



**دليل إجراءات**  
**بنك تنمية المدن والقرى**  
**2021**  
**امین سر مجلس الإدارة**

**2021**

رقم الإجراء: (1)	أسم الخدمة: عقد جلسة مجلس الإدارة / دوريه او للضرورة	
	❖ العاملين والمتعاملين	الفئات المستفيدة من الخدمة:
	❖ المركز	أماكن تقديم الخدمة :
	❖ موافقة الإدارة العليا على عقد الجلسة	شروط الحصول على الخدمة :
	❖ لا يوجد	الوثائق المطلوبة :
		الإجراءات:
1. ابلاغ امين سر مجلس الادارة بموعد عقد جلسة مجلس الإدارة بناء على : ▪ دعوة من الرئيس او نائبة في حالة غيابه مرة واحدة على الاقل في الشهر . ▪ طلب خطي يتقدم به ثلاثة من اعضاء المجلس مرفق مواضيع البحث بالطلب .	المدير العام	
2. اعداد مسودة جدول اعمال مجلس الادارة وتتضمن بنود الجلسة المقترحة و تنسيبات اللجنة المالية والادارية ولجنة التدقيق ان وجدت. <b>-موافقة المدير العام على جدول الاعمال</b>	امين سر مجلس الادارة	
3. إرسال جدول الأعمال الى كافة اعضاء مجلس الادارة.	امين سر مجلس الادارة	
4. إبداء أي ملاحظات على جدول اعمال الجلسة ان وجدت.	اعضاء مجلس الادارة	
5. تعديل جدول الاعمال حسب الملاحظات ان وجدت واعادة ارساله الى كافة الأعضاء.	امين سر مجلس الادارة	
6. اقرار جدول اعمال الجلسة	المدير العام	
7. عقد جلسة مجلس الإدارة بحضور ستة اعضاء على الاقل شريطة وجود الرئيس او النائب .	مجلس الادارة	
8. مناقشة واعتماد المواضيع المدرجة وتؤخذ قرارات المجلس بالاجماع او بالاكثرية المطلقة للحاضرين واذا تساوت الاصوات يكون رأي الجانب الذي فية رئيس الجلسة مرجحا.	مجلس الادارة	
9. للمجلس دعوة أي شخص للإستئناس برأية وخبراته في الأمور المعروضة دون ان يكون له حق التصويت.(قبل المناقشة)	مجلس الادارة	
10. تشكيل لجان خاصة / مؤقتة لمناقشة بعض المواضيع المدرجة اذا تطلب الأمر .	مجلس الادارة	

11. إعداد محضر الإجتماع للجلسة وتوقيعه من الاعضاء الحاضرين .	امين سر مجلس الادارة	
12. إعدادالقرارات ان وجدت وتوقيعها من المدير العام.	امين سر مجلس الادارة	
13. ارسال القرارات الموقعة الى قسم الديوان لارساله الى الجهات المعنية	امين سر مجلس الادارة	
14. أرشفة محاضر و قرارات مجلس الادارة .	امين سر مجلس الادارة	
15. اعداد مذكرة للمديرية المالية والإدارية لصرف مكافأة لمن حضر الجلسة من الأعضاء.	امين سر مجلس الادارة	
	❖ لا يوجد	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة:
	❖ لا يوجد	رسوم الخدمة :
	❖ 3 ساعات / لعقد الجلسة	مدة انجاز الخدمة :

رقم الإجراء: (2)		أسم الخدمة: عقد جلسة اللجنة المالية والادارية	
❖ العاملين والمتعاملين		الفئات المستفيدة من الخدمة:	
❖ المركز		أماكن تقديم الخدمة :	
❖ موافقة مجلس الادارة على تشكيل اللجنة		شروط الحصول على الخدمة :	
❖ لا يوجد		الوثائق المطلوبة :	
الإجراءات:			
1. ابلاغ امين سر مجلس الادارة بموعد عقد جلسة للجنة المالية والادارية	المدير العام		
2. اعداد مسودة جدول اعمال اللجنة وتتضمن بنود الجلسة المقترحة من الاعضاء وتنسيبات لجنة القروض المركزية او اي وحدة تنظيمية في البنك .	امين سر اللجنة		
3. إرسال جدول الأعمال الى كافة الأعضاء	امين سر اللجنة		
4. ابداء أي ملاحظات على جدول اعمال الجلسة ان وجدت.	اعضاء اللجنة		
5. تعديل جدول الاعمال حسب الملاحظات ان وجدت واعادة ارساله الى كافة الأعضاء.	امين سر اللجنة		
6. اقرار جدول اعمال الجلسة	المدير العام		
7. عقد الجلسة في حال اكتمال النصاب القانوني .	اللجنة المالية والادارية		
8. دعوة اي شخص للاستئناس برأية وكفاءته في الامور المعروضة ويكون له حق التصويت .	اللجنة المالية والادارية		
9. مناقشة المواضيع المدرجة في جدول الاعمال والتنسيب الى مجلس الادارة للاعتماد والمصادقة للمواضيع المطروحة.	اللجنة المالية والادارية		
10. اعداد محضر الاجتماع للجلسة وتوثيق التنسيبات والمصادقة عليها من قبل الاعضاء.	امين سر اللجنة		
11. حفظ وارشفة محاضر اجتماع الجلسات.	امين سر اللجنة		
12. متابعة تنسيبات اللجنة وادراجها في جدول اعمال مجلس الادارة .	امين سر اللجنة		
13. اعداد مذكرة للمديرية المالية والادارية لصرف مكافاة لمن حضر الجلسة .	امين سر اللجنة		
❖ لا يوجد		المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة:	
❖ لا يوجد		رسوم الخدمة :	
❖ 3 ساعات / لعقد الجلسة		مدة انجاز الخدمة :	

رقم الإجراء: (3)	أسم الخدمة: عقد جلسة / لجنة التدقيق	
	❖ العاملين والمتعاملين	الفئات المستفيدة من الخدمة:
	❖ المركز	أماكن تقديم الخدمة :
	❖ موافقة مجلس الادارة على تشكيل اللجنة	شروط الحصول على الخدمة :
	❖ لا يوجد	الوثائق المطلوبة :
	1. ابلاغ امين سر اللجنة بموعد عقد جلسة	الإجراءات:
	رئيس لجنة التدقيق	امين سر اللجنة
	2. اعداد مسودة جدول اعمال اللجنة وتتضمن بنود الجلسة المقترحة وما يستجد من اعمال.	امين سر اللجنة
	3. إرسال جدول الأعمال الى كافة الأعضاء	اعضاء اللجنة
	4. ابداء أي ملاحظات على جدول اعمال الجلسة ان وجدت و اضافتها .	امين سر اللجنة
	5. تعديل جدول الاعمال حسب الملاحظات ان وجدت وارسالها الى رئيس وحدة التدقيق للمراجعة	رئيس لجنة التدقيق
	6. المراجعة والاعتماد او اعادتها الى امين السر للتعديل	امين سر اللجنة
	7. واعدة ارساله الى كافة الأعضاء.	لجنة التدقيق
	8. عقد الجلسة في حال اكتمال النصاب القانوني .	لجنة التدقيق
	9. دعوة اي شخص للاستئناس برأية وكفاءته في الامور المعروضة . اذا تطلب الامر .	لجنة التدقيق
	10. مناقشة المواضيع المدرجة في جدول الاعمال والتنسيب الى مجلس الادارة للاعتماد والمصادقة للمواضيع المطروحة	امين سر اللجنة
	11. اعداد محضر الاجتماع للجلسة وتوثيق التنسيبات والمصادقة عليها من قبل الاعضاء.	امين سر اللجنة
	12. حفظ وارشفة محاضر اجتماع الجلسات	امين سر اللجنة
	13. متابعة تنسيبات اللجنة وادراجها في جدول اعمال مجلس الادارة . .	امين سر اللجنة
	14. اعداد مذكرة للمديرية المالية والادارية لصرف مكافاة لمن حضر الجلسة .	المؤسسات الشريكة في تقديم الخدمة:
	❖ لا يوجد	

❖ لا يوجد	رسوم الخدمة :
❖ 3 ساعات / لعقد الجلسة	مدة انجاز الخدمة :