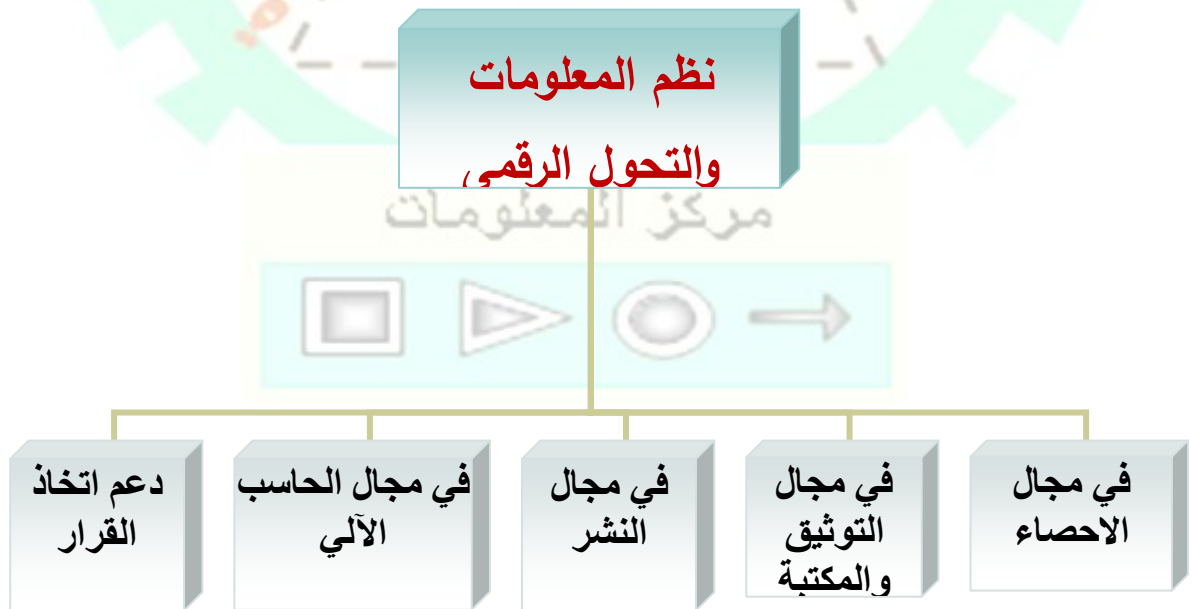




إنجازات نظم المعلومات والتحول الرقمي من ٢٠٢٤/١٠/١ حتى ٢٠٢٤/١٢/٣١



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 أوسركي أو يومية أو تكليف أو العقود.

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

➤ **متابعة قواعد البيانات الخاصة بالأبني ة الحكومية ة والعمال ة 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 لمديريات الخدمات وديوان عام المحافظة، ومنها:-

- تقرير احصائي بالعمالة المؤقتة.
- تقرير احصائي بالمشغول الفعلي لعدد العاملين.
- تقرير احصائي بعدد العاملين المحالين للمعاش المبكر.
- موافاة الجهاز المركزي للتعينة والحصاء بالبيانات المطلوبة.
- تقرير احصائي بعدد العاملين الحاصلين على إجازات بأنواعها.
- تقرير احصائي بعدد العاملين المعينين من ذوي الهمم.
- عمل نموذج التحليل الاحصائي وارساله للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
- تقرير احصائي بعدد العاملين المحالين للمعاش القانوني والاستقالة والوفاة والفصل والنقل .
- اعداد احصاء بالكتب الدورية والقرارات الصادرة بالجريدة الرسمية والوقائع المصرية التي 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 التغيرات 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) وإرسالها 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 و توثيق** جميع قرارات المعاش المبكر والإجازات والنماذج الخاصة بهما والكتب الدورية والقوانين والقرارات الواردة خلال الشهر بالماسح الضوئي.
- **أرشفة الوقائع والجرائد الرسمية** إلكترونياً لسنة ٢٠١٤/٢٠١٦/٢٠١٧/٢٠١٨/٢٠١٩/٢٠٢٠/٢٠٢١/٢٠٢٢/٢٠٢٣/٢٠٢٤.
- 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 (مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة)
- جاري أرشفة بطاقات الوصف لجميع العاملين بمديريات الخدمات وديوان عام المحافظة بالإضافة الى 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.
- **يتم الإطلاع على أعداد الجريدة الرسمية والوقائع المصرية** لإستخراج ما يهم المديرية والعاملين بالجهاز الإداري للدولة ونشرها.
- **جاري اعداد نشرة معلومات دورية** ربع سنوي توضح إنجازات المديرية.
- تم نشر كتاب رقم ٣٥٠/٣ من مجلس رئاسة الوزارة بمنح الموظفين الذين تقضى الضرورة تشغيلهم خلال العطلات الاسبوعية وعطلات الاعياد والمناسبات الرسمية.
- **نشرة داخلية بشأن** vpn بالتنسيق مع نظم المعلومات وباقي ادرات المديرية فيما يخص الموضوعات من كتابة رقم vpn وكذا وضوح الارقام القومية والتوجيهات واضحة..... الخ

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 الإلكتروني

- **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 فى الإجتماعات والندوات والمسابقات والمحاضرات والانجازات الشهرية لارسالها للمحافظة (الدليل الارشادى لتقارير تقييم 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 واليات 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 لدعم 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 والآجور ومركز اعداد القادة والارشفة الالكترونية والهيكل.
- **تحديث بيانات المديرية** على الموقع الالكترونى الرسمى لمحافظة الإسكندرية.
- **استقبال شكاوى و استفسارات** المواطنين من خلال الصفحة الرسمية لمديرية التنظيم والإدارة على الفيس بوك ونشر كل ماهو جديد من قرارات وكتب دورية وقوانين تهم موظفي الإدارة المحلية.
- **ارسال واستقبال الايميلات** الخاصة بالمديرية ، بالإضافة الى **تلقي جميع الشكاوى** والإستفسارات التى ترد إلى المديرية **ة والرد عليها على البريد الإلكتروني الخاص بالمديرية**:-

■ Mana.gement@yahoo.Com

■ doa-idsc@alexandria.cloud.gov.eg

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

Alexandria.gov.eg@gmail.com

E-mail :- mana.gement@yahoo.com

E-mail:- doa-idsc@alexandria.cloud.gov.eg

مركز المعلومات والحاسب الآلي :- ٤٢٨٦٦٥٣

العنوان :- شارع فيكتور عمانويل أمام مركز شباب سموحة

فاكس :- ٤٢٦٢٨٣٣

السمويتش :- ٤٢٦٢٨٥

فيما يخص تحديث الملف الوظيفي

- **تم استلام** عن طريق الايميل من الجهاز المركزي 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 لستدعائهم 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 والتدريب على رفع المرفقات وتعديل الاخطاء الخاصة بالادخال من قبل الجهة وجارى استيفاء البيانات والتعديلات .
- **موافاء** الادارة المركزية للمعلومات بالجهاز بالمطلوب انجازة بالملف الوظيفي.

استحداث التقسيم التنظيمي لإدارة نظم المعلومات والتحول الرقمي بالمحافظة

- جاري عمل دراسة لاستحداث التقسيم التنظيمي لإدارة نظم المعلومات والتحول الرقمي
- نظم معلومات مديرية التنظيم والإدارة والالتزام بقرار (٨٧) لسنة ٢٠٢٠م بشأن التقسيم التنظيمي لنظم المعلومات والتحول الرقمي واختيار أفضل المرشحين للعمل
- بإدارة نظم المعلومات والتحويل الرقمي وفقاً لامكانياتهم وتدريبهم وتسكينهم عليها.

فى مجال دعم اتخاذ القرار

- **تقديم كافة البيانات والاحصائيات** المطلوبة لقيادات المديرية من أجل ضمان سرعة ، ودقة اتخاذ القرار.
- **اعداد تقرير احصائي بتوزيع العاملين** وفقاً 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 ادرات المديرية
- العمل على نماذج دليل بيانات العاملين بمديرية التنظيم والادارة وارسالها vpn
- طبع جميع ردود vpn وتسليمها وتوزيعها عن طريق مكتب مدير المديرية لجميع الادارات كلا فيما يخصه

مدير

نظم المعلومات والتحول الرقمي

مها محمد رشوان

E-mail :- mana.gement@yahoo.com

E-mail:- doa-idsc@alexandria.cloud.gov.eg

العنوان :- شارع فيكتور عمانويل أمام مركز شباب سموحة

مركز المعلومات والحاسب الآلى :- ٤٢٨٦٦٥٣

فاكس :- ٤٢٦٢٨٣٣

السموبتش :- ٤٢٦٧٢٨٥

تقرير الإنجازات الربع سنوية

لمديرية التنظيم والإدارة

بمحافظة الإسكندرية

خلال الفترة من ٠١ / ١٠ / ٢٠٢٤ حتى ٣١ / ١٢ / ٢٠٢٤



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 ٢٠٢٤ / ١٠ / ٠١ حتى ٢٠٢٤ / ١٢ / ٣١

المجال	ما تم إنجازه
- مراجعة محاضر الموارد البشرية الواردة من الديوان العام ومديريات الخدمات .	١٥ محضر
- دراسة الاستفسارات التي ترد من الديوان العام ومديريات الخدمات.	١٠٨ استفسار



الإنجازات الربع سنوية

لإدارة الشكاوى

خلال الفترة من ٠١ / ١٠ / ٢٠٢٤ حتى ٣١ / ١٢ / ٢٠٢٤

المجال	ما تم إنجازه
- دراسة جميع موضوعات الشكاوى الواردة من مكتب خدمة المواطنين بالمديرية	١٣٤ شكاوى
- بحث ودراسة الشكاوى الواردة من الجهاز المركزي والرد عليها	٢٤ شكاوى
- تلقي الشكاوي الواردة على الموقع الإلكتروني لمنظومة الشكاوي الموحدة لرئاسة الجمهورية ومجلس الوزراء	٦٠ شكاوى



الإنجازات الربع سنوية

لإدارة التفتيش

خلال الفترة من ٠١ / ١٠ / ٢٠٢٤ حتى ٣١ / ١٢ / ٢٠٢٤

مؤشر كمي	ما تم انجازه	المجال
عدد (٢) تقرير	- تم الانتهاء من تقرير أعمال التفتيش على أعمال الموارد البشرية بمستشفى فوزي معاذ وتم إرساله إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة برقم ٩١٨ بتاريخ ٢٠٢٤/١١/٤. - تم الانتهاء من تقرير أعمال التفتيش على أعمال الموارد البشرية بمديرية التربية والتعليم وتم إرساله إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة برقم ١٠٢٥ بتاريخ ٢٠٢٤/١٢/٣٠.	● التأكد من سلامة تطبيق القوانين والقرارات المنظمة للعمل في مجال شئون الخدمة المدنية ● الكشف عن المخالفات والعقبات القائمة في سبيل التنظيم الإداري وبيان القصور في تنفيذ القوانين واللوائح واقتراح أوجه العلاج اللازمة في هذا الشأن.
عدد (٤) قضية	- <u>النيابة الإدارية</u> - القضية رقم ٢٤٠ بشأن مدى جواز تدريب العمالة اليومية على العمل بالميكنة في ظل وجود عجز شديد في الموظفين المثبتين. - القضية رقم ١٦٧ لسنة ٢٠٢٤ تم الانتهاء منها لعدم الاختصاص . - القضية بشأن الشكوى المقدمة من السيدة / حنان عبد العال التي تضرر من صدور قرار بإنهاء خدمتها - القضية رقم ٥٠٠ لسنة ٢٠٢٤ بتاريخ ٢٠٢٤/١٢/٢٥ نيابة محليات قسم ثاني تم الانتهاء منها.	
عدد (٢) مكاتبة	- <u>المكاتبات</u> - بشأن مستشفى رأس التين العام والتفتيش على الانضباط الإداري (تم عمل مذكرة حفظ) - بحث ودراسة شكوى (بدون توقيع) بوجود مخالفات مالية بوحدة الدفع الإلكتروني بإدارة غرب التعليمية التابعة لمديرية التربية والتعليم بالإسكندرية وتم حفظ الموضوع .	



الإنجازات الربع سنوية

لإدارة المراجعة الداخلية والحوكمة

خلال الفترة من ٠١ / ١٠ / ٢٠٢٤ حتى ٣١ / ١٢ / ٢٠٢٤

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 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 التقرير الربع سنوي لأعمال المراجعة الداخلية والحوكمة على أعمال الشؤون المالية والإدارية بالمديرية طرفنا وتم إرساله إلى هيئة الرقابة الإدارية بتاريخ ٢٠٢٤/١٢/٣١.	(١) تقرير



الإنجازات الربع سنوية

للإدارة العامة للتنظيم والترتيب وموازنة الوظائف

خلال الفترة من ٠١ / ١٠ / ٢٠٢٤ حتى ٣١ / ١٢ / ٢٠٢٤

المجال	ما تم إنجازه
<u>التعزيز :-</u> دراسة تعزيز بعض بنود الموازنة لصرف مستحقات العاملين الحاصلين على أحكام قضائية بمديريات الخدمات .	١٥٩٠
<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.	١٧٦١
<u>المكاتبات :-</u> الموجهة لديوان عام محافظة الإسكندرية ومديريات الخدمات التابعة له والمرسلة الى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفرع الجهاز لاستيفاء البيانات	١٠٨٠



الإنجازات الربع سنوية

لإدارة تخطيط القوى العاملة

خلال الفترة من ٠١ / ٠٧ / ٢٠٢٤ حتى ٣٠ / ٠٩ / ٢٠٢٤

المؤشر الكمي	ما تم انجازه	المجال
٥٠ %	- جاري إعداد دراسة عن المقررات الوظيفية لتحديد العجز والفائض للديوان العام والأحياء والإدارات التابعة له .	- في مجال المقررات الوظيفية
عدد	- تغيير المجموعات النوعية لعدد من العاملين بالمديريات التالية :-	
٥	- مديرية التربية والتعليم	
١	- مديرية الشئون الصحية	
٢	- مديرية الزراعة	
٣	- مديرية الطرق والنقل	
٤	- مديرية التضامن الاجتماعي	
٢	- مديرية التموين والتجارة الداخلية	
٣	- مديرية التنظيم والإدارة	
١	- مديرية الشباب والرياضة	
٨	- مخاطبة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	



الإنجازات الربع سنوية
مركز التدريب الإداري

خلال الفترة من ٠١ / ١٠ / ٢٠٢٤ حتى ٣١ / ١٢ / ٢٠٢٤

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 ٢٠٢٥/٢٠٢٤ في ضوء كتاب دوري الجهاز رقم ٢ لسنة ٢٠١٩.	- تم ارسال الترشيحات الخاصة بالجهات الآتية :- ((مديرية الضرائب العقارية - إدارة شرق التعليمية - إدارة وسط التعليمية- إدارة برج التعليمية - مديرية الزراعة - حي الجمرك - قصور الثقافة - الهيئة العامة لنقل الركاب - مديرية الطب البيطري- المديرية المالية - مديرية القوى العاملة - التأمينات الاجتماعية - إلخ)) - ورد إلينا الموافقة على صرف الاعتمادات التدريبية لكل من (إدارة الجمرك - غرب - برج العرب - إدارة المنتزه التعليمية - إدارة وسط التعليمية)، طلب الموافقة على صرف الاعتمادات التدريبية بموازنة التنظيم والإدارة - الموافقة على صرف اعتمادات التدريبية بموازنة ٢٠٢٥/٢٠٢٤ لمديرية الشؤون الصحية- الموافقة على صرف اعتمادات التدريبية بموازنة ٢٠٢٥/٢٠٢٤ لمديرية التضامن الإجتماعي. - اعتماد نتائج البرامج التدريبية لمديرية التنظيم والإدارة لعدد ١٤ برامج تدريبي لعدد ٢٦١ متدرب. - مراجعة الخطة التدريبية للعام التدريبي ٢٠٢٥/٢٠٢٤ لكل من إدارة شرق التعليمية - إدارة العجمي التعليمية . - جاري دراسة طلب اعتماد مركز تدريب إداري لمديرية التضامن الاجتماعي. - ورد إلينا طلب الموافقة على الخطة التدريبية المقترحة لمديرية التضامن الاجتماعي من حيث المبدأ للعام المالي ٢٠٢٦/٢٠٢٥ . - طلب الموافقة على الخطة التدريبية المقترحة لمديرية التنظيم والإدارة من حيث المبدأ للعام المالي ٢٠٢٦/٢٠٢٥ . - متابعة السادة المشرفين لتنفيذ الخطط التدريبية لكل من الشؤون الصحية - وسط التعليمية - التضامن الاجتماعي . - ورد إلينا طلب ترشيح عاملين بالمديرية لحضور الاحتفال باليوم العالمي لمناهضة المرأة .		



الإنجازات الربع سنوية

لإدارة التخطيط والمتابعة

خلال الفترة من ٠١ / ١٠ / ٢٠٢٤ حتى ٣١ / ١٢ / ٢٠٢٤

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 (أكتوبر - نوفمبر - ديسمبر ٢٠٢٤)
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 : (أكتوبر - نوفمبر - ديسمبر ٢٠٢٤) ، موافاة الإدارة المركزية لشئون مكتب المحافظ بإنجازات المديرية خلال العام المالي الحالي ٢٠٢٤/٢٠٢٥ برقم صادر ١٣١ في ٢٠/١٠/٢٠٢٤
عدد ١ تقرير	٤- إعداد التقرير الربع سنوي لعمل المديرية عن فترة ١/٧/٢٠٢٤ حتى ٣٠/٩/٢٠٢٤ برقم صادر ٨٣٣ بتاريخ ١٠/٣/٢٠٢٤.
٢٨٢٤ مكاتبة	٥- متابعة المكاتبات الواردة للمديرية عن ثلاثة أشهر (أكتوبر - نوفمبر - ديسمبر ٢٠٢٤)



الإنجازات الربع سنوية

لإدارة الشؤون القانونية

خلال الفترة من ١ / ١٠ / ٢٠٢٤ حتى ٣١ / ١٢ / ٢٠٢٤

المجال	ما تم إنجازه
- هيئة قضايا الدولة	(٤)
- تحقيقات	(٣٣)
- تظلمات	(٤)
- موضوعات أخرى	(١٠)
- النيابة الإدارية	(٢)
- إبداء الرأي	(٣)
- إنذارات المحكمة	(٣)
- لجنة الصيانة	(٢)

الإنجازات الربع سنوية

لمركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار

خلال الفترة من ٢٠٢٤/١٠/١ حتى ٢٠٢٤/١٢/٣١

نظم المعلومات والتحول الرقمي



➤ تحديث الملف الوظيفي لمديريات الخدمات، وديوان عام محافظة الإسكندرية ومراجعة أعداد العاملين للجهات سائلة الذكرمع 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 أوسركي أو يومية أو تكليف أو العقود.

➤ متابعة تحديث وتصويب الملف الوظيفي (قواعد بيانات العمالة والآجور) لمديريات الخدمات، وديوان عام المحافظة آلياً ومراجعتها واستخراج الدرجات الخالية والتقارير اللازمة ونسخها على CD وموافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة كل ثلاثة شهور أملين 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 لمديريات الخدمات وديوان عام المحافظة، ومنها:-

- تقرير احصائي بالعمالة المؤقتة.
- تقرير احصائي بالمشغول الفعلي لعدد العاملين.
- تقرير احصائي بعدد العاملين المحالين 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 المحالين 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 التغيرات التي تطرأ على العاملين لـ (١٢) جهة
- إعداد 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.
 - 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.
 - 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 (مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة)
 - جاري أرشفة بطاقات الوصف لجميع العاملين بمديريات الخدمات وديوان عام المحافظة بالإضافة إلى جدول الوظائف
- في مجال القشور

- 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.
- جاري اعداد نشرة معلومات دورية ربع سنوية توضح إنجازات المديرية.
- تم نشر كتاب رقم ٣٥٠/٣ من مجلس رئاسة الوزارة بمنح الموظفين الذين تقضى الضرورة تشغيلهم خلال العطلات الاسبوعية وعطلات الاعياد والمناسبات الرسمية.
- نشرة داخلية بشأن vpn بالتنسيق مع نظم المعلومات وباقي إدارات المديرية فيما يخص الموضوعات من كتابة رقم vpn وكذا وضوح الأرقام القومية والتوجيهات واضحةالخ



فى مجال الحاسب الآلى

فى مجال البرمجة

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 .

- 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 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 والإدارة " وربط المديرية بالإدارة المركزية لدعم ومتابعة شئون المديرية ووحدات الموارد البشرية عن طريق الربط الإلكتروني " 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 والهيكله.

- تحديث بيانات المديرية على الموقع الإلكتروني 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 البوابه 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 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 الإلكتروني وتم عمل نشرة + اشارة تليفونية الى جميع الجهات لستدعائهم 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 والتدريب على رفع المرفقات وتعديل الاخطاء الخاصة بالادخال من قبل الجهة وجارى استيفاء البيانات والتعديلات .

- موافاة الادارة المركزية للمعلومات بالجهاز بالمطلوب انجازة بالملف الوظيفي.



استحداث التقسيم التنظيمي لإدارة نظم المعلومات والتحول الرقمي بالمحافظة

- جاري عمل دراسة لاستحداث التقسيم التنظيمي لإدارة نظم المعلومات والتحول الرقمي لنظم معلومات مديرية التنظيم والإدارة والالتزام بقرار (٨٧) لسنة ٢٠٢٠م بشأن التقسيم التنظيمي لنظم المعلومات والتحول الرقمي واختيار أفضل المرشحين للعمل بإدارة نظم المعلومات والتحول الرقمي وفقاً لامكانياتهم وتدريبهم وتسكينهم عليها.

في مجال دعم اتخاذ القرار

- تقديم كافة البيانات والاحصائيات المطلوبة لقيادات المديرية من أجل ضمان سرعة، ودقة اتخاذ القرار.
- اعداد تقرير احصائي بتوزيع العاملين وفقاً 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 في نطاق البرامج التطبيقية وإدارات المديرية فيما يتعلق من إستفسارات عن طريق إستخدام الحاسب الآلى وشبكة الإنترنت .
- تطوير النماذج المستخدمة في 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



الإنجازات الربع سنوية

لقسم العلاقات العامة

خلال الفترة من ٢٠٢٤/١٠/١ حتى ٢٠٢٤/١٢/٣١

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	- تقديم التهئة للسادة الزملاء العاملين بالمديرية في مختلف المناسبات السعيدة لهم خلال شهر أكتوبر ، نوفمبر ، ديسمبر ٢٠٢٤ . - تهئة العاملين بمناسبة ذكرى نصر أكتوبر العظيم - نشر أهم ما يخص العاملين بلوحة الاعلانات - مبادرة للكشف على الموظفين قياس سكر وضغط وأمراض مزمنة بالتعاون مع مركز معلومات التنمية المحلية - التعاقد مع مستشفى النهار بنسبة ٢٠% للعاملين وأسرهم - ندوة بعنوان التربية الإيجابية بالتعاون مع مديرية الشئون الصحية. - ندوة عن أهمية الحفاظ على صحة الفم والأسنان بالتعاون مع مركز أبحاث الأسنان. - استقبال مقترحات السادة العاملين بالمديرية فيما يخص رفع كفاءة مستوى العمل الإداري بالمديرية ومحاولة المساعدة في تذليل العقبات التي تواجههم أثناء العمل - التنسيق مع مركز الإسكندرية التابع لديوان عام المحافظة من أجل ترشيح عدد من العاملين لحضور الدورات التدريبية المقامة بالمركز - التغطية الإعلامية لكافة الدورات التدريبية التابعة لمركز التدريب



الإنجازات الربع سنوية

لمكتب خدمة المواطنين

خلال الفترة من ١ / ١٠ / ٢٠٢٤ حتى ٣١ / ١٢ / ٢٠٢٤

المجال	ما تم إنجازه
- تلقي الشكاوي المقدمة من العاملين بالجهات المختلفة وإحالتها إلى إدارة الشكاوي	٣٠ شكوى
- استقبال المواطنين طالبي الخدمة والرد على استفساراتهم	الرد على استفسارات المواطنين