



## سياسة تمكين الشباب

### الجهات المسؤولة عن تنفيذ السياسة:

- ١- برنامج مشروعك
- ٢- جهاز تنمية المشروعات الصغيرة ومتناهية الصغر
- ٣- إدارة بناء وتنمية القرية

لمحافظة الشرقية



## سياسة تمكين الشباب

### الجهة المسؤولة عن تنفيذ السياسة:

#### ١. برنامج مشروعك:

#### مهام البرنامج:

- تقديم قروض للشباب حيث يقوم المواطن بملء إستمارة طلب القرض وهى إحدى إستمارتين طبقاً لحجم القرض المطلوب
  - الإستمارة الأولى: لطالب القروض من ألف جنيه وحتى ٥٠ ألف جنيه مصري.
  - الإستمارة الثانية: لطالب القروض أكبر من ٥٠ ألف جنيه وحتى ٢ مليون جنيه.
- يقوم ممثل التنمية المحلية بمعاونة طالبي القروض من خلال :
  - تعريفهم بالقروض الإستثمارية بالمنطقة الجغرافية المحيطة والمستندات المطلوبة.
  - توفير نماذج دراسات جدوى للمشروعات ( الإستعانة بموقع بنك الأفكار الخاص بوزارة التنمية المحليه ويوجد بالمقرات أسطوانات مدمجة وعليها نماذج دراسات جدوى للمشروعات)
- يقوم مدير مشروعك بإستخراج الرخصة المؤقتة للمشروع بمعاونة الاقسام الهندسية بمجالس المدن والوحدات المحلية.
- يقوم ممثل البنك بإخطار العميل بموعد تسليم القرض والتسجيل بتمام تسليم القرض على نظام المعلومات وكذا متابعة السداد شهرياً طبقاً لطبيعة القرض أو رفض الطلب مع إخطار المواطن بسبب الرفض على أن يتم الرد فى خلال أسبوع على أكثر تقدير بعد إستكمال كافة الأوراق المطلوبة.

### الخدمات المقدمة من برنامج مشروعك:

#### (١-٢) توفير فرص عمل للشباب

#### تمويل المشروعات

#### الأوراق المطلوبة لتقديم الخدمة / المهمة:

- ١- صورة بطاقة الرقم القومي.
- ٢- صورة البطاقة الضريبية.
- ٣- صورة عقد الإيجار أو التملك.
- ٤- صورة السجل التجاري (مستخرج حديث).



### الإجراءات المتبعة :

- يقوم المواطن بالتوجه إلى مقر المشروع القريب من مكان تنفيذ مشروعه ومقابلة ممثل التنمية المحلية بالمقر.
- يقوم طالب القرض بمراجعة بيانات الإستثمار والتعرف على المستندات المطلوبة مع ممثل البنك بموقع المشروع.
- يقوم المواطن بملء إستثمار طلب القرض وهي إحدى إستمارتين طبقاً لحجم القرض المطلوب
  - الإستثمار الأولى : لطالب القروض من ألف جنيه وحتى ٥٠ ألف جنيه مصري.
  - الإستثمار الثانية : لطالب القروض أكبر من ٥٠ ألف جنيه وحتى ٢ مليون جنيه.
- يقوم مدير مشروعك باستخراج الرخصة المؤقتة للمشروع بمعاونة الاقسام الهندسية بمجالس المدن والوحدات المحلية.
- يقوم ممثل التنمية المحلية بإستخراج خطاب الوحدة المحلية بقطع المرافق عن المواطن في حالة عدم السداد لمدة ٣ أقساط متتالية.
- بعد إستكمال المستندات الأولية المطلوبة يتم تسليم الطلب لممثل البنك في الموقع.
- يقوم ممثل البنك بتسليم ممثل التنمية المحلية صورة من استمارة طلب القرض المستوفاه.
- يقوم مدير مشروعك بتسجيل الطلب في السجلات المعدة لذلك.
- يقوم ممثل البنك بإخطار العميل بموعد تسليم القرض والتسجيل بتمام تسليم القرض على نظام المعلومات وكذا متابعة السداد شهرياً طبقاً لطبيعة القرض أو رفض الطلب مع إخطار المواطن بسبب الرفض على أن يتم الرد في خلال أسبوع على أكثر تقدير بعد إستكمال كافة الأوراق المطلوبة.

### (٢-٢) إستخراج ترخيص مؤقت (الأنشطة التجارية والخدمية والمهن الحرة)

#### الأهداف:

- تبسيط وتيسير الإجراءات علي العميل.
- تنميط الإجراءات وتوحيدها في كافة مقرات مشروعك علي مستوى الجمهورية.
- التحقق من سلامة موقف العميل من خلال إستعلام ميداني بمعرفة لجنة.
- تحديد المسئوليات والإختصاصات.



### الأوراق المطلوبة لتقديم الخدمة / المهمة:

يجب علي موظف مشروعك ومديره التأكد من قيام العميل بملء إستمارة طلب الحصول علي قرض بخط واضح مقروء ويحتوي علي البيانات التالية:-

١. عنوان مقر المشروع بالتفصيل ووسائل الإتصال (تليفون / موبايل).
٢. عنوان مقر الإقامة الخاص بالعميل بالتفصيل وكافة وسائل الإتصال به.
٣. عنوان شخص يمكن الرجوع إليه وكافة وسائل الإتصال به.

### تقسم آليات إستخراج الرخصة إلى شقين:-

- الشق الأول: إستعلام ميداني من خلال لجنة إستعلام يهدف التأكد من تواجد المشروع وتواجد العميل فعلياً سواء في مقر المشروع أو في مقر الإقامة الوارد بطلب الحصول علي القرض، وكذلك التحقق من تواجد الضامن في مقر إقامته.
- الشق الثاني: التحقق من سلامة موقف مقر المشروع من خلال الإدارات المعنية.

### الإجراءات المتبعة :

م	الإجراء	المدة الزمنية
١	بعد قيام العميل بملء إستمارة طلب الحصول علي قرض والتوقيع عليها ، يقوم موظف المقر:- التوقيع علي طلب الحصول علي القرض أيضاً (للتأكد من أن العميل وقع أمامه) ● التأكد من إستيفاء مستندات بملف العميل. ● رفع الطلب وملف العميل إلي مدير المقر.	(نفس اليوم) توقيع طلب الحصول علي القرض وإستيفاء المستندات
٢	يقوم مدير المقر مخاطبة التالي وإرفاق صورة من طلب الحصول علي القرض ومستندات المقر وصورة الرقم القومي والضامن:- ● رئيس لجنة الإستعلام لعمل الإستعلام. ● الأقسام المعنية بالإدارة الهندسية (مركز/مدينة/حي) التالية للتحقق من:- - قسم التنظيم: للتحقق من عدم وجود قرار إزالة لكامل المبني المتواجد به المشروع - قسم رخص المحلات: للتأكد من عدم صدور رخصة من قبل أو المشروع غير خاضع للترخيص. - قسم التخطيط العمراني: للتحقق أن المشروع داخل الحيز العمراني من عدمه - قسم أملاك الدولة: للتحقق أن المشروع غير مقام علي أرض الدولة دون وجه حق.	(نفس اليوم) توقيع طلب الحصول علي القرض وإستيفاء المستندات



3	يتم تسليم الردود إلى مدير المقر طبقاً للفرات الزمنية التالية كحد أقصى:- • خطاب رد التنظيم. • خطاب رد رخص المحلات. • خطاب رد التخطيط العمراني • خطاب رد الأملاك.	من تاريخ استلام خطاب المقر (يومان عمل) (يومان عمل) (يومان عمل) (يومان عمل)
4	يمكن بدلاً من الخطابات عمل محضر إنضمامي واحد لتغطية كافة النقاط الواردة بمجرد استلام رئيس لجنة الاستعلام لخطاب مدير المقر يتم بإستدعاء اللجنة والقيام بعمل التالي:- • زيارة مقر مشروع العميل والتحقق من وجود المقر في العنوان والتحقق من وجود العميل بالمقر. • الإتصال الهاتفي بمنزل العميل والتحقق من أنه مقر إقامة العميل. • الإتصال بمقر (الشخص الذي يمكن الرجوع إليه) والتحقق من أنه مقر أقامته. • التوقيع علي محضر الاستعلام بعد إستكمال البيانات الواردة به وإرساله لمدير المقر مع الإحتفاظ بصورة لديها.	(٣ أيام عمل) من تاريخ إستلام خطاب المقر
5	يقوم مدير المقر بالتوقيع علي نموذج الترخيص المؤقت، بعد التأكد من إستيفاء الملف للتالي:- • التحقق من وجود توقيع احد موظفي المقر علي الطلب • ايجابية خطاب الرد من املاك الدولة • ايجابية خطابات الرد من التنظيم والتخطيط العمراني والرخص • ايجابية محضر استعلامات موقع من أعضاء اللجنة ثم يقوم بعد ذلك برفع الملف إلى مدير المشروع بالمحافظة	يوم عمل واحد من إستلام محضر الإستعلام
6	يقوم مدير المشروع بالمحافظة بالتوقيع علي نموذج الترخيص المؤقت وختمه، بعد التأكد من استيفاء الملف للتالي:- • التحقق من وجود توقيع مدير المقر علي الرخصة وأحد موظفيه علي طلب الحصول علي القرض • ايجابية خطاب الرد من أملاك الدولة	يوم عمل واحد من إستلام الملف من مدير المقر



	<ul style="list-style-type: none"><li>• ايجابية خطابات الرد من التنظيم والتخطيط العمراني والرخص</li><li>• ايجابية محضر استعلامات موقع من أعضاء اللجنة</li><li>• يقوم مدير المشروع بالمحافظة برد الرخصة الموقعة إلى مدير المقر لإتخاذ الإجراءات اللازمة الخاصة بإرسال الرخص المؤقتة مع ضرورة الإحتفاظ بنسخة كاملة من المستندات والرخص بملف لديه.</li></ul>	
<u>عند طلب البنك للمستند</u>	يقوم مدير المقر بتسليم أصل الرخصة المؤقتة إلى فرع بنك تعامل العميل في حالة موافقة البنك علي منح العميل التمويل	٧
<p><b>ملاحظات هامة :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ضرورة إلتزام كل وحدة محلية بالنطاق الجغرافي التابعة لها فقط.</li><li>• ضرورة إلتزام كل الأقسام والإدارات والأفراد المشاركين بالمواعيد الموضحة التزم تام.</li></ul> <p>حث العميل علي ضرورة وسرعة السير في إجراء الترخيص النهائي وإبلاغ الحماية المدنية حتى لا يتعرض النشاط للإيقاف في حالة إنتهاء فترة الرخصة المؤقتة.</p> <p><b>ملاحظات هامة :</b></p> <p>في جميع الأحوال يتم عمل الإستعلام الميداني لكافة العملاء، بما في ذلك المشروعات التي لا تحتاج إلى تراخيص، وفي هذه الحالة يجب مراعاة المستندات المطلوبة.</p>		



## نموذج رقم (١)

1/2

### محافظة

**مشروعك**

**نموذج استعلام ميداني عن عميل**

**أولا: بيانات مقدم الطلب والشركة**

التاريخ:  المحافظة:  الفرع:

الاسم:   
العنوان:

رقم التليفون:  منزل:  محمول:

تاريخ الميلاد:  النوع:  الجنسية:

الرقم القومي:  تاريخ الانتهاء:

بريد الكتروني:

المؤهل الدراسي:  الحالة الاجتماعية:

**بيانات عن الشركة**

اسم الشركة:   
عنوان مقر المشروع:

مقر الشركة:  تملك  ايجار قديم  ايجار جديد  أخرى

رقم التليفون:  أرضي:  محمول:

بريد الكتروني:  الفاكس:

**علامة مميزة لمقر المشروع**

رقم السجل التجاري:  تاريخ السجل التجاري:

رقم البطاقة الضريبية:  تاريخ البطاقة الضريبية:

رقم الملف الضريبي:  الكيان القانوني لشركة:

**ثانيا: بيانات الضامن (شخص يمكن الرجوع اليه)**

اسم الضامن:   
عنوان الضامن:

رقم تليفون:  منزل:  محمول:

الرقم القومي:  تاريخ الميلاد:

مقر الضامن:  تملك  ايجار قديم  ايجار جديد  أخرى

تاريخ الميلاد:  النوع:  الجنسية:

**ثالثا: استعلام الضامن**

1 من يقيم مع الضامن:  1  
2 منذ متى يقيم الضامن:  2  
3 ما هو عمل الضامن:  3  
4 ما علاقة الضامن بالعمل:  4

ملاحظات عن الضامن:





2/2

رابعاً: استعلام العميل بمقر الشركة

م	البند	الوصف	ملاحظات
1	عدد العمالة		
2	عدد الورديات		
3	انتظام العمل		

وصف لمقر المشروع

وصف لنشاط المشروع

1	عدد سنوات تواجد العميل بمقر المشروع	<input type="checkbox"/>	هل العميل متواجد وقت زيارة مقر المشروع	7
2	هل هناك مقر آخر للمشروع؟	<input type="checkbox"/>	هل كان هناك مقر آخر للمشروع؟	8
3	العنوان:		اسباب التغيير	9
4	هل لدى العميل نشاط آخر؟	<input type="checkbox"/>	هل سبق للعميل تغيير النشاط؟	10
5	ما هو		اسباب التغيير	11
6	العنوان:			

خامساً: استعلام العميل بمقر الإقامة

1	من يقم مع العميل:	1	2
2	منذ متى يقم العميل.	3	4

ملاحظات عن العميل:

ذكر الاسباب التي أدت الى هذه المعلومة

بمعة العميل

جيدة	لم يعتمد على ما يسمى اليها	سيئه

توقيع أعضاء اللجنة

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
1			
2			
3			

التاريخ:





## ٢. جهاز تنمية المشروعات الصغيرة ومتناهية الصغر

### مهام الجهاز:

- رعاية المشروعات المتوسطة والصغيرة و متناهية الصغر عن طريق حزمة متكاملة من الخدمات المالية وغير المالية من خلال:
- تمويل المشروعات.
- إصدار تراخيص المشروعات (الشباك الواحد).

### الخدمات / المهام المقدمة من الجهاز:

#### (١-٢) تمويل المشروعات

##### الأوراق المطلوبة لتقديم الخدمة / المهمة:

١. موقف التجنيد بالنسبة للذكور.
٢. المؤهل الدراسي (إن وجد) - على الأقل إجادة القراءة والكتابة.
٣. عقد إيجار / تملك مقر النشاط مثبت التاريخ بالشهر العقاري ويغطي مدة القرض.
٤. مستخرج حديث من السجل التجاري للنشاط.
٥. البطاقة الضريبية.
٦. الموقف التأميني للعميل (غير مؤمن عليه قطاع عام أو خاص).
٧. التراخيص اللازمة لمزاولة النشاط (إن وجد / تطلب الأمر ذلك).
٨. أي موافقات خاصة يتطلبها طبيعة النشاط المطلوب تمويله.

##### الإجراءات المتبعة:

- تسجيل بيانات العميل على قاعدة بيانات الحاسب الآلي للإستقبال الخاص بعملاء الجهاز.
  - دراسة طلب العميل والإحتياجات التمويلية الخاص به.
- (وفقاً لما يتناسب مع العميل المطلوب تمويله - إقراض مباشر / جهات وسيطة).

#### (٢-٢) إصدار تراخيص المشروعات (الشباك الواحد)

##### الأوراق المطلوبة لتقديم الخدمة / المهمة:

- يتقدم طالب الترخيص بالمستندات سألها الذكر



### الإجراءات المتبعة:

- يتم مخاطبة الجهات المختلفة المنوط بها الموافقة على ترخيص النشاط حسب طبيعته.
- إصدار الرخصة المؤقتة و مخاطبة الجهة الإدارية المسؤولة لإصدار الترخيص النهائي للنشاط .
- إستلام الجهاز للترخيص النهائي من الجهة الإدارية ثم تسليمه للعميل بعد تسجيل الرقم القومي للمنشأة.

## ٣. إدارة بناء وتنمية القرية

### مهام الإدارة:

- رفع المستوى المعيشي للأسرة وتحسين مستوى الدخل وتدعيم مؤسسات المشاركة الشعبية من خلال إعطاء قروض متناهية الصغر عن طريق صندوق التنمية المحلية التابع لوزارة التنمية المحلية

### الخدمات المقدمة من الإدارة:

#### تقديم قروض للشباب

#### صندوق التنمية المحلية

#### التعريف بالصندوق:

هو صندوق إقراض تابع لوزارة التنمية المحلية لإقراض قاطني الوحدات المحلية القروية بهدف رفع المستوى المعيشي والمساعدة علي زيادة دخل بعض الأسر ويكون الإقراض من خلال الوحدات المحلية التابعة ومشروعات الصندوق متناهية الصغر بفائدة ٦% علي مستوى فترة سداد القرض والتي تصل من ٢-٣ عام وبمبالغ مالية من ٥ / ٧ / ١٠ آلاف جنيه ويكون السداد حسب طبيعة القرض.

#### الأوراق المطلوبة لتقديم الخدمة / المهمة: ( السن للمقترض والضامن من ٢١ - ٥٥ عام)

١. إستمارة طلب قرض.
٢. إقرار من الوحدة المحلية بأخذ الضمانات الكافية علي المقترض.
٣. سند إذني مختوم ومعتمد من الوحدة المحلية علي المقترض والضامن.
٤. عقد كفالة تضامنية علي الضامن.
٥. عقد قرض بين الوحدة المحلية وصندوق التنمية المحلية.
٦. بطاقة الرقم القومي للمقترض والضامن سارية وتختم من الجهتين صورة طبق الأصل
٧. صورة من الخدمة العسكري للذكور حتى ٣٠ سنة
٨. ثلاثة إقرارات علي المقترض (تنفيذ المشروع فعلياً - عدم وجود قرض آخر في ذمته أو قيد السداد - التأمين علي الماشية).



#### الإجراءات المتبعة:

- يتم عمل الملف بالوحدة المحلية والذي يرسل إلي إدارة تنمية القرية بالمركز ثم إدارة تنمية القرية بالمحافظة الذي يتم إرساله لصندوق التنمية المحلية بالقاهرة والتابع لوزارة التنمية المحلية والكائن (الأمانة العامة للمحليات بالبرجاس أمام البنك العربي الإفريقي).
- بعد دراسة الملف بالصندوق وموافقة لجنة القروض عليه يتم عمل عقد قرض من الصندوق بين الصندوق ورئيس الوحدة المحلية ويتم إعتماده من الوحدة والصندوق وعليه يتم صرف القرض للمواطن بمعرفة الوحدة المحلية.
- علي الوحدة المحلية أخذ الضمانات الكافية من المقترض والضامن لكي يتم سداد القرض تماماً والمسئول الأول والأخير عن سداد القرض هي الوحدة المحلية القاطن بها المقترض .