

# مرشد تنظيم أعمال الشؤون الإدارية

تحت إشراف :

لجنة إعداد ومراجعة المرشد وأدلة العمل بديوان الزكاة.

٢٠١٥م

## المحتويات

الصفحة	الموضوع
٩	مقدمة
٩	<b>أولاً : المهام والاختصاصات</b>
٩	مهام واختصاصات مدير الشؤون الإدارية بالأمانة العامة
١٠	مهام قسم الخدمات
١٢	مهام قسم الحركة
١٢	مهام القسم العمومي
١٣	مهام واختصاصات مدير الشؤون الإدارية بأمانة الولاية والأمانات الأخرى
١٣	مهام واختصاصات المشرف الإداري بالمحلية والمكاتب الفرعية الأخرى
١٤	<b>ثانياً : الإجراءات</b>
١٤	إجراءات التعاقد
١٤	إجراءات سداد الإيجار
١٤	إجراء التسليم والتسلم
١٥	إجراء التخلص من الفائض
١٥	إجراء الصيانة
١٥	الإجراء في حالة الحادث
١٦	إجراء سداد فواتير المياه والكهرباء
١٦	إجراء سداد فاتورة الهاتف
١٧	إجراء الحضور والانصراف
١٧	إجراء تصنيف وترتيب وحفظ المكاتبات والأرشيف
١٨	<b>ثالثاً : النماذج المعمول بها في الشؤون الإدارية</b>
١٩	١/ نموذج حصر وسائل الحركة
٢٠	٢/ نموذج بنود مصروفات التسيير
٢٢	٣/ نموذج الصيانة الدورية
١٣	٤/ نموذج الصيانة الطارئة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

ونحن إذ نقدم هذه المرشد واللوائح الخاصة بالعمل للقارئ والباحث والعاملين عليها في كل أرجاء العالم الإسلامي للاستفادة منها نأمل في تزويدنا بالأفكار والملاحظات التي تعين على تطوير مسيرة السودان الزكوية .

وأغتنم هذه السانحة لأتقدم بالشكر الجزيل للعلماء والخبراء وقيادات العمل الزكوي الذين ساهموا معنا في توثيق هذه المرشد واللوائح وتقيحها وأخص منهم بالذكر الآتية أسماؤهم:-

رقم	الاسم
١	أ.د. أحمد مجذوب أحمد علي
٢	مولانا.محمد عبد الرازق محمد مختار
٣	مولانا.محمد إبراهيم محمد
٤	د.عبد المنعم محمود القوصي
٥	مولانا.أحمد محمد عبد المجيد
٦	مولانا/د.محمد الحسن حسين شريف
٧	أ.د. مختار عثمان الصديق
٨	أ.د. سعيد محمد سليمان
٩	د.نصر الدين فضل المولي محمد
١٠	أ.د.حسن علي الساعوري
١١	د.عبد الاله محمد أحمد
١٢	أ.أحمد علي الساعوري
١٣	د.التجاني عبد القادر أحمد
١٤	د.آدم بلوح أحمد
١٥	أ.المبارك علي إبراهيم
١٦	أ.د.أبراهيم عبد الصادق محمود
١٧	د. بله الصادق عبد الرحمن
١٨	الأستاذ/مبارك الصديق عبد المعطي
١٩	الدكتور/أحمد هاشم أحمد
٢٠	الدكتور/عادل الحكيم

## تقديم

الحمد لله والصلاة والسلام علي اشرف خلق الله سيدنا محمد بن عبد الله وعلى آله وصحبه أجمعين ومن تبعه بإحسان إلى يوم الدين وبعد .

فان المتابع لمسيرة الزكاة في السودان في الوقت الحاضر يجد أن هنالك جملة من العوامل التي ساعدت على تحويلها من تجربة إلى مسيرة قاصدة إلى الله سبحانه وتعالى تستلهم ماضيها التليد وتتغذى من الإرث الإسلامي الهائل في الفكر والفقهاء لتضبط شعيرة الزكاة في الوقت الراهن بكل تجلياته و أحداثه الاقتصادية والاجتماعية ومن بين هذه العوامل نذكر ما يلي:

أ . كفالة الدستور السوداني ذو الهوية الإسلامية لوجود قانون الزكاة

ب . رعاية الدولة السودانية في مختلف مستوياتها لشعيرة الزكاة وقانونها

ج . الشعور الإسلامي المتنامي لدي أهل السودان ودورة في تيسير أمر تطبيق

شعيرة الزكاة وإنفاذ قانونها


د . توفر لشعيرة الزكاة في السودان مؤسسة مستقلة احتشد فيها نفر كريم من خيرة أبناء السودان من ذوي الهمة العالية والوعي الإسلامي بضرورة أن يسود الإسلام ومؤسساته حياة الناس أجمعين .

والصفحات التالية تمثل توثيقا لمرشد ولوائح العمل بديوان الزكاة وهي نتاج خبرات هؤلاء الرجال الذين عكفوا على تطبيق شعيرة الزكاة في مراحلها المختلفة في السودان .

وقد تم خلال العام ٢٠١٢ م تقيحها وتوثيقها بشكل ممنهج لتكون أساسا لتطوير التطبيقات وممارسات شعيرة الزكاة لينعكس ذلك مستقبلا علي هذه المرشد واللوائح نفسها بالتطوير والتأطير في حركة دائرية تغذي مسيرة الزكاة عاما بعد آخر وتطوير أديباتها ووثائقها أيضا عاما بعد آخر.

٥٠	صلاح محمد حسن
٥١	الخطيب عبد الخالق
٥٢	متوكل الصادق ادريس

ختاماً فإنني أسأل الله العلي القدير أن يجنبنا الزلل وأن يعين أمتنا الإسلامية علي سلوك طريق الهدى والرشاد إنه نعم المولي ونعم النصير وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين.



أ. محمد عبد الرازق محمد مختار  
الأمين العام لديوان الزكاة

٢١	الأستاذ/محمد الماحي النعيم
٢٢	الأستاذ/الوليد عيسى الفاضل
٢٣	الأستاذ/أبراهيم أحمد الشيخ الضرير
٢٤	الأستاذ/سعيد حسين الماحي مقدم
٢٥	الأستاذ/محمد عبد الله محمد أحمد عشة
٢٦	الأستاذ/صالح علي بشير
٢٧	الأستاذ/محمد مكاوي محمد علي
٢٨	الأستاذ/عزالدين علي رحمة
٢٩	الأستاذ/عبد القيوم أحمد محمد
٣٠	الأستاذ/أحمد النور منزول
٣١	د.الصادق أحمد عبد الرحيم
٣٢	الأستاذة/مدينة علي بابكر
٣٣	الأستاذ/سر الختم عمر صالح
٣٤	الأستاذ/عبد الودود علي أحمد
٣٥	الأستاذ/محمد عثمان محمد علي
٣٦	الأستاذ/فتح الرحمن بخيت
٣٧	الأستاذ/موسي الفضل محمد الطيب
٣٨	الأستاذ/كمال محمد محمود
٣٩	الأستاذ/سعيد الحسين سعيد
٤٠	الدكتورة/سعاد محمد عثمان
٤١	الأستاذ/ابراهيم موسي عيسى
٤٢	الأستاذ/سلمي الأمين النقر
٤٣	الدكتور/سامي مصطفى محمد علي
٤٤	الأستاذ/مدوح حسن عبد الرحيم
٤٥	أ.د.عبد الدائم عمر حسن
٤٦	الدكتور/عبد السلام محمد خير
٤٧	الدكتور/الأمين علي علوة
٤٨	الأستاذ/عبد المجيد مرخوص محمد خير
٤٩	الأستاذ/ابوبكر يوسف حمزة

## مقدمة :

الشؤون الإدارية هي قلب المؤسسة النابض الذي يدفع حركة الأداء في أقسامها المختلفة ولها دور محوري في تنفيذ أعمالها وهي إدارة تتفرع من دائرة الشؤون المالية والإدارية ونسبة لهذا الدور فقد تتداخل اختصاصاتها مع الإدارات الأخرى خاصة مع شؤون العاملين والإدارة المالية لذلك فإن هذا المرشد يحدد مهامها واختصاصاتها وإجراءاتها والنماذج المعمول بها. على مستوى الأمانة العامة والولايات والمحليات والمكاتب الفرعية الأخرى.

## أولاً : المهام والاختصاصات :

### (أ) مهام واختصاصات مدير الشؤون الإدارية بالأمانة العامة :

على رأس هذه الإدارة مدير الشؤون الإدارية وهو مسئول مسئولية مباشرة عن أداء هذه الإدارة لدى نائب الأمين العام للشؤون المالية والإدارية على مستوى الأمانة العامة ومسؤولية غير مباشرة (مسؤولية إشرافية) عن إدارات الشؤون الإدارية بأمانات الولايات والأمانات الأخرى وتشمل مهامه الآتي :

- المسئولية المباشرة على مستوى الأمانة العامة :
- وضع خطط وبرامج إدارة الشؤون الإدارية ورفعها لنائب الأمين العام للشؤون المالية والإدارية ثم تنفيذها على مستوى الأمانة العامة.
- وضع مقترح ميزانية التسيير على مستوى الأمانة العامة
- المحافظة على الأصول الثابتة والمتحركة والاحتفاظ بسجلات مكتملة عنها والمشاركة في لجان التخلص من الفائض والإشراف الفني عليها .
- توفير بيئة عمل صحية وخدمات منتظمة .
- الإشراف على إجراءات استلام عهد الأصول وتسليمها وإخلاء الطرف منها عند النقل أو انتهاء الخدمة أو غير ذلك .

## - الإشراف العام :

أ.محمد عبدالرازق محمد مختار

الأمين العام لديوان الزكاة

## - الإشراف الإداري :

١/د.نصر الدين فضل المولى

٢/د.عبدالاله محمد احمد

٣/الأستاذ : أبوبكر يوسف حمزة على

## - التدقيق اللغوي :

١/أ.تاج السر بشير صالح

٢/أ.حسن سيد أحمد الناطق

- الأشراف على الحضور والانصراف و انضباط العاملين و التأمين الذاتي وشركات الحراسة والتوصية على استحقاق العمال .
- إستخراج واعتماد إجراءات إخلاء طرف العاملين عليه .
- أي تكليف آخر من نائب الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية .
- المسئولية غير المباشرة على مستوى أمانات الولايات والأمانات الأخرى .
- المشاركة في لجنة مناقشة المصروفات الإدارية .
- متابعة سجلات الأصول الثابتة والمتحركة والتأكد من حفظها و تأمينها .
- المشاركة في لجان التخلص من الفائض .
- متابعة حسن استخدام وسائل الحركة وصيانتها .

### الأقسام التي تتبع للشؤون الإدارية :

تتبع لمدير الشؤون الإدارية ثلاثة أقسام : قسم الخدمات ، وقسم الحركة ، والقسم العمومي.

### قسم الخدمات :

وهو القسم المختص بتهيئة بيئة صالحة وخدمات مناسبة ومواقع عمل آمنة ووسائل معينة .

### مهام قسم الخدمات :

- توفير المكاتب وتهيئتها وتوفير الأثاث ووسائل الاتصال والطباعة والتصوير .
- استئجار المكاتب والاستراحات والمنازل عند الحاجة .

- توفير خدمات الكهرباء والمياه والخدمات الأخرى المعينة على العمل .
- تأمين المكاتب والمخازن والمنازل وجميع الممتلكات والإشراف على الجهات المكلفة بالتأمين الذاتي والشركات التي يتم التعاقد معها لغرض الحراسة والتأمين .
- إصحاح البيئة و الإشراف على نظافة المكاتب والاستراحات و الأبنية .
- صيانة المباني والأجهزة والمعدات والأثاث وشبكات الكهرباء والمياه والاتصالات .
- الإشراف على الخفراء وتوزيعهم على مواقع العمل والتوصية بمنحهم الأجر الإضافي والإجازات ومحاسبتهم عند المخالفات .
- المحافظة على أجهزة السلامة ومراجعتها دوريا وتدريب العاملين على استخدامها .
- ترحيل أمتعة العاملين عند النقل بالتنسيق مع شؤون العاملين
- الاحتفاظ بمستندات الأراضي والمباني مكتملة كل منها في ملف خاص بالتنسيق مع الإدارة الهندسية والشؤون المالية .
- الاحتفاظ بصور من عقود الخدمات .
- استلام السلفة المستديمة لتوفير بعض الخدمات العاجلة وفق الضوابط الإدارية واللوائح المحاسبية .

- طباعة المكاتبات والتقارير والخطط التابعة للشؤون الادارية.
- ترتيب وتصنيف الأرشيف وحفظه .
- التوصية بمنح بدل الوجبة للعاملين بناء على كشف الحضور والانصراف .

### (ب) مهام واختصاصات مدير الشؤون الإدارية بأمانة الولاية

#### والأمانات الأخرى :

- وضع خطط وبرامج إدارة الشؤون الإدارية على مستوى أمانة الولاية وأمانة الشركات والمعهد العالي ورفعها لأمين الولاية ثم لمدير الشؤون المالية والإدارية لإجازتها ثم تنفيذها .
- كل مهام و اختصاصات رئيس قسم الخدمات و رئيس قسم الحركة ورئيس القسم العمومي على أن يباشر هذه المهام والاختصاصات على مستوى مهام واختصاصات الأمانة التي يتبع لها .
- الإشراف على أداء المشرفين الإداريين بالمحليات أو المكاتب الفرعية الأخرى.

### (ج) مهام واختصاصات المشرف الإداري بالمحلية والمكاتب

#### الفرعية الأخرى :

- يباشر كل مهام واختصاصات مدير الشؤون الإدارية بالولاية وذلك على مستوى مهام واختصاص المحلية أو المكتب الفرعي .

### مهام قسم الحركة :

- تحديد مهام رئيس السائقين ومتابعة أدائه بواسطة رئيس قسم الحركة .
- الاحتفاظ بسجل متكامل عن وسائل الحركة المملوكة للديوان على مستوى السودان يحوي نوع العربة وسنة صنعها و رقم الماكينة ورقم الهيكل والجهة التابعة لها ، وملف لكل عربة على مستوى الأمانة العامة يحوي شهادة الوارد ومستندات التأمين و الترخيص والتسليم والتسلم .
- عمل كرت لكل عربة يوضح الصيانة التي أجريت لها .
- الإشراف على السائقين وعمال الورشة وتكليفهم بالأعباء والتوصية بمنحهم الأجر الإضافي والإجازات ومحاسبتهم عند المخالفات .
- التوصية بشراء وسائل الحركة عند الحاجة ورفع تصور توزيعها لنائب الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية .
- التوصية باستئجار وسائل الحركة عند الحاجة .
- تأمين وترخيص وسائل الحركة واستخراج رخص قيادة العربات الحكومية لمدرء الإدارات والسائقين الذين يقودون عربات حكومية .
- المحافظة على وسائل الحركة بإجراء الصيانة الدورية والطائرة
- التوصية بتلجين وسائل الحركة بعد إبداء الرأي الفني .
- الإشراف على صرف الوقود وتحديد الحصص المناسبة.

### مهام القسم العمومي :

- ضبط حركة وسرية المكاتبات الصادرة والواردة.
- ضبط حضور وانصراف العاملين حسب ساعات العمل الرسمية.
- حفظ نسخ من القوانين واللوائح والقرارات والمنشورات .

**ثانيا : الإجراءات :**

الإجراءات الواردة أدناه يتم تنفيذها على كل المستويات الإدارية التي تباشر هذه الأعمال:

**إجراءات التعاقد :**

- بعض الخدمات تحتاج للتعاقد كالنظافة والإيجارات وهناك عدة جهات تشترك في هذا الأجراء ويتمثل دور قسم الخدمات في ما يأتي :
- تحديد الخدمة المطلوبة ومواصفاتها وشروطها
- رفعها للجهة المختصة للموافقة .
- متابعة تنفيذ الخدمة التي تخص الشؤون الإدارية بعد إكمال مرحلة إجراء المناقصات أو العطاء و توقيع العقد .
- تحرير إفادة بتنفيذ الخدمة حسب المواصفات والشروط الواردة في العقد من الجهة الفنية .
- توصية الجهة المختصة بسداد قيمة الخدمة .

**إجراءات سداد الإيجار :**

- الرجوع للعقد للتأكد من القيمة والشروط .
- مراجعة الفترة التي تم سدادها سابقا .
- توصية الجهة المختصة بسداد قيمة الإيجار .

**إجراء التسليم والتسلم :**

- التأكد مما يراد تسليمه إنه على ما يرام لم يحدث فيه ضياع أو إهمال وأنه في حوزة الجهة التي تريد تسليمه .
- إعداد إقرار التسليم والتسلم محتويا على التاريخ و تحديد الشيء المراد تسليمه تحديدا دقيقا .
- توقيع الطرفين بعد المعاينة والاطلاع .

**إجراء التخلص من الفائض :**

إتباع الإجراءات المنصوص عليها في لائحة الإجراءات المالية والمحاسبية لسنة ٢٠٠٣ م .

**إجراء الصيانة :**

- يحزر السائق طلب الصيانة يوضح فيه العطل عبر رئيس السواقين ومسئول قسم الحركة .
- تحال العربة لفني الصيانة سواء كان يتبع للديوان أو الجهة المتعاقد معها لتحديد العطل وسببه والاسبب والمطلوبة والتكلفة المتوقعة
- محاسبة السائق إن كان العطل نتج عن تقصير أو إهمال .
- مقارنة الكلفة مع قيمة العربة قبل وبعد الصيانة لاتخاذ القرار
- التوصية للجهة المختصة بالموافقة على الصيانة .
- بعد الموافقة يتم تسليم العربة للورشة بواسطة السائق ويكون مسئولا عن متابعتها .
- بعد إجراء الصيانة يتم استلام العربة بواسطة فني مختص او (رئيس السواقين) بعد التأكد من إجراء الصيانة اللازمة .
- تتم مقارنة الفاتورة بالتقرير الفني والتكلفة المبدئية .
- التوصية بسداد قيمة الصيانة .
- رصد قيمة السداد ونوع الصيانة والاسبب في سجل العربة
- مطالبة شركة التأمين إن كان العطل بسبب حادث .

**الإجراء في حالة الحادث :**

- يجب أولا أن تقيم العربة عند التأمين حسب فاتورة الشراء إن كانت جديدة وحسب قيمتها السوقية إن كانت مستعملة .
- إبلاغ السائق لشرطة المرور عند وقوع الحادث والانتظار لحين حضورهم ورسم الحادث .



- إن كان الحادث في موقع بعيد أو كانت الظروف تحول عن حضور شرطة المرور لمعاينة الحادث يتم إبلاغ الشرط بأسرع ما يمكن .
- بعد فتح البلاغ وإجراء التحري استلام مستندات البلاغ وتقدير التكلفة .
- الاتصال بشركة التأمين قبل إجراء الصيانة ومطالبتها بصيانة العربة .
- على قسم الحركة متابعة استرداد التأمين في حالة تفويض شركة التأمين بالصيانة .

#### إجراء سداد فواتير المياه والكهرباء :

- يتم سداد الفواتير في الزمن المحدد حتى لا تقطع الخدمة .
- التأكد من رقم العداد و أنه يتبع للمكتب المعني في فاتورة الشركة .
- مراجعة الفاتورة والتأكد من صحة الاستهلاك ومقارنته بالاستهلاك السابق .
- التوصية بسداد القيمة ومتابعة السداد .

#### إجراء سداد فاتورة الهاتف :

- التأكد من رقم الهاتف واسم صاحبه وأن لديه مبلغ شهري مخصص .
- التأكد من عدم تجاوز الاعتماد .
- التوصية بسداد القيمة في حدود الاعتماد .
- الهواتف ذات الدفع المقدم يمنح أصحابها كروت شحن بالمبلغ المخصص شهريا أو مبالغ نقدية خاصة للأخوة القياديين من الثالثة فما فوق .

#### إجراء الحضور والانصراف :

- استخدام برنامج جهاز التوقيع بالبصمة لإمكانياته العالية في حفظ التقارير واستخراجها حسب الطلب وتوفير الجهد و الوقت و قيمة الدفاتر
- في حالة عدم توفر جهاز التوقيع عن طريق البصمة يتم إعداد دفتر الحضور والانصراف ووضعه في الموقع المناسب قبل دوام العمال بربع ساعة كحد أدنى للتوقيع على الحضور ويتم سحبه بعد بداية دوام الموظفين بنصف ساعة .
- ثم يتم وضع الدفتر قبل ربع ساعة من الانصراف للتوقيع على جدول الانصراف .
- ترفع تقارير كل إدارة يوميا لمديرها .
- يلخص تقرير الحضور والانصراف شهريا أو في كل فترة تطلبه للإدارة المعنية ويرفع لها للاطلاع واتخاذ القرار .
- يتم ربط تقرير الحضور والانصراف بتقارير أداء العاملين .

#### إجراء تصنيف وترتيب وحفظ المكاتبات والأرشيف :

- وذلك عن طريق ترقيم الصفحات ويوضع فهرس في أول الملف .

• نموذج حصر وسائل الحركة :

نوع الوسيلة والوقود
رقم المرور
رقم الهيكل
رقم الماكينة
سنة الصنع
التخصيص

ثالثاً :  
النماذج المعمول بها في الشؤون الإدارية

● نموذج بنود مصروفات التسيير :

اسم البند
المبلغ المعتمد
الصرف الفعلي
الانحراف
الكهرباء
المياه
البريد والبرق
الهاتف
رسوم مصلحة
رسوم بنكية
ورق وأدوات
ملابس عمال
ضيافة وخدمات
جازولين
إيجار منازل
إيجار عربات
بدل الميل
إيجار مخازن
إيجار مكاتب
صيانة سيارات
صيانة مباني

صيانة معدات
تذاكر سفر
بدل ترحيل عند لنقل
إقامة بالفنادق
مراجعة مالية
استشارات
صحف
دعاية وإعلام
عتالة وترحيل
نظافة
خدمات اجتماعية
متفرقات
الجملة

### • نموذج الصيانة الدورية :

هذا النموذج يخصص لكل عربة ويطبوع على ورق مقوى :

التاريخ
غيار الزيت
تغيير مصفى الزيت
تغيير مصفى الوقود
تغيير سير الماكينة
توقيع فني الورشة
توقيع السائق
قراءة العداد
السابقة
الحالية

### • نموذج الصيانة الطارئة :

هذا النموذج يخصص لكل عربة ويطبوع على ورق مقوى

رقم العربة : ..... نوع العربة : ..... سنة الصنع : .....  
 التاريخ : .....  
 نوع الصيانة:.....  
 الاسبير:.....  
 قيمة الاسبير:.....  
 قيمة المصنعية:.....  
 جملة الاسبير والمصنعية:.....