

إنجازات قسم السكرتارية عام ٢٠١٤

الإنجازات

تم استلام ١٠٠ مكاتبة صادر في الإدارة لتسليمها إلى الجهة المختصة

تم استلام ٨٠٠ مكاتبة وارد لتسليمها إلى الجهة المختصة بها

تم استلام ٨٠ أجازة اعتيادية من قسم الإدارة والنشر وتسليمها إلى مسئولة الأجازات بالإدارة

تم استلام ٢٠ إجازة عارضة من قسم الإدارة والنشر وتسليمها على مسئولة قسم الأجازات بالإدارة

مراجعة النوباتية الشهرية وتسليمها إلى الجهات المختصة

إنجازات قسم السكرتارية عام ٢٠١٤

الأختام	من : ١١١٤ - ٢٠١٤/١/١ حتى ٣٤٨٧
ال الصادر	من ٢٠١٤/١/٢ من رقم ١ حتى رقم ٦٢٦
الوارد	من ٢٠١٤/١/١ حتى رقم ٣٤٨٧
أختام شئون الطلبة	أرقام ١٧١٥ - ١٧٢٨ - ١٧٥٣ - ١٧٥٥ - ١٨١٠

إنجازات قسم السكرتارية عام ٢٠١٤

الإنجازات

- تم نشر عدد ٦٣ قرار السيد / المحافظ في الوقائع المصرية لسنة ٢٠١٤
- تم تسجيل أجازات الشئون الإدارية ١٣٩٠ أجازة اعتيادية و عارضة وإرسالها إلى شئون العاملين
- تم نشر عدد (١) اعلان في الجرائد اليومية (أخبار - جمهورية)

إنجازات قسم النشر عام ٢٠١٤

الإنجازات

- ١- استلام عدد ١٨٨ قرار السيد المحافظ وطبعه وتوزيعه على جميع الإدارات والأخبار ومركز ومدينة برج العرب
- ٢- استلام عدد ٢٠٦ كتاب دوري وطبعه وتوزيعه
- ٣- استلام عدد ١٢٢ نشرة عامة ثم طبعها وتوزيعها ووضعها في ملفات
- ٤- استلام عدد ٤٥٠ من الوقائع المصرية وإخراج ما بها من قرارات وطبعها وتوزيعها ووضعها في الملفات
- ٥- استلام عدد ٤٨ جريدة رسمية وطبعها وتوزيعها ووضعها في ملفات .
- ٦- تم اضافة صفحة لنشر قرارات المحافظ على البوابة الالكترونية حيث تنشر بها صور من قرارات السيد المحافظ حتى يتسى للمواطن الاطلاع عليها .

تابع إنجازات قسم النشر عام ٢٠١٤

الإنجازات

الإيجارات

تم سداد إيجارات الشقق المؤجرة للمحافظة في خلال عام ٢٠١٤ للشقق الآتية :

- ١- الشقة الكائنة ببرج الثغر قد تم السداد حتى ٢٠١٤/١٢/٣١
- ٢- المبني الكائن ١٢١ ش طريق الحرية تم السداد حتى ٢٠١٤/١٢/٣١
- ٣- الشقة الكائنة ٣٥ ش النبى دانيال تم السداد حتى ٢٠١٤/١/١ وجارى استلام المطالبة الجديدة من المالك
- ٤- الشقة والورشة الكائنة بشارع الحاتمى - مينا البصل (كومبىصل) إدارة ساحل وسوق الحبوب تم السداد حتى ٢٠١٥/٦/٣٠ وتم تسليم جميع شيكات الإيجارات للمالك وتم عمل تسوية الشيكات فى الحسابات
- ٥- الشقة الكائنة بالعقار رقم ٨٤ ش طريق الحرية قد تم سداد الإيجار من ٢٠١٣/٦/٣٠ إلى ٢٠١١/٧/١ وقد تسلم الشيك إلى شركة الصرف الصحى المالك للشقة المذكورة

النشر

تم استخراج شيك بمبلغ ٥٠٠٠٠ جنيه أمانة مقدمة للهيئة العامة للمطبع الأmirية في خلال شهر سبتمبر وقد تم استخراج شيك آخر بمبلغ ١٠٠٠٠ جنيه أمانة مقدمة للهيئة العامة لشئون المطبع الأmirية بالقاهرة وذلك لخصم تكاليف النشر منها وتم تسوية الشيك فى الحسابات بالفوائير الدالة على نشر قرارات السيد / المحافظ .

تابع إنجازات قسم النشر عام ٢٠١٤

الإنجازات

الميزانية

تم عمل ميزانية الادارة عن العام المالي ٢٠١٤-٢٠١٥ و ارسالها إلى إدارة الشئون المالية (الموازنة)

الماليات

تم عمل المخصصات المالية للادارة من حواجز و اضافى عن كل شهر وارسال الكشوف الخاصة بالعاملين بالإدارة إلى شئون العاملين (المهایا)

إنجازات قسم غرفة الحفظ عام ٢٠١٤

إنجازات

- استلام الحوافظ الحسابية والمستندات المالية من مراقبة الحسابات شهريا
- مراجعة وفحص هذه المستندات وتجهيزها لمفتشي أعضاء الجهاز المركزي للمحاسبات يوميا
- حضور لجان من الجهاز بصفة مستمرة للإطلاع وبحث الشكاوى
- نقل هذه الحوافظ بعد انتهاء العمل بها إلى مبنى رقم ٣ محافظة على الأرفف لتسهيل عملية الحفظ والسحب والإيداع
- تم استلام عدد (٢٨٨) حافظة تحتوي على (٧٩١) أضبارة
- مراجعة وفحص هذه الحوافظ والمستندات والأضابير وترقيمها وتجهيزها لمفتشي أعضاء الجهاز المركزي للمحاسبات بصفة يومية وذلك بعد استلام الحوافظ الحسابية من مراقبة الحسابات شهريا
- حضور لجان من الجهاز المركزي للإطلاع وبحث الشكاوى و النياية .
- يتم نقل هذه الحوافظ والمستندات بعد الانتهاء من العمل بها إلى مبنى رقم ٣ محافظة على الأرفف لتسهيل عملية الحفظ والسحب والإيداع

إنجازات قسم القيودات عام ٢٠١٤

الإنجازات

صادر سكرتير عام ٦٤١٥

صادر مناطق ١٦٨٣

صادر منطقة شرقية ٢٣٠٨٦

صادر منطقة وسطى ١٢١١٥

صادر منطقة غربية ٦٨٢٨

صادر بريد ٥٤٠٤

صادر مسجل علم وصول ١٥٦٥٣

صادر شيكات ٩٥٤

وارد سكرتير عام ١٠٥٢٩

وارد مصالح ١٦٥٠٨

وارد شيكات ٦٠٠٦

وارد خدمة مواطنين ٤٥٥٠

وارد أفراد ومؤسسات ٢٩٩٩٥

إنجازات قسم التصديقات عام ٢٠١٤

الإنجازات	البيان عدد
التصديق على بيان نجاح	٤٥٧٢
التصديق على بيان درجات	٢٥٣٩
التصديق على بيان قيد	٥٧٠
التصديق على بيان شهادة خبرة	٥٠٨
التصديق على بيان شهادة إفادة	٤٩٥
التصديق على بيان شهادة تدريب	٦٦٧
التصديق على بيان حالة	٩٧
التصديق على شهادة قياس مهارة	٣١٧
التصديق على شهادة ميلاد	١٢٢
التصديق على شهادة ترخيص	٩
التصديق على شهادة وفاة	٤١
التصديق على شهادة رسوب	٢٨
التصديق على شهادة استطلاع	٦
الإجمالي	٩٩٧١

إنجازات قسم المخازن عام ٢٠١٤

الإنجازات

أولاً : المخزن المستديم العمومي - عهدة السيد/ عادل حسن الشامي

- ١- تم نقل عهدة المخزن المستديم العمومي من السيد / السيد عمر البنا إلى السيد/ عادل حسن الشامي
- ٢- استلام جميع الأثاث الوارد من المخازن العامة وصرفه إلى الإدارات الطالبة مع استيفاء جميع الإجراءات المخزنية
- ٣- يتم عمل الحركات الشهرية أول بأول وإرسالها للمخازن العامة للمراجعة والمطابقة بقلم العهد مع موافاتنا بصورة معتمدة من مدير المخازن بإتمام المراجعة والمطابقة .

ثانياً مخزن الأدوات الكهربائية ومخزن مستديم أدوات كتابية ومخزن أدوات كتابية وتصوير - عهدة السيد/ جمال حسن الفخراني

- ١- تم عمل الحركات الشهرية أولاً بأول والتفرigh في السجلات المخزنية وإرسالها للمخازن العامة للمراجعة والمطابقة بمعرفة قلم العهد بالمخازن العامة مع موافاتنا بصورة معتمدة من مدير المخازن بإتمام المراجعة والمطابقة
- ٢- استلام جميع العهد الخاصة بالإدارة التابعة للديوان وصرفها للإدارات مع إتمام جميع الإجراءات المخزنية

ثالثاً مخزن التوريدات مستهلكة ومخزن أدوات النظافة مستديم ومستهلك - عهدة السيد/ نشأت نعيم أديب

- ١- القيام بإحضار الحصص الشهرية من المخازن العامة وصرفها للإدارات الطالبة كما يتم صرف أدوات النظافة لعمال النظافة بإدارات الديوان العام
- ٢- يتم عمل الحركات الشهرية أول بأول وإرسالها للمخازن العامة للمراجعة والمطابقة وموافاتنا بصورة معتمدة من مدير المخازن بإتمام المراجعة والمطابقة بقلم العهد .

إنجازات قسم معاون الديوان عام ٢٠١٤

الإنجازات

- ١ - متابعة النظافة اليومية بأماكن الديوان العام المختلفة
- ٢ - تم تحرير كشوف الحوافز لعمال الخدمة المعاونة ويتم مراجعتها بإدارة شئون العاملين قسم (الاستحقاقات)
- ٣- يتم يومياً عمل أجازات العمال وإرسال هذه الأجازات إلى قسم الأجازات
- ٤- تم استقبال عدد ٢ عمال خدمة معاونة من العاملين بشركة نهضة مصر وعودتهم إلى المحافظة وإلحاقهم بالعمل بالإدارة وتم إخبار شئون العاملين بقرار استلام العمل وتم توزيعهم بالإدارة
- ٥- تم إرسال عامل خدمة معاونة إلى الشئون الاقتصادية بالعمل بالإدارة

إنجازات قسم المطبعة عام ٢٠١٤

الإنجازات

- ١- القيام بطبع جميع القرارات الصادرة من السيد / المحافظ
- ٢- القيام بطبع الكتب الدورية والنشرات العامة الخاصة بمحافظة الإسكندرية والمنشورة في جريدة الواقع المصرية والجريدة الرسمية
- ٣- القيام بطبع جميع أعمال الإدارة العامة لشئون العاملين مثل النماذج وقرارات التعيين والعلاوة الدورية والتشجيعية إلخ
- ٤- القيام بطبع جميع أعمال المجالس المحلية والمؤتمرات مثل المجلس التنفيذي والمحضر
- ٥- القيام بطبع جميع أعمال الصادر من إدارة الديوان العام والإدارات التابعة له
- ٦- الإبلاغ عن أعمال الصيانة للألات الموجودة داخل المطبعة بالتنسيق مع الإدارة العامة للميكانيكا والكهرباء للإبلاغ الشركات القائمة بأعمال الصيانة وذلك بصفة دورية
- ٧- التنسيق مع الإدارات الأخرى لمعرفة مدى احتياجها من نموذج النسخ
- ٨- التنسيق مع المخازن العامة لتوفير الآلات الازمة لأعمال الطبع مثل (الورق والأحبار والماستر)

إنجازات قسم الورشة عام ٢٠١٣

الإنجازات

١- أعمال الكهرباء: صيانة الكشافات الكهربائية والمراوح وتركيب لمبات بدل التالفة بكافة أنواعها (فلورسنت - فلاوط - موفرة - بلحة)

* إصلاح المراوح الكهربائية وتركيب قطع الغيار بدل التالفة وإصلاح مشتركات الحاسب الآلي

* توصيل الأسلام الكهربائية والمخارج وتركيب البرايز الداخلية والخارجية تركيب الأجراس الكهربائية ، وذلك بإدارات الديوان العام ومبني ديوان عام رقم (٣) ومبني ١٥ مايو ومكتب السيد / المحافظ ومبني مجلس الوزراء وإدارة شئون البيئة والشئون الاقتصادية والتعاون وال المجالس المحلية وغيرها

٢ - أعمال نقاشة: تم عمل محاره وأعمال نقاشة بجميع غرف الإداره العامة بمركز شباب نادى نادينا وبعض الغرف بمبني المجلس المحلي بالدور الثاني كما تم دهان مجموعة دواليب خشبية و تلميعها بالفلوت لقسم المخازن بالإدارة العامة للشئون الإدارية

٣ - نجارة : * تركيب طبل وأكر للأبواب ومقابض للمكاتب وذلك بالإدارات الرئيسية بمبني ١٥ مايو ومبني المجلس المحلي

* إصلاح كراسي خشب خاصة بإدارات الديوان العام وديوان (٣)

* تصنيع غرف خشبية (بوفيه) بالمنور بالإدارة العامة للشئون الإدارية

* تجهيز وتصنيع مجموعة لوحات خاصة بمشروع بيت العائلة

* تجهيز وتجميع عدد من الأسرة لغرفة المبيت خاصة بغرفة العمليات بالإدارة العامة للشئون الإدارية

٤ - أعمال سباكة : * المرور الدورى على دورات المياه الخاصة بمبني المجلس المحلي وديوان (٣) وإدارة التعاون والشئون الاقتصادية وشئون البيئة والمخازن العامة ومبني ١٥ مايو وغيرها

* إصلاح الأعطال وتركيب قطع الغيار بجميع دورات المياه الخاصة بإدارات المحافظة

* تركيب أجهزة الكولدير لبعض الإدارات بالمحافظة

* إصلاح الصرف وتسليك السدد في بعض دورات المياه بالمحافظة ومبني ١٥ مايو والمخازن العامة وغيرها

إنجازات قسم مراقبة الوقت (نادى نادينا) عام ٢٠١٤

الإنجازات

- ١- يتم عمل التخلفات الشهرية لموظفى الإداره
- ٢- يتم عمل التأخيرات الشهرية وتحويلها إلى شئون العاملين لكي يتم خصم الأيام من رصيد الأجازات الاعتيادية
- ٣- كتابة السجلات الشهرية لموظفى الإداره
- ٤- استلام المأموريات والأجازات وتسديدها
- ٥- عمل سجل للمأموريات والأجازات والتأخيرات لكي يتم عمل متابعة شهرية لكل موظف بالإداره

إنجازات قسم الاتصالات والحسابات التليفونية خلال عام ٢٠١٤

الإنجازات

- عمل الصيانة الدورية لسنترالات كل من:
- مبنى ١٥ مايو - سيدى جابر
- سنترال جهاز حماية أملاك الدولة - سنترال ديوان عام رقم ٣
- سنترال مكتب السيد / المحافظ بمديرية الشباب والرياضة
- سنترال السيد المحافظ/ بجليل- المنزل الحكومى وإصلاح الأعطال للخطوط الداخلية والخارجية
- إصلاح أعطال الخطوط الداخلية والخارجية بمبنى نادى نادينا غرفة العمليات الرئيسية وقسم الإشارات
- إصلاح الخطوط الخاصة بمبنى المخازن العامة الخزينة - العقود - الحسابات - والموازنة - شئون العاملين
- إصلاح الخطوط الخاصة بالإستراحات الخاصة بالمحافظة
- إصلاح الخطوط الخاصة بمبنى المجلس المحلى المستشار القانونى - خدمة المواطنين وتركيب خط جديد لبيت العائلة

تابع / إنجازات قسم الاتصالات والحسابات التليفونية خلال عام ٢٠١٤

الإنجازات

- ١- تركيب السنترال الخاص بالمنزل الحكومى بجليم و توصيل الشبكة الخاصة به من خطوط داخلية وخارجية
- ٢- تركيب السنترال الخاص بمبنى المجلس المحلى بمحطة مصر و توصيل الخطوط الداخلية والخارجية الخاصة بمكتب السيد/ المحافظ و السكرتارىة الخاصة و مدير المكتب والسيد/ المستشار القانونى وسكرتاريته
- ٣- تركيب السنترال الخاص بجهاز حماية أملاك الدولة و تركيب الشبكة الخاصة به من خطوط داخلية وخارجية
- ٤- عمل الصيانة الدورية بسنترال رقم ٣ وإصلاح الأعطال الشبكة من خطوط داخلية وخارجية
- ٥- إصلاح الأعطال الخاصة بمبنى ١٥ مايو بسيدى جابر وإصلاح الأعطال الخاصة بالخطوط الداخلية والخارجية
- ٦- تم إصلاح الأعطال الخاصة بمبنى الشباب والرياضة بمحطة الرمل الخاص بمكتب السيد/ المحافظ
- ٧- إصلاح الأعطال بمبنى الحديقة الدولية
- ٨- إصلاح الأعطال بمبنى نادى نادينا وغرفة العمليات الرئيسية بكوم الدكة
- ٩- إصلاح أعطال الخطوط الخارجية لاستراحات المحافظة وجميع الإدارات التابعة للمحافظة

تابع إنجازات قسم الاتصالات والحسابات التليفونية خلال عام ٢٠١٤

الإنجازات

سداد الاشتراكات السنوية لtelephones المحافظة و الجهات التابعة لها على سنترالات البلد والمنشية وسيدي جابر وميامي حيث يشمل ذلك استلام الفواتير من السنترالات الأربع و مراجعتها بالشركة المصرية للاتصالات للسنترالات الأربع و يتبع إعداد خطابات بالجهات مستخدما المكالمات التليفونية لبيان بأن مكالمتها مصلحية من عدمه .

وكشوفات تشمل هذه الخطوط وما يتبع ذلك من إجراءات حسابية وإدارية لصرف مبالغها مع تسوية الشيكات الخاصة بها

سنترال مبني ٣

حيث يقوم بتوصيل وتلقي المكالمات الواردة من الجهات التابعة لمحافظة الإسكندرية للمكاتب والإدارات مبني رقم ٣ مع خدمة القائمين بالعمل في توصيل وتلقي مكالمتهم وجمهور المواطنين المتعاملين مع إدارات ومكاتب المبني .

تابع إنجازات قسم الاتصالات والحسابات التليفونية خلال عام ٢٠١٤

الإنجازات

نقل وتركيب الخطوط التليفونية

١- سنترال البلد :

تم إنتهاء إجراءات وتركيب خط تليفوني (بيت العائلة) بالمجلس الشعبي المحلي رقم /٠٣٩١١٥٨٦
تم إنتهاء إجراءات تركيب خط تليفوني جديد بخدمة المواطنين بالمجلس الشعبي المحلي رقم /٠٣٩٠٦١٩٤
ونقل تليفون آخر من الحديقة الدولية إلى خدمة المواطنين بالمجلس الشعبي المحلي

٢ – سنترال ميامي :

جارى إتمام إجراءات التعاقد على ٧ خطوط تليفونية بحى المنتزة ثانى وتم نقل خط تليفوني بحى المنتزة ثانى وتم نقل خط تليفوني برقم ٥٦٢١١٤٤ من منتزه أول إلى منتزه ثانى .

محافظة الإسكندرية
الإدارة العامة للشئون الإدارية
الاتصالات و الحسابات التليفونية

تابع إنجازات قسم الاتصالات و الحسابات التليفونية خلال عام ٢٠١٤

الإنجازات

١٨٢ إشارة صادرة حتى ٢٠١٤/٩/٩

١٩٧ جهة

٥ إشارات واردة

واستلام الإشارات الصادرة والواردة وقيدها بالسجلات المخصصة لذلك على مستوى محافظة الإسكندرية

محافظة الإسكندرية
الإدارة العامة للشئون الإدارية

إنجازات إدارة شئون المقر عام ٢٠١٤

الإنجازات

- تم حصر أعمال الترميم والصيانة لمبنى ديوان عام المحافظة
- تم الإشراف على النظافة العامة لمبنى المحافظة والطرقات ودورات المياه الحريمى والرجالى و تصلیح كومبنيشن الحمام الحريمى بالدور الثالث
- الإشراف على توزيع الإضاءة فى الطرقات والحجرات المختلفة وأعمال الكهرباء
- تم الإشراف اليومى على المظهر الخارجى والداخلى لمبنى ديوان عام المحافظة و مبنى (٣)