

محافظة الإسكندرية
الإدارة العامة للشئون الإدارية

إنجازات قسم السكرتارية عام ٢٠١٣

البيان	الإنجازات
الوارد من ٢٠١٣/١/١ إلى ٢٠١٣/١٢/٣١	تم استلام عدد ٢٤٣٩ مكاتبات من جهات مختلفة وتم تسجيلها حسب تأشيرة السيد / مدير عام الشئون الإدارية
الصادر من ٢٠١٣/١/١ إلى ٢٠١٣/١٢/٣١	تم استلام عدد ١٠٣٤ مكاتبات صادرة للهيئات المختصة
سجل الأختام من ٢٠١٣/١/١ إلى ٢٠١٣/١٢/٣١	تم ختم عدد ١١١١ مكاتبات حسب تأشيرة السيد المحافظ والسيد / السكرتير العام ومدير عام الشئون القانونية وإدارة شئون البيئة والمركز الذكى وخطابات إدارة الشئون الإدارية الخاصة بالمخازن من السيد مدير عام الشئون الإدارية محافظة الاسكندرية

الإدارة العامة للشئون الإدارية

محافظة الإسكندرية
الإدارة العامة للشئون الإدارية

إنجازات قسم غرفة الحفظ عام ٢٠١٣

الإنجازات	البيان
١- تم إستلام الحوافظ الحسابية من مراقبة الحسابات شهريا وعددها لهذا العام ٢٣٢ حافظة تحتوى على ٧٤٨ أضبارة	مستندات مالية وحسابية
٢- تمت مراجعة المستندات والملفات وترقيمها لتسهيل عملية الحفظ والإطلاع والسحب	كشوف ومرتببات ومكافآت
٣- تم تجهيز الحوافظ المالية وإعدادها لمفتشى أعضاء الجهاز المركزى للمحاسبات وذلك للفحص والمراجعة بصفة يومية	حوافز وبدلات إنتقالات وإستثمارات إعتماد صرف
٤- تم حضور لجان المديرية المالية ولجان الجهاز المركزى للتفتيش والبحث عن المستندات	شيكات متنوعة
٥- تم نقل الحوافظ والمستندات والملفات داخل أحوال وإيداعها مخزن الحفظ مبنى رقم ٣ محافظة وذلك بعد إنتهاء العمل بها	تأمينات ومعاشات

محافظة الاسكندرية

الادارة العامة للشئون الادارية

محافظة الإسكندرية
الإدارة العامة للشئون الإدارية

إنجازات قسم القيودات عام ٢٠١٣

البيان	الإنجازات
صادر مكاتب رئيسة	٢٨٧٤ مكاتب
وارد مكاتب رئيسية	١٦٠٦٣ مكاتب
منطقة وسطى	٩٣١٠ مكاتب
منطقة شرقية	٢٣٥٠٠ مكاتب
منطقة غربية	٦٢٥٧ مكاتب
وارد مصالح	١٣٠٣٦ مكاتب
علم وصول	٩٤٠٥ مكاتب
وارد أفراد	٦٨١٤ مكاتب
الشيكات وارد وصادر	٤٠٧٦ مكاتب
صادر بريد	محافظة الاسكندرية مكاتب
خدمة المواطنين	الادارة العامة للشئون الإدارية مكاتب
المناطق	٥٠٧٩ مكاتب

محافظة الإسكندرية
الإدارة العامة للشئون الإدارية

إنجازات قسم الإدارة والنشر عام ٢٠١٣

البيان	الإنجازات
١- قرارات السيد المحافظ	تم إستلام عدد ١٦٨ قرار السيد المحافظ وطبعه وتوزيعه على الأحياء المختلفة ومركز ومدينة برج العرب والديوان العام وفروعه ومديريات الخدمات وتسجيلها فى سجلات ونقلها فى ملفات .
٢- نشرات عامة	تم عمل طبع ونشر وتوزيع عدد ١٠٢ نشرة وحفظها وتوزيعها على الجهات ونقلها فى ملفات بالأحياء ومديرية الخدمات والديوان العام وفروعه ومركز ومدينة برج العرب وحفظها فى ملفات .
٣- كتب دورية	تم استلام طبع ونشر وتوزيع عدد ٣٠٨ كتاب دورى
٤- قرارات وقوانين	تم استلام ماورد للإدارة من قرارات السيد/ رئيس مجلس الوزراء والقوانين وطبعها وتوزيعها وقيدھا فى السجلات .
٥- وقائع مصرفية	تم استلام عدد ٢٢٠ من الوقائع المصرفية وتسجيلها فى السجل وإخراج مافیها من قرارات
٦- الجريدة الرسمية	تم استلام ٤٦ جريدة رسمية وتسجيلها فى سجل وإخراج ما بها ونشرها وتوزيعها على جميع الجهات والأحياء ومديريات الخدمات والديوان العام وفروعه ومركز ومدينة برج العرب .

محافظة الإسكندرية
الإدارة العامة للشئون الإدارية

إنجازات قسم الإدارة والنشر عام ٢٠١٣

البيان	الإنجازات
٧- النوبتجية	تم عمل النوبتجية الشهرية لغرفة العمليات الرئيسية وطبعتها وتوزيعها على الجهات المختلفة
٨- الحوافز	تم عمل ملف شهرى للحوافز الشهرية الخاصة للعاملين بالإدارة
٩- الوارد	تم استلام ٣٣٢ مكاتبه وتسجيلها حسب تأشيرة السيد مدير عام الشئون الإدارية
١٠- الصادر	تم عمل ١٢٥ مكاتبه صادر
١١- الأجازات	يتم استلام اجازات الموظفين وقيدها بالسجل وتم تسليمها الى قسم الاجازات بالإدارة العامة لشئون العاملين
١٢- النشر فى الوقائع	نشر عدد ١٠١ قرارات محافظ فى الوقائع المصرية تم نشرها وتوزيعها
١٣- النشر فى الصحف	نشر ٥ اعلانات بالجرائد اليومية (إهرام- اخبار- جمهورية)
١٤- وحدة الإيجارات	تسديد ايجار الشقق المؤجرة للمحافظة بصفة دورية

محافظة الإسكندرية
الإدارة العامة للشئون الإدارية

إنجازات قسم التصديقات عام ٢٠١٣

البيان	الإنجازات
عدد ٣٥٨٠	شهادة بيان نماذج
عدد ٧٩٠	بيان قيد
عدد ٨٣٠	بيان درجات
عدد ٩٣٧	شهادة خبرة
عدد ١٩٠	بيان حالة
عدد ٧٠	تقرير
عدد ٩٢	شهادة قياس مهارة
عدد ٨٣	شهادة تدريب
عدد ١٧٨	إفادة
عدد ٢٩٠	شهادة ميلاد – وفاة
عدد ٢	تقرير معاينة

محافظة الإسكندرية
الإدارة العامة للشئون الإدارية

إنجازات عام ٢٠١٣

البيان	الإنجازات
المالية	تم عمل كل نهاية شهر كشوف للحوافز والإضافى للموظفين والعمل بالإدارة بملحوظاته الشهرية وعمل جميع المخصصات المالية والتسليم للمهايا بصفة شهرية
الإيجارات	يتم سداد الإيجار الشقق المؤجرة للمحافظة وعمل استمارة لصرف الإيجارات كل ثلاثة شهور لبعض الشقق وكل سنة مالية وتسليم الشيكات للملاك .
النشر	محافظة الاسكندرية ٥٠٠٠٠ جنيه للهيئة العامة للمطابع الأميرية بالقاهرة وذلك لخصم تكاليف النشر منها فى الوقائع المصرية ويتم تسوية الأمانة بقواتير النشر .

محافظة الإسكندرية
الإدارة العامة للشئون الإدارية

إنجازات قسم الأجازات عام ٢٠١٣

البيان	الإنجازات
١- الاجازات	تم استلام عدد (٢٠٤٢) الفين واثنين واربعين اجازة اعتيادي وعارضه من جميع الجهات التابعة للاداره العامه للشئون الاداريه خلال عام ٢٠١٣ وهى من اداره السكرتاريه والمحفوظات واقسامها- اداره شئون الديوان واقسامها وكذلك اداره شئون المقر وكذلك اجازات المعينيين بالعقود المؤقتة- يتم تسجيل الاجازات بالسجل الخاص بالاجازات وتم تسلمهم بالاداره العامه لشئون العاملين- قسم الاجازات .
٢-المأموريات والاذونات	تم استلام المأموريات والاذونات الخاصه بالاداره وتدونيها بالسركى و تسليمها لمراقبه الوقت وخصم الاذونات من رصيد العاملين .

محافظة الاسكندرية
الادارة العامة للشئون الادارية

محافظة الإسكندرية
الإدارة العامة للشئون الإدارية

إنجازات قسم السكرتارية عام ٢٠١٣

البيان	الإنجازات
الوارد من ٢٠١٣/١/١ إلى ٢٠١٣/١٢/٣١	تم استلام عدد ٢٤٣٩ مكاتبات من جهات مختلفة وتم تسجيلها حسب تأشيرة السيد / مدير عام الشئون الإدارية
الصادر من ٢٠١٣/١/١ إلى ٢٠١٣/١٢/٣١	تم إسئلام عدد ١٠٣٤ مكاتبات صادرة للهيئات المختصة
سجل الأختام من ٢٠١٣/١/١ إلى ٢٠١٣/١٢/٣١	تم ختم عدد ١١١١ مكاتبات حسب تأشيرة السيد المحافظ والسيد / السكرتير العام ومدير عام الشئون القانونية وإدارة شئون البيئة والمركز الذكى وخطابات إدارة الشئون الإدارية الخاصة بالمخازن من السيد مدير عام الشئون الإدارية.

محافظة الاسكندرية
الادارة العامة للشئون الادارية

محافظـة الإسكندرية
الإدارة العامة للشئون الإدارية

إنجازات قسم القيودات عام ٢٠١٣

البيان	الإنجازات
صادر مكاتب رئيسة	٢٨٧٤ مكاتبـة
وارد مكاتب رئيسية	١٦٠٦٣ مكاتبـة
منطقة وسطى	٩٣١٠ مكاتبـة
منطقة شرقية	٢٣٥٠٠ مكاتبـة
منطقة غربية	٦٢٥٧ مكاتبـة
وارد مصالح	١٣٠٣٦ مكاتبـة
علم وصول	٩٤٠٥ مكاتبـة
وارد أفراد	٦٨١٤ مكاتبـة
الشيكات وارد وصادر	٤٠٧٦ مكاتبـة
صادر بريد	محافظـة الإسكندرية مكاتبـة
خدمة المواطنين	الإدارة العامة للشئون الإدارية مكاتبـة
المناطق	٥٠٧٩ مكاتبـة

محافظة الإسكندرية
الإدارة العامة للشئون الإدارية

إنجازات قسم المخازن بالديوان العام عام ٢٠١٣

البيان	الإنجازات
مخزن المستديم العمومى	تم توريد الأثاثات اللازمة للإدارات حسب الإحتياج بعد إتمام الإجراءات المخزنية وذلك خلال عام ٢٠١٣ وتم توريدها للإدارات المختلفة
مخزن الادوات الكهربائية	تم توريد عدد ٤ تليفون لاسلكى عدد ١ للسيد المحافظ , عدد ٢ للسيد السكرتير العام عدد ١ لإدارة السباحة عدد ٧ كاميرا ديجيتال وجميع إحتياجات الإدارات وكذلك تم توريد أجهزة الحاسب الألى وماكينات التصوير والمراوح الكهربائية بمختلف انواعها وتوزيعها على إدارات الديوان بعد إنهاء الاجراءات المخزنية اللازمة
مخزن التوريدات	إحضار الحصص الشهرية ومستلزمات الإدارات من الأدوات الكتابية وتسوية السلف للإدارات
مستديم نظافة	إحضار الحصص الشهرية من المخازن العامة وتوزيعها للإدارات
مستهلك الكهرباء	إحضار اللمبات والإستترقات والدويل الخاص بعملية الإصلاح
مستهلك نظافة	إحضار الحصص الشهرية من المخازن العامة وتوزيعها على الجهات التابعة للديوان العام لإجراء عملية النظافة اليومية والإصلاحية بالإضافة كمشترية

الإدارة العامة للشئون الإدارية

محافظة الإسكندرية الإدارة العامة للشئون الإدارية

إنجازات قسم المطبعة عام ٢٠١٣

الإنجازات	البيان
إجمالي المطبوعات	مطبوعات الإدارات
٢٩٨٨٥ نموذج	يناير - قسم النشر - شئون العاملين - المجالس والمؤتمرات
٣٧٠٠ نموذج	فبراير - الإسكان المركزى - شئون العاملين - قسم النشر
٣١٠٠ نموذج	مارس - النشر - الإدارة العامة للمتابعة - قسم القيودات
٢٤٥٠ نموذج	إبريل - النشر
٩٣٦٠ نموذج	مايو - النشر - المجالس والمؤتمرات
٣٥٨٠ نموذج	يونيه - الشئون الإدارية - النشر - القسم الفنى
١٧٠٠ نموذج	يوليه - قسم النشر
٨٠٠٠ نموذج	أغسطس - الإتصالات - النشر - المجالس والمؤتمرات
٥٣٠٠ نموذج	سبتمبر - الإسكان المركزى - قسم القيودات - النشر
٨١٠٠ نموذج	أكتوبر - النشر - المجالس والمؤتمرات
٧٣٧٥ نموذج	نوفمبر - النشر - الورشة - قسم الإتصالات - قسم الفنى
٥٥٣٠ نموذج	ديسمبر - المجالس والمؤتمرات - النشر
إجمالي المطبوعات عن عام ٢٠١٣ - ٨٨٠٨٠ نموذج	

محافظة الإسكندرية
الإدارة العامة للشئون الإدارية

إنجازات قسم الورشة عام ٢٠١٣

البيان	الإنجازات
١- كهرباء	١- القيام بأعمال الصيانة والإصلاح للكشافات والإضاءة وتركيب لمبات بأنواع مختلفة بمبنى المجلس المحلى ومبنى ١٥ مايو والديوان العام للمحافظة رقم ٣ وكافة مرافق المحافظة ٢- إصلاح عدد من مشتركات الكهرباء الخاصة بأجهزة الحاسب الألى وإصلاح عدد من المرواح الكهربائية ببعض الإدارات
٢- سباكة	١- القيام بأعمال الصيانة والإصلاح وتركيب قطع غيار لدورات المياه بمبنى المخازن العامة والمجلس المحلى ومبنى ١٥ مايو ومبنى مركز شباب نادى نادينا وديوان عام المحافظة رقم ٣ وإدارة شئون البيئة والشئون الاقتصادية - إلخ ٢- إصلاح مسار الصرف الصحى وتركيب مواسير جديدة على الرصيف الخارجى عند المخازن العامة بالحضرة
٣- نجارة	تفصيل دواسات خشبية + قواطع خشب + إصلاح مكاتب وكراسى وأدراج وتفصيل أسقف خشبية وتركيب طبل وأوكر وأقفال وإصلاح أبواب خشب وذلك بمبنى المجلس المحلى وديوان عام رقم ٣ ومركز شباب نادى نادينا ومبنى مجلس الوزراء ومديرية الشباب بشارع فواد المقر المؤقت للسيد المحافظ والمخازن العامة بالحضرة - إلخ
٤- نقاشة	القيام بأعمال النقاشة والدهانات بعدد من العرف بمبنى المجلس المحلى ومركز شباب نادى نادينا والسور الخارجى بمبنى مجلس الوزراء ومبنى مديرية الشباب والرياضة وعمل محارة وترميمات فى بعض الأسقف والحوائط بمركز شباب نادى نادينا

محافظة الإسكندرية
الإدارة العامة للشئون الإدارية

إنجازات قسم الخدمة المعاونة عام ٢٠١٣

الإنجازات

- ١- متابعة أعمال النظافة اليومية بأماكن الديوان العام المختلفة
- ٢- يتم تحرير كشوف الحوافز والإضافى للعمال ويتم مراجعتهم بالإدارة العامة لشئون العاملين
- ٣- يتم يوميا عمل أجازات العمال ويتم تسليم الأجازات لموظف الأجازات بالإدارة العامة لشئون العاملين قسم الأجازات
- ٤- يتم تحرير تقرير الكشوف السرية إلى الإدارة العامة لشئون العاملين (قسم الكشوف السرية)

محافظة الاسكندرية
الادارة العامة للشئون الادارية

محافظة الإسكندرية
الإدارة العامة للشئون الإدارية

إنجازات قسم مراقبة الوقت عام ٢٠١٣

البيان	الإنجازات
مواعيد العمل بالنسبة لموظفى مراقبة الوقت	إن موظفى مراقبة الوقت يتواجدون بالإدارة قبل حضور موظفى الإدارات المختلفة لكى يتم تحضير السجلات كما اننا نتواجد بعد مواعيد العمل حتى يتم تسجيل كافة الأجازات والمأموريات والأذونات الواردة فى نفس اليوم ويتم بعد ذلك التسديد بالمداد الأحمر على من يتخلف عن التوقيع فى الإنصراف فى نفس اليوم
الأعمال اليومية	١- الإلتزام بمواعيد العمل الرسمية للعاملين ومراقبة توقيعياتهم حتى موعد الحضور وفتح سجلات التأخير لمدة نصف ساعة . ٢- فتح سجلات الرضاعة والإستثناءات ٣- فتح سجلات المأموريات والأذونات مع تحديد موعد الإذن (٢) ساعة أو (٣) ساعة وإستلام الأجازات ٤- حصر العمالة المنقطعة لمدة تزيد عن خمسة أيام متصلة أو خمسة عشر يوم متفرقة وإخطار شئون العاملين بذلك ٥- حفظ الأجازات والمأموريات والأذونات كلاً فى ملف خاص ٦- تجميع تأخيرات الموظفين وإحالة المتجاوزين إلى شئون العاملين للخصم من رصيد الأجازات ٧- حصر الغياب الشهري خلال الشهر وإرسال المنقطعين إلى الشئون القانونية

محافظة الإسكندرية
الإدارة العامة للشئون الإدارية

تابع إنجازات قسم مراقبة الوقت عام ٢٠١٣
إحصائية عن عدد الأجازات والمأموريات والأذونات خلال السنة الواحدة إلى قسم مراقبة الوقت

البيان	الإنجازات
أجازات	٥٢٢٥ خلال السنة
مأموريات	٤٦٩٤ خلال السنة
مأموريات حضور	٧٦٠ خلال السنة
أذونات	٤٠٠ خلال السنة

محافظة الاسكندرية
الادارة العامة للشئون الادارية

محافظة الإسكندرية
الإدارة العامة للشئون الإدارية

إنجازات إدارة شئون المقر عام ٢٠١٣

البيان	الإنجازات
قسم الرسم الهندسى والتصميم	١- تم الإشراف الدورى على المظهر الخارجى والداخلى لمبنى ديوان عام المحافظة ٢- تم حصر أعمال الكهرباء بالمبنى التابعة لديوان عام محافظة الإسكندرية وهى كالاتى (ديوان رقم ٣ - المخازن العامة - الشئون الإقتصادية - المجلس المحلى - مبنى ١٥ مايو - الرصد البيئى - المجالس المحلية - شئون البيئة - نادى نادينا)
قسم صيانة المبنى	١- تم الإشراف اليومى على المظهر العام الخارجى والداخلى من حيث النظافة والمياه والكهرباء ٢- تم حصر أعمال الصيانة والترميم لمبنى ديوان عام المحافظة ٣- تم الإشراف على توزيع الإضاءة داخل ديوان عام المحافظة
قسم النظافة	تم التأكيد على نظافة المبنى وطرقاته ومرافقه بصفة مستمرة ويومية

محافظة الاسكندرية

الادارة العامة للشئون الادارية