قرار وكيل وزارة العدل رقم (١٤٤) لسنة ٢٠٢٢م
بتحديد ضوابط ومراجعة تخصيص العربات

عملا باحكام قانون تنظيم وزارة العدل لسنة ٢٠١٧م، أصدر القرار الآتي نصه:-

اسم القـــرار وبدء العمـــل به

١. يسمي هذا القرار، " قرار وكيل وزارة العدل رقم (١٤٤) لسنة ٢٠٢٢ م، بتحديد ضوابط ومراجعة تخصيص العربات "، ويُعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

تنفـــيذ القرار

٢. تعمل الإدارة العامة للشئون المالية والادارية على تنفيذ القرار وفقاً للموجهات الآتية:

(أ) أولاً العربات بولاية الخرطوم:

١) تخصص عربات الوزير بحكم المنصب.

٢) تخصص عربات الوكيل بحكم المنصب.

٣) تخصص عربة لكل رئيس إدارة متخصصة بالبرج والمسجل التجاري والعون القانوني والملكية الفكرية.

٤) تخصص عربات بحكم المنصب بغض النظر عن الدرجة لكل من:-

أ) رئيس المكتب التنفيذي.

ب) رئيس الدائرة الاستئنافية للسيد الوزير.

ج) رئيس الدائرة الإستئنافية للسيد الوكيل

د) مدير مكتب الوزير.

هـ) مدير مكتب الوكيل.

و) رئيس شعبة شئون المستشارين.

ز) منسق المكتب التنفيذي للسيد الوكيل

ح) سكرتارية السيد الوزير.

ط) سكرتارية السيد الوكيل.

ي) مراسم السيد الوزير

ك) مراسم السيد الوكيل.

ل) المدير الإداري العام.

Tel : +249 (1) 83 788078 - 765962 Fax : +249 (1) 83 788076 P. O. Box : 302
http : //www.moj.gov.sd Khartoum - Sudan

0438

م) المدير الإداري للمكتب التنفيذي.

ن) مدير إدارة الإعلام.

س) مدير إدارة العلاقات العامة والمراسم.

ع) المدير المالي.

ص) مدير إدارة الترحيلات.

ف) مدير إدارة التنسيق والمتابعة.

ق) مدير شئون العاملين.

ر) المراجع القومي.

ش) المراجع الداخلي.

ت) رئيس السائقين.

- في حال نقل أي من المذكورين أعلاه يتم تسليم العربة لمن يخلفه في المنصب خلال إسبوع.

٥) تخصص عربات بكاسي لعمل المحاكم بإدارات للمحاكم وتعمل تحت إشراف المستشار العام للشئون الإدارية والمالية وتوقف بالجراج بعد ساعات العمل والعطلات والإدارات هي:

أ. إدارة المحامي العام.

ب. إدارة العون القانوني.

ج. إدارة الملكية الفكرية.

د. إدارة المسجل التجاري.

٦) تخصص الحافلات التابعة للوزارة لترحيل المستشارين والموظفين من الوزارة وإلى الإدارات خارج البرج.

٧) تخصيص العربات اللاندكروزر والبرادو للمأموريات ماعدا عربة الوزير والوكيل المخصصة للعمل الرسمي.

٨) المستشارون العامون الذين يعملون في الإدارات القانونية بأجهزة الدولة لا تخصص لهم عربات من الوزارة ويتم تسليم العربات التي بحوزتهم.

٩) العربات البوكس تعمل تحت إشراف المستشار العام للترحيل للإجتماعات الخارجية ولجنة المشتريات ولجان العلاج وخدمات الإدارات أثناء ساعات العمل ويتم ملء إذن خروج لها وفقاً لإستمارة تعد لذلك على أن توقف بالجراج عند نهاية اليوم العملي وفي العطلات.

١٠) بعد تخصيص العربات المذكورة في أعلاه، تخصص متبقي العربات عدا البكاسي للمستشارين العامين والموظفين من الدرجة الأولى الخاصة حسب الأسبقية.

(ب) ثانياً: العربات بالولايات:-

١١) يقوم رؤساء الإدارات القانونية بالولايات بتخصيص العربات حسب مصلحة العمل.

(ج) ثالثاً: توجيهات عامة:-

١٢) تظل العربات المخصصة مسبقاً مع من خصصت لهم مالم يكون التخصيص مخالفاً للتوجيهات بهذا القرار.

١٣) يتم فتح ملف ورقي والكتروني لكل عربة في مدة لاتتجاوز يوم ١٥ أغسطس ٢٠٢٢م، ولايتم تامين، صيانة أو صرف وقود لأي عربة لم يكتمل ملفها عقب هذا التاريخ ، ويتم سحبها فوراً.

١٤) العربات المخصصة بموجب إمتياز دستوري أو بعد المعاش لمدة عام أو عامين بموجب تشريعات سارية، تتم مراجعتها وإعداد كشف بتاريخ بداية ونهاية الاستحقاق ويخطر المخصص له بتلك التواريخ.

١٥) يمنع منعاً باتاً السفر بعربات الوزارة خارج ولاية الخرطوم إلا للمأموريات بعد إستيفاء إجراءات المأموريات وفي حالة المخالفة تسحب العربة.

١٦) ينفذ القرار في موعد أقصاه نهايةيوم ١٥ أغسطس٢٠٢٢م.

١٧) يستعين المستشار العام بمن يراه من الوزارة أو خارجها لتنفيذ القرار.

١٨) يتم رفع تقرير في يوم ١٦أغسطس٢٠٢٢م عن موقف تنفيذ القرار.

صدر تحت توقيعي في الثاني والعشرون من شهر ذو الحجة سنة ١٤٤٣هـ

الموافق اليوم الحادي والعشرون من شهر يوليو سنة ٢٠٢٢م

هويدا علي عوض الكريم
وكيل وزارة العدل المكلف