



محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة
إدارة التخطيط والمتابعة

تقرير الإنجازات الشهرية
لمديرية التنظيم والإدارة
بمحافظة الإسكندرية

خلال الفترة من ٢٠٢٦ / ٠٢ / ٠١ حتى ٢٠٢٦ / ٠٢ / ٢٦



إنجازات إدارات مديرية التنظيم والإدارة بمحافظة الإسكندرية عن (شهر فبراير 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: 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 (١)	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 عن شرح قرار ٣٥ لسنة ٢٠١٩ بشأن معايير توصيف وتقييم الوظائف .	عدد (٣)	١٠٠%		√	-	-	لا يوجد	لا يوجد	
			عدد (٢٧) استفسار								

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>-تلقى 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 (٢٤) موضوع متعلقة بالشكاوى عدد (٥) استجالات	إدارة الشكاوى	١٠٠%	√	-	-	لا يوجد	

إنجازات: إدارة التفتيش:-

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 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 على مديرية الشباب والرياضة برقم صادر ٥٠ في ٢٠٢٦/٢/٢٥	عدد (١) تقرير	إدارة التفتيش	١٠٠%	√	-	-	لا يوجد	لا يوجد
			- التفتيش المفاجئ على الانضباط الإداري على المعامل الرئيسية التابعة للشئون الصحية برقم صادر ٤٨٥ في ٢٠٢٦/٣/٢.	(١) تقرير		١٠٠%					
			- النيابة الإدارية	عدد (٢) قضايا		١٠٠%					
			- القضية رقم ٩٣٩ لسنة ٢٠٢٥ تم الانتهاء منها .								
			- القضية رقم ١٠٠ لسنة ٢٠٢٦ نيابة الصحة .								

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 الشؤون المالية والإدارية للتأكد من صحة الإجراءات القانونية المتبعة أثناء سير العمل.	- جاري إعداد تقرير الربع الثالث من العام المالي ٢٠٢٦/٢٠٢٥	١		٦٠%	-	-	√	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 طلبات النقل المقدمة من العاملين بمختلف الجهات الإدارية. - دراسة اقتراحات الترقيّة المقدمة من العاملين بمختلف الجهات الإدارية ودراسات إعادة التعيين والتسوية والتنثيب. - اعاده تمويل احدي الدرجات الخاليه بموازنه واقتراح تعين .	(١٥)	إدارة التنظيم و الترتيب و موازنة الوظائف	١٠٠%	تم	-	-	لا يوجد	لا يوجد
		- دراسة حالات نقل العاملين من وإلى الجهات المختلفة	- استحداث وحدة داخلية	(٢)							
		- دراسة اعادة تمويل الوظائف الواردة على سبيل التذكّر بموازنة الجهات الطالبة	- بطاقة وصف	(١)							
			- 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 :- - مديريةية الشباب والرياضة - مديريةية التربية والتعليم - الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	عدد ٢ ٢ ١	إدارة القوى العاملة	١٠٠% ١٠٠% ١٠٠%	√	-	-		
٢-	في مجال المقررات الوظيفية	- إعداد دراسة عن المقررات الوظيفية لتحديد العجز والفائض لمديرية الطرق والنقل.	- تم مخاطبة مديريةية الطرق والنقل لاستكمال البيانات الخاصة لبدء مرحلة الدراسة الميدانية وفي انتظار الرد.	١		٣٠%	√	-	-		



إنجازات إدارات مديرية التنظيم والإدارة بمحافظة الإسكندرية عن (شهر فبراير 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 مخاطبة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بشأن تعزيز البرامج التدريبية المقترح تنفيذها للعام التدريبي ٢٠٢٥/٢٠٢٦. - بشأن صرف إتمادات التدريب المدرجة بموازنة العام المالي ٢٠٢٥/٢٠٢٦ وقواعد إعداد مشروعات الخطط التدريبية للعام المالي ٢٠٢٦/٢٠٢٧ . - تم مراجعة الخطط التدريبية لكل من الجهات الأتية: (مديرية التربية والتعليم- إدارة المنتزه التعليمية- إدارة العجمي التعليمية- إدارة العامرية التعليمية- إدارة برج العرب التعليمية- مديرية التضامن الاجتماعي).		مركز التدريب الإداري		-	-	√		



إنجازات إدارات مديرية التنظيم والإدارة بمحافظة الإسكندرية عن (شهر فبراير 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	- التحقيقات - هيئة قضايا الدولة - محضر صلح	٦ ٢ ١	إدارة الشؤون القانونية	١٠٠%	√	-	-	لا يوجد	لا يوجد



إنجازات إدارات مديرية التنظيم والإدارة بمحافظة الإسكندرية عن (شهر فبراير 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			مقومات 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 ١ ١ ٢	مكتب خدمة مواطنين	١٠٠%	√	-	-	لا يوجد	لا يوجد



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

محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة
إدارة التخطيط والمتابعة

إنجازات: قسم العلاقات العامة:-

م	الأهداف	البرامج	الأنشطة	مؤشر القياس	المسؤول عن التنفيذ	نسبة الإنجاز	موقف الإنجاز			معلومات التنفيذ	الحلول المقترحة
							تم	لم يتم	جاري		
	تجميع البيانات والحقائق عن اتجاهات الرأي العام الداخلي والخارجي بالمديرية	- التهنئة	- تهنئة الزملاء والزميلات مواليد شهر فبراير ٢٠٢٦ بأعياد ميلادهم	١	قسم العلاقات العامة	١٠٠%	تم	-	-		
			- تهنئة الزملاء بالعام الجديد	١		١٠٠%	تم				
			- تهنئة العاملين بمناسبة شهر رمضان المبارك	١		١٠٠%	تم				
			- تهنئة محافظ الإسكندرية الجديد لتوليته المنصب	١		١٠٠%	تم				
			- تهنئة وشكر لمحافظ الإسكندرية السابق	١		١٠٠%	تم				
			- تعزية	٢							
			- ورشة عمل	- ورشة عمل حول قانون الخدمة المدنية		١	١٠٠%	تم			
		- دورات تدريبية	- تغطية الدورات التدريبية بمركز التدريب	١٠							
		- نشرة لوحة الإعلانات وعلى صفحة الفيس بوك	- نشر أهم ما يخص العاملين بلوحة الاعلانات	٢٠							



م	الأهداف	البرامج	الأنشطة	مؤشر القياس	المسئول عن التنفيذ	نسبة الانجاز	موقف الإنجاز			الحلول المقترحة		
							تم	لم يتم	جاري			
	إعداد التقارير والإحصائيات والمعلومات والنماذج المطلوبة لتحديث قواعد البيانات	<p>➤ التعرف مقدما على إحتياجات الجهة من البيانات والمعلومات المطلوبة لها وما يحقق أغراضها .</p> <p>➤ 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 .</p> <p>➤ مراجعة البيانات فور الحصول عليها للتأكد من صحتها وسلامتها تمهيداً لتبويبها وتصنيفها مع ضرورة تحديث هذه البيانات أول بأول.</p> <p>➤ 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.</p>	<p>➤ إعداد تقرير إحصائي بالمشغول الفعلي لمديريات الخدمات وديوان عام المحافظة موزع على المجموعات الوظيفية النوعية والدرجات المالية (ربيع سنوي) لارسالها للجهاز المركزى للتنظيم والادارة.</p> <p>➤ إعداد تقرير إحصائي بأعداد القيادات بمحافظة الاسكندرية و مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة.</p> <p>➤ اعداد احصاء لمديريات الخدمات وديوان عام المحافظة خاصة بتحديث الملف الوظيفي بعدد المرفوع علي الموقع والغير مرفوع والتغيرات التي تمت علي الجهات</p> <p>➤ اعداد احصاء يوميا بمعدلات الادخال على موقع بيانات العاملين لجميع مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة وعرضها على مدير المديرية.</p> <p>➤ إعداد احصاء للملف الوظيفي لجميع مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة موضح به اعداد العاملين بكل جهة والعمالة المؤقتة والمكلفين والسركي واليومية والمنتدبين من والى الجهة والعقود وعدد العاملين الذين صرف لهم مرتبات لهم وذلك عن طريق نموذج البيان العددي الشهري المعد من نظم معلومات مديريةية التنظيم والادارة</p> <p>➤ إعداد تقرير إحصائي بأعداد العاملين القائمين بأجازات خاصة بدون أجر بمديريات الخدمات وديوان عام المحافظة</p> <p>➤ إعداد تقرير إحصائي بأعداد العاملين نسبة 5% في مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة</p> <p>➤ إعداد تقرير إحصائي بحالات انتهاء الخدمة لمديريات الخدمات وديوان عام المحافظة</p> <p>➤ جارى اعداد احصاء بالكتب الدورية والقرارات الصادرة بالجريدة الرسمية والوقائع المصرية التى ترد الى نظم المعلومات</p> <p>➤ اعداد احصاء بشأن اعداد خطط التعينة العامة والفرعية لمجابهة الازمات والكوارث</p> <p>➤ بيان احصائي باعداد تجميع وتحديث بيانات قطاعات الخدمات لاستخدامها كمؤشر لديوان عام محافظة الاسكندرية</p> <p>➤ جاري عمل احصائية بعدد العاملين بالمديريات موزعة على المجموعة الوظيفية والمجموعة النوعية والدرجات المالية</p> <p>➤ اعداد بيان احصائي بمعدلات الادخال لجميع الجهات لمحافظة الاسكندرية وذلك لمقارنتها بالبيان العددي الشهري ومطابقتها بقاعدة بيانات الجهة</p> <p>➤ 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.</p> <p>➤ تم عمل احصاء لجميع الفروع التابعة لمديريات الخدمات وديوان عام المحافظة وتسليمه لادارة التجنيد والتعبئة محافظة الاسكندرية</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>90%</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>		

نظم المعلومات والتحول الرقمي

تقرير إحصائية



الحلول المقترحة	معوقات التنفيذ	موقف الانجاز			نسبة الانجاز	المسئول 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 نشرها. 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 جاري المتابعة بشأن قرار(212) لـ 2025 حتى تاريخه جاري مراجعة نشرة معلومات الربع السنوي. ارشفة القوانين والقراراتوالكتب الدورية واعداد الوقائع المصرية والجريدة الرسمية الواردة لمركز المعلومات ورقياً وآلياً. 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 	<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 داخلالمديرية أو خارجها. توصيف الوثائق مادياًوموضوعياً على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها. تحليل محتويات الوثائق بكافة أشكالها وعمل ملخصات لها. تجميع وتنظيم وتبويب القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة لعمل المديرية. تزويد الباحثين والمتريدين بالإطلاع بالمادة المطلوبة وإرشادهم طبقاً للنظم الموضوعية بالاستعارة 	<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
الاطلاع + النشر



الحلول المقترحة	موقفات التنفيذ	موقف الانجاز			نسبة الانجاز	المسئول 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 الرسمى لمحافظة الإسكندرية(البوابة الالكترونية).</p> <p>تفعيل الدوائر المغلقة بربط الجهاز المركزى للتنظيم والادارة "شئون المديرات" بالشبكة الداخلية بادارة نظم المعلومات والتحول الرقمى 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>1 تبادل المعلومات بين الجهاز والمديرية للتعاون فى إنجاز العمل عن طريق البريد الإلكتروني والتراسل الرقمي.</p> <p>2 - 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 بأول وإرسالها</p> <p>موافاة الادارة المركزية للمعلومات بالجهاز بالمطلوب انجازه بالملف الوظيفي والوارد عن طريق الايميل من رئيس 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 الألى والإنترنت		
		✓			100%			للتواصل مع الجهاز المركزي للتنظيم والادارة وموافاته بالتحديث المستمر لقواعد البيانات والتقارير اللازمة		صفحة المديرية على الموقع الرسمى لمحافظة الاسكندرية (البوابة الالكترونية) الدوائر المغلقة	
		✓			100%			تبادل المعلومات والتفاعل مع المواطنين	مواقع التواصل الاجتماعى		



م	الاهداف	البرامج	الانشطة	مؤشر القياس	المسئول عن التنفيذ	نسبة الانجاز	موقف الانجاز			الحلول المقترحة
							تم	لم يتم	جارى	
	<p>تابع:- فى مجال الحاسب الالى مراجعة قواعد بيانات الملف الوظيفي للجهات الاتية:- 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 التسوين والتجارة الداخلية ونلك بالمقارنة مع النموذج (5) والعلاوة الدورية الخاصة لكل مديرية واستخراج الدرجات الخالية أول بأول كل (3) شهور آليا</p> <p>تطوير النماذج البدوي</p>	<p>تصميم النظم ووضع خرائط تدفق البيانات تصميم البرامج وتنفيذها وأختبار المخرجات المطلوبة وتوثيق النظام فنياً وإجراءها بما يضمن تنفيذها</p> <p>وضع وتنفيذ برنامج صيانة الأجهزة والمعدات الفنية بما يضمن استمرارية صلاحيتها للعمل</p> <p>ادخال البيانات ومراجعتها وإدارة قواعد البيانات تشغيل قاعدة البيانات واستخراج المعلومات والمؤشرات المطلوبة تأمين المعلومات المخزنة على الحواسيب الآلية ضد العبث او التلف ووضع الاجراءات وتحديد مسؤوليات التعامل مع المعلومات داخل الادارة</p>	<p>1- متابعة تحديث وتصويب قواعد بيانات الملف الوظيفي للديوان العام ومديريات الخدمات آلياً ومراجعتها بالعلاوة الدورية واستمارة الموازنه باجمالي القوة الفعلية للجهات طبقا لكتاب دوري رقم (6) لسنة 2017 في احصائية موزعة علي المجموعات الوظيفية والنوعية والدرجة المالية وأستخراج الدرجات الخالية والتقارير وموافاة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بها كل ثلاثة شهور.</p> <p>ألملين الأخذ بعين الاعتبار التعاون والتنسيق بين الإدارات المعنية بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة لتفعيل حصر الدرجات الخالية لاستخدامها في تعيينات جديدة.</p> <p>جارى تحديث دليل القيادات على مستوى المحافظة للديوان العام ومديريات الخدمات 2026 .</p> <p>متابعة ما تم رفعة 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</p> <p>تم الانتهاء من تحديث الملف الوظيفي المرحلة الثالثة وجرى استيفاء البيانات المطلوبة والواردة من الجهاز المركزى تم عمل نشرة + اشارة تليفونية لتسليم جميع الجهات الاوراق اللازمة للعمل بها مع تسليم قاعدة البيانات على فلاشات cd مع سحب البطاقات الخاصة وكذا القرارات بمستلم القاعدة وذلك للاهمية</p> <p>متابعة الجهات التي تم تحديث الملف الوظيفي بها ديوان عام المحافظة وعدد (11) مديرية</p> <p>تم استلام ملفات اكسل من نظم المعلومات بالجهاز تمت مراجعتها وتقسيمها وعمل نشرة لجميع الجهات للحضور لورشه عمل لجميع الجهات لوضع آلية الانتهاء من الملف الوظيفي</p> <p>تم تسليم كل جهة للملف الخاص بها وشرح ماهو مطلوب عمله في الملف او على الموقع</p> <p>مازال حصر البيان العدى الشهري حتى شهرديسمبر2025م وجرى استلام يناير 2026م لجميع الجهات لاستلام قاعدة البيانات الخاصة به والتي توضح صحة البيانات المدونة في البيان العدي مع المستندات المرفقة وذلك لانتمام الاحضاء</p> <p>تم استلام الجواب النهائي والذي يوضح الانتهاء من اعمال الملف والوظيفي وتوضيح القوة العددية للجهة على مسؤوليتهم تسليم المستندات التي توضح التغيرات التي تم عملها على الملفات وقرارت المعاش والنقل والاستقالة والتذب والاجازت والوفاة وتم استلام ومراجعة الجهات الاتية</p> <p>مديرية الاسكان - الزراعة -العمل- التموين- التنظيم والادارة -الطرق والنقل- الشباب والرياضة- التضامن الاجتماعى-الطب البيطري)-جارى مديرية الشئون الصحية والمناطق والمستشفيات والوحدات التابعة) حى عامرية ثان - ادارة الجمرک التعليمية-حى وسط - حى عامرية اول -حى منتزة تان -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)</p> <p>جارى المراجعة لجميع الجهات للمستويات الوظيفية - تم لمديرية العمل- ادارة برج العرب - م الاسكان -مديرية التنظيم والادارة</p>	<p>85%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>90%</p> <p>100%</p> <p>90%</p> <p>100%</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>الحلول المقترحة</p>				



الحلول المقترحة	معلومات التنفيذ	موقف الانجاز			نسبة الانجاز	المسئول عن التنفيذ	مؤشر القياس	الانشطة	البرامج	الاهداف	م	
		تم	لم يتم	جارى								
		√			100 %	نظم المعلومات والتحول الرقمي المكاتبات + التغييرات الشهرية لبيانات العاملين	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 الشهري ▶ التدريب على الموقع الخاصة بالملف الوظيفي وكيفية رفع المرفقات (الصورة + الرقم القومى + القرارات الخاصة بالعاملين) والادخال والاضافة على الموقع ▶ تحديث الملف الوظيفي.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 معدلات الادخال على موقع تحديث الملف الوظيفي . ▶ متابعة البيان العدى لجميع مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة وذلك لربط الموارد البشرية بمركز المعلومات بالجهات لنجاح انجاز الملف الوظيفي والعرض على الجهاز المركزى للتنظيم والادارة ▶ استلام التغييرات الشهرية لجميع مديريات الخدمات والديوان العام(معاشات و 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 ادلرة الموارد البشرية وطباعتها وتسليمها للموارد البشرية ▶ تم الانتهاء من استمارة الموازنة (نموذج 5) ومراجعتها وتعديله وارسالها عن طريق vpn ▶ تقديم الدعم فنى للشئون المالية والادارية للنشر على بوابة التعاقدات الحكومية 	<p>مجال البرمجة "</p> <p>تحليل وتصميم وتنفيذ البرامج الخاصة بإدارات المديرية وتدريب الموظفين علي استخدامها</p>	<p><u>تابع:- فى مجال الحاسب الآلى البرمجة</u></p> <p><u>" المكاتبات "</u></p> <p><u>" التدريب "</u></p> <p><u>تكليفات مدير المديرية لمركز المعلومات</u></p> <p><u>لتسهيل العمل</u></p>			
			√		100 %							
				√	100 %							
				√	100 %							
				√	100 %							



إنجازات نظم المعلومات والتحول الرقوى

شهر فبراير 2026م