



محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة
إدارة التخطيط والمتابعة

تقرير الإنجازات الشهرية
لمديرية التنظيم والإدارة
بمحافظة الإسكندرية

خلال الفترة من ٢٠٢٦ / ٠٥ / ٠٣ حتى ٢٠٢٦ / ٠٥ / ٢٥



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

محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة
إدارة التخطيط والمتابعة

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



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

محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة
إدارة التخطيط والمتابعة

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 - 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.	- القيام بمراجعة موضوعات المحاضر وتنفيذ كل ما يتعلق بقانون ٨١ لسنة ٢٠١٦. *محاضر تم الانتهاء من مراجعتها بالمديرية وتم اعتمادها من السلطة المختصة. * محاضر تم الانتهاء من مراجعتها بالمديرية وفي انتظار اعتمادها من السلطة المختصة.	عدد (٤)	الإدارة العامة للخدمة المدنية	١٠٠%	√	-	-	لا يوجد	لا يوجد
			- 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. - تم عقد ورشة عمل أون لاين للرد على استفسارات إدارت الموارد البشرية بمديريات الخدمات والديوان العام مثل ضوابط العلاوة التشجيعية.	عدد (٤)		١٠٠%	√	-	-	لا يوجد	لا يوجد

إنجازات: إدارة الشكاوى:-

م	الأهداف	البرامج	الأنشطة	مؤشر القياس	المسؤول عن التنفيذ	نسبة الإنجاز	موقف الإنجاز			معلومات 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 و مديريات 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 الالكتروني وعمل مذكرة للمحافظة على الشكاوى التي لم يتم الرد عليها</p> <p>- استقبال المواطنين أصحاب الشكاوى وافادتهم الى ماتم ووصلت اليه الشكاوى</p>	عدد (١٥) موضوع متعلقة بالشكاوى عدد (٩) استجالات	عدد (٨) شكوى	عدد (٨) استعجال	١٠٠%	√	-	-	لا يوجد	
					إدارة الشكاوى							



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

محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة
إدارة التخطيط والمتابعة

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 بديوان عام المحافظة . - التفتيش المفاجئ على الانضباط الإداري بإدارة الجمرك التعليمية وتم إرساله إلى مديرية التربية والتعليم برقم صادر ٩٧٩ في ٢٠٢٦/٠٦/٠٨ .	عدد (١) تقرير	إدارة التفتيش	%١٠٠	√	-	-	لا يوجد	لا يوجد
			<u>النيابة الإدارية</u>	عدد (٨) قضايا		%١٠٠	√				

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		٥٠%	-	-	√	لا يوجد	لا يوجد
		- تقديم المقترحات والحلول المناسبة لتلافي قصور الأداء في النواحي الإدارية والمالية .			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 حالات نقل العاملين من وإلى الجهات المختلفة - دراسة إعادة تمويل الوظائف الواردة على سبيل التذكير بموازنة الجهات الطالبة	- دراسة طلبات النقل المقدمة من العاملين بمختلف الجهات الإدارية. - دراسة اقتراحات الترقيّة المقدمة من العاملين بمختلف الجهات الإدارية ودراسات إعادة التعيين والتسوية والتنثبيّت. - دراسة اقتراح ندب - استحداث هيكل تنظيمي - بطاقة وصف وظيفي - تنفيذ أحكام قضائية - تحديث استمارة موازنة الوظائف نموذج (٥)	(١١) (١٩) (١) (٤) (٢) (٥) (٢)	إدارة التنظيم و الترتيب و موازنة الوظائف	١٠٠%	تم	-	-	لا يوجد	لا يوجد

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 التربية والتعليم - الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	عدد ٢ ١	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		٨٠%	-	-	√		



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

محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة
إدارة التخطيط والمتابعة

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.	- تم دراسة ومراجعة الخطة التدريبية لمديرية التنظيم والإدارة للعام المالي ٢٠٢٦/٢٠٢٥ في ضوء كتاب دوري الجهاز رقم ٢ لسنة ٢٠١٩ .	- تم إرسال خطابات النشرة التدريبية المقترحة لمديرية التنظيم والإدارة للعام المالي ٢٠٢٦/٢٠٢٥ لجميع الجهات الحكومية. - اقتراح عقد برنامج لذوي الهمم .		مركز التدريب الإداري		√	-	-		
							√	-	-		
							√	-	-		



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

محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة
إدارة التخطيط والمتابعة

إدارة التخطيط والمتابعة :-

م	الأهداف	البرامج	الأنشطة	مؤشر القياس	المسؤول عن التنفيذ	نسبة الإنجاز	موقف الإنجاز			معوقات التنفيذ	الحلول المقترحة
							تم	لم	جاري		
١-	إعداد مشروعات خطط وبرامج المديرية ومتابعة تنفيذها	- المتابعة الدورية لتنفيذ خطة عمل المديرية للعام المالي ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦	- تم إرسال تقرير الانجازات الشهرية عن شهر إبريل ٢٠٢٦م إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة برقم صادر ١٣٧ بتاريخ ٢٠٢٦/٠٥/٠٦.	(١) تقرير	إدارة التخطيط والمتابعة	١٠٠%	تم	-	-	لا يوجد	
			- وموافاة مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار بديوان عام المحافظة بالإنجازات الشهرية عن شهر إبريل ٢٠٢٦م برقم صادر ٨٤١ بتاريخ ٢٠٢٦/٠٥/٠٦.	(١) تقرير		١٠٠%	تم	-	-	لا يوجد	
		- متابعة المكاتبات الواردة يومياً للمديرية على مدار الشهر		(٢٢٥) مكاتبة			-	-	√		



إنجازات إدارات مديرية التنظيم والإدارة بمحافظة الإسكندرية عن (شهر مايو 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 - هيئة قضايا الدولة 	١٠ ٢ ٢	إدارة الشؤون القانونية	١٠٠%	√	-	-	لا يوجد	لا يوجد



إنجازات إدارات مديرية التنظيم والإدارة بمحافظة الإسكندرية عن (شهر مايو 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 مديرية التضامن الاجتماعي	نموذج شكوى ٢ ٢ ٢ ١	مكتب خدمة مواطنين	١٠٠%	√	-	-	لا يوجد	لا يوجد



إنجازات إدارات مديرية التنظيم والإدارة بمحافظة الإسكندرية عن (شهر مايو 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 مايو ٢٠٢٦ بأعياد ميلادهم	١	قسم العلاقات العامة	تم	-	-	١٠٠%	
			- تهنئة الزملاء بعيد الأضحى المبارك	٣		تم	١٠٠%			
			- تهنئة بحصول على درجة الدكتوراه	٢		تم	١٠٠%			
			- نشرة لوحة الإعلانات وعلى صفحة الفيس بوك	١٠		تم	١٠٠%			



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) لإرسالها للجهاز المركزى للتنظيم والادارة. إعداد تقرير إحصائي بـعدد 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 والمتندين 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 جارى 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 جارى 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 - النضامن 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>إستيعجال ٢</u> 	تقرير إحصائية	نظم المعلومات والتحول الرقمي	100%	100%	100%	100%	90%	√	



الحلول المقترحة	معايير التنفيذ	موقف الانجاز			نسبة الانجاز	المسئول عن التنفيذ	مؤشر القياس	الانشطة	البرامج	الاهداف
		تم	لم يتم	جارى						
		√			100 %				<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 أهداف المديرية من المصادر المختلفة سواء من داخل المديرية أو خارجها. توصيف الوثائق مادياً وموضوعياً 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 %		<p>يتم الإطلاع على أعداد الجريدة الرسمية والوقائع المصرية لإستخراج ما يهم المديرية و العاملين بالجهاز الإدارى للدولة و نشره.ا.</p> <p>نشر الندوات التي شارك فيها قسم العلاقات العامة بالمديرية علي الموقع الرسمي لمحافظة الاسكندرية.والصفحة الرسمية لمديرية التنظيم والادارة</p> <p>نشر جميع المناسبات التي تخص العاملين بالمديرية على البوابة الالكترونية. والصفحة الرسمية لمديرية التنظيم والادارة وكذا انجازات وانشطة واجتماعات المديرية</p> <p>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.</p> <p>ارشفة القوانين والقرارات والكتب الدورية واعداد الوقائع المصرية والجريدة الرسمية الواردة لمركز المعلومات ورقياً وألياً. للعام الحالى ٢٠٢٦م</p> <p>تفعيل الارشيف الالكتروني Vpn و سحب جميع المكاتب الواردة من الإدارات وارشفتها وتحميلها على الارشيف الالكتروني للإدارات المعنية بالجهاز وطبع جميع ردود Vpn وتسليمها لمكتب وكيل وزارة لادخاله وارد ونوزيعها على جميع الادارات كلاً فيما يخصه</p> <p>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</p> <p>امداد الادارات بالكتب والقوانين المطلوبة وطباعتها وكذا مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة</p> <p>جاري استيفاء البيانات القيادية بالمحافظة للعام المالى ٢٠٢٥/٢٠٢٦م إستيعجالاً</p>	<p>نظم المعلومات والتحول الرقمي</p> <p>الإطلاع + النشر</p>		



الحلول المقترحة	معوقات التنفيذ	موقف الانجاز			نسبة الانجاز	المسنول عن التنفيذ	مؤشر القياس	الانشطة	البرامج	الاهداف	م
		تم	لم يتم	جارى							
		✓			100%			<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 بادارة 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>إرسال جميع 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>	القضاء علي البيروقراطية وتسهيل التعامل مع المواطنين	خامساً:- فى مجال الحاسب الآلى الانترنت	
		✓			100%				للتواصل مع الجهاز المركزي للتنظيم والادارة وموافاته بالتحديث المستمر لقواعد البيانات والتقارير اللازمة	صفحة المديرية على الموقع الرسمي لمحافظة الاسكندرية (البوابة الالكترونية) الدوائر المغلقة	
		✓			100%				تبادل المعلومات والتفاعل مع المواطنين	مواقع التواصل الاجتماعى	

تحديث بيانات + استقبال شكاوى واستفسارات
نظم المعلومات والتحول الرقمي

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

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

باستخدام برنامج Word :
 - الإعداد الفني لكافة مذكرات العرض علي السيد المحافظ ونائب المحافظ والسكربتير 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 apn 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 والإدارة
 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 الالى 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 0) 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 البات متابعة الملف الوظيفى لانجاز العمل



إنجازات نظم المعلومات والتحول الرقوى شهر مايو ٢٠٢٦م