

تقرير الإنجازات الربع سنوية

لمديرية التنظيم والإدارة

بمحافظة الإسكندرية

خلال الفترة من ٠١ / ٠٧ / ٢٠٢٥ حتى ٣٠ / ٠٩ / ٢٠٢٥



الفهرس

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 والترتيب وموازنة الوظائف	٧
٦	إدارة القوى العاملة	٨
٧	مركز التدريب الإداري	٩
٨	إدارة التخطيط والمتابعة	١٠
٩	إدارة الشئون القانونية	١١
١٠	إدارة مركز المعلومات ووحدة الحاسب الآلي	١٢
١١	قسم العلاقات العامة	١٨
١٢	مكتب خدمة المواطنين	١٩

الإنجازات الربع سنوية

الإدارة العامة لشئون الخدمة المدنية (الاستفسارات)

خلال الفترة من ٢٠٢٥ / ٠٧ / ٠١ حتى ٢٠٢٥ / ٠٩ / ٣٠

المجال	ما تم إنجازه
- مراجعة محاضر الموارد البشرية الواردة من الديوان العام ومديريات الخدمات .	١٩ محضر
- دراسة الاستفسارات التي ترد من الديوان العام ومديريات الخدمات.	٩٤ استفسار
- تم عقد ورشة عمل لبيان كيفية تطبيق الكتاب الدوري رقم (٢) - لسنة ٢٠٢٥ بشأن ترقية الموظفين المخاطبين بأحكام قانون الخدمة المدنية وغير المخاطبين وإيضاح أي استفسار خاص بالخدمة المدنية.	عدد (٢) اجتماع

الإنجازات الربع سنوية

لإدارة الشكاوى

خلال الفترة من ٢٠٢٥ / ٠٧ / ٠١ حتى ٢٠٢٥ / ٠٩ / ٣٠

المجال	ما تم إنجازه
- دراسة جميع موضوعات الشكاوى الواردة من مكتب خدمة المواطنين بالمديرية - استعجال الشكاوى التي لم يتم الرد عليها - استقبال المواطنين أصحاب الشكاوى وافادتهم الى ماتم ووصلت اليه الشكاوى	٩٩ شكاوى
- بحث ودراسة الشكاوى الواردة من الجهاز المركزي والرد عليها	٢٠ شكاوى
- تلقي الشكاوي الواردة على الموقع الإلكتروني لمنظومة الشكاوي الموحدة لرئاسة الجمهورية ومجلس الوزراء - استعجال الشكاوى على الموقع الإلكتروني وعمل مذكرة للمحافظة على الشكاوى التي لم يتم الرد عليها	١٨٨ شكاوى



الإنجازات الربع سنوية

لإدارة التفتيش

خلال الفترة من ٢٠٢٥ / ٠٧ / ٠١ حتى ٢٠٢٥ / ٠٩ / ٣٠

مؤشر كمي	ما تم انجازه	المجال
عدد (٢) تقرير	- تم الانتهاء من تقرير التفتيش على أعمال الموارد البشرية بمنطقة برج العرب الطبية. - تم الانتهاء من تقرير التفتيش على أعمال الموارد البشرية بإدارة الجمرك الاجتماعية. (تم إجراء تعديل في خطة عمل المديرية حيث كان من المفترض التفتيش على الديوان العام وحي غرب وتعذر ذلك بسبب التعديل الإداري الذي تم في قسم الموارد البشرية بالديوان العام)	● التأكد من سلامة تطبيق القوانين والقرارات المنظمة للعمل في مجال شئون الخدمة المدنية
عدد (٢) تفتيش	- تم عمل تفتيش مفاجئ على كل من إدارة المنتزه التعليمية وحي الجمرك . - متابعة تنفيذ التوصيات على كل من حي المنتزه أول - منطقة غرب الطبية. <u>النيابة الإدارية</u> - القضية رقم ٢٠٧ لسنة ٢٠٢٥ بشأن تضرر الشاكية من المختصين بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة تم الدراسة والبحث . - القضية رقم ٣٨٣ لسنة ٢٠٢٥ بشأن التضرر من عدم الترقية وتم الانتهاء منها. - القضية رقم ٣٣١ لسنة ٢٠٢٥ بشأن تضرر الشاكي من نقله من عمله إلى إدارة المخازن بحي الجمرك تم الدراسة والبحث . - القضية رقم ٤٤٤ لسنة ٢٠٢٥ بشأن التضرر من عدم اتخاذ إجراءات إنهاء الندب - القضية رقم ٢٩٠ لسنة ٢٠٢٥ بشأن تضرر الشاكية من نقلها من وظيفتها إلى وظيفة أخرى تم الانتهاء منها . - القضية رقم ٥٩٩ لسنة ٢٠٢٥ تحت الدراسة .	● الكشف عن المخالفات والعقوبات القائمة في سبيل التنظيم الإداري وبيان القصور في تنفيذ القوانين واللوائح واقتراح أوجه العلاج اللازمة في هذا الشأن.
عدد (٦) قضية	<u>المكاتب</u> - مكاتب بشأن التفتيش المالي والإداري بمنطقة غرب الطبية (تم حفظ الموضوع لسبق المتابعة الميدانية والانتهاء منها) - مكاتب المحافظة بشأن الدورة التدريبية لمكافحة الفساد ولتأهيل كوادر وحدات المراجعة الداخلية والحوكمة. - مكاتب بشأن متابعة لجنة التفتيش لتنفيذ توصيات تقرير التفتيش على أعمال الموارد البشرية بحي المنتزه أول . - الرد على تقرير التفتيش الخاص بإدارة برج العرب الطبية .	
عدد (٤) مكاتب		



الإنجازات الربع سنوية

لإدارة المراجعة الداخلية والحوكمة

خلال الفترة من ٢٠٢٥ / ٠٧ / ٠١ حتى ٢٠٢٥ / ٠٩ / ٣٠

المجال	ما تم إنجازه	مؤشر كمي
- إجراء المراجعة الداخلية على وحدات الشؤون المالية والإدارية للتأكد من صحة الإجراءات القانونية المتبعة أثناء سير العمل. - تقديم المقترحات والحلول المناسبة لتلافي قصور الأداء في النواحي الإدارية والمالية .	- تم الانتهاء من إعداد تقرير الربع الأول من العام المالي ٢٠٢٦/٢٠٢٥ .	(١) تقرير



الإنجازات الربع سنوية

لإدارة العامة للتنظيم والترتيب وموازنة الوظائف

خلال الفترة من ٢٠٢٥ / ٠٧ / ٠١ حتى ٢٠٢٥ / ٠٩ / ٣٠

المجال	ما تم إنجازه
<u>التعزيز :-</u> دراسة تعزيز بعض بنود الموازنة لصرف مستحقات العاملين الحاصلين على أحكام قضائية بمديريات الخدمات .	١٢٥
<u>موافقة الجهاز ووزارة المالية على :-</u> إعادة تمويل بعض الدرجات وصرف مستحقات المالية للعاملين الصادر لصالحهم أحكام قضائية بمديريات الخدمات ،والموافقة على نقل وإعادة تعيين بعض العاملين بالديوان العام ومديريات الخدمات التابعة له.	١٣٣
<u>المكاتبات :-</u> الموجهة لديوان عام محافظة الإسكندرية ومديريات الخدمات التابعة له والمرسلة الى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفرع الجهاز لاستيفاء البيانات	١٢٦



الإنجازات الربع سنوية

لإدارة تخطيط القوى العاملة

خلال الفترة من ٢٠٢٥ / ٠٧ / ٠١ حتى ٢٠٢٥ / ٠٩ / ٣٠

المؤشر الكمي	ما تم انجازه	المجال
%١٠٠	تم الانتهاء من الدراسة الخاصة بالديوان العام لمحافظة الإسكندرية والإدارات التابعة لها وجاري المراجعة والاعتماد من السلطة المختصة.	- في مجال المقررات الوظيفية
%٥٠	- إعداد دراسة عن المقررات الوظيفية لتحديد العجز والفائض لمديرية التنظيم والإدارة	- في مجال تغيير المجموعة النوعية
عدد	- تغيير بعض الأوضاع الوظيفية لعدد من العاملين وذلك بتغيير المجموعات النوعية في المديرية التالية :-	
١	- مديرية الطرق والنقل	
٤	- الديوان العام (الموارد البشرية)	
١	- مديرية التربية والتعليم	
١	- مديرية الإسكان والمرافق	
٥	- مديرية التنظيم والإدارة	
٢	- مديرية الزراعة	
٩	- الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	



**الإنجازات الربع سنوية
مركز التدريب الإداري**

خلال الفترة من ٢٠٢٥/٠٧/٠١ حتى ٢٠٢٥/٠٩/٣٠

الأهداف	البرامج	ما تم إنجازه	مؤشرات قياس	مؤشر كمي
- رسم سياسة التدريب الإداري في المحافظة في ضوء السياسة العامة للدولة التي يعدها الجهاز المركزي للتخطيط والإدارة وما يصدره من توجيهات وارشادات.	- تم دراسة ومراجعة الخطة التدريبية لمديرية التنظيم والإدارة للعام المالي ٢٠٢٦/٢٠٢٥ في ضوء كتاب دوري الجهاز رقم ٢ لسنة ٢٠١٩.	- تم توزيع النشرة التدريبية للعام التدريبي ٢٠٢٦/٢٠٢٥ على الوحدات الإدارية المختلفة. - تلقي إستمارة ترشيحات العاملين لخطة العام التدريبي ٢٠٢٦/٢٠٢٥ من مختلف الجهات التدريبية . - تم مراجعة الإنجازات التدريبية لكل من إدارة المنتزه وغرب ووسط والعجمي التعليمية ومديرية التربية والتعليم للعام التدريبي ٢٠٢٥/٢٠٢٤ وإرسالها للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة. - جاري عقد بروتوكول تعاون بين المديرية والهيئة العامة لنقل الركاب بعد موافقة الجهاز عليه واعتماده من الطرفين. - تم إرسال استفسار للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة عن مدى إمكانية تدريب العاملين من جميع الجهات الحكومية. - تحديث سجل المدربين للعام المالي ٢٠٢٦/٢٠٢٥. - جاري الإعداد لعقد ندوة للتعرف على خدمات البريد المصري المقدمة للعاملين في القطاع الإداري - تم عمل بيان مفصل بعدد المتدربين للعام التدريبي ٢٠٢٥/٢٠٢٤ بالديوان العام والأحياء والمديريات والهيئات ، بيان بعدد العاملين بالمديريات والمستهدفين.		



الإنجازات الربع سنوية

لإدارة التخطيط والمتابعة

خلال الفترة من ٢٠٢٥ / ٠٧ / ٠١ حتى ٢٠٢٥ / ٠٩ / ٣٠

مؤشر كمي	المجال
عدد ١ خطة	١- تم اعداد خطة عمل مديرية التنظيم والإدارة وتم اعتمادها من السلطة المختصة وارسالها للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة برقم صادر ١٢٥٧ بتاريخ ٢٠٢٥/٠٩/٠٣
عدد ٣ تقرير	٢- إعداد التقرير الشهري لإنجازات عمل المديرية وموافاة الإدارة المركزية لدعم ومتابعة مديريات التنظيم والإدارة ووحدات الموارد البشرية بتقرير عن ثلاثة أشهر هي (يوليو - أغسطس - سبتمبر ٢٠٢٥).
عدد ٣ إحصائية	٣- إعداد الإحصائية الشهرية لجميع الإدارات بالمديرية لبيان معدل إنجاز كل إدارة
عدد ٣ تقرير	٤- تم موافاة مركز معلومات ودعم اتخاذ القرار بديوان عام المحافظة بالإنجازات الشهرية وذلك عن ثلاثة أشهر هي : (يوليو - أغسطس - سبتمبر ٢٠٢٥) .
عدد ١ تقرير	٥- إعداد التقرير الربع سنوي لعمل المديرية عن فترة ٢٠٢٥/٠٤/٠١ حتى ٢٠٢٥/٠٦/٣٠ برقم صادر ١١٢٧ بتاريخ ٢٠٢٥/٠٧/٠٦ .
٢٠٠٩ مكاتبة	٦- متابعة المكاتبات الواردة للمديرية عن ثلاثة أشهر (يوليو - أغسطس - سبتمبر ٢٠٢٥).



الإنجازات الربع سنوية

لإدارة الشؤون القانونية

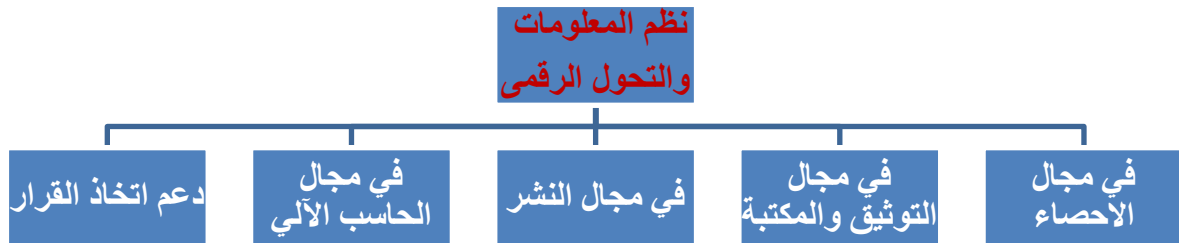
خلال الفترة من ٢٠٢٥ / ٠٧ / ٠١ حتى ٢٠٢٥ / ٠٩ / ٣٠

المجال	ما تم إنجازه
- هيئة قضايا الدولة	(١٦)
- تحقيقات	(٢٣)
- تظلمات	(١)
- موضوعات أخرى	(٣)
- النيابة الإدارية	(٧)
- إبداء الرأي	(٤)

الإنجازات الربع سنوية

نظم المعلومات والتحول الرقمي

خلال الفترة من ٢٠٢٥ / ٠٧ / ٠١ حتى ٢٠٢٥ / ٠٩ / ٣٠



تحديث الملف الوظيفي لمديرية الخدمات، وديوان عام محافظة الإسكندرية ومراجعة أعداد العاملين للجهات سالفة الذكر مع العلاوة الدورية في ٦/٣٠ بالإضافة إلى متابعة البيان العددي (نموذج تم تصميمه بنظم المعلومات) لاستيفاء أعداد العاملين بالجهات الذين يتم صرف مرتبات لهم سواء القائمين بالعمل أو غير القائمين أو سرقي أو يومية أو تكليف أو العقود.

➤ متابعة تحديث وتصويب الملف الوظيفي (قواعد بيانات العمالة والآجور) لمديرية الخدمات، وديوان عام المحافظة آلياً ومراجعتها واستخراج الدرجات الخالية والتقارير اللازمة ونسخها على CD وموافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة كل ثلاثة شهور أملى الأخذ بعين الاعتبار التعاون والتنسيق بين الإدارات المعنية بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة لتفعيل حصر الدرجات الخالية لاستخدامها في تعيينات جديدة.

➤ متابعة قواعد البيانات الخاصة بالأبنية الحكومية والعمالة المؤقتة والخبراء الوطنيين للديوان العام ومديرية الخدمات والتأكد من تحديثها أولاً بأول.

➤ تحديث دليل القيادات على مستوى المحافظة للديوان العام ومديرية الخدمات

➤ اعداد التقارير والاحصائيات والمعلومات والنماذج المطلوبة لتحديث قواعد البيانات والملف الوظيفي لمديريات الخدمات وديوان عام المحافظة، ومنها:-

- تقرير احصائي بالعمالة المؤقتة.
- تقرير احصائي بالمشغول الفعلي لعدد العاملين.
- تقرير احصائي بعدد العاملين المحليين للمعاش المبكر.
- موافاة الجهاز المركزى للتعبئة والحصاء بالبيانات المطلوبة.
- تقرير احصائي بعدد العاملين الحاصلين على إجازات بأنواعها.
- تقرير احصائي بعدد العاملين المعينين من ذوي الهمم.
- عمل نموذج التحليل الأحصائي وارساله للجهاز المركزى للتنظيم والإدارة.
- تقرير احصائي بعدد العاملين المحليين للمعاش القانوني والاستقالة والوفاة والفصل والنقل .
- اعداد أحصاء بالكتب الدورية والقرارات الصادرة بالجريدة الرسمية والوقائع المصرية التى ترد الى نظم المعلومات
- تقرير احصائي بمعدلات الادخال على موقع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة لبيانات العاملين بالجهاز الاداري للدولة
- تقرير احصائي برفع مرفقات العاملين على الموقع (البطاقة الشخصية – تصوير الموظف – قرارات انتهاء الخدمة – النقل – الندب- الاجازات) للمرحلة الثالثة وجميع التغييرات التي تطرأ على العاملين لـ (١٢) جهة
- اعداد التقارير الخاصة بحجم العمل ومعدلات الأداء حيث يتم حصر جميع نوعيات الاعمال ومعدلات الأداء الخاصة بها وحجم العمل السنوي واجمالي الوقت المستغرق لكل مهمة.

في مجال التوثيق والمكتبة

- تفعيل الأرشفة الإلكترونية للوثائق والمستندات "وارد وصادر" من وإلى المديرية. لتفعيل نظام الأرشفة الإلكترونية (vpn) وارسالها للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة حسب التوجيه.
- طبع جميع ردود(vpn) وتسليمها لمكتب مدير المديرية لادخاله كوارد وتوزيعه على الإدارات كلا فيما يخصه.
- جاري أرشفة ملفات العاملين بمديرية التنظيم والإدارة تفعيلاً لنظام أمن المعلومات بالتنسيق مع شئون العاملين.
- جاري أرشفة الكتب الدورية الواردة للمديرية من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.



➤ تجميع وتوثيق جميع قرارات المعاش المبكر والإجازات والنماذج الخاصة بهما والكتب الدورية والقوانين والقرارات الواردة خلال الشهر بالماسح الضوئي.

➤ أرشفة الوقائع والجرائد الرسمية إلكترونياً لسنة
٢٠١٤/٢٠١٥/٢٠١٦/٢٠١٧/٢٠١٨/٢٠١٩/٢٠٢٠/٢٠٢١/٢٠٢٢/٢٠٢٣/٢٠٢٤/٢٠٢٥.

➤ استمرار استلام الاستثمارات الخاصة بالعاملين بمديرية التنظيم والإدارة من شئون العاملين (منتدين - اعارة ومساهمة البحيرة) ومراجعتها وإضافتها الي موقع تحديث الملف الوظيفي وكذا استلام استثمارات الجهات للمراجعة (مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة)

➤ جاري أرشفة بطاقات الوصف لجميع العاملين بمديريات الخدمات وديوان عام المحافظة بالإضافة إلى جدول الوظائف

في مجال القلم

➤ نشر الكتب الدورية والقوانين والتعليمات الصادرة من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة على مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة ورقياً، وعلى الصفحة الرسمية للمديرية والبوابة الإلكترونية لمحافظة الإسكندرية.

➤ نشر الندوات التي شارك فيها قسم العلاقات العامة بالمديرية على الموقع الرسمي لمحافظة الإسكندرية والصفحة الرسمية لمديرية التنظيم والإدارة.

➤ نشر جميع المناسبات التي تخص العاملين بالمديرية على البوابة الإلكترونية والصفحة الرسمية لمديرية التنظيم والإدارة وكذا الإنجازات وأنشطة واجتماعات المديرية .

➤ يتم الإطلاع على أعداد الجريدة الرسمية والوقائع المصرية لإستخراج ما يهم المديرية والعاملين بالجهاز الإداري للدولة ونشرها.

➤ جاري اعداد نشرة معلومات دورية ربع سنوية توضح إنجازات المديرية.

➤ عمل نشرة تحديث قاعدة بيانات المتعاقدين كمستشارين - خبراء وطنيين - خبراء أجانب (بديوان عام المحافظة ومديريات الخدمات

➤ عمل نشرة بكتاب دوري رقم ٢ لسنة ٢٠٢٥ والصادر من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بشأن إجراءات تنفيذ الأحكام القضائية .

➤ عمل نشرة تحديث قاعدة بيانات الأبنية الحكومية

➤ عمل نشرة دورية لتحديث قاعدة بيانات العمالة بالديوان العام ومديريات الخدمات.

➤ عمل نشرة تحديث قاعدة بيانات الوظائف القيادية بالمحافظة والوظائف غير القيادية.

➤ عمل نشرة بكتاب دوري رقم ٥ لسنة ٢٠٢٥ بشأن الإجراءات والمستندات اللازمة لتكليف

السادة أعضاء الكادر الطبي والإعارة لوظيفة طبيب مقيم والصادر من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .



- عمل نشرة بكتاب دوري رقم ٦ لسنة ٢٠٢٥ الصادر من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بشأن تحديث الملف الوظيفي لكافة جهات الدولة
- عمل نشرة عمل نشرة بكتاب دوري رقم ١٣ لسنة ٢٠٢٥ الصادر من وزارة المالية بشأن المقاييس السنوية للمستلزمات السلعية للعام المالي ٢٠٢٦/٢٠٢٧ الصادر من وزارة المالية.

في مجال الحاسب الآلي

في مجال البرمجة

في ضوء السياسة العامة للحكومة الإلكترونية ميكنة العمل بالإدارات المختلفة داخل المديرية لتسهيل العمل بتلك الإدارات ورفع كفاءتها بالإضافة إلى إتاحة جميع البيانات المطلوبة بدقة وسرعة كافية مما يدعم متخذي القرار على جميع المستويات على إتخاذ القرارات السليمة وكذلك يساعدهم في التخطيط المستقبلي لتلك الإدارات .

- إضافة وتصميم التقارير اللازمة للإستعلامات المطلوبة من الجهات داخل قاعدة بيانات إستمارة الموازنة (نموذج ٥).
- تصميم برنامج الأرشفة الإلكترونية لجميع الوثائق والمستندات بالمديرية.
- تصميم برنامج لمتابعة المكاتبات الصادرة والواردة عبر vpn الارشيف الالكتروني
- تصميم قواعد البيانات واستخراج الاحصائيات والتقارير اللازمة منها.
- تصميم برامج لمتابعة الملف الوظيفي لمديريات الخدمات وديوان عام المحافظة
- تصميم قواعد بيانات لدليل القيادات لجميع مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة
- إستخدام برامج العروض التقديمية power point في الإجتماعات والندوات والمسابقات والمحاضرات والانتاجات الشهرية لارسالها للمحافظة (الدليل الارشادي لتقارير تقويم الأداء).
- إستخدام برامج الصور الخاصة بالتقطيع والتحويل والمونتاج لإستخدامها في البرامج التطبيقية .

فى مجال التدريب

- يقوم نظم المعلومات بالمديرية بتدريب مديريات الخدمات والديوان العام على كيفية التعامل مع موقع الجهاز الاداري للدولة لبيانات العاملين بالملف الوظيفي والتدريب للتعامل مع الموقع وآليات التصوير ورفع المرفقات ومتابعتهم يوميا.
- تفعيل التراسل الرقمي بين الجهاز ومديريات التنظيم والادارة بالمحافظات
- جاري دراسة تطبيق التدريب عن بعد باستخدام تكنولوجيا المعلومات بالتنسيق مع الإدارة العامة لمركز التدريب الإداري.

فى مجال الإلكترونيات

- تفعيل الدوائر المغلقة لربط الجهاز المركزى للتنظيم والادارة "وربط المديرية بالادارة المركزية لدعم ومتابعة شئون المديريات ووحدات الموارد البشرية عن طريق الربط الالكتروني" بالشبكة الداخلية بنظم المعلومات والتحول الرقمى بمتابعه خط (VPN) بتقرير شهري عن حاله الخط لضمان حسن سير العمل بسرعه ودقة وكذلك تفعيل برنامج العمالة والأجور ومركز اعداد القادة والارشفة الالكترونية والهيكلية.
- تحديث بيانات المديرية على الموقع الالكتروني الرسمي لمحافظة الإسكندرية.
- استقبال شكاوى واستفسارات المواطنين من خلال الصفحة الرسمية لمديرية التنظيم والإدارة على الفيس بوك ونشر كل ما هو جديد من قرارات وكتب دورية وقوانين تهم موظفي الإدارة المحلية.
- ارسال واستقبال الايميلات الخاصة بالمديرية، بالإضافة إلى تلقى جميع الشكاوى والاستفسارات التى ترد إلى المديرية والرد عليها على البريد الإلكتروني الخاص بالمديرية:-

Mana.gement@ yahoo. Com

doa-idsc@alexandria.cloud.gov.eg

- للتواصل مع البوابة الإلكترونية من خلال البريد الإلكتروني الخاص بها وهو :-

Alexandria. gov.eg@ gmail.com

فيما يخص تحديث الملف الوظيفي

- تم استلام عن طريق الايميل من الجهاز المركزى للتنظيم والادارة عدد (٥٤) شيت اكسل تم العمل عليهم من برمجة وتقسيم مديريات الخدمات وكذا الديوان العام والاحياء التابعة ومديرية التربية والتعليم والادارات التابعة والشئون الصحية والمناطق والوحدات والمستشفيات التابعة وكذا تقسم ملف الدفع الالكتروني.

وتم عمل نشرة + اشارة تليفونية الى جميع الجهات لاستدعائهم وعمل اجتماع بمركز المعلومات للتواصل معهم واستلام كل جهة الاستيفاء الخاصة بها وتم تدريب الذين تم استلامهم الملف الخاص بالجهة مع سحب البطاقات الخاصة بهم وتم تسليمهم عن طريق فلاشات و cd + تم تسليم APN والخط لفتح موقع بيانات العاملين بالجهاز الإداري للدولة والتدريب على رفع المرفقات وتعديل الاخطاء الخاصة بالادخال من قبل الجهة وجارى استيفاء البيانات والتعديلات .

➤ جاري متابعة باقى الجهات لانتهاء من الملف الوظيفي

➤ موافاة الادارة المركزية للمعلومات بالجهاز بالمطلوب انجازه بالملف الوظيفي.

فى مجال دعم اتخاذ القرار

➤ تقديم كافة البيانات والاحصائيات المطلوبة لقيادات المديرية من أجل ضمان سرعة، ودقة اتخاذ القرار.

➤ اعداد تقرير احصائي بتوزيع العاملين وفقا للمجموعات الوظيفية والنوعية والدرجات المالية بمديريات الخدمات وديوان عام المحافظة بقواعد بيانات العمالة والأجور واستمارة الموازنة للمقارنة بينهما واستخراج الدرجات الخالية وتحليل هذه البيانات بهدف التوصل الى مؤشرات احصائية يتم الاعتماد عليها في لاتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب لمتخذي القرار.

المعاونة الفنية

➤ تقديم المعاونة الفنية فيما يتعلق بأعمال نظم المعلومات للديوان العام ومديريات الخدمات فى نطاق البرامج التطبيقية وإدارات المديرية فيما يتعلق من إستفسارات عن طريق إستخدام الحاسب الآلى وشبكة الإنترنت .

➤ تطوير النماذج المستخدمة فى العمل لجميع إدارات المديرية

➤ العمل على نماذج دليل بيانات العاملين بمديرية التنظيم والإدارة وإرسالها vpn

➤ طبع جميع ردود vpn وتسليمها وتوزيعها عن طريق مكتب مدير المديرية لجميع الإدارات كلا فيما يخصه



إنجازات قسم العلاقات العامة

خلال الفترة من ٢٠٢٥ / ٠٧ / ٠١ حتى ٢٠٢٥ / ٠٩ / ٣٠

المجال	ما تم إنجازه
- جميع البيانات والحقائق عن اتجاهات الرأي العام الداخلي والخارجي بالمديرية	- استخراج أهم الأحداث التي تهم العاملين بالجهاز الإداري بالدولة والمحافظه .
- تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بشئون الإعلام وتنفيذ برامج الرعاية الاجتماعية والثقافية والترفيهية	❖ تهنئة الزملاء والزميلات مواليد شهر يوليو-اغسطس-سبتمبر ٢٠٢٥ بأعياد ميلادهم. ❖ تصميم كروت شكر لكافة الإدارات بالمديرية عن انجازاتهم خلال الفترة من ٢٠٢٤/٧/١ وحتى ٢٠٢٥/٦/٣٠ ❖ القيام بعمل عدد (٢) تهنئة زفاف ❖ تهنئة الزملاء بمناسبة نجاح ابنائهم في الثانوية العامة ❖ تغطية ورشة عمل خاصة بالترقيات ❖ عقد اجتماعات مع مديري المديرية ❖ تقديم عدد(٢) واجب عزاء ❖ استقبال وفد من البريد المصري ❖ القيام بعمل عدد(٢) حفلة معاش ❖ مخاطبة ديوان عام المحافظة ❖ تهنئة الزملاء بمناسبة المولد النبوي الشريف ❖ القيام بعمل "شهادة تقدير" وتقديمها لأحد الزملاء لبلوغه سن المعاش تقديرًا لمجهوده طوال سنين الخدمة. ❖ إعداد ورشة عمل حول قانون الخدمة المدنية ❖ إعداد ندوة عن المولد النبوي الشريف . ❖ نشر أهم ما يخص العاملين بلوحة الاعلانات.



إنجازات

مكتب خدمة المواطنين

خلال الفترة من ٢٠٢٥ / ٠٧ / ٠١ حتى ٢٠٢٥ / ٠٩ / ٣٠

المجال	ما تم إنجازه
- تلقي الشكاوي المقدمة من العاملين بالجهات المختلفة وإحالتها إلى إدارة الشكاوي	٣٤ شكاوى
- استقبال المواطنين طالبي الخدمة والرد على استفساراتهم	الرد على استفسارات المواطنين