

إنجازات قسم السكرتارية عام ٢٠١٤

الإنجازات

تم استلام ١٠٠ مكاتبه صادر فى الإدارة لتسليمها إلى الجهة المختصة
تم استلام ٨٠٠ مكاتبه 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 النوباتجية الشهرية وتسليمها إلى الجهات المختصة

محافظة الإسكندرية
الإدارة العامة للشئون الإدارية
قسم السكرتارية

إنجازات قسم السكرتارية عام ٢٠١٤

الأختام	من : ١١١٤ - ١/١/٢٠١٤ حتى ٣٤٨٧
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

محافظة الإسكندرية
الإدارة العامة للشئون الإدارية

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 وعارضة وإرسالها إلى شئون العاملين
- تم نشر عدد (١) اعلان في الجرائد اليومية (اخبار – 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 دورى وطبعه وتوزيعه
- ٣- استلام عدد ١٢٢ نشرة عامة ثم طبعتها وتوزيعها ووضعها فى ملفات
- ٤- استلام عدد ٤٥٠ من الوقائع المصرية وإخراج ما بها من قرارات وطبعها وتوزيعها ووضعها فى الملفات
- ٥- استلام عدد ٤٨ جريدة رسمية وطبعها وتوزيعها ووضعها فى ملفات .
- ٦- تم اضافة صفحة لنشر قرارات المحافظ على البوابة الالكترونية حيث تنشر بها صور من قرارات السيد المحافظ حتى يتسنى للمواطن الاطلاع عليها .

تابع إنجازات قسم النشر عام ٢٠١٤

الإنجازات

الإيجارات

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

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

النشر

تم استخراج شيك بمبلغ ٥٠٠٠٠ جنيه أمانة مقدمة للهيئة العامة للمطابع الأميرية فى خلال شهر سبتمبر وقد تم استخراج شيك آخر بمبلغ ١٠٠٠٠٠ جنيه أمانة مقدمه للهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية بالقاهرة وذلك لخصم تكاليف النشر منها وتم تسوية الشيك فى الحسابات بالفواتير 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 للإدارة من حوافز و اضافى عن كل شهر وارسال الكشف الخاصة بالعاملين بالإدارة إلى شئون العاملين (المهايا)

إنجازات قسم غرفة الحفظ عام ٢٠١٤

الإنجازات

- استلام الحوافظ الحسابية والمستندات المالية من مراقبة الحسابات شهريا
- مراجعة وفحص هذه المستندات وتجهيزها لمفتشى أعضاء الجهاز المركزى 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 لمفتشى أعضاء الجهاز المركزى للمحاسبات بصفة يومية وذلك بعد استلام الحوافظ الحسابية من مراقبة الحسابات شهريا
- حضور لجان من الجهاز المركزى للإطلاع وبحث الشكاوى و النيابة .
- 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	وارد سكرتير عام ١٠٥٢٩
صادر مناطق ١٦٨٣	وارد مصالح ١٦٥٠٨
صادر منطقة شرقية ٢٣٠٨٦	وارد شيكات ٦٠٠٦
صادر منطقة وسطى ١٢١١٥	وارد خدمة مواطنين ٤٥٥٠
صادر منطقة غربية ٦٨٢٨	وارد أفراد ومؤسسات ٢٩٩٥
صادر بريد ٥٤٠٤	
صادر مسجل علم وصول ١٥٦٥٣	
صادر شيكات ٩٥٤	

محافظة الإسكندرية
الإدارة العامة للشئون الإدارية
قسم السكرتارية

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

أولا : المخزن المستديم العمومى - عهدة السيد/ عادل حسن الشامى

- ١- تم نقل عهدة المخزن المستديم العمومى من السيد / السيد عمر البنا إلى السيد/ عادل حسن الشامى
- 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 .

ثانيا مخزن الأدوات الكهربائية ومخزن مستديم أدوات كتابية ومخزن أدوات كتابية وتصوير – عهدة السيد/ جمال حسن الفخرانى

- ١- تم عمل الحركات الشهرية أولا بأول والتفريغ فى 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
- ثالثا 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 الحوافر لعمال الخدمة المعاونة ويتم مراجعتها بإدارة شئون العاملين قسم (الاستحقاقات)

٣- يتم يوميا 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 وإحاقهم بالعمل بالإدارة

وتم إخطار 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 فى جريدتى الوقائع 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 التنفيذى 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 اللازمة لأعمال الطبع مثل (الورق و الأحبار و الماستر)

إنجازات قسم الورشة عام ٢٠١٣

الإنجازات

- ١- أعمال الكهرباء: * صيانة الكشافات الكهربائية والمراوح وتركيب لمبات بدل التالفة بكافة أنواعها (فلورسنت – قلاووظ – موفرة- بلحة)
* إصلاح المراوح الكهربائية وتركيب قطع الغيار بدل التالفة وإصلاح مشتركات الحاسب الألى
* توصيل الأسلاك الكهربائية والمخارج وتركيب البرايز الداخلية والخارجية تركيب الأجراس الكهربائية ، وذلك بإدارات الديوان العام ومبنى ديوان عام رقم (٣) ومبنى ١٥ مايو ومكتب السيد / المحافظ ومبنى مجلس الوزراء وإدارة شئون البيئة والشئون الاقتصادية والتعاون والمجالس والمحلية وغيرها
- ٢- أعمال نقاشة: تم عمل محاره وأعمال نقاشة بجميع غرف الإدارة العامة بمركز شباب نادى نادينا وبعض الغرف بمبنى المجلس المحلى بالدور الثانى كما تم دهان مجموعة دواليب خشبية وتلميعها بالفلوت لقسم المخازن بالإدارة العامة للشئون الادارية
- ٣- نجارة : * تركيب طبل وأكر للأبواب ومقابض للمكاتب وذلك بالإدارات الرئيسية بمبنى ١٥ مايو ومبنى المجلس المحلى
* إصلاح كراسى 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 بمبنى المجلس المحلى وديوان (٣) وإدارة التعاون والشئون الاقتصادية وشئون البيئة والمخازن العامة ومبنى ١٥ مايو وغيرها
* إصلاح الأعطال وتركيب قطع الغيار بجميع دورات المياه الخاصة بإدارات المحافظة
* تركيب أجهزة الكولدير لبعض الإدارات بالمحافظة
* إصلاح الصرف وتسليك السدد فى بعض دورات المياه بالمحافظة ومبنى ١٥ مايو والمخازن العامة وغيرها

إنجازات قسم مراقبة الوقت (نادى نادينا) عام ٢٠١٤

الإنجازات

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

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/ بجليم- 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 وتوصيل الشبكة الخاصة به من خطوط داخلية وخارجية
- ٢- تركيب السنترال الخاص بمبنى المجلس المحلى بمحطة مصر وتوصيل الخطوط الداخلية والخارجية الخاصة بمكتب السيد/ المحافظ والسكرتارية الخاصة و مدير المكتب والسيد/ المستشار القانونى وسكرتاريته
- ٣- تركيب السنترال الخاص بجهاز حماية أملاك الدولة وتركيب 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 و غرفة 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 لتليفونات المحافظة و الجهات التابعة لها على سنترالات البلد والمنشية وسيدى جابر وميامى حيث يشمل ذلك استلام الفواتير من السنترالات الأربعة ومراجعتها بالشركة المصرية للاتصالات للسنترالات الأربعة ويتبع إعداد خطابات بالجهات مستخدما المكالمات التليفونية لبيان بأن مكالمتها مصلحيه من عدمه . وكشوفات تشمل هذه الخطوط وما يتبع ذلك من إجراءات حسابية وإدارية لصرف مبالغها مع تسوية الشيكات الخاصة بها

سنترال مبنى ٣

حيث يقوم بتوصيل وتلقى المكالمات الواردة من الجهات التابعة لمحافظة الإسكندرية للمكاتب والإدارات مبنى رقم ٣ مع خدمة القائمين بالعمل فى توصيل وتلقى مكالماتهم وجمهور المواطنين المتعاملين مع إدارات ومكاتب المبنى .

تابع إنجازات قسم الاتصالات والحسابات التليفونية خلال عام ٢٠١٤
الإنجازات

نقل وتركيب الخطوط التليفونية

١- سنترال البلد :

تم إنهاء الإجراءات وتركيب خط تليفونى (بيت العائلة) بالمجلس الشعبى المحلى رقم /٠٣٩١١٥٨٦
تم إنهاء إجراءات تركيب خط تليفونى جديد بخدمة المواطنين بالمجلس الشعبى المحلى رقم / ٠٣٩٠٦١٩٤
ونقل تليفون آخر من الحديقة الدولية إلى خدمة المواطنين بالمجلس الشعبى المحلى

٢ – سنترال ميامى :

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

تابع إنجازات قسم الاتصالات والحسابات التليفونية خلال عام ٢٠١٤

الإنجازات

١٨٢ إشارة صادرة حتى ٢٠١٤/٩/٩
١٩٧ جهة
٥ إشارات واردة

واستلام الإشارات الصادرة والواردة وقيدتها بالسجلات المخصصة لذلك على مستوى محافظة الاسكندرية

محافظة الاسكندرية
الإدارة العامة للشئون الادارية

إنجازات إدارة شئون المقر عام ٢٠١٤

الإنجازات

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