



محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة
إدارة التخطيط والمتابعة

تقرير الإنجازات الشهرية
لمديرية التنظيم والإدارة
بمحافظة الإسكندرية

خلال الفترة من ٢٠٢٦ / ٠٤ / ٠١ حتى ٢٠٢٦ / ٠٤ / ٣٠



إنجازات إدارات مديرية التنظيم والإدارة بمحافظة الإسكندرية عن (شهر إبريل ٢٠٢٦)

محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة
إدارة التخطيط والمتابعة

م	الإدارة	الصفحة
١	الإدارة العامة لشئون الخدمة المدنية (الاستفسارات)	٣
٢	الإدارة العامة لشئون الخدمة المدنية (الشكاوى)	٤
٣	إدارة التفتيش	٥
٤	إدارة المراجعة الداخلية والحوكمة	٦
٥	الإدارة العامة للتنظيم وترتيب و موازنة الوظائف	٧
٦	إدارة القوي العاملة	٨
٧	مركز التدريب الإداري	٩
٨	إدارة التخطيط والمتابعة	١٠
٩	إدارة الشؤون القانونية	١١
١٠	مكتب خدمة مواطنين	١٢
١١	قسم العلاقات العامة	١٣
١٢	نظم المعلومات والتحول الرقمي	١٤

إنجازات: الإدارة العامة للخدمة المدنية:-

إدارة الفتاوى والاستفسارات

م	الأهداف	البرامج	الأنشطة	مؤشر القياس	المسؤول عن التنفيذ	نسبة الإنجاز	موقف الإنجاز			معاوقات التنفيذ	الحلول المقترحة
							تم	لم يتم	جاري		
١-	تنفيذ تشريعات الخدمة المدنية تطوير نظام الخدمة المدنية بما يحقق العدالة بين العاملين بالدولة	- مراجعة محاضر الموارد البشرية بالديوان العام ومديريات الخدمات والتأكد من تطبيق القوانين واللوائح المعمول بها والمبادئ المستقرة في هذا المجال والتحقق من عدم وجود مخالفات	- القيام بمراجعة موضوعات المحاضر وتنفيذ كل ما يتعلق بقانون ٨١ لسنة ٢٠١٦. * محاضر تم الانتهاء من مراجعتها بالمديرية <u>وجاري اعتمادها</u> من السلطة المختصة.	عدد (٧)	الإدارة العامة للخدمة المدنية	١٠٠%	√	-	-	لا يوجد	لا يوجد
		- الرد على الاستفسارات الواردة من مديريات الخدمات والديوان العام والأجهزة الإدارية التابعة من خلال أحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ في ضوء المبادئ المستقرة للخدمة المدنية.	- دراسة الاستفسارات في ضوء القوانين والقرارات والكتب الدورية والتعليمات الصادرة من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة والمبادئ المستقرة في مجال الخدمة المدنية والرد على الجهات الادارية لتحقيق العدالة الوظيفية.	(٢٢) استفسار		١٠٠%	√	-	-	لا يوجد	لا يوجد
			- تم عقد ورشة عمل للرد على استفسارات إدارت الموارد البشرية بمديريات الخدمات والديوان العام .	عدد (١)							

إنجازات: إدارة الشكاوى :-

م	الأهداف	البرامج	الأنشطة	مؤشر القياس	المسؤول عن التنفيذ	نسبة الإنجاز	موقف الإنجاز			معاوقات التنفيذ	الحلول المقترحة
							تم	لم يتم	جاري		
١-	تنفيذ تشريعات الخدمة المدنية	دراسة وبحث الشكاوى التي ترد للمديرية من عموم الموظفين والرد عليها ومتابعتها	<p>- بحث ودراسة الشكاوى الواردة من مكتب مدير المديرية ومن مكتب خدمة المواطنين .</p> <p>- تلقي الشكاوي والردود الواردة من الديوان ومديريات الخدمات لبحثها ودراستها والرد عليها والانتهاء منها مع إرسال استجالات للجهات المتأخرة في الردود على الشكاوي</p> <p>- تلقي الشكاوي الواردة على الموقع الإلكتروني لمنظومة الشكاوي الموحدة لرئاسة الجمهورية ومجلس الوزراء</p> <p>- استعجال الشكاوى على الموقع الإلكتروني وعمل مذكرة للمحافظة على الشكاوى التي لم يتم الرد عليها</p> <p>- استقبال المواطنين أصحاب الشكاوى وافادتهم الى ماتم ووصلت اليه الشكاوى</p>	عدد (١٠) موضوع متعلقة بالشكاوى عدد (١٣) استجالات	إدارة الشكاوى	١٠٠%	√	-	-	لا يوجد	

إنجازات: إدارة التفتيش:-

م	الأهداف	البرامج	الأنشطة	مؤشر القياس	المسؤول عن التنفيذ	نسبة الإنجاز	موقف الإنجاز			معوقات التنفيذ	الحلول المقترحة
							تم	لم يتم	جاري		
١-	التأكد من سلامة تطبيق القوانين والقرارات المنظمة للعمل في مجال شئون الخدمة المدنية	- الكشف عن المخالفات والعقوبات القائمة في سبيل التنفيذ في التنظيم الإداري وبيان القصور في القوانين واللوائح واقتراح أوجه العلاج اللازمة في هذا الشأن	- تم الانتهاء من تقرير التفتيش على أعمال الموارد البشرية بحي غرب التابع لديوان عام المحافظة وتم إرساله إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة برقم صادر ١٣٦ في ٢٠٢٦/٠٥/٠٦.	عدد (١) تقرير	إدارة التفتيش	١٠٠%	√	-	-	لا يوجد	لا يوجد
			- التفتيش المفاجئ على الانضباط الاداري علي مديرية التموين والتجارة الداخلية وتم إرساله إلى مديرية التموين والتجارة برقم صادر ٨٤٠ في ٢٠٢٦/٠٥/٠٦.	عدد (١) تقرير		١٠٠%	√				
			- النيابة الإدارية	عدد (١) قضايا							
			- القضية رقم ١٦٤ لسنة ٢٠٢٦ تم البحث.								

إنجازات: إدارة المراجعة الداخلية والحوكمة :

م	الأهداف	البرامج	الأنشطة	مؤشر القياس	المسؤول عن التنفيذ	نسبة الإنجاز	موقف الإنجاز			موقوفات التنفيذ	الحلول المقترحة
							تم	لم يتم	جاري		
١-	التأكد من سلامة تطبيق القوانين والقرارات المنظمة للعمل .	- إجراء المراجعة الداخلية على وحدات الشئون المالية والإدارية للتأكد من صحة الإجراءات القانونية المتبعة أثناء سير العمل.	- جاري إعداد تقرير الربع الرابع من العام المالي ٢٠٢٦/٢٠٢٥	١		٤٠%	-	-	√	لا يوجد	لا يوجد
					المراجعة الداخلية والحوكمة						

إنجازات: الإدارة العامة للتنظيم وترتيب و موازنة الوظائف:

م	الأهداف	البرامج	الأنشطة	مؤشر القياس	المسؤول عن التنفيذ	نسبة الانجاز	موقف الإنجاز			موقوفات التنفيذ	الحلول المقترحة
							تم	لم يتم	جاري		
١-	إجراء الدراسات التنظيمية ونظم وترتيب وموازنة الوظائف	-دراسة استحداث وتعزيز البنود باب أول للموازنة طبقاً للقواعد التي تضمنتها التأشير العامة للموازنة للعام المالي ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦	- دراسة طلبات النقل المقدمة من العاملين بمختلف الجهات الإدارية. - دراسة اقتراحات الترقيّة المقدمة من العاملين بمختلف الجهات الإدارية ودراسات إعادة التعيين والتسوية والتنثيب. - دراسة اقتراح ندب من وإلى الجهات المختلفة	(٢٨)	إدارة التنظيم و الترتيب و موازنة الوظائف	١٠٠%	تم	-	-	لا يوجد	لا يوجد
		- دراسة اعادة تمويل الوظائف الواردة على سبيل التذكّر بموازنة الجهات الطالبة	- دراسة اقتراح ندب	(٢)							
		- دراسة اعادة تمويل الوظائف الواردة على سبيل التذكّر بموازنة الجهات الطالبة	- استحداث تقسيم تنظيمي	(٣)							
		- دراسة اعادة تمويل الوظائف الواردة على سبيل التذكّر بموازنة الجهات الطالبة	- بطاقة وصف وظيفي	(٥)							
		- دراسة اعادة تمويل الوظائف الواردة على سبيل التذكّر بموازنة الجهات الطالبة	- تنفيذ أحكام قضائية	(٣)							
		- دراسة اعادة تمويل الوظائف الواردة على سبيل التذكّر بموازنة الجهات الطالبة	- نموذج (٥)	(١)							

إنجازات: إدارة القوى العاملة:-

م	الأهداف	البرامج	الأنشطة	مؤشر القياس	المسؤول عن التنفيذ	نسبة الانجاز	موقف الإنجاز			معوقات التنفيذ	الحلول المقترحة
							تم	لم يتم	جاري		
١-	في مجال تغيير المجموعة النوعية .	تغيير المجموعات النوعية لعدد من المديريات .	تغيير بعض الأوضاع الوظيفية لعدد من العاملين وذلك بتغيير المجموعات النوعية في المديريات التالية :- - مديرية الشؤون الصحية - مديرية التربية والتعليم - مديرية الشباب والرياضة - الديوان العام - الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	عدد	إدارة القوى العاملة	١٠٠%	√	-	-		
٢-	في مجال المقررات الوظيفية	- إعداد دراسة عن المقررات الوظيفية لتحديد العجز والفائض لمديرية الطرق والنقل.	- جاري استكمال الدراسة العجز والفائض لمديرية الطرق والنقل.	١		٦٥%	-	-	√		

إنجازات: مركز التدريب الإداري

م	الأهداف	البرامج	الأنشطة	مؤشر القياس	المسؤول عن التنفيذ	نسبة الانجاز	موقف الإنجاز			معلومات التنفيذ	الحلول المقترحة
							تم	لم يتم	جاري		
١	- رسم سياسة التدريب الإداري في المحافظة في ضوء السياسة العامة للدولة التي يعدها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وما صدره من توجيهات وارشادات.	- رسم دراسة ومراجعة الخطة التدريبية لمديرية التنظيم والإدارة للعام المالي ٢٠٢٥/٢٠٢٦ في ضوء كتاب دوري الجهاز رقم ٢ لسنة ٢٠١٩ .	- تم تعزيز محتوى موقع الإدارة العامة لمركز التدريب الإداري من خلال عمل (٤) كبسولات تدريبية معلوماتية. - تم عقد اجتماعات لعميل مجموعة جديدة من البرامج المبتكرة لتواكب احتياجات الموظف الحكومي المعاصر على سبيل المثال وليس الحصر (الذكاء الاصطناعي للقطاع الحكومي - مكافحة التعقيد الإداري - القيادة المرنة في ظل الأزمات) - جاري إعداد النشرة التدريبية المقترحة لمديرية التنظيم والإدارة لعام ٢٠٢٦/٢٠٢٧ . - جاري إعداد خطابات النشرة المقترحة لجميع الجهات الحكومية.		مركز التدريب الإداري		√	-	-		
							√	-	-		
							√	-	-		



إنجازات إدارات مديرية التنظيم والإدارة بمحافظة الإسكندرية عن (شهر إبريل ٢٠٢٦)

محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة
إدارة التخطيط والمتابعة
إدارة الشؤون القانونية :-

م	الأهداف	البرامج	الأنشطة	مؤشر القياس	المسؤول عن التنفيذ	نسبة الإنجاز	موقف الإنجاز			معتوقات التنفيذ	الحلول المقترحة
							تم	لم يتم	جاري		
١-	تنفيذ كافة الأعمال القانونية الخاصة بالمديرية	مخاطبة جهات إدارية أخرى	<ul style="list-style-type: none"> - التحقيقات - النيابة الإدارية - موضوعات أخرى 	١٣ ٣ ٣	إدارة الشؤون القانونية	١٠٠%	√	-	-	لا يوجد	لا يوجد



إنجازات إدارات مديرية التنظيم والإدارة بمحافظة الإسكندرية عن (شهر إبريل ٢٠٢٦)

محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة
إدارة التخطيط والمتابعة

إنجازات: مكتب خدمة مواطنين:-

م	الأهداف	البرامج	الأنشطة	مؤشر القياس	المسؤول عن التنفيذ	نسبة الانجاز	موقف الإنجاز			مقوقات التنفيذ	الحلول المقترحة
							تم	لم يتم	جاري		
١-	استقبال المواطنين طالبى الخدمة وتسجيل شكواهم والتعرف على الاستفسار المقدم منهم في مجال التقدم بشكوى	- الوصول إلى حل مشكلات العاملين والرد عليها في ظل القوانين واللوائح المعمول بها في أقصر وقت ممكن	تحليل الاستفسار والشكاوى المقدمة من العاملين بديوان عام المحافظة ومديريات الخدمة التابعة والتعرف على موضوع الاستفسار أو الشكوى المقدمة من مديرية التربية والتعليم الديوان العام مديرية الشؤون الصحية	نموذج شكوى ٢ ٢ ٢	مكتب خدمة مواطنين	١٠٠%	√	-	-	لا يوجد	لا يوجد



إنجازات إدارات مديرية التنظيم والإدارة بمحافظة الإسكندرية عن (شهر إبريل ٢٠٢٦)

محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة
إدارة التخطيط والمتابعة

إنجازات: قسم العلاقات العامة:-

م	الأهداف	البرامج	الأنشطة	مؤشر القياس	المسؤول عن التنفيذ	موقف الإنجاز			نسبة الإنجاز	الحلول المقترحة
						تم	لم يتم	جاري		
	تجميع البيانات والحقائق عن اتجاهات الرأي العام الداخلي والخارجي بالمديرية	- التهنئة	- تهنئة الزملاء والزميلات مواليد شهر أبريل ٢٠٢٦ بأعياد ميلادهم	١	قسم العلاقات العامة	تم	-	-	١٠٠%	
			- تهنئة الزملاء المسيحيين بمناسبة عيد القيامة المجيد	١		تم		١٠٠%		
			- تهنئة الزملاء بمناسبة شم النسيم	١		تم		١٠٠%		
			- تقديم تهنئة للسيد المهندس رئيس الجهاز المركزي للتنظيم لتجديد الثقة في معاليه لعام ثان	١		تم		١٠٠%		
			- تهنئة بمناسبة عيد تحرير سيناء	١		تم		١٠٠%		
			- تقديم العزاء لوفاة شقيق احد الزملاء	١		تم		١٠٠%		
		- حفلات	- تنظيم حفلة معاش	١		تم				
		- شهادات	- شهادة تقدير	١		تم				
		- نشرة لوحة الإعلانات وعلى صفحة الفيس بوك	نشر أهم ما يخص العاملين بلوحة الاعلانات	٦		تم				

م	الأهداف	البرامج	الأنشطة	مؤشر القياس	المسئول عن التنفيذ	نسبة الانجاز	موقف الإنجاز			معاوقات التنفيذ	الحلول المقترحة	
							تم	لم يتم	جارى			
	إعداد التقارير والإحصائيات والمعلومات والنماذج المطلوبة لتحديث قواعد البيانات	<ul style="list-style-type: none"> التعرف مقدماً على احتياجات الجهة من البيانات والمعلومات المطلوبة لها وما يحقق أغراضها . جمع البيانات المطلوبة للمديرية فى ضوء نماذج إحصائية تصمم لهذا الغرض مع مراعاة تطوير هذه النماذج بصفة مستمرة مع إعداد التعليمات التى تكفل كيفية إستيفاء هذه النماذج طبقاً لبرامج زمنية محددة . مراجعة البيانات فور الحصول عليها للتأكد من صحتها وسلامتها تمهيداً لتبويبها وتصنيفها مع ضرورة تحديث هذه البيانات أول بأول. إعداد الدراسات والبحوث الإحصائية والتقارير المتعلقة بنشاط المديرية على الأخص المتعلقة منها بالعمالة بما يفيد فى مجالات تخطيط القوى العاملة سواء على مستوى الجهة أو على مستوى المحافظة. 	<ul style="list-style-type: none"> إعداد تقرير إحصائي بالمشغول الفعلي لمديريات الخدمات وديوان عام المحافظة موزع على المجموعات الوظيفية النوعية والدرجات المالية (ربيع سنوي) لارسالها للجهاز المركزى للتنظيم والادارة. إعداد تقرير إحصائي بلُعداد القيادات بمحافظة الاسكندرية و مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة. اعداد احصاء لمديريات الخدمات وديوان عام المحافظة خاصة بتحديث الملف الوظيفي بعدد المرفوع علي الموقع والغير مرفوع والتغيرات التي تمت علي الجهات اعداد احصاء يوميا بمعدلات الادخال على موقع بيانات العاملين لجميع مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة وعرضها على مدير المديرية. إعداد احصاء للملف الوظيفي لجميع مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة موضح به اعداد العاملين بكل جهة والعمالة المؤقتة والمكلفين والسركي واليومية والمتمندين من والى الجهة والعقود وعدد العاملين الذين سصرف لهم مرتبات لهم وذلك عن طريق نودج البيان العددي الشهري المعد من نظم معلومات مديريةية التنظيم والادارة إعداد تقرير إحصائي بأعداد العاملين القائمين بأجازات خاصة بدون أجر بمديريات الخدمات وديوان عام المحافظة إعداد تقرير إحصائي بأعداد العاملين نسبة ٥% في مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة إعداد تقرير إحصائي بحالات انتهاء الخدمة لمديريات الخدمات وديوان عام المحافظة جاري اعداد احصاء بالكتب الدورية والقرارات الصادرة بالجريدة الرسمية والوقائع المصرية التى ترد الى نظم المعلومات بيان احصائي باعداد تجميع وتحديث بيانات قطاعات الخدمات لاستخدامها كمؤشر لديوان عام محافظة الاسكندرية جاري عمل احصائية بعدد العاملين بالمديريات موزعة على المجموعة الوظيفية والمجموعة النوعية والدرجات المالية اعداد بيان احصائي بمعدلات الادخال لجميع الجهات لمحافظة الاسكندرية وذلك لمقارنتها بالبيان العددي الشهري ومطابقتها بقاعدة بيانات الجهة متابعة قواعد البيانات الخاصة بالابنية التعليمية الحكومية تم التسليم من(ادارة العامرية التعليمية-ادرة وسط - ادارة المنتزة - ادارة غرب -الاسكان - الطب البيطرى - العمل - التضامن الاجتماعى - طرق والنقل -الشباب والرياضة) لعمل احصائية بها. متابعة ملف انتهاء الخدمة(المعاشات)الخاص بتحديث الملف الوظيفي لمديريات الخدمات وديوان عام المحافظة -تم الانتهاء من ملف التنظيم والادارة -م العمل - م الاسكان (متابعة قواعد البيانات لكلا من ادارة شرق التعليمية - ادارة وسط التعليمية لتحديث الملف الوظيفي <u>إستيجال ٢</u> 	تقرير إحصائية	نظم المعلومات والتحول الرقمي	100%	√	√	√	√	√	√



الحلول المقترحة	معايير التنفيذ	موقف الانجاز			نسبة الانجاز	المستوى عن التنفيذ	مؤشر القياس	الانشطة	البرامج	الاهداف
		تم	لم يتم	جارى						
		√			100 %			<ul style="list-style-type: none"> يتم الإطلاع على أعداد الجريدة الرسمية والوقائع المصرية لإستخراج ما يهم المديرية و العاملين بالجهاز الإدارى للدولة و نشره.ا. نشر الندوات التي شارك فيها قسم العلاقات العامة بالمديرية علي الموقع الرسمي لمحافظة الاسكندرية.والصفحة الرسمية لمديرية التنظيم والادارة نشر جميع المناسبات التي تخص العاملين بالمديرية على البوابة الالكترونية. والصفحة الرسمية لمديرية التنظيم والادارة وكذا انجازات وانشطة واجتماعات المديرية جاري متابعة نشر تعليمات الجهاز المركزي للتنظيم والادارة بشأن تحديث المستويات الوظيفية للعاملين وفقاً لآخر مستوى حصل عليه الموظف جارى المتابعة بشأن قرار(٢١٢) لـ ٢٠٢٥ حتى تاريخه جاري مراجعة نشرة معلومات الربع السنوي. ارشفة القوانين والقراراتوالكتب الدورية واعداد الوقائع المصرية والجريدة الرسمية الواردة لمركز المعلومات ورقياً وألياً. للعام الحالى ٢٠٢٦م تفعيل الارشيف الالكتروني Vpn و سحب جميع المكاتبات الواردة من الإدارات وارشفتها وتحميلها على الارشيف الالكترونيللادارات المعنية بالجهاز وطبع جميع ردود Vpn وتسليمها لمكتب وكيل وزارة لادخاله وارد ونوزيعها على جميع الادارات كلاً فيما يخصه أرشفة جميع الاستمارات المستلمة من الجهات المتعلقة بالملف الوظيفي لمراجعتها وتنظيمها وتبويبها كمجموعات وظيفية ومجموعات نوعية ودرجات مالية وادخال البيانات على موقع بيانات العاملين بالجهاز الاداري للدولة امداد الادارات بالكتب والقوانين المطلوبة وطباعتها وكذا مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة جاري استيفاء البيانات القيادية بالمحافظة للعام المالى ٢٠٢٥/٢٠٢٦م إستيعجالاً 	<ul style="list-style-type: none"> نشر القرارات والكتب الدورية الواردة من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وديوان عام المحافظة وغيرها. تجميع الكتب المراجع والوثائق والمجلات والبيانات والمعلومات التي تخدم اهداف المديرية من المصادر المختلفة سواء من داخلالمديرية أو خارجها. توصيف الوثائق مادياًوموضوعياً على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها. تحليل محتويات الوثائق بكافة أشكالها وعمل ملاحظات لها. تجميع وتنظيم وتبويب القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة لعمل المديرية. تزويد الباحثين والمتقدمين بالإطلاع بالمادة المطلوبة وإرشادهم طبقاً للنظم الموضوعية بالإستعارة 	<p>ثانياً :-تابع فى مجال النشر</p> <p>ثالثاً:- فى مجال التوثيق والمكتبة</p> <p>رابعاً:- امداد الادارات بالكتب والقوانين المطلوبة وطباعتها</p>
				√	80 %					
				√	100 %					
				√	100 %					

نظم المعلومات والتحول الرقمي

الإطلاع + النشر



الحلول المقترحة	معوقات التنفيذ	موقف الانجاز			نسبة الانجاز	المسنول عن التنفيذ	مؤشر القياس	الانشطة	البرامج	الاهداف	م
		تم	لم يتم	جارى							
		✓			100%	نظم المعلومات والتحول الرقمي تحديث بيانات + استقبال شكاوى واستفسارات	<p>تحديث بيانات المديرية على الموقع الرسمي لمحافظة الإسكندرية (البوابة الالكترونية).</p> <p>تفعيل الدوائر المغلقة بربط الجهاز المركزي للتنظيم والادارة "شئون المديرية" بالشبكة الداخلية بادرة نظم المعلومات والتحول الرقمي لتفعيل برنامج العمالة والأجور ومركز اعداد القادة والارشفة الالكترونية والهيكلية.</p> <p>ارسال مخاطبات عن طريق vpn بعد سحب جميع المستندات الخاصة بالمكاتبة</p> <p>جمع الردود الخاصة vpn</p> <p>استقبال شكاوى واستفسارات المواطنين عن طريق الصفحة الرسمية لمديرية التنظيم والادارة ونشر كل ماهو جديد خاص بالمديرية وبياناتها للتفاعل مع المواطنين من خلال الصفحة الرسمية لمديرية التنظيم والإدارة</p> <p>١ تبادل المعلومات بين الجهاز والمديرية للتعاون فى إنجاز العمل عن طريق البريد الإلكتروني والتراسل الرقمي.</p> <p>٢ - تلقى جميع الشكاوى والاستفسارات التى ترد إلى المديرية والرد عليها على البريد إلكترونى الخاص بالمديرية وهو</p> <p>mana.gement@yahoo.com</p> <p>doa-idsc@alexandria.cloud.gov.eg</p> <p>للتواصل مع مكتب البوابة الإلكترونية</p> <p>Alexandria.gov.eg@gmail.com</p> <p>إرسالجميع البيانات والتقارير الاحصائية وقواعد البيانات إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة واستقبال التعليمات وتنفيذها اول أول وارسالها.</p> <p>موافاة الادارة المركزية للمعلومات بالجهاز بالمطلوب انجازه بالملف الوظيفي والوارد عن طريق الایمیل من رئیس المشروع لجميع مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة</p> <p>نشر جميع أنشطة المديرية على الصفحة الرسمية لمديرية التنظيم والادارة</p> <p>يتم التواصل على مدار الساعة مع مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة لتقديم الدعم الفني لطريقة فتح apn والتشغيل والادخال على الموقع ورفع المرفقات والرد على اي استفسار عن الملف الوظيفي</p>	<p>القضاء علي البيروقراطية وتسهيل التعامل مع المواطنين</p>	<p>خامساً:- فى مجال الحاسب الألى الانترنت</p> <p>صفحة المديرية على الموقع الرسمي لمحافظة الاسكندرية (البوابة الالكترونية) الدوائر المغلقة</p> <p>مواقع التواصل الاجتماعى</p>		
		✓			100%						
		✓			100%						

م	الاهداف	البرامج	الانشطة	مؤشر القياس	المسئول عن التنفيذ	نسبة الانجاز			موقف الانجاز	موققات التنفيذ	الحلول المقترحة	
						تم	لم يتم	جارى				
	تابع:- فى مجال الحاسب الالى مراجعة قواعد بيانات الملف الوظيفي للجهات الأتية:- الديوان العام مديرية التربية والتعليم مديرية الشؤون الصحية مديرية التنظيم والإدارة مديرية الشؤون الإجتماعية مديرية الشباب والرياضة مديرية الإسكان والمرافق مديرية القوى العاملة مديرية الطرق والنقل مديرية الطب البيطري مديرية الزراعة مديرية التموين والتجارة الداخلية وذلك بالمقارنة مع النموذج (٥) والعلاوة الدورية الخاصة لكل مديرية واستخراج الدرجات الخالية أول بأول كل (٣) شهور أليا	<ul style="list-style-type: none"> تصميم النظم ووضع خرائط تدفق البيانات تصميم البرامج وتنفيذها واختبار المخرجات المطلوبة وتوثيق النظام فنياً وإجرائياً بما يضمن تنفيذه وضع وتنفيذ برنامج صيانة الأجهزة والمعدات الفنية بما يضمن استمرارية صلاحيتها للعمل ادخال البيانات ومراجعتها وإدارة قواعد البيانات وتشغيل قاعدة البيانات واستخراج المعلومات والمؤشرات المطلوبة تأمين المعلومات المخزنة على الحواسيب الآلية ضد العبث أو التلف ووضع الاجراءات وتحديد مسئوليات التعامل مع المعلومات داخل الادارة 	<ul style="list-style-type: none"> ١- متابعة تحديث وتصويب قواعد بيانات الملف الوظيفي للديوان العام ومديريات الخدمات أليا ومراجعتها بالعلاوة الدورية واستمارة الموازنه باجمالي القوة الفعلية للجهات طبقا لكتاب دوري رقم (٦) لسنة ٢٠١٧ في احصائية موزعة على المجموعات الوظيفية والنوعية والدرجة المالية واستخراج الدرجات الخالية والتقارير وموافاة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بها كل ثلاثة شهور. ألمبين الأخذ بعين الاعتبار التعاون والتنسيق بين الإدارات المعنية بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة لتفعيل حصر الدرجات الخالية لاستخدامها في تعيينات جديدة . جارى تحديث دليل القيادات على مستوى المحافظ ة للديوان العام ومديريات الخدمات 2026 . متابعة ما تم رفعه من مرفقات المرحلة الثالثة علي موقع وتحديث الملف الوظيفي لجميع مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة ومديرية الشؤون الصحية والمناطق والوحدات والمستشفيات التابعة والتربية والتعليم والادارات التابعة تم الانتهاء من تحديث الملف الوظيفي المرحلة الثالثة وجاري استيفاء البيانات المطلوبة والواردة من الجهاز المركزي تم عمل نشرة + اشارة تليفونية لتسليم جميع الجهات الاوراق اللازمة للعمل بها مع تسليم قاعدة البيانات على فلاشات وCD مع سحب البطاقات الخاصة وكذا القرارات بمستلم القاعدة وذلك للاهمية متابعة الجهات التي تم تحديث الملف الوظيفي بها ديوان عام المحافظة وعدد (١١) مديرية تم استلام ملفات اكسل من نظم المعلومات بالجهاز تمت مراجعتها وتقسيمها وعمل نشرة لجميع الجهات للحضور لورشة عمل لجميع الجهات لوضع آلية الانتهاء من الملف الوظيفي تم تسليم كل جهة للملف الخاص بها وشرح ماهو مطلوب عمله في الملف او على الموقع مازال حصر البيان العدى الشهرى حتى تاريخه جارى استلام ابريل ٢٠٢٦م لجميع الجهات لاستلام قاعدة البيانات الخاصة به والتي توضح صحة البيانات المدونة في البيان العدى مع المستندات المرفقة وذلك لاتمام الاحضاء تم استلام الجواب النهائى والذي يوضح الانتهاء من اعمال الملف والوظيفي وتوضيح القوة العددية للجهة على مسؤوليتهم تسليم المستندات التي توضح التغيرات التي تم عملها على الملفات وقرارات المعاش والنقل والاستقالة والندب والاجازات والوفاة وتم استلام ومراجعة الجهات الاتية مديرية الاسكان - الزراعة -العمل- التموين- التنظيم والادارة - الطرق والنقل- الشباب والرياضة- التضامن الاجتماعي- الطب البيطري) - (جارى مديره الشؤون الصحية والمناطق والمستشفيات والوحدات التابعة) حى عامرية ثان - ادارة الجمرک التعليمية -حى وسط - حى عامرية اول -حى منتزة ثان -حى برج العرب- ديوان مديرية التربية والتعليم -ادارة برج العرب التعليمية- ادارة غرب التعليمية - حى غرب - ادارة وسط التعليمية- ادارة العامرية وادارة غرب التعليمية جارى التسليم النهائى) جارى المراجعة لجميع الجهات للمستويات الوظيفية - تم لمديرية العمل - ادارة برج العرب - م الاسكان -مديرية التنظيم والادارة- حى عامرية اول - ادارة غرب التعليمية . 	٨٥%	١٠٠%	١٠٠%	٩٠%	١٠٠%	٩٠%	١٠٠%	✓	
تحديث دليل القيادات + متابعه وتحديث قواعد البيانات												

تطوير النماذج الكوى



الحلول المقترحة	معلومات التنفيذ	موقف الانجاز			نسبة الانجاز	المسئول عن التنفيذ	مؤشر القياس	الانشطة	البرامج	الاهداف	م
		تم	لم يتم	جارى							
		✓			100 %					<u>تابع:- فى مجال الحاسب الآلى البرمجة</u>	
					100 %					<u>" المكاتبات "</u>	
					100 %					<u>" التدريب "</u>	
					100 %					<u>تكليفات مدير المديرية لمركز المعلومات</u>	
					100 %					<u>لتسهيل العمل</u>	
					100 %					<u>" المعاونة الفنية "</u>	

**نظم المعلومات والتحول الرقمى
المكاتبات + التغيرات الشهرية لبيانات العاملين**

باستخدام برنامج Word :
 - الإعداد الفني لكافة مذكرات العرض علي السيد المحافظ ونائب المحافظ والسكرتير العام المساعد و المكاتبات الصادرة "وكافة المكاتبات الصادرة للسادة رؤساء الإدارات المركزية بالجهاز و الوزارات بعض المكاتبات الخاصة بإدارات المديرية الواردة والصادرة.
 تحليل وتصميم وتنفيذ البرامج الخاصة بإدارات المديرية وتدريب الموظفين علي استخدامها
 تحليل وتصميم تقارير الكفاية بالتنسيق مع شئون العاملين
 تصميم برنامج اكسل للvpn لمتابعة الموضوعات
 تدريب جميع مديريات الخدمات على آلية العمل بقواعد البيانات العمالة والأجور (الملف الوظيفي) وملفات التسكين الواردة من الجهاز المركزي واستمارة الموازنة المعدلة بالمستويات والبرامج التطبيقية المدعمة لانجاز العمل
 تم تدريب الجهات المستلمة لقاعدة البيانات على استمارة الانشاء + دليل القيادات + البيان العدى الشهرى + استخدام vpn لتحديث قواعد البيانات
 التدريب على الموقع الخاصة بالملف الوظيفى وكيفية رفع المرفقات (الصورة + الرقم القومى + القرارات الخاصة بالعاملين) والادخال والاضافة على الموقع
 تحديث الملف الوظيفى. على مستوى جميع وحدات الجهاز الادارى للدولة ووحدات الإدارة المحلية على موقع الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بشأن وضع قواعد العمل ومازال العمل مستمر حتي تاريخه
 متابعة البيان العدى لجميع مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة وذلك لربط الموارد البشرية بمركز المعلومات بالجهات لنجاح انجاز الملف الوظيفى والعرض على الجهاز المركزى للتنظيم والادارة
 استلام التغيرات الشهرية لجميع مديريات الخدمات والديوان العام(معاشات وفاة. نقل. ندب. الخ
 تقديم المعاونة الفنية فيما يتعلق بأعمال الحاسب للديوان العام ومديريات الخدمات فى نطاق البرامج التطبيقية وإدارات المديرية فيما يتعلق من إستفسارات عن طريق استخدام الحاسب الآلى وشبكة الإنترنت.
 الاشتراك فى متابعة الموضوعات والردود الخاصة بإدارة المتابعة لجميع ادرات المديرية
 تم تصميم و برمجة تقارير الكفاية بالتنسيق مع ادارة الموارد البشرية وطباعتها وتسليمها للموارد البشرية
 تم الانتهاء من استمارة الموازنة (نموذج ٥) ومراجعتها وتعديله وارسالها عن طريق vpn
 تقديم الدعم فنى للشئون المالية والادارية للنشر على بوابة التعاقدات الحكومية
 تم عمل زيارة ميدانية (لمديرية الشئون الصحية) لوضع اليات متابعة الملف الوظيفى لانجاز العمل



إنجازات

نظم المعلومات والتحول الرقوى

شهر ابريل ٢٠٢٦م