

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

كَلِّكَ
قِسْمُ الْهَدَايَا وَالنُّزُودِ





قِسْمُ الشُّؤْنِ الْفِكْرِيَّةِ وَالثَّقَافِيَّةِ شُعْبَةُ الْفِكْرِ وَالْإِبْدَاعِ

الإعداد والتحرير
وحدة الإصدارات

التصوير
شعبة التصوير والمونتاج

التصميم والإخراج
وحدة التصميم

التنفيذ الطباعي



المحتويات

مقدمة	٨
الأعمال التي يقوم بها القسم	١٢
الآلية المتبعة باستلام الهدايا والنذور	١٦
رئيس القسم	٢٠
شعبة استلام النذور	٢٦
شعبة التبركات	٣٢





● مقدمة ●

بسم الله الرحمن الرحيم
(وما أنفقتم من نفقة أو نذرتم من نذر فإن الله يعلمه)
سورة البقرة/ الآية: ٢٧٠.

صدق الله العلي العظيم

يعد قسم الهدايا والنذور من الأقسام المهمة في العتبة العباسية المقدسة، وقد شهد عمله تطوراً ملحوظاً خلال السنوات الأخيرة لاسيما مع النهضة التي تشهدها العتبة المقدسة وعلى الصعد كافة، كما يعد القسم المركز الوحيد لاستلام الهدايا والنذور والموقوفات فيها، وقسم الهدايا والنذور واحد من تلك الأقسام التي تكمل سلسلة الخدمات المقدمة من أقسام العتبة من خلال استقبال الهدايا (المادية والعينية) وفق جداول وإحصاءات دقيقة مثبتة لتنظيم الأموال والهدايا المقدمة من قبل الزائرين.

إن من أهم الأسباب التي أدت الى استحداث قسم الهدايا والنذور هو الحاجة لفتح أبواب وتخصيصات شرعية متعددة أمام المتبرع الكريم ليتمكن من خلالها الإيفاء بنذره أو تسليم هديته وفق ما يرغب،



إدارة الشؤون العامة
إدارة الشؤون المالية والإدارية



حيث كان المُتبرِّع في السابق لا يجد أمامه سوى الشُّبَّاك الشَّريف لوضع النذر أو الهدية وتذهب ضمن موارد الصرف العام للحرم وقد لا تكون ضمن الباب أو التَّخصيص الشرعي الذي نذره، فمن أجل ذلك استُحدث قسم الهدايا والنذور ليكون أحد أقسام العتبة المقدَّسة التي تُقدِّم خدماتها للزائرين الكرام ولا توجد أية جهة مخوَّلة باستلام الهدايا والنذور في العتبة المقدَّسة وخارجها عدا هذا القسم .

إنَّ طبيعة الهدايا تُقسم على قسمين هدايا نقدية وعينية، وتشمل الهدايا النقدية جميع العملات النقدية إضافة الى المُخَشَّلات الذَّهبيَّة والفضيَّة والعينيَّة، وتشمل جميع المواد والأجهزة والسَّجَّاد وأيَّة مادَّة عينية أخرى، ومهمَّة هذه الشُّعبة هي استقبال المُتبرِّع واستلام التَّبرُّع منه، والاستفسار منه عن طبيعة التَّبرُّع والباب أو التَّخصيص الشرعي له، وأعدَّت لأجل ذلك وصولات (مستندات) قبض نقدية وعينيَّة .





الجمهورية الإسلامية الإيرانية
الوزارة العامة للتعليم والعلوم

دليل قسم الهدايا و النذور





الأعمال التي يقوم بها القسم

إنّ أبرز الأعمال والمهام التي تقع على عاتق القسم هي:

١ - استلام الهدايا والندور المالية والعينية المخصصة للمولى أبي الفضل العباس (عليه السلام) من الأخوة الزائرين الكرام .

٢ - إدارة وإنجاز كل ما يتعلق بفتح الشّباك الشّريف من استخراج موجوداته وما يترتب عليها من فرز وعدّ ورزم الأموال والمواد كالمخشّلات الذّهبيّة والفضيّة وتسليمها الى الجهة المختصّة، إضافة إلى عزل قطع القماش ومن ثم توزيعها -مجاناً- إلى الإخوة الزائرين الكرام للتبرك، فضلاً عن تنظيف وتعطير الضّريح المقدّس، وتبديل البردة الداخلية ... الخ .

٣ - استقبال الوفود المرسلة من قبل قسم العلاقات العامة وتعريفهم بطبيعة عمل القسم والواجبات والمهام الملقاة على عاتق المنتسبين .

٤ - تزويد ضيوف العتبة والمتبرّعين بالهدايا المباركة بالضّريح الطّاهر من قطع القماش وساعات يدوية -مجاناً- وخواتم فضية، وكذلك قطع المرمر المنقوشة بأسماء الله الحسنی وأسماء النبي -صلى الله



إدارة
القسم
الهدايا والندور

١٢
دليل قسم الهدايا والندور





عليه وآله- والأئمة المعصومين-عليهم السلام- والتي يتم نقشها في وحدة النقش على المرمر عن طريق كادر فنيّ متخصص وبمكائن حديثة تُدار بواسطة الحاسوب .

٥ . تلبية حاجات الأقسام من بدلات العمل اللازمة لمنتسبيها على مدار السنّة إضافة الى خياطة العباءات النسائيّة والسّتائر والرّيايات والأعلام الخاصة بالمناسبات الدينيّة فضلاً عن أحزمة الصّلاة وحقائب التّرب وغير ذلك، ويكون هذا العمل من اختصاص شعبة الخياطة التّابعة للقسم .







❖ الآلية المتبعة باستلام الهدايا والندور ❖

يتولى القسم استلام الهدايا والندور والموقوفات العينية والنقدية الواردة لصاحب المرقد الشريف وتنظيم هذه العملية وفق ضوابط أصولية، ويتم تنظيم تلك الهدايا ورعايتها وتبويبها باستخدام تقنية الحاسوب، ويتداخل عمل القسم مع قسمي الشؤون الدينية والشؤون المالية. إذ يتم تحصيل التبرعات من الزائرين الكرام عن طريق شعبة استلام الندور المالية مقابل وصولات أصولية ومن ثم تُسلم هذه التبرعات الى أمناء الصندوق المرتبطين إدارياً بقسم الشؤون المالية يومياً مقابل وصولات قبض، ولكون الهدايا والندور الواردة للعتبة المقدسة لا تقتصر على المال منها بل تتعداها الى المواد العينية كالمفروشات بأنواعها، إضافة الى العدد والمكائن والأسرّة وغير ذلك من المواد والتحف الثمينة.. الخ مما أوجد علاقة مباشرة مع قسم المخازن، إذ يتم تسليم هذه الهدايا والندور الى المخازن وبشكل يومي تقريباً، ويُعد قسم الهدايا والندور القسم الداعم لقسم المضيف بالذبائح والمواد الغذائية المختلفة التي تُستلم من المتبرعين عن طريق وحدة استلام الذبائح، وتُسلم الى القسم المذكور مباشرة مقابل وصولات استلام.



الهيئة العامة
للدراسات والبحوث
الإسلامية

١٢
دليل قسم الهدايا والندور





طريقة فتح الشّباك وجمع الأموال والمخشّلات الذهبية وغيرها من داخل الشّباك الشريف:

يُعد قسم الهدايا والنذور المسؤول عن إدارة وإنجاز عملية فتح الشّباك الشريف بالتنسيق مع اللّجنة المُشكّلة لهذا الغرض التي يترأسها سماحة السيّد الأمين العام (دام عزه) وتضم في عضويتها السّادة أعضاء مجلس الإدارة المؤقّر ورؤساء الأقسام، إذ تقوم بالإشراف على استخراج موجودات الشّباك الشريف ومن ثمّ تُفرز هذه الموجودات من قبل شعبة العدّ والفرز في القسم، ويتم تصريف العملات وتودع المبالغ بعد التصريف في حساب العتبة في مصرف الرّافدين فرع الشهداء .

أمّا المخشّلات الذهبيّة والفضيّة فيتم فرزها وتصنيفها من قبل شعبة الصياغة المرتبطة بمكتب السيّد نائب الأمين العام ومن ثم تدون أوزانها في محاضر فتحات الشّباك الشريف وبعد ذلك تسلّم الى لجنة مختصة شكّلت من قبل الأمانة العامة المؤقّرة .

من الجدير بالذكر أنّ الأمانة العامة المؤقّرة دأبت على توجيه الدّعوات للوفود والشّخصيات الحكومية والمجتمعية من داخل مدينة كربلاء المقدسة وخارجها للحضور والتّشرف بفتح الشّباك الشريف .



الجمهورية الإسلامية العراقية
مجلس الشورى





مهام ووظائف مسؤولي ومنتسبي قسم الهدايا والنذور

❖ رئيس القسم ❖

هو الشخص المسؤول عن إدارة القسم ومن أبرز وظائفه ومهامه هو متابعة أعمال منتسبي القسم والوحدات كافة ومن خلال مسؤولي تلك الوحدات، ويقع على عاتقه تنظيم العمل والواجبات، إضافة الى الأعمال والمهام الإضافية الأخرى التي يكلف بها من قبل الأمانة العامة للعتبة العباسية المقدسة .



العتبة العباسية المقدسة

دليل قسم الهدايا والنذور





❖ معاون رئيس القسم ❖

وهو الشخص الذي يكون حلقة الوصل بين الشعب والوحدات ورئيس القسم إضافة الى عمله بالتناوب مع رئيس القسم ، ويلحق بالقسم ما يأتي:

.الذاتية

وتتكون من مسؤول مكتب القسم ومهمته تنظيم العمل فيما يتعلق بالكتب الصادرة والواردة من القسم، وتنظيم المتغيرات التي تطرأ على دوام منتسبي القسم يومياً .

بالإضافة الى مشغل حاسبة (طابعي) وعددهم ثلاثة، ومهمتهم توثيق الوصولات المالية والعينية، ومن ثم تنظيم هذه الوصولات بجدول شهرية، وتنظيم محاضر فتحات الشباك الشريف، وإعداد قوائم تصريف العملات العربية والأجنبية، إضافة الى إدارة البريد الالكتروني للقسم .







و يتواجد سائقان مهمّتهم نقل متطلّبات وحدتي المبيعات والهدايا من مخازن الإبراهيمية الى القسم وكذلك نقل الأكياس المليئة بمخلّفات فتحات الشّباك الشّريف من أوراق وقطع القماش الصغير التي لا يمكن الاستفادة منها الى الأماكن المخصصة لها، فضلاً عن تلبية متطلّبات القسم، ونقل الهدايا والتبرّعات من العتبة الى المخازن في بعض الأحيان، إضافة الى نقل الذبائح وبصورة يومية الى المجزرة والتي يتم استلامها عن طريق وحدة الذبائح التابعة الى شعبة الاستلام.

كما يضم القسم مجموعه من المنتسبين، عملهم نقل النّذور والهدايا والتبرّعات من أبواب الصحن الشّريف إلى مكتب القسم إضافة الى نقل الكاشي الكربلائي والمرمر من المخازن الى القسم وسدّ الاحتياجات الضرورية والآنية للقسم .



مجلس الشورى
الاسلامى
الجمهورى
الى
الامام
الخمينى
المرقى





شعب القسم

شعبة استلام النذور

تمثل هذه الشعبة حلقة الوصل المالية الشرعية بين العتبة وكل محب وعاشق وزائر لأبي الفضل العباس (عليه السلام) بما له من مكانة عند أئمة أهل البيت (عليهم السلام) خاصة والمسلمين عامة، إذ تستلم منهم ما يريدون تسليمه للعتبة المقدسة وتقوم هي بدورها بعد اتخاذ الإجراءات الأصولية بذلك، بتسليمه إلى القسم المعني للاستفادة منه في تسيير أعمال العتبة وخدمة زائريها، ويكون عددهم (٢٨) منتسباً مع مسؤول الشعبة وتنقسم مهام هذه الشعبة على ثلاث وحدات هي:



الجمهورية الإسلامية الإيرانية
مجلس الشورى الإسلامي

دليل قسم الهدايا والنذور





أ- وحدة استلام الندور المالية: مهمتها استلام الندور المالية وعلى ثلاث وجبات (صباحي- مسائي- ليلي) ومن ثم تسليم هذه التبرعات الى قسم الشؤون المالية عن طريق أمناء الصندوق المرتبطين إدارياً بهذا القسم يومياً وحسب العملات والفئات النقدية .

ب- وحدة استلام الندور العينية: تأسست هذه الوحدة لاستلام الندور من الزائرين، ومهمتها استلام الندور العينية وعلى ثلاث وجبات (صباحي - مسائي - ليلي) ومن ثم تسليم هذه التبرعات الى قسم المخازن وحسب وصولات الاستلام إذ تتم معاينة التبرعات من قبل المخولين إدارياً من قسم المخازن ومطابقتها مع وصل الاستلام ومن ثم ينضم وصل إدخال مخزني بتلك التبرعات بعد نقلها الى المخازن المخصصة لها، أما بالنسبة للهدايا والندور التي تخص المراقدة والعتبات المقدسة الأخرى (النجف الأشرف، الكاظمية... الخ) فيتم قطع وصولات استلام بهذه الهدايا ومن ثم يتم إرسالها بواسطة مخولين بكتب رسمية مقابل تأييد استلام بذلك من تلك المراقدة .







ج. وحدة استلام الذبائح: مهمتها استلام الذبائح، وتشكّلت هذه الوحدة بسبب كثرة الذبائح التي ترد كندور أو هدايا إلى العتبة المقدسة، كما أُضيفت للوحدة مهمّة استلام المواد الغذائية الواردة للعتبة المقدسة والداخلية في طعام قسم المضيف وعلى الرغم من أنها من المواد العينية ولكنّ أعدادها وأحجامها جعل من الضروري فصلها عن تلك المواد إدارياً، ويتم استلامها أيضاً بوصولات موثّقة وتسليمها الى قسم المضيف ليتسنى استخدامها في أعماله .







❖ شعبة التبركات ❖

تتوزع مهامها من خلال ثلاث وحدات هي:

أ - وحدة الهدايا: مهمتها تجهيز شعبة استلام النذور والهدايا بالهدايا التي تقدّم للمتبرعين وذلك بعد رزمها وتهيئتها وتوضع في أكياس تحمل شعار العتبة العباسية المقدسة يضاف إليها قطعة من القماش المتبرك بالضريح الطاهر وإرسال ما يحتاجه القسم منها الى التطريز ليضفي عليها جمالية أكثر لتجهيز شعبة الاستلام بها .

ب - وحدة النقش على المرمر: يقوم العاملون في هذه الوحدة بنقش آيات من الذكر الحكيم وأحاديث نبوية شريفة وأسماء الأئمة المعصومين -عليهم السلام- وعبارات أخرى على قطع المرمر ومن ثمّ تسلّم الى وحدة المبيعات، ويكون موقعها في الابراهيمية (موقع السقاء ٢٠).

