



محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة
إدارة التخطيط والمتابعة

تقرير الإنجازات الشهرية
لمديرية التنظيم والإدارة
بمحافظة الإسكندرية

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



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

محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة
إدارة التخطيط والمتابعة

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 وترتيب و موازنة الوظائف	٧
٦	إدارة القوي العاملة	٨
٧	مركز التدريب الإداري	٩
٨	إدارة التخطيط والمتابعة	١٠
٩	إدارة الشئون القانونية	١١
١٠	مكتب خدمة مواطنين	١٢
١١	قسم العلاقات العامة	١٣
١٢	نظم المعلومات والتحول الرقمي	١٤

إنجازات: الإدارة العامة للخدمة المدنية:-

إدارة الفتاوى والاستفسارات

م	الأهداف	البرامج	الأنشطة	مؤشر القياس	المسؤول عن التنفيذ	نسبة الإنجاز	موقف الإنجاز			معوقات التنفيذ	الحلول المقترحة
							تم	لم يتم	جاري		
١-	تنفيذ تشريعات الخدمة المدنية تطوير نظام الخدمة المدنية بما يحقق العدالة بين العاملين بالدولة	<p>- 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</p> <p>- 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 .</p>	<p>- القيام بمراجعة موضوعات المحاضر وتنفيذ كل ما يتعلق بقانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ .</p> <p>*محاضر تم الانتهاء من مراجعتها بالمديرية وتم اعتمادها من السلطة المختصة.</p> <p>* محاضر تم الانتهاء من مراجعتها بالمديرية وفي انتظار اعتمادها من السلطة المختصة .</p>	عدد (١)	الإدارة العامة للخدمة المدنية	١٠٠%	√	-	-	لا يوجد	لا يوجد
		<p>- 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.</p>	عدد (٥)	١٠٠%		√	-	-	لا يوجد	لا يوجد	
		<p>- تم عقد ورشة عمل عن تقويم أداء الموظفين المخاطبين بأحكام قانون الخدمة المدنية وإيضاح أي استفسار خاص بالخدمة المدنية.</p>	(٣٤) استفسار								
				(١)							

إنجازات: إدارة الشكاوى:-

م	الأهداف	البرامج	الأنشطة	مؤشر القياس	المسؤول عن التنفيذ	نسبة الإنجاز	موقف الإنجاز			معوقات 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 <u>ومن مكتب خدمة المواطنين</u> .</p> <p>- تلقي الشكاوي والردود الواردة من الديوان و مديريات الخدمات لبحثها ودراستها والرد علها والانتهاء منها مع إرسال استعجالات للجهات المتأخرة في الردود على الشكاوي</p> <p>-تلقى الشكاوي الواردة على الموقع الإلكتروني <u>لمنظومة الشكاوي</u> 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>	<p>عدد (٢٤) موضوع متعلقة بالشكاوى</p> <p>عدد (٩) استعجالات</p> <p>عدد (٣١) شكوى</p> <p>عدد (٤٤) استعجال</p>	إدارة الشكاوى	١٠٠%	√	-	-	لا يوجد	

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	<p>- تم الانتهاء من تقرير التفتيش على أعمال الموارد البشرية على مديرية الزراعة برقم صادر ٣٠ في ٢٠٢٦/٢/٢</p> <p>- متابعه بند توصيات علي اعمال الموارد البشرية بأدارة برج العرب الطبية برقم صادر ١٥ في ٢٠٢٦/١/١٨</p> <p>- التفتيش المفاجئ على الانضباط الاداري علي مستشفى الرمد التابعه للشئون الصحية برقم صادر ٢٦٦ في ٢٠٢٦/١/٢٧.</p> <p><u>النيابة الإدارية</u></p> <p>- القضية رقم ٢٤٨ لسنة ٢٠٢٥ تم الانتهاء منها .</p> <p>- القضية رقم ٨٦ نيابة التعليم.</p> <p>- قضية رقم ٦٠٤ بشأن تضرر الشاكية من نقلها.</p> <p><u>المكاتبات</u></p>	عدد (١) تقرير	إدارة التفتيش	١٠٠% ١٠٠% ١٠٠% ١٠٠%	√	-	-	لا يوجد	لا يوجد
			عدد (٣) قضايا								
			عدد (٢) مكاتبات								



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

محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة
إدارة التخطيط والمتابعة

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.	- تجري إعداد تقرير الربع الثالث من العام المالي ٢٠٢٦/٢٠٢٥	١	المراجعة الداخلية والحوكمة	٣٥%	-	-	✓	لا يوجد	لا يوجد
		- تقديم المقترحات والحلول المناسبة لتلافي قصور الأداء في النواحي الإدارية والمالية .									

إنجازات: الإدارة العامة للتنظيم وترتيب و موازنة الوظائف:

م	الأهداف	البرامج	الأنشطة	مؤشر القياس	المسؤول عن التنفيذ	نسبة الانجاز	موقف الإنجاز			معوقات التنفيذ	الحلول المقترحة						
							تم	لم يتم	جاري								
١ -	إجراء الدراسات التنظيمية ونظم وترتيب وموازنة الوظائف	<p>-دراسة استحداث وتعزيز البنود باب أول للموازنة طبقاً للقواعد التي تضمنتها التأشير العامة للموازنة للعام المالي ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦</p> <p>- دراسة حالات نقل العاملين من وإلى الجهات المختلفة</p> <p>- دراسة اعادة تمويل الوظائف الواردة على سبيل التذكير بموازنة الجهات الطالبة</p>	<p>- دراسة طلبات النقل المقدمة من العاملين بمختلف الجهات الإدارية.</p> <p>- دراسة اقتراحات الترقيّة المقدمة من العاملين بمختلف الجهات الإدارية ودراسات إعادة التعيين والتسوية والتنشيط.</p> <p>- دراسة التعديلات المتعلقة بتحديث الهياكل التنظيمية.</p> <p>- اعاده تمويل احدي الدرجات الخاليه بموازنه واقتراح تعين .</p> <p>- دراسة تعزيز بعض البنود والأنواع لعدد من العاملين لصرف مستحقّاتهم.</p> <p>- استحداث وحدة داخلية</p> <p>- اقتراح تسكين</p> <p>- نموذج (٥)</p> <p>- حكم قضائي</p>	(٣٤)	(٢٦)	(٤)	(١)	(٣)	(١)	(١)	(٢)	١٠٠%	تم	-	-	لا يوجد	لا يوجد
إدارة التنظيم و الترتيب و موازنة الوظائف																	

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 الطرق والنقل - مديرية الاسكان والمرافق	عدد ٢ ١	إدارة القوى العاملة	١٠٠% ١٠٠%	√	-	-	-	
٢-	في مجال المقررات الوظيفية	- إعداد دراسة عن المقررات الوظيفية لتحديد العجز والفائض لمديرية الطرق والنقل.	- تم مخاطبة مديرية الطرق والنقل لاستكمال البيانات الخاصة لبدء مرحلة الدراسة الميدانية وفي انتظار الرد.	١		-	-	-	√		



إنجازات إدارات مديرية التنظيم والإدارة بمحافظة الإسكندرية عن (شهر يناير 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 يصدره من توجيهات وإرشادات.	- تم دراسة ومراجعة الخطة التدريبية لمديرية التنظيم والإدارة للعام المالي ٢٠٢٦/٢٠٢٥ في ضوء كتاب دوري الجهاز رقم ٢ لسنة ٢٠١٩ .	- تم الانتهاء من تنفيذ البرامج التدريبية المدرجة بالخطة التدريبية للعام المالي ٢٠٢٥ / ٢٠٢٦ - جاري استيفاء بعض البيانات الخاصة بالخطة التدريبية لكل من الإدارات الآتية: (مديرية التربية والتعليم-إداره المنتزه التعليمية- إدارة غرب التعليمية- إدارة شرق التعليمية- إدارة العجمي التعليمية- إدارة وسط التعليمية- إدارة العامرية التعليمية- إدارة برج العرب التعليمية).		مركز التدريب الإداري	١٠٠ %	√	-	-	-	

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 ديسمبر ٢٠٢٥م إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة برقم صادر ٣ بتاريخ ٢٠٢٦/٠١/٠٤.	(٢) تقرير	إدارة التخطيط والمتابعة	١٠٠ %	تم	-	-	-	لا يوجد
			- تم إرسال تقرير الانجازات الربع سنوية عن الفترة من ٢٠٢٥/١٠/٠١ حتى ٢٠٢٥/١٢/١٢ إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة برقم صادر ٩ بتاريخ ٢٠٢٦/٠١/٠٨.	(١) تقرير		١٠٠ %	تم	-	-	-	لا يوجد
			- وموافاة مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار بديوان عام المحافظة بالإنجازات الشهرية عن شهر ديسمبر ٢٠٢٥م برقم صادر ٤٧ بتاريخ ٢٠٢٦/٠١/٠٤.	(٣١٩) مكاتبة		-	-	-	✓	-	-
		- متابعة المكاتبات 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 الشؤون القانونية :-

م	الأهداف	البرامج	الأنشطة	مؤشر القياس	المسؤول عن التنفيذ	نسبة الإنجاز	موقف الإنجاز			معوقات التنفيذ	الحلول المقترحة
							تم	لم يتم	جاري		
١-	تنفيذ كافة الأعمال القانونية الخاصة بالمديرية	مخاطبة جهات إدارية أخرى	<ul style="list-style-type: none"> - النيابة الإدارية - التحقيقات - التظلمات - هيئة قضايا الدولة 	١ ١١ ٢ ١٧	إدارة الشؤون القانونية	١٠٠%	√	-	-	لا يوجد	لا يوجد

م	الأهداف	البرامج	الأنشطة	مؤشر القياس	المسؤول عن التنفيذ	نسبة الانجاز	موقف الإنجاز			معوقات 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 الاجتماعية	نموذج شكوى ١ ٣ ١	مكتب خدمة مواطنين	١٠٠%	√	-	-	لا يوجد	لا يوجد

إنجازات: قسم العلاقات العامة:-

م	الأهداف	البرامج	الأنشطة	مؤشر القياس	المسؤول عن التنفيذ	نسبة الإنجاز	موقف الإنجاز			معوقات التنفيذ	الحلول المقترحة
							تم	لم يتم	جارى		
	تجميع البيانات والحقائق عن اتجاهات الرأي العام الداخلي والخارجي بالمديرية	- التهنئة	- تهنئة الزملاء والزميلات مواليد شهر يناير ٢٠٢٦ بأعياد ميلادهم	١	قسم العلاقات العامة	١٠٠%	تم	-	-		
- تهنئة الزملاء بالعام الجديد			١	١٠٠%		تم					
- تهنئة الأخوة المسيحيين بعيد الميلاد المجيد			١	١٠٠%		تم					
- تهنئة بمناسبة عيد الشرطة			١	١٠٠%		تم					
- ورشة عمل حول قانون الخدمة المدنية			١	١٠٠%		تم					
		- دورة تدريبية	- تغطية الدورات التدريبية بمركز التدريب	٤٥		١٠٠%	تم				
		- نشرة لوحة الإعلانات وعلى صفحة الفيس بوك	- نشر أهم ما يخص العاملين بلوحة الاعلانات	١							

م	الأهداف	البرامج	الأنشطة	مؤشر القياس	المستوى ل عن التنفيذ	نسبة الانجاز	موقف الإنجاز			معوقات التنفيذ	الحلول المقترحة
							تم	لم يتم	جارى		
	أولاً :- فى مجال الإحصاء	<p>➡ التعرف مقدماً 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 لمديركت الخدمات وديوان عام المحافظة موزع على المجموعات الوظيفية النوعية والدرجات المالية (ربيع سنوي) لإرسالها للجهاز المركزى للتنظيم والإدارة.</p> <p>➡ إعداد تقرير إحصائي بلُعدد 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 والمتندين من وإلى الجهة والعقود وعدد العاملين الذين سصرف لهم مرتبات لهم وذلك عن طريق نموذج البيان العددي الشهري المعد من نظم معلومات مديريةية التنظيم والإدارة</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 ٥% في مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة</p> <p>➡ إجراء اعداد احصاء بالكتب الدورية والقرارات الصادرة بالجريدة الرسمية والوقائع المصرية التى ترد الى نظم المعلومات</p> <p>➡ اعداد احصاء بشأن اعداد خطط التعبئة العامة والغربية لمجابهة الازمات والكوارث</p> <p>➡ بيان احصائي باعداد جميع 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 العددى الشهرى ومطابقتها بقاعدة بيانات الجهة</p> <p>➡ متابعة قواعد البيانات الخاصة بالابنية التعليمية الحكومية تم التسليم من(ادرة العامرية التعليمية-ادرة وسط - ادارة المنتزة - ادارة غرب -الاسكان - الطب البيطرى - العمل - التضامن الاجتماعى - طرق والنقل -) لعمل احصائية بها.</p> <p>➡ تم عمل احصاء لعدد الأجهزة الحاسب الآلي وارسالها الى الادارة العامة للمعلومات والتوثيق بديوان عام المحافظة واستيفاء الأستبيان المطلوب عن طريق (QR CODE) والتواصل عن طريق الوتساب والانضمام لمجموعة العمل</p>	١٠٠ % ١٠٠ % ١٠٠ % ٩٠ %	✓ ✓ ✓	√					



	الاهداف	البرامج	الانشطة	مؤشر القياس	المسئول عن التنفيذ	نسبة الانجاز	موقف الانجاز			معوقات التنفيذ	الحلول المقترحة
	ثانياً :- <u>تابع في مجال النشر</u>	ثالثاً :- <u>في مجال التوثيق والمكتبة</u>	رابعاً :- <u>امداد الادارات بالكتب والقوانين المطلوبة وطباعتها</u>				تم	لم يتم	جارى		
			<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 التى 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 والمتفردين بالإطلاع بالمادة المطلوبة وإرشادهم طبقاً للنظم الموضوعية بالإستعارة				✓		✓		
			<ul style="list-style-type: none">➤ يتم الإطلاع على أعداد الجريدة الرسمية والوقائع المصرية لإستخراج ما يهم المديرية و العاملين بالجهاز الإدارى للدولة و نشره ا.➤ 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➤ 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.➤ أرشفة القوانين والقرارات والكتب 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 الالكتروني للادارات المعنية بالجهاز وطبع جميع ردود Vpn وتسليمها لمكتب وكيل وزارة لادخاله وارد ونوزيعها على جميع الادارات كلاً فيما يخصه➤ أرشفة جميع الاستثمارات 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			٨٠%			✓		
						١٠٠%					
						١٠٠%					



م	الاهداف	البرامج	الانشطة	مؤشر القياس	المسئول عن التنفيذ	نسبة الانجاز	موقف الانجاز			معوقات التنفيذ	الحلول المقترحة
							تم	لم يتم	جارى		
	<p><u>خامساً:-</u> <u>فى مجال الحاسب الآلى</u> <u>الانترنت</u></p> <p><u>صفحة المديرية على الموقع الرسمي لمحافظة الاسكندرية (البوابة الالكترونية)</u> <u>الدوائر المغلقة</u></p> <p><u>مواقع التواصل الاجتماعى</u></p>	<p>القضاء علي البيروقراطية وتسهيل التعامل مع المواطنين</p> <p>للتواصل مع الجهاز المركزي للتنظيم والادارة وموافاته بالتحديث المستمر لقواعد البيانات والتقارير اللازمة</p> <p>تبادل المعلومات والتفاعل مع المواطنين</p>	<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 بإدارة 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>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 الإلكتروني</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 لؤل وإرسالها</p> <p>➤ موافاة الادارة المركزية للمعلومات بالجهاز بالمطلوب انجازه بالملف الوظيفي والوارد عن طريق الایمیل 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>			١٠٠% ١٠٠% ١٠٠% ١٠٠%	<p>تحديث بيانات + استقبال شكاوى واستفسارات نظم المعلومات والتحول الرقمي</p>			✓ ✓ ✓ ✓	



م	الاهداف	البرامج	الانشطة	مؤشر القياس	المسئول عن التنفيذ	نسبة الانجاز	موقف الانجاز			موقوفات التنفيذ	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 التموين والتجارة الداخلية وذلك بالمقارنة مع النموذج (٥) والعلاوة الدورية الخاصة لكل مديرية واستخراج الدرجات الخالية أول بأول كل (٣) شهور أليا</p> <p>تطوير النماذج الكوى</p>	<p>تصميم النظم ووضع خرائط تدفق البيانات</p> <p>تصميم البرامج وتنفيذها واختبار المخرجات المطلوبة وتوثيق النظام فنيا وإجرائيا بما يضمن تنفيذه</p> <p>وضع وتنفيذ برنامج صيانة الأجهزة والمعدات الفنية بما يضمن استمرارية صلاحيتها للعمل</p> <p>ادخال البيانات ومراجعتها وإدارة قواعد البيانات</p> <p>تشغيل قاعدة البيانات واستخراج المعلومات والمؤشرات المطلوبة</p> <p>تأمين المعلومات المخزنة على الحواسيب الآلية ضد العبث أو التلف ووضع الإجراءات وتحديد مسئوليات التعامل مع المعلومات داخل الإدارة</p>	<p>١- متابعة تحديث وتصويب قواعد بيانات الملف الوظيفي لديوان العام ومديريات الخدمات ألياً ومراجعتها بالعلاوة الدورية واستمارة الموازنه بإجمالي القوة الفعلية للجهات طبقا لكتاب دوري رقم (٦) لسنة ٢٠١٧ في احصائية موزعة على المجموعات الوظيفية والنوعية والدرجة المالية واستخراج الدرجات الخالية والتقارير وموافاة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بها كل ثلاثة شهور.</p> <p>ألمبين الأخذ بعين الاعتبار التعاون والتنسيق بين الإدارات المعنية بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة لتفعيل حصر الدرجات الخالية لاستخدامها في تعيينات جديدة.</p> <p>تحديث دليل القيادات على مستوى المحافظ ة للديوان العام ومديريات الخدمات.</p> <p>متابعة ما تم رفعة من مرفقات المرحلة الثالثة علي موقع وتحديث الملف الوظيفى 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 وجاري استيفاء البيانات المطلوبة والواردة من الجهاز المركزي تم عمل نشرة + اشارة تليفونية لتسليم جميع الجهات الاوراق اللازمة للعمل بيها مع تسليم قاعدة البيانات على فلاشات و cd مع سحب البطاقات الخاصة بمستلم القاعدة وذلك للاهمية</p> <p>متابعة الجهات التي تم تحديث الملف الوظيفي بها ديوان عام المحافظة وعدد (١١) مديرية</p> <p>تم استلام ملفات اكسل من نظم المعلومات بالجهاز تمت مراجعتها وتقسيمها وعمل نشرة لجميع الجهات للحضور لورشة 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>حصر البيان العددى الشهري حتى شهرديسمبر ٢٠٢٥م وجارى استلام يناير ٢٠٢٦م لجميع الجهات لاستلام قاعدة البيانات الخاصة به والتي توضح صحة البيانات المدونة في البيان العددى مع المستندات المرفقة</p> <p>تم استلام الجواب النهائى والذي يوضح الانتهاء من اعمال الملف والوظيفي وتوضيح القوة العددية للجهة على مسئوليتها مع تسليم المستندات التي توضح التغيرات التي تم عملها على الملفات وقرارات المعاش والنقل والاستقالة والندب والاجازت والوفاة وتم استلام ومراجعة الجهات الاتية</p> <p>مديرية الاسكان - الزراعة -العمل- التموين- التنظيم والادارة -الطرق والنقل-الشباب والرياضة- التضامن الاجتماعى-الطب البيطري) -(مديرية الشؤون الصحية والمناطق والمستشفيات والوحدات التابعة) حى عامرية نان</p> <p>ادارة الجمرک التعليمية-حي وسط - حي عامرية اول -حي منتزة نان -حي برج العرب -ديوان مديرية التربية والتعليم-ادارة برج العرب التعليمية- ادارة غرب التعليمية - حي غرب - ادارة وسط التعليمية- ادارة العامرية وادارة غرب التعليمية جارى التسليم النهائى)</p> <p>جاري المراجعة لجميع الجهات للمستويات الوظيفية - تم لمديرية العمل</p>		٨٥%	١٠٠%	١٠٠%	٩٠%	١٠٠%	٩٠%	١٠٠%



م	الاهداف	البرامج	الانشطة	مؤشر القياس	المسئول عن التنفيذ	نسبة الانجاز	موقف الانجاز	موقوفات التنفيذ	الحلول المقترحة
							تم	لم يتم	جارى
	<p><u>تابع:- فى مجال الحاسب الالى 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>	<p>مجال البرمجة "</p> <p>تحليل وتصميم وتنفيذ البرامج الخاصة بإدارات المديرية وتدريب الموظفين علي استخدامها</p>	<p>➤ باستخدام برنامج Word :</p> <p>➤ 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.</p> <p>➤ تحليل وتصميم وتنفيذ البرامج الخاصة بإداراتالمديرية وتدريب الموظفين علي استخدامها</p> <p>➤ تحليل ونصميم تقارير الكفاية بالتنسيق مع شئون العاملين</p> <p>➤ تصميم برنامج اكسل للvpn لمتابعة الموضوعات</p> <p>➤ تدريب جميع مديريات الخدمات على آلية العمل بقواعد البيانات العمالة والأجور (الملف الوظيفي) وملفات التنسكين الواردة من الجهاز المركزي واستمارة الموازنة المعدلة بالمستويات والبرامج التطبيقية المدعمة لانجاز العمل</p> <p>➤ تم تدريب الجهات المستلمة لقاعدة البيانات على استمارة الانشاء + دليل القيادات + البيان العدى الشهرى</p> <p>➤ التدريب على الموقع الخاصة بالملف الوظيفى وكيفية رفع المرفقات (الصورة + الرقم القومى + القرارات الخاصة بالعاملين) والادخال والاضافة على الموقع</p> <p>➤ 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</p> <p>➤ متابعة معدلات الادخال على موقع تحديث الملف الوظيفي .</p> <p>➤ 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 والادارة</p> <p>➤ استلام التغيرات الشهرية لجميع مديريات الخدمات والديوان العام(معاشات وفاة، نقل، ندب، الخ</p> <p>➤ الاشتراك في لجنة مراجعة الاحكام القضائية بالتنسيق مع الادارة العامة للتنظيم والترتيب وموازنة الوظائف</p> <p>➤ تقديم المعاونة الفنية فيما يتعلق بأعمال الحاسب للديوان العام ومديريات الخدمات فى نطاق البرامج التطبيقية وإدارات المديرية فيما يتعلق من إستفسارات عن طريق إستخدام الحاسب الالى وشبكة الإنترنت.</p> <p>➤ الاشتراك فى متابعة الموضوعات والردود الخاصة بادارة المتابعة لجميع ادرات المديرية</p> <p>➤ تم تصميم و برمجة تقارير الكفاية بالتنسيق مع ادلة الموارد البشرية وطباعتها وتسليمها للموارد البشرية</p> <p>➤ الاشتراك مع ادارة التنظيم فى استمارة الموازنة (نموذج ٥) ومراجعتها</p>			<p>١٠٠ %</p> <p>١٠٠ %</p> <p>١٠٠ %</p> <p>١٠٠ %</p> <p>١٠٠ %</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>		



إنجازات نظم المعلومات والتحول الرقمى شهر يناير ٢٠٢٦م