

فهرس
الخطة السنوية للعام المالى 2017/2016



الأهداف العامة للمديرية

- خطة إدارة التخطيط والمتابعة
- خطة شئون الخدمة المدنية والشكاوى
- خطة التفغيش
- خطة الدراسات وبحوث التنمية الإدارية
- خطة التنظيم وترتيب وموازنة الوظائف
- خطة القوى العاملة
- خطة مركز المعلومات
- خطة التطوير وتقييم الأداء
- خطة مركز التدريب الإدارى
- خطة الشئون القانونية
- خطة قسم رعاية العاملين
- خطة مكتب خدمة المواطنين
- خطة قسم العلاقات العامة
- خطة وحدة الحاسب الآلى

الأهداف العامة للمديرية لعام 2016 - 2017 م



- 1- **القيام** بالدراسات و البحوث فى مجال الخدمة المدنية فى ضوء ظروف البيئه المحليه0
- 2- **دراسة** وسائل تحسين أسلوب العمل المتبع في وحدات الموارد البشرية لرفع مستوى كفاءتها على مستوى المحافظة 0
- 3- **تجميع** المبادئ العامة من الفتاوى التى تصدر فى مجال الموارد البشرية و العمل على نشرها على الجهات المختصة ومتابعة تنفيذها 0
- 4- **تلقي** شكاوى العاملين ودراستها وبحثها والعمل على تلافى أسباب الشكوى وإقتراح الحلول المناسبة لها 0
- 5- **إعداد** المقررات الوظيفية للمحافظة و لجميع الأجهزة الموجودة فى أطارها وذلك بالتنسيق و التعاون مع الأجهزة المختصة 0

6- إعداد مشروعات موازنة الوظائف ومتابعة تنفيذها طبقاً لتعليمات وزارة المالية و القرارات التى يصدرها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة و إعتمادها من الجهاز وكذلك وصف وترتيب الوظائف لجميع الجهات بالمحافظة 0

7- متابعة أعمال وحدات شئون العاملين المختلفة فى دائرة المحافظة و التأكد من حسن تطبيقها لنظم العمل طبقاً للمبادئ المستقرة لقوانين الخدمة المدنية و عمل تقارير بذلك للعرض على السيد المحافظ لإتخاذ مايراه **بشأنها** 0

8- حصر الإحتياجات التدريبية ووضع سياسة وخطط وبرامج التنفيذ والإشراف على تنفيذها بمراعاة مستويات التنفيذ المحددة فيها و التنسيق مع أجهزة التدريب و عرض خطط تمويلها على الجهاز 0

9- أمساك سجل الإحصاء الوظيفي على مستوى المحافظة و قيد البيانات و المعلومات المتعلقة بالتنظيمات التى تضمنها وكذلك البيانات المتعلقة بالعاملين وأخطار مركز المعلومات بالجهاز بها

10- مراجعة طلبات الديوان العام و مديريات الخدمات بالنسبة لتعديل الهياكل التنظيمية و موافاة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بها لإبداء الرأى 0

11- الإستمرار فى تنفيذ سياسة الإصلاح الإداري لتحقيق أهدافه وذلك لرفع مستوى الكفاءة القيادية الإدارية 0

مدير

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،

خطة
مديرية التنظيم والإدارة
للعام المالي
2017/2016



خطة

إدارة التخطيط والمتابعة

للعام المالي 2017/2018



خطة

الإدارة العامة للخدمة

المدنية

إستفسارات والفتاوى

مجال الشكاوى

للعام المالي 2017/2016

الإدارة :- التخطيط والمتابعة

الإجمالي		قانون		تنمية إداريه		كبير باحثين		عالية	
مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي
22		7	-	6	-	8	-	1	

22

إدارة : شئون الخدمة المدنية
عدد الباحثين بالإدارة
فى 2016/2017

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط											الأنشطة	الأهـداف	إختصاصات الإدارة			
		6	5	4	3	2	1	12	11	10	9	8				7		
	عدد 30 أستفسار شهرياً															<ul style="list-style-type: none"> ● دراسة الإستفسارات فى ضوء القوانين والقرارات والكتب الدورية والتعليمات الصادرة من الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة والمبادئ المستقرة فى مجال الخدمة والرد على الجهات الإدارية لتحقيق العدالة 0 ● إستطلاع رأى الإدارة المركزية للخدمة المدنية بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى الغموض فى التفسير والرد على الجهات الإدارية المستفسرة بمضمون الرد الوارد فى هذا الشأن 0 	<ul style="list-style-type: none"> ● الرد على الإستفسارات الواردة من مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة والأجهزة الإدارية التابعة من خلال أحكام القانون رقم 18 لسنة 2015 فى ضوء المبادئ المستقرة للخدمة المدنية وتوجيهات الجهاز فى هذا الشأن 	<ul style="list-style-type: none"> ● تنفيذ تشريعات الخدمة المدنية ● تطوير نظام الخدمه المدنيه بما يحقق العدالة بين الناس

تابع :- إدارة الخدمة المدنية 2016-2017

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط										الأنشطة	الأهداف	إختصاصات الإدارة						
		6	5	4	3	2	1	12	11	10	9				8	7				
	عدد 330 شكوى كل " 3 " شهر																	<ul style="list-style-type: none"> دراسة الشكاوى الواردة والتي تحال من المركزي للشكاوى بالجهاز المركزي وكذا الواردة من وزارة الدولة للتنمية العمل على تلاقى أسباب الشكاوى وأقتراح الحلول المناسبة طبقاً لأحكام تشريعات الخدمة المدنية والسياسات العامة للدولة 0 المتابعة الميدانية للساده الباحثين للشكاوى التي لم يتم الرد عليها فى خلال خمسة عشر يوماً وهى المدة القانونيه للرد على الشكوى 0 الرد على الجهات الإداريه التابع لها الشاكين 0 	<ul style="list-style-type: none"> دراسة وإزالة أسباب الشكوى للعاملين حتي يتم استقرارهم نفسياً وإجتماعياً من يؤثر على كفاءتهم فى أداء أعمالهم 	<ul style="list-style-type: none"> مراجعة لجان التظلمات مراجعة القرارات الخاصة بالترقيات والعلاوات التشجيعية والتسويات
	عدد 20 محضر شهرياً																	<ul style="list-style-type: none"> دراسة ومراجعة محاضر لجان الموارد البشرية الواردة من الديوان العام ومديريات الخدمات للتأكد من سلامة تطبيق قوانين الخدمة المدنية والكتب الدورية والتعليمات الصادرة عن الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة والقرارات والمبادئ المستقرة 0 	<ul style="list-style-type: none"> مراجعة محاضر الموارد البشرية بالديوان العام ومديريات الخدمات والتأكد من تطبيق القوانين واللوائح المعمول بها والمبادئ المستقره فى هذا المجال والتحقق من عام وجود مخالفات 	
	عدد 4 لقاءات																	<ul style="list-style-type: none"> إخطار الجهات الإدارية بالمحافظة للتنبيه على الساده مديري ورؤساء الموارد البشرية طرفهم للحضور فى الميعاد المقرر لمناقشة كل ما هو جديد فى مجال الخدمة المدنية وكذا الحلول للمشكلات وكذا الحلول للمشكلات القانونيه التى تعترضهم فى تطبيق قوانين الخدمة المدنية 	<ul style="list-style-type: none"> عقد لقاءات مديري الموارد البشرية من نطاق المحافظه بصفه منتظمه 	

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقي الزمني لتنفيذ النشاط												الأنشطة	الأهداف	إختصاصات الإدارة	
		6	5	4	3	2	1	12	11	10	9	8	7				
															<ul style="list-style-type: none"> - يتم النشر الكتب الدوريه وفتاوى مجلس الدوله ومتابعة تنفيذها أول بأول 	<ul style="list-style-type: none"> - نشر الكتب الدوريه الصادره عن الجهاز وفتاوى مجلس الدوله ومتابعة تنفيذها أول بأول 0 	
															<ul style="list-style-type: none"> - جميع وتبويب المبادئ المستقرة والأحكام وتحليلها وإستخلاص الآراء والحالات المشابهه التى يمكن توصية التطبيق بشأنها 0 - العرض على الجهاز لتقرير ما تستقر عليه الرأى - نشر الآراء المستقرة على الجهات المختلفه التى وافق الجهاز على ملائمة تنفيذها - دراسة طلبات إعادة تشكيل لجان تظلمات العاملين الموضوعه لهم والتي ترد للمديرية من ديوان عام المحافظه ومديريات الخدمات فى ضوء أحكام المادة 30 من القانون 78/47 - إعداد مذكرة للعرض على السيد المحافظ - إعداد مشروع قرار بإعادة تشكيل لجنة تظلمات العاملين من تقارير الكفاية الموضوعه بناء على طلب الجهة الإدارية - اعتماد القرار من السيد المحافظ - موافاة الجهة الإدارية الطالبة بالقرار 	<ul style="list-style-type: none"> - مراجعة القرارات الخاصه بالترقيات والعلاوات التشجيعيه والتسويات بالديوان العام بالمحافظه ومديريات الخدمات 	
															<p>على مدار العام</p> <p>على مدار العام</p> <p>طبقاً لما يرد</p> <p>على مدار العام</p>		

تابع :- إدارة الخدمه المدنيه 2016 - 2017

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقي الزمني لتنفيذ النشاط											الأنشـطة	الأهـداف	إختصاصات الإدارة			
		6	5	4	3	2	1	12	11	10	9	8				7		
																<ul style="list-style-type: none"> - دراسة طلبات تشكيل أو إعادة تشكيل لجان الأجازات الدراسية بأجر أو بدون أجر التي ترد للمديرية من ديوان عام المحافظة ومديريات الخدمات فى ضوء أحكام اللائحة التنفيذية للقانون 78/ 47 بالشروط والأوضاع المنصوص عليها فى القانون رقم 112 / 1959 بتنظيم شئون البعثات الدراسية والمنح والقوانين المعدلة والمكملة له - إعداد مذكرة للعرض على السيد المحافظ - إعداد مشروع قرار بتشكيل أو إعادة تشكيل لجنة الأجازات الدراسية بأجر أو بدون أجر للجهة الإدارية الطالبة - إعتماد القرار من السيد المحافظ - موافاة الجهة الإدارية الطالبة 	<ul style="list-style-type: none"> - تشكيل لجان الأجازات الدراسية بأجر أو بدون أجر 	
	عدد 8 محاضر أو طبقاً لما يرد															<ul style="list-style-type: none"> - دراسة ومراجعة لجان الأجازات الدراسية بأجر أو بدون أجر الواردة للمديرية من ديوان عام المحافظة ومديريات الخدمات للتأكد من سلامة تطبيق قوانين الخدمة المدنية والكتب الدورية والتعليمات الصادرة من الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة والقرارات واللوائح والمبادئ المستقرة - عرض المحاضر على السيد المحافظ - موافاة الجهات الإدارية بالمحاضر بعد إعتمادها 	<ul style="list-style-type: none"> - مراجعة محاضر لجان التظلمات 	

خطة

إدارة التفتيش

للعام المالي 2017/2018

الإجمالي		تنمية إداريه		كبير باحثين		عالية	
مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي
8		1		7		-	-

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقي الزمني لتنفيذ النشاط										الأنشطة	الأهداف	أختصاصات الإدارة	
		6	5	4	3	2	1	12	11	10	9				8
													<p>الأنشطة الرئيسية *****</p> <p>* إجراء التفتيش الإداري الدوري والمفاجئ على أعمال وحدات الموارد البشرية بوحدة الإدارة المحلية ومديريات الخدمات وذلك فيما يتعلق بتنفيذ القوانين والقرارات الخاصة لشئون العاملين والإجراءات التنفيذية بها و الكتب الدورية الصادرة من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في هذا الشأن</p> <p>الأنشطة الفرعية *****</p> <p>1/1 تشكيل لجان التفتيش الميداني 0</p> <p>2/1 إجراء التفتيش على وحدات الموارد البشرية للتأكد من صحة الإجراءات القانونية لإعمال الموارد البشرية وذلك من واقع السجلات والملفات الخاصة بالعاملين 0</p> <p>3/1 التفتيش على السجلات من حيث مدى الالتزام بالسجلات المطورة الصادرة عن الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة 0</p>	<p>الهدف الرئيسي:- *****</p> <p>تحقيق وحدة المعاملة بين جميع العاملين المدنيين بالدولة لتحقيق مبدأ تكافؤ الفرص 0</p> <p>الأهداف الفرعية :- *****</p> <p>* الكشف عن المخالفات والعقبات القائمة في سبيل التنفيذ في التنظيم الإداري وبيان القصور في القوانين واللوائح وإقتراح أوجه العلاج اللازمة في هذا الشأن 0</p> <p>- التقدم بالمقترحات والحلول المناسبة لمعالجة أوجه القصور في الأداء 0</p>	<p>❖ التأكيد من سلامة تطبيق القوانين والقرارات المنظمة للعمل في مجال شئون الخدمة المدنية 0</p>

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الرمزي لتنفيذ النشاط											الأنشطة	الأهــــــــــداف	أختصاصات الإدارة			
		6	5	4	3	2	1	12	11	10	9	8				7		
																<p>وهذه الجهات هي :-</p> <p>➤ مديرية التربية والتعليم:-</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ إدارة العجمى التعليمية ❖ إدارة شرق التعليمية ❖ إدارة المنتزة التعليمية <p>➤ مديرية الشئون الصحية:-</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ المعامل الرئيسية بالشئون الصحية ❖ مستشفى أطفال الأنفوشى ❖ مستشفى رأس التين <p>➤ مديرية التضامن الاجتماعي:-</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ إدارة الجمرك الإجتماعية ❖ إدارةالمنتزة ❖ إدارة وسط الإجتماعية <p>➤ 4/1 إعداد التقارير النهائية بنتائج التفتيش</p> <p>➤ 5/1 موافاة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بنسخة من تقارير التفتيش</p> <p>➤ العرض على السيد المستشار المحافظ / بصوره من التقرير بإعداد مذكرة للعرض عليه بالملاحظات الواردة من الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة على التقارير والموافقه على إخطار الجئه 0</p> <p>➤ إخطار الجئه بصوره من التقرير لتنفيذ ما ورد من توصيات 0</p> <p>➤ متابعة تنفيذ تلك التوصيات من الجهات الأتية :-</p> <p>➤ مديرية التربية والتعليم:-</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ إدارة العجمى التعليمية ❖ إدارة شرق التعليمية ❖ إدارة المنتزة التعليمية <p>➤ مديرية الشئون الصحية:-</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ المعامل الرئيسية بالشئون الصحية ❖ مستشفى أطفال الأنفوشى ❖ مستشفى رأس التين <p>➤ مديرية التضامن الاجتماعي:-</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ إدارة الجمرك الإجتماعية ❖ إدارةالمنتزة ❖ إدارة وسط الإجتماعية <p>➤ تلقي الشكاوي وفحصها فى ضوء القوانين واللوائح والضوابط المعمول بها</p> <p>➤ التفتيش الدورى والمفاجئ على سجلات الحضور والإصراف فى حالة الحاجة لذلك</p>		
																<p>على مدار العام</p> <p>فى ضوء ما ورد</p>		

خطة

إدارة الدراسات

وبحوث التنمية الإدارية

للعام المالي 2017/2016



الإدارة :- التخطيط والمتابعة

إدارة الدراسات وبحوث التنمية الإدارية
عدد الباحثين بالإدارة
فك 2017/2016

9

الإجمالي		تنمية إداريه		كبير باحثين		عالية	
مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي
9	-	3	-	6	-	-	-

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط											الأنشطة	الأهداف	أختصاصات الإدارة		
		6	5	4	3	2	1	12	11	10	9	8				7	
															<ul style="list-style-type: none"> ● إعداد ودراسة عن مشكلة القمامة التي تواجه محافظة الإسكندرية وأسبابها وكيفية معالجتها وذلك بالتطبيق على : <ul style="list-style-type: none"> ● ديوان عام المحافظة ● بعض الأحياء التابعة لها - النتائج المستخلصة - التوصيات ● إعداد دراسة عن عقد الوثائق والمستندات الورقية وحلها عن طريق تحويلها إلى وثائق إلكترونية قابلة للتداول والإسترجاع وذلك بالإرشفة الإلكترونية وذلك بالتطبيق على : <ul style="list-style-type: none"> ● مديرية الإسكان ● مديرية التموين - النتائج و التوصيات ● إعداد دراسة عن مشكلة السياحة الداخلية وكيفية تنشيطها وجلب إيرادات للمحافظة عن طريق الإهتمام بالسياحة الداخلية بالإسكندرية وذلك بالتطبيق على: <ul style="list-style-type: none"> ● الهيئة الإقليمية لتنشيط السياحة ● الديوان العام ● بعض الأحياء - النتائج المستخلصة . - التوصيات 	<ul style="list-style-type: none"> ● إعداد الدراسات الخاصة بكيفية الحفاظ على الثروات القومي والبنية التحتية 0 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ إعداد الدراسات والبحوث فى مجال التنمية الإدارية بما يتمشى والتطوير فى طبيعة الأعمال التى يقوم بها العاملون

الإدارة :- التخطيط والمتابعة

إدارة الدراسات وبحوث التنمية الإدارية
عدد الباحثين بالإدارة
فبراير 2016/2017

9

الإجمالي		تنمية إداريه		كبير باحثين		عالية	
مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي
-	9	-	3	-	6	-	-

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقي الرمزي لتنفيذ النشاط											الأنشطة	الأهداف	أختصاصات الإدارة		
		6	5	4	3	2	1	12	11	10	9	8				7	
															<ul style="list-style-type: none"> ● إعداد دراسة عن أهمية التدريب و التدريب التحويلة فى رفع مستوى أداء العاملين لمواكبة التطوير ومدى مساهمة التدريب التحويلي فى تأهيل الشباب لإيجاد فرص العمل التى يتطلبها سوق العمل وذلك بالتطبيق على : <ul style="list-style-type: none"> ● مديرية القوى العاملة ● مديرية التضامن الإجتماعى ● مديرية التنظيم و الادارة - النتائج المستخلصة - التوصيات 		



خطة

التنظيم وترتيب وموازنة الوظائف

للعام المالي 2017/2016



الإجمالي		تمويل محاسبية		تنمية إدارية		كبير		عالية	
مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي
14	-	1		5		7	-	1	-

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												الأنشطة	الأهداف	أختصاصات الإدارة	
		6	5	4	3	2	1	12	11	10	9	8	7				
	عدد 13 جهة																<ul style="list-style-type: none"> ● إجراء الدراسات التنظيمية ونظم ترتيب الوظائف وموازنة الوظائف ومواقع العمل 0 الأساليب
																	<ul style="list-style-type: none"> ● أولاً في مجال التنظيم 1- متابعة تطوير الهياكل التنظيمية المعتمده من الجهاز لديوان عام المحافظة والوحدات المحلية التابعة لها ومديريات الخدمات 0 وبطاقات لوصف وجداول الوظائف . مع إستحداث وإعادة تقييم بعض الوظائف وتعديل مسمى
																	<ul style="list-style-type: none"> ● تلقي المقترحات التنظيمية من الديوان العام ومديريات الخدمات والوحدات المحلية (أستحداث - إعادة تنظيم - تعديل مسمى - تعديل تبعيه) ● إستيفاء البيانات اللازمه من الجهات ● إعداد الدراسة اللازمه للتعرف على المشاكل التنظيمية القائمه ● العرض على السيد / المحافظ للإعتماد ● موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإداره بالدراسه بعد إعتمادها ● ورود الموافقه من الجهاز وإخطار الجهاز بها ● متابعة تطوير الهياكل التنظيمية المعتمده من الجهاز وكذلك بطاقات الوصف وجدول الوظائف
																	<ul style="list-style-type: none"> 2 -- دراسة المقترحات التنظيمية التي ترد من الديوان العام ومديريات الخدمات والوحدات المحليه (أستحداث - إعادة تنظيميه - تعديل تبعيه) ● تلقي المقترحات التنظيمية من الديوان العام ومديريات الخدمات والوحدات المحلية (إعادة تنظيم - تعديل مسمى - تعديل تبعيه) ● إستيفاء البيانات اللازمه من الجهات ● إعداد الدراسة اللازمه للتعرف على المشاكل التنظيمية القائمه ● العرض على السيد المحافظ للأعتماد يتم موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإداره بنسخه من مذكرة السيد / المحافظ ● ورود الموافقه من الجهاز ● إخطار الجهه بالموافقه بعد ورودها من الجهاز المركزي للتنظيم والإداره

تابع :- إدارة التنظيم 2017 - 2016

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقي الزمني لتنفيذ النشاط											الأشــــطة	الأهــــداف	أختصاصات الإدارة						
		6	5	4	3	2	1	12	11	10	9	8				7					
	عدد 13 جهة																				
	عدد 12 جهة																				

- تكليف الباحثين بالإدارة لتقديم المعونة الفنية للجهات فى مجال التنظيم والترتيب

3- تقديم المعونه الفنية لجميع أجهزة المحافظه فى مجال التنظيم والترتيب

ثانياً :- فى مجال الترتيب
=====

- متابعة قرارات رئيس الجهاز والكتب الدوريه وتوجيه الوحدات الإداريه نحو تنفيذها وتطبيقها 0

• تكليف الباحثين بمتابعة قرارات السيد / رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة والكتب الدوريه الصادره بشأن موازنة الوظائف وإمكانية التنفيذ والتطبيق .

• أستحداث وإعادة تقييم بعض الوظائف - تعديل مسمى

• تلقي مقترحات الجهات بشأن تطوير بطاقات الوصف وجداول الوظائف .

• إعداد الدراسه اللازمه وأعمالها من السيد / المحافظ وموافاة الجهاز المركزى للتنظيم والإداره بها وإتخاذ اللازم مع وزارة الماليه .

• ثالثاً :- فى مجال موازنة الوظائف

• تجميع إستماره الموازنه نموذج (5) لديوان عام المحافظه ومديريات الخدمات ومراجعتها حسب الحاله فى 2016/10/1 .

• تلقى أستماره " 5 " من كافة أجهزة المحافظه حسب الحاله فى 2016/10/1 .

• مراجعة الأستماره الوارده من الجهه مع مندوب من شئون العاملين

• إعداد التقرير النهائى وموافاة الجهاز المركزى للتنظيم والإداره به

• تجميع ومراجعة مشروعات الموازنه للعام المالى 2017 / 2018 للديوان العام ومديريات الخدمات وموافاة الجهاز بها 0

• تلقى مشروعات الموازنه من كافة الجهات مرفقاً بها المستندات اللازمه للدراسه .

• القيام بالدراسه وإعداد التقرير النهائى للمشروع وموافاة الجهاز المركزى للتنظيم والإداره بالمشاريع والمرفقات اللازمه .

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												الأنشطة	الأهداف	أختصاصات الإدارة
		6	5	4	3	2	1	12	11	10	9	8	7			
		في ضوء ما يرد من مقترحات												<ul style="list-style-type: none"> تلقي المقترحات الخاصة وإعادة التمويل من كافة الجهات . إعداد مذكرة درا إسه لإعتماده من السيد / المحافظ موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالدراسة واتخاذ اللازم من الماليه . 	<ul style="list-style-type: none"> دراسة مقترحات تمويل الوظائف وإعادة التمويل التي ترد للمديرية خلال العام على أساس الضوابط التي وضعها الجهاز وما تتضمنه التأشيرات العامه للموازنة للعام 2017/2016 م . 	
		في ضوء ما يرد من مقترحات												<ul style="list-style-type: none"> تلقي مقترحات الجهات الواردة بالنقل إستيفاء البيانات اللازمه . إعداد مذكرة دراسه وإعتماده من السيد / المحافظ موافاة الجهاز للتنظيم والإدارة بالقاهره بمذكرة الدراسة بعد إعتماده . 	<ul style="list-style-type: none"> دراسة حالات نقل العاملين من وإلى الجهات المختلفه ونقل العاملين على مجموعته نوعيه لأخرى وعلى مجموعته نوعيه مغايره وكذلك النقل فى ضوء التأشير 22/د 	
		على مدار العام												<ul style="list-style-type: none"> تلقي مقترحات الواردة من الجهات إعداد الدراسة اللازمه وإعتماده من السيد المحافظ 0 موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بمذكرة بالدراسة بعد إعتماده 	<ul style="list-style-type: none"> دراسة إستحداث وتعزيز بعض البنود وأنواع الباب الأول للموازنة طبقاً للقواعد التي ضمنها التأشيرات العامه للموازنة 0 	
	12 جهة	على مدار العام												<ul style="list-style-type: none"> تلقي المقترحات الواردة من الجهات إعداد مذكرة دراسه وإعتماده من السيد / المحافظ موافاة الجهاز المكزى للتنظيم والإداره بها واتخاذ اللازم مع وزارة الماليه . 	<ul style="list-style-type: none"> دراسة إعادة تمويل الوظائف الواردة على سبيل التذكار بموازنة الجهة الطالبه فى صدد الإحتياجات الفعلية بالجهاز والضوابط المعمول لها فى هذا الشأن 0 	

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقي الزمني لتنفيذ النشاط											الأشـــــطة	الأهـــــداف	أختصاصات الإدارة
		6	5	4	3	2	1	12	11	10	9	8			
		في ضوء ما يرد من مقترحات											<ul style="list-style-type: none"> ● تلقي المقترحات الخاصة وإعادة التمويل من كافة الجهات . ● إعداد مذكرة درا إسه لإعتمادها من السيد / المحافظ ● موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالدراسة واتخاذ اللازم من الماليه . 	<ul style="list-style-type: none"> ● دراسة مقترحات تمويل الوظائف وإعادة التمويل التي ترد للمديرية خلال العام على أساس الضوابط التي وضعها الجهاز وما تتضمنه التأشيرات العامة للموازنة للعام 2017/2016 م. والخاصة بالآتي:- ✓ تعيين أوائل الخريجين ✓ مصابي الثورة ✓ تعيين 5% من المعاقين ✓ تعيينات من حملة الماجستير 	
		على مدار العام											<ul style="list-style-type: none"> ● تلقي الاقتراح من الجهة الخاصة بتعيين المعلمين الذين أجتازوا اختبارات الكادر ● إعداد مذكرة الدراسة الخاصة بأقتراح تمويل وظائف الدرجة الثالثة بالمجموعة النوعية التخصصية تعليم ● اعتمادها من السيد / المحافظ و موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالدراسة واتخاذ اللازم مع وزارة المالية ● اخطار مديرية التربية والتعليم بالموافقة فور ورودها من الجهاز 	<ul style="list-style-type: none"> ● تعيين معلم بمديرية التربية والتعليم 	
		على مدار العام											<ul style="list-style-type: none"> ● تلقي الاقتراح من الجهة الخاصة بتسوية العاملين الحاصلين على مؤهل أعلى أثناء الخدمة والمستوفين لشروط المادة ● مراجعة وضع العاملين قبل وبعد التسوية ● مراجعة المرفقات والتأكد من صحتها ● إعداد مذكرة الدراسة الخاصة بالتسوية العاملين على مؤهل أثناء الخدمة ● اعتمادها من السيد المحافظ وموافاة الجهاز المركزي بالدراسة واتخاذ اللازم مع وزارة المالية ● اخطار مديرية التربية والتعليم بالموافقة بعد ورودها من الجهاز 	<ul style="list-style-type: none"> ● تسويات العاملين الغير خاضعين لـ155 لسنة 2007 	

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												الأشياء	الأهداف	أختصاصات الإدارة	
		6	5	4	3	2	1	12	11	10	9	8	7				
		في ضوء ما يرد												<ul style="list-style-type: none"> تلقى قرارات الترقية للعاملين المستوفين المدة البنية للتعين في وظيفة كبير "أخصائيين - فنيين - كتاب" وباقي العاملين على مستوى المجموعات النوعية المعتمده بجدول الوظائف . إعداد دراسة لتمويل تلك الوظائف إعتمادها من السيد/ المحافظ و موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالدراسة وإتخاذ اللازم مع المالية 0 إخطار المديرية بالموافقة فور ورودها من الجهاز ووزارة المالية0 	<ul style="list-style-type: none"> دراسة ترقية العاملين والمستوفين لإشتراطات الترقية على مستوى المجموعات النوعية المعتمده بجدول الوظائف 		
		على مدار العام												<ul style="list-style-type: none"> تلقى المقترحات الواردة من الجهات إعداد الدراسة اللازمه وإعتمادها من السيد المحافظ / وإتخاذ اللازم مع وزارة المالية . موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالدراسة وإتخاذ اللازم مع وزارة المالية . 	<ul style="list-style-type: none"> دراسة الأحكام القضائيه وتنفيذها بالتنسيق مع جهات الأختصاص بالمحافظة 0 		
	عدد 13 جهة														<ul style="list-style-type: none"> تجميع ملاحق مشروعات الموازنه بكافة أجهزة المحافظه للعام المالي 2016/2017 		
															<ul style="list-style-type: none"> تلقى المقترحات اللازمه من الجهات التابعه . أستيفاء البيانات اللازمه للدراسة إعداد مذكرة الدراسة وإعتماد من السيد / المحافظ . 	<ul style="list-style-type: none"> تجميع ملاحق مشروعات الموازنه بكافة أجهزة المحافظه للعام المالي 2016/2017 	
															<ul style="list-style-type: none"> موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بها موافاة وزارة المالية وإتخاذ اللازم معها 0 يتم إخطار الجهات بموافقة الجهاز والماليه فور ورودها 0 	<ul style="list-style-type: none"> تنبيت العاملين المتعاقدين على درجات دائمه 0 	

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												الأنشطة	الأهداف	أختصاصات الإدارة	
		6	5	4	3	2	1	12	11	10	9	8	7				
															<ul style="list-style-type: none"> ● متابعة ما تم من إجراءات بشأن تثبيت العماله المؤقتة وتعيين أوائل خريجي الجامعات من دفعة 2003 حتى الآن والتحقق من تنفيذ الكتب الدوريه والتوجيهات الصادره من الجهاز فى هذا الصدد بكل دقه 0 ● دراسة مقترحات إستحداث وإعادة تقييم بعض الوظائف فى ضوء الضوابط التى يضعها الجهاز 		
															<ul style="list-style-type: none"> ● تلقى المقترحات الوارده من الجهات . ● إعداد مذكرة الدراسه وإعتماد من السيد / المحافظ . ● موافاة الجهاز المركزى للتنظيم والإداره فور الإعتماد . ● تلقى المقترحات الوارده من الجهات التابعه . ● إعداد دراسه والعرض على السيد / المحافظ للإعتماد . ● فور الإعتماد يتم موافاة الجهاز المركزى للتنظيم والإداره لموافاتنا بما يستقر عليه الرأى 0 		
															<p>على مدار العام</p>		

خطة

إدارة تخطيط القوى العاملة

للعام المالي 2016/2017

عالية		كبير باحثين		قانون		تنمية إدارية		الإجمالي	
مقر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي
-	-	-	3	-	2	12	4	12	9

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												الأنشطة	الأهداف	خصائص الإدارة		
		6	5	4	3	2	1	12	11	10	9	8	7					
	"3" دراسات لمديريات الخدمات وديوان عام المحافظة ووحدات الحكم المحلي والإدارة المحلية ومجالس المدن بالإسكندرية															<ul style="list-style-type: none"> إعداد دراسات المقررات الوظيفية من خلال شقين العمل الميداني والعمل المكتبي إعداد تقرير الدراسة بعد التوصل إلى نتائج الفأض والعجز . موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالدراسات التي يتم إعدادها أول بأول 	<ul style="list-style-type: none"> تحديد الفأض والعجز بمختلف الوظائف بمديريات الخدمات وديوان عام المحافظة ومن بينها مديرية الشؤون الصحية التي تعد من مديريات الخدمات التابعة لمحافظة الإسكندرية . إعداد المقررات الوظيفية مع تجميع احتياجات الوحدات من كافة التخصصات . معالجة الفأض والعجز توفير فرص عمل لذوى الاحتياجات الخاصة 	<ul style="list-style-type: none"> إعداد دراسات ترشيد إستخدام القوى العاملة لجميع مديريات الخدمات بالمحافظة و تفعيل نتائجها وكذا الوحدات المحلية ومجالس الدولة التابعة للمحافظة فى مجال تعيين ذوى الاحتياجات الخاصة
																<ul style="list-style-type: none"> حصر أعداد المعينين الدائمين من ذوى الاحتياجات الخاصة بوحدات المحافظة حصر أعداد الدرجات المشغولة بموازنة كل وحدة . حساب نسبة 5% من إجمالي الدرجات المشغولة بكل وحدة. مقارنة أعداد المعينين من إجمالي الدرجات عرض الدراسة على الجهاز . 	<ul style="list-style-type: none"> ما يستجد من اعمال في هذا المجال في ضوء توجيهات الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة 	

وفقاً لما يرد من إحتياجات الجهات وفق ما يرد من تعليمات من الجهاز المركزي للتنظيم و الإدارة

على مدار العام

خطة

مركز المعلومات

للعام المالي 2016/2017

الإجمالي		تنمية إداريه		كبير باحثين		عالية	
مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي
3	-	2	-	1	-	-	-

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												الأنشطة	الأهداف	في 2016 - 2017 أخصاصات الإدارة	
		7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6				
		7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6				
	عدد 11 جهة														على مدار العام	إعداد خطابات مرفقه للجهات بالنسبه لديوان عام المحافظه ومديريات الخدمات تصوير النماذج الخاصه مرفق آ بها النماذج الخاصه بتلك الحالات يتم متابعة هذه الخطابات لتلك الجهات ويتم مراجعتها وطبعها بوحدۃ الحاسب الآلى لإرسالها للجهاز المركزى للتنظيم والإداره .	- تحديث قاعدة بيانات الأبنيه الحكوميه
	عدد 11 جهة														على مدار العام	إعداد خطابات بكل من العماله المؤقته والخبراء الوطنيين مرفقاً به النماذج الخاصه بكل حاله على حدى بالنسبه لديوان عام المحافظه . يتم مراجعتها وطبعها بوحدۃ الحاسب الآلى لإرسالها للجهاز المركزى للتنظيم والإداره .	- تحديث قاعدة بيانات العماله المؤقته والخبراء الوطنيين والأجانب
															على مدار العام	تجميع وحصر إعداد العاملين بالديوان عام المحافظه والمديريات التابعه حسب الدرجات العاليه والمجموعات الوظيفيه فى 2015/ 2016 طبقاً لنموذج رقم " 5 " الخاص بموازنات المديريات وإعداد الجداول الخاصه بها وإرسالها إلى ديوان عام المحافظه .	-

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												الأشـطه	الأهـداف	أختصاصات الإدارة
		6	5	4	3	2	1	12	11	10	9	8	7			
		على مدار العام												<ul style="list-style-type: none"> الإطلاع على الجرائد الرسمية والوقائع المصرية والكتب الدورية وقرارات المحافظ والنشرات الصادرة من الجهات وكافة المصادر الأخرى وإستخراج الموضوعات التى تهتم المديرية . فهرسة الموضوعات وتوثيقها . 	<p>ثانيا: فى مجال التوثيق والمكتبيته :-</p> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> تجميع وتنظيم وتبويب القوانين واللوائح لتوفير المعلومات والبيانات اللازمه لإجراء الأبحاث التى تجريها المديرية فى مجال أعمالها المختلفه طبقاً لإدارات المديرية 	<ul style="list-style-type: none"> يتم تجميع المعلومات التى تخص المديرية - إصدارها فى شكل نشرة دوريه - ربع سنويه
		على مدار العام												<ul style="list-style-type: none"> إستلام نموذج " 5 " لجميع الجهات التابعه والتعديلات التى طرأت على النموذج الجديد من إدارة التنظيم والنشر لها ومراجعتها مع إدارة التنظيم وبعد ذلك يتم موافاة الإدارة المركزيه للمعلومات بالقاهره . 	<ul style="list-style-type: none"> تجميع المراجع العلميه والوثائق والنشرات والكتب والمجلات لتوفير البيانات والمعلومات اللازمه لإجراء الأبحاث التى تجريها المديرية فى مجالات عملها المختلفه " الخدمة - المدنية - القوى العاملة " 	
	3 نسخ خارجية	على مدار العام													<p>تلنا فى مجال النشر</p> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> نشر الكتب الدورية التى ترد من الجهاز المركزى للتنظيم والإداره . أصدار نشرة معلومات دوريه ربع سنويه توضح إنجازات المديرية 	

خطة

التطوير وتقييم الأداء

للعام المالي 2017/2016

تابع :- إدارة التطوير وتقييم الأداء 2016-2017

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												الأنشطة	الأهداف	أختصاصات الإدارة				
		6	5	4	3	2	1	12	11	10	9	8	7							
																		<ul style="list-style-type: none"> ● إعداد دراسة تبسيط إجراءات عدد "2" خدمة حكومية بكل من : ● مديرية التموين تبسيط إجراءات طلب الحصول على البطاقة الذكية ● الأحياء تبسيط إجراءات طلب تصريح لتوصيل مرافق للمباني الجديدة ● إعداد الدراسات وموافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالقاهرة بنسخه من الدراسه ● التنسيق مع المحافظة ووزارة الدولة للتنمية الإدارية من خلال مخاطبتهم للوقوف على مدى توفير إعتمادات مالية لتطوير بعض مواقع الخدمات الجماهيرية . ● الوقوف على مدى فاعلية برنامج تطوير الخدمات الحكومية . - تجميع البيانات ميدانياً - تيوب البيانات - عمل مناقشات بمناطق التربية و التعليم قبيل الطبع النهائى - الطبع النهائى للدليل ثم موافاة الجهاز بالقاهرة بنسخة من الدليل 	<ul style="list-style-type: none"> ● إعداد دراسة تبسيط إجراءات عدد "2" خدمة حكومية بكل من : ● مديرية التموين تبسيط إجراءات طلب الحصول على البطاقة الذكية ● الأحياء تبسيط إجراءات طلب تصريح لتوصيل مرافق للمباني الجديدة ● إعداد دليل إرشادى لإجراءات العمل الداخلية للخدمات التى تقدمها مديرية التربية و التعليم بالإسكندرية 	<ul style="list-style-type: none"> ● فى مجال تبسيط الإجراءات ● فى مجال التطوير

خطة

الشنون القانونية

وحدة الحاسب الآلي

للعام المالي 2017/2016

الإجمالي		قانون		كبير باحثين		عالية	
مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي
4	-	1	-	3	-	-	-

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												الأنشطة	الأهداف	أختصاصات الإدارة
		6	5	4	3	2	1	12	11	10	9	8	7			
		على مدار العام												<p>أولاً :- إجراء التحقيق فيما يحال من مذكرات أو موضوعات وإعداد مذكرات للعرض</p> <ul style="list-style-type: none"> تلقى المذكرات المحالة للإدارة إجراء التحقيقات وإستدعاء من يرى إستدعائه لإستكمال التحقيق 0 إعداد مذكرات بنتيجة التحقيق مع إقتراح الإحالة إلى النيابة الإدارية والنيابة العامة إذا إستدعى الأمر 0 عرض المذكرة على السيد الأستاذ / مدير المديرية 0 تلقى صفح الدعاوى التي ترفع من أو على المديرية 0 إعداد المذكرة بذلك مدعمه بالمستندات وإبلاغ هيئة القضايا الحكوميه ومتابعة ما يصدر فيها من أحكام وإبداء الرأي فى تنفيذ الأحكام 0 <p>ثانياً :- تجميع وتحضير ما يتعلق بالدعاوى التي ترفع من أو على المديرية وإعداد المذكرات اللازمة وإبلاغ هيئة القضايا الحكومية ومتابعة ما يصدر فيها من أحكام وإبداء الرأي فى تنفيذها 0</p>		<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ كافة الأعمال القانونية الخاصة بالمديرية
		على مدار العام														
		على مدار العام														

=====

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط										الأنشطة	الأهداف	أختصاصات الإدارة		
		6	5	4	3	2	1	12	11	10	9				8	7
													<p>ثالثاً :- إجراء التحقيقات فى المخالفات المالية والإدارية والإتصال بالنيابة الإدارية فى هذا الشأن ودراسة المذكرات للعرض عليها ومتابعة تنفيذ ما يصدر فى شأنها 0</p> <p>♦ إجراء التحقيق فيما ورد بها من مخالفات وإقتراح الإحالة إلى النيابة الإدارية فى هذا الشأن إذا استدعى الأمر ذلك بعد العرض على السلطة المختصة 0</p> <p>♦ دراسة مذكرات العرض ومتابعة تنفيذ ما يصدر من قرارات 0</p> <p>رابعاً :- إبداء الرأى فيما يطلب من تفسيرات قانونية</p> <p>♦ دراسة القانون المطلوب إبداء الرأى فيه نظراً لغموضه 0</p> <p>♦ تفسيره تفسيراً علمياً صحيحاً 0</p> <p>♦ دراسة الحالة المطلوب إبداء الرأى فيها وتطبيق القانون عليها بعد تفسيره تفسيراً علمياً صحيحاً وفقاً لما سبق 0</p> <p>♦ بحث ودراسة التظلمات الواردة بشأن التظلم من قرار الجزاء من الشئون القانونية</p> <p>♦ دراسة التحقيق 0</p> <p>♦ تفسير القرار الصادر بناء على التحقيق 0</p> <p>♦ إبداء الرأى فى التظلم من الناحية الشكلية والموضوعية 0</p>			

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط											الأشواط	الأهداف	أختصاصات الإدارة						
		6	5	4	3	2	1	12	11	10	9	8				7					

على مدار العام

خامساً :- دراسة العقود التي تقوم مديرية التنظيم والإدارة بإبرامها مع الجهات الأخرى من الناحية الشكلية والموضوعية 0

● **إستدعاء** الممثل القانوني للطرف المتعاقد معه ومنافسته في البنود الواردة بالعقد إذا إستدعى الأمر 0

● **إعداد** مذكرة بنتيجة ما إنتهى إليه الرأي للعرض على السيد الأستاذ / مدير المديرية 0

على مدار العام

سادساً :- مخاطبة الجهات الإدارية المرفوعة عليها الدعاوى من ذوى الشأن وكذا مخاطبة المحكمة الإدارية (قسم المطالبة) 0

على مدار العام

سابعاً :- حضور لجان فض المنازعات وإعداد مذكرة بالدفاع فى الموضوع مدعمه بالمستندات 0

● **المواظبة** على حضور الجلسات وإستلام صورة التوجيه الصادر من المستشار رئيس اللجنة 0

على مدار العام

ثامناً :- الإشتراك فى أعمال لجان المشتريات ولجان الصيانة طبقاً لأحكام القانون رقم 1998/89 الصادر بشأن المزايدات والمنقصات ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم 1367 لسنة 1998م الكتب الدورية الصادرة عن وزارة المالية .

● **طبقاً** لأحكام القانون رقم 89 لسنة 1998

خطة

قسم

رعاية العاملين

للعام المالي 2016/2017

الإجمالي		تنمية إداريه		كبير باحثين		عالية	
مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى
1	2	1	2	-	-	-	-

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقي الزمني لتنفيذ النشاط												الأشـــــطة	الأهـــــداف	أختصاصات الإدارة			
		6	5	4	3	2	1	12	11	10	9	8	7						
																	<ul style="list-style-type: none"> ● توفير الرعاية الإجتماعية للعاملين بالمديرية عن طريق التعرف على مشاكلهم والإسهام فى حلها 0 ● 1- التعرف على المشكلات التى تواجه العاملين ● 2-دراسة المشكلة من جميع الجوانب ● 3-وضع الحلول المناسبه ● 1-إنجاز الحقوق الخاصة بالعاملين فى حالات أصابة العمل و الحوادث لضمان كفالة حقوقهم فى التأمين الصحي و التأمينات الإجتماعية 0 ● 2-إستخراج البطاقات الصحية للعاملين الجدد 	<ul style="list-style-type: none"> ● إقتراح وتنفيذ برامج رعاية العاملين طبقاً للسياسة التى يتم وضعها ورسمها ● توفير الرعاية الإجتماعية للعاملين بالمديرية ● تنفيذ القواعد التى تكفل الرعاية الصحية للعاملين بالإشتراك مع التنظيمات النقابية 0 	<ul style="list-style-type: none"> ● تنفيذ كافة أعمال رعاية العاملين اجتماعياً وثقافياً وصحياً ورياضياً 0

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												الأشــــــــــــطة	الأهــــــــــــداف	أختصاصات الإدارة			
		6	5	4	3	2	1	12	11	10	9	8	7						
																	<p>3- القيام بجميع أعمال التأمين الصحي للعاملين بالمديرية من تغيير عيادات وتجديد بطاقات واستخراج بدل تالف وفاقداً 0</p> <p>● الإشتراك في دراسة أقتراح وشغل أشغال هوايات العاملين بشأن المجالات الثقافية والرياضية والفنية 0</p> <p>● الإشتراك مع الهيئات والمؤسسات التي تقيم ندوات ثقافية وفكرية وذلك بإحضار دعوات العاملين 0</p> <p>● تنظيم دورات رياضية داخلية بالإشتراك مع اللجنة الرياضية بالمديرية ومنها الألعاب الذهنية مثل لعبة الشطرنج - رياضة الجري 0</p> <p>2 -إعداد وتنفيذ برنامج ترفيهي للعاملين طبقاً لكتاب دوري (12) لسنة 82</p> <p>- الإشتراك مع اللجنة الرياضية فى إعداد رحلات ترفيهيه سواء المصايف - الملاهى - دور المسارح والسينما</p> <p>● إعداد وتنفيذ حفل الإفطار السنوي لشهر رمضان المبارك بالإشتراك مع اللجنة الرياضية 0</p>	<p>3- توفير الرعاية الثقافية للعاملين للنهوض بالمستوى الفكرى للعامل</p> <p>4- توفير الرعاية الرياضية للعاملين 0</p> <p>5- الإعداد والتجهيز للقيام برحلات ترفيهية للعاملين بالمديرية لنشر روح التأخي و التعاون بين العاملين 0</p>	

خطة

مكتبة

خدمة المواطنين

للعام المالي 2016/2017

وحدة الحاسب الآلي



إجمالي		تثمينه إداريه		تمويل ومحاسبة		كبير باحثين		عالية	
مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى
4	5	4	1	-	1	-	3	-	-

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												الأنشطة	الأهـ داف	أختصاصات الإدارة	
		6	5	4	3	2	1	12	11	10	9	8	7				
	طبقاً لما يرد														<ul style="list-style-type: none"> • تلقي إستفسارات وشكاوي ومطالب العاملين بوحدات الإدارة المحلية ومديريات الخدمات والتعرف علي موضوع الإستفسار المقدم منه • تحديد التقسيم التنظيمي المختص بالرد وإرشاد المواطن لهذه الجهة 0 • متابعة الرد علي الشكوي • متابعة القوانين والقرارات و الكتب الدورية 	<ul style="list-style-type: none"> • المعاونة الأيجابية في تذليل ما يصادف العمل التنفيذي من معوقات وصولاً لحل المشاكل الجماهيرية 0 • إستقبال الجمهور ومناقشة في كل ما يطلبه 0 • توجيه الجمهور إلى جهة الإختصاص 0 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ إستقبال المواطنين طالبي الخدمة و الرد على إستفساراتهم 0 ❖ و توجيههم وإرشادهم إلى جهات الإختصاص 0

وحدة الحاسب الآلى

خطة

قسم العلاقات العامة

للعام المالي

2017/2016

وحدة الحاسب الآلي

الإجمالي		تثمية إداريه		كبير باحثين		عالية	
مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى
2	3	-	2	3	-	-	-



ملاحظات	مؤشر كمي	النوقتى الزمنى لتنفيذ النشاط												الأنشطه	الأهـ داف	أختصاصات الإدارة
		6	5	4	3	2	1	12	11	10	9	8	7			
		على مدار العام												<ul style="list-style-type: none"> ● مراعاة علاقات العاملين في نطاق المديرية والتعرف على اتجاهاتهم والإستماع إلى مشاكلهم ومحاوله إيجاد حلول لها والإهتمام بالنواحي الإنسانية في محيط العمل 0 ● إقتراح و تنفيذ الرعايه الإجتماعيه والترفيهيه و الثقافيه للعاملين 0 ● التعرف على مشاكل العاملين بالمديرية ومحاوله إيصالها للمسئولين لمحاوله إيجاد الحلول المناسبه لها 0 ● تقديم التهرئه للعاملين بأسم السيد الأستاذ / مدير المديرية في المناسبات المختلفه زفاف - خطوبه - ترقيةات - علاوات 0 ● تقديم واجب العزاء فى حالة وفاة ● إعداد وتنفيذ حفل الأفطار السنوي بالأشتراك مع اللجنة الرياضيه 0 ● القيام بعمل الخطة السنوية للجنة الرياضيه للعاملين بالمديرية 0 ● الإعداد و التجهيز للرحلات الترفيهيه للسادة العاملين بالإشتراك مع قسم رعايه العاملين و اللجنة الرياضيه 0 	<ul style="list-style-type: none"> ● تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بشئون الإعلام وتنفيذ برامج الرعايه الإجتماعيه والثقافيه والترفيهيه 0 ● إعلام الجمهور بما تقوم به المديرية من أعمال وما تقدمه من خدمات 0 ● مراعاة علاقات العاملين في نطاق المديرية والتعرف على اتجاهاتهم والعمل على تحقيق روح التعاون بينهم والإهتمام بالنواحي الإنسانية في محيط العمل 0 ● الرد على المواطنين في حالة استعلامه م عن الشكوي المقدمة منهم 0 ● الإشتراك في وضع سياسة وبرامج الرعايه الإجتماعيه والصحية والترفيهيه والثقافية للعاملين لرفع مستواهم وكفاءتهم 0 	<ul style="list-style-type: none"> ● تجميع البيانات والحقائق من إتجاهات الرأى العام الداخلي و الخارجي بالمديرية مع بيان مدي جديتها وتوافقها مع أهداف المديرية 0

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												الأنشطة	الأهداف	أختصاصات الإدارة
		6	5	4	3	2	1	12	11	10	9	8	7			
		على مدار العام												<ul style="list-style-type: none"> ● إعداد المسابقة الثقافية بالإشتراك مع اللجنة الرياضية 0 ● إصدار نشرات لمخصصات الصحف والمجلات ● الأطلاع على الصحف اليومية والمجلات الأسبوعية وإستخلاص أهم ما يهم المديرية/ ومحافظة الإسكندرية وعرضها على السيد الأستاذ / مدير المديرية 0 ● القيام بأعمال النشر والإعلان ● النشر و الإعلان عن أنشطة المديرية بمختلف أدوارها في الجرائد اليومية الجمهورية والإخبار والجمهوريه ● الإعلان عن المناسبات المختلفة بلوحة الإعلانات بالمديرية 0 ● عقد ندوات لأهم موضوعات الأحداث الجارية التي تهتم المديرية 0 ● القيام بأعمال الإستقبال 0 ● وضع برنامج الزيارات وإستقبال الضيوف الوافدين للمديرية 0 ● إجراء الإتصالات بكافة الجهات لتبادل المعلومات والخبرات 0 ● القيام بزيارات ميدانية للجهات التي تتعامل معها المديرية مثل ديوان عام المحافظة والإحياء ومديريات الخدمات تهدف التعاون و توطيد العلاقات و المساهمة في المصالح المشتركة 0 		
		على مدار العام														

خطة

الإدارة العامة لمركز

التدريب الإداري

للعام المالي 2017/2016

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												الأنشطة	الأهداف	أختصاصات الإدارة			
		6	5	4	3	2	1	12	11	10	9	8	7						
	عدد 36 جهة																إختيار المرشحين من الوحدات الإدارية المحلية طبقاً لشروط كل برنامج لتأكيد الترشيح .	<ul style="list-style-type: none"> ● إختيار المرشحين للبرامج التدريبية وفقاً لشروط ترشيح كل برنامج 	<p>ثانياً :- إدارة تنفيذ البرامج</p> <p>1 تنفيذ البرامج التدريبية المدرجة بخطة المديرية وذلك بعمل الآتى :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تلقي خطابات الترشيح للبرامج من الوحدات الإدارية بالمحافظة. <p>2 - إرسال تأكيد ترشيح المرشحين لبرامج التدريبية وفقاً لشروط ترشيح كل برنامج ومواعيد البرامج فى وحدات الإدارة المحلية</p> <p>3 - تحديد مواعيد المحاضرات المكلف بها السادة المحاضرين الذين تم إختيارهم طبقاً للتخصصات المطلوبة و سجل المحاضرين المعتمدين من الجهاز المركزى بالخطة التدريبية</p> <p>4 - تسجيل أسماء المتدربين فى السجلات الخاصة بهم</p> <p>5 - توزيع الخطة التدريبية التى يصدرها مركز إعداد القادة على مديريات الخدمات والأجهزة الإدارية داخل نطاق المحافظة فى الوقت المناسب .</p>
	عدد 36 جهة																إعداد كشوف حضور و إنصراف المتدربين وكشوف التعارف و تعريفهم بجدول البرنامج ,	<ul style="list-style-type: none"> ● حضور المرشحين للبرامج التدريبية فى المواعيد المقررة بالخطة التدريبية للمديرية . 	
	عدد 540 متدرب تقريباً موزعين على 37 برنامج مرحلة أولى و ثانية 14 وحدة																المتابعة اليومية للمتدربين والتعرف على المشكلات التى تقابلهم والعمل على حلها	<ul style="list-style-type: none"> - متابعة المتدربين حيث أنهم متواجدين على قوة مركز التدريب الإدارى بالمديرية 0 	
																	إعداد نشرة بالخطة التدريبية لمركز إعداد القادة وتوزيعها على وحدات المحافظة	<ul style="list-style-type: none"> - توسيع نطاق الإستفادة من برامج الخطط التدريبية المنفذه سواء عن طريق المديرية أو وحدات المحافظه أو مركز إعداد القادة 	

