

قرار رئيس مجلس إدارة الهيئة رقم ٢٢/٣٢١  
في إصدار جدول التقييمات الإدارية

- ويشمل الجدول الآتي:
- جدول الأقسام من التقييم الإداري رقم ٦١ / ٦٣ الصادر في ١٠/١٠/١٩٨٥.
- جدول التقييم رقم ٨ / ٧١ الصادر في ١٠/١٠/١٩٨٥.
- جدول التقييم رقم ٧٥ / ٧٢ الصادر في ١٠/١٠/١٩٨٥.
- جدول التقييم رقم ٣٠٨ / ١٩٨٥ الصادر في ١٠/١٠/١٩٨٥.
- جدول التقييم رقم ٣٠ / ٢٦ الصادر في ١٠/١٠/١٩٨٥.
- جدول قرار وزارة التخطيط رقم ١٨٢ / ٧٦ الصادر في ١٠/١٠/١٩٨٥.
- جدول قرار وزارة التخطيط رقم ٨٠ / ٧٤ الصادر في ١٠/١٠/١٩٨٥.
- جدول قرار وزارة التخطيط رقم ٨٧ / ٧٤ الصادر في ١٠/١٠/١٩٨٥.
- جدول قرار وزارة التخطيط رقم ٦٧ / ٧٥ الصادر في ١٠/١٠/١٩٨٥.
- جدول قرار وزارة التخطيط رقم ٦٣ / ٧٥ الصادر في ١٠/١٠/١٩٨٥.
- جدول قرار وزارة التخطيط رقم ١٤٨ / ٧٥ الصادر في ١٠/١٠/١٩٨٥.
- جدول قرار وزارة التخطيط رقم ٤ / ٧٧ الصادر في ١٠/١٠/١٩٨٥.

قـــرر

- مادة أولى: يشمل بأحكام الدورة الصمتية به أمران في شأن إجراءات التنفيذ الإداري.
- مادة ثانية: يفوض المهام الواردة في الجدول رقم ١٩٨٩ في إصدار أوامر التقييم الإداري لكل قسم يخصه.
- مادة ثالثة: يشمل بهذا القرار والدورة الصمتية المعاملة اعتباراً من تاريخه وتلغى كل ما يخالفه من نصوص سابقة.

رئيس مجلس إدارة الهيئة  
أ. محمد الدين مصطفى محمد  
٧٧/٥/٧٦

المستحقات

على الدوام... المستحقات... من تاريخ...  
المستحقات من تاريخ...  
المستحقات من تاريخ...

• اسم صاحب العمل

• عنوان صاحب العمل

• رقم الترخيص

• نوع نشاط صاحب العمل

• بيان المستحقات من قبل المظالمه بالتسجيل

• استيفاء تعويضات رتبون التأمين المالية والتعويضات

• إحالة أصل رخصة المزايا إلى المختص متابعة المطالبات بنسب حسابات الإيرادات الذي يقوم بحسب

• تسجيل المطالبات بسبب المطالبات والاعتراضات نموذج رقم (٢٤) وإيادتها التسجيل على النظام

• إرسال أصل المطالبة إلى صاحب العمل بموجب خطاب موصى عليه مع طم الوصول

• حفظ الصورة الأولى من المطالبة في سجل المطالبات

• تسليم الصورة الثانية من المطالبة إلى وحدة الحفظ لإبقائها بحفظ صاحب العمل

• الصورة الثالثة من المطالبة تحفظ بالمستودع العام للمكتب

• في حالة قيام صاحب العمل بمسداد المستحقات خلال ثلاثين يوما من تاريخ استلامه المطالبة يتم إلغاء سجل المطالبات والاعتراضات برفق مستند المسداد وتاريخه

• كما أنه لا يرصد على الصوره الأولى من المطالبة وتسليمها لقسم الوثائق والطلبات الإدارية بحفظ صاحب العمل

• في حالة اعتراض صاحب العمل على المستحقات يتم تسجيل رقم وتاريخ ورود الاعتراض بسجل المطالبات والاعتراضات زائحات الرقم والتاريخ على الاعتراض وإحالته للجنة

• الاعتراض له حده وأرد على صاحب العمل

• في حالة عدم المسداد وعدم الاعتراض خلال ثلاثين يوما وكذا في حالة رفض الاعتراض مسج عدم تنفيذ صاحب العمل بطلب لمرضى العرض على لجان فسخ

• المنازلات يقوم مختص متابعة المطالبات بتسليم الصورة الأولى من المطالبة المحفوظة لديه لقسم التنفيذ الإداري بالمكتب مقابل التوقيع على سجل المطالبات

• الاعتراضات

ثالثا : اجراءات تنفيذ أوامر الحجز :

- توثيق تنفيذ أوامر الحجز بصور الية الإدارة من قسم حسابات الإيواء المصنوع به :-
- إعداد أمر حجز أصل نموذج رقم (١٧٢) من أصل وصورة مطبوع به :-
- اسم صاحب الأصل
- رقم الترخيص
- عنوانه مع بيان عنوان المركز الرئيسي والدروع
- نوع النشاط بالتفصيل
- بيان المستحقات من فترة المداهة بالتنجيل وسنوات استحقاقها والمند القانوني للاستحقاق
- اسم من أصدر الأمر وتوقيعه وهدفه والمند التنفيذي المنوي منه في إصدار الأمر
- استيفاء توقيع رئيس قسم التنفيذ الإداري على الأمر ومن له حق إصدار أمر الحجز
- ختم أصل من أمر الحجز بخاتم شعار الجمهورية
- تسجيل بيانات أمر الحجز بسجل أوامر الحجز نموذج رقم (٦٥) وإثبات رقم التنفيذ على أصل وصورة الأمر
- عرض الأمر على رئيس قسم التنفيذ الإداري لتحديد اسم مندوب التنفيذ
- إنشاء ملف تنفيذي تودع به صورة المبالغ بصورة أمر الحجز مع التأكد من عدم سابقة وجود ملف
- تسليم الملف المكاف بالتنفيذ أصل من أمر الحجز قابل توقيعه على سجل أوامر الحجز

ثالثا : اجراءات تنفيذ أوامر الحجز :

- ينتقل مندوب التنفيذ الى مقر صاحب المل الموضح بأمر الحجز وذلك في أيام العمل الرسمية وفيما بين الساعة العاشرة صباحا والحادسة مساء بحيث يقوم بـ :-
- التعمية على صاحب المل باداء الجبال المستحقة والوادة بأمر الحجز
- استلام الجبال التي يخضع لها المل بسداد الملتزمية وتحرير ايصال استلام عنده نموذج رقم ٢١ وإثبات رقم الايصال وتاريخ السداد على أصل أمر الحجز واستنزائها في المستحقات في حالة السداد الجزئي عند تحرير مضمون الحجز
- توقيع الحجز على المقتولات الموجودة وبالعين في حالة استلام صاحب المل عن سداد

السياسة العامة للاقتصاد  
 لادارة المالية الحكومية

دورة المحاسبة والتفويض الإداري  
 القسم الثاني من التفويض الإداري

عدد صفحات

تهدف دورة التحصيل والتفويض الإداري الى تبسيط الاجراءات بما يتفق  
 والتجانس بالقرارات المتساوية في هذا المجال وما يسمح بأداء الادارة الواجبه فسي  
 المراجع المحدث لها مع ضمان هياكله مستقره لتحصيل المهتم أولا بأول. ولقد روي عند اعداد  
 الدورة التعرض للمصنفين من الاجراءات الفنية الدقيقة لهذا النوع هذا النوع من  
 النشاط وعنى لا تتعرض الاجراءات للطعن فيها بانفسه بل  
 ونود الاشارة الى ضرورة العلم بقوانين المدينين الابتدائي وتانون المراقبات  
 وتانون الحجز الاداري والسورة المستندة بالامتحانات والتحصيل وتعليمات النظام  
 الأساسي للمهنة الذي تنفذ هذه الدورة .

وتضمن دورة التحصيل والتفويض الإداري الاقسام التاليه :

- أولا : اجراء المخلات المستحقات .
- ثانيا : اجراءات اصدار امر الحجز الإداري .
- ثالثا : اجراءات تنفيذ امر الحجز الإداري .
- ١ - اجراءات التنفيذ بالحجز على المنقولات تحت يد المدين .
- ٢ - اجراءات التنفيذ بالحجز تحت يد الغير .
- ٣ - اجراءات التنفيذ بالحجز على المنقولات المملوكة للمدين .
- ٤ - اجراءات التنفيذ في حالة عدم الاستدلال .
- رابعا : مراجعة اجراءات التنفيذ .
- خامسا : اجراءات تبسيط المستحقات .
- سادسا : اجراءات رفع العجز .
- سابعا : اجراءات البيع الإداري .
- ١ - اجراءات بيع المنقولات المحجز عليها .
- ٢ - اجراءات بيع العتبات المحجز عليها .

دورة الحصول بالتمليك الإداري  
القسم الثاني : التقييم والتقييم الإداري

ب - إذا ما تم طرح العقار كغيره المزايمة أو ضمن الأمانة بالقرن انتهى المحضر يتم مندوب التقييم :-

- x اعطاء باب ما هو بين يدي أحد هذين رجال الإدارة \*
- x الحصول على الترخيص الخاصة أو جهة الإدارة بقرن مع المحضر إذا كان النطاق قسما أو أجزاء \*
- x تحرير محضر جرد بها يوجد بالمكان من مئة مائة ويقيم ههنا من الماعدين \*
- x توزيع المحضر على الموقوفات والراعي بها بههنا والمحضر الثاني من طرفه من الماعدين والتدوين \*
- x تسليم بازل العقارات التي يجوز ههنا الماعدين أو احد رجال الإدارة المحضر في سائلة رهنه أو يقيم تواجد \*
- x امداد عمق السائل من البيع الا محضر على جميع الاسباب بالملف الخارجية ونفسها بناتم مصنوع تحرير ههنا السائل بقرن التدوين والتدوين \*
- x الانتقال الى قسم التقييم وتقييم العقار في دفتر الاعمال لتتم يد الحراسة على المنفعة الممنولة ومراقبتة سلامة الاحتتام \*
- x اخذ صاحب السائل التقييم بقرن ههنا بما أتخذ من اجراءات ويحدد وتاريخ جلسة البيع \*

ج - يتم توزيع المحضر على الموقوف الخبير قابل التقييم كالملاحق فان ملوكا الماعدين وانما فان العقار يطرأ على التقييم ويتم المحضر على سائر الماعدين فقط \*

و - تحرير محضر بالتقييم المتداوله التي توجد ونفذ توزيع المحضر واستلامها وتحرير ايصال احتلام تقديم نموذج رقم ٢٢ يسلم ههنا لههنا جردا دل ههنا كانت على اجنوبه يتم ايضا ههنا في حساب الملائمة اجنوبه المصلحة بالمهيكه ههنا على الا يحصل من التقييم الا بنوة المستندات \*

د - تعيين ارجان الموقوفات والراعي المصلحة والتقييم أو أي محاذر تيسر اخرى بالدقيد وزنها ههنا والاحتكامه بتقييم لتضمها ههنا وانما ههنا بههنا المحضر مع ارتفاع تقدير الخبير بالمحضر \*

و - ارفق المبرراته بتقييمه للاسهام والمستندات والميكات والنما الاطلاقا كانت لطالما او تليق الاطراف مع المصلحة بالتقييم ههنا المحضر \*

مقدمة المصنف والتشريف الإداري  
القسم الثاني: المصنف الإداري

عند أي تشوير من الأمانة التي لم يرد فيها من المسجوز لديه اعدادها في ذلك  
وهذا لا ينافي مع ما في المصنف الإداري من قسم المصنف الإداري الذي لا ينافي  
لا يجرأ من أن لا يمتنع منكم شيئا من غير أن يمتنع عليه من الأمانة  
عند تشوير عن الأمانة التي لم يرد فيها المسجوز لديه أو لم يرد في المصنف  
طائفة وهم من غيرهم الذين يردون في المصنف الإداري لا يجرأ من أن لا يمتنع عليه  
لديه الإداري

أما تشوير ما أتوا به المسجوز لديه من أعمال والأعمال في سجلات تتبع المسجوز بما أتوا به  
أيضا في هذه الأمانة من غير أن يمتنع عليه

٣ إجراءات التشريف بالمسجوز على المقارنات المذكورة للمدينين ؟  
إذا لم تفعل ذلك من قبل المدينين من حقوقه في التشريف بالمسجوز للمدينين تشريف  
إجراءات المسجوز المقارن ويكون المدين بالمسجوز انقضى إذا لم يمتنع عليه من الأمانة  
طائفة ملتزمه المقارن المطلوب المسجوز عليه

أ - التشريف على الملكية إذا تشرفه بالانذار بتهمة المسجوز ؟

للجنة في إجراءات التشريف الإداري على مندوب التشريف الإداري أن يقوم بـ  
التشريف على أمانة المقارنات المذكورة في المصنف الإداري المشترك محل سكنه أو أخته أو أرى  
جهة أخرى من مديري "الخدمة المدنية" بما لا ينافي من الشروط

الاستكشاف عن مكشآت الأراضي والمباني في الجهد الكائن بها المقارن عن طريق سجلات  
المباني القائمة بالمدينة فإذا كان المقارن مقدر عليه ضرائب عقارية

الإصلاح على عهد التشريف لدى نظري التقدير أو حسب المصنف المقارن المخصص من  
حالة عدم ظهور اسم المدين من جهة الاطلاع على التكلفة

الاستدلال على المقارنات غير التكلفة كالأراضي البور والأراضي النماء بأقرارات إدارته  
من المدين والمصنف بورا ل الإدارة والتشريف من ملكيتها بالاطلاع على عقد الملكية  
في المصنف المقارن أو مكشآت المدين إذا كان قد سبق تشريفها وإزيل عنها التكاليف

تحرير تشريفه بالانذار والانداء بالمسجوز المقارن إلى المدين في شخص وضع اليد أيا كانت  
صفته في حياطة عدم سداد المستحقات المسجوز بها نموذج رقم (٤١) مرفقا

تاريخ الانذار وسننته

- التسمية بأداء المستحقات والانداء بالمسجوز الإداري
- بيان المستحقات المدونة بالتفصيل وسنوات مستحقاتها
- اسم المدين بالانذار ورقم أمانة المدين وعنوانه

دائرة التنفيذ الإداري  
التنفيذ الإداري

تأليف الوثائق المتعلقة بـ ٤ وفي حضور من الذين أو أشقارهم من المديرين  
والذين عانتهم في بيان أو بيان مشترك لهم أو من المديرين أو اتخاذ القرارات  
التي تليها الإدارية

١ - اجراء التنفيذ بالحجز على المنقولات بحدود الدين :-

- يقوم مندوب التنفيذ في حالة الحجز على المنقولات بـ :-
- توقيع الحجز بمحضر من جز إداري بحدود رقم (٣٦) من أدلى بصورتين متطابقتين
- X اسم صاحب السهم وقرانه ورقم اشتراكه بالمهينة .
- X بيان المستندات الواردة في الحجز بالتفصيل .
- X رقم وتاريخ وجوهه أصداً من الحجز .
- X اسم الهيئة التي انتدب إليها مندوب التنفيذ لاتخاذ الاجراءات
- X الاسماء الشاهدين وأرقام بطلانها عند المدينه الخاصة بها .
- X ما يفيد إعلان صاحب السهم أو من يوجب عنه بالبيع المستحقه مع التنبه عليه بالمزيد
- واتذاره بتوقيع الحجز .
- X تاريخ وساعة توقيع الحجز .
- X بيان المنقولات المحجزة عليها وتزويدها وقادرها والتمن البتة رتبها وساعاتها بالتفصيل
- وصان وجودها .
- X الساعة والتاريخ المحدد لجلسة بيع المنقولات وكذا المكان الذي ستم فيه على
- الا يكون التاريخ يوم جمعه أو قبل مضي ثمانية أيام من تاريخ الحجز أو بعد مضي
- سبعة أشهر من تاريخ الحجز .
- X اسم الدعا من مدينته ورقم بدياته وما اذا كانت خراسته بأمر أو بدون أمر .
- X توقيع المدين والشاهدين وأرقام بطلانها وأموال الضمان الضام في الحالات التي تستلزم
- وجوده .

مراعاة ما يلي عند توقيع الحجز على المنقولات :-

١ - توقيع الحجز على المنقولات الممنوعة للمسلح بوضع الحجز مع باقي المنقولات بما في ذلك  
حق الايجار الذي يحجز غيره تحت يد المدين مع احتفاظ المالك بالمنفعة ونفسه

مذكرة التحصيل والتقييم الإداري  
القسم الثاني : التقييم الإداري

تتمثل في تحديد مدى تحقيق الأهداف الإدارية  
أو في قياس الأداء الإداري أو في تقييم  
العمل الإداري في ضوء الأهداف  
التي تم تحديدها مسبقاً. وتتمثل في  
تقديم صورة واضحة عن  
الأداء الإداري في ضوء  
البيانات التي تم جمعها  
من خلال العمل الإداري  
في ضوء الأهداف التي  
تم تحديدها مسبقاً.

تتمثل في تحديد مدى  
التقييم الإداري في ضوء  
الأهداف التي تم تحديدها  
مسبقاً. وتتمثل في  
تقديم صورة واضحة عن  
الأداء الإداري في ضوء  
البيانات التي تم جمعها  
من خلال العمل الإداري  
في ضوء الأهداف التي  
تم تحديدها مسبقاً.

اسم صاحب العمل المدين وإقراره ورسم إقراره • وجبات المستحقات •  
غوائمه بالتفصيل •  
قيمة المتقولات التي أقرها المدين •  
أية تحريات أو معلومات أخرى يجب التفتيش الحصول عليها •  
تواريخ المدين وإشاداته والتدوين •

عوض عن عدم الأمانة في الأوراق المتفرقة على رئيس قسم التفتيش الإداري •  
تسليم المذكرة الأولى من المدين لكتابة المذكرة لتسجيلها بموجبها تسجيل حالات عدم  
الامتثال للمذكرة رقم ( ٦٨ ) •  
تسليم المذكرة الثانية من المدين للقسم التفتيشي المكتوب لتدوينها عن أعمال ملزمه  
للدخول •  
إرسال عمل المحضر إلى مصادرة الأوراق التي تنبئها التفتيش التحري عن أي شيء  
أعمال مذكورة للمدين •

تلقي التحريات من الأقسام المختلفة الداخلية والخارجية وتسجيل ملخصها  
بالتفصيل •  
إعداد تقرير شهري عن الحالات التي يمكن الاستدلال فيها عن أعمال المدعى  
وإرساله على رئيس قسم التفتيش الإداري لاتخاذ الإجراءات المقررة في شأنه  
الذي من التفتيش تسجيلها •



دورة التحصيل والتفصيل الإداري  
الذي انشأه : التفصيل الإداري

الجراءات التنفيذية بالحجز تحت يد المضمين

في حالة عدم وجود استولات تحت يد صاحب العمل المدين للمهينة يمكن الحجز عليها أو عدم كفاية أداء المتقولات إذا كانت تحت اليد المدينه وتبين أن له صاحب العمل أو لا أو مقتولات تحت يد شخص آخر يتولى مندوب التنفيذ بسـ :

• أعداد تقرير بما يملكه صاحب العمل المدين ويتولى تحت يد الغير وفي حال ما إذا كان المملوك لصاحب العمل تاراً مستعمل لسكن الغير يتم التذرع عن أساءه مستأجرى الشطر الذين سيتم الحجز تحت يد سـ .

• أعداد محضر عدم تحت يد الغير نموذج رقم ( ٤٠ ) من أصل وسورتين متطابقتين :  
رقم ملف الحجز .

• اسم مدين الدين ومقره ونشاطه .

• اسم المحجوز له وبين ومقره .

• اسم من أصدر أمر الحجز وصفته والاساس القانوني .

• بيان بمتطلبات المهينة على وجه التفصيل ومعلومات استحقاقه .

• نهي المحجوز له من الوفاء بما تحت يده الى صاحب العمل المحجوز عليه أو تسليمه وتكليفه بالتقرير في ذمته لمكتب التأمينات المختصة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اعلانه .

• تاريخ ارسال المحضر .

• احتفاء توقيع رئيس قسم التنفيذ الإداري وصير المذنب على المحضر وختمه بخاتمه  
• شماره الجمهوريه .

• ارسال اصل محضر الحجز للمدين لدى الغير الى المحجوز له به بموجب خطاب موصى عليه بسلم الوصول .

• اعلان صاحب العمل المدين للمهينة بمهنة من محضر الحجز الواقع تحت يد الغير وذلك خلال الثمانية أيام التالية لتاريخ اعلان المحضر للمحجوز له به والا اعتبر الحجز كأن لم يكن .

• احالة السورة الثانية من المحضر وفق كافة اوراق الحجز الى كاتب الحجز لتسجيلها بسجل تتبع الحجز وايداع هذه الاوراق بملف الحجز الخاص بصاحب العمل .

• تلقي الاعتراضات المقدمه من صاحب العمل أو من المحجوز له بهم وترتيبها على رئيس قسم التنفيذ الإداري لاتخاذ الاجراءات اللزمه بشأن عرضها على اللجنة المختصة  
• بدار الاعتراضات .

• تلقي اقرار المحجوز له به بما في ذمته .

الاسماء والبيانات التي هي المقارنات  
 المقارنات التي هي المقارنات  
 المقارنات التي هي المقارنات  
 المقارنات التي هي المقارنات  
 المقارنات التي هي المقارنات  
 المقارنات التي هي المقارنات  
 المقارنات التي هي المقارنات  
 المقارنات التي هي المقارنات

مقدار الحصة الموزعة بالانذار بالعجز عليها ريمان ما اذا كانت مائة أو غيره في  
 المقارنات بين المقدار الحصة بالانذار

بين مدخبات المقارنات التي يشملها العجز على ذلك المقارنات بالانذار  
 اعلان الانذار للمدينين المالك للمقارنات في مخرجاتها  
 تطبيق نسبة من الاعلان في حالة وفور المدينين المتقنين على الانذار واستسلام  
 نسبه منه على باب الجزأ أو القسم أو المأمونة أو على باب المدد أو المدد  
 الذي يتقضى بالانذار ويقوم هذا الاجراء مقام الاعلان

توزيع المدينين أو اقسامهم ليدأ ومن يجب عندها والسيود وعند باب العجز

باب توزيع العجز المقارنات

يقوم مندوب التنفيذ بـ

عرض نتيجة التحريات على رئيس القسم التنفيذي الإداري الذي يقوم ببحث الطكبسه  
 المقارنات على صور المالكات المتأليه وانسابه للمقارنات وطلب الشهادة المقارنات  
 (كشف التحديد الرسمي) من مكتب الشهر العقاري الذي يمد من أصل  
 وثلاث صور يتضمن

- اسم المقارنات المطلوب عند الشهاده
- عنوان المقارنات المطلوب عند التصرفات
- ايضاً ما اذا كان المقارنات مكاناً
- مندوب بحث المنكبة (في حدود عشر سنوات)

صدر في ذلك ما كان من توفيق أئمة الدين في إقامة هذه الهيئة من ورثة وكذا طلب  
 أئمة الطائفة من العظماء والفقهاء الذين كانوا يشاركون في إدارة هذه الهيئة  
 تحرياً بحضرة صاحب الجلالة في ذلك الوقت (١٢١٢) قسماً  
 البعثات الإسلامية إلى بلاد الهند في الأندلس والجزيرة العربية  
 مستحقاً للثمن  
 ثم إننا نلاحظ

تحرياً في ما يورثه أكثر من واحد من القسامين المحجوزين لها أو استئجارها  
 إذا كان المحجوز على عامه أو عرضاً أو على مدة زمنية لإدارة هذه الهيئة أو على صنع  
 أو تشغيل أو بواسطة جهاز للهيئة إن تطلبنا المراسم بالادارة والاستئجار أو إن  
 تستعمل يد طائفة أخرى في ذلك

توقيع محضو الهيئة في أي من المدينين بعد صدور الأمر من تاريخ إعلان  
 التوقيع والالتزام بالهيئة المحجوزة توقيع محضو الهيئة على ذلك التوقيع بموافقة المدينين  
 وتوقيع في أي من الحالات الاجرائية المتعلقة بإعلان محضو الهيئة

إعلان محضو الهيئة في أي من هذه الحالات بموافقة المدينين  
 موقفة على ذلك في أي من هذه الحالات قبل توقيع المحجوز الإداري مقابل مدين متنازه  
 أو قبل تسجيل محضو الهيئة الإداري مقابل مدين أو في أي من الحالات الأخرى على أن يتم  
 الإعلان خلال شهر من تاريخ محضو الهيئة

إعلان محضو الهيئة في أي من الحالات المذكورة في الفقرة السابقة إذا لم يكن لأصحاب  
 الحقوق الشرعية فيها رأي أو رأيهم من التامة بصرف

تحرير صورة طبق الأصل من محضو الهيئة الموجه للمدين على الموقرة الزمنية  
 المدة من مدينته بموافقة الهيئة الإدارية بكشف التوقيع الرسمي وصورة من خارطة قبول  
 نموذج رقم ٢٣ المرفق ويراعى التوقيع على السند من مندوب الهيئة ورئيس  
 الجسم ومدير المكتب وختمه بخاتم شعار الجمهورية

الرجوع الى السيد الخزيق، وضوراً اضطرار قبول الرجوع الى مكتب الشهر السابق المختص  
لشؤون الموظفين، كما ان عدد الموظفين الذين تم التعاقد معهم في العقد المسجل في دفتر  
التعاقد مسجلين في دفتر الموظفين، وتعد هذه التواريخ من تاريخ ١٠/١٠/١٩٦٠م  
تاريخ مبدئي، وتعد هذه التواريخ من تاريخ ١٠/١٠/١٩٦٠م  
الرجوع الى السيد الخزيق رقم (٤٧) من تاريخ ١٠/١٠/١٩٦٠م  
تاريخ وساعة من تاريخ انعقاد الجلسة.

تاريخ توقيع العقد رقمه وتاريخ تسديده بالمشهور الإداري.  
بيانات تاريخ انعقاد الجلسة (مسدده - محدوده / عنوان).  
الاشارة الاساسية للمعتمد عليه في الزاوية.  
توقيع مندوب الشركة، ووجه من قسم الشؤون الإدارية.

تسليم صورة لقران الشركة، لتأشير المدير العام، ليعمل المخرج الإداري وايداعها ماف  
المخرج أو لتأشير مدير الشركة.

تلقى الاذن من السيد الخزيق والتعليق على التكاليف الإدارية، ودراسة على  
رئيس القسم الإداري، في التكاليف الإدارية بوجهة نظر الهيئة، بعد استطلاع رأي الإدارة  
التقريبية المستجدة في الأشغال التي تتطلب إجراء بحث قانوني.

٤ - الجزء الثاني من خطة عمل الاستعداد

في حالة عدم التمكن من مندوب التنفيذ على التدبير يقوم - -

باعداد تقرير عن أداءه وتوقيع رقم (٦١) من أصله وصورتين مقتضيات:

اسم صاحب العمل المسمى برقم الترخيص.

قوة العمل في المؤسسة في تاريخه.

أصول البيانات المدية من معلوماتهم بشأن مطلق التواجد، أو تواجد أصوله  
له.

البيانات الممكن الحصول عليها من الجهات الرسمية (إدارة الرخص - السجل  
التجاري وحدتها لإدارة الضريبة - أتمام الشروع).

توقيع مندوب الشركة والشاهدان اللذان أصدرتهما المفوض والجيوان الذين  
أخذت أرقامهم ورغبتهم في التكاليف الضريبية الخاصة بهم.

عن تقرير عدم الاستدلال على المدعى من قبل رئيس قسم التنفيذ الإداري .  
تسليم المهوره الأولى من التقرير لقاتل الحجز للتسجيل بموجبها بسجل حالات عدم  
الاستدلال نموذج رقم ( ٦٨ ) مضمون :

رقم أمورا حجز وتاريخ إصداره .

اسم صاحب العمل ومقرانه .

الأمبالغ المستحقة للمهوره .

اسم المندوب الذي كلف بالتنفيذ .

ملاحظات عما يورث من تحريات الجهات المختلفة .

مخصص تحريات هذه الهيئة للتنفيذ .

تسليم المهوره الثانيه من التقرير لنسب التفتيش التي تسخرى عن المدين أو أخته  
أموال مطلونه للظلمة .

اختارة أصل تقرير عدم الاستدلال على المدين أى منه قة التأمينات التابع لها  
المكتب والجزء الخارجة من جانبها وجمع التعريفات .

تلقى التعريفات من الأجهزة المختلفة الداخلية والخارجية وتسجيل مخصصها بسجل  
حالات عدم الاستدلال .

اعداد تقرير شهري عن الحالات التي تصدر فيها الاستدلال على المدين وعرضه  
على رئيس قسم التنفيذ الإداري لاتخاذ الإجراءات المقرره بشأن اعدادهم الذين  
التخذ وتحصيلها على أن يوفق التقرير كدفء بحالات عدم الاستدلال المطلوب

التحوز عن مديونيتها نموذج رقم ٧٢ مضمون : -

اسم صاحب العمل ووصفه ومحل عمله .

بيان المستحقات بالتسليم .

تسمية التحريات التي قام بها المكتب والمنه .

توقيع رئيس قسم التنفيذ ورئيس التفتيش ومدير المكتب .

وإلا لم يجرى من التضرع والبيان أن التضرع لم يجرى عنها ورجعها للمركز  
المعنى المهم لا يجرى إلا في التضرع والبيان أن التضرع لم يجرى عنها ورجعها للمركز  
البيان

في ما يقع الحجز كالتأويل الحجز (صورة المدايه سائر الحجز - حضور الحجز)  
بعد أن يجرى من وسائل التضرع حيث يتم  
• ما يجرى من الحجز بعد التضرع في الحجز المدايه السابق تجزئتها أما حسب السبل  
• التأكيد على عدم تأويل السبل المتضاد لهذا التضرع  
• غاية انتقال سندوب التنفيذ لا يجوز الحجز على ما يجب العمل  
الصين

مراجعة معاصر الحجز ارتفعه على المتولات وانك من اشتباه كاتبة بالمت المعتبر  
وعلى الاخص حسب المتولات رجعت في بيان  
• معاد البيع وآفه لا يجرى يوم جمعة أو يوم عطلة وهو أن أنه يجرى في يومه ثمانية أيام  
البيعة ستة أشهر من تسريح الحجز على المتولات  
• تخصيص طرفي المتولات

اتخاذ الإجراءات لإزالة النقص على تنفيذ بالحجز على المتول في حالة  
عدم وجود الدين أو وضع التوزيع على حضور الحجز  
اتخاذ الإجراءات التبرع للحجز على المتولات المصوبه بالمكان مقلقه  
• التأكيد من أن التبرع يكون بالاتفاق بين التضرع والتبرع  
• التأكيد من صحة تبرعات سندوب الحجز على الملكية المقاربه من وقد استندت  
الحق

توزيع الحجز المقاربه قد تم بعد فسخ شهر على الأقل من تاريخ التبرع  
والإقرار  
• التأكيد من أن التبرع يسجل بتبرع الحجز  
• اتخاذ الإجراءات التبرع له فدي التبرع المتحقق طابيع له من الغناء عند  
التبرع

اعداد الذكوات اللازمة لرد على التبرعات الخاصة بالتبرع والتي تقدم من  
أصحاب الاعمال بعد استطلاع رأي الادارة والتبرع الختمه في الاجراء النسبي  
تتطلب بحث قانوني

تسجيل مود البيع المحدد بالمعصر يا جوده ابيع  
• اخطار عمليات الإيرادات لاحتمال تبعية التبرع في التاريخ المحدد  
• ليس

حسابات الجوازات المستحقة

- وتقدر جازات كل من اذنا او اربعة اذنان الماسة على ان دفعات دورية بدسب
- للمستهلكة المستحقة بعد رسم الجوازات بحسب ايرادات وذلك في الاحوال
- الاتية :
- بعد اتمام العمل بها استحقاق او بعد فوات سببها المرسوم او ان كانت قد
- بعد تجميع الجواز الاداري .
- فعلى استلام ارباب ايرادات لطلب التخصيص يقوم بـ :
- تقديم اذنه بكون مستحقا على صاحب السجل حتى يارون تقدم للمبا التخصيص
- ولم يكن قد سبق تخصيص المالكه
- اعداد قوائم تقسيط بوزن ( ٥٣ ) من اهل وصبيته تقديرا :
- اسم صاحب السجل ووزن اشتراكه بالهجرة .
- اسم كل مستحق من السجل بالانصاف وسنوات استحقاقها .
- مدة التخصيص ووزنه القصد والجزء الباقي اذ لم يبق
- تاريخ بدء ونهاية التخصيص .
- اسم مصدر الخبز ووزنه وتبقيته .
- اسم القرار ومن ساهم الى قسم التنفيذ الاداري .
- عند استلام قسم التنفيذ الاداري لقرار التخصيص يقوم مراجع التنفيذ الاداري بـ :
- التأكد من اتجاها اجراءات الحجز الاداري عند صاحب السجل او انه قد قدم
- خطاب ضمان غير مجازي على شرط وجازي من احد الميزان المستمدة اذية تلتزم
- بالبيع .
- التأكد من قرار التخصيص بوزن مصدر الحجز وتاريخ توقيعه او رقم وتاريخ تقديم
- خطاب الضمان .
- اذية قرار التخصيص وبقائه الى قسم المراجعة .
- فور استلام المراجع الضمان لقرار التخصيص يتم بـ :
- التأكد من صحة اجراءات التي تم تنفيذها بحسب ايرادات والتنفيذ الاداري .
- التأكد من صحة استباب اقامة الاقرباء ومدة التخصيص .
- التأكد من صواب جزئية من المستحقين وذلك لما تم تحديده .





المحجز هو الذي...

المحجز هو الذي...

المحجز هو الذي...

المحجز هو الذي...

المحجز هو الذي...

المحجز هو الذي...

المحجز هو الذي...

المحجز هو الذي...

المحجز هو الذي...

المحجز هو الذي...

المحجز هو الذي...

المحجز هو الذي...

المحجز هو الذي...

المحجز هو الذي...

المحجز هو الذي...

المحجز هو الذي...

المحجز هو الذي...

المحجز هو الذي...

المحجز هو الذي...

المحجز هو الذي...

المحجز هو الذي...

المحجز هو الذي...

المحجز هو الذي...

المحجز هو الذي...

المحجز هو الذي...

المحجز هو الذي...

المحجز هو الذي...

المحجز هو الذي...

المحجز هو الذي...

المحجز هو الذي...

المحجز هو الذي...

المحجز هو الذي...



باعتبارها في البيع والطلب في السوق  
 في البيع والطلب في السوق  
 في البيع والطلب في السوق

العدد المضمون في البيع والطلب في السوق  
 التاجر في البيع والطلب في السوق

تجار الاقليم في البيع والطلب في السوق  
 في البيع والطلب في السوق

في البيع والطلب في السوق  
 في البيع والطلب في السوق

استلام ما في البيع والطلب في السوق  
 في البيع والطلب في السوق

في البيع والطلب في السوق  
 في البيع والطلب في السوق

في البيع والطلب في السوق  
 في البيع والطلب في السوق

في البيع والطلب في السوق  
 في البيع والطلب في السوق

في البيع والطلب في السوق  
 في البيع والطلب في السوق

المرور بالخبراء وتقييم المحرمات  
المبالغ المحرمات من أجلها  
تقييم الموقوف من ممتلكات المبالغ المبيع إلى المدين أو ابدائه لحساب خزنة المدين  
أولاً : المصلحة حسب اعتبارها

يتحدد : اعتماداً على الخوارزمية  
التي من شأنها تحديد القيمة المبيعة في وقت مبكر من تاريخ  
التاريخ من المبيع في التجزئة، فالرسم قبل البيع المبيع من ثمانية أيام بعد تاريخ  
في السقف المبيعه في المبالغ التي تستأجر المدين وتضمن التمر  
تاريخ توقيع الجزاء رقم وتاريخ تسجيله بالجمهور العقاري  
تاريخ وساعتها وفقاً لجدول جلسة البيع

بالمثل استأجر المدين (مصلحة) وعودته به نيابة  
أيضا استأجر المدين المبرأة  
تضمن تنفيذ ديون المدين الإداري  
الإطلاق من البيع باللائحة الثانية بقرار من وزير  
المصلحة المعتمدة للأحكام بعد بيان المدين  
باب العقول المحذرة في التمر التي يقع بها التمر  
الباب المبرأة للتجزئة القسم الذي يقع التمر في دائرته  
عوضاً لكل من كل مقرر من المبالغ المحذرة ببعضها إذا كانت صورة أوباني  
انتهاج المدين المبيع بمقتضى المطالبة الواجب في دائرتها العقار ويتم ذلك بناءً على  
أحكام المدين المبيعة بخلاف موسى عليه من المدين من تاريخ المبيع  
انتهاج المدين المبرأة لا يقل عن ١٠٪ من قيمة المدين المبرأة  
اعتباراً تاريخ لا يقل عن ١٠٪ من قيمة المدين المبرأة أي تزيد  
تم البيع على جزء من التمر بغير ثمنه والمبالغ المحذرة المبرأة حتى نهاية التمر  
المحذرة على المدين

- تجزئة المبيع ويشمل المدين :
- سحب المبيع
- شروط البيع
- مصلحة وتاريخ وتقرير جلسة البيع
- بإتاحة المدين لمطالبة المدين
- كافة المبالغ المحذرة لتسجيل المدين
- تاريخ حجز المدين ورقم وتاريخ شهره
- التمن المدين

اسم الحجز على ورثه اشتراكه

• المستندات المطلوبة

• بيانات الك ر في الوقائع

• اسم الراعي عليه المزااد

• للمساءات التي اقدمت رالتمن الراسي به الزاد

• وقائع المندوب ورئيس القسم ورئيس الجلسة • ( المحافظ أو من ينيه )

عادة البيع على مسئولية الراسي عليه المزااد اذا تخلف عن الوفاء بشروط البيع على

ن يتم ذلك بتحديد جلسة ينشر عنها طابقا لما تقدم

استلام التقرير بالزيادة على من يبيع المقار على الاقل الزيادة عن عشر الثمن

لا يجوز التدواع عن هذا التقرير ويجوز الزيادة بالمسرب بالنسبة للبيع اول فقط

على الهيئة شهر محضر البيع على حساب الراسي عليه المزااد ويسلم صورة رسميه

• محضر البيع المجلس الذي يعتبر سند للتطبيق

رئيس مجلس ادارة الهيئة

امضاء

" سماء الدين مصطفى محمد "

الإدارة المركزية لشئون  
مطارات وسط الدلتا  
دفترا