

بسم الله الرحمن الرحيم

لائحة

المساهمة الشعبية لترقية الخدمات بالإدارة العامة للسجل المدني لسنة 2004م

وزير الداخلية :-

عملاً بأحكام المادة 75 (أ / 11) من قانون قوات الشرطة لسنة 1999م - أصدر
اللائحة الآتية نصها :-

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

اسم اللائحة وبدء العمل بها

01 تسمى هذه اللائحة لائحة المساهمة الشعبية لترقية الخدمات بالإدارة العامة للسجل
المدني لسنة 2004م ويعمل بها من تاريخ التوقيع عليها.

تطبيق

02 تطبق أحكام هذه اللائحة علي المعاملات الواردة بالجدول الملحق والتي يتم إجراؤها
بالإدارة

العامة للسجل المدني ومكاتبها الفرعية بولايات السودان المختلفة 0

تفسير

03 (1) تكون للكلمات والعبارات الواردة بهذه اللائحة ذات المعاني المعرفة بها في

قانون قوات الشرطة لسنة 1999م

(2) ما لم يقتض السياق معنى آخر :-

" الإدارة العامة " : يقصد بها الإدارة العامة للسجل المدني

" المدير " : يقصد به مدير الإدارة العامة 0

" المجلس " : يقصد به مجلس المساهمة الشعبية المكون بموجب

المادة

(5) من هذه اللائحة 0

أهداف المساهمة الشعبية

04 تهدف المساهمة الشعبية الى الاتي :-

أ0 الارتقاء بالخدمات التي تقدمها الإدارة العامة للجمهور 0

ب0 خلق بيئة العمل المناسبة بما يسهل العمل ويخفف المعاناة عن المواطنين 0

ج0 توفير الخدمات الضرورية للعاملين بالإدارة العامة لتمكينهم من الارتقاء بالأداء

0

د0 تقديم الدعم للعاملين بالإدارة العامة 0

الفصل الثاني

تكوين مجلس المساهمة الشعبية واختصاصاتها

05 (1) ينشأ مجلس يسمى مجلس المساهمة الشعبية بالإدارة العامة ويكون من الاتي :-

رئيساً

(أ) المدير

(ب) مدير دائرة الشؤون العامة بالإدارة العامة

عضواً

(ج) مدير إدارة الشؤون المالية بالإدارة العامة

عضواً ومقرراً

(د) مدير إدارة الإمداد بالإدارة العامة

عضواً

(هـ) رئيس فرع الشؤون القانونية بالإدارة العامة

عضواً

(و) رئيس فرع المراجعة الداخلية بالإدارة العامة

عضواً

(2) يختص المجلس بوضع الخطط ورسم السياسات العامة لإدارة وتنمية

المساهمة الشعبية

وتحديد أوجه صرف المساهمة 0

(3) يعقد المجلس اجتماعاً دورياً كل شهر ويجوز لرئيس المجلس دعوة المجلس

للانعقاد متى

ما رأى ذلك ضرورياً0

إنشاء مكتب المساهمة الشعبية وتعيين رئيسه

06 (1) ينشئ المدير مكتب المساهمة الشعبية برئاسة الإدارة العامة ويعين رئيس المكتب من

بين ضباط الشرطة العاملين بالإدارة العامة ويكون متفرغاً لهذا العمل

(2) يخضع مكتب المساهمة الشعبية للإشراف المباشر للمدير أو من يفوضه

اختصاصات مكتب المساهمة الشعبية

07 يختص المكتب بالآتي :-

أ0 متابعة طباعة دمغات تحصيل المساهمة الشعبية واستلامها من المطابع

المختصة

وإدخالها المخازن والإشراف على صرفها على المتحصلين 0

ب0 حفظ إيرادات التحصيل بالحساب الخاص بالمساهمة 0

ج0 إعداد التقرير المالي الشهري الخاص بالإيرادات والمنصرفات ورفع

للمدير0

الفصل الثالث

طباعة وحفظ الدمغات

08 (1) تطبع دمغات تحصيل المساهمة الشعبية بموجب خطاب يصدر من المدير أو من

يفوضه لاي من المطابع التابعة للقطاع العام مرتبة علي النحو التالي :-

أ0 مطابع السودان للعملة

ب0 مطبعة القوات المسلحة

(2) تحفظ دمغات تحصيل المساهمة الشعبية في مخزن منفصل تتبع فيها جميع

الإجراءات

الشرائية والمخزنية المعمول بها حسب اللوائح العامة .

(3) يخطر المراجع العام ودائرة المراجعة الداخلية بكمية وأرقام الدفاتر المطبوعة بأرقامها

المتسلسلة ليقوم بدوره بعملية المراجعة اللازمة .

فئات دمغات المساهمة

- 09 (1) تكون فئة دمغات المساهمة الشعبية حسبما هو محدد بالجدول الملحق .
(2) يجوز للوزير وبناء على توصية المدير العام تعديل فئات دمغات المساهمة الشعبية من حين الى اخر 0

حفظ عهدة دمغات المساهمة

- 010 (1) يتبع في حفظ عهدة دمغات المساهمة الشعبية ذات الطريقة المتبعة في حفظ الأرانيك

المالية بالمخزن المختص .

- (2) تستلم دفاتر المساهمة بأورنيك (12 س) وتصرف بأورنيك (46 مخازن) وترصد

الدفاتر المستلمة بدفتر العهدة بالخرينة ويتم توزيعها علي المتحصلين بعد

توقيعهم

بالاستلام ووفقاً لأرقام الدفاتر .

- (3) بعد المراجعة والتوريد تحفظ كعوبات الدفاتر بالعهدة وتقدم للمراجعة عند الطلب .

حساب المساهمة الشعبية

- 011 (1) يتم فتح حساب خاص للمساهمة الشعبية ببنك السودان أو أحد البنوك التجارية حسب الحال وتوريد فيه الإيرادات اليومية في اليوم التالي بأورنيك بالإضافة بالبنك

الذي فيه الحساب .

- (2) يتم استلام الإيرادات من المتحصلين عن طريق إيصالات وارانيك خاصة وتدون في دفتر التحصيل اليومي توطئة لتوريدها بالحساب الخاص بالمساهمة .

- (3) يقوم مكتب المساهمة بحفظ حساب وتداول بعمل الإيرادات والمصروفات الخاصة بالمساهمة الشعبية وتقديم حساب شهري للمدير مشفوعاً بتقرير يؤمن

سير المساهمة

- (4) يقوم المدير بتقديم تقرير شهري للوزير عبر دائرة المراجعة الداخلية عن حساب

المساهمة الشعبية يتضمن الإيرادات والمنصرفات 0

الفصل الرابع

أوجه وضوابط المنصرفات

- 012 (1) يتم تخصيص المساهمة الشعبية علي النحو التالي :-
أولاً : 2.000.000 دينار من الإيراد الشهري تخصص شهرياً لدعم

تسيير الإدارة العامة ويجوز للوزير تعديل هذه القيمة من حين الى

آخر 0

ثانياً : باقى الايرادات الشهرية توزع كالاتى :-
01 20% تمنح حوافز تشجيعية للعاملين بالإدارة العامة .

02 80% تخصص شهرياً لدعم صندوق الموارد .
(2) يجوز للمدير القيام بعمل البنيات اللازمة والضرورية أو الإضافات الصغيرة في مكاتب

الإدارة العامة بما يؤدي إلى توصيل الخدمات للجمهور .
(3) يتم الصرف من المساهمة الشعبية بالشيكات ولا يجوز استعمال إذن الصرف في هذا

الحساب ويتم التوقيع علي الشيكات من الدرجة الثانية بواسطة رئيس مكتب المساهمة والتوقيع من الدرجة الأولى لمن يخوله المدير .

صدر تحت توقيعي في اليوم الثالث من شهر رمضان سنة 1425هـ
الموافق اليوم السابع عشر من شهر اكتوبر سنة 2004م



لواء ركن مهندس
عبد الرحيم محمد حسين
وزير الداخلية

بسم الله الرحمن الرحيم
جدول فئات الدمغة المفروضة
على المعاملات والواردة
بالمادة (3) من اللائحة

الرقم	النوع	المبلغ بالدينار
1	طلب الحصول على الجنسية بالميلاد	300
2	طلب الحصول على الجنسية بالتجنس	600
3	طلب الحصول على البطاقة الشخصية الممغنطة	300

4	طلب الحصول على البطاقة الشخصية البلاستيكية	300
5	طلب الحصول على شهادة الميلاد	200