

تقرير الإنجازات الربع سنوية

لمديرية التنظيم والإدارة

بمحافظة الإسكندرية

خلال الفترة من 01 / 07 / 2024 حتى 2024/09/30



## الفهرس

الصفحة	الإدارة	م
3	الإدارة العامة لشئون الخدمة المدنية (الاستفسارات)	1
4	الإدارة العامة لشئون الخدمة المدنية (الشكاوى)	2
5	إدارة الدراسات وبحوث التنمية الإدارية	3
6	إدارة التفتيش	4
7	الإدارة العامة للتنظيم والترتيب وموازنة الوظائف	5
8	إدارة القوى العاملة	6
9	إدارة التطوير وتقييم الأداء	7
10	مركز التدريب الإداري	8
11	إدارة التخطيط والمتابعة	9
12	قسم الشئون القانونية	10
13	مكتب خدمة المواطنين	11
ملحق	إدارة مركز المعلومات ووحدة الحاسب الآلي	12



الإنجازات الربع سنوية

الإدارة العامة لشئون الخدمة المدنية (الاستفسارات)

خلال الفترة من 2024 /07/01 حتى 2024 / 09 / 30

المجال	ما تم إنجازه
- مراجعة محاضر لجان شئون العاملين الواردة من مديريات الخدمات	13 محضر
- دراسة الاستفسارات التي ترد من المديريات الأخرى	119 استفسار



## الإنجازات الربع سنوية

### لإدارة الشكاوى

خلال الفترة من 2024 / 07 / 01 حتى 2024 / 09 / 30

ما تم إنجازه	المجال
102 شكوى	- دراسة جميع موضوعات الشكاوى الواردة من مكتب خدمة المواطنين بالمديرية
29 شكوى	- بحث ودراسة الشكاوى الواردة من الجهاز المركزي والرد عليها
93 شكوى	- تلقي الشكاوي الواردة على الموقع الإلكتروني لمنظومة الشكاوي الموحدة لرئاسة الجمهورية ومجلس الوزراء



## الإنجازات الربع سنوية

### إدارة البحوث ودراسات التنمية

خلال الفترة من 2024 / 07 / 01 حتى 2024 / 09 / 30

مؤشر كمي	ما تم انجازه	المجال
عدد دراسة (1)	<p>إعداد دراسة عن دور الدولة في تنشيط السياحة الداخلية والمشكلات التي تواجه المواطنين رواد شواطئ الإسكندرية وذلك بالتطبيق على الإدارة المركزية للمصايف والمتاحف بديوان عام المحافظة والأحياء التابعة له بمحافظة الإسكندرية.</p> <p>" وتم إرسالها إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة (الإدارة المركزية للبحوث) برقم صادر 820 بتاريخ 2024/9/29.</p> <p>والإدارة المركزية لدعم ومتابعة مديريات التنظيم والإدارة برقم صادر 821 بتاريخ 2024/9/29.</p>	<p>- في إطار خطة عمل المديرية عن العام المالي 2025/2024 بشأن إعداد الدراسات والبحوث في مجال التنمية الإدارية بما يتماشى مع طبيعة الأعمال التي يقوم بها العاملون وذلك لتطويرها والحصول على أعلى درجات الأداء وأفضل النتائج .</p>



## الإنجازات الربع سنوية

### لإدارة التفتيش

خلال الفترة من 01 / 07 / 2024 حتى 30 / 09 / 2024

مؤشركمي	ما تم إنجازه	المجال
عدد (1) تقرير	- تم الانتهاء من <u>تقرير أعمال التفتيش على الموارد البشرية</u> بحى العامرية ثانيا وتم ارساله إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة برقم صادر 760 في 2024/8/29.	● التأكد من سلامة تطبيق القوانين والقرارات المنظمة للعمل في مجال شئون الخدمة المدنية
عدد (4) قضية	- جاري أعمال التفتيش على أعمال الموارد البشرية بمستشفى فوزي معاذ .	● الكشف عن المخالفات والعقبات القائمة في سبيل التنظيم الإداري وبيان القصور في تنفيذ القوانين واللوائح واقتراح أوجه العلاج اللازمة في هذا الشأن.
عدد (14) مكاتبة	- <u>النيابة الإدارية</u> - القضية رقم 429 لسنة 2024 بشأن الانقطاع عن العمل والإجراءات الداخلية التي يجب اتخاذها حيال ذلك - القضية رقم 285 لسنة 2024 تم الانتهاء منها . - القضية رقم 260 لسنة 2024 - القضية رقم 118 لسنة 2024	
	<u>تم عمل متابعة لتنفيذ التوصيات على تقرير أعمال التفتيش على الموارد البشرية التابعة لـ :-</u> - مديرية الزراعة - مديرية الشباب والرياضة - المعامل الرئيسية - مستشفى رأس التين . - إدارة العجمي التعليمية - استعجال حي المنتزه أول برقم صادر 762 في 2024/8/29 بشأن التأخر في الرد على تقرير التفتيش . - مكاتبة إلى هيئة النيابة بالقاهرة بشأن طلب تنفيذ بنود بروتوكول التعاون بين المديرية والنيابة. - <u>التفتيش الإداري على الانضباط الإداري بمديرية التنظيم والإدارة</u> .	



## الإنجازات الربع سنوية

### للإدارة العامة للتنظيم والترتيب وموازنة الوظائف

خلال الفترة من 01 / 07 / 2024 حتى 30 / 09 / 2024

المجال	ما تم إنجازه
<b>التعزيز :-</b> دراسة تعزيز بعض بنود الموازنة لصرف مستحقات العاملين الحاصلين على أحكام قضائية بمديريات الخدمات .	980
<b>موافقة الجهاز ووزارة المالية على :-</b> 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.	577
<b>المكاتبات :-</b> الموجهة لديوان عام محافظة الإسكندرية ومديريات الخدمات التابعة له والمرسلة الى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفرع الجهاز لاستيفاء البيانات	740



## الإنجازات الربع سنوية

### لإدارة تخطيط القوى العاملة

خلال الفترة من 2024 / 07 / 01 حتى 2024 / 09 / 30

المؤشر الكمي	ما تم انجازه	المجال
30%	- جاري إعداد دراسة عن المقررات الوظيفية لتحديد العجز والفائض للديوان العام والأحياء والإدارات التابعة له .	- في مجال المقررات الوظيفية
عدد	- تغيير المجموعات النوعية لعدد من العاملين بالمديريات التالية :-	
6	- مديرية التربية والتعليم	
1	- مديرية الشؤون الصحية	
3	- مديرية الزراعة	
2	- مديرية الطرق والنقل	
5	- الديوان العام	
1	- مديرية العمل	
1	- مديرية التضامن الاجتماعي	
1	- مديرية التموين والتجارة الداخلية	
1	- مديرية الإسكان والمرافق	
1	- مديرية الشباب والرياضة	
5	- مخاطبة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	



## الإنجازات الربع سنوية

لإدارة التطوير وتقييم الاداء

خلال الفترة من 2024 / 07 / 01 حتى 2024 / 09 / 30

مؤشر كمي	ما تم انجازه	المجال
عدد (1) دراسة	<p>- جاري إعداد دراسة (( دليل إرشادي لإجراءات العمل الداخلية لمديرية الزراعة ))</p> <p>- إرسال خطاب إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بشأن الرد على الدراسات عن العام المالي 24/23 إلى الإدارة المركزية لسياسات التطوير وتقييم الأداء الإداري لوحدات الإدارة المحلية برقم 658 في 2024/7/14 ، وإلى الإدارة المركزية لدعم ومتابعة المديرية ووحدات الموارد البشرية برقم 657 في 2024/7/14 .</p>	أولا: في مجال تقييم الأداء



الإنجازات الربع سنوية لمركز التدريب الإداري

خلال الفترة من 01 / 07 / 2024 حتى 30 / 09 / 2024

مؤشر كمي	مؤشرات قياس	ما تم إنجازه	البرامج	الأهداف
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- تم إعداد المرحلة التدريبية للعام المالي 2024/ 2025 وإرسالها للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفرع الجهاز وشنون المديرية .</li> <li>- مراجعة الخطة التدريبية بمديرية التضامن الاجتماعي للعام المالي 2024/2025.</li> <li>- ادخال الترشيحات الخاصة بالجهات الآتية :- إدارة المنزله التعليمية - إدارة شرق التعليمية - مديرية الطب البيطري - مديرية التضامن الاجتماعي - المديرية المالية - المجلس الأعلى للأثار - قصور الثقافة - هيئة الضرائب العقارية إدارة غرب التعليمية - الديوان العام - حي غرب - حي وسط - هيئة الضرائب العقارية - المديرية المالية - المجلس الأعلى للأثار - مديرية الشئون الصحية - وزارة الدفاع (القوات البحرية )</li> <li>- تم تحديث السجل الخاص بالسادة المدربين للاحاقهم بالعملية التدريبية .</li> <li>- تم عقد ندوة بالتعاون مع الشئون الصحية عن التربية الإيجابية .</li> <li>- مراجعة الخطة التدريبية للعام المالي 2024/2025 لكل من (مديرية التربية والتعليم - إدارة العجمي التعليمية - إدارة وسط التعليمية- مديرية التضامن الاجتماعي - مديرية الشئون الصحية - إدارة غرب التعليمية- إدارة الجمرك التعليمية)</li> <li>- كما ورد إلينا طلب الموافقة على تدريب لجنة السلامة والصحة المهنية لمنطقة العامرية الطبية .</li> <li>- كما وردت إلينا الدورات التدريبية الخاصة بالديوان العام.</li> <li>- كما ورد إلينا طلب الهيئة العامة لتحكيم واختبارات القطن لبرامج الخطة التدريبية للعام التدريبي 2024/2025، كما طلب حي العجمي إدراج برنامج خاص بإدارة أشغال الطريق إلى الخطة .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تم دراسة ومراجعة الخطة التدريبية لمديرية التنظيم والإدارة للعام المالي 2023/2024 في ضوء كتاب دوري الجهاز رقم 2 لسنة 2019 وقد وافق عليها السيد الدكتور رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة من حيث المبدأ بتاريخ 2023/4/3 ووردت إلينا برقم 144 بتاريخ 2023/5/1</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>حصر الاحتياجات التدريبية على مستوى مديريات الخدمات ووحدات الإدارة المحلية ثم تنفيذ البرامج التدريبية وفقاً للاحتياجات التدريبية.</li> <li>- تم دراسة ومراجعة اللائحة المالية والإدارية للتدريب وديوان عام المحافظة ومديرية التنظيم والإدارة للعام 2024/2023</li> </ul>



## الإنجازات الربع سنوية

### لإدارة التخطيط والمتابعة

خلال الفترة من 01 / 07 / 2024 حتى 30 / 09 / 2024

مؤشر كمي	المجال
1	1- إعداد خطة عمل المديرية للعام المالي 2025/2024 وتم مراعاة شمول الخطة على المؤشرات الكمية والمقررات الوظيفية والبرامج الزمنية المحددة للتنفيذ على مدار العام وتم موافقة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة على الخطة المقترحة برقم وارد 659 في 2024 / 8 / 6 بعد مطابقتها للإطار العام المقترح لخطة عمل المديرية ثم تم اعتمادها من السلطة المختصة .
عدد 3 تقرير	2- إعداد التقرير الشهري لإنجازات عمل المديرية وموافاة الإدارة المركزية لدعم ومتابعة مديريات التنظيم والإدارة ووحدات الموارد البشرية بتقرير عن ثلاثة أشهر هي ( يوليو - أغسطس - سبتمبر 2024 )
عدد 3 إحصائية	3- إعداد الإحصائية الشهرية لجميع الإدارات بالمديرية لبيان معدل إنجاز كل إدارة
عدد 3 تقرير	4- تم موافاة مركز معلومات ودعم اتخاذ القرار بديوان عام المحافظة بالإنجازات الشهرية وذلك عن ثلاثة أشهر هي : ( يوليو - أغسطس - سبتمبر 2024 )
عدد 1 تقرير	5- إعداد التقرير الربع سنوي لعمل المديرية عن فترة 2024/04/01 حتى 2024/6/27 م، وموافاة نسخة من التقرير إلى الإدارة المركزية لدعم ومتابعة مديريات التنظيم والإدارة ووحدات الموارد البشرية برقم صادر 642 بتاريخ 2024/07 / 07
1608 مكاتبة	6- متابعة المكاتبات الواردة للمديرية عن ثلاثة أشهر ( يوليو - أغسطس - سبتمبر 2024 )



**الإنجازات الربع سنوية**

لإدارة الشؤون القانونية

خلال الفترة من 1 / 07 / 2024 حتى 30 / 09 / 2024

المجال	ما تم إنجازه
- هيئة قضايا الدولة	(12)
- تحقيقات	(20)
- تظلمات	(4)
- موضوعات أخرى	(3)
- مفوض الدولة	(2)



### الإنجازات الربع سنوية

لمكتب خدمة المواطنين

خلال الفترة من 1 / 07 / 2024 حتى 30 / 09 / 2024

المجال	ما تم إنجازه
- تلقي الشكاوي المقدمة من العاملين بالجهات المختلفة وإحالتها إلى إدارة الشكاوي	45 شكوى
- استقبال المواطنين طالبي الخدمة والرد على استفساراتهم	الرد على استفسارات المواطنين



محافظة الاسكندرية  
مديرية التنظيم والإدارة  
مركز المعلومات والحاسب الآلي

# إنجازات مركز المعلومات والحاسب الآلي من ٢٠٢٤/٧/١ حتى ٢٠٢٤/٩/٣٠

مركز المعلومات

مركز المعلومات



E-mail :- [mana.gement@yahoo.com](mailto:mana.gement@yahoo.com)

E-mail:- [doa-idsc@alexandria.cloud.gov.eg](mailto:doa-idsc@alexandria.cloud.gov.eg)

مركز المعلومات والحاسب الآلي :- ٤٢٨٦٦٥٣

العنوان :- شارع فيكتور عمانويل أمام مركز شباب سموحة

فاكس :- ٤٢٦٢٨٣٣

السيويتش :- ٤٢٦٧٢٨٥

# مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار

## في مجال الإحصاء

- **تحديث الملف الوظيفي** لمديريات الخدمات، وديوان عام محافظة الإسكندرية ومراجعة أعداد العاملين للجهات سائلة الذكرمع العلاوة الدورية في ٤/١ 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 أو سركي أو يومية أو تكليف أو العقود.
- **متابعة تحديث وتصويب الملف الوظيفي (قواعد بيانات العمالة والآجور) لمديريات الخدمات، وديوان عام المحافظة ألياً** 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 للتعينة 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 (البطافة 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.

## في مجال التوثيق والمكتبة

- **تفعيل الأرشفة الإلكترونية** للوثائق والمستندات "وارد وصادر" من وإلى المديرية. لتفعيل نظام الأرشفة الإلكترونية (vpn) وارسالها 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 الوقائع 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 - مساهمة البحيرة ) ومراجعتها واضافتها الي موقع تحديث الملف الوظيفي وكذا استلام استمارات الجهات للمراجعة ( مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة)
- جاري ارشفة بطاقات الوصف لجميع العاملين بمديريات 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 الإلكترونية 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 ٣/٣٥٠ 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](mailto:mana.gement@yahoo.com)

E-mail:- [doa-idsc@alexandria.cloud.gov.eg](mailto:doa-idsc@alexandria.cloud.gov.eg)

العنوان :- شارع فيكتور عمانويل أمام مركز شباب سموحة

مركز المعلومات والحاسب الآلي :- ٤٢٨٦٦٥٣

فاكس :- ٤٢٦٢٨٣٣

هاتف :- ٤٢٦٢٨٥

- **تصميم برامج** لمتابعة الملف الوظيفي لمديريات 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 تقويم الأداء).
- **إستخدام برامج الصور الخاصة** بالتقطيع والتحويل والمونتاج لإستخدامها فى 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 الوظيفى 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](mailto:doa-idsc@alexandria.cloud.gov.eg)

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

[Alexandria.gov.eg@gmail.com](mailto:Alexandria.gov.eg@gmail.com)

E-mail :- [mana.gement@yahoo.com](mailto:mana.gement@yahoo.com)

E-mail:- [doa-idsc@alexandria.cloud.gov.eg](mailto:doa-idsc@alexandria.cloud.gov.eg)

مركز المعلومات والحاسب الآلي :- ٤٢٨٦٦٥٣

فاكس :- ٤٢٦٢٨٣٣

السويتش :- ٤٢٦٢٨٥

العنوان :- شارع فيكتور عمانويل أمام مركز شباب سموحة

## فيما يخص تحديث الملف الوظيفي

- رفع المرفقات وتعديل الاخطاء الخاصة بالادخال من قبل الجهة وجارى استيفاء البيانات والتعديلات .
- موافاه الادارة المركزية للمعلومات بالجهاز بالمطلوب انجازة بالملف الوظيفي.
- تم الانتهاء نهائى من الاحياء ( شرق – العجمى – الجمرك – منتزة ثان) ومديريات ( التموين – القوى العاملة – الطب البيطرى – الزراعة ) مستشفى الرمد العام – ادارة الجمرك التعليمية)

## استحداث التقسيم التنظيمى لإدارة نظم المعلومات والتحول الرقوى بالمحافظة

- جاري عمل دراسة لاستحداث التقسيم التنظيمى لإدارة نظم المعلومات والتحول الرقوى لمركز معلومات مديريةية التنظيم والإدارة والالتزام بقرار (٨٧) لسنة ٢٠٢٠م بشأن التقسيم التنظيمى لنظم المعلومات والتحول الرقوى واختيار أفضل المرشحين للعمل بإدارة نظم المعلومات والتحول الرقوى وفقاً لامكانياتهم وتدريبهم وتسكينهم عليها.

## فى 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 فى نطاق البرامج التطبيقية وإدارات المديرية فيما يتعلق من إستفسارات عن طريق إستخدام الحاسب الآلى وشبكة الإنترنت .
- تطوير النماذج المستخدمة فى العمل لجميع ادرات المديرية
- العمل على نماذج دليل بيانات العاملين بمديرية التنظيم والإدارة وارسالها vpn
- طبع جميع ردود vpn وتسليمها وتوريعها عن طريق مكتب مدير المديرية لجميع الادرات كلا فيما يخصه
- العمل على تحديث دليل القيادات لجميع الجهات مع ارسال القرارات الخاصة بكل قيادى
- الاشتراك فى دراسة للائحة تنظيم اوقات العمل لتحقيق الانضباط الادارى

## مدير

## مركز المعلومات والحاسب الآلى

مها محمد رشوان

E-mail :- [mana.gement@yahoo.com](mailto:mana.gement@yahoo.com)

E-mail:- [doa-idsc@alexandria.cloud.gov.eg](mailto:doa-idsc@alexandria.cloud.gov.eg)

مركز المعلومات والحاسب الآلى :- ٤٢٨٦٦٥٣

العنوان :- شارع فيكتور عمانويل أمام مركز شباب سموحة

فاكس :- ٤٢٦٢٨٣٣

السويتش :- ٤٢٦٢٨٥