

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى اله وصحبه وسلم.

أما بعد:

نقدم لكم هيكلية مبسطة لإدارة شؤون الولاية:

على مستوى الولاية:

- ١ - المسؤول الإداري والمالي العام.
- ٢ - قسم بيت المال.
- ٣ - قسم ديوان الجند.
- ٤ - قسم الحركة والصيانة.
- ٥ - قسم الغنم والمبيعات.

وجميع أعمال هذه الأقسام هي رفع التقارير الواردة من القواطع عن طريق أمير القاطع من خلال التقارير اليومية ومن ثم رفعها للوالي.

حيث يتلخص عمل هذه الأقسام باستمرارية رفع التقارير الواردة من القواطع بل يتوقف عليه.

فالأصل رفع جميع المعلومات التي تحدث في القاطع كل حسب اختصاصه. فالذي يتعلق بديوان الجند يكون بديوان الجند والذي يتعلق بالحركة والصيانة يكون بالحركة والصيانة وهكذا في قسم بيت المال وقسم الغنم، وسوف يأتي بالتفصيل مهام كل قسم من هذه الأقسام المتعلقة بالقواطع.

من أجل سير عمل الولاية وعمل القواطع ومعرفة مايدور من أحداث التي تتعلق بالأمور الإدارية والمالية فيجب الالتزام بالتالي:

- ١ - يكون اتصال أمير القاطع بالمسؤول الإداري العام لرفع هذه التقارير التي فيها مجريات الأمور .
- ٢ - على أمير القاطع تعيين شخص يكون مسؤول إداري للقاطع ويجب أن تتوفر فيه صفات الصدق والامانة والإخلاص وعدم المناورة بالكلام واهم شيء أن يكون خالي من الاجتهادات (تحسبه والله حسيبه).
- ٣ - يقوم أمير القاطع بمعاونة المسؤول الإداري للقاطع باختيار أربعة مسؤولين للأقسام والتي سيتم ذكرها وبنفس المواصفات المذكورة انفا.

أ - قسم بيت المال:

يقوم بعمل هذا القسم إما أمير القاطع أو المسؤول الإداري للقاطع، حيث يقوم بفتح سجلين، الأول للواردات والثاني للصادرات. حيث يتم رفع موقف الواردات مع المواقف والتقارير اليومية، أما بالنسبة للصادرات فيكون رفع موقفه من ضمن حساب كشف النثرية الشهري للقاطع.

وبعد هذا التفصيل نستطيع حصر مهام كل قسم من هذه الأقسام بالنقاط التالية:

أولاً: قسم بيت المال :

- ١) فتح سجل للواردات.
- ٢) فتح سجل للصادرات.
- ٣) رفع مواقف الواردات مع المواقف اليومية.
- ٤) رفع مواقف الصادرات مع كشف النثرية الشهرية.

ثانياً: قسم ديوان الجند :

- ١) إحصاء عدد الجنود المتفرغين وغير المتفرغين والأسرى والشهداء الذين لديهم بيعة فقط. حساب نثرية القاطع.
- ٢) متابعة إيجارات سكن الجند .
- ٣) متابعة أمر زواج الجند .
- ٤) متابعة أمر بيعة الأخوة الجدد.
- ٥) رفع مواقف المتغيرات اليومية عن أحوال الجند من اسر أو قتل أو جرح أو زواج أو ما إلى ذلك من الشؤون المتعلقة بالجند.

ثالثاً: قسم الحركة والصيانة:

- ١) جرد السيارات حسب الجدول الموجود .
- ٢) رفع المواقف اليومية للسيارات التالفة والمحجوزة والمحروقة .
- ٣) متابعة أمر صيانة السيارات ورفع قوائم التصليح .
- ٤) متابعة أمر تسلم السيارات ذمة .
- ٥) متابعة أمر بيع وشراء السيارات التابعة للقاطع مع مسؤول الحركة والصيانة التابع للولاية .

رابعاً: قسم الغنائم والمبيعات :

- ١) تشكيل مفرزة غنم متفرغة لهذا العمل فقط .
- ٢) إيجاد مكان لوضع الغنائم .
- ٣) الإتصال المباشر مع مسؤول الغنائم التابع للولاية للتنسيق معه في بيع الغنيمة .
- ٤) جمع الغنائم من مكتب الأمن والجناح العسكري .
- ٥) رفع التقارير على نسختين الأولى لمسؤول الغنائم للولاية و الثانية لأمير القاطع .

وعلى أمير القاطع أن يرفق كشف التصليح بكشف حساب النثرية الخاص بالقاطع.

د- قسم الغنائم و المبيعات :

يقوم مسؤول هذا القسم بتشكيل مفرزة متفرغة لتحصيل الغنائم فقط . وكذلك يقوم مسؤول هذا القسم بمعاونة أمير القاطع ومسؤول الغنائم التابع للولاية بإيجاد مكان آمن لوضع الغنائم . لحين إتمام بيع الغنائم بالسرعة الممكنة وهو مهم جداً .

يكون إتصال مسؤول قسم الغنائم في القاطع مباشرة مع مسؤول قسم الغنائم التابع للولاية وذلك من أجل بيع الغنيمة بسرعة وكذلك يقوم هذا القسم بجمع الغنائم الواردة من مكتب الأمن والجناح العسكري. ويقوم مسؤول مفرزة الغنائم برفع موقف الغنم بنسختين: الأولى لمسؤول الغنائم للولاية والثانية للمسؤول الإداري للقاطع ومن ثم حسب التسلسل الإداري .

ب- قسم ديوان الجند:

يقوم هذا القسم بمتابعة أمور وشؤون الجند وما يتعلق بهم من المساعدات الشهرية والزواج والإيجارات وما يطرأ على الإخوة من أمور الطوارئ الدنيوية . وخاصة على الإخوة المتفرغين تماما للجهاد في سبيل الله. وكذلك من مهام هذا القسم: متابعة أمر البيعة للإخوة الجدد، أي الذين تم اخذ البيعة منهم. حيث يقوم هذا القسم برفع تقارير يومية بمواقف الأمور المتغيرة داخل قسم ديوان الجند للمسؤول الإداري للقاطع. ومن ثم يقوم الأخ المسؤول الإداري للقاطع بدوره برفع هذه التقارير لأمير القاطع للاطلاع عليها، وبالتالي رفعها للمسؤول الإداري العام التابع للولاية، وبذلك يتسنى للوالي معرفة أحوال كل جندي في ولايته. فهؤلاء الإخوة يكونون أمانة وذمة في رقبة مسؤول قسم ديوان الجند. وكذلك متابعة شؤون الأسرى والشهداء وهذا أهم ما يكون.

ملاحظات:

- ١- يفضل أن يكون مسؤول هذا القسم شخص له دراية وعلم بأحوال جند هذه المنطقة وغالبا ما يكون وجوده في منطقة هذا القاطع منذ أمد طويل.
- ٢- في حالة أن تعداد الجنود قليل في القاطع فيمكن أن يقوم بمهام قسم ديوان الجند الأخ المسؤول الإداري التابع للقاطع بنفسه.

ج- قسم الحركة والصيانة:

يقوم هذا القسم بجرد السيارات الموجودة في القاطع من حيث المعلومات المتعلقة بالسيارات وخاصة الشرعية منها ، ويكون هذا بمعاونة المسؤول الإداري والأمير للقاطع، وكذلك رفع المواقف اليومية بالسيارات المحترقة والتالفة والمجوزة، ومتابعة أمر بيع وشراء السيارات التابعة للقاطع مع مسؤول الحركة والصيانة التابع للولاية وذلك لان أمر بيع وشراء السيارات لا يتم إلا بأمر الوالي أو المسؤول الإداري للولاية فقط.

يقوم أمير القاطع بتسليم السيارات المستخدمة ذمة وذلك بالتوقيع مع ذكر التاريخ الهجري باستلام السيارة ذمة للشخص المستلم. ولا يقود السيارة إلا الشخص مستلم السيارة ذمة، وهو استجابة لأمر الوالي. ومخالفة هذا الأمر هو أساس تعطيل السيارات.

يفضل أن يكون مسؤول القسم له دراية بأعطال السيارات ليقوم بتصليح أعطال السيارات أولا بأول، وإذا لم يكن له دراية بذلك ، فعلى أمير القاطع أن يلزم كل شخص في ذمته سيارة أن يقوم هو بتصليحها.

ويفضل أن يقوم أمير القاطع بفتح محل ورشة لتصليح السيارات وتكون بمتابعة من مسؤول قسم الحركة والصيانة التابع للقاطع وللولاية ويقوم مسؤول القسم برفع مواقف التصليح إلى المسؤول الإداري ومنه إلى الأمير ومنه إلى المسؤول الإداري للولاية.

وإذا كان التصليح على كل مستلم للسيارة ذمة فيتم رفع تقارير التصليح إلى مسؤول الحركة وتتم الإجراءات بالتسلسل الإداري الهرمي كما هو مبين أعلاه.