



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
المصرف العقاري شركة عامة
الادارة العامة

العلاقات والأعلام

الصادر

التاريخ الميلادي

العامية المجردة

إلى / وزارة المالية / مكتب ، الإعلام والاتصال الحكومي

م / نشاطات المصرف العقاري

تحية طيبة:-

ندرج أدناه نشاطات المصرف العقاري للفترة من ٢٠١٤/٥/٣١ ولغاية ٢٠١٤/٥/٢٠١٤ وذلك الخاصة بالأمور التطويرية والإدارية والاستثمارية لمصرفنا :

أولاً / القسم المالي:-

شعبة الموازنات

- ١- ترحيل المستندات (وصولات القبض ، سندات الصرف ، التسويات القيدية) في السجلات المحاسبية وحاسبة الشعبة يومياً واستخراج ميزان المراجعة للإدارة العامة ومطابقته .
- ٢- مطابقة سجل الصندوق من القبض والصرف مع جرد الصندوق اليومي .
- ٣- ترحيل وقبض الإشعارات في السجلات لأجزاء عملية التبادل بين (حسابات مدينة متبدلة ١٦٣) ومتابقتها مع (حسابات دائنة متبدلة ٢٦٣) التي ترسل بكتشوفات من الفروع وتصفيه الموقوفات ومتابعتها .
- ٤- استلام وتطبيق وتوحيد الموازنين والإجابة على الملاحظات والاستفسارات الواردة من الفروع .
- ٥- انجاز موازنة البيان الشهيرية للصيغة العقارية والتجارية وتنظيم كفاية رأس المال وكشف الدخل والميزان الموحد وإرسالها إلى البنك المركزي العراقي .
- ٦- انجاز الموازنة الفصلية الجديدة وتحويلها على قرص (CD) وإرسالها إلى البنك المركزي العراقي .
- ٧- إعداد التحاليل عند مطالبة ديوان الرقابة المالية بذلك .
- ٨- تصفيه الموقوفات ومتابعتها مع الفروع ذات العلاقة .
- ٩- انجاز الحوافز واحتساب النسب الخاصة بذلك وتنظيم الإشعارات .
- ١٠- الإجابة على الاستفسارات والملاحظات لنتائج التدقيق الواردة إلى الشعبة من هيئة الرقابة المالية العامة في المصرف ومن البنك المركزي العراقي .
- ١١- حفظ المستندات يومياً وتنظيمها وترتيبها .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
المصرف العقاري شركة عامة
الادارة العامة

مساءً
الصدد
التاريخ الميلادي
التاريخ الهجري

وحدة الاحتياطي القانوني :-

- ١- تم انجاز أربعة إحصائيات الموجود النقدي الأسبوعية وإرسالها إلى البنك المركزي العراقي المديرية العامة للعمليات المالية ومتابعة النقد لدى الفروع لتحويل الفائض النقدي إلى حسابنا الجاري لدى البنك المركزي .
- ٢- تم انجاز إحصائيات تحليل الحسابات الجارية الأسبوعية لشهر ايار ٢٠١٤ / و مطابقتها مع إحصائيات الموجود النقدي والميزان الموحد وتصحيحها مع الفروع وتوحيدها وإرسالها إلى البنك المركزي العراقي / المديرية العامة للإحصاء والابحاث
- ٣- تم استثمار الفائض النقدي عن الاحتياطي القانوني كودائع أسبوعية لدى البنك المركزي وتنظيم القيود الخاصة بها وترحيلها في سجلها الخاص .
- ٤- تنظيم الإحصائية الشهرية لمعدل الموجود النقدي والحسابات الجارية وشبه الجارية الخاصة للاحتياطي القانوني وترحيلها في برنامجها الخاص على نظام الاحتياطي و مطابقتها مع الميزان الموحد وإرسالها بمودم خاص إلى البنك المركزي / المديرية العامة للعمليات المالية ونسخة منه إلى الإحصاء والابحاث .
- ٥- تنظيم الإحصائية الشهرية وتحميلها على فلاش ميموري وأرقامها بكتاب رسمي إلى مديريات البنك المركزي - الإحصاء - العمليات المالية الصيرفة والانتeman.
- ٦- ملاحظة ارتفاع النقد في صناديق الفروع وتوجيههم لتحويلها إلى مصافي الرافدين والرشيد لتسديد جزء من المديونية.
- ٧- تدقيق ومتابعة احتفاظ الفروع بالنسبة المقدرة ٥% كنقد في صناديق الفروع كافة والاتصال بالفروع إذا كانت النسبة منخفضة والاستفسار في سبب الانخفاض الحاصل في الصندوق
- ٨- المصادقة على تقريراً لمدفووعات اليومي ومتابعة الرصد الإجمالي لحسابنا الجاري مع البنك المركزي ومتابعة الفائض



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
المصرف العقاري شركة عامة
الادارة العامة

٩٠
٦٠
الدريخ الميلادي
التاريخ المحرر

وحدة المدفوعات:-

أولاً : أوامر الدفع الصادرة من مصرفنا إلى الدوائر والمصارف الأخرى التي لنا معها حساب متبادل جاري وكما مبين أدناه :

- تم تحويل المبالغ أدناه إلى وزارة المالية دائرة المحاسبة لجنة الأمانات والودائع وكالاتي
- ١ - (٢١٠) ألف دينار عن السفاتج المبطلة والمرسلة من عقاري المثنى
 - ٢ - (٢٥٦١٧٩٦) مليون دينار عن السفاتج المبطلة والمرسلة من عقاري بابل
 - ٣ - (٩٢٥) ألف دينار عن السفاتج المبطلة والمرسلة من عقاري ذي قار
 - ٤ - (٨٠) ألف دينار عن السفاتج المبطلة والمرسلة من عقاري واسط
 - ٥ - (٤٧٥) ألف دينار عن السفاتج المبطلة والمرسلة من عقاري ذي قار
 - ٦ - (٤٢٥) ألف دينار عن السفاتج المبطلة والمرسلة من عقاري بابل

ثانياً :

استخراج رصيد الحساب ٩٣٠٣٣ يومياً مع التقارير التي تتضمن الحركات الجارية على الحساب من سحب أو إيداع . وإرسالها إلى قسم الاستثمار للتأكد على صحة المعلومات .

شبكة الحسابات:-

- ١ - تنظيم التسويات القيدية الخاصة بإطفاء سلف النشاطات والصكوك للدوائر الحكومية ومطابقة ومتابعة السلف ومطابقتها مع سجلات الأستاذ العام .

العنوان : المصرف العقاري / بغداد الصالحية / كراده مريم / مقابل جامع الشاوي / هاتف بدالة بشمان خطوط

(٥٣٢٢٣٣١) البريد الإلكتروني info@reb-iraq.com



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
المَرْفُوِّعُ لِلْعَدْلِ شَرْكَةٌ عَامَّةٌ
الْادْمَارَةُ الْعَامَّةُ

٤- فِي
٥- الصَّدَقَةِ
٦- التَّارِيخِ الْمِيلَادِيِّ
٧- التَّارِيخِ الْهِجْرِيِّ

- ٢- تصفية حسابات التأمينات ومطابقتها مع سجلات الأستاذ العام .
- ٣- إكمال تنظيم الدفاتر التقاعدية لموظفي الإدارة العامة والفروع .
- ٤- متابعة التسديدات لشركة التأمين العراقية وصرف تعويضات الشركة للموظفين المشمولين بالتأمين .
- ٥- متابعة وإعداد قوائم حواجز الإنتاج الوظيفي لموظفي الإدارة العامة .
- ٦- متابعة صرف الرواتب للمقصولين السياسيين .
- ٧- صرف تعويضات شركة التأمين العراقي للموظفين المشمولين بالتعويض .
- ٨- إنجاز ترحيل وتدقيق أرباح سنة ٢٠١١ و ٢٠١٢ .
- ٩- مطابقة سلف (١٠ - ٧ - ٥) ملايين ومطابقتها مع سجلات الأستاذ العام ومتابعة التسديدات .
- ١٠- مطابقة سلف (١٠٠ راتب) مع سجلات الأستاذ العام وترحيلها على الحاسبه والسجلات ومتابعة التسديدات .
- ١١- متابعة الأنفاق وتأييد المخصص للصرف
- ١٢- مطابقة سلف لإغراض النشاط مع السجلات الأستاذ العام ومتابعة وتدقيق الاطفافات .

الخزينة:

- ١- سحب وإيداع المبالغ النقدية لفرعي الرئيسي والرصافة .
- ٢- سحب مبالغ فئات نقدية صغيرة من البنك لتوزيعها في رواتب الموظفين .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
المصرف العقاري شركة عامة
الادارة العامة

مساءً
الحمد لله
ال تاريخ البلدي
التاريخ المحرر

- ٣- تنظيم الإحصائيات النقدية / الشهري والأسبوعي واليومي .
- ٤- إرسال الموجود النقدي الشهري والأسبوعي إلى البنك المركزي العراقي .
- ٥- حضور عمليات العد والفرز لدى البنك المركزي .
- ٦- استلام الإحصائيات عن طريق الانترنت .
- ٧- متابعة الاستقطاعات الشهرية لأمناء الصندوق .
- ٨- إيداع نقد لدى البنك المركزي العراقي .

ثانياً / قسم التخطيط والأبحاث:-

أدنى جدول موضحاً فيه نشاط المصرف العقاري لشهر ايار / ٢٠١٤ متضمن إجمالي مبالغ تسديدات القروض الفعلية وإجمالي المبالغ المجبأة وعدد المعاملات المصروفة الجديدة وإجمالي المبالغ المصروفة . وللبرامج الثلاثة الوزارات وعموم المواطنين والقرض الإسكاني الجديد :

الإسكناني الجديد الثالث	عدد المواطنين الثاني	قرض الوزارات الأولى	التفاصيل
٤٢٥٧٤١٤	٤٠٨٣٠٤	٦٢٨٠٠	تسديدات القروض
٥٨٣٢٦٥٢	٤٦٩٠٢٠	٧٠٢١٧	أجمالي المبالغ المجبأة
١	--	--	عدد المعاملات المصروفة الجديدة

٣١٨٠٠

إجمالي المبالغ للمعاملات المصروفة



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
المَرْسَفُ الْعَقَارِيُّ شَرْكَةُ عَامَّةٍ
الْإِدَارَةُ الْعَامَّةُ

الصَّدُوق
التَّارِيخُ الْمُبَلَّغُ
التَّارِيخُ الْمُهْرَجُ

ثالثاً / مركز الحاسبة :-

- ١- متابعة تطبيق الموازن الشهير العقارية ومطابقة حسابات الجاري والتوفير والأستاذ العام والسفاتج وبقية البرامج المستخدمة في الفروع .
- ٢- الاستمرار بأرشفة أعمال قسم التخطيط والأبحاث وأرشفة أصابير المقترضين في الفرع الرئيسي .
- ٣- تقديم الإسناد للفروع لتصفية الإشعارات الموقوفة لديها مع فروع المصادر الأخرى ومطابقة أرصتها .
- ٤- الاستمرار بتجهيز الأقسام والفروع بالأجهزة والمواد التشغيلية التي يحتاجونها في عملهم . وكذلك إجراء الصيانة على أجهزة الحاسوب العائدة لهم .
- ٥- المباشرة بأعداد وتصميم برنامج لتوحيد الموازن الشهير لفروع المصرف والإدارة العامة وبرنامجه لمطابقة حسابات الصندوق .
- ٦- ترشيح عدد من موظفي مركز الحاسبة في دورات الصيانة والشبكات والبرمجة .
- ٧- متابعة الفروع لتزويد المركز بكشوفات السيولة النقدية وإدخال بياناتها في البرنامج المعد من قبل موظفي المركز لهذا الغرض وتسلیم التقارير الى البنك المركزي العراقي
- ٨- متابعة الفروع لإرسال الاستمارات الخاصة بمقترضيهما وأرشفتها وإرسالها إلى البنك المركزي العراقي .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْمَرْفُوْفُ الْعَقَارِيُّ شَرْكَةُ عَامَّةٍ
الْادْمَارَةُ الْعَالْمَةُ

مُدْعَىٰ
الصَّدَادُ
التَّارِيخُ الْمُلْدُودُ
التَّارِيخُ الْمُجَرَّدُ

رابعاً / قسم الرقابة الداخلية :-

- | | |
|--|--|
| نسبة الانجاز % ١٠٠ | ١- انجاز قضايا تحقيقية عدد (٣) |
| نسبة الانجاز % ٦٠ | ٢- الاستمرار بتدقيق الموازين الشهرية الواردة من الفروع
والبالغة (٨) . |
| نسبة الانجاز % ١٠٠ | ٣- تدقيق السلف / السجلات الحسابية / الرواتب / كشف البنك . |
| نسبة الانجاز % ٨٠ | ٤- متابعة (٥) تقارير لأقسام وفروع المصرف والبنك المركزي
والمفتش العام . |
| نسبة الانجاز % ١٠٠ | ٥- انجاز الزيارات التفتيشية لتدقيق (٢) من فروع المصرف |
| ٦- متابعة (٤) تقارير ديوان أرقابه الماليه والبنك المركزي ووزارة المالية نسبة الانجاز % ١٠٠ | ٦- متابعة (٤) تقارير ديوان أرقابه الماليه والبنك المركزي ووزارة المالية نسبة الانجاز % ١٠٠ |
| ٧- انجاز (١) تقارير ديوان الرقابة المالية والبنك المركزي ووزارة المالية نسبة الانجاز % ١٠٠ | ٧- انجاز (١) تقارير ديوان الرقابة المالية والبنك المركزي ووزارة المالية نسبة الانجاز % ١٠٠ |

خامساً / قسم الاستثمار :-

شعبة الاستثمار .

- ١- متابعة الموجود النقدي اليومي للادارة العامة والفرعين الرئيسي والرصافة .
- ٢- تم إيداع الصكوك للمبالغ المستردة والمستلمة من قبل فروعنا في بغداد والمحافظات والمبالغ المستردة ولشهر شباط / ١٤٢٠ ، (٥٠٠,٨٤,٠٨,٠٨) مiliar دينار .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
المصرف العقاري شركة عامة
الادارة العامة

الصفحة
العدد ٤
التاريخ ٢٠١٤
التاريخ ٢٠١٣
التاريخ ٢٠١٢

- ٣- بلغ مجموع المبالغ المسترددة لسلفه (١٠٠) راتب إلى فروعنا في بغداد والمحافظات لشهر آذار ٢٠١٤ هو (١٢٤,٦٠١) مليون دينار .
- ٤- تحويل مبلغ (٩٦) مليون دينار إلى المصرف العقاري فرع بابل لصرف القروض العقارية للمواطنين .
- ٥- فتح حساب جاري الرقم (٣٢٥٢٣) لدى مصرف الرافدين الفرع الرئيسي لإيداع مبالغ الفائض النقدي لدى فروعنا في المحافظات .
- ٦- تفعيل نظام برنامج القروض الاسكانية والعقارية والممنوحة من مصرف الرافدين والرشيد وترحيل كافة الأوليات والخاصة بقروض مصرف الرافدين وتصويرها على الحاسبة .

شعبة الأملأك

- ١- يقوم القسم بأعداد جداول مفصلة عن قطع الأراضي التي يملكها المصرف وتحديد الأراضي العائنة ملكيتها إلى مصرفنا من عدمه وفرز القطع المتجاوز عليها سواء عن طريق دوائر رسمية أو أشخاص خارجيين وتزويد قسم الشؤون القانونية لمتابعتهم قضائياً واتخاذ الإجراءات بحقهم إضافة إلى متابعة أصحاب القطع المنتهية عقودهم ومطالبتهم بأجر المثل وحصر الأراضي المفقودة (للفترات السابقة) بسبب الإحداث واستحداث أراضٍ جديدة تحتوي كافة المعلومات .
- ٢- نتيجة متابعة مقترضي دور الغزالية تم تسديد مبلغ ما يقارب (٢,١٦٠,٩٠٠) مليون دينار .
- ٣- تم إلغاء تخصيص (٣٠) دونما إلى وزارة الصحة من العقار المرقم ٢٠٢٦٢/٤ م ١١ مزرعة حمدي بموجب كتاب السيد الوزير المحترم الموجه إلى أمانة مجلس الوزراء المؤقر بكتابنا ٧٥١ في ٢٠١٢/٢٩ وتم الحصول على سند العقار خالي من التخصيص أعلاه .
- ٤- متابعة محاضر تقدير وإعادة تقدير العقارات العائنة للمصرف لغرض إعلان إيجارها وفق قانون بيع وإيجار أموال الدولة رقم (٢١) لسنة ٢٠١٣ .
- ٥- تم الإعلان عن إيجار عقارات عدد (١) جزء من العقار ٢٠٢٦٢/٤ م ١١ مزرعة حمدي والبالغ مساحته (١) دونما .
- ٦- تم إعلان إيجار جزء من القطعة المرقم ٢٠٢٦٢/٤ م ١١ مزرعة حمدي قدره (٣٠) دونم .
- ٧- اكتشاف ثلاثة عقارات اثنان في بغداد وواحد في الديوانية عائنة إلى المصرف العقاري لم يتم إدراجها ضمن سجلات قسم الاستثمار بسبب القوانين السابقة التي تحد من نشاط السيطرة على الأموال .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
المَرْفَعُ الْعَقَارِي شَرْكَةُ عَامَةٍ
الْإِدَارَةُ الْعَامَةُ

الصَّفَرُ

الصَّفَرُ

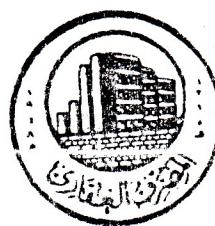
التَّارِيخُ الْمَبْلَدُ

التَّارِيخُ الْمَهْرُ

- ٨ - تم إلغاء تخصيص ملعب الشعب إلى وزارة الشباب والرياضة.
- ٩ - متابعة محاضر تقدير وإعادة تقدير العقارات العائدة لمصرف لغرض إعلان إيجارها وفق قانون بيع وإيجار أموال الدولة رقم (٣٢) لسنة ١٩٨٦ المعدل.
- ١٠ - سيتم إدخال جميع أوليات المستأجرين للعقارات العائدة لمصرف بعد أكمال البرنامج من قبل مركز الحاسبة الإلكترونية.
- ١١ - تم إعادة الإعلان عن إيجار القطعة المرقمه ٦٨ / ٣١٨٥ م ٢٢ راغبة خاتون وبالبالغ مساحتها ٢٤٠٠ م٢ وذلك لعدم وجود راغب بالإيجار.
- ١٢ - تم الإعلان عن إيجار القطعة المرقمه ١١٥٢ / ٢٢ م راغبة خاتون وهي عبارة عن ستة أجزاء .
- ١٣ - تم تمديد فترة الإعلان عن إيجار القطعة المرقمه ١١٥٢ / ٢٢ م راغبة خاتون وهي عبارة عن ستة أجزاء وهي :
٢٠٩١٨٠ م - م الجزء الثاني ٢٥٠٠٠ م - م الجزء الرابع ٢٠١١٧٠٨ م - م الجزء الأول
٢٠٨٩٣٨ م - م الجزء السادس ٩١١٥،٨٨ م - م الجزء الخامس

وحدة العلاقات الداخلية :

ساهمت هذه الوحدة بإرسال كتب (الحجز ورفع الحجز والقائمة السوداء وحجز المستحقات / عقارات الدولة وحجز الأموال) الواردة من وزارة المالية ووزارة العمل والشؤون الاجتماعية وهيئة النزاهة ووزارة الداخلية ودائرة عقارات الدولة ووزارة الزراعة إلى الفروع كافة حيث بلغت عدد الكتب الصادرة لشهر أيار لسنة ٢٠١٤ (٩٣) كتاب تم تعميمه للفروع كافة .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
المَرْفَعُ الْعَقَارِي شَرْكَةُ عَامَةٍ
الْإِدَارَةُ الْعَامَةُ

مساكن
القصور
المأهلي
التاريخي
التاريخي العريق

سادساً : القسم الهندسي :-

- ١- اقتراب انجاز العمل في بناء الإدارة العامة في الصالحة .
- ٢- أعمال الصيانة المستمرة بادامة أعمال صيانة الفروع و متابعتها .

سابعاً : القسم الإداري :-

أولاً : عمل أقراص نحاسية نحاسية للفروع وحسب ما مأمور أدناه :

- ١- فرع كركوك عدد/ ١٠٠ قرص معدني منها ٥٠ قرص جاري و ٥٠ للتوفير
- ٢- الفرع الرئيس عدد/ ١٠٠ قرص معدني منها ٥٠ قرص جاري و ٥٠ للتوفير
- ٣- فرع واسط عدد/ ١٠٠ قرص معدني منها ٥٠ قرص جاري و ٥٠ للتوفير
- ٤- فرع كربلاء المقدسة عدد/ ١٠٠ قرص معدني منها ٥٠ قرص جاري و ٥٠ للتوفير
- ٥- فرع ديالى عدد/ ١٠٠ قرص معدني منها ٥٠ قرص جاري و ٥٠ للتوفير.

ثانياً : عمل اختام لفروعي الرئيسي وكركوك .

ثالثاً : عمل باجات تعريفية لموظفي الإدارة العامة وفرعي الرصافة والرئيسي .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المصرف العقاري شركة عامة الادارة العامة

١٠
النقد
الناتج المحلي الإجمالي
الناتج المحلي

ثامناً : وحدة غسيل الأموال :-

- ١- استلام بريد فروع المصرف العقاري في المحافظات عن طريق شعبه الارشيف
- ٢- متابعة وتذيق تواریخ الكشوفات لحركة عمليتي الإيداع والسحب خلال خمسة عشر يوماً .
- ٣- تذيق التوقيع والاختام الخاصة بالکشوفات من مخولين ومدير فرع وختم الفرع ورقم الفرع ورقم الكتاب وتاريخ اصداره .
- ٤- تذيق المبالغ العالية والتوجيه لمعرفة المهنة الحقيقية للزبون ومطالبتهم بالمستمسكات التي تخص عمله ومعرفة اصل المبالغ والجهة المستفيدة منه
- ٥- الاتصال هاتفيا مع الفروع ومتابعة الكشوفات التحليلية المتأخرة خلال خمسة عشر يوم .
- ٦- تهيئة الكتب الرسمية الخاصة للبنك المركزي لإرسالها وترحيلها على الحاسبة .
- ٧- استنساخ الكشوفات التحليلية الواردة من قبل فروع المصرف العقاري خلال تلك الفترة .
- ٨- إرسال النسخ الأصلية إلى البنك المركزي وذلك بذهباب احد موظفي الوحدة والتأييد عليها من قبل المستلم والاحتفاظ بالنسخ الموقعة .
- ٩- ترحيل الكشوفات التحليلية في سجل خاص للوحدة .
- ١٠- متابعة الكتب الرسمية الواردة من قبل البنك المركزي والاجابة عليها بكتب رسمية عن طريق موظفي الوحدة .



بنك
المصرف العقاري شركة عامة
الادارة العامة

١-
٢-
٣-
٤-
٥-
٦-

التاريخ الميلادي
التاريخ المحرر

تاسعاً / قسم التسليف والجباية :

- ١- تحديد لجان الكشف على العقارات وتحديد اللجان الخاصة بمعاملات الحث لإغراض تبليغ المواطنين .
- ٢- تهيئة المعاملات الخاصة بالمواطنين لغرض عرضها على مجلس إدارة المصرف لاستحصل الموافقات الأصولية .
- ٣- متابعة الفروع بعمليات تبليغ المقرضين المتأخرین عن التسديد .
- ٤- تمشية طلبات المواطنين الواردة إلينا من وزارة المالية والوزارات الأخرى ومنهم الكتب التي تؤيد عدم استلامهم سلف من قبل فرعى مصرفنا الرئيسي والرصافة لغرض استلام سلف من مصرف الرشيد .
- ٥- القيام بإعادة صياغة تعليمات التسليف والجباية ودمجها في تعليمات واحدة وإصدار تعليم بذلك لغرض إعادة توزيعها على الفروع للعمل بموجبها .
- ٦- إعداد الخطة التسليفية للفصل الأول من سنة ٢٠١٤ لغرض توزيعها على الفروع للعمل بموجبها .

عاشرًا / قسم الإفراد والموارد البشرية :

- ١- متابعة صحة الصدور للوثائق الدراسية الخاصة بالموظفين .
- ٢- المشاركة بالدورات التدريبية
- ٣- المناقشة مع دائرة الموازنہ في الوزارة حول مصادقة المالک (المشغول والشاغل) للمصرف .
- ٤- ارسال الاحصائية الخاصة بالقوى العاملة في الوزارة شهريا والمصادقة على المشغول الفعلي للمصرف .



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْمَرْكَزُ الْعَارِضُ شَرْكَةُ عَامَّةٍ
الادارة العامة
لِسْمٌ :
الصَّدَقَةُ :
التَّارِيخُ الْمِيلَادِيُّ
التَّارِيخُ الْهِجْرِيُّ

احدى عشر / مكتب السيد المدير العام / وحدة العلاقات والإعلام :

المقابلات

- ١ - المواطنين يوم الأربعاء من كل أسبوع تم مقابلتهم من قبل السيد المدير العام لشهر أيار لسنة ٢٠١٤ حيث بلغ عددهم (٨) مواطن وتم دراسة كافة الأمور المطروحة المتعلقة بالقروض وتسديد الإقساط الشهرية والسنوية وفق الضوابط والتعليمات .
- ٢ - الموظفين يوم الأحد من كل أسبوع حيث تمت مقابلة الموظفين من قبل السيد المدير العام لشهر نيسان لسنة ٢٠١٤ وقد بلغ عددهم (٦) موظف وبحثت قضياتهم حسب الصلاحيات والضوابط لموظفي الدولة.

يرجى التفضل بالاطلاع ... مع التقدير

حسين احمد طعمة
المدير العام / وكالة
رئيس مجلس الادارة
٢٠١٤ / ٥ / ٢

نسخة منه إلى :-

- ❖ وزارة المالية / دائرة تكنولوجيا المعلومات / للتفضل بالاطلاع ... مع التقدير .
- ❖ وزارة المالية / الدائرة الاقتصادية / للتفضل بالاطلاع مع التقدير .
- ❖ الاصبارة العامة .