نوع الخدمة
	تراسل	المدير العام	بوابة إلكترونية	إلكترونية
		الوحدات التنظيمية		

الجزء الخامس : المرفقات

رقم المرفق	اسم المرفق	م
1	نموذج العقد او الاتفاقية او مذكرات التفاهم.	1
2	صورة عن العقد او الاتفاقية او مذكرات التفاهم.	2

الجزء السادس: جدول التوثيق والتعديل

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم الإجراء	توصيف التعديل (إضافة / دمج / حذف)	توقيع مدير المديرية	توقيع مدير تطوير الاداء المؤسسي	توقيع المدير العام
1		1	توثيق العملية عل ارض الواقع			

الجزء الأول : معلومات أساسية

اسم العملية : تدقيق الكتب والقرارات الصادرة عن البنك ذات الصبغة القانونية

المديرية / الوحدة :	القانونية	القسم:	الاستشارات القانونية
رمز العملية	5	2 يوم عمل	معدل التكرار حسب مقتضيات العمل
مجالات التطبيق	تطبق هذه العملية في البنك وفروعه		
وصف العملية والهدف من تطبيقها	تدقيق الكتب والقرارات ذات الصبغة القانونية لضمان عدم مخالفتها للتشريعات والقرارات وضمان سلامة السند القانوني الوارد بها .		
الوثائق المرجعية	<ul style="list-style-type: none"> ➤ التشريعات القانونية. ➤ التعاميم الصادرة عن رئاسة الوزراء والقرارات الادارية الاخرى. ➤ القرارات التفسيرية والقرارات الصادرة عن المحاكم والآراء الفقهية. ➤ الوثائق المتعلقة بالكتب والقرارات. 		
الشروط اللازمة لتنفيذ العملية	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ان يكون هناك طلب تدقيق الكتب والقرارات الرسمية موجه الى الدائرة القانونية. ✓ ارفاق كافة الوثائق المتعلقة بالكتب والقرارات الرسمية. ✓ برامج قانونية محدثة. 		
مدخلات العملية	مخرجات العملية		
1. طلب تدقيق الكتب والقرارات الرسمية من المدير او من محل او مسؤولي الوحدات التنظيمية.	كتب وقرارات رسمية مدققة قانونيا		
2. التشريعات ذات العلاقة بموضوع الكتب والقرارات .			
3. المرفقات والوثائق المتعلقة بالكتب والقرارات الرسمية .			

الجزء الثاني : الإجراءات والخطوات التفصيلية التي تمر بها العملية

ت	الاجراء	الخطوة	الخطوات	الجهة المسؤولة/ الشركة	الوقت المستغرق
1.	الاطلاع الاولي على طلب التدقيق ومرفقاته القرار او الكتاب المطلوب تدقيقه.	1-1	توجيه الطلب الى الموظف المختص في الوحدة القانونية	مدير الوحدة القانونية	نصف ساعة
		2-1	قراءة الطلب قراءة أولية من قبل الموظف المختص ، والتأكد من وجود كافة المرفقات المتعلقة بالطلب .	الموظف المختص	1 ساعة

1 ساعة	الموظف المختص	في حال عدم اكتمال المرفقات الوارد ذكرها في البند السابق يتم طلب كافة الاوراق من الجهات المختصة (داخلية او خارجية).	3-1		
ساعتين	الموظف المختص	قراءة طلب القرار او الكتاب المطلوب تدقيقه قراءة تفصيلية وتحليلها لوضع النقاط الرئيسية فيها والاطلاع التفصيلي على المرفقات .	1-2	2.	دراسة طلب تدقيق القرار او الكتب الرسمية
3 ساعات	الموظف المختص	الرجوع للتشريعات المتعلقة بالطلب او القرارات الرسمية قرارات المحاكم والقرارات التفسيرية والاراء الفقهية المتعلقة بالموضوع .	2-2		
3 ساعات	الموظف المختص	تدقيق الكتاب او القرار من حيث (سلامة الاستناد للنصوص القانونية ، الجهة الموجة لها الكتاب الجهة المتأثرة بصدور القرار، الجهة المصدرة لكتاب او القرار ضرورة وجود تنسيبات معينة ومراعاتها في حال تطلب ذلك	1-3	3.	تدقيق الكتاب او القرار
نصف ساعة	الموظف المختص	تحويل طلب التدقيق وكافة المرفقات الى رئيس الوحدة القانونية بما في ذلك الاسانيد القانونية (تشريعية ، قضائية ، فقهية) ذات العلاقة مع التوقيع على الكتب او القرار /انشرة .	2-3		
ساعتين	مدير الوحدة القانونية	دراسة التدقيق القانوني مع كافة التفاصيل المتعلقة به .	3-3		
1 ساعات	مدير الوحدة القانونية	اتخاذ القرار بخصوص التدقيق القانوني ،(الاعتماد طلب اعادة النظر من الموظف المختص مع			

		بيان الاسباب ، اعادة النظر بالتدقيق من مدير الوحدة القانونية)		
10 دقيقة	مدير الوحدة القانونية	تحويل 'طلب التدقيق الى الجهة الطالبة مع التوقيع على الكتاب او القرار (أنشنة).	4-3	

الجزء الثالث : المخاطر المتعلقة بالعملية

الإجراء المتخذ	التقييم	شدة التأثير	احتمالية وقوعها	المخاطر المحتملة
ارجاعها حتى يتم تعديلها	متدنية	2	1	تدقيق القانوني للقرارات والكتب الرسمية وتبين انها تحتاج الى تعديل

الجزء الرابع :

السند القانوني	النظام المتعلق	متلقي الخدمة	موقع الطلب	نوع الخدمة
تشريعات	تراسل	المدير العام	بوابة إلكترونية	إلكترونية
قرارات تفسيرية		الوحدات التنظيمية	مكتب استقبال	ورقية
قرارات محاكم				
اراء فقهية				

الجزء الخامس : المرفقات

رقم المرفق	اسم المرفق	م
1	نموذج طلب التدقيق القانوني للقرارات والكتب الرسمية.	1
2	مخطط رسم سير العملية.	2

الجزء السادس: جدول التوثيق والتعديل

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم الإجراء	توصيف التعديل (إضافة / دمج / حذف)	توقيع مدير المديرية	توقيع مدير تطوير الاداء المؤسسي	توقيع المدير العام
2			توثيق العملية على أرض الواقع			

الجزء الأول : معلومات أساسية

اسم العملية : التحصيل اموال البنك وفقا لقانون تحصيل الاموال العامة

المديرية / الوحدة :		القانونية	القسم:	الاستشارات القانونية
رمز العملية	6	زمن التنفيذ	معدل التكرار	حسب مقتضيات العمل
مجال التطبيق	تطبق هذه العملية في البنك وصندوق تنمية المحافظات			
وصف العملية والهدف من تطبيقها	تحصيل اموال البنك بما ينسجم مع قانون تحصيل الاموال العامة الساري المفعول وأية تشريعات اخرى.			
الوثائق المرجعية	<ul style="list-style-type: none"> ➤ التشريعات الاردنية السارية المفعول . ➤ التعاميم الصادرة عن رئاسة الوزراء وأية تعاميم أو قرارات ادارية اخرى . ➤ القرارات التفسيرية والقرارات الصادرة عن المحاكم والآراء الفقهية. ➤ نماذج معتمدة في تحصيل الاموال العامة. 			
الشروط اللازمة لتنفيذ العملية	<ul style="list-style-type: none"> ✓ توجيه طلب التحصيل وفقا لقانون الاموال العامة من قبل عطوفة المدير العام او نائبه الى الوحدة القانونية. ✓ ارفاق كافة الوثائق. المتعلقة بالتحصيل. ✓ تزويد الوحدة القانونية بعنوان الاشخاص المراد تحصيل الاموال العامة منهم . ✓ بامج قانونية محدثة. 			
مدخلات العملية	مخرجات العملية			
1. طلب التحصيل وفقا لقانون تحصيل الاموال العامة من المدير او نائبه في حال غيابه .	تحصيل الاموال العامة			
2. التشريعات ذات العلاقة بالتحصيل .				
3. المرفقات المتعلقة بالتحصيل .				

الجزء الثاني : الإجراءات والخطوات التفصيلية التي تمر بها العملية

ت	الاجراء	الخطوة	الخطوات	الجهة المسؤولة/ الشركة	الوقت المستغرق
1.	استلام طلب التحصيل ودراسته وابداء الرأي للجهة الطالبة في حال وجود اشكالية قانونية في اتمام الطلب .	1-1	توجيه الطلب الى رئيس القسم المختص في الوحدة القانونية لدراسة الطلب وابداء الرأي القانوني في حال وجود اي اشكاليات قانونية للتحصيل او استكمال الاجراءات مع شروحات بتطبيق قانون تحصيل الاموال العامة الساري المفعول بخصوص التحصيل .	مدير الوحدة القانونية	نصف ساعة
		2-1	اعداد كتاب اشعار التبليغ للشخص المكلف وذلك للمبادرة الى التسديد خلال مدة (15) يوم من تاريخ التبليغ مع التأكد من توفر عنوان الشخص المكلف.	رئيس القسم الوحدة القانونية	ساعتين عمل
		3-1	ارسال الكتاب لمدير الوحدة القانونية لتدقيقه في حال كان مفوضا بتوقيعه .	رئيس القسم الوحدة القانونية	ربع ساعة
		4-1	رفع الكتاب لمكتب المدير العام استكمال اجراءات توقيعه من المدير العام في حال لم يكن مدير الوحدة القانونية مفوضا بالتوقيع .	مدير الوحدة القانونية	ساعتين
		5-1	يرسل مكتب المدير العام كتاب اشعار التبليغ الموقع الي قسم الديوان في البنك لتبليغه للشخص المتخلف عن تأدية الاموال العامة.	مدير مكتب المدير العام	ساعتين

3 ساعات	الموظف المختص	المتابعة مع قسم الديوان في البنك لتبليغ الاشعار والذي سيدون عليه تاريخ الاستلام من قبل المكلف	1-2	فتح ملف خاص بتحصيل الاموال العامة ومتابعة التبليغ.	2.
يوم عمل	الموظف المختص	اذا لم يتم الشخص المكلف بدفع الاموال المستحقة عليه خلال مدة الاشعار يقوم الموظف المختص في الوحدة القانونية باعداد كتاب الى رئيس الوزراء لغايات نشر اسم المكلف والمبالغ المطلوبة منه في الجريدة الرسمية كما يقوم باعداد الكتب اللازمة للنشر ولمرة واحدة في صحيفتين محليتين يوميتين على الاقل وارسالها لرئيس الوحدة القانونية للاطلاع والموافقة على استكمال الاجراءات .	2-2		
ساعة	مدير الوحدة القانونية	يقوم رئيس الوحدة القانونية بالاطلاع على الكتب المذكورة والتوقيع (أنشنة) علمها وارسالها لمكتب المدير العام لاستكمال اجراءات التوقيع.	3-2		
ساعة	مدير مكتب المدير العام	يقوم مكتب المدير العام بارسال الكتب لقسم الديوان لغايات ارسالها للجهات الخارجية الموجهة لها.	4-2		
ساعتين عمل	الموظف المختص	المتابعة مع قسم الديوان للتأكد من ارسال الكتب الى الجهات المطلوبة ،ومن نشر المطالبة في الجريدة الرسمية والصحف المحلية وتاريخ النشر.	5-2		

	الموظف المختص	متابعة نشر المطالبة في الجريدة الرسمية والصحف اليومية .	6-2		
يوم عمل	الموظف المختص	فتح ملف خاص بالملكف وتضمينه كافة المخاطبات التي تمت واعد الجريدة الرسمية والصحف اليومية التي تم نشر المطالبة بها.	7-2		
يوم عمل	رئيس القسم المختص في الوحدة القانونية	بعد مرور 60 يوم من تاريخ النشر يرفع رئيس القسم المختص طلب لمدير الوحدة القانونية لحجز أموالهم الجائز حجزها قانوناً بقرار من مجلس إدارة البنك لاستيفاء الأموال العامة مع اعداد مسودة القرار.	8-2		
يوم عمل	مدير الوحدة القانونية	يقوم مدير الوحدة القانونية بدراسة الطلب واستكمال كافة الاجراءات القانونية، ورفع الطلب الى المدير العام لغايات الموافقة وعرضه على مجلس الادارة للموافقة .	1-3	دراسة الطلب واتخاذ القرار بشأنه .	3.
يوم عمل	المدير العام	صدور قرار الحجز من مجلس الادارة واعلام الوحدة القانونية به من قبل المدير العام او سكرتير مجلس الادارة لاستكمال الاجراءات.	2-3		
ساعة	مدير الوحدة القانونية	تحويل المعاملة للموظف المختص في الوحدة لتطبيق احكام نصوص قانون تحصيل الاموال العامة الساري المفعول بتوجيه مباشر من قبل رئيس الوحدة القانونية.	3-3		

30 يوم عمل	رئيس قسم الوحدة القانونية	يقوم رئيس قسم الوحدة القانونية باتخاذ الاجراءات الواردة في قانون تحصيل الاموال العامة واعلام رئيس الوحدة القانونية بسير الاجراءات لغايات التوجيه والموافقة وتشمل هذه الاجراءات بالاستعلام والحجز لدى كافة الدوائر المعنية والبنوك على اموال المكلف المنقولة وغير المنقولة.	4-3		
------------	---------------------------	--	-----	--	--

الجزء الثالث : المخاطر المتعلقة بالعملية

المخاطر المحتملة	احتمالية وقوعها	شدة التأثير	التقييم	الإجراء المتخذ
عدم مراعاة المدد القانونية التي نص عليها قانون الاموال العامة	منخفضة	5	متدنية	مراقبة الاجراءات من رئيس القسم ومن مدير المديرية

الجزء الرابع :

نوع الخدمة	موقع الطلب	متلقي الخدمة	النظام المتعلق	السند القانوني
إلكترونية	بوابة إلكترونية	المدير العام	تراسل	تشريعات
ورقية	مكتب استقبال	الوحدات التنظيمية		قرارات تفسيرية
		مشاريع صندوق تنمية		قرارات محاكم
		المحافظات/ البلديات		اراء فقهية

الجزء الخامس : المرفقات

رقم المرفق	اسم المرفق	م
1	نموذج اشعار تبليغ	1

الجزء السادس: جدول التوثيق والتعديل

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم الإجراء	توصيف التعديل (إضافة / دمج / حذف)	توقيع مدير المديرية	توقيع مدير تطوير الاداء المؤسسي	توقيع المدير العام
2			توثيق العملية على أرض الواقع			

ثانياً: قسم الامتثال

المديرية : الشؤون القانونية

القسم: الامتثال

الجزء الأول : معلومات أساسية				
اسم العملية : عملية تطبيق التشريعات والامتثال لها.				
المديرية / الوحدة :	الشؤون القانونية	القسم:	الامتثال	
رمز العملية	زمن التنفيذ		معدل التكرار	
مجال التطبيق	يتم تطبيق العملية من خلال قسم الامتثال في الدائرة القانونية على كافة اعمال الوحدات في المركز والفروع			
وصف العملية والهدف من تطبيقها	يقوم قسم الامتثال في الوحدة القانونية بتوزيع مصفوفة الامتثال على الوحدات التنظيمية في المركز والفروع لتعبئتها ورفاق المعززات والهدف من ذلك معرفة مدى التزام الوحدات التنظيمية بتطبيق التشريعات المعمول بها والامتثال لها.			
الوثائق المرجعية	1- مهام قسم الامتثال. 2- التشريعات الناظمة لاعمال البنك. 3- مصفوفة الامتثال.			
الشروط اللازمة لتنفيذ العملية	1- وجود مصفوفة امتثال. 2- ان يكون الموظف قسم الامتثال مختص			
مدخلات العملية		مخرجات العملية		
1- مصفوفة الامتثال	1. مصفوفات امتثال للوحدات التنظيمية حسب اختصاصات			
2- التشريعات	2. تقرير امتثال			
3- موظفين ذوي خبرة	3. خطة تحسينية			

الجزء الثاني : الإجراءات والخطوات التفصيلية التي تمر بها العملية				
الاجراء رقم (1)				
الاجراء	ت	الخطوات	الجهة المسؤولة/ الشركة	الوقت المستغرق
1 اعداد مصفوفة الامتثال	1-	حصر التشريعات المراد تغطيتها بالمصفوفة.	قسم الامتثال	
	2-	ارسالها الى مدير الوحدة القانونية.	رئيس قسم الامتثال	
	3-	الموافقة او اعادتها للتعديل حسب المشروحات.	مدير الوحدة القانونية	
	4-	البدء بعمل مسودة المصفوفة وفقا للموافقات التي تمت من قبل مدير الوحدة القانونية.	موظف قسم الامتثال	
	5-	مراجعة المسودة واجراء التعديلات اللازمة عليها ورفعها للمدير للموافقة.	رئيس قسم الامتثال	

		6-	يتم ارسالها للمدير العام في للموافقة وعرضها على لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة.	مدير الوحدة القانونية
		7-	اعتماد المصفوفة.	لجنة التخطيط والتنسيق
2	توزيع المصفوفة على الوحدات التنظيمية	1	تقسيم بنود المصفوفة على الوحدات التنظيمية حسب اختصاصاتها.	موظف قسم الامتثال
		2	اعداد مصفوفة منفصلة لكل وحدة تنظيمية وارسالها لرئيس قسم الامتثال.	موظف الامتثال
		3	مراجعتها وارسالها لمدير الوحدة القانونية للموافقة.	ر.ق. الامتثال
		4	الموافقة على المصفوفات وتعميمها على الوحدات التنظيمية.	م.الوحدة القانونية
3	الاستلام وتدقيق المصفوفات المعبأة من قبل الوحدات التنظيمية	1	يقوم موظف مختص بتجميع المصفوفات من الوحدات التنظيمية الموقعة حسب الاصول .	موظف قسم الامتثال
		2	التأكد من استكمال الوثائق والمعززات المرفقة مع المصفوفة وحصرها وطلبها من الوحدات التنظيمية.	موظف قسم الامتثال
4	اعداد تقرير امتثال بناء على المصفوفات من الوحدات التنظيمية	1	يقوم الموظف باعداد مسودة تقرير الامتثال ورفعها لرئيس القسم.	موظف قسم الامتثال
		2	مراجعة مسودة التقرير واجراء التعديلات اللازمة ان وجدت ورفعها لمدير الوحدة القانونية.	رئيس قسم الامتثال
		3	اعتماد التقرير ورفعها للمدير العام للاطلاع.	مدير الوحدة القانونية
		4	عرض التقرير على لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة وتحويله الى لجنة الامتثال.	المدير العام
5	وضع الخطة التحسينية بناء على تقرير الامتثال المعتمد	5	تطلع لجنة الامتثال على التقرير والاكتفاء بما ورد به او رفعه لمجلس الادارة وفقا لمشروعاتها.	لجنة الامتثال
		1	يتم وضع مسودة خطة تحسينية بناء على تقرير الامتثال المعتمد تتضمن المشكلة ومكان وجودها ونقاط القوة والضعف والحلول ومسؤولية التنفيذ ومدة التنفيذ المقترحة.	موظف قسم الامتثال
		2	تدقيق المسودة ومراجعتها ورفعها لمدير القانونية.	رئيس قسم الامتثال
		3	التنسيب بالموافقة او تعديلها ورفعها للمدير العام.	مدير الوحدة القانونية
		4	عرض الخطة على لجنة التخطيط لمناقشتها واعتمادها.	المدير العام
		5	اعتماد الخطة وتوزيعها على الوحدات التنظيمية للتنفيذ.	لجنة التخطيط والتنسيق المدير العام

الجزء الثالث : المخاطر المتعلقة بالعملية

المخاطر المحتملة	احتمالية وقوعها	شدة التأثير	التقييم	الإجراء المتخذ
عدم تزويد الوحدات التنظيمية بالمعلومات الصحيحة وعدم تعزيزها بالوثائق الداعمة.	4	5	عالية	الطلب من الادارات وباشرف المدير العام تزويد قسم الامتثال بالمعلومات الدقيقة والوثائق المعززة.

الجزء الرابع :

نوع الخدمة	موقع الطلب	متلقي الخدمة	النظام المتعلق	السند القانوني
ورقية وإلكترونية	قسم الامتثال	البنك/ الفروع	تراسل	

الجزء الخامس : المرفقات

م	اسم المرفق	رقم المرفق
1	نموذج مصفوفة الامتثال	1
2	مخطط رسم العملية	2
3	نموذج الخطة التحسينية	3

الجزء السادس: جدول التوثيق والتعديل

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	رقم الإجراء	توصيف التعديل (إضافة / دمج / حذف)	توقيع مدير الميرية	توقيع مدير تطوير الاداء المؤسسي	توقيع المدير العام