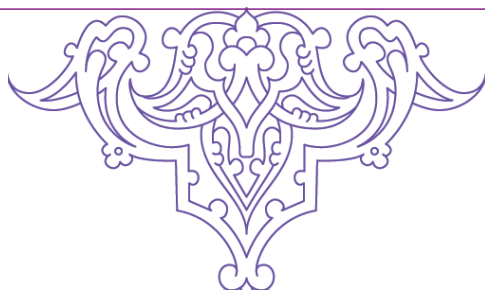


بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

كَلِّكَ
قِسْمُ الشَّوْرِ الْإِدَارِيِّ





قِسْمُ الشُّؤْنِ الْفِكْرِيَّةِ وَالثَّقَافِيَّةِ شُعْبَةُ الْفِكْرِ وَالْإِبْدَاعِ

الإعداد والتحرير
وحدة الإصدارات

التصوير
شعبة التصوير والمونتاج

التصميم والإخراج
وحدة التصميم

التنفيذ الطباعي



المحتويات

مقدمة	◀◀	٨	
مهام رئيس القسم	◀◀	١٤	
مهام معاون رئيس القسم	◀◀	١٦	
مهام القسم	◀◀	١٨	
شعبة الذاتية	◀◀	٢٢	
شعبة الأفراد	◀◀	٢٨	
شعبة الطباعة والاستنساخ	◀◀	٣٦	



السلام عليك أيها العبد الصالح

السلام عليك يا ساقى عرشى كربلاء



المقدمة

قال الإمام علي -عليه السلام- في وصية له للإمامين للحسن والحسين -عليهما السلام-:

"أوصيكما وجميع ولدي وأهلي ومن بلغه كتابي بتقوى الله ونظم أمركم وصلاح ذات بينكم"

بحار الأنوار / ج ٤٢ / ص ٢٥٦.

الإدارة فرع من العلوم الاجتماعية، وتتمثل في عملية التخطيط، والتنظيم، والتنسيق والتوجيه، والرقابة على الموارد المادية، والبشرية؛ للوصول إلى أفضل النتائج بأقصر الطرق، وأقل التكاليف المادية، كما يتضمن التقييم، والتنفيذ، والقيادة، والتحفيز، والقياس، وتحقيق النتائج، والكفاءة، والفعالية، والإنجاز، وبهذا تتحقق أعلى نتائج ممكنة من التقييم الصحيح، والتوقع الدقيق، والنظرة الواسعة في حساب جميع المستجدات والظروف، وبذلك تعمل على تنظيم الوقت، والاستفادة منه، والشعور بأهميته. وتعتبر الإدارة من أهم الأنشطة الإنسانية في أي مجتمع على اختلاف مراحلها، وتطوره؛ وذلك لما للإدارة من تأثير على حياة المجتمعات لارتباطها بالشؤون الاقتصادية، والاجتماعية، والسياسية؛ لأنها تقوم بجمع الموارد الاقتصادية، وتوظيفها لكي نشبع بها حاجات الفرد والجماعة في المجتمع. فبالإدارة يصنع التقدم الاجتماعي، وعليها تعتمد الدول في تحقيق التقدم والرخاء لمواطنيها، والإدارة الناجحة هي الأساس في نجاح المنظمة وتفوقها على منافسيها.



الجمهورية الإسلامية الإيرانية

إنَّ من الأمور التي تميَّزت بها شريعة الرّسول الأكرم- صلى الله عليه وآله- أنّه حاول وبكلِّ ما يملك من قوّة، وإرادة، وعزم، وتسديد من الله - تعالى- أن يبنّي دولة تتميَّز عن باقي الدُّول بالكثير من الأمور، ومن أهمّ تلك الأمور التي استحدثها في تلك المنطقة هو فنُّ الإدارة الذي تميَّز بكلِّ خصائصه على المستوى النظري والتطبيقي لنجاح كل المشاريع، وإدارة كل الجوانب التي لها دور في تقدّم الآخرين، إنّ المبادئ الإدارية التي جاء بها الرّسول الأعظم - صلى الله عليه وآله- هي إيجاد مجتمع فاضل، منظمّ في حكومته، وشؤون إدارته، وقد تمكن النّبي- صلى الله عليه وآله- إيجاد ذلك في المدينة لإقامة حكومة ذات أنظمة، وقوانين، وتعاليم ترعى الدّين، وتحميه، وتوفّر كل ما من شأنه يحقق الحياة السّعيدة، وهذا ما تسعى إليه إدارة العتبة العبّاسيّة المقدّسة من خلا التنظيم الإداري والتخطيط الهادف.

إنّ ضخامة العمل، وتعدّد التّشكيلات الإدارية في العتبة العبّاسيّة المقدّسة، وحاجتها للمخاطبات الإداريّة فيما بينها قد استدعى تأسيس هذا القسم ليتولّى التّسيق بين عمل تلك الأقسام، كما أنّه يتولّى تنظيم شؤون الأفراد من منتسبي، ومسؤولي العتبة، ويتابع القسم تنفيذ الأوامر الإداريّة الصّادرة إلى الأقسام،







بعد استلامها من الأمانة العامة ومجلس الإدارة، إذ يُعتبر حلقة الوصل بين الأمانة العامة وباقي الأقسام الأخرى في إيصال وتطبيق قراراتها، وقد تمّ تشكيله بعد تشكيل الأمانة العامة للعتبة العباسية المقدّسة، أي بعد صدور قانون العتبات المقدّسة لسنة ٢٠٠٥م، ومنذ ذلك الوقت بدأت ملامح ظهور القسم حينما أخذ على عاتقه تنظيم الأمور الإداريّة بكلّ جدارة، ويمكن القول وبثقة أنّ القسم مفصل رئيسي من مفاصل العتبة المقدّسة حيث يهتم بجميع شؤون منتسبي العتبة المقدسة، ويعمل القسم وفق آلية تتسم بالمرونة العالية.



العتبة العباسية المقدّسة
مكتب الأمين العام







❖ مهام رئيس القسم ❖

العلاقة بين الموظف والمدير من أهم العوامل التي تساعد على نجاح المؤسسة في تأدية دورها بنجاح، ولذلك كان لابد لمدير المؤسسة من أن يتبع عدداً من الأمور كي يتمكن من تشجيع كافة عناصر وأفراد المؤسسة على العمل بتكاتف وترابط، وتحويل المؤسسة من مجرد مكان للعمل إلى أسرة واحدة متعاونة. كما يقوم رئيس القسم بالإشراف العام على أعمال القسم، ومتابعة أعمال الشعب، والوحدات، وكذلك له دور الفاعل في رقابة وتنظيم آلية عمل القسم، ومراقبة كفاءة الأداء للمنتسبين، ووضع الخطوط العريضة للمهام والأولويات، ومتابعة الأوامر الصادرة، والتوجيهات الإدارية وتنفيذها.







مهام معاون رئيس القسم

لا شك أنَّ الإدارة النّاجحة تستوجب مهارات شتّى في جوانب مختلفة، منها ما يتعلق بالموظفين والمرؤوسين، ومهارات تتعلق بالمكان والزّمان.. ومهارات ترتبط ببناء المجتمع داخل المؤسسة وخارجها، إنّ مهارات الإدارة النّاجحة بالطبع لا تكون ارتجالية، أو عشوائية، وإنّما تستند لمنهج علمي فعّال قادر على تحقيق الأهداف التي تضعها المؤسسة، والمنهج بطبيعة الحال يأتي وفقاً لخطط مدروسة.. ومن أبرز الأعمال التي يؤدّيها معاون رئيس القسم مساعدة رئيس القسم في بعض مهامه، ويحلّ محلّه في حال عدم تواجده، وكذلك إدارة شعب ووحدات القسم في حالة عدم تواجد مسؤوليها، كما يقوم بالمتابعة الميدانية، والاطلاع على طبيعة سير العمل، وتذليل معوّقاته، وإيجاد الحلول لبعض الإشكالات.



الجمهورية العربية الفلسطينية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي







❖ مهام القسم: ❖

- ١- إعداد برامج حديثة، ومتطورة، وإدخالها في جميع شعب ووحدات القسم؛ لإنجاز الأعمال المناطة بهم بصورة دقيقة وسريعة ومنظمة.
- ٢- عمل قاعدة بيانات شاملة لجميع منتسبي العتبة المقدسة.
- ٣- طباعة جميع الهويات التي تصدر عن العتبة المقدسة بشكل فني.
- ٤- تنظيم عمل الكتب الصادرة، والواردة في السجلات، وإدخالها في الحاسبة، واستخدام برامج مكتبية حديثة للرجوع إليها بصورة سريعة ودقيقة وقت الحاجة.
- ٥- إدخال برنامج الأرشفة الإلكترونية لجميع الكتب الصادرة والواردة للقسم، وأخذ صور للكتب، وحفظها كأرشيف ورقي وإلكتروني.
- ٦- حفظ ملفات منتسبي العتبة المقدسة بصورة منظمة، ووفق آلية متطورة ودقيقة باستخدام الترميز الإلكتروني.







الجمهورية العربية السورية
الوزارة العامة للتعليم

دليل قسم الشؤون الادارية

- ٧- إدخال المعلومات الشخصية لمنتسبي العتبة المقدسة في الحاسبة على شكل صور، وتنظيم هذه الصور على شكل ملف تكون طبق الأصل للملف الورقي، وتحفظ؛ للرجوع إليها في حالات استثنائية.
- ٨- التصوير المجاني لمنتسبي العتبة بكاميرا ذات مواصفات عالية في استوديو مُعد لذلك بعد أن كان المنتسب يقوم بجلب صورة خاصة به لغرض طباعة الباج.







شعب القسم شعبة الذاتية

تُعتبر هذه الشعبة العصب الرئيس في القسم إذ أخذت على عاتقها تنفيذ ومتابعة الهوامش على الكتب الداخلة، وإرسالها إلى الجهة المنفذة، وتأشيرها بعد العودة من الإجراء المتخذ، وهذا الموضوع يتطلب خطوات عديدة مثل استخراج الأوليات، وتحديد من يشمل الكتاب وغيرها، وكذلك تصدير الكتب الصادرة من القسم، ومتابعة إجاباتها لاحقاً، وكذلك تهتم بتنظيم الأمور الإدارية للقسم، وعمل تقارير دورية بأنشطة القسم، وما إلى ذلك من الأمور الإدارية، كما تعمل على تفعيل توجيهات وتعليمات رئيس القسم، أو معاونيه من خلال ارتباطها مع المنتسبين، وإرشادهم إلى العمل المناط بهم من قبل رئاسة القسم، وتستخدم هذه الشعبة تقنيات وبرامج حديثة للوصول إلى المعلومة بشكل سريع ودقيق، مع أرشفة الكتب ورقياً وإلكترونياً للحيلولة دون ضياع أي كتاب من الكتب الصادرة والواردة. وتكون هذه الشعبة من الوحدات التالية :-







أ- وحدة الأوراق (الصّادر والوارد)

وتُعنى بإصدار كتب القسم إلى الجهات ذات العلاقة، وتتكلّف هذه الوحدة بترقيم وتأريخ الكتب الصّادرة من القسم، وتأشير ذلك في السّجّلات المفتوحة لهذا الغرض، وتوزيع تلك الكتب بما فيها الأوامر الإداريّة الصّادرة من مكتب الأمانة العامّة إلى الجهات المعنيّة داخل أو خارج العتبة، كذلك تقوم الوحدة باستلام الكتب الواردة إلى القسم، وتأشير ذلك وفق الإجراءات الأصوليّة في سجّلات خاصّة؛ ليتم الإجابة عنها، علماً أنّ جميع الإجراءات الإداريّة في مجال وحدة الأوراق يتم إدخالها في الحاسبة كلاً حسب البرنامج المعدّ له .

إنّ هدف هذه الوحدة تحقيق مستوى متقدّم في عمل الشّعبة باعتبارها القناة التي يتم من خلالها تلقي وإرسال المخاطبات والكتب الرّسميّة، وإنّ الرّسالة في الشّعبة تتجسّد في إنجاز المهام الموكلة إليها بكلّ جدّيّة ووضوح من خلال تسجيل الكتب والمخاطبات الصّادرة والواردة مع مراعاة السّرعة والدقّة في إنجاز المطلوب.







ب- وحدة المتابعة والارشيف

وتُعنى بمتابعة الكتب التي تحتاج إلى إجابات، والعمل على إكمال إجراءاتها اللازمة، كما تقوم بمتابعة، وحفظ الكتب في الملفات الخاصة بالأقسام، وكذلك كتب الدوائر الرسمية وغير الرسمية ذات العلاقة بالعتبة بعد تحويلها من الأمانة العامة، وغيرها من الإجراءات الإدارية في نفس المجال أو الاختصاص. كما تقوم بتنظيم البريد من الصادر والوارد، واستقبال البريد، وتسجيل البريد وتقديمه للمعنيين، وتوزيع البريد بعد تثبيت الهامش للجهات المعنية، كما تقوم بطبع الكتب الخاصة بالمكتب، ومن وظائفها تصنيف البريد وحفظه يومياً. ومن مهامها أيضاً متابعة سير الأعمال بشكل منظم عملياً، ورصد المعوقات التي تحاول إعاقة العمل.







شعبة الأفراد

تقوم شعبة الأفراد بتحرير الكتب الواردة بما يتعلق بـ (التعيين، والانتقال، والاستقالة، وحساب الخدمة) وطبع الأوامر الإدارية من أوامر الانفكاك والمباشرة، بالإضافة إلى ذلك تقوم الوحدة بإصدار الكتب الرسمية التي تأتي عبرها من الوحدات ومتابعة تغيير العناوين الوظيفية، وعن طريقها يتم ترويج معاملات تعيين الموظفين. علماً أنها تضم أرشيف حفظ الأضابير العامة للموظفين .
ومن هنا نعرف أنه يقع على عاتق هذه الشعبة الثقل الأكبر من أعمال القسم، وتُقسّم الشعبة على خمس وحدات، وكالاتي...

أ- وحدة الملاك

وهذه الوحدة محل اعتماد العتبة المقدسة في التوظيف، واستحقاق للمخصصات من خلال تقنين ملاكات أقسام وشعب العتبة، ووضعها ضمن الأطر الإدارية، وتحديد الاستحقاقات للمخصصات، وهذه الوحدة تبذل جهداً كبيراً في الإجابة على طلبات التعيين، والنقل بعد المطابقة أو عدمها مع الملاك الخاص لمنتسبي أقسام العتبة المقدسة، ومتابعة الزيادة والنقصان في أعداد المنتسبين، ودراسة الاختصاصات والأعداد، وتأشير كتب منح مخصصات (الشهادة، الاختصاص، المهنة، المهارة)، وغيرها مما يخص (ملاكات المنتسبين)، عن طريق استخدام برامج حديثة، ومتطورة لمنع وقوع أي خطأ.







ب- وحدة شؤون الأفراد

تمتلك هذه الوحدة عملاً مهماً، ومميّزاً حيث تهتم بأمور المنتسب من خلال تأشير مباشرته، ومتابعة خدمته بعد أمر التعيين سواء كان توظيفه بصورة دائمية أو بعقد، أو بعد إعادة التعيين، أو بعد مدة العقد، وذلك من خلال (العلاوات السنوية، وكتب الشكر، والعقوبات، والغيابات، والإجازات، وكل ما يدخل في مجال الخدمة، بالإضافة إلى متابعة مخصصات الزوجية والأولاد حسب الضوابط، والسلف، وإكراميات الزواج والمولود، وكل ما يتعلق بالصرف المالي للمنتسب خلال مدة خدمته وبعدها، وغير ذلك .

ج- وحدة متغيرات الأفراد

ومهمة هذه الوحدة تأشير الإجازات بأنواعها سواء كانت براتب، أو بنصفه أو بدون راتب، وكذلك تسجيل غيابات المنتسبين، ومن كان يعمل بعقد، وإرسالها إلى قسم الشؤون المالية وفق ضوابط العتبة المقدسة، وكذلك صرف الإكراميات، والمنح والإيفادات، وغيرها من الأعمال التي تدخل ضمن مجال متغيرات المنتسبين، ويتحلى أفراد هذه الوحدة بالدقة العالية، والأمانة التامة كونهم يتعاملون مع أموال العتبة المقدسة.







د- وحدة البيانات الالكترونية

هذه الوحدة تركز عليها العتبة المقدسة في جمع بيانات منتسبيها وجدولتها حسب طلبها، وهذا يبين مدى أهميّة عملها حيث تضم جميع بيانات منتسبي العتبة العباسيّة المقدسة حتى المنتهية خدماتهم، وتلبية متطلّباتهم من الهويّات من بداية عملهم مروراً بمرحلة المكافأة والعقد والتّثبيت، وكذلك هويّات ضيوف الشّرف ومسؤولي المراكز والهيئات الحسينيّة، وهويّات الشّركات العاملة في العتبة المقدسة، وكلّ ما يطبع من هوية، ويتم تصميم كلّ هذه الهويّات من قبل هذه الوحدة بالإضافة الى التّصوير الفوتوغرافي للمنتسبين، وإجراء تعديلات على الصور الملتقطة مستخدمين برامج التّصميم الحديثة، وكذلك تعنى بإعداد برامج أعمال شعب، ووحدات القسم، وكذلك إعداد البرنامج الخاص بخدمة المنتسبين وتنظيم قاعدة البيانات.







هـ- وحدة الأضابير

تعمل هذه الوحدة بشكل مستمر ودؤوب، إذ تُعنى بتنظيم وحفظ ملفات منتسبي العتبة المقدسة الدائمين، والمنتھية خدماتهم بشكل متطور، وإرفاق البريد، وكلّ ما يخصّهم في ملفات خاصّة بهم، بالإضافة إلى تنظيم وحفظ عقود العاملين في العتبة المقدسة بنظام العقد، وحفظ البريد الخاص بهم، قبل تثبيت خدماتهم على الملاك الدائم، وكذلك تنظيم الملفات الإلكترونية عن طريق جهاز (scanner) حيث تكون طبق الأصل للملف الورقي، ويتم بعد ذلك حفظها في حاسبة (السيرفر) ويتم الرجوع إليها في حال تلف أو ضياع الاضبارة الأصلية علماً أنّ عمل الوحدة المذكور يتضمّن أيضاً إدامة الملفات، وحفظها من التّلف بصورة مستمرة، واستبدال الملف التّالف بآخر جديد، ونقل كافّة محتويات التّالف إلى الجديد.







شعبة الطباعة والاستنساخ

تُعد من الشَّعب المهمة وذات دور بارز في قسم الشُّؤون الإداريَّة، ويقع على عاتقها طبع الكتب الصَّادرة وغيرها، وعملها يحتاج إلى دقَّة عالية، وكذلك تقوم هذه الشُّعبة بتيسير أعمال القسم من طباعة الكتب المختلفة، واستنساخها، وغير ذلك .

وتتكون هذه الشُّعبة من الوحدات التالية:

أ- وحدة الطباعة

تُعنى هذه الوحدة بصياغة وطباعة جميع كتب القسم.

ب- وحدة الاستنساخ والإدامة

تُعنى باستنساخ ما تحتاج إليه أعمال القسم من (كتب، نماذج، غيرها) ، وكذلك صيانة، وإدامة أجهزة الاستنساخ والعناية بها، بالإضافة إلى استنساخ كلِّ ما ترسله أقسام العتبة المقدسة من كتب، وغيرها.







الاستعلامات

وتقوم باستلام البريد الوارد للقسم، وتسليم بريده الصّادر إلى الجهات ذات العلاقة في مقر عملهم، بالإضافة إلى تسليم هويّات جميع منتسبي العتبة وغيرهم، وتلبية متطلّبات القسم من أعمال لا تتعارض مع أعمال الشّعب الباقية، وكذلك تسهيل مهمّة مراجعيه من منتسبي العتبة وغيرهم، ويكون ارتباطها برئيس القسم ومعاونيه في حال عدم تواجده.







المشاريع والطموحات المستقبلية:

هنالك العديد من المشاريع والطموحات المخطط لها، ومن أبرزها إدخال برامج متطورة في أعمال القسم لزيادة حماية البيانات واستيعابها، وكذلك إدخال مشروع (الحوكمة) في جميع إجراءات القسم الإلكترونية، و(الحوكمة الإلكترونية) تعني استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لتقديم الخدمات، وتبادل معلومات معاملات الاتصالات، وتكامل مختلف الأنظمة والخدمات القائمة بذاتها بين الإدارة والمنتسب، وكذلك عمليات الأقسام الإدارية والتفاعلات داخل إطار عمل القسم بأكمله، ومن خلال هذا البرنامج يتم تقديم الخدمات المتاحة بطريقة منظمة سريعة وتتسم بالفعالية والشفافية، ويتمثل جوهر (الحوكمة الإلكترونية) في الوصول إلى المستفيدين، والتأكد من أن الخدمات المخصصة للوصول إلى الفرد المطلوب قد تم الوفاء بها، ومن ثم فإن أفضل أشكال الحوكمة الإلكترونية هو ما يقلل عدد المستويات غير المرغوب تدخلها عند تقديم الخدمات للمستفيدين. ويعتمد ذلك على إعداد هياكل أساسية جيدة مع دعم التنسيق المحلي والقيم الثابتة للمستفيدين النهائيين. ويمكن التوصل إلى ميزانية التخطيط والتطوير والنمو من خلال الاستخدام الجيد لنظام الحوكمة الإلكتروني.





