

تعليمات معدلة لتعليمات تحصيل أموال صندوق تسليف النفقة
صادرة بموجب المادة (٦/هـ) والمادة (٢١) من نظام صندوق تسليف النفقة رقم (٨٤) لسنة
٢٠١٥ وتعديلاته

المادة (١)

تسمى هذه التعليمات (تعليمات معدلة لتعليمات تحصيل أموال صندوق تسليف النفقة رقم (٢) لسنة
٢٠٢٥) وتقرأ مع تعليمات تحصيل أموال صندوق تسليف النفقة رقم (١) لسنة ٢٠٢٠ المشار
إليها فيما يلي بالتعليمات الأصلية كوحدة واحدة ويعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الإدارة.

المادة (٢)

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني أدناه ما لم تدل القرينة
على غير ذلك:

الصندوق: صندوق تسليف النفقة.

المجلس: مجلس إدارة الصندوق.

المدير: مدير إدارة الصندوق.

المديرية: مديرية التحصيل.

مدير المديرية: مدير مديرية التحصيل.

الدين: المبلغ الذي سلفه الصندوق من النفقة المحكوم بها.

المحكوم له: من صدر لصالحه سند تنفيذي بالنفقة.

المحكوم عليه: المدين بالنفقة بموجب سند تنفيذي.

المدين: المطلوب منه تسديد الدين سواء كان المحكوم له أو المحكوم عليه حسب مقتضى الحال.

المادة (٣)

يحصل الصندوق أمواله وفقاً لما يلي:

أ- مطالبة المدين بتسديد مبلغ الدين بشكل مباشر لدى مديرية التحصيل وفقاً لأحكام هذه التعليمات.

ب- بواسطة الإجراءات التنفيذية لدى محاكم التنفيذ الشرعي أو دوائر التنفيذ وفقاً لأحكام قانون
الأحوال الشخصية الأردني وقانوني التنفيذ والتنفيذ الشرعي الأردني.

ج- إقامة الدعاوى لدى المحاكم المختصة.

د- بواسطة إجراءات تحصيل الأموال العامة وفقاً لأحكام قانون تحصيل الأموال العامة.

المادة (٤)

أ- على مدير مكتب التسليف إعلام مدير المديرية بقرار التسليف ووقائعه فور اتخاذه وكذلك بأي قرارات لاحقة متعلقة به.

ب- تقوم المديرية بفتح ملف تحصيل خاص بكل طلب تم الموافقة فيه على التسليف تدرج فيه جميع الوقائع والقرارات والإجراءات المتخذة بشأنه.

ج- تتخذ المديرية فور ورود قرار التسليف ووقائعه إليها جميع الإجراءات القانونية المطلوبة وفقاً لأحكام التشريعات ذات العلاقة لضمان تحصيل المبالغ المسلفة، وتباشر الدخول كطرف ثالث في الدعوى التنفيذية بعد مرور ثلاثة أشهر من إصدار قرار الموافقة على التسليف.

د- في حال تبين للمديرية وجود أي بيانات من شأنها التأثير على عملية التسليف يجب على مدير المديرية إعلام مدير مكتب التسليف بها لاتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأنها.

المادة (٥)

أ- ينظر مدير المديرية في طلبات التسوية المحالة إلى المديرية.

ب- يحدد مدير المديرية الوسيلة المناسبة للتحصيل استناداً لأحكام المادة (٣) من هذه التعليمات.

ج- في حال اتخذ مدير المديرية قراره باتخاذ إجراء قانوني، يحيل الملف لقسم إدارة قضايا الدولة لمباشرة الدخول كطرف في الدعوى.

د- تتحقق المديرية من وجود أية أموال أو أصول منقولة أو غير منقولة يمكن الحجز عليها تعود ملكيتها للمدين من الصندوق.

هـ- يحدد مدير المديرية مقدار الدفعة الأولى في الطلبات التي يقل فيها المبلغ المسلف حتى تاريخ تقديم الطلب عن (٥٠٠٠) دينار، وفي حال زاد المبلغ المسلف عن ذلك يحدد مدير إدارة الصندوق مقدار الدفعة الأولى مع مراعاة المقدرة المالية لمقدم الطلب في جميع الأحوال.

المادة (٦)

لا تعطى براءة ذمة نهائية للمدين من الصندوق إلا إذا سدد كامل الدين وتم إيقاف عملية التسليف.

المادة (٧)

أ- تودع الأموال المحصلة في حساب خاص بالتحصيل ينشئه الصندوق لهذه الغاية وتحول المبالغ من هذا الحساب إلى أي من الحسابات الأخرى للصندوق بقرار من المدير أو من يفوضه بذلك.

ب- توثق المديرية كافة أعمالها المالية والمحاسبية وفقاً للإجراءات المالية المعتمدة سواء الدفترية أو المحوسبة.

المادة (٨)

أ- إذا توفي المدين دون تركه تكفي لسداد الدين كلياً أو جزئياً أو إذا أصيب بعجز جسدي كلي أو فقد أهليته ولم يكن له أية أموال يمكن تحصيل الدين منها يحيل مدير المديرية تنسيبه للمدير الذي بدوره يرفع تنسيبه بشأنها للمجلس لاتخاذ القرار المناسب.

المادة (٩)

أ- يعتمد المدير النماذج وصيغ المخاطبات وآلياتها الخاصة بإجراءات التحصيل.
ب- للمدير أن يعتمد المخاطبات والإجراءات الإلكترونية عوضاً عن الإجراءات الورقية بعد التحقق من جاهزيتها والحصول على الموافقات عليها من الجهات ذات العلاقة

رئيسة وحدة الشؤون القانونية / د. علا علي الخصاونه