



إنجازات مركز المعلومات والحاسب الآلي من ٢٠٢٤/٤/١ حتى ٢٠٢٤/٦/٣٠



مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار

في مجال الإحصاء

➤ **تحديث الملف الوظيفي** لمديريات الخدمات، وديوان عام محافظة الإسكندرية ومراجعة أعداد العاملين للجهات سائلة الذكر مع العلاوة الدورية في ٦/٣٠، بالإضافة إلى متابعة البيان العددي (نموذج تم تصميمه بمركز 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 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 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 المركزي للتعبئة والحصاء بالبيانات المطلوبة.
- تقرير احصائي بعدد العاملين الحاصلين على إجازات بأنواعها.
- تقرير احصائي بعدد العاملين المعينين من ذوي الاحتياجات الخاصة.
- عمل نموذج التحليل الاحصائي وارساله للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
- تقرير احصائي بعدد العاملين المحالين للمعاش القانوني والاستقالة والوفاة والفصل.
- اعداد احصاء بالكتب الدورية والقرارات الصادرة بالجريدة الرسمية والوقائع المصرية التي ترد الى مركز المعلومات
- تقرير احصائي بمعدلات الادخال على موقع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة لبيانات العاملين بالجهاز الاداري للدولة للعرض على السيدة الدكتورة نائب المحافظ والادارة المركزية للمعلومات بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
- تقرير احصائي برفع مرفقات العاملين على الموقع (البطاقة الشخصية - تصوير الموظف) للمرحلة الثالثة وجميع التغيرات التي تطرأ على (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.

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 الآلي :- ٤٢٨٦٦٥٣

فاكس :- ٤٢٦٢٨٣٣

السمويتش :- ٤٢٦٢٨٥

في مجال التوثيق والمكتبة

- **تفعيل الأرشفة الإلكترونية** للوثائق والمستندات "وارد وصادر" من وإلى المديرية. لتفعيل نظام الأرشفة الإلكترونية (vpn) وإرسالها للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
- **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 الوثائق والجرائد الرسمية** الإلكترونية لسنة ٢٠١٤/٢٠١٥/٢٠١٦/٢٠١٧/٢٠١٨/٢٠١٩/٢٠٢٠/٢٠٢١/٢٠٢٢/٢٠٢٣/٢٠٢٤.
- استمرار استلام الاستمارات الخاصة بالعاملين بمديرية التنظيم والإدارة من شئون العاملين (منتدين - اعادة ومساهمة البحيرة) ومراجعتها وإضافتها الي موقع تحديث الملف الوظيفي وكذا استلام استمارات الجهات للمراجعة (مديرية الخدمات وديوان عام المحافظة)
- جاري أرشفة بطاقات الوصف لجميع العاملين بمديرية 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 الالكترونية 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 مركز 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**
- **تصميم قواعد البيانات** واستخراج الاحصائيات والتقارير اللازمة منها.

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 الآلي :- ٤٢٨٦٦٥٣

فاكس :- ٤٢٦٢٨٣٣

هاتف :- ٤٢٦٢٨٥٠

- **تصميم برامج** لمتابعة الملف الوظيفي لمديرية 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 مركز المعلومات بالمديرية بتدريب** مديريات الخدمات والديوان العام على كيفية التعامل مع موقع الجهاز الاداري للدولة لبيانات العاملين بالملف الوظيفي وتدريب مرشحي الخدمة العامة 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 بوحدة الحاسب الآلي بمركز المعلومات بمتابعه خط (VPN) بتقرير شهري عن حاله الخط لضمان حسن سير العمل بسرعه ودقة وكذلك تفعيل برنامج العمالة والآجور ومركز اعداد القادة والارشفة الالكترونية والهيكله.
- **تحديث بيانات المديرية** على الموقع 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 الى تلقي جميع الشكاوى والاستفسارات التى ترد إلى المديرية والرد عليها على البريد الإلكتروني الخاص بالمديرية:-

■ [Mana.gement@yahoo. Com](mailto:Mana.gement@yahoo.Com)

■ doa-idsc@alexandria.cloud.gov.eg

- **للتواصل** مع مكتب البوابه الإلكترونيه من خلال البريد الإلكتروني الخاص بها هو :-

Alexandria.gov.eg@gmail.com

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 الآلي :- ٤٢٨٦٦٥٣

فاكس :- ٤٢٦٢٨٣٣

السمويتش :- ٤٢٦٧٢٨٥

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 لمركز 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.

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 الحاسب 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 ادرات المديرية
- **العمل على نماذج دليل** بيانات العاملين بمديرية التنظيم والادارة وارسالها vpn
- **طبع جميع ردود vpn** وتسليمها وتوريعها عن طريق مكتب مدير المديرية لجميع الادارات كلا فيما يخصه

مدير

مركز المعلومات والحاسب الآلي

مها محمد رشوان

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

السويتش :- ٤٢٦٢٨٥

تقرير الإنجازات الربع سنوية

لمديرية التنظيم والإدارة

بمحافظة الإسكندرية

خلال الفترة من ٠١ / ٠٤ / ٢٠٢٤ حتى ٢٧ / ٠٦ / ٢٠٢٤



الفهرس

م	الإدارة	الصفحة
١	الإدارة العامة لشئون الخدمة المدنية (الاستفسارات)	٣
٢	الإدارة العامة لشئون الخدمة المدنية (الشكاوى)	٤
٣	إدارة الدراسات وبحوث التنمية الإدارية	٥
٤	إدارة التفتيش	٦
٥	الإدارة العامة للتنظيم والترتيب وموازنة الوظائف	٧
٦	إدارة القوى العاملة	٨
٧	إدارة التطوير وتقييم الأداء	٩
٨	مركز التدريب الإداري	١٠
٩	إدارة التخطيط والمتابعة	١١
١٠	قسم الشئون القانونية	١٢
١١	مكتب خدمة المواطنين	١٣
١٢	إدارة مركز المعلومات ووحدة الحاسب الآلي	ملحق



الإنجازات الربع سنوية

الإدارة العامة لشئون الخدمة المدنية (الاستفسارات)

خلال الفترة من ٢٠٢٤ / ٠٤ / ٠١ حتى ٢٠٢٤ / ٠٦ / ٢٧

المجال	ما تم إنجازه
- مراجعة محاضر لجان شئون العاملين الواردة من مديريات الخدمات	٢٩ محضر
- دراسة الاستفسارات التي ترد من المديريات الأخرى	١٠٩ استفسار



الإنجازات الربع سنوية

لإدارة الشكاوى

خلال الفترة من ٠١ / ٠٤ / ٢٠٢٤ حتى ٢٧ / ٠٦ / ٢٠٢٤

المدى	المدى
١٣٥ شكوى	- دراسة جميع موضوعات الشكاوى الواردة من مكتب خدمة المواطنين بالمديرية
٤٤ شكوى	- بحث ودراسة الشكاوى الواردة من الجهاز المركزي والرد عليها
٥٦ شكوى	- تلقي الشكاوي الواردة على الموقع الإلكتروني لمنظومة الشكاوي الموحدة لرئاسة الجمهورية ومجلس الوزراء



الإنجازات الربع سنوية

لإدارة البحوث ودراسات التنمية

خلال الفترة من ٠١ / ٠٤ / ٢٠٢٤ حتى ٢٧ / ٠٦ / ٢٠٢٤

مؤشر كمي	ما تم انجازه	المجال
عدد دراسة (١)	- تم الانتهاء من دراسة عن "دور الدولة فى رعاية أبنائها من ذوي الهمم والقدرات الخاصة ومدى التطوير فى أساليب الرعاية المقدمة لهم" وذلك بالتطبيق على :- - مديرية التضامن الاجتماعى والإدارات التابعة لها - مديرية الشباب والرياضة والإدارات والمراكز التابعة لها بمحافظة الإسكندرية. " وتم إرسالها إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة (الإدارة المركزية للبحوث) برقم صادر ٥٩٢ بتاريخ ٢٠٢٤/٦/١١. والإدارة المركزية لدعم ومتابعة مديريات التنظيم والإدارة برقم صادر ٥٩٣ بتاريخ ٢٠٢٤/٦/١١.	• اعداد دراسة عن دور الدولة فى رعاية أبنائها من ذوي الهمم والقدرات الخاصة ومدى التطوير فى أساليب الرعاية المقدمة لهم وذلك بالتطبيق على :- - مديرية التضامن الاجتماعى والإدارات التابعة لها . - مديرية الشباب والرياضة والإدارات والمراكز التابعة لها بمحافظة الإسكندرية.



الإنجازات الربع سنوية

لإدارة التفتيش

خلال الفترة من ٠١ / ٠٤ / ٢٠٢٤ حتى ٢٧ / ٠٦ / ٢٠٢٤

المجال	ما تم إنجازه	مؤشر كمي
- التأكد من سلامة تطبيق القوانين والقرارات المنظمة للعمل في مجال شئون الخدمة المدنية - الكشف عن المخالفات والعقوبات القائمة في سبيل التنظيم الإداري وبيان القصور في تنفيذ القوانين واللوائح واقتراح أوجه العلاج اللازمة في هذا الشأن.	- تم الانتهاء من تقرير التفتيش على أعمال الموارد البشرية بحي المنتزه أول وتم إرساله إلى الإدارة المركزية لدعم ومتابعة شئون المديريات بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة برقم صادر ٤٦٥ في ٢٠٢٤/٥/٩. - النيابة الإدارية - النيابة الإدارية القضية رقم ٣٦٧ لسنة ٢٠٢٤ تم الانتهاء منها لعدم اختصاص. - النيابة الإدارية القضية رقم ٢٣٣ لسنة ٢٠٢٤ تم الانتهاء منها . - النيابة الإدارية القضية رقم ٤٨٤ بتاريخ ٢٠٢٤/٦/١٠ لسنة ٢٠٢٤ ، والقضية رقم ٢٨٥ تم الانتهاء منها لعدم اختصاص. - النيابة الإدارية القضية رقم تم التأجيل إلى ٢٠٢٤/٦/٢٤ لسنة ٢٠٢٤ تم الانتهاء - المكاتبات التي تخص الرد على تقرير أعمال التفتيش على الموارد البشرية التابعة لـ :- - المعامل الرئيسية برقم صادر ١٨٨٦ في ٢٠٢٤/٥/٢٠. - مستشفى الجمهورية برقم صادر ١٨٨٧ في ٢٠٢٤/٥/٢٠. - مديرية الشباب والرياضة برقم صادر ١٨٨٥ في ٢٠٢٤/٥/٢٠. - مديرية الزراعة برقم صادر ١٨٨٤ في ٢٠٢٤/٥/٢٠. - الرد على مستشفى رأس التين العام (متابعة) - إدارة العجمي التعليمية	- عدد (١) تقرير - عدد (٤) قضية - عدد (٦) مكاتبة



الإنجازات الربع سنوية

لإدارة العامة للتنظيم والترتيب وموازنة الوظائف

خلال الفترة من ٠١ / ٠٤ / ٢٠٢٤ حتى ٢٧ / ٠٦ / ٢٠٢٤

المجال	ما تم إنجازه
<u>التعزيز :-</u> دراسة تعزيز بعض بنود الموازنة لصرف مستحقات العاملين الحاصلين على أحكام قضائية بمديريات الخدمات .	١٢٣٠
<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.	١٣٩٠
<u>المكاتبات :-</u> الموجهة لديوان عام محافظة الإسكندرية ومديريات الخدمات التابعة له والمرسلة الى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفرع الجهاز لاستيفاء البيانات	٤٤٥



الإنجازات الربع سنوية

لإدارة تخطيط القوى العاملة

خلال الفترة من ٠١ / ٠٤ / ٢٠٢٤ حتى ٢٧ / ٠٦ / ٢٠٢٤

المؤشر الكمي	ما تم انجازه	المجال
١٠٠ %	تم الانتهاء من دراسة المقررات الوظيفية لتحديد العجز والفائض لمديرية التنظيم والإدارة وتم مخاطبة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة برقم ٦١٦ بتاريخ ٢٠٢٤/٦/٢٥ ، ورقم ٦١٧ بتاريخ ٢٠٢٤/٦/٢٥	- في مجال المقررات الوظيفية
عدد	- تغيير المجموعات النوعية لعدد من العاملين بالمديريات التالية :-	
٥	- مديرية التربية والتعليم	
١	- مديرية الشئون الصحية	
٣	- مديرية الزراعة	
٢	- مديرية الطب البيطري	
٥	- الديوان العام	
١	- مديرية العمل	
١	- المديرية المالية	
٢	- مخاطبة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	



الإنجازات الربع سنوية

لإدارة التطوير وتقييم الاداء

خلال الفترة من ٠١ / ٠٤ / ٢٠٢٤ حتى ٢٧ / ٠٦ / ٢٠٢٤

المجال	ما تم انجازه	مؤشر كمي
أولا :في مجال تقييم الأداء	- تم الانتهاء من دراسة تبسيط إجراءات خدمة طلب استخراج بطاقة تسجيل حيوان (القواعد الحاكمة لإجراءات الحصول على خدمة علاج وتحصين الحيوانات والدواجن) وتم ارسالها إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة برقم صادر ٥٧٩ بتاريخ ٢٠٢٤/٦/٥ - تم ارسال استعجال بشأن متابعة الكتب الدورية والتوجيهات الصادرة من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة إلى مديريات الخدمات وهي :- ١- مديرية الطرق والنقل برقم صادر ١٢١٤ في ٢٠٢٤/٤/٣ . ٢- مديرية الطب البيطري برقم صادر ١٢١٣ في ٢٠٢٤/٤/٣ ٣- مديرية الإسكان والمرافق برقم صادر ١٢١٢ في ٢٠٢٤/٤/٣ ٥- مديرية الزراعة برقم صادر ١٢١١ في ٢٠٢٤/٤/٣ ٦-مديرية الشئون الصحية برقم صادر ١٢١٠ في ٢٠٢٤/٤/٣ ٧- مديرية التربية والتعليم برقم ١٢٠٩ في ٢٠٢٤/٤/٣ ٨- مديرية التضامن الاجتماعي برقم ١٢٠٨ في ٢٠٢٤/٤/٣ ٩- مديرية التموين والتجارة الداخلية برقم ١٢٠٧ في ٢٠٢٤/٤/٣ . - تم ارسال رد الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بشأن متابعة الكتب الدورية والتوجيهات الصادرة من الجهاز إلى مديريات الخدمات بأرقام صادرة هي :- ١- مديرية الطرق والنقل برقم صادر ٤٩٥ في ٢٠٢٤/٥/١٣ . ٢- مديرية الطب البيطري برقم صادر ٤٩١ في ٢٠٢٤/٥/١٣ ٣- مديرية الإسكان والمرافق برقم صادر ٤٩٦ في ٢٠٢٤/٥/١٣ ٥- مديرية الزراعة برقم صادر ٤٩٢ في ٢٠٢٤/٥/١٣ ٦-مديرية الشئون الصحية برقم صادر ٤٩٣ في ٢٠٢٤/٥/١٣ ٧- مديرية التربية والتعليم برقم ٤٩٤ في ٢٠٢٤/٥/١٣ ٨- مديرية التضامن الاجتماعي برقم ٤٩٨ في ٢٠٢٤/٥/١٣ ٩- مديرية التموين والتجارة الداخلية برقم ٤٩٩ في ٢٠٢٤/٥/١٣ . ١٠- مديرية الشباب والرياضة برقم ٤٩٧ في ٢٠٢٤/٥/١٣ ١١- مديرية العمل برقم ٥٠٠ في ٢٠٢٤/٥/١٣ ١٢- مديرية التنظيم والإدارة بالإسكندرية برقم ٥٠١ في ٢٠٢٤/٥/١٣ .	عدد (١) دراسة



الإنجازات الربع سنوية لمركز التدريب الإداري

خلال الفترة من ٠١ / ٠٤ / ٢٠٢٤ حتى ٢٧ / ٠٦ / ٢٠٢٤

الأهداف	البرامج	ما تم إنجازه	مؤشرات قياس	مؤشر كمي
حصر الاحتياجات التدريبية على مستوى مديريات الخدمات ووحدات الإدارة المحلية ثم تنفيذ البرامج التدريبية وفقاً للاحتياجات التدريبية. - تم دراسة ومراجعة الخطة التدريبية لمديرية التنظيم والإدارة للعام المالي ٢٠٢٤/٢٠٢٣ في ضوء كتاب دوري الجهاز رقم ٢ لسنة ٢٠١٩ وقد وافق عليها السيد الدكتور رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة من حيث المبدأ بتاريخ ٢٠٢٣/٤/٣ ووردت إلينا برقم ١٤٤ بتاريخ ٢٠٢٣/٥/١ - تم دراسة ومراجعة اللائحة المالية والإدارية للتدريب وديوان عام المحافظة ومديرية التنظيم والإدارة للعام ٢٠٢٣/٢٠٢٤	تم دراسة ومراجعة الخطة التدريبية لمديرية التنظيم والإدارة للعام المالي ٢٠٢٤/٢٠٢٣ في ضوء كتاب دوري الجهاز رقم ٢ لسنة ٢٠١٩ وقد وافق عليها السيد الدكتور رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة من حيث المبدأ بتاريخ ٢٠٢٣/٤/٣ ووردت إلينا برقم ١٤٤ بتاريخ ٢٠٢٣/٥/١	- ورد إلينا استيفاء سجل المدربين من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة . - تم تسليم شهادات المتدربين (حي العجمي - المجلس الأعلى للأثار) . - تم عمل النشرة الخاصة بالدورات التدريبية للعام التدريبي ٢٠٢٥/٢٠٢٤ لمديريات الخدمات ومنهم (مديرية التنظيم والإدارة - مديرية القوى العاملة - ومديرية الضرائب العقارية - مديرية التربية والتعليم وجميع إداراتها - الصحة النفسية- مديرية الشؤون الصحية وجميع إداراتها - مديرية الشباب والرياضة - الطب البيطري - المديرية المالية - ديوان عام المحافظة وجميع الأحياء التابعة له - التأمين الصحي - مركز الإسكندرية الإفريقي لصحة وتنمية المرأة - التأمينات والمعاشات - مديرية الإسكان والمرافق - مديرية الزراعة - الهيئة العامة لنقل الركاب إلخ - تم التعاون مع المركز الإفريقي لخدمات المرأة لإقامة عدة ندوات تثقيفية بمركز التدريب . - كما تم إجراء يوم طبي للعاملين بمديرية التنظيم والإدارة بقاعات التدريب خلال شهر إبريل ، مايو ، يونيو ٢٠٢٤ . - ورد إلينا ترشيحات بعض العاملين بمديرية الزراعة برقم وارد ١٩ بتاريخ ٢٠٢٤/٦/١٠ . - كما ورد إلينا ترشيحات بعض العاملين بإدارة شرق التعليمية برقم وارد ٢٠ بتاريخ ٢٠٢٤/٦/٢٢ .		



الإنجازات الربع سنوية

لإدارة التخطيط والمتابعة

خلال الفترة من ٠١ / ٠٤ / ٢٠٢٤ حتى ٢٧ / ٠٦ / 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 (إبريل - مايو - يونيو 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 : (إبريل - مايو - يونيو ٢٠٢٤)
عدد ١ تقرير	٤- إعداد التقرير الربع سنوي لعمل المديرية عن فترة ٠١/٠١/٢٠٢٤ حتى ٢٠٢٤/٣/٣١ م، وموافاة نسخة من التقرير إلى الإدارة المركزية لدعم ومتابعة مديريات التنظيم والإدارة ووحدات الموارد البشرية برقم صادر ٣١٣ بتاريخ ٠٢/٠٤/٢٠٢٤
١٣٢٦ مكاتبة	٥- متابعة المكاتبات الواردة للمديرية عن ثلاثة أشهر (إبريل - مايو - يونيو ٢٠٢٤)



الإنجازات الربع سنوية

لإدارة الشؤون القانونية

خلال الفترة من ١ / ٠٤ / ٢٠٢٤ حتى ٢٧ / ٠٦ / ٢٠٢٤

المجال	ما تم إنجازه
- هيئة قضايا الدولة	(٥)
- تحقيقات	(١٦)
- تظلمات	(٤)
- موضوعات أخرى	(١٥)
- نيابة إدارية	(٢)



الإنجازات الربع سنوية

لمكتب خدمة المواطنين

خلال الفترة من ١ / ٠٤ / ٢٠٢٤ حتى ٢٧ / ٠٦ / ٢٠٢٤

المجال	ما تم إنجازه
- تلقي الشكاوي المقدمة من العاملين بالجهات المختلفة وإحالتها إلى إدارة الشكاوي	٥٨ شكاوى
- استقبال المواطنين طالبي الخدمة والرد على استفساراتهم	الرد على استفسارات المواطنين