

حملة سودان المستقبل

لائحة

تصنيف فرق المكتب التنفيذي المؤقت ومحامهم والهيكل المقترحة

أعدت نوفمبر 2017

عُدلت فبراير 2018

المحتويات

2	المحتويات
4	أحكام مؤقتة :
5	الرئيس :
5	مهام الرئيس :
6	نائب الرئيس :
6	مهام نائب الرئيس :
7	مدير مكتب الرئيس :
7	مهام مدير مكتب الرئيس :
8	مدير الحملة :
9	مهام مدير الحملة :
12	رئيس فريق المال والاقتصاد :
12	مهام رئيس فريق المال والاقتصاد :
14	رئيس فريق الإتصالات السياسية :
15	مهام رئيس فريق الإتصالات السياسية :
17	رئيس فريق الإعلام :
17	مهام رئيس فريق الإعلام :
18	رئيس فريق الثقافة :
19	مهام رئيس فريق الثقافة :
20	رئيس فريق المنظمات والعمل الطوعي :
21	مهام رئيس فريق المنظمات و العمل الطوعي :
22	رئيس فريق الشؤون القانونية :
23	مهام رئيس فريق الشؤون القانونية والمنظمات :
24	رئيس فريق السلام الأهلي :

- 25 مهام رئيس فريق السلام الأهلي :
- 27 رئيس فريق المهنيين :
- 27 مهام رئيس فريق المهنيين :
- 29 رئيس فريق العمال والرعاة والمزارعين :
- 29 مهام رئيس فريق العمال والرعاة والمزارعين :
- 31 رئيس فريق العمل الشبابي :
- 31 مهام رئيس فريق الشباب :
- 32 رئيس فريق الطلاب :
- 33 مهام رئيس فريق الطلاب :
- 34 رئيس فريق الجندر :
- 35 مهام رئيس فريق شؤون الجندر :
- 37 رئيس فريق الشؤون الخارجية وقضايا المهجر :
- 37 مهام رئيس فريق الشؤون الخارجية وقضايا المهجر :
- 38 رئيس هيئة الرقابة العامة :
- 39 مهام رئيس هيئة الرقابة العامة :

أحكام مؤقتة :

1. للحملة مقر ثابت يقع بوسط الخرطوم وغير معلن رسمياً
2. يتكون مكتب مركزي للحملة يضم رئيسها وأربعة أعضاء آخرون يخدم كمجلس قيادة مركزي للحملة تكون من مهامه إقالة وإقالة مدير الحملة والقرار في القضايا الاستراتيجية للحملة.
3. يضم المكتب المركزي للحملة رئيسها ونائبي الرئيس ومدير الحملة والمرشح لمنصب رئيس الوزراء ، وفي حالة عدم تسمية أي منهم يختار الرئيس من مستشاري الحملة من يسد مكانه مؤقتاً.
4. تتكون سكرتارية للحملة تخدم كسكرتارية لمدير الحملة مهمومة بالاوراق والعمل المكتبي ويفرغ اقله اثنين لها حالياً ويصرف حافز شهري لكل منهم وبدل وجبة (مستحق مالي) نظير تفريغهم للعمل المكتبي للحملة .

الرئيس:

رئيس الحملة هو الشخص الذي يدير السلطة التنفيذية في الحملة وهو الذي يوجه قوتها وينفذ سياساتها بعد أن تكون قد تأسست في اجتماع عام أو بقانون أو اتفاقية أجازتها أجهزة الحملة المخولة. وأي عمل تؤديه قوة الحملة يؤدي عن طريقه. يحدد النظام الأساسي وهذه اللائحة بصورة عامة مسمى الرئيس وسلطاته وواجباته ومسئوليته وطبيعة وظيفته.

مهام الرئيس :

- يكون المسؤول القيادي الأول في الحملة، ويرأس المكتب التنفيذي المركزي واجتماعاته.
- يختار نوابه واعضاء المكتب التنفيذي المركزي من الكوادر العاملة في الحملة - حسب معرفته لمهارات الاعضاء - وبعد التشاور مع نوابه ومدير الحملة ويكون مسؤولاً عن تنسيق نشاط المكتب التنفيذي .
- يكلف قيادات الولايات والمنظمات الفتوية للحملة حتى قيام جمعياتها العمومية ويساعدها في اداء عملها.
- يقترح الافكار العامة المتعلقة بالسياسات واستقطاب الاعضاء والحملة والاتصالات وما شاكلها.
- يراقب ويتابع نشاط الحملة وأداء كوادرها، ويعين أعضاء لجانها المستديمة، ويوقع على الخطابات والوثائق التي تحمل إرادتها، ويضع مع باقي أعضاء الحملة ورؤساء أجهزتها نظمها الإدارية ويحدد المسئوليات ويوزع المهام.
- يحتفظ بتوقيع / خاتم رئيس الحملة ويستعمله في الأغراض التي تحقق له القيام بنشاطه.
- يتابع عمل الفرق والأجهزة التنفيذية المختلفة وينسق النشاط العام للحملة.
- يعبر عن آراء الحملة ويمثلها أمام الغير وأمام القضاء، ويدلي بالمناسب من الخطب والتصريحات باسمها، ويتحدث شرحاً ودفاعاً عن تصرفات لجانها وعن نشاط أعضاء أجهزتها التنفيذية.
- يقترح ويساهم في حملات جمع المال والاستقطاب.
- يخلق العلاقات ويرم المعاهدات والاتفاقيات مع الجهات الأخرى بعد التشاور مع مدير الحملة والفريق السياسي والفريق القانوني .
- يعمل على أن تلتزم الحملة بوثائقها الحاكمة والقانون، ويستجيب دون إبطاء لكل التوجيهات والتعليمات الصادرة من الجهات العليا (لجنة التأسيس أو مسجل الأحزاب) خصوصاً ما

تعلق منها بالتخطيط والاستراتيجية والمراجعة.

- يستلم التقارير الدورية عن نشاط الفرق والأجهزة المختلفة ويعد تقاريراً دورية عامة بموجبها يرفعها للمكتب التنفيذي وفقاً لخطة الاتصالات المجازة .
- يعد بالتضامن مع مدير الحملة تقريراً ختامياً - وفقاً للتقارير الختامية المقدمة له من رؤساء الفرق المختلفة - يرفعه لمؤتمر الحملة ويقوم بتقديمه هناك.
- يكون مسؤولاً عن النجاح أو الفشل في العمل التنفيذي للحملة خلال فترة تكليفه.

نائب الرئيس :

نائب الرئيس هو شخص يختاره الرئيس وتوافق عليه لجنة تأسيس الحملة أو المكتب القيادي للنيابة عن الرئيس أثناء غيابه، ويقوم مقامه في تمثيل الحملة وفي إدارة اجتماعاتها، ويحل محله في اختصاصاته. تكون القرارات الصادرة من نائب الرئيس في نفس مرتبة قرارات الرئيس.

مهام نائب الرئيس :

- ليس لنائب الرئيس أي سلطات أخرى ملازمة لمنصبه، لكن يمكن أن تكون له مهام وسلطات إضافية يعطيه إياها القانون أو النظام الأساسي أو تعطى له بقرار من المكتب التنفيذي أو يفوضه إياها الرئيس . وعموماً من مهامه أن:
- يساعد الرئيس ويؤازره في عمله.
- يكون مفوضاً للتصرف بالنيابة عن الرئيس عند غيابه.
- يحل محل الرئيس كرئيس مكلف في حالة استقالة الرئيس أو موته أو عجزه التام عن أداء مهامه وذلك بقرار من لجنة التأسيس وبعد حسم قضية فراغ منصب الرئيس .
- يتأسس اجتماعات المكتب التنفيذي في حالة غياب الرئيس .
- يتأسس أعمال بعض اللجان الفرعية الخاصة بتكليف من الرئيس .
- يساعد في النشاط السياسي للحملة في الإقليم ويدعمه.
- يرفع لرئيس الحملة تقاريراً دورية وختامية عن أعمال أي لجنة مستديمة يرأسها أو أي عمل كلف به من قبل الرئيس أو عن أدائه في فترة غياب الرئيس .

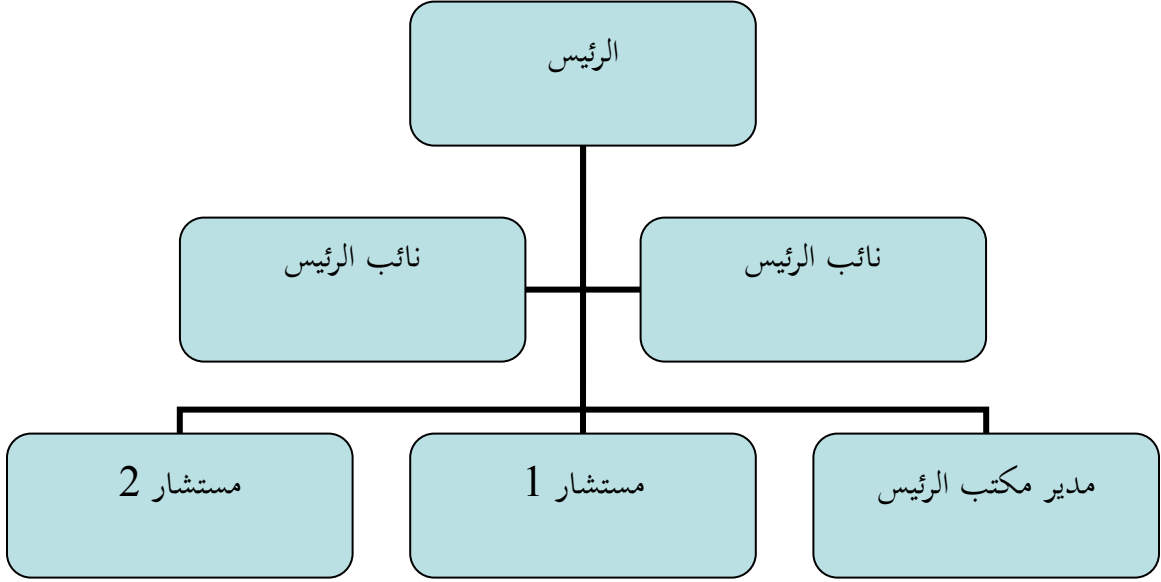
مدير مكتب الرئيس :

مدير مكتب الرئيس هو عضو يختاره الرئيس لادارة مكتبه وتنظيم اعماله؛ وهو مسؤول حصراً تجاه الرئيس ويقوم باعمال السكرتارية وتسهيل اتصالات وعمل الرئيس ؛ وليس له أي سلطات قيادية على أي عضو في الحملة او أي مؤسسة من مؤسساته.

مهام مدير مكتب الرئيس :

- لا يقرر نيابة عن الرئيس وليست له أي سلطة سياسية او تنفيذية في الحملة.
- يساعد الرئيس في تنظيم عمله ومواعيده ولقاءاته وكافة جوانب عمله الاداري.
- يكون ذاكرة الرئيس ومرجعه فيما يتعلق بجدول اعمال الرئيس، حيث يذكره بها ويحضر له المذكرات التي تنوره عن الاجتماعات الهامة.
- يحتفظ بنسخة من قائمة وسائل اتصال الرئيس بالشخصيات المهمة مثل اعضاء المكتب التنفيذي وقيادات الحملة الأخرى وقادة الأحزاب و التجمعات الاهلية ومثلي الاعلام للاتصال بهم نيابة عن الرئيس لدعوتهم للقاءه او حضور اجتماع معه الخ.
- ينسق لقاءات الرئيس مع وسائل الاعلام وقادة القوى الاخرى ومشاركاته في المؤتمرات والمناسبات العامة ويستقبل الدعوات لذلك وينقلها للرئيس ومن ثم ينقل رد الرئيس عليها للجهات المعنية.
- ينظم ويشرف على الحفلات والمآدب التي يقيمها الرئيس على شرف وفود محلية او اجنبية.
- ينسق ويطلع كلمات ومذكرات الرئيس وتقاريره ومقالاته ولا ينشرها او يرسلها لجهات اخرى إلا بعد اطلاع الرئيس عليها وتوقيعه عليها وطلبه منه احوالها لجهات اخرى.
- يشرف على استلام بريد الرئيس الالكتروني والعادي وكذلك على حسابات الرئيس في المنابر التفاعلية وينقل له كل تلك المراسلات ولا يرد عليها الا بتوجيه وقرار من الرئيس بالنقل النصي لردوده.
- يتابع ما يكتب ويُقال عن الرئيس في وسائل الاعلام وكذلك يوثق لقاءاته ونشاطاته وينقل نسخة من ذلك التوثيق للرئيس واخرى لمدير الحملة ولا يعلق عليها ولا يتدخل في ذلك.
- يرافق الرئيس في الاجتماعات والسفريات المهمة ويحمل وثائقه واحتياجاته ونثرياته وينظمها ويحرص على الجوانب الادارية لاقامته وترجيئه والتزامه بجدول الاعمال والمواعيد.
- يحرص على حماية خصوصيات الرئيس وأمنه بالتعاون مع الجهات المختصة.

الهيكلا المقترح لعمل مكتب الرئاسة



مدير الحملة :

مدير الحملة هو الإداري المسئول عن كل القضايا الادارية والتنظيمية في الحملة، و ينسق ترابط وتناغم نشاط فرق المكتب التنفيذي الأخرى، دون أن تكون له أي سلطة عليهم خارج السلطات الممنوحة له بنص هذه اللائحة او بقرار من رئيس الحملة .

مهام مدير الحملة :

- يختار نائبه ومعاونيه ويكون مسؤولاً عن نشاطهم.
- يضع خطة عامة لنشاط المكتب التنفيذي العامة ثم يقسمها لخطط فرعية على مدى اقصر .
- يساعد الرئيس في إدارة الجلسات ويترأس اجتماعات الحملة مؤقتاً في حالة غياب الرئيس ونائبه، ويدعو الاجتماع للانعقاد ثم يدعو الأعضاء لانتخاب رئيس مؤقت لجلساته.
- يدعو، بعد التشاور مع الرئيس ومع من يرى من باقي أعضاء المكتب التنفيذي، لكل اجتماع من اجتماعات الحملة، قبل وقت كاف من موعد انعقاده حتى يتمكن الأعضاء من تحضير أنفسهم، ويخطرهم عن أي اقتراح يحتاج لإخطار.
- يسجل وقائع اجتماعات الحملة ومنها يعد المحضر ويقرؤه في بداية كل اجتماع، ويدون كل تصحيح يجريه الاجتماع عليه، ويوثق صحة كل محضر بالتوقيع عليه. جميع هذه المهام من صميم مسؤوليات مدير الحملة لا يقوم بها غيره. أما إذا قام أي عضو غيره بإعداد محضر من محاضر الاجتماعات، فليس من حق ذلك العضو أن يوقع عليه بدلاً عنه.
- يكون مسئولاً عن الحفاظ على أجهزة الحملة وعن تصنيف وحفظ وثائقها وسجلاتها وملفاتها وأوراقها الرسمية وتقاريرها. وينظم تداول الملفات والأجهزة، ويسر طرق الحصول عليها لمن يطلبها، ويتخذ تدابير أمن جيدة عند تداول الوثائق المصنفة.
- يكون مسؤولاً عن طريق نائبه عن شؤون الدار المركزية للحملة.
- يحتفظ بخاتم الحملة ويستعمله في الأغراض التي حددها له الرئيس او الاجتماع العام أو صدرت إليه بموجب قرار من أي منهما.
- يحتفظ بنسخة من وثيقة نظام النظام الأساسي للحملة، ولوائحها الداخلية وتعديلاتها، دفتر محاضر اجتماعاتها ونسخة من آخر طبعات (المرجع العام) الذي تتبناه الحملة، ويتيحها للأعضاء في كل اجتماع إذا طلبوها.
- يحتفظ بقوائم محدثة للآتي: عضوية الحملة بأنواعها، أسماء الفرق واللجان وعضويتها ومهامها وتفاصيل سير أعمالها ومتى تقدم تقاريرها، وأعضاء الحملة المندوبون للعمل في مؤسسات او

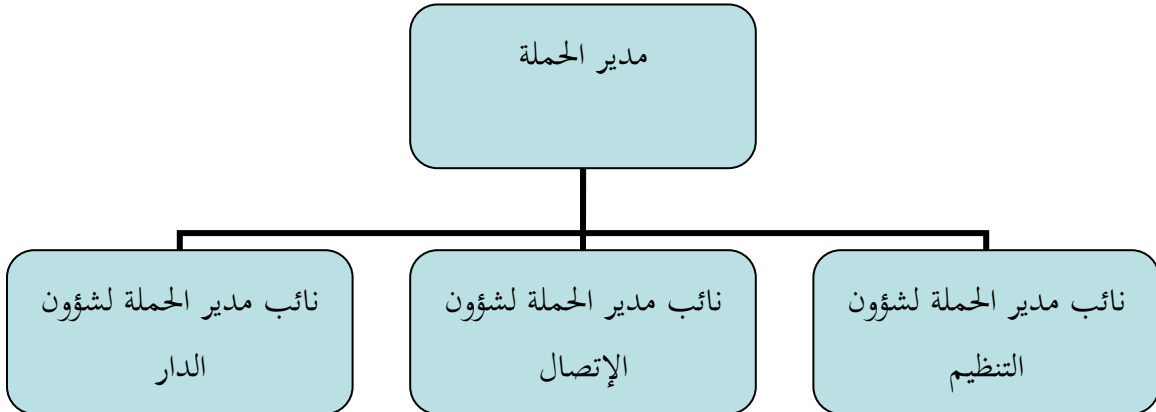
جهات أخرى.

- بخلاف المكاتبات التي تصدر عن باقي رؤساء فرق المكتب التنفيذي ، يقوم بتحرير كل المكاتبات الرسمية الأخرى الصادرة عن الحملة ويختمها بخاتمه، ويكون مسؤولاً عن استلام كل المكاتبات الواردة ويختمها بخاتم الحملة أيضاً ويثبت تاريخ استلامها ويرد عليها دون إبطاء حسب تسلسل أهميتها. ويبلغ رئيس وأعضاء المكتب التنفيذي عن فحوى الرسائل التي نظر فيها، ويوزع المكاتبات للأجهزة المعنية، ويدون رأي الحملة وتوجيهات قيادتها على أي مكاتبات معنونة للحملة فور صدور هذه التوجيهات.
- يكون مسؤولاً عن تبليغ الأعضاء التنفيذيين والمندوبين بانتخابهم أو تعيينهم.
- يكون مسؤولاً بصفة خاصة عن تبليغ الجهات المعنية بقرارات الحملة، ويوقع وحده أو بالاشتراك مع الرئيس على أي قرار من هذا النوع.
- يستلم استقالات وشكاوى واقتراحات واعتذارات الأعضاء وتقارير اللجان وطلبات الانضمام لعضوية الحملة.
- يُرود ويُذكر كل فريق أو لجنة من لجان الحملة بالآتي: التعليمات الموجهة إليه لأداء مهامه التي كلف بها، نص القرار الذي أنشأه، مهامه وسلطاته، حدوده المالية، السياسات والقواعد والأوامر والقرارات التي تحكم عمله، أي معلومات تخص المسألة التي ينظر فيها، نوع التقرير المطلوب منه ومتى يرفعه، أسماء أعضائه وعناوينهم وأرقام هواتفهم، وأي معلومات أخرى يحتاج إليها.
- يخطر شفوياً أو كتابة أي فرد أو جهة أوكل إليها الرئيس او الاجتماع العام أو المكتب التنفيذي مهمة ما لتقوم بها ويتابع سير تنفيذ تلك المهمة. قد يكتب مدير الحملة بإرسال محاضر الجلسات للأشخاص المعنيين بعد أن يضع أمام كل قرار اسم الشخص المسؤول عن تنفيذه والذي عليه أن يوقع عليه بعد الإطلاع عليه، أو يرسل نسخة من المحضر للشخص المعني ويؤشر على الجزء الذي يهمله بلون ملفت للنظر أو يضع خطوطاً تحت السطور التي تعنيه.
- يتابع نشاط كل لجنة أوكل لها أو عضو طلب منه القيام بمهمة من المهام ويطلب منهم رفع تقارير عن سير تنفيذها، ويتابع أداء أعضاء الحملة المنتدبين للعمل مع جهات أخرى ويطلبهم برفع تقارير منتظمة عن أدائهم حتى يتمكن من أن يرفع خلاصة هذه التقارير للرئيس والمكتب التنفيذي .
- يحتفظ بكشف الأعمال والقرارات المراد تنفيذها ويضعها في جدول زمني يوضح مواعيد تنبيه

الأعضاء المسؤولين عن تنفيذها ويرصد ما أنجز منها، ويحيط الأعضاء علماً بمدى تنفيذ القرارات بالطرق المناسبة .

- يكون مسؤولاً عن إصدار الوثائق الثبوتية لأعضاء الحملة، وذلك من واقع أحدث سجلات العضوية، تمهيداً لمشاركتهم في الاجتماعات العامة أو لحضور أي نشاط آخر.
- يجري الاتصال اللازم بالبنك الذي تتعامل معه الحملة ويعطيه صور التوقيعات المعتمدة لصرف الشيكات المالية الصادرة باسم الحملة.
- يحضّر للاجتماعات العامة (إذا لم تكن للاجتماع لجنة تسيير)، ويستعين في ذلك بمن يرى من الأعضاء، ويجهز مكان الاجتماع، ويجرب معدات العرض والوصلات الكهربائية، ويطلع التقارير التي ستقدم فيه ويعد ملفات الأوراق، ويتأكد من هوية الأعضاء بمراجعة أوراقهم الثبوتية خصوصاً في الاجتماعات الكبيرة التي لا تكون لديها لجنة لفحص العضوية. يؤمن أيضاً السكن والترحيل المناسب لأعضاء الوفود ويعد دليلاً إعلامياً للزوار القادمين من خارج مكان الاجتماع (تلفونات، خرائط، اجندة الخ)، ويعد البرنامج الاجتماعي الترفيهي الذي يصاحب مثل هذه الاجتماعات.
- عند التحضير لاجتماع يحضره ضيف مرموق دُعي ليحاضر أو يخاطب الحملة، عليه أن يدعو الضيف كتابة ويحدد له في تلك الدعوة الموضوع الذي سيتحدث فيه، ثم يحضّر لاستقباله ويهيئ محل إقامته وسبل ترحيله، ثم يجهز كل الوثائق والنشرات والوسائل التي تحتاج إليها المحاضرة، ويشرف على التغطية الإعلامية لها.
- يعد (بعد استلام تقارير باقي أعضاء المكتب التنفيذي ورؤساء اللجان) التقرير السنوي للحملة والتقرير الختامي بالتعاون مع الرئيس .

الهيكل المقترح لعمل مكتب مدير الحملة



رئيس فريق المال والاقتصاد :

رئيس فريق المال والاقتصاد هو القيادي المسؤول عن مالية الحملة ونشاطاتها الاقتصادية وتتحدد سلطاته حسب النظام الأساسي أو هذه اللائحة أو تصدر بقرار. ولا يملك رئيس فريق المالية والاقتصاد أي سلطات إدارية أو تنفيذية ملازمة لمنصبه. فلا يستطيع التصرف في أموال الحملة إلا وفق توجيهات الرئيس أو المكتب التنفيذي ، ولا يملك أي سلطات تخوله الاقتراض أو سحب أموال أو صرف شيكات مالية أو التصرف فيها دون تفويض، كما لا يملك أي سلطة على ممتلكات الحملة أكثر من غيره من أعضاء المكتب التنفيذي أو باقي أعضاء الحملة. يتم اختيار رئيس فريق المالية والاقتصاد عادة من بين الأشخاص الذين يعتمد عليهم والخيرين بالأموال المالية. يتراأس رئيس فريق المالية والاقتصاد اللجنة المالية ، إن أسست الحملة مثل هذه اللجنة .

مهام رئيس فريق المال والاقتصاد :

يقوم رئيس مكتب المال والاقتصاد على وجه التحديد بالمهام التالية:

- يختار نائبه ومعاونيه ويكون مسؤولاً عن نشاطهم.
- يضع خطة عامة لنشاط فريقه تشمل الدورة التي تم انتخابه لها ثم يقسمها لخطط فرعية على مدى اقصر .
- يعد وحده أو بمساعدة المستشار أو اللجنة المالية، إن أسست الحملة مثل هذه اللجنة، أو بمساعدة أعضاء المكتب التنفيذي الآخرين مشروع ميزانية الحملة السنوية في بداية السنة على ضوء ميزانية السنة المالية السابقة.
- يعد الموازنات المالية الشهرية والتقرير المالي الشهري للحملة في نهاية كل شهر ويخضعه للمراجعة.
- يقترح حملات جمع المال ويخلق علاقات مع المانحين والممولين ويضع التصورات بالاحتياجات المالية العاجلة والآجلة للحملة.
- يستلم المال الذي يرد للحملة من مختلف المصادر ويحفظه بالطرق المحاسبية الصحيحة، ويعطي إيصالات بالاستلام أو القبض ويحفظ بصورة عن كل إيصال. ويتحصل على توقيع كل شخص استلم مالا، ويورد كل الأموال التي استلمها في حساب الحملة في البنك المعتمد أو في مكتب بريد أو لدى أي جهة اعتمدها الحملة في نفس اليوم أو في اليوم التالي أو في الميعاد الذي حدده النظام الأساسي أو حددته اللائحة الداخلية أو اللائحة المالية أو التي أقرتها المكتب التنفيذي ، ويحفظ في خزانة الحملة أي نثرات متبقية أو أموال لم تورد بعد

لسبب أو لآخر.

• يبلغ مدير الحملة قبل أن يسدد أي فواتير تتجاوز قيمتها الحد الذي صدقت به اللوائح المالية، وينبهه لاحتمالات تجاوز الصرف في أي بند من بنود الميزانية، ويسدد الفواتير المعتمدة في حدود المبالغ المعتمدة لكل بند في الميزانية المصدقة وفي حدود المبالغ المسموح بها بنص النظام الأساسي أو اللائحة الداخلية أو اللوائح المالية أو وفق قرارات الاجتماع العام أو قرارات المكتب التنفيذي .

• ما عدا الصرفيات الصغيرة، تسدد كل صرفيات الحملة عن طريق شيكات ما أمكن ذلك.

• يوقع رئيس فريق المال والإقتصاد مع مدير الحملة أو الرئيس أو كليهما معاً على الشيكات المالية حسبما يحدده النظام الأساسي أو اللائحة المالية، ويحتفظ بمبلغ مناسب من النثرية لمواجهة المنصرفات اليومية البسيطة. تسحب النثرية بشيك من حساب الحملة أو بأمر صرف من الخزنة ويحدد النظام الأساسي أو اللائحة المالية قيمتها. يستحسن أن يكون هناك نظام للسلفة المستديمة والمؤقتة لتغطية هذه النثرية وتسويتها بالمستندات اللازمة في نهاية كل فترة مالية.

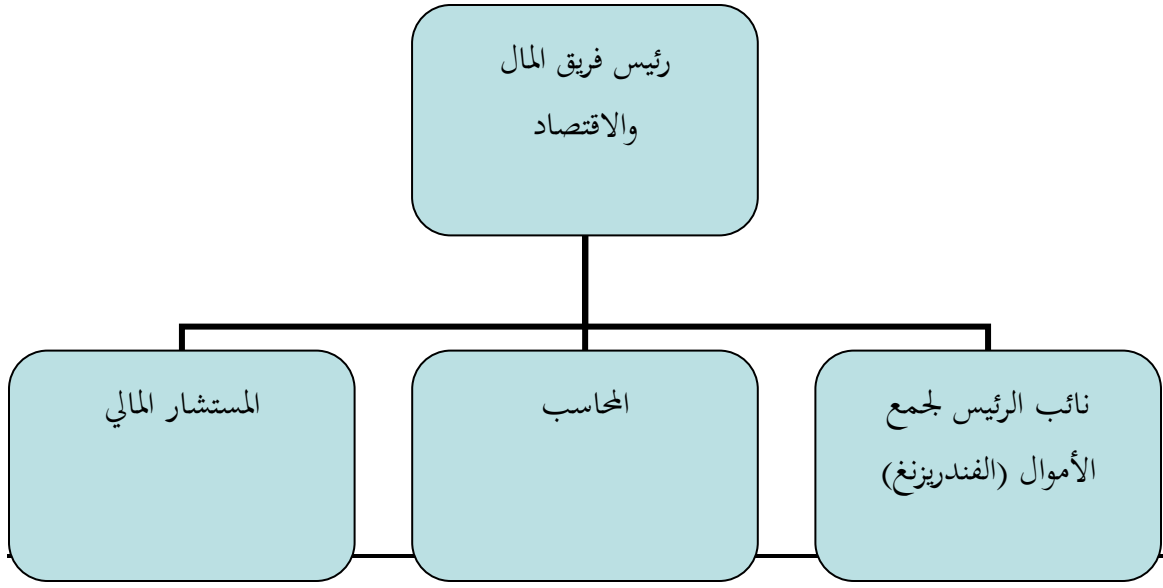
• يرفع تقريراً مالياً لكل اجتماع دوري من اجتماعات المكتب التنفيذي للعلم.

• يشمل التقرير الموازنة المالية في بداية الفترة التي يغطيها التقرير، الدخل (المال المستلم) ومصادره، النفقات ومصارفيها، والموازنة المالية في نهاية الفترة التي يغطيها التقرير. لا يستحب أن يحوي مثل هذا التقرير أي تفاصيل أكثر إذ أن التقرير المالي الكامل سيعرض على المراجع القانوني لاحقاً مدعماً بكل المستندات اللازمة.

• في نهاية الحملة أو في نهاية خدمته، يسلم رئيس فريق المال والإقتصاد أعباءه بتقرير يعطي نسخة منه لكل من الرئيس ومدير الحملة و المراجع القانوني، ويحول أموال الحملة وحساباتها وكل المستندات المالية والدفاتر التي بحوزته لرئيس فريق المال والإقتصاد الجديد بعد أن تتم مراجعتها وإجازتها. ولا يستلم رئيس فريق المالية والإقتصاد الجديد من سلفه أي دفاتر غير مجازة.

• عندما يتبنى المؤتمر العام تقرير المراجع القانوني (أو تقرير لجنة المراجعة)، يشهد بذلك على خلو طرف رئيس فريق المال والإقتصاد تجاه الدورة التي غطتها المراجعة.

الهيكل المقترح لعمل فريق المال والإقتصاد



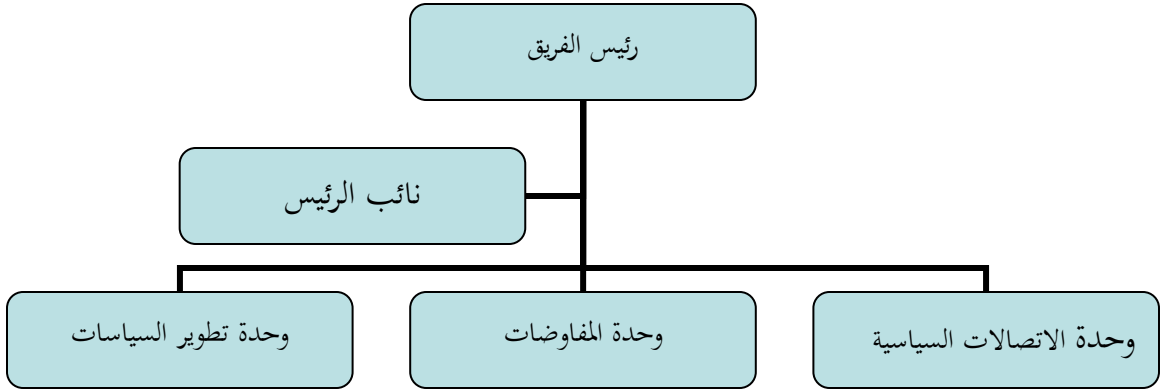
رئيس فريق الإتصالات السياسية :

رئيس فريق الشؤون السياسية هو القيادي المسئول عن الاتصالات والعلاقات السياسية للحملة والمفاوضات مع الأطراف الأخرى والدعم السياسي لفروع الحملة وقواها المختلفة .

مهام رئيس فريق الإتصالات السياسية :

- يختار نائبه ومعاونيه ويكون مسؤولا عن نشاطهم.
- يضع خطة عامة لنشاط فريقه ثم يقسمها لخطط فرعية على مدى اقصر .
- يعمل على تكوين تيم اتصالات وتفاوض سياسي تابع للحملة لمساعدة الحملة وعضويتها في نشاطهم ويشرف على تنسيق عمل هذا التيم.
- يدعم سياسيا رئيس الحملة ومدير الحملة وينوب عنهما سياسياً في حالة غيابهما .
- يشرف على قضية تسجيل الحملة والعلاقة مع مسجل الأحزاب السياسية.
- يمثل الحملة امام القوى السياسية والمنظمات الفتوية والجماهيرية ويشارك في مؤتمراتها ويلقى الخطابات فيها أصالة عن نفسه أو نيابة عن رئيس الحملة أو المكتب التنفيذي .
- يدعم أعضاء الحملة الناشطين في النقابات والاتحادات الطلابية والمنظمات الفتوية والجماهيرية ويقدم لهم الدعم والاسناد السياسي الكافي .
- يساهم في صياغة سياسات الحملة وتقدم الاقتراحات بإسمها فيما يتعلق بخطة الحملة السياسي ويمثل الحملة في أي نشاطات ومؤسسات تهدف لهذا الغرض.
- يساهم باعداد وتنفيذ الدورات التدريبية اللازمة لعضوية الحملة وقيادتها فيما يتعلق بالقضايا السياسية والتدريب على النشاطات السياسية وفنون التفاوض الخ .
- يصدر البيانات والتصريحات ويكتب المقالات ويعد الكتيبات المختصة بالقضايا السياسية ويعلن عن رأي الحملة حولها.
- يقدم تقاريراً دورية لمدير الحملة وفق خطة الاتصال المجازة وتقريراً نهائياً عن عمله بنهاية الدورة يرفعه لرئيس الحملة ومدير الحملة .

الهيكل المقترح لعمل فريق الشؤون السياسية



رئيس فريق الإعلام :

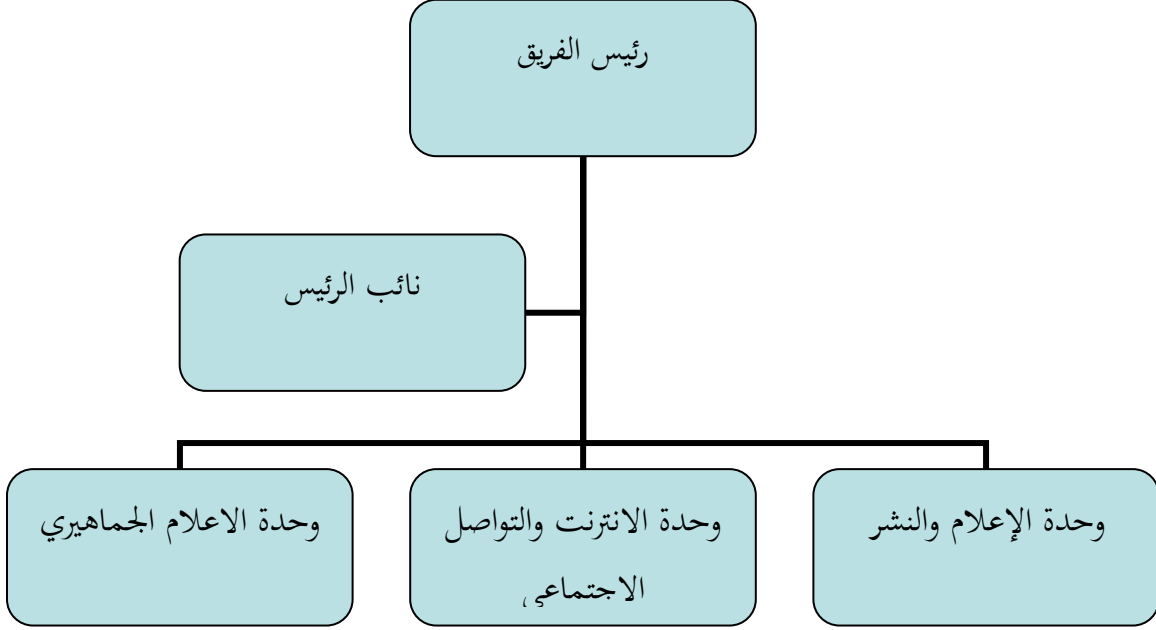
رئيس فريق الإعلام هو القيادي المسئول عن إعلام الحملة وعلاقاتها العامة.

مهام رئيس فريق الإعلام :

- يختار نائبه ومعاونيه ويكون مسؤولاً عن نشاطهم.
- يضع خطة عامة لنشاط فريقه تشمل الدورة التي تم انتخابه لها ثم يقسمها لخطط فرعية على مدى اقصر .
- يكون هو أو من يحدده الناطق الرسمي بإسم الحملة (في حالة كان شخص آخر يتم اختياره بالتنسيق مع الرئيس ومدير الحملة).
- يبني ويحتفظ بعلاقات جيدة مع الصحفيين ووسائل الاعلام المحلية والعالمية وينقل نشاطات ومواقف الحملة لها.
- يقوم باصدار البيانات الاعلامية والتصريحات الصحفية بإسم الحملة المكتوبة منها والشفهية في مختلف القضايا السياسية والاقتصادية والاجتماعية.
- يقوم بالاشراف على تنظيم الندوات والمحادثات الجماهيرية للحملة بالتنسيق مع مدير الحملة ورئيس فريق المال والاقتصاد .
- يقوم بالإشراف على نشرات وصحف ومطبوعات الحملة وكل مؤسساتها الاعلامية وتنسيق عملها.
- يقوم بالاشراف على موقع الحملة الرسمي ونشاط الحملة في شبكات التواصل الاجتماعي وتنسيقه وتحديد المسؤولين عنها.
- يعمل على متابعة ما ينشر عن الحملة في المنابر الاعلامية المختلفة وتوثيقه والرد على ما يستحق الرد منه.
- يساهم بكتابة المقالات التعريفية عن الحملة لشرح مواقفها وتنسيق كتابة الاعضاء الاخرين وتسهيل نشرها.
- يعمل على إعداد الكتيبات التعريفية عن الحملة والمطبقات والبوسترات وكل المواد الإعلامية الجماهيرية أو تحديد من يعدها وسبل نشرها وتوزيعها.
- يشرف على النشاط الاعلامي والدعائي والتعبوي إبان الحملات الانتخابية للحملة.
- يدعم نشاط رئيس الحملة الاعلامي والنشاط الاعلامي لقيادات الحملة ويقوم بمرافقتهم وتقديم

- الاستشارات لهم في اللقاءات الصحفية والجماعية ويعمل على تسهيل نشاطهم الاعلامي .
- يقدم تقاريراً دورية لرئيس الحملة والمكتب التنفيذي وفق خطة الاتصال المجازة وتقريراً نهائياً عن عمله بنهاية الدورة يرفعه لرئيس الحملة ومدير الحملة .

الهيكل المقترح لعمل فريق الاعلام



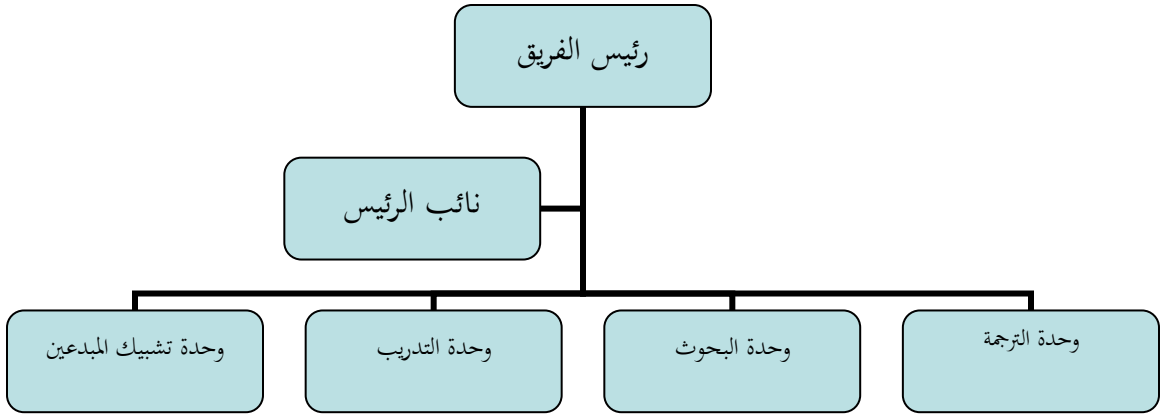
رئيس فريق الثقافة :

رئيس فريق الثقافة هو القيادي المسئول عن العمل الثقافي للحملة.

مهام رئيس فريق الثقافة :

- يختار نائبه ومعاونيه ويكون مسؤولا عن نشاطهم.
- يضع خطة عامة لنشاط فريقه تشمل الدورة التي تم انتخابه لها ثم يقسمها لخطط فرعية على مدى اقصر .
- يبني ويحتفظ بعلاقات جيدة مع المثقفين والعلماء والمبدعين وينقل نشاطات ومواقف الحملة لها.
- يقوم بالإشراف على مكتبة الحملة العامة.
- يقوم بالمساهمة في اعداد مواد التدريب السياسي والفكري مع وحدة التدريب ويشرف على اقامة الورش الفكرية ونشاطات التدريب والتأهيل والتثقيف المختلفة للعضوية.
- يقوم بالاشراف على اعداد الدراسات والبحوث والاوراق العلمية للحملة.
- يقوم بالاشراف على وحدة الترجمة التابعة للفريق وضمان ترجمة الوثائق المهمة للحملة للغات الحية والمحلية.
- يشرف على التعاون مع مراكز الدراسات والبحث والفكر والتدريب التابعة للحملة او الصديقة لها.
- يقدم دعمه لتطوير السياسات والاستراتيجيات.
- يقدم تقاريره دورية لرئيس الحملة وفق خطة الاتصال المجازة وتقريرها نهائيا عن عمله بنهاية الدورة يرفعه لرئيس الحملة ومدير الحملة ين.

الهيكل المقترح لعمل فريق الثقافة



رئيس فريق المنظمات والعمل الطوعي :

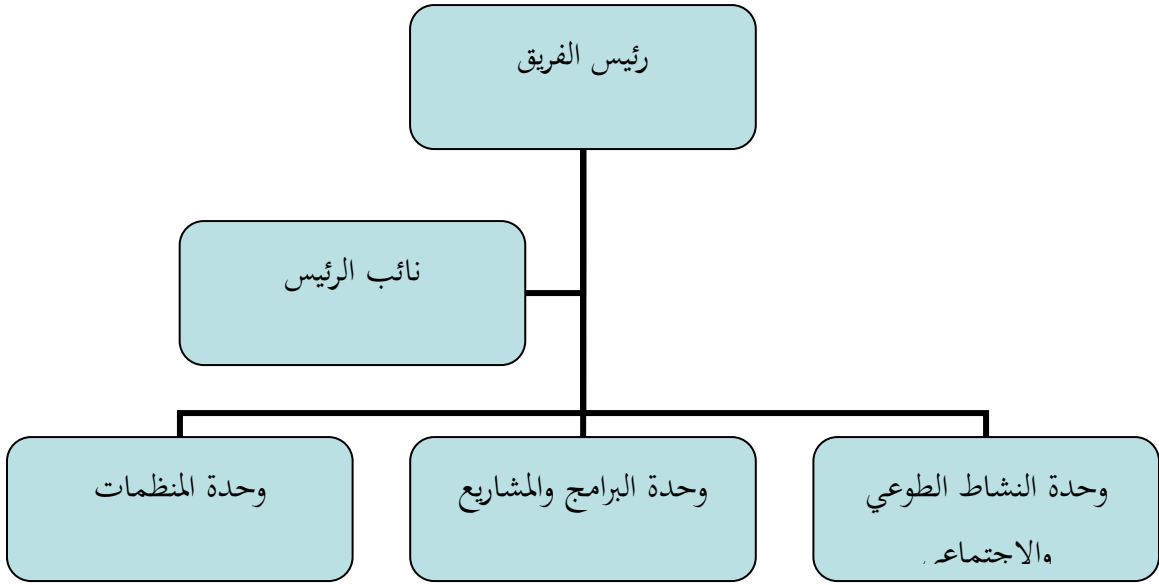
رئيس فريق العمل الطوعي والاجتماعي هو القيادي المسئول عن كل العمل الطوعي والمدني والانساني والاجتماعي للحملة وعن الاشراف على نشاط اعضاء الحملة في المنظمات الطوعية والتنسيق بين الحملة ومنظمات العمل الطوعي.

مهام رئيس فريق المنظمات و العمل الطوعي :

- يختار نائبه ومعاونيه ويكون مسؤولا عن نشاطهم.
- يضع خطة عامة لنشاط فريقه تشمل الدورة التي تم انتخابه لها ثم يقسمها لخطط فرعية على مدى اقصر .
- يشرف على صندوق الضمان الاجتماعي الخاص بالحملة.
- يقوم بمتابعة القضايا الاجتماعية لعضوية الحملة ويشرف على التضامن معهم في السراء والضراء ويصدر بيانات التهئة او التعزية باسم الحملة.
- يلتمس المعلومات من المسؤولين المنتخبين والناشطين في العمل المدني من اعضاء الحملة وغيرهم.
- يقترح السياسات والآليات فيما يتعلق ببرامج الحملة واطروحاتها في مجال العمل المدني والطوعي والانساني.
- يخلق العلاقات وينميها مع منظمات العمل المدني والطوعي والانساني الوطنية والعالمية ويمثل الحملة تجاهها.
- يتابع ويشرف على منظمات ونشاطات العمل المدني والطوعي والانساني التابعة للحملة والمؤسسة بنص القانون.
- يتابع ويشرف على نشاط اعضاء الحملة المنتخبين لقيادة منظمات ونشاطات العمل المدني والطوعي والانساني غير التابعة للحملة وذات الطبيعة العامة ويحرص على ان يؤدي اولئك الاعضاء عملهم بكفاءة ونزاهة.
- يساهم في صياغة سياسات الحملة وتقديم الاقتراحات باسمها فيما يتعلق بقوانين العمل المدني والطوعي والانساني والاجتماعي ويمثل الحملة في أي نشاطات ومؤسسات تهدف لهذا الغرض.
- يساهم باعداد وتنفيذ الدورات التدريبية اللازمة لعضوية الحملة وقيادتها فيما يتعلق بقضايا العمل المدني والطوعي والانساني والاجتماعي بالتضامن مع رئيس فريق التدريب.

- يصدر البيانات والتصريحات ويكتب المقالات ويعد الكتيبات المختصة بقضايا العمل المدني والطوعي والانساني ورأي الحملة حولها.
- يعمل على بناء صندوق الكوارث والدعم للمواطنين المتضررين منها ويشرف عليه.
- يمثل الحملة ويزور كل المناطق المتضررة من الكوارث الطبيعية او البشرية ويقوم بواجبات التعزية لاسر الضحايا وتقديم الدعم العاجل وذلك بالتنسيق مع رئيس الحملة ومدير الحملة ورئيس مكتب المال والاقتصاد.
- يقدم تقاريراً دورية لرئيس الحملة وفق خطة الاتصال المجازة وتقريراً نهائياً عن عمله بنهاية الدورة يرفعه لرئيس الحملة ومدير الحملة ين.

الهيكل المقترح لعمل فريق العمل الطوعي والإجتماعي



رئيس فريق الشؤون القانونية :

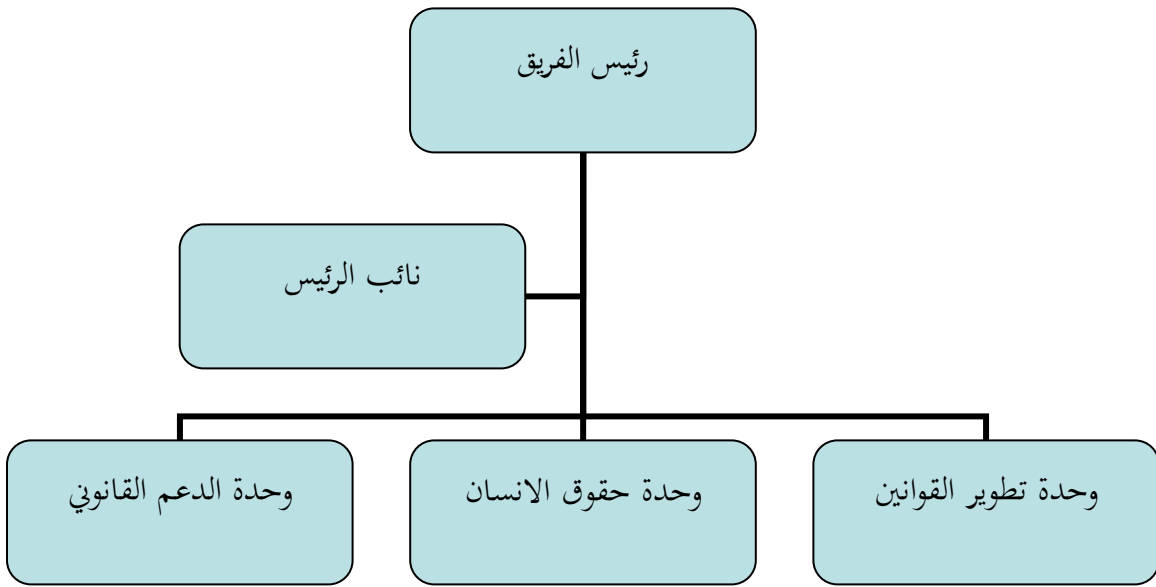
رئيس فريق الشؤون القانونية هو القيادي المسئول عن العمل القانوني للحملة وتسجيل المنظمات التابعة لها وعن دعم واسناد الحملة وعضويتها قانونيا.

مهام رئيس فريق الشؤون القانونية والمنظمات :

- يختار نائبه ومعاونيه ويكون مسؤولا عن نشاطهم.
- يضع خطة عامة لنشاط فريقه تشمل الدورة التي تم تكليفه بها ثم يقسمها لخطط فرعية على مدى اقصر .
- يعمل على تكوين تيم قانوني تابع للحملة لمساعدة الحملة وعضويتها في نشاطهم ويشرف على تنسيق عمل هذا التيم.
- يقدم الاستشارات القانونية لرئيس الحملة ومدير الحملة ين وبقية هيئاتها سواء مباشرة او عبر الاستعانة بوحدة الدعم القانوني.
- يشرف على قضايا تسجيل الحملة والمنظمات التابعة لها وفقا لنصوص القانون وذلك بالتنسيق مع رئيس الحملة والمختصين من المسؤولين.
- يمثل الحملة امام الجهات الرسمية والقانونية المختصة في كل المنازعات او القضايا او يوفد من يمثل الحملة من القانونيين امام تلك الجهات.
- يراجع الاتفاقات القانونية التي تزمع الحملة توقيعها ولا توقع الا بعد اجازتها من طرفه أو طرف من يفوضه والاقرار بأنها لا تتناقض مع القانون ومع مصالح الحملة.
- يتحصل على نسخ من كل القوانين المختصة بعمل الحملة ويحتفظ بنسخة من كل الوثائق القانونية وشهادات التسجيل المختصة بنشاط الحملة والمنظمات التابعة لها لعرضها وقت الضرورة.
- يقدم الدعم القانوني والفني لعضوية الحملة المنتخبة في النقابات والمنظمات الفتوية والمجالس الشعبية والبرلمانات الاقليمية والبرلمان الوطني الخ.
- يساهم في صياغة مشاريع القوانين بإسم الحملة وبالتعاون مع رئاسة الحملة وبقية الفرق ذات الصلة.
- يساهم باعداد وتنفيذ الدورات التدريبية اللازمة لعضوية الحملة وقيادتها فيما يتعلق بالقضايا القانونية بالتعاون مع رئيس فريق التدريب.

- يشرف على تكوين منظمة الدعم القانوني "حقوق".
- يصدر البيانات والتصريحات ويكتب المقالات ويعد الكتيبات المختصة بالقضايا القانونية ويعبر عن رأي الحملة حولها.
- يقدم تقاريراً دورية لرئيس الحملة وفق خطة الاتصال المجازة وتقريراً نهائياً عن عمله بنهاية الدورة يرفعه لرئيس الحملة ومدير الحملة ين.

الهيكل المقترح لعمل فريق الشؤون القانونية



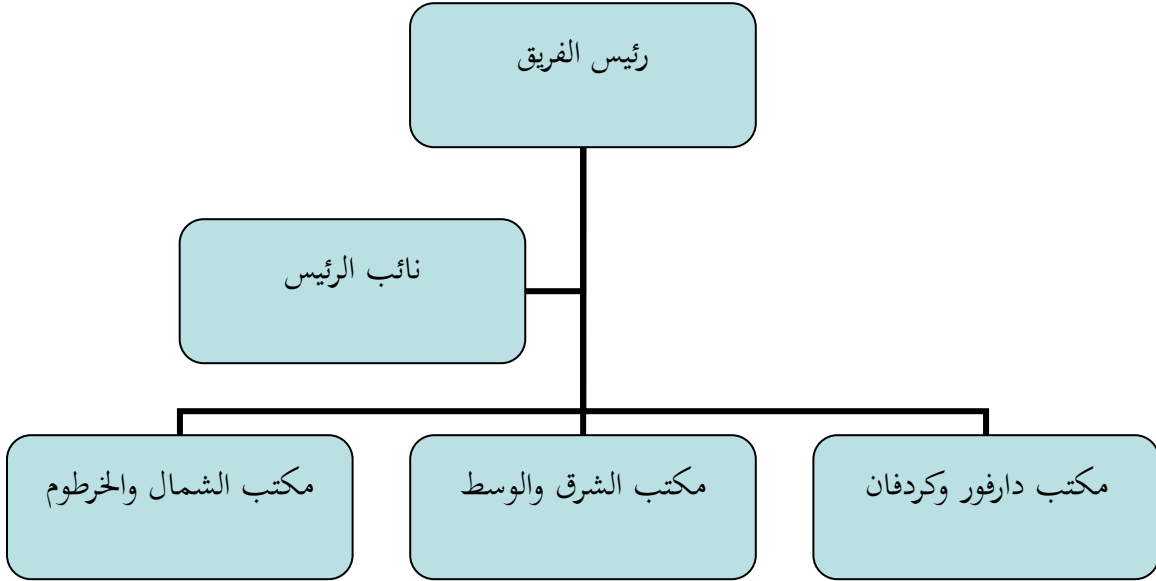
رئيس فريق السلام الأهلي :

رئيس فريق السلام الأهلي هو القيادي المسئول عن العمل في مجال السلام الأهلي ووسط القيادات الأهلية والمنظمات المدنية المعنية بالسلام.

مهام رئيس فريق السلام الأهلي :

- يختار نائبه ومعاونيه ويكون مسؤولا عن نشاطهم.
- يضع خطة عامة لنشاط فريقه تشمل الدورة التي تم تكليفه بها ثم يقسمها لخطط فرعية على مدى اقصر .
- يقوم بتيسير الإتصال بين قيادة الحملة والإدارات الأهلية.
- يرصد قضايا النزاعات في السودان ويوثقها ويقوم بالتعاون مع رئاسة الحملة وفريق المنظمات والعمل الطوعي بتقديم الاقتراحات والحلول التي تنطلق من رؤية الحملة لها.
- يعمل على تفعيل الحوارات المجتمعية بهدف تنشيط دور القيادات الاهلية على مستوى المجتمع المدني المحلي والاقليمي و العالمي.
- يعمل على دعم مشاركة نظار الإدارات الأهلية والعمد والمشايخ والسلاطين والشباب والنساء والمنظمات الغير حكومية في عملية السلام الأهلي .
- يوفر المعلومات والتجارب عن قضايا السلام الأهلي ويقوم بتبادل المعلومات بين المنظمات غير الحكومية ، مما يؤدي إلى دعم العلاقات وزيادة التفاعل بين الأطراف الرئيسية داخل المجتمع المدني والأهلي.
- يقوم بتقديم المساعدة الفنية والتدريب بهدف تنمية قدرات الإدارات الأهلية والمنظمات المدنية العاملة بالسلام وأنشطة العمل السلمي والمدني .
- يقوم بتوفير الدعم المادي واللوجستي لنشطاء السلام الأهلي من خلال تقديم منح في مجال تطوير العمل السلمي من خلال الشراكة مع الوكالات المختلفة للتنمية والسلم .
- يصدر البيانات والتصريحات ويكتب المقالات ويعد الكتيبات المختصة بقضايا السلام الأهلي ويعبر عن رأي الحملة حولها ويمثل الحملة في مؤتمرات السلام الأهلي.
- يقدم تقارير دورية لرئيس الحملة وفق خطة الاتصال المجازة وتقريرا نهائيا عن عمله بنهاية الدورة يرفعه لرئيس الحملة ومدير الحملة ين.

الهيكل ١ المقترح لعمل فريق السلام الأهلي



رئيس فريق المهنيين :

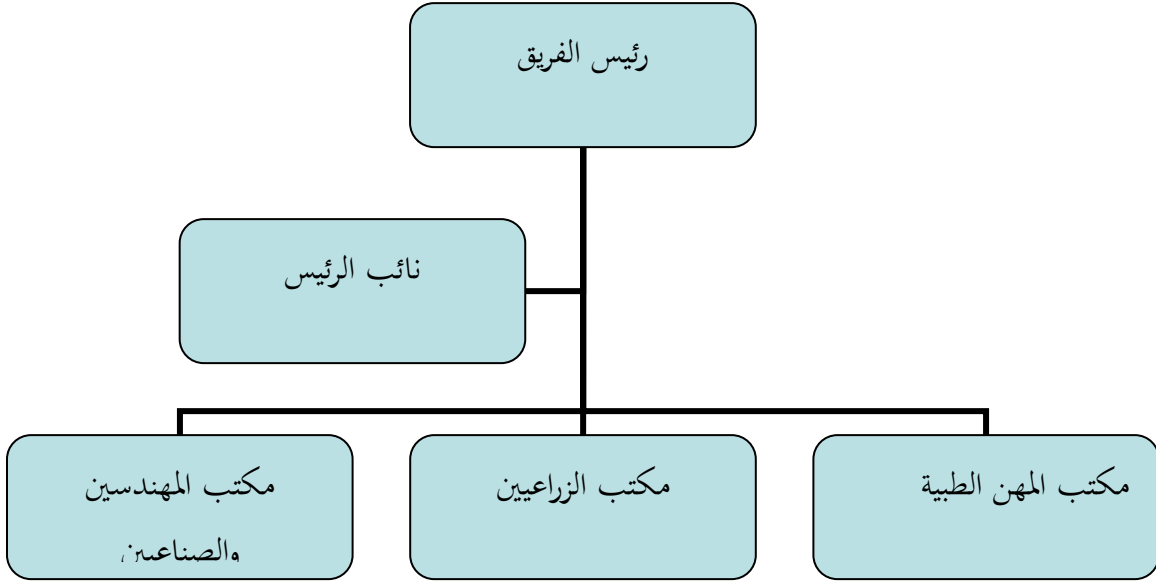
رئيس فريق المهنيين هو القيادي المسئول عن العمل المهني للحملة وتكوين أجهزة المهنيين المختلفة وتنسيق نشاطها.

مهام رئيس فريق المهنيين :

- يختار نائبه ومعاونيه ويكون مسؤولا عن نشاطهم.
- يضع خطة عامة لنشاط فريقه تشمل الدورة التي تم تكليفه بها ثم يقسمها لخطط فرعية على مدى اقصر .
- يعمل على تكوين مجموعات وأجهزة خاصة بالمهنيين أعضاء الحملة ويشرف على نشاطها.
- يساعد المنظمات والجمعيات المهنية التابعة للحملة في قضايا التسجيل ووضع الخطط الاستراتيجية وجمع الاموال وتحديد السياسات والاولويات.
- يخلق العلاقات مع المؤسسات والمنظمات المهنية الاقليمية والعالمية ويربط بها المنظمات المهنية التابعة للحملة ويشرف على أدائها هناك.
- يساعد على انضمام عناصر قيادية ومجموعات مهنية للحملة وفقا لقاعدة العضوية الجماعية وبالتعاون مع مدير الحملة والفريق السياسي.
- يساعد في الحملات الانتخابية لمهنيي الحملة في اطار ترشحهم للنقابات او غيرها من المناصب التداولية ويقدم الدعم الفني لعضوية فريق المهنيين المنتخبه في النقابات والمنظمات الفتوية الخاصة بهم الخ.
- يمثل قيادة الحملة في مؤتمرات ونشاطات المنظمات والجمعيات المهنية التابعة للحملة او المرتبطة بها او ذات الطبيعة العامة ويلقى هناك كلمات ومواقف الحملة اصالة عن نفسه او نيابة عن رئيس الحملة أو المكتب التنفيذي .
- يساهم في صياغة برامج الحملة واوراقها في القضايا المهنية بإسم الحملة وبالتعاون مع رئاسة الحملة وأجهزة الفريق ذات الصلة.
- يساهم باعداد وتنفيذ الدورات التدريبية اللازمة لعضوية الحملة في قطاع المهنيين بالتعاون مع نائب رئيس الثقافة لشؤون التدريب.
- يشرف على تكوين المنظمة الصحية للحملة والمنظمة الهندسية ومنظمة "نحن السودان" التنموية بالتعاون مع رئيس فريق العمل الطوعي والإجتماعي .

- يصدر البيانات والتصريحات ويكتب المقالات ويعد الكتيبات المختصة بقضايا المهنيين ويعبر عن رأي الحملة حولها.
- يقدم تقاريراً دورية لرئيس الحملة وفق خطة الاتصال المجازة وتقريراً نهائياً عن عمله بنهاية الدورة يرفعه لرئيس الحملة ومدير الحملة ين.

الهيكل المقترح لعمل فريق المهنيين



رئيس فريق العمال والرعاة والمزارعين :

رئيس فريق العمال والرعاة والمزارعين هو القيادي المسئول عن عمل الحملة وسط قطاعات الرعاة والمزارعين والعمال.

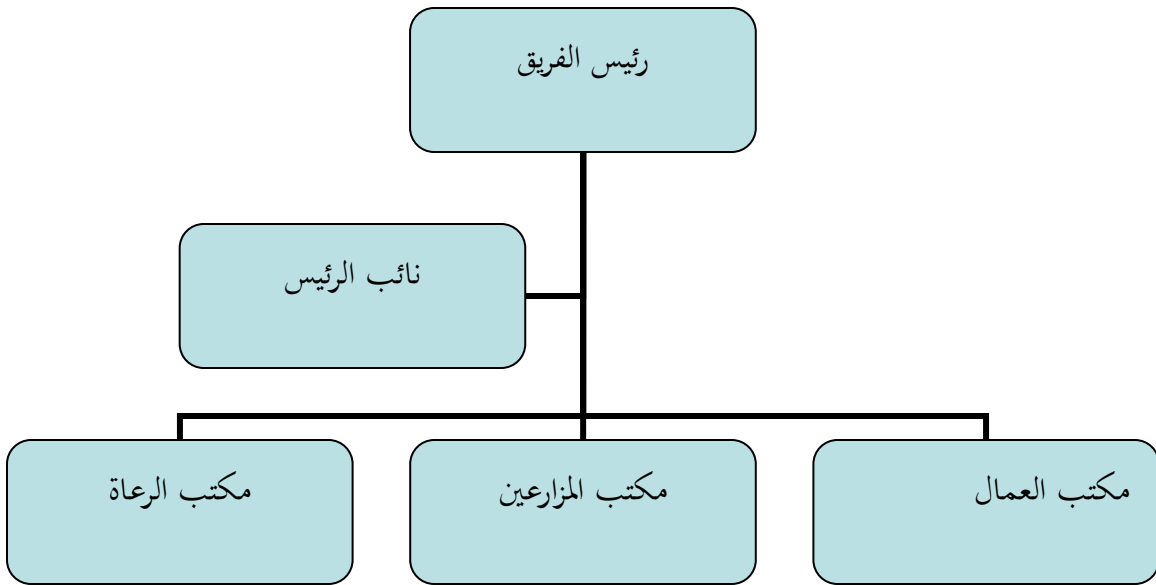
مهام رئيس فريق العمال والرعاة والمزارعين :

- يختار نائبه ومعاونيه ويكون مسؤولا عن نشاطهم.
- يضع خطة عامة لنشاط فريقه تشمل الدورة التي تم تكليفه بها ثم يقسمها لخطط فرعية على مدى اقصر .
- يعمل على تكوين مجموعات وأجهزة خاصة بالعمال والمزارعين والرعاة أعضاء الحملة ويشرف على نشاطها.
- يساعد المنظمات والجمعيات لقطاعات العمال والمزارعين والرعاة التابعة للحملة في قضايا التسجيل ووضع الخطط الاستراتيجية وجمع الاموال وتحديد السياسات والاولويات.
- يخلق العلاقات مع المؤسسات والمنظمات المختصة بالعمال والمزارعين والرعاة الاقليمية والعالمية ويربط بها المنظمات والأجهزة المرادفة في الحملة ويشرف على أدائها هناك.
- يساعد على انضمام عناصر قيادية ومجموعات من العمال والمزارعين والرعاة للحملة وفقا لقاعدة العضوية الجماعية وبالتعاون مع مدير الحملة والفريق السياسي.
- يساعد في الحملات الانتخابية لأعضاء الحملة من العمال والمزارعين والرعاة في اطار ترشحهم للنقابات او الاتحادات غيرها من المناصب التداولية ويقدم الدعم الفني لعضوية فريق المهنيين المنتخبه في النقابات والمنظمات الففوية الخاصة بهم الخ.
- يمثل قيادة الحملة في مؤتمرات ونشاطات منظمات واتحادات وجمعيات العمال والمزارعين والرعاة للحملة التابعة للحملة او المرتبطة بها او ذات الطبيعة العامة ويلقى هناك كلمات ومواقف الحملة اصالة عن نفسه او نيابة عن رئيس الحملة أو المكتب التنفيذي .
- يساهم في صياغة برامج الحملة واوراقها في قضايا العمال والمزارعين والرعاة وبالتعاون مع رئاسة الحملة وأجهزة الفرق ذات الصلة.
- يساهم باعداد وتنفيذ الدورات التدريبية اللازمة لعضوية الحملة من العمال والمزارعين والرعاة بالتعاون مع رئيس فريق التدريب.
- يشرف على تكوين المنظمات التنموية التابعة للحملة والعاملة في قطاعات العمال والمزارعين

والرعاة.

- يصدر البيانات والتصريحات ويكتب المقالات ويعد الكتيبات المختصة بقضايا العمال والمزارعين والرعاة للحملة ويعبر عن رأي الحملة حولها.
- يقدم تقاريراً دورية لرئيس الحملة وفق خطة الاتصال المجازة وتقريراً نهائياً عن عمله بنهاية الدورة يرفعه لرئيس الحملة ومدير الحملة ين.

الهيكل المقترح لعمل فريق العمال والمزارعين والرعاة



رئيس فريق العمل الشبابي:

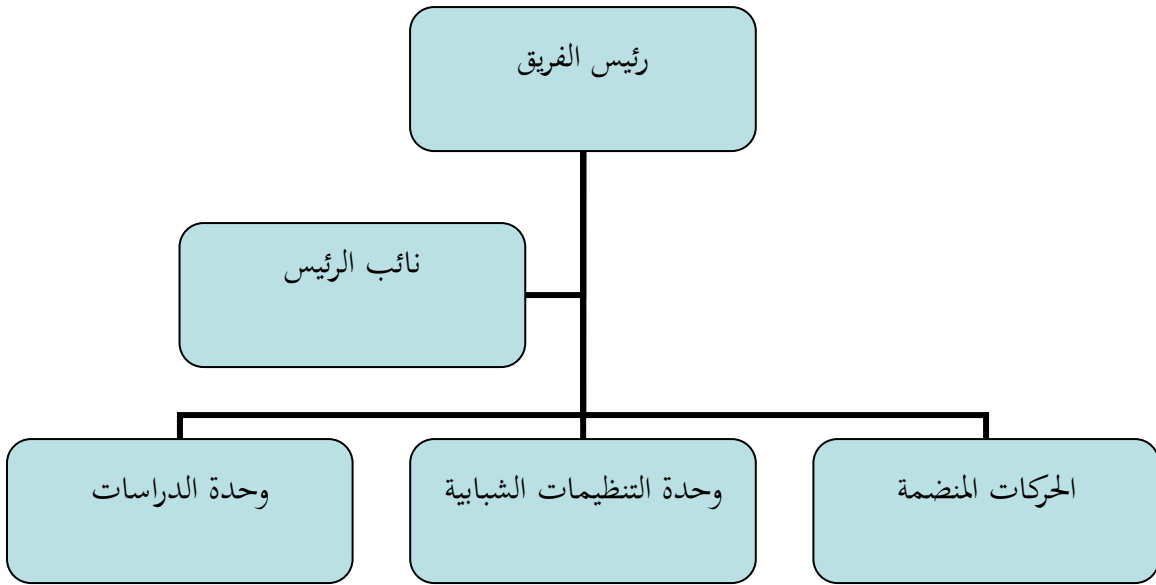
رئيس فريق العمل الشبابي هو القيادي المسؤول عن القطاع الشبابي في الحملة. رئيس هذه الفريق ليس هو بالضرورة رئيس المنظمات الشبابية المعنية أو أمينها العام الخ، وانما هو مسؤول الحملة الرئيسي لتنسيق نشاط كل المنظمات والمؤسسات الشبابية على تعددها ذات الصلة بالحملة.

مهام رئيس فريق الشباب:

- يختار نائبه ومعاونيه ويكون مسؤولا عن نشاطهم.
- يضع خطة عامة لنشاط فريقه تشمل الدورة التي تم انتخابه لها ثم يقسمها لخطط فرعية على مدى اقصر .
- يمثل الحملة امام الجهات الرسمية والتجمعات الأهلية المختصة بقضايا الشباب.
- يتابع تطور الحركة الشبابية في البلاد وفي المنطقة والعالم وينقل خبراتها وتجاربها للحملة ومنظماته الشبابية والطلابية .
- يعد - بالتعاون مع قيادات المنظمات الشبابية - اطروحات الحملة فيما يتعلق بقضايا الشباب ويقترح سياساتها وآليات عملها في تلك القطاعات.
- يقترح عناصر شبابية يفرغها لحملة العمل الشبابي للحملة ويشرف عليها.
- ينظم او يساعد على دعم التجمعات والحركات الشبابية المنضمة للحملة والحركات الاخرى التابعة للحملة والعاملة في المجال الشبابي (جمعية شباب المستقبل، جمعية شباب السلام؛ جمعية شباب للاطفال؛ حركة 30 يناير الشبابية، الخ) .
- يساعد المنظمات الشبابية التابعة للحملة في قضايا التسجيل ووضع الخطط الاستراتيجية وجمع الاموال وتحديد السياسات والاولويات.
- يخلق العلاقات مع المؤسسات والمنظمات الشبابية الاقليمية والعالمية ويربط بها المنظمات الشبابية التابعة للحملة ويشرف على أدائها هناك.
- يساعد على انضمام عناصر قيادية ومنظمات محلية او متخصصة للحملة وفقا لقاعدة العضوية الجماعية وبالتعاون مع مدير الحملة والفريق السياسي.
- يمثل قيادة الحملة في مؤتمرات ونشاطات المنظمات الشبابية التابعة للحملة او ذات الطبيعة العامة ويلقى هناك كلمات ومواقف الحملة اصالة عن نفسه او نيابة عن رئيس الحملة أو المكتب التنفيذي .

- يساعد في الحملات الانتخابية لشباب الحملة في اطار ترشحهم للبرلمان او البرلمانات الولائية او غيرها من المناصب التداولية.
- يساهم باعداد وتنفيذ الدورات التدريبية اللازمة لشباب الحملة بالتعاون مع المؤسسات المعنية في الحملة وخصوصا مدير الحملة ورئيس فريق التدريب.
- يصدر البيانات والتصريحات ويكتب المقالات ويعد الكتيبات المختصة بقضايا الشباب ويعلن عن رأي الحملة حولها.
- يقدم تقارير دورية لرئيس الحملة وفق خطة الاتصال المجازة وتقريرها نائيا عن عمله بنهاية الدورة يرفعه لرئيس الحملة ومدير الحملة ين.

الهيكل المقترح لعمل فريق الشباب



رئيس فريق الطلاب :

رئيس فريق الطلاب هو القيادي المسئول عن القطاع الطلابي في الحملة. رئيس هذه الفريق ليس هو بالضرورة رئيس المنظمة الطلابية ، وانما هو مسؤول الحملة الرئيسي لتنسيق نشاط كل المنظمات والمؤسسات الطلابية على تعددها ذات الصلة بالحملة.

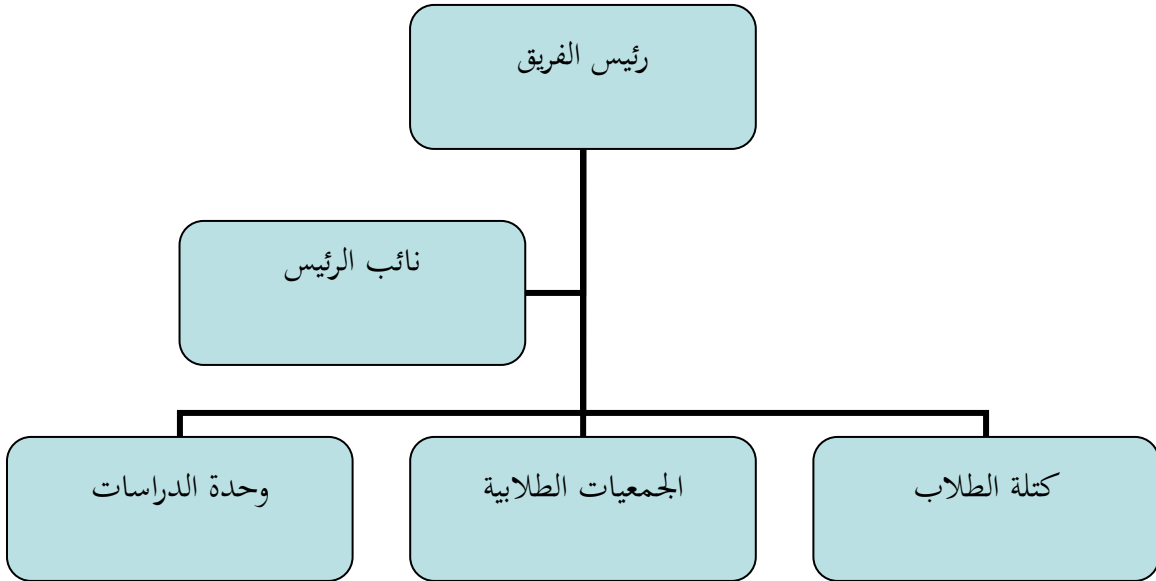
مهام رئيس فريق الطلاب :

- يختار نائبه ومعاونيه ويكون مسؤولا عن نشاطهم.
- يضع خطة عامة لنشاط فريقه تشمل الدورة التي تم انتخابه لها ثم يقسمها لخطط فرعية على مدى اقصر .
- يمثل الحملة امام الجهات الرسمية والتجمعات الأهلية المختصة بقضايا الطلاب.
- يتابع تطور الحركة الطلابية في البلاد وفي المنطقة والعالم وينقل خبراتها وتجاربها للحملة ومنظماته الشبابية والطلابية .
- يعد - بالتعاون مع قيادات المنظمات الطلابية وخبراء التعليم - اطروحات الحملة فيما يتعلق بقضايا الطلاب ويقترح سياساته وآليات عمله في تلك القطاعات.
- يقترح عناصر طلابية لحملة العمل الطلابي للحملة ويشرف عليها.
- ينظم او يساعد على حتى تنظيم كتلة (طلاب سودان المستقبل) باعتبارها الجناح الطلابي للحملة.
- يساعد المنظمات والجمعيات الطلابية التابعة للحملة في قضايا التسجيل ووضع الخطط الاستراتيجية وجمع الاموال وتحديد السياسات والاولويات.
- يخلق العلاقات مع المؤسسات والمنظمات الطلابية الاقليمية والعالمية ويربط بها المنظمات الطلابية التابعة للحملة ويشرف على أداؤها هناك.
- يساعد على انضمام عناصر قيادية وجمعيات طلابية متخصصة للحملة وفقا لقاعدة العضوية الجماعية وبالتعاون مع الفريق العامة والفريق السياسية.
- يمثل قيادة الحملة في مؤتمرات ونشاطات المنظمات والجمعيات الطلابية التابعة للحملة او المرتبطة به او ذات الطبيعة العامة ويلقى هناك كلمات ومواقف الحملة اصالة عن نفسه او نيابة عن رئيس الحملة أو المكتب التنفيذي .
- يساعد في الحملات الانتخابية لطلاب الحملة في اطار ترشحهم للقطاعات الطلابية او غيرها

من المناصب التداولية.

- يساهم باعداد وتنفيذ الدورات التدريبية اللازمة لطلاب الحملة بالتعاون مع المؤسسات المعنية في الحملة وخصوصا وخصوصا مدير الحملة ورئيس فريق التدريب.
- يصدر البيانات والتصريحات ويكتب المقالات ويعد الكتيبات المختصة بقضايا الطلاب ويعلن عن رأي الحملة حولها.
- يقدم تقارير دورية لرئيس الحملة وفق خطة الاتصال المجازة وتقريراً نهائياً عن عمله بنهاية الدورة يرفعه لرئيس الحملة ومدير الحملة ين.

الهيكل المقترح لعمل فريق الطلاب



رئيس فريق الجندر :

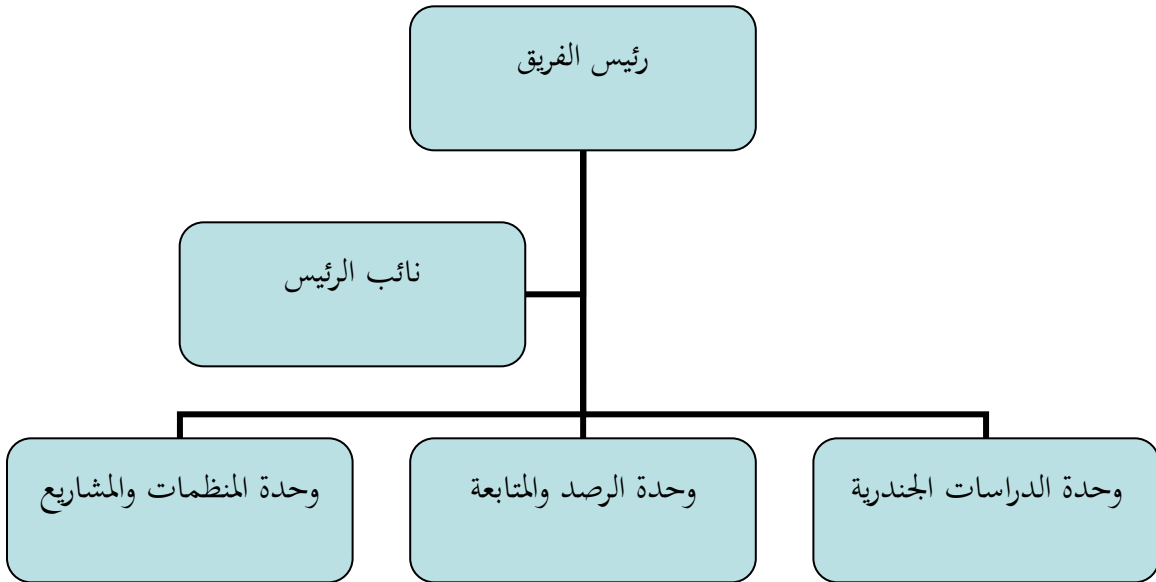
رئيس فريق شؤون الجندر هو القيادي المسئول عن قضايا الإنصاف الجندري داخل الحملة وكذلك في المجتمع وعن ضمان تحقيق ذلك الإنصاف ووضع الضمانات اللازمة لتحقيق هدف الحملة الدستوري في ضمان حقوق المرأة والمساواة القانونية بينها والرجل ودعم وتمكين النساء السودانيات.

مهام رئيس فريق شؤون الجندر :

- يختار نائبه ومعاونيه ويكون مسؤولاً عن نشاطهم.
- يضع خطة عامة لنشاط فريقه تشمل الدورة التي تم انتخابه لها ثم يقسمها لخطط فرعية على مدى اقصر .
- يقترح ويشرف على كل النشاطات والبرامج والمشاريع الرامية لتمكين المرأة وتحقيق الانصاف الجندري بالتعاون مع الجهات اة الأخرى.
- يمثل الحملة امام الجهات الرسمية والتجمعات الأهلية المختصة بقضايا الجندر والنساء والمساواة الجندرية.
- يتابع تطور الحركة النسوية ودراسات الجندر في البلاد وفي المنطقة والعالم وينقل خبراتها وتجاربها للحملة.
- يعد ويطور - بالتعاون مع كوادر الحملة والمتخصصين- اطروحات الحملة فيما يتعلق بقضايا الجندر ويقترح سياساتها وآليات عمله في تلك القطاعات.
- يخلق العلاقات مع المؤسسات والمنظمات الاقليمية والعالمية المختصة بقضايا الجندر والتنمية النسوية ويشارك او يتدب من يمثل الحملة في نشاطاتها.
- يساعد على انضمام عناصر قيادية نسوية للحملة.
- ينظر في امكانية إنشاء تنظيم نسوي او انضمام مجموعات نسوية مؤيدة للحملة ويقدم اقتراحاته في هذا الشأن لرئيس الحملة .
- يمثل قيادة الحملة في مؤتمرات ونشاطات المنظمات النسوية ومراكز دراسات الجندر وتنمية المرأة الخ ويلقى هناك كلمات ومواقف الحملة اصالة عن نفسه او نيابة عن رئيس الحملة أو المكتب التنفيذي .
- يستلم شكاوى الاعضاء والمواطنين فيما يتعلق بأي انتهاك لمبادئ الانصاف الجندري واحترام حقوق وكرامة النساء من طرف أي عضو او مؤسسة تابعة للحملة ويرفعها مع توصياته للجهات المعنية في الحملة.

- يشرف على متابعة التزام فروع ومؤسسات الحملة بمبدأ الإنصاف الجندي وضمان تمثيل النساء قاعديا وقياديا ويقدم الاقتراحات في حالة انتهاك ذلك للمكتب التنفيذي بما فيها حل الفرع او المؤسسة المعنية.
- يساهم باعداد وتنفيذ الدورات التدريبية اللازمة لعضوية الحملة والمنظمات التابعة له في مجال رفع الوعي الجندي بالتعاون مع المؤسسات المعنية في الحملة .
- يصدر البيانات والتصريحات ويكتب المقالات ويعد الكتيبات المختصة بقضايا الجندر ويعلن عن رأي الحملة حولها.
- يقدم تقارير دورية لرئيس الحملة وفق خطة الاتصال المجازة وتقريراً نهائياً عن عمله بنهاية الدورة يرفعه لرئيس الحملة ومدير الحملة.
-

الهيكل المقترح لعمل فريق الجندر



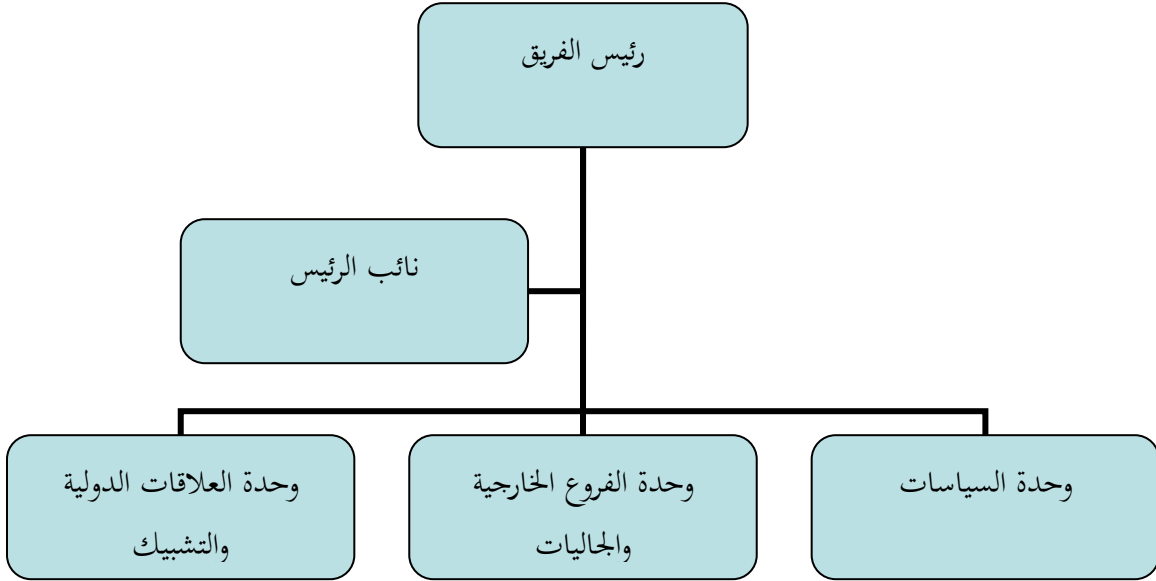
رئيس فريق الشؤون الخارجية وقضايا المهجر :

رئيس فريق العلاقات الخارجية هو القيادي المسؤول عن وضع وتنفيذ السياسات الخارجية وتطوير العلاقات الخارجية للحملة كما هو مشرف على فروع الحملة بالخارج وكذلك عن تمثيل الحملة خارج البلاد.

مهام رئيس فريق الشؤون الخارجية وقضايا المهجر :

- يختار نائبه ومعاونيه ويكون مسؤولاً عن نشاطهم.
- يضع خطة عامة لنشاط فريقه تشمل الدورة التي تم انتخابه لها ثم يقسمها لخطط فرعية على مدى اقصر .
- يقترح السياسات فيما يتعلق بالعلاقات الخارجية والقضايا الخارجية للحملة والدولة.
- يمثل الحملة امام الجهات الرسمية والشعبية المختلفة خارج السودان.
- يسهل وينسق ويشارك في زيارات رئيس الحملة أو نائبه او مدير الحملة وبقية قيادات الحملة في الخارج.
- يساعد المنظمات المدنية المرتبطة بالحملة في خلق علاقاتها العالمية ويشبكها مع المنظمات الاقليمية والعالمية ذات الاختصاص.
- يتابع ويساعد عمل الفروع الخارجية وكذلك نشاط فروع المنظمات والمدنية بالخارج ونشاطات اعضاء الحملة في الجاليات بالخارج ومنظمات الدياسبورا .
- يخلق العلاقات مع المؤسسات والشبكات والمنظمات الاقليمية والعالمية المختصة ويشارك في نشاطاتها أو يتدب من يمثل الحملة في نشاطاتها.
- يخلق العلاقات مع القيادات والحكومات والبرلمانات والشخصيات المؤثرة في مختلف دول العالم وذلك لعرض وجهة نظر الحملة والحصول على دعمها.
- يساهم باعداد وتنفيذ الدورات التدريبية اللازمة لعضوية الحملة والمنظمات التابعة له في مجال العلاقات الخارجية بالتعاون مع المؤسسات المعنية.
- يصدر البيانات والتصريحات ويكتب المقالات ويعد الكتيبات المختصة بقضايا السياسة والعلاقات الخارجية ويعلن عن رأي الحملة حولها.
- يقدم تقاريراً دورية لرئيس الحملة وفق خطة الاتصال المجازة وتقريراً نهائياً عن عمله بنهاية الدورة يرفعه لرئيس الحملة ومدير الحملة ين.

الهيكل المقترح لعمل فريق الشؤون الخارجية



رئيس هيئة الرقابة العامة :

رئيس هيئة الرقابة العامة هو القيادي المسؤول عن مراقبة التزام هيئات ومؤسسات الحملة بنظامها الاساسي ولوائحها وقيمها في العمل العام كما هو مسؤول عن حماية الحملة من الاختراقات والأعمال المضادة وعن أمن وسلامة عضوية الحملة وقياداتها وممتلكاتها.

مهام رئيس هيئة الرقابة العامة :

- يختار نائبه ومعاونيه ويكون مسؤولاً عن نشاطهم.
- يضع خطة عامة لنشاط فريقه تشمل الدورة التي تم انتخابه لها ثم يقسمها لخطط فرعية على مدى اقصر .
- يقترح ويشرف على كل النشاطات والبرامج والمشاريع الرامية لضمان حقوق العضوية وضمان الحكم الراشد في الحملة.
- يستلم شكاوى الاعضاء والمواطنين فيما يتعلق بأي انتهاك لمبادئ الحملة وضوابطها تجاه أي عضو او مؤسسة تابعة للحملة أو مواطن ويحقق فيها ويرفعها مع توصياته للجهات المعنية في الحملة.
- يضع قواعد الامان والنظام في الحملة ويرسل نسخة منها لكل فرع وهيئة.
- يقوم بزيارات تفقدية مفاجئة لفروع وهيئات الحملة للتأكد من التزامها بنظامها ولوائحها وضوابط أمانها.
- يكون مسؤولاً عن الاشراف على أمن ممتلكات الحملة وعن أمن أرشيف الحملة ووثائق وسجلات وملفات والأوراق الرسمية للحملة وتقاريرها ويتخذ تدابير أمن جيدة لحمايتها.
- يحتفظ بنسخ آمنة من قوائم عضوية الحملة وسبل الاتصال بفروعها وقياداتها.
- يشرف على حماية عضوية الحملة وقياداتها المهددة بسبب نشاطاتها وضمان امنها وسلامتها.
- يشرف على ضمان امن وسلامة المواطنين المشاركين في نشاطات الحملة الجماهيرية وندواتها وعلى ضمان حفظ القانون والنظام في تلك النشاطات بالتعاون مع الجهات الرسمية.
- يشرف على ويتابع تطبيق قواعد الأمان الالكتروني وخصوصية وسرية الاتصالات واجهزة الاتصال وتداول الوثائق وكذلك على ضمان أمن وكفاءة سيارات الحملة ووسائل نقلها واتصالاتها الخ .
- يساهم باعداد وتنفيذ الدورات التدريبية اللازمة لعضوية الحملة والمنظمات التابعة لها في مجال

الرقابة العامة والأمان بالتعاون مع المؤسسات المعنية.

- يقدم تقاريراً دورية لرئيس الحملة وفق خطة الاتصال المجازة وتقريراً نهائياً عن عمله بنهاية الدورة يرفعه لرئيس الحملة ومدير الحملة.

الهيكل المقترح لهيئة الرقابة العامة

