



محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة
إدارة التخطيط والمتابعة

تقرير الإنجازات الربع سنوية
لمديرية التنظيم والإدارة
بمحافظة الإسكندرية

خلال الفترة من ٠١ / ٠٤ / ٢٠٢٦ حتى ٣٠ / ٠٦ / ٢٠٢٦



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 نظم المعلومات والتحول الرقمي	١٢
١١	قسم العلاقات العامة	١٩
١٢	مكتب خدمة المواطنين	٢٠



الإنجازات الربع سنوية

الإدارة العامة لشئون الخدمة المدنية (الاستفسارات)

خلال الفترة من ٠١ / ٠٤ / ٢٠٢٦ حتى ٣٠ / ٠٦ / ٢٠٢٦

المجال	ما تم إنجازه
- مراجعة محاضر الموارد البشرية الواردة من الديوان العام ومديريات الخدمات .	٢٢ محضر
- دراسة الاستفسارات التي ترد من الديوان العام ومديريات الخدمات.	٦٩ استفسار
- تم عقد ورشة عمل للرد على استفسارات إدارت الموارد البشرية بمديريات الخدمات والديوان العام .	عدد (٣) ورش عمل



الإنجازات الربع سنوية

لإدارة الشكاوى

خلال الفترة من ٠١ / ٠٤ / ٢٠٢٦ حتى ٣٠ / ٠٦ / ٢٠٢٦

المجال	ما تم إنجازه
- دراسة جميع موضوعات الشكاوى الواردة من مكتب خدمة المواطنين بالمديرية. - استقبال المواطنين أصحاب الشكاوى وافادتهم الى ماتم ووصلت اليه الشكاوى. - استعجال الشكاوى التي لم يتم الرد عليها	(٤٠) (٣٢)
- 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	(٣٢) (٣٢)

الإنجازات الربع سنوية

لإدارة التفتيش

خلال الفترة من ٠١ / ٠٤ / ٢٠٢٦ حتى ٣٠ / ٠٦ / ٢٠٢٦

مؤشر كمي	ما تم انجازه	المجال
عدد (٢) تقرير	التفتيش الدوري: - تم الانتهاء من تقرير التفتيش على أعمال الموارد البشرية بحى غرب التابع لديوان عام المحافظة وتم إرساله إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة برقم صادر ١٣٦ في ٢٠٢٦/٠٥/٠٦ . - تم الانتهاء من تقرير التفتيش على أعمال الموارد البشرية بديوان عام المحافظة .	● التأكد من سلامة تطبيق القوانين والقرارات المنظمة للعمل في مجال شئون الخدمة المدنية
عدد (٣) تقرير	التفتيش المفاجئ: - التفتيش المفاجئ على الانضباط الاداري علي مديرية التموين والتجارة الداخلية وتم إرساله إلى مديرية التموين والتجارة برقم صادر ٨٤٠ في ٢٠٢٦/٠٥/٠٦ . - التفتيش المفاجئ على الانضباط الاداري بإدارة الجمرك التعليمية وتم إرساله إلى مديرية التربية والتعليم برقم صادر ٩٧٩ في ٢٠٢٦/٠٦/٠٨ . - التفتيش المفاجئ على أعمال الموارد البشرية بمديرية التنظيم والإدارة.	● الكشف عن المخالفات والعقوبات القائمة في سبيل التنظيم الإداري وبيان القصور في تنفيذ القوانين واللوائح واقتراح أوجه العلاج اللازمة في هذا الشأن.
عدد (١٠) قضية	النيابة الإدارية	



الإنجازات الربع سنوية

إدارة المراجعة الداخلية والحوكمة

خلال الفترة من ٠١ / ٠٤ / ٢٠٢٦ حتى ٣٠ / ٠٦ / ٢٠٢٦

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 .	- إجراء المراجعة الداخلية على وحدات الموارد البشرية للتأكد من صحة الإجراءات القانونية لأعمال الشؤون المالية. - إجراء المراجعة الداخلية على وحدات الشؤون المالية للتأكد من صحة الإجراءات القانونية لأعمال الشؤون المالية. - تم الانتهاء من إعداد تقرير الربع الرابع من العام المالي ٢٠٢٥/٢٠٢٦ برقم صادر ١٠٥٩ في ٢٠٢٦/٧/١.	(١) تقرير



الإنجازات الربع سنوية

لإدارة العامة للتنظيم والترتيب وموازنة الوظائف

خلال الفترة من ٠١ / ٠٤ / ٢٠٢٦ حتى ٣٠ / ٠٦ / ٢٠٢٦

المجال	ما تم إنجازه
- دراسة طلبات النقل المقدمة من العاملين بمختلف الجهات الإدارية.	(٤٠)
- دراسة اقتراحات الترقية المقدمة من العاملين بمختلف الجهات الإدارية ودراسات إعادة التعيين والتسوية والتثبيت.	(٤٣)
- دراسة اقتراح ندب.	(٤)
- استحداث هيكل تنظيمي.	(٧)
- بطاقة وصف وظيفي.	(٧)
- تنفيذ أحكام قضائية.	(٨)
- تحديث استمارة موازنة الوظائف نموذج (٥)	(٦)
- استحداث بند تكاليف برامج تدريبية.	(١)
- استحداث مجموعة نوعية.	(١)



الإنجازات الربع سنوية

لإدارة تخطيط الموارد البشرية

خلال الفترة من ٠١ / ٠٤ / ٢٠٢٦ حتى ٣٠ / ٠٦ / ٢٠٢٦

المؤشر الكمي	ما تم انجازه	المجال
٩٠ %	- جاري الانتهاء من إعداد دراسة عن المقررات الوظيفية لتحديد العجز والفائض لمديرية الطرق والنقل.	- في مجال المقررات الوظيفية
عدد	- تغيير بعض الأوضاع الوظيفية لعدد من العاملين وذلك بتغيير المجموعات النوعية في المديرية التالية :-	- في مجال تغيير المجموعة النوعية
(١)	- مديرية الشؤون الصحية.	
(١)	- مديرية الشباب والرياضة.	
(٣)	- مديرية التربية والتعليم.	
(١)	- الديوان العام.	
(٣)	- مديرية التنظيم والإدارة.	



الإنجازات الربع سنوية
مركز التدريب الإداري

خلال الفترة من ٠١ / ٠٤ / ٢٠٢٦ حتى ٣٠ / ٠٦ / ٢٠٢٦

الأهداف	البرامج	ما تم إنجازه	مؤشرات قياس	مؤشر كمي
- رسم سياسة التدريب الإداري في المحافظة في ضوء السياسة العامة للدولة التي يعدها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وما يصدره من توجيهات وارشادات.	- تم دراسة ومراجعة الخطة التدريبية لمديرية التنظيم والإدارة للعام المالي ٢٠٢٤ / ٢٠٢٥ 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 لعمل 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) - تم إعداد النشرة التدريبية المقترحة لمديرية التنظيم والإدارة لعام ٢٠٢٦/٢٠٢٧ . - تم إرسال خطابات النشرة التدريبية المقترحة لمديرية التنظيم والإدارة للعام المالي ٢٠٢٦/٢٠٢٧ لجميع الجهات الحكومية. - تم تلقي استمارات ترشيحات الخطة التدريبية لمديرية التنظيم والإدارة للعام المالي ٢٠٢٦/٢٠٢٧ من مختلف الجهات الحكومية وادخالها إلكترونياً في قاعدة البيانات بعد الموافقة المبدئية للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة للخطة المقترحة .	١٠٠%	



الإنجازات الربع سنوية

الإدارة الاستراتيجية

خلال الفترة من ٠١ / ٠٤ / ٢٠٢٦ حتى ٣٠ / ٠٦ / ٢٠٢٦

مؤشر كمي	المجال
عدد ٣ تقرير	١- إعداد التقرير الشهري لإنجازات عمل المديرية وموافاة الإدارة المركزية لدعم ومتابعة مديريات التنظيم والإدارة ووحدات الموارد البشرية بتقرير عن ثلاثة أشهر هي (ابريل - مايو - يونيو ٢٠٢٦)
عدد ٣ إحصائية	٢- إعداد الإحصائية الشهرية لجميع الإدارات بالمديرية لبيان معدل إنجاز كل إدارة
عدد ٣ تقرير	٣- تم موافاة مركز معلومات ودعم اتخاذ القرار بديوان عام المحافظة بالإنجازات الشهرية وذلك عن ثلاثة أشهر هي : (ابريل - مايو - يونيو ٢٠٢٦)
عدد ١ تقرير	٤- إعداد التقرير الربع سنوي لعمل المديرية عن فترة ٢٠٢٦/٠١/٠١ حتى ٢٠٢٦/٠٣/٣١ الي الجهاز المركزي للتنظيم والادارة برقم صادر ١٠٥ بتاريخ ٢٠٢٦/٠٤/٠٨.
٧٤٧ مكاتبة	٥- متابعة المكاتبات الواردة للمديرية عن ثلاثة أشهر (ابريل - مايو - يونيو ٢٠٢٦)



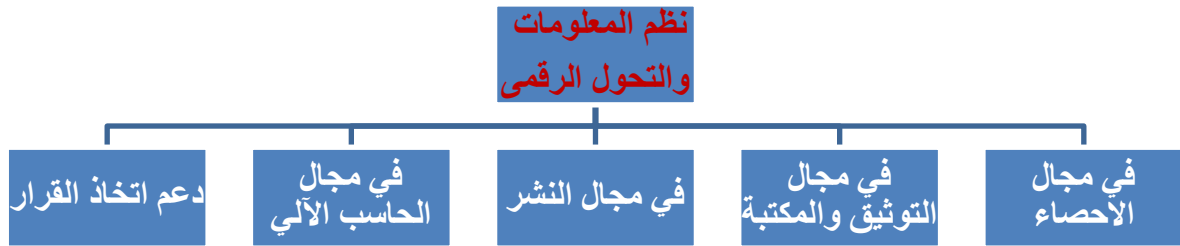
الإنجازات الربع سنوية

لإدارة الشؤون القانونية

خلال الفترة من ٠١ / ٠٤ / ٢٠٢٦ حتى ٣٠ / ٠٦ / ٢٠٢٦

المجال	ما تم إنجازه
- هيئة قضايا الدولة	(٥)
- تحقيقات	(٣٥)
-إبداء الراي	(٤)
- النيابة الإدارية	(٥)
- موضوعات اخري	(٣)

الإنجازات الربع سنوية نظم المعلومات والتحول الرقمي



في مجال الإحصاء

تحديث الملف الوظيفي لمديريات 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 سركي أو يومية أو تكليف أو العقود أو الاستعانة.

➤ متابعة تحديث وتصويب الملف الوظيفي (قواعد بيانات العمالة والأجور) لمديريات الخدمات، وديوان عام المحافظة آلياً ومراجعتها واستخراج الدرجات الخالية والتقارير اللازمة ونسخها على CD وموافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة كل ثلاثة شهور أملىين 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 ومديريات الخدمات والتأكد من تحديثها أولاً بأول.

➤ تحديث دليل القيادات على مستوى المحافظة للديوان العام ومديريات الخدمات



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

- تقرير احصائي بالعمالة المؤقتة.
- تقرير احصائي بالمشغول الفعلي لعدد العاملين موزع علي المجموعات الوظيفية والنوعية والدرجات المالية.
- تقرير احصائي بعدد العاملين المحليين للمعاش القانوني والاستقالة والوفاء والفصل والنقل.
- تقرير احصائي بعدد العاملين الحاصلين على الإجازات الخاصة بأنواعها.
- تقرير احصائي بعدد العاملين المعيّنين نسبة من ذوي الاحتياجات.
- اعداد تقرير احصائي بعدد العاملين المتعاقدين.
- اعداد تقرير احصائي بعدد العاملين المنتدبين من والي الجهة.
- تقرير احصائي برفع مرفقات العاملين على الموقع (البطاقة الشخصية – تصوير الموظف – قرارات انتهاء الخدمة – النقل – الندب- الاجازات) للمرحلة الثالثة وجميع التغيرات التي تطرأ على العاملين لـ (١٢) جهة.
- تقرير احصائي بمعدلات الادخال على موقع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة لبيانات العاملين بالجهاز الاداري للدولة.
- اعداد تقرير احصائي باعداد القيادات بمحافظه الاسكندرية لمديرية الخدمات وديوان عام المحافظة.
- موافاة الجهاز المركزي للتعبئة والحصاء بالبيانات المطلوبة.
- اعداد احصاء بشأن خطط التعبئة العامة والفرعية لمجابهة الازمات والكوارث.
- اعداد بيان احصائي باعداد تجميع وتحديث بيانات قطاعات الخدمات لاستخدامها كمؤشر لديوان عام محافظة الاسكندرية.
- عمل نموذج التحليل الأحصائي وارساله للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
- اعداد أحصاء بالكتب الدورية والقرارات الصادرة بالجريدة الرسمية والوقائع المصرية التي ترد الى نظم المعلومات
- إعداد التقارير الخاصة بحجم العمل ومعدلات الأداء حيث يتم حصر جميع نوعيات الاعمال ومعدلات الأداء الخاصه بها وحجم العمل السنوي واجمالي الوقت المستغرق لكل مهمة.
- اعداد تقرير احصائي بعدد العاملين المنقولين من وظائف غير مدنية لوظائف مدنية والاستشاريين والخبراء الوطنيين والخبراء الاجانب بمديرية الخدمات وديوان عام المحافظة.
- جاري عمل احصائية بعدد العاملين بالمديرية موزعه علي المجموعة الوظيفية والمجموعه النوعية والدرجات المالية.
- تم عمل احصاء لحصر البيان العددي الشهري لجميع الجهات لاستلام قاعدة البيانات الخاصة به والتي توضح صحة البيانات المدونة في البيان العددي مع المستندات المرفقة.



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.
- 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 ٢٠١٤/٢٠١٥/٢٠١٦/٢٠١٧/٢٠١٨/٢٠١٩/٢٠٢٠/٢٠٢١/٢٠٢٢/٢٠٢٣/٢٠٢٤/٢٠٢٥/٢٠٢٦.
- استمرار استلام الاستثمارات الخاصة بالعاملين بمديرية التنظيم والإدارة من شئون العاملين (منتدين – اعارة ومساهمة البحيرة) ومراجعتها وإضافتها الي موقع تحديث الملف الوظيفي وكذا استلام استمارات الجهات للمراجعة وتنظيمها وتبويبها كمجموعات وظيفية ومجموعات نوعية ودرجات مالية وإدخال البيانات على موقع بيانات العاملين بالجهاز الإداري للدولة) مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة
- جاري أرشفة بطاقات الوصف لجميع العاملين بمديريات الخدمات وديوان عام المحافظة بالإضافة إلى جدول الوظائف

في مجال القشو

- 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.
- يتم الإطلاع على أعداد الجريدة الرسمية والوقائع المصرية لإستخراج ما يهم المديرية والعاملين بالجهاز الإداري للدولة ونشرها.
- نشر تعليمات الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بشأن تحديث المستويات الوظيفية للعاملين وفقاً لآخر مستوي حصل عليه الموظف.
- جاري اعداد نشرة معلومات دورية ربع سنوية توضح إنجازات المديرية.
- نشر ملف انتهاء الخدمة الوارد من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة على جميع الجهات لاستيفائه .
- نشرة داخلية بشأن VPN بالتنسيق مع نظم المعلومات وباقي إدارات المديرية فيما يخص الموضوعات من كتابة VPN ، وكذا وضوح الأرقام القومية والتوجيهات واضحة ... إلخ

فى مجال البرمجة

فى مجال الحاسب الآلى

فى ضوء السياسة العامة للحكومة الإلكترونية يمكن 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 فى التخطيط المستقبلى لتلك الإدارات .

- استمرار متابعة تصميم وبرمجة تقارير الكفاية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية وطباعتها وتسليمها للموارد البشرية .
- إضافة وتصميم التقارير اللازمة للإستعلامات المطلوبة من الجهات داخل قاعدة بيانات إستمارة الموازنة (نموذج ٥).
- تصميم برنامج الأرشفة الألكترونية لجميع الوثائق والمستندات بالمديرية.
- تصميم برنامج لمتابعة المكاتبات الصادرة والواردة عبر vpn الارشيف الالكترونى
- تصميم قواعد البيانات واستخراج الاحصائيات والتقارير اللازمة منها.
- تصميم وبرمجة تقارير الكفاية بالتنسيق مع ادارة الموارد البشرية وطباعتها وتسليمها للموارد البشرية.
- 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 فى الإجتماعات والندوات والمسابقات والمحاضرات والانجازات الشهرية لارسالها للمحافظة (الدليل الارشادى لتقارير تقويم الأداء).
- إستخدام برامج الصور الخاصة بالتقطيع والتحويل والمونتاج لإستخدامها فى 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 الوظيفى 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 الإنترنت

- تفعيل الدوائر المغلقة لربط الجهاز المركزى للتنظيم والادارة " وربط المديرية بالادارة المركزية لدمج ومتابعة شئون المديريات ووحدات الموارد البشرية عن طريق الربط الالكترونى " 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 تلقي 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 المركزي للتنظيم والإدارة 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 ورشة عمل بالمديرية بحضور السيدة الأستاذة مدير المديرية والسيد الأستاذ وكيل المديرية لوضع آليات العمل واستلام كل جهة الاستيفاء الخاصة بها داخل الملف + استلام APN والخط لفتح موقع بيانات العاملين بالجهاز الإداري بالدولة وتم تدريب الذين تم استلامهم الملف الخاص
- بالجهة مع سحب البطاقات الخاصة بهم وتم تسليمهم عن طريق فلاشات و cd والتدريب على استخدام APN لرفع المرفقات وتعديل الاخطاء الخاصة بالادخال من قبل الجهة وجارى استيفاء البيانات والتعديلات ويتم التواصل معهم على مدار الساعة للدعم الفني والرد على أي استفسار .
- تم الانتهاء من الملف الوظيفي لبعض الجهات مع استلام الجوابات النهائية للجهة والمستندات المرفقة والتي توضح صحة البيانات المسلمة من قرارات المعاش والإعارة والانتداب والنقل والاستقالة والأجازات بأنواعها ومراجعتها على الموقع والتأكد من رفعها + البيان العددي وقاعدة البيانات الخاصة به + دليل القيادات + ملفات الإلكتروني .
- بناء على تعليمات الجهاز المركزي لتحديث المستويات الوظيفية لجميع الجهات وكذا ارسال ملف الاكسيل لإنهاء الخدمة تم النشر لجميع الجهات والانتهاء من تحديث المستويات الوظيفية مديرية التنظيم والإدارة – مديرية العمل – إدارة برج العرب – مديرية الإسكان والمرافق – جاري متابعة باقي الجهات للانتهاء من تحديث المستويات الوظيفية وملف إنهاء الخدمة .
- 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.
- تصميم وبرمجة تقارير الكفاية بالتنسيق مع ادارة الموارد البشرية وطباعتها وتسليمها للموارد البشرية حتى تاريخه.
- تم تعديل استمارة الموازنة نموذج (٥) ومراجعتها وتعديلها لعام ٢٠٢٦ وطباعتها للموارد البشرية.
- تقديم الدعم الفني للشئون المالية والإدارية للنشر على بوابة التعاقدات الحكومية .
- يتم التواصل على مدار الساعة مع مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة لتقديم الدعم الفني لطريقة فتح apn والتشغيل والإدخال على الموقع ورفع المرفقات والرد على أي استفسار عن الملف الوظيفي مع عدم استجابة مديرية الشئون الصحية لانجاز اي بيان مطلوب منها بالرغم من المتابعة المستمرة ومستلمين عدد (٩) رواتر .

إنجازات قسم العلاقات العامة

خلال الفترة من ٠١ / ٠٤ / ٢٠٢٦ حتى ٣٠ / ٠٦ / ٢٠٢٦

المجال	ما تم إنجازه
- تجميع 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 أشهر (ابريل- مايو- يونيو) ٢٠٢٦ بأعياد ميلادهم. - تهنئة الزملاء المسيحيين بمناسبة عيد القيامة المجيد. - تهنئة الزملاء بمناسبة شم النسيم. - تقديم تهنئة للسيد المهندس رئيس الجهاز المركزي للتنظيم لتجديد الثقة في معاليه لعام ثان. - تهنئة بمناسبة عيد تحرير سيناء. - تقديم العزاء لوفاة شقيق احد الزملاء. - تنظيم حفلة معاش. - شهادة تقدير. - تهنئة الزملاء بعيد الأضحى المبارك. - تهنئة بحصول على درجة الدكتوراه. - تهنئة الزملاء بالعام الهجري الجديد - تهنئة بمناسبة ذكرى ٣٠ يونيو - تهنئة مولود - تغطية اعلامية لحفلة اللمة الحلوة التي نظمتها اللجنة النقابية - ندوة تثقيفية عن التبرع بالدم حياة تنبض بالأمل - نشر أهم ما يخص العاملين بلوحة الاعلانات.



إنجازات

مكتب خدمة المواطنين

خلال الفترة من ٢٠٢٦ / ٠٤ / ٠١ حتى ٢٠٢٦ / ٠٦ / ٣٠

المجال	ما تم إنجازه
- تلقي الشكاوي المقدمة من العاملين بالجهات المختلفة وإحالتها إلى إدارة الشكاوي	٢١ شكوى
- استقبال المواطنين طالبي الخدمة والرد على استفساراتهم	الرد على استفسارات المواطنين