



محافظة الإسكندرية  
مديرية التنظيم والإدارة  
ادارة التخطيط والمتابعة

تقرير الإنجازات الشهرية  
لمديرية التنظيم والإدارة  
بمحافظة الإسكندرية

خلال الفترة من ٢٠٢٦/٠١/٢٨ حتى ٢٠٢٦/٠١/٣١



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 والحكمة	٤
٧	الإدارة العامة للتنظيم وترتيب و موازنة الوظائف	٥
٨	إدارة القوى العاملة	٦
٩	مركز التدريب الإداري	٧
١٠	إدارة التخطيط والمتابعة	٨
١١	إدارة الشئون 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

الحلول المقترحة	معوقات التنفيذ	موقف الإنجاز			نسبة الإنجاز	المسؤول عن التنفيذ	مؤشر القياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف	م	
		تم	لم يتم	جارى								
لا يوجد	لا يوجد	-	-	✓	% ١٠٠	الإدارة العامة للخدمة المدنية	١٠	<ul style="list-style-type: none"> <li>- القيام بمراجعة موضوعات المحاضر وتنفيذ كل ما يتعلق بقانون ٨١ لسنة ٢٠١٦.</li> <li>*محاضر تم الانتهاء من مراجعتها بالمديرية <u>وتم اعتمادها</u> من السلطة المختصة.</li> <li>* محاضر تم الانتهاء من مراجعتها بالمديرية <u>وفي انتظار اعتمادها</u> من السلطة المختصة.</li> <li>- دراسة الاستفسارات في ضوء القوانين والقرارات والكتب الدورية والتعليمات الصادرة من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة والمبادئ المستقرة في مجال الخدمة المدنية والرد على الجهات الإدارية لتحقيق العدالة الوظيفية.</li> <li>- تم عقد ورشة عمل عن تقويم أداء الموظفين المخاطبين بأحكام قانون الخدمة المدنية وإيضاح أي استفسار خاص بالخدمة المدنية.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تنفيذ تشريعات الخدمة المدنية</li> <li>تطوير نظام الخدمة المدنية بما يحقق العدالة بين العاملين بالدولة</li> </ul>	- ١
لا يوجد	لا يوجد	-	-	✓	% ١٠٠	الإدارية العامة للخدمة المدنية	٣٤	(١)				



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

محافظة الإسكندرية  
مديرية التنظيم والإدارة  
إدارة التخطيط والمتابعة

إنجازات: إدارة الشكاوى:-

الحلول المقترنة	معوقات التنفيذ	موقع الإنجاز			نسبة الإنجاز	المسؤول عن التنفيذ	مؤشر القياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف	م
		جارى	لم يتم	تم							
لابوجود	-	-	✓	% ١٠٠	٥٠٪	٦٥٪	٣١) شكوى ٤) استعجال	- بحث ودراسة الشكاوى الواردة من مكتب مدير المديرية <b>ومن مكتب خدمة المواطنين</b> . - تلقي الشكاوى والردود الواردة من الديوان و مديريات الخدمات لبحثها ودراستها والرد عليها والانتهاء منها مع ارسال استعجالات للجهات المتأخرة في الردود على الشكاوى - تلقي الشكاوى الواردة على الموقع الإلكتروني <b>لمنظومة الشكاوى الموحدة</b> لرئاسة الجمهورية ومجلس الوزراء - استعجال الشكاوى على الموقع الإلكتروني وعمل مذكرة لمحافظة على الشكاوى التي لم يتم الرد عليها - استقبال المواطنين أصحاب الشكاوى وافادتهم إلى ماتم ووصلت اليه الشكاوى	دراسة وبحث الشكاوى التي ترد للمديرية من عموم الموظفين والرد عليها ومتابعتها	تنفيذ تشاريعات الخدمة المدنية	- ١



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

محافظة الإسكندرية  
 مديرية التنظيم والإدارة  
 إدارة التخطيط والمتابعة

إنجازات: إدارة التفتيش:-

الحلول المقترنة	معوقات التنفيذ	موقف الإنجاز			نسبة الإنجاز	المسؤول عن التنفيذ	مؤشر القياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف	م
		جارى	لم يتم	تم							
لا يوجد	لا يوجد	-	-	✓	%١٠٠		عدد (١) تقرير	تم الانتهاء من تقرير التفتيش على أعمال الموارد البشرية على مديرية الزراعة برقم صادر ٣٠ في ٢٠٢٦/٢/٢	-	- الكشف عن المخالفات والعقبات القائمة في سبيل التنفيذ في التنظيم الإداري وبيان التصور في القوانين واللوائح واقتراح أوجه العلاج الازمة في هذا الشأن	١- التأكد من سلامة تطبيق القوانين والقرارات المنظمة للعمل في مجال شئون الخدمة المدنية



إنجازات إدارة المراجعة الداخلية والحكمة :

الحلول المقترحة	معوقات التنفيذ	موقف الإنجاز			نسبة الإنجاز	المسؤول عن التنفيذ	مؤشر القياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف	م
		تم	لم يتم	جارى							
لا يوجد	لا يوجد	✓	-	-	%٣٥	المراجعة الداخلية والحكمة	١	- جاري إعداد تقرير الرابع الثالث من العام المالي ٢٠٢٦/٢٠٢٥	- إجراء المراجعة الداخلية على وحدات الشئون المالية والإدارية للتأكد من صحة الإجراءات القانونية المتبعة أثناء سير العمل.  - تقييم المقترحات والحلول المناسبة لتلافي قصور الأداء في النواحي الإدارية والمالية .	التأكد من سلامة تطبيق القوانين والقرارات المنظمة للعمل .	-



إنجازات: الإدارة العامة للتنظيم وترتيب وموازنة الوظائف:

الحلول المقترنة	معوقات التنفيذ	موقع الإنجاز			نسبة الإنجاز	المسؤول عن التنفيذ	مؤشر القياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف	م
		جارى	لم يتم	تم							
لا يوجد	لا يوجد	-	-	تم	١٠٠%	ادارة التنظيم والترتيب و موازنة الوظائف	(٣٤)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- دراسة طلبات النقل المقدمة من العاملين بمختلف الجهات الإدارية.</li> <li>- دراسة اقتراحات الترقية المقدمة من العاملين بمختلف الجهات الإدارية ودراسات إعادة التعيين والتسوية والثبيت.</li> <li>- دراسة التعديلات المتعلقة بتحديث الهياكل التنظيمية.</li> <li>- اعادة تمويل احدى الدرجات الحالية بموازنه واقتراح تعين .</li> <li>- دراسة تعزيز بعض البنود والأنواع لعدد من العاملين لصرف مستحقاتهم.</li> <li>- استحداث وحدة داخلية</li> <li>- اقتراح تسكين</li> <li>- نموذج (٥)</li> <li>- حكم قضائي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- دراسة استحداث وتعزيز البنود باب أول للموازنة طبقاً لقواعد التي تضمنها التأشيرات العامة للموازنة للعام المالي ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦</li> <li>- دراسة حالات نقل العاملين من وإلى الجهات المختلفة</li> <li>- دراسة اعادة تمويل الوظائف الواردة على سبيل التذكرة بموازنة الجهات الطالبة</li> </ul>	إجراء الدراسات التنظيمية ونظم وترتيب وموازنة الوظائف	- ١



إنجازات: إدارة القوى العاملة:-

الحلول المقترنة	معوقات التنفيذ	موقع الإنجاز			نسبة الإنجاز	المسؤول عن التنفيذ	مؤشر القياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف	م
		تم	لم يتم	جارى							
		-	-	✓	% ١٠٠	٢	٢	<p>تغيير بعض الأوضاع الوظيفية لعدد من العاملين وذلك بتغيير المجموعات النوعية في المديريات التالية :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مديرية الطرق والنقل</li> <li>- مديرية الإسكان والمرافق</li> </ul>	<p>تغيير المجموعات النوعية لعدد من المديريات .</p>	في مجال تغيير المجموعة النوعية .	- ١
		✓	-	-	-		١	<p>- تم مخاطبة مديرية الطرق والنقل لاستكمال البيانات الخاصة لبدء مرحلة الدراسة الميدانية وفي انتظار الرد.</p>	<p>- إعداد دراسة عن المقررات الوظيفية لتحديد العجز والفائض لمديرية الطرق والنقل.</p>		- ٢

إنجازات: مركز التدريب الإداري

الحلول المقترحة	موققات التنفيذ	موقع الإنجاز			نسبة الإنجاز	المسؤول عن التنفيذ	مؤشر القياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف	م
		جارى	لم يتم	تم							
		-	-	✓	% ١٠٠	٢٠٢٦/٢٠٢٥	٢٠٢٦/٢٠٢٥	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تم الانتهاء من تنفيذ البرامج التدريبية المدرجة بالخطة التدريبية للعام المالي ٢٠٢٦/٢٠٢٥</li> <li>- جاري استيفاء بعض البيانات الخاصة بالخطة التدريبية لكل من الادارات الآتية: ( مديرية التربية والتعليم-ادارة المنتزه التعليمية- ادارة غرب التعليمية- ادارة شرق التعليمية- ادارة العمومي التعليمية- ادارة وسط التعليمية- ادارة العامرية التعليمية- ادارة برج العرب التعليمية).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تم دراسة ومراجعة الخطة التدريبية لمديرية التنظيم والإدارة للعام المالي ٢٠٢٦/٢٠٢٥ في ضوء كتاب دوري الجهاز رقم ٢ لسنة ٢٠١٩ .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- رسم سياسة التدريب الإداري في المحافظة في ضوء السياسة العامة للدولة التي يعدها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وما يصدره من توجيهات وارشادات.</li> </ul>	١

الحلول المقترحة	معوقات التنفيذ	موقف الإنجاز			نسبة الإنجاز	المسؤول عن التنفيذ	مؤشر القياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف	م
		حالي	لم	تم							
لا يوجد	-	-	تم	% ١٠٠	٥٠٪ التنفيذ والمتابعة	١٢(٢) تقرير	١٢(١) تقرير	- تم إرسال تقرير الانجازات الشهرية عن شهر ديسمبر ٢٠٢٥ م إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة برقم صادر ٣ بتاريخ ٢٠٢٦/٠١/٠٤.  - تم إرسال تقرير الانجازات الربع سنوية عن الفترة من ٢٠٢٥/١٠/٠١ حتى ٢٠٢٥/١٢/ إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة برقم صادر ٩ بتاريخ ٢٠٢٦/٠١/٠٨.	- المتابعة الدورية لتنفيذ خطة عمل المديرية لعام المالي ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦ ٢٠٢٦	١- ١- ١-	
لا يوجد	-	-	تم	% ١٠٠							
	✓	-	-								
							(٣١٩) مكتبة		- متابعة المكاتب الواردة يومياً للمديرية على مدار الشهر		



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

محافظة الإسكندرية  
 مديرية التنظيم والإدارة  
 إدارة التخطيط والمتابعة  
 إدارة الشئون القانونية :-

الحلول المقترنة	معوقات التنفيذ	موقف الإنجاز			نسبة الإنجاز	المسؤول عن التنفيذ	مؤشر القياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف	م
		تم	لم يتم	جارى							
لا يوجد	لا يوجد	-	-	✓	%١٠٠	١٢: الشئون القانونية	١ ١١ ٢ ١٧	- النيابة الإدارية - التحقيقات - التظلمات - هيئة قضايا الدولة	مخاطبة جهات إدارية أخرى	تنفيذ كافة الأعمال القانونية الخاصة بالمديرية	-١



إنجازات: مكتب خدمة مواطنين:-

الحلول المقترحة	معوقات التنفيذ	موقف الإنجاز			نسبة الانجاز	المسؤول عن التنفيذ	مؤشر القياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف	م
		جارٍ	لم يتم	تم							
لا يوجد	لا يوجد	-	-	✓	%١٠٠	مكتب لخدمة مواطنين	نموذج شكوى ١ ٢ ١	تحليل الاستفسار والشكوى المقدمة من العاملين بديوان عام المحافظة ومديريات الخدمة التابعة والتعرف على موضوع الاستفسار أو الشكوى المقدمة من مديرية التربية والتعليم الديوان العام مديرية الشئون الاجتماعية	- الوصول إلى حل مشكلات العاملين والرد عليها في ظل القوانين واللوائح المعمول بها في أقصر وقت ممكن	استقبال المواطنين طالبي الخدمة وتسهيل حيل شركواهم والتعرف على الاستفسار المقدم منهم في مجال التقدم بشكوى	١-



إنجازات: قسم العلاقات العامة:-

الحلول المقترحة	معوقات التنفيذ	موقف الإنجاز			نسبة الإنجاز	المسؤول عن التنفيذ	مؤشر القياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف	م
		جارى	لم يتم	تم							
		-	-	تم	%١٠٠	١	١	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تهنئة الزملاء والزميلات مواليد شهر يناير ٢٠٢٦ بأعياد ميلادهم</li> <li>- تهنئة الزملاء بالعام الجديد</li> <li>- تهنئة الأخوة المسيحيين بعيد الميلاد المجيد</li> <li>- تهنئة بمناسبة عيد الشرطة</li> <li>- ورشة عمل حول قانون الخدمة المدنية</li> <li>- تغطية الدورات التدريبية بمركز التدريب</li> <li>- نشر أهم ما يخص العاملين بلوحة الإعلانات</li> </ul>	<p>النهضة</p> <p>ورشة عمل</p> <p>دورة تدريبية</p> <p>نشرة لوحة الإعلانات وعلى صفحة الفيس بوك</p>	<p>تجميع البيانات والحقائق عن اتجاهات الرأي العام الداخلي والخارجي بالالمديرية</p>	



الحلول المقترنة	معوقات التنفيذ	موقع الإنجاز			نسبة الانجاز	المسنون	مؤشر القياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف	م
		تم	لم يتم	جارى							
					٧	١٠٠ %		<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد تقرير إحصائي بالمشغول الفعلى لمديريت الخدمات وديوان عام المحافظة موزع على المجموعات الوظيفية النوعية والدرجات المالية (ربع سنوي) لارسالها للجهاز المركزى للتنظيم والإدارة.</li> <li>إعداد تقرير إحصائي بلعداد القيادات بمحافظة الاسكندرية و مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة.</li> <li>إعداد احصاء لمديريات الخدمات وديوان عام المحافظة خاصة بتحديث الملف الوظيفي بعد المعرف على الموقع والغير مرفوع والتغيرات التي تمت على الجهات</li> <li>إعداد احصاء يوميا بمعدلات الادخال على موقع بيانات العاملين لجميع مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة وعرضها على مدير المديرية.</li> <li>إعداد احصاء للملف الوظيفي لجميع مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة موضح به اعداد العاملين بكل جهه والعملة المؤقتة والمكلفين والسركي واليومية والمتذدين من والى الجهة والعقود وعدد العاملين الذين سصرف لهم مرتبات لهم وذلك عن طريق نوذج البيان العددي الشهري المعد من نظم معلومات مديرية التنظيم والادارة</li> <li>إعداد تقرير إحصائي بأعداد العاملين القائمين بأجازات خاصة بدون أجر بعد مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة</li> <li>إعداد تقرير إحصائي بأعداد العاملين نسبة ٥% في مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة</li> <li>إعداد تقرير إحصائي بحالات انهاء الخدمة لمديريات الخدمات وديوان عام المحافظة حارى اعداد احصاء بالكتب الدورية والقرارات الصادرة بالجريدة الرسمية والواقعه المصرية التي ترد الى نظم المعلومات</li> <li>إعداد احصاء بشان اعداد خطط التعليمية العامة والفرعية لمجامعة الازمات والكوارث</li> <li>بيان احصائي باعداد تجميع وتحديث بيانات قطاعات الخدمات لاستخدامها كمؤشر لديوان عام محافظة الاسكندرية</li> <li>حارى عمل احصائية بعد العاملين بالمديريات موزعة على المجموعة الوظيفية والمجموعة النوعية والدرجات المالية</li> <li>إعداد بيان احصائي بمعدلات الادخال لجميع الجهات لمحافظة الاسكندرية وذلك لمقارنتها ببيان العددي الشهري وموطايقتها بقاعدة بيانات الجهة</li> <li>متابعة قواعد البيانات الخاصة بالابنية التعليمية الحكومية تتم التسلیم من (ادرة العامريه التعليمية-ادرة وسط - ادارة المتنزه - ادارة غرب -الاسكان - الطب البيطري - العمل - التضامن الاجتماعي - طرق والنقل - ) لعمل احصائية بها.</li> <li>تم عمل احصاء لعدد الاجهزه الحاسوب الالى وارسالها الى الادارة العامة للمعلومات والتوصیف بديوان عام المحافظة واستيفاء الأستبيان المطلوب عن طريق (QR CODE) والتواصل عن طريق الوتساب والانضمام لمجموعة العمل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعرف مقدما على احتياجات الجهة من البيانات والمعلومات المطلوبة لها وما يحقق اغراضها .</li> <li>جمع البيانات المطلوبة للمديرية في ضوء نماذج إحصائية تضم لهذا الغرض مع مراعاه تطوير هذه النماذج بصفة مستمرة مع اعداد التعليمات التي تتطلب كثافة استيفاء هذه النماذج طبقا لبرامجه زمنية محددة .</li> <li>مراجعة البيانات فور الحصول عليها للتأكد من صحتها وسلامتها تمهدأ لتسويتها وتصنيفها مع ضرورة تحديث هذه البيانات اول باول.</li> <li>إعداد التقارير والإحصائيات والمعلومات والنماذج المطلوبة لتحديث قواعد البيانات</li> <li>إعداد الدراسات والبحوث الإحصائية والتقارير المتعلقة بنشاط المديرية على الأخص المتعلقة منها بالعملة بما يغيد في مجالات تخطيط الفوى العاملة سواء على مستوى الجهة او على مستوى المحافظة.</li> </ul>	<p><b>أولاً:- في مجال الاحصاء</b></p>	





الحلول المقترنة	معوقات التنفيذ	موقف الانجاز			نسبة الانجاز	المسؤول عن التنفيذ	مؤشر القياس	الأنشطة	البرامج	الاهداف	م
		تم	لم يتم	جارى							
		✓	% ١٠٠					<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديث بيانات المديريّة على الموقع الرسمي لمحافظة الإسكندرية (البوابة الإلكترونيّة).</li> <li>تفعيل الدوائر المغلقة بربط الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة "شئون المديريات" بالشبكة الداخلية بادارة نظم المعلومات والتحول الرقمي لتفعيل برنامج العمالة والأجور ومركز اعداد القادة والارشيف الإلكتروني والهيكليّة.</li> <li>ارسال مخاطبات عن طريق vpn بعد سحب جميع المستندات الخاصة بالمكاتبية vpn</li> <li>استقبال شكاوى واستفسارات المواطنين عن طريق الصفحة الرسمية لمديريّة التنظيم والإدارة ونشر كل ما هو جديد خاص بالمديريّة وبياناتها للفيصل مع المواطنين من خلال الصفحة الرسمية لمديريّة التنظيم والإدارة</li> </ul>	القضاء على البيروقراطية وتسهيل التعامل مع المواطنين	<b>خامساً:-</b> <b>في مجال الحاسوب الآلي الانترنت</b>	
		✓	% ١٠٠					<ul style="list-style-type: none"> <li>١- تبادل المعلومات بين الجهاز والمديريّة للتعاون في إنجاز العمل عن طريق البريد الإلكتروني والتراسل الرقمي.</li> <li>٢- تلقي جميع الشكاوى والاستفسارات التي ترد إلى المديريّة والرد عليها على البريد الإلكتروني الخاص بالمديريّة وهو <a href="mailto:mana.gement@yahoo.com">mana.gement@yahoo.com</a> <a href="mailto:doa-idsc@alexandria.cloud.gov.eg">doa-idsc@alexandria.cloud.gov.eg</a></li> </ul> <p>للتواصل مع مكتب البوابة الإلكتروني <a href="mailto:Alexandria.gov.eg@gmail.com">Alexandria.gov.eg@gmail.com</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>إرسال جميع البيانات والتقارير الاحصائية وقواعد البيانات إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة واستقبال التعليمات وتنفيذها أول ثلث وإرسالها</li> <li>موافقة الادارة المركزية للمعلومات بالجهاز بالمطلوب انجازه بالملف الوظيفي والوارد عن طريق الایميل من رئيس المشروع لجميع مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة</li> <li>نشر جميع انشطة المديريّة على الصفحة الرسمية لمديريّة التنظيم والإدارة 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</li> </ul>	للتواصل مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وموافاته بالتحديث المستمر لقواعد البيانات والتقارير الالزامية	<b>صفحة المديريّة على الموقع الرسمي لمحافظة الإسكندرية (البوابة الإلكترونية) الدوائر المعنية</b>	
		✓	% ١٠٠	لتحقيق المعلومة والتوجه الرقمي					تبادل المعلومات والتفاعل مع المواطنين	<b>موقع التواصل الاجتماعي</b>	



الحلول المقترنة	معوقات التنفيذ	موقف الانجاز			نسبة الانجاز	المسؤول عن التنفيذ	مؤشر القياس	الأنشطة	البرامج	الاهداف	م	
		جارى	لم يتم	تم								
		✓			٨٥٪	المخازن	المخازن	١- متابعة تحديث وتصويب قواعد بيانات الملف الوظيفي لديوان العام ومديريات الخدمات آلياً ومراجعتها بالعلامة الدورية واستمراره الموازنه باحتمالي القوة الفعلية للجهات طبقاً لكتاب دوري رقم (٦) لسنة ٢٠١٧ في احصائية موزعة على المجموعات الوظيفية والتوعية والدرجة المالية وأستخراج الدرجات الخاملاة والتقارير وموافقة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بها كل ثلاثة شهور.	تصميم النظم ووضع خرائط تدفق البيانات تصميم البرامج وتنفيذها واختبار المخرجات المطلوبة وتوثيق النظام فنياً واجرائياً بما يضمن تنفيذه	تابع: في مجال الحاسوب الالى مراجعة قواعد بيانات الملف الوظيفي للجهات الأخرى -	الديوان العام مديرية التربية والتعليم مديرية الشئون الصحية مديرية التخطيم والإدارة مديرية الشئون الاجتماعية مديرية الشباب والرياضة مديرية الإسكان والمرافق مديرية القوى العاملة مديرية الطرق والنقل مديرية الطبل البيطري مديرية الزراعة مديرية التموين والتجارة الداخلية وذلك بالمقارنة مع النموذج (٥) والعلاوة الدورية الخاصة لكل مديرية واستخراج الدرجات الخاملاة أول بأول كل (٣) شهور أليا	
					١٠٠٪	المخازن	المخازن	٢- متابعة ما تم رفعه من مرفقات المرحلة الثالثة على موقع وتحديث الملف الوظيفي لجميع مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة ومديرية الشئون الصحية والمناطق والوحدات والمستشفيات التابعة والتربيه والتعليم والأدارات التابعة	وضع وتنفيذ برنامج صيانة الأجهزة والمعدات الفنية بما يضمن استمراريتها صلاحيتها للعمل	تابع: في مجال الحاسوب الالى مراجعة قواعد بيانات الملف الوظيفي للجهات الأخرى -	الديوان العام مديرية التربية والتعليم مديرية الشئون الصحية مديرية التخطيم والإدارة مديرية الشئون الاجتماعية مديرية الشباب والرياضة مديرية الإسكان والمرافق مديرية القوى العاملة مديرية الطرق والنقل مديرية الطبل البيطري مديرية الزراعة مديرية التموين والتجارة الداخلية وذلك بالمقارنة مع النموذج (٥) والعلاوة الدورية الخاصة لكل مديرية واستخراج الدرجات الخاملاة أول بأول كل (٣) شهور أليا	
		✓			١٠٠٪	المخازن	المخازن	٣- تم الانتهاء من تحديث الملف الوظيفي المرحلة الثالثة وجاري استيقاف البيانات المطلوبة والواردة من الجهاز المركزي تم عمل نشرة + اشارة تليفونية لتسليم جميع الجهات الارواح الازمة للعمل بها مع تسليم قاعدة البيانات على فلاشات و cd مع سحب البطاقات الخاصة بمستلم الملف الفاdue وذلك للأهمية	ادخال البيانات ومراجعتها وادارة قواعد البيانات تشغيل قاعدة البيانات واستخراج المعلومات والمؤشرات المطلوبة	تابع: في مجال الحاسوب الالى مراجعة قواعد بيانات الملف الوظيفي للجهات الأخرى -	الديوان العام مديرية التربية والتعليم مديرية الشئون الصحية مديرية التخطيم والإدارة مديرية الشئون الاجتماعية مديرية الشباب والرياضة مديرية الإسكان والمرافق مديرية القوى العاملة مديرية الطرق والنقل مديرية الطبل البيطري مديرية الزراعة مديرية التموين والتجارة الداخلية وذلك بالمقارنة مع النموذج (٥) والعلاوة الدورية الخاصة لكل مديرية واستخراج الدرجات الخاملاة أول بأول كل (٣) شهور أليا	
		✓			٩٠٪	المخازن	المخازن	٤- متابعة الجهات التي تم تحديث الملف الوظيفي بها ديوان عام المحافظة وعد (١١) مديرية تم استلام ملفات اكسل من نظم المعلومات بالجهات	تأمين المعلومات المخزنة على الحواسيب الآلية ضد العبث أو التلف ووضع الإجراءات وتحديد مسؤوليات التعامل مع المعلومات داخل الادارة	تابع: في مجال الحاسوب الالى مراجعة قواعد بيانات الملف الوظيفي للجهات الأخرى -	الديوان العام مديرية التربية والتعليم مديرية الشئون الصحية مديرية التخطيم والإدارة مديرية الشئون الاجتماعية مديرية الشباب والرياضة مديرية الإسكان والمرافق مديرية القوى العاملة مديرية الطرق والنقل مديرية الطبل البيطري مديرية الزراعة مديرية التموين والتجارة الداخلية وذلك بالمقارنة مع النموذج (٥) والعلاوة الدورية الخاصة لكل مديرية واستخراج الدرجات الخاملاة أول بأول كل (٣) شهور أليا	
					١٠٠٪	المخازن	المخازن	٥- تمت مراجعتها وتقسيمتها وعمل نشرة لجميع الجهات للحضور لورشة عمل لجميع الجهات لوضع آية الانتهاء من الملف الوظيفي تم تسليم كل جهة للملف الخاص بها وشرح ما هو مطلوب عمله في الملف او على الموقع	تابع: في مجال الحاسوب الالى مراجعة قواعد بيانات الملف الوظيفي للجهات الأخرى -	تابع: في مجال الحاسوب الالى مراجعة قواعد بيانات الملف الوظيفي للجهات الأخرى -	الديوان العام مديرية التربية والتعليم مديرية الشئون الصحية مديرية التخطيم والإدارة مديرية الشئون الاجتماعية مديرية الشباب والرياضة مديرية الإسكان والمرافق مديرية القوى العاملة مديرية الطرق والنقل مديرية الطبل البيطري مديرية الزراعة مديرية التموين والتجارة الداخلية وذلك بالمقارنة مع النموذج (٥) والعلاوة الدورية الخاصة لكل مديرية واستخراج الدرجات الخاملاة أول بأول كل (٣) شهور أليا	
		✓			٩٠٪	المخازن	المخازن	٦- حصر البيان العددي الشهري حتى شهر ديسمبر ٢٠٢٥ م وحاري استلام بيانر ٢٠٢٦ لجميع الجهات لاستلام قاعدة البيانات الخاصة به والتي توضح صحة البيانات المدونة في البيان العددي مع المستندات المرفقة تم استلام الجواب النهائي والذي يوضح الانتهاء من اعمال الملف الوظيفي وتوضيح القوة العددية للجهة على مسؤوليتها تسليم المستندات التي توضح التغيرات التي تم عملها على الملفات وقرارات المعاش والنقل والاستقالة والندب والاجازات والوفاة وتم استلام ومراجعة الجهات الآتية مديرية الاسكان - الزراعة - العمل - التموين - التخطيم والادارة - الطرق والنقل - الشباب والرياضة - النصامن الاجتماعي - الطبل البيطري (١) مديرية الشئون الصحية والمناطق والمستشفيات والوحدات التابعة (٢) حي عمارية نان ادارة الجمرك التعليمية - حي وسط - حي عمارية اول - حي منزه نان - حي برج العرب - ديوان مديرية التربية والتعليم - ادارة برج العرب التعليمية - ادارة غرب التعليمية - ادارة غرب التعليمية (٣) ادارة وسط التعليمية - ادارة غرب التعليمية جاري التسليم النهائي (٤) حاري المراجعة لجميع الجهات للمستندات الوظيفية - تم لمديرية العمل	تابع: في مجال الحاسوب الالى مراجعة قواعد بيانات الملف الوظيفي للجهات الأخرى -	تابع: في مجال الحاسوب الالى مراجعة قواعد بيانات الملف الوظيفي للجهات الأخرى -	الديوان العام مديرية التربية والتعليم مديرية الشئون الصحية مديرية التخطيم والإدارة مديرية الشئون الاجتماعية مديرية الشباب والرياضة مديرية الإسكان والمرافق مديرية القوى العاملة مديرية الطرق والنقل مديرية الطبل البيطري مديرية الزراعة مديرية التموين والتجارة الداخلية وذلك بالمقارنة مع النموذج (٥) والعلاوة الدورية الخاصة لكل مديرية واستخراج الدرجات الخاملاة أول بأول كل (٣) شهور أليا	
		✓			١٠٠٪	المخازن	المخازن	٧- العناوان : شارع فكتور عمانويل أمام مركز شباب سموحة				



الحلول المقترحة	معوقات التنفيذ	موقع الانجاز			نسبة الانجاز عن التنفيذ	مؤشر القياس	الأنشطة	البرامج	الاهداف	م
		جارى	لم يتم	تم						
نظام المعلومات والتتحول الرقمي	المكاتب + التغيرات الشهرية لبيانات العملين	✓	100 %				● ياستخدام برنامج Word : ●- الإعداد الفني ل كافة مذكرة العرض على السيد المحافظ ونائب المحافظ والسكرتير العام المساعد و المكاتب الصادرة" و كافة المكاتب الصادرة للسادة رؤساء الإدارات المركبة بالجهات و الوزارات ● بعض المكاتب الخاصة بادارات المديرية الواردة والصادرة. ● تحليل وتصميم وتنفيذ البرامج الخاصة باداراتالمديرية وتدريب الموظفين على استخدامها ● تحليل وتصميم تقارير الكفاية بالتنسيق مع شئون العاملين ● تصميم برنامج اكسل ل لمتابعة الموضوعات ● تدريب جميع مديريات الخدمات على آلية العمل بقواعد البيانات العمالة والأجور (الملف الوظيفي ) وملفات التسكين الواردة من الجهاز المركزي واستهارة الموازنة المعدلة بالمستويات والبرامج التطبيقية المدعمة لانجاز العمل ● تم تدريب الجهات المستلمة لقاعدة البيانات على استثماره الانشاء ● دليل القيادات + البيانات العدى الشهري ● التدريب على الموقع الخاصة بالملف الوظيفي وكيفية رفع المرفقات (الصورة + الرقم القومي + القرارات الخاصة بالعاملين) والادخال والاضافة على الموقع ● تحديث الملف الوظيفي. على مستوى جميع وحدات الجهاز الاداري للدولة ووحدات الادارة المحلية على موقع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بشأن وضع قواعد العمل ومازال العمل مستمر حتى تاريخه ● متابعة معدلات الادخال على موقع تحديث الملف الوظيفي . ● متابعة البيانات العددى لجميع مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة وذلك لربط الموارد البشرية بمركز المعلومات بالجهات لنجاح انجاز الملف الوظيفي والعرض على الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ● استلام التغيرات الشهرية لجميع مديريات الخدمات والديوان العام(معاشات، وفاة، نقل، ندب، ..... الخ ● الاشتراك في لجنة مراجعة الاحكام القضائية بالتنسيق مع الادارة العامة للتنظيم والترتيب وموازنة الوظائف ● تقديم المعاونة الفنية فيما يتعلق باعمال الحاسوب العام ومديريات الخدمات في نطاق البرامج التطبيقية وادارات المديرية فيما يتعلق من إستفسارات عن طريق استخدام الحاسوب الآلى وشبكة الانترنت. ● الاشتراك في متابعة الموضوعات والردود الخاصة بادارة المتابعة ● لجميع ادارات المديرية ● تم تصميم وبرمجة تقارير الكفاية بالتنسيق مع ادارة الموارد البشرية وطباعتها وتسليمها للموارد البشرية ● الاشتراك مع ادارة التنظيم في استثماره الموازنة (نموذج ٥) ومراجعته	● مجال البرمجة " تحليل وتصميم وتنفيذ البرامج الخاصة بادارات المديرية وتدريب الموظفين على استخدامها	● تابع: في مجال الحاسوب الآلى البرمجة " المكاتب " " التدريب " تكليفات مدير المديرية لمركز المعلومات " المعاونة الفنية " لتبسييل العمل	
نظام المعلومات والتتحول الرقمي	المكاتب + التغيرات الشهرية لبيانات العملين	✓	100 %				● ياستخدام برنامج Word : ●- الإعداد الفني ل كافة مذكرة العرض على السيد المحافظ ونائب المحافظ والسكرتير العام المساعد و المكاتب الصادرة" و كافة المكاتب الصادرة للسادة رؤساء الإدارات المركبة بالجهات و الوزارات ● بعض المكاتب الخاصة بادارات المديرية الواردة والصادرة. ● تحليل وتصميم وتنفيذ البرامج الخاصة باداراتالمديرية وتدريب الموظفين على استخدامها ● تحليل وتصميم تقارير الكفاية بالتنسيق مع شئون العاملين ● تصميم برنامج اكسل ل لمتابعة الموضوعات ● تدريب جميع مديريات الخدمات على آلية العمل بقواعد البيانات العمالة والأجور (الملف الوظيفي ) وملفات التسكين الواردة من الجهاز المركزي واستهارة الموازنة المعدلة بالمستويات والبرامج التطبيقية المدعمة لانجاز العمل ● تم تدريب الجهات المستلمة لقاعدة البيانات على استثماره الانشاء ● دليل القيادات + البيانات العدى الشهري ● التدريب على الموقع الخاصة بالملف الوظيفي وكيفية رفع المرفقات (الصورة + الرقم القومي + القرارات الخاصة بالعاملين) والادخال والاضافة على الموقع ● تحديث الملف الوظيفي. على مستوى جميع وحدات الجهاز الاداري للدولة ووحدات الادارة المحلية على موقع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بشأن وضع قواعد العمل ومازال العمل مستمر حتى تاريخه ● متابعة معدلات الادخال على موقع تحديث الملف الوظيفي . ● متابعة البيانات العددى لجميع مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة وذلك لربط الموارد البشرية بمركز المعلومات بالجهات لنجاح انجاز الملف الوظيفي والعرض على الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ● استلام التغيرات الشهرية لجميع مديريات الخدمات والديوان العام(معاشات، وفاة، نقل، ندب، ..... الخ ● الاشتراك في لجنة مراجعة الاحكام القضائية بالتنسيق مع الادارة العامة للتنظيم والترتيب وموازنة الوظائف ● تقديم المعاونة الفنية فيما يتعلق باعمال الحاسوب العام ومديريات الخدمات في نطاق البرامج التطبيقية وادارات المديرية فيما يتعلق من إستفسارات عن طريق استخدام الحاسوب الآلى وشبكة الانترنت. ● الاشتراك في متابعة الموضوعات والردود الخاصة بادارة المتابعة ● لجميع ادارات المديرية ● تم تصميم وبرمجة تقارير الكفاية بالتنسيق مع ادارة الموارد البشرية وطباعتها وتسليمها للموارد البشرية ● الاشتراك مع ادارة التنظيم في استثماره الموازنة (نموذج ٥) ومراجعته	● مجال البرمجة " تحليل وتصميم وتنفيذ البرامج الخاصة بادارات المديرية وتدريب الموظفين على استخدامها	● تابع: في مجال الحاسوب الآلى البرمجة " المكاتب " " التدريب " تكليفات مدير المديرية لمركز المعلومات " المعاونة الفنية " لتبسييل العمل	



# إنجازات نظم المعلومات والتحول الرقمي شهر يناير ٢٠٢٢م

الإنجازات  
الشهرية