

تقرير الإنجازات الربع سنوية

لمديرية التنظيم والإدارة

بمحافظة الإسكندرية

خلال الفترة من ٢٠٢٣ / ٠٧ / ١ حتى ٢٠٢٣ / ٠٩ / ٣٠



الفهرس

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



الإنجازات الربع سنوية

الإدارة العامة لشئون الخدمة المدنية (الاستفسارات)

خلال الفترة من ٢٠٢٣ / ٠٧ / ٠١ حتى ٢٠٢٣ / ٠٩ / ٣٠

المجال	ما تم إنجازه
- مراجعة محاضر لجان شئون العاملين بالمديرية	١٧ محضر
- دراسة الاستفسارات التي ترد من المديريات الأخرى	١٩١ استفسار



الإنجازات الربع سنوية

لإدارة الشكاوى

خلال الفترة من ٠١ / ٠٧ / ٢٠٢٣ حتى ٣٠ / ٠٩ / ٢٠٢٣

الما تم إنجازاه	المجال
١١٣ موضوع شكوى	- دراسة جميع الموضوعات الشكاوى الواردة المقدمة لمكتب خدمة المواطنين
٣٠ شكوى	- بحث ودراسة الشكاوى الواردة من الجهاز المركزي والرد عليها
٢٤ 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 / ٠٧ / ٢٠٢٣ حتى ٣٠ / ٠٩ / ٢٠٢٣

مؤشر كمي	ما تم انجازه	المجال
عدد دراسة (١)	تم الانتهاء من دراسة ((دور الدولة في توعية الشباب ضد مخاطر الشائعات وتنمية الوعي المجتمعي بضرورة التصدي للشائعات الهدامة)) وذلك بالتطبيق على إدارة شئون الإعلام بمحافظة الإسكندرية ومديرية الشباب والرياضة والإدارات ومراكز الشباب التابعة لها ، وتم موافاة الإدارة المركزية للبحوث بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنسخة من الدراسة برقم صادر ٣٨١ في ٢٠٢٣/١٠/٢ ، والإدارة المركزية لدعم ومتابعة مديريات التنظيم والإدارة ووحدات الموارد البشرية بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة برقم صادر ٣٨٢ في ٢٠٢٣/١٠/٢ .	- في إطار خطة عمل المديرية عن العام المالي ٢٠٢٢/٢٠٢٣ إعداد الدراسات والبحوث في مجال التنمية الإدارية بما يتماشى مع طبيعة التطوير في طبيعة الأعمال التي يقوم بها العاملون .



الإنجازات الربع سنوية

لإدارة التفتيش

خلال الفترة من ٠١ / ٠٧ / ٢٠٢٣ حتى ٣٠ / ٠٩ / ٢٠٢٣

مؤشر كمي	ما تم إنجازه	المجال
عدد (١) تقرير	<p>- تم الانتهاء من تقرير التفتيش على أعمال الموارد البشرية بإدارة العجمي التعليمية وتم موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بصورة من التقرير برقم صادر ٣٤٥ في تاريخ ٢٠٢٣/٨/٢٩</p> <p>- جاري التنسيق على أعمال الموارد البشرية بمستشفى الجمهورية العام</p> <p>- متابعة تنفيذ التوصيات على التفتيش على أعمال الموارد البشرية :-</p> <ul style="list-style-type: none">- مديرية الطرق والنقل .- مديرية التموين والتجارة الداخلية .- مديرية الإسكان والمرافق .	<p>- التأكد من سلامة تطبيق القوانين والقرارات المنظمة للعمل في مجال شؤون الخدمة المدنية</p> <p>- اللجنة المشكلة بقرار السيد الوزير المحافظ رقم ٤٩٩ لسنة ٢٠٢٢ بخصوص النيابة الإدارية.</p> <p>- المكاتبات</p>
قضايا تحت البحث (٥)	<p>- النيابة الإدارية القضية رقم ٦٢٩ لسنة ٢٠٢٣. (تم الانتهاء منها)</p> <p>- النيابة الإدارية القضية رقم ٨٧٩ لسنة ٢٠٢١. (تم الانتهاء منها)</p>	
عدد (٩) مكاتبة		



الإنجازات الربع سنوية

للإدارة العامة للتنظيم والترتيب وموازنة الوظائف

خلال الفترة من ٢٠٢٣ / ٠٧ / ٠١ حتى ٢٠٢٣ / ٠٩ / ٣٠

المدى	المجال
٤١٩	التعزيز :- دراسة تعزيز بعض بنود الموازنة لصرف مستحقات العاملين الحاصلين على أحكام قضائية بديرية الشئون الصحية.
٥٠	موافقة الجهاز ووزارة المالية على :- إعادة تمويل بعض الدرجات وصرف مستحقات المالية للعاملين الصادر / لصالحهم أحكام قضائية بديرية التموين والموافقة على نقل وإعادة تعيين بعض العاملين بالديوان العام ومديريات الخدمات التابعة له.
٤٨٣	المكاتبات :- الموجهة لديوان عام محافظة الإسكندرية ومديريات الخدمات التابعة له والمرسلة الى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفرع الجهاز لاستيفاء البيانات.



الإنجازات الربع سنوية

إدارة تخطيط القوى العاملة

خلال الفترة من ٠١ / ٠٧ / ٢٠٢٣ حتى ٣٠ / ٠٩ / ٢٠٢٣

المؤشر الكمي	ما تم انجازه	المجال
عدد (١) دراسة ٣٠ %	- جاري إعداد دراسة المقررات الوظيفية لتحديد العجز والفائض لمديرية التنظيم والإدارة	- في مجال المقررات الوظيفية
عدد	- تغيير المجموعات النوعية لعدد من العاملين بالمديريات التالية :-	
٢	- مديرية التربية والتعليم	
١	- مديرية التنظيم والإدارة	
١	- مديرية الشباب والرياضة	
٢	- مديرية الطب البيطري	
٢	- مديرية الطرق والنقل	
٤	- مخاطبة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	
١	- مديرية الزراعة	
١	- مديرية الإسكان والمرافق	
١	- حي شرق	



الإنجازات الربع سنوية

إدارة التطوير وتقييم الاداء

خلال الفترة من ٢٠٢٣/٠٧/٠١ حتى ٢٠٢٣/٠٩/٣٠

مؤشر كمي	ما تم انجازه	المجال
عدد (١) دراسة ٨٠%	<p>- جاري إعداد دراسة "دليل إرشادي لإجراءات العمل الداخلية لمديرية القوى العاملة.</p> <p>- خطاب ورد للإدارة بخصوص اتحاد الشاغلين لحي منتزه ثاني</p> <p>- خطاب ورد للإدارة بخصوص اتحاد الشاغلين من الإدارة العامة للشئون المالية إدارة الإيرادات المركزية (الديوان العام) برقم وارد ٥٨٠٧ في تاريخ ٢٠٢٣/٨/٣١ .</p>	- في مجال تبسيط الإجراءات



محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة
إدارة التخطيط والمتابعة

الإنجازات الربع سنوية لمركز التدريب الإداري

خلال الفترة من ٢٠٢٣/٠٧/٠١ حتى ٢٠٢٣/٠٩/٣٠

مؤشرات قياس كمي	مؤشرات قياس	ما تم إنجازه	البرامج	الأهداف
		<p>- إعداد الخطة التدريبية للعام التدريبي المالي ٢٠٢٣/٢٠٢٤ وجاري اعتمادها لمديرية التنظيم والإدارة.</p> <p>- وردت إلينا ترشيحات خطة مديرية التنظيم والإدارة للعام التدريبي ٢٠٢٣/٢٠٢٤ للجهات التالية :</p> <p>* الهيئة القومية للتأمين الصحي برقم وارد ٥٠٦٤ بتاريخ ٢٠٢٣/٧/١٠ .</p> <p>* مديرية الشباب والرياضة برقم وارد ٥١٩٤ بتاريخ ٢٠٢٣/٧/١٧ .</p> <p>* ديوان عام المحافظة بأرقام وارد ٥٠٦٥ بتاريخ ٢٠٢٣/٧/١٢ ، برقم ٥٠٩٥ وبتاريخ ٢٠٢٣/٧/١٢ ، برقم ٥١٩٧ بتاريخ ٢٠٢٣/٧/١٨ .</p> <p>* مركز ومدينة برج العرب برقم وارد ٥١٠٨ بتاريخ ٢٠٢٣/٧/١٣ .</p> <p>* مديرية التنظيم والإدارة .</p> <p>* مديرية الزراعة برقم وارد ٥٤٣٢ بتاريخ ٢٠٢٣/٨/٩ .</p> <p>* مديرية التربية والتعليم برقم وارد ٥٥٢١ بتاريخ ٢٠٢٣/٨/١٠ .</p> <p>* حي شرق برقم وارد ٥٤٠٠ بتاريخ ٢٠٢٣/٨/٧ .</p> <p>* حي المنتزه ثان برقم وارد ٥٤٠٢ بتاريخ ٢٠٢٣/٨/٧ .</p> <p>* حي الجمرك برقم وارد ٥٥٥٩ بتاريخ ٢٠٢٣/٨/١٤ .</p> <p>* إدارة وسط التعليمية برقم وارد ٥٦٢٤ بتاريخ ٢٠٢٣/٨/٢٢ .</p> <p>* إدارة الجمرك التعليمية برقم وارد ٥٥٥٠ بتاريخ ٢٠٢٣/٨/١٤ .</p> <p>* الأمانة العامة للصحة النفسية برقم وارد ٥٧٠٠ بتاريخ ٢٠٢٣/٨/٢٣ .</p> <p>* وزارة المالية ومصحة الضرائب برقم وارد ٥٩٣٤ بتاريخ ٢٠٢٣/٩/١٤ .</p> <p>* حي المنتزه أول برقم وارد ٥٩٩٧ بتاريخ ٢٠٢٣/٩/١٤ .</p> <p>* إدارة المنتزه أول التعليمية برقم وارد ٥٨٨٥ بتاريخ ٢٠٢٣/٩/٤ .</p> <p>وتم إدخال الاستثمارات على الكمبيوتر لحين تأكيد الترشيح .</p> <p>* مديرية الزراعة بشأن استحداث بند ٢/٩ تكاليف تدريبية برقم ٥٩٩٥ في ١٤ ٢٠٢٣/٩/</p> <p>* مديرية الطرق والنقل بشأن إعداد دورات تدريبية خاصة ببرامج المراجعة الداخلية والحوكمة برقم وارد ٥٩١٥ بتاريخ ٢٠٢٣/٩/٦ .</p> <p>* إدارة برج العرب التعليمية بشأن الخطة المقترحة تنفيذها برقم وارد لعام ٢٠٢٣/٢٠٢٢ وبياناتها برقم ٦١٩١ بتاريخ ٢٠٢٣/٩/٢٠ .</p> <p>* ديوان عام المحافظة بشأن الخطة التدريبية للدورات التي سوف تنعقد خلال شهر سبتمبر إلى ديسمبر ٢٠٢٣</p> <p>- الجهاز المركزي بشأن استيفاء موافقة صرف اعتماد مالية لتنفيذ الخطة التدريبية برقم ٦١٦٨ في تاريخ ٢٠٢٣/٩/٢٠</p> <p>- تم فتح قاعات التدريب وتجهيزها لعقد يوم طبي ، وإجراء التحاليل اللازمة.</p>	<p>- وضع الخطة التدريبية طبقا لما هو وارد للاحتياجات التدريبية لمديريات ووحدات الإدارة المحلية والخدمات الإدارية بالمحافظة</p> <p>تم دراسة ومراجعة الخطة التدريبية لمديرية التنظيم والإدارة للعام المالي ٢٠٢٣/٢٠٢٢ في ضوء كتاب دوري الجهاز رقم ٢ لسنة ٢٠١٩ وقد وافق عليها السيد الدكتور رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة من حيث المبدأ بتاريخ ٢٠٢٢/٥/١١</p>	<p>حصر الاحتياجات التدريبية على مستوى مديريات الخدمات ووحدات الإدارة المحلية</p> <p>- تم دراسة ومراجعة اللائحة المالية والإدارية للتدريب وديوان عام المحافظة ومديرية التنظيم والإدارة للعام ٢٠٢١/٢٠٢٠</p>



الإنجازات الربع سنوية

لإدارة التخطيط والمتابعة

خلال الفترة من ٠١ / ٠٧ / ٢٠٢٣ حتى ٣٠ / ٠٩ / ٢٠٢٣

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 (يوليو - أغسطس - سبتمبر)
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 بالإنجازات الشهرية وذلك عن ثلاثة أشهر هي (يوليو - أغسطس - سبتمبر)
عدد ٢ تقرير	٤- تم موافاة الإدارة المركزية لدعم ومتابعة مديريات التنظيم والإدارة بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بتقرير إنجازات الربع سنوية برقم ٢٩٥ + تقرير بتاريخ ١٠/٧/٢٠٢٣ ، وتقرير الإنجازات النصف السنوية برقم ٢٩٦ بتاريخ ١٠/٧/٢٠٢٣ .
١٤٢٠ مكاتبة	٦- متابعة المكاتبات الواردة للمديرية عن ثلاثة أشهر (يوليو - أغسطس - سبتمبر)



الإنجازات الربع سنوية

لإدارة الشئون القانونية

خلال الفترة من ٢٠٢٣ / ٠٧ / ٠١ حتى ٢٠٢٣ / ٠٩ / ٣٠

المجال	ما تم إنجازه
- هيئة قضايا الدولة	(٥)
- إبداء رأي	(٨)
- تحقيقات	(٧)
- تظلمات	(٢)
- موضوعات أخرى	(٩)
- إبرام عقود للصيانة	(٢)
- مخاطبة جهات إدارية أخرى	(١)
- نيابة إدارية	(٢)



الإنجازات الربع سنوية

لمكتب خدمة المواطنين

خلال الفترة من ٢٠٢٣ / ٠٧ / ٠١ حتى ٢٠٢٣ / ٠٩ / ٣٠

ما تم إنجازه	المجال
(٦٦) شكوى	- تلقي الشكاوى المقدمة من العاملين بديوان عام المحافظة ومديريات الخدمات التابعة والتعرف على موضوع الاستفسار أو الشكوى المقدمة ثم إحالتها إلى إدارة الشكاوى.
الرد على استفسارات المواطنين	- استقبال المواطنين طالبي الخدمة والرد على استفساراتهم



إنجازات مركز المعلومات من ٢٠٢٣/٧/١ حتى ٢٠٢٣/٩/٣٠

مركز المعلومات

مركز المعلومات



مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار

في مجال الإحصاء

➤ **تحديث الملف الوظيفي** لمديريات الخدمات، وديوان عام محافظة الإسكندرية في ٩/٣٠، ومراجعة أعداد العاملين للجهات سائلة الذكرمع العلاوة الدورية، 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 المحليين للمعاش المبكر.
- موافاة الجهاز المركزي للتعبئة والحصاء بالبيانات المطلوبة.
- تقرير احصائي بعدد العاملين الحاصلين على إجازات بأنواعها.
- تقرير احصائي بعدد العاملين المعيّنين من ذوي الاحتياجات الخاصة.
- عمل نموذج التحليل الإحصائي وارساله للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
- تقرير احصائي بعدد العاملين المحليين للمعاش القانوني والاستقالة والوفاة والفصل.
- اعداد أحصاء 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 التغييرات التي تطرأ على الجهة

➤ **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

سويتش :- ٤٢٦٢٨٥

في مجال التوثيق والمكتبة

- **تفعيل الأرشفة الإلكترونية** للوثائق والمستندات "وارد وصادر" من وإلى المديرية. لتفعيل نظام الأرشفة الإلكترونية (vpn) وارسالها للجهاز وفرع الجهاز بمحافظة الاسكندرية
- **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 والجرائع الرسمية** الكترونياً لسنة ٢٠١٤/٢٠١٥/٢٠١٦/٢٠١٧/٢٠١٨/٢٠١٩/٢٠٢٠/٢٠٢١/٢٠٢٢/٢٠٢٣.
- استمرار استلام الاستثمارات الخاصة بالعاملين بمديرية التنظيم والإدارة من شئون العاملين (منتدين - اعارة ومساهمة البحيرة) ومراجعتها و اضافتها 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 القسوة

- **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.

في مجال الحاسب الآلي

في مجال البرمجة مركز المعلومات

- **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 قواعد البيانات** واستخراج الاحصائيات والتقارير اللازمة منها.
- **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 في الإجتماعات والندوات والمسابقات والمحاضرات والانجازات الشهرية لارسالها للمحافظة (الدليل الارشادي لتقارير تقويم الأداء).

E-mail :- mana.gement@yahoo.com

العنوان :- شارع فيكتور عمانويل أمام مركز شباب سموحة

E-mail:- doa-idsc@alexandria.cloud.gov.eg

مركز المعلومات والحاسب الآلي :- ٤٢٨٦٥٣

فاكس :- ٤٢٦٢٨٣٣

هاتف :- ٤٢٦٢٨٥

➤ **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 الوظيفى وتدريب مرشحي الخدمة العامة للتعامل مع الموقع واليات التصوير ورفع المرفقات ومتابعتهم يوميا.

➤ **تفعيل التراسل الرقم بين الجهاز ومديريات التنظيم والادارة بالمحافظات**

➤ **جاري دراسة تطبيق** التدريب عن بعد باستخدام تكنولوجيا المعلومات بالتنسيق مع الإدارة العامة لمركز التدريب الإداري.

فى مجال الإلكترونيت

تفعيل الدوائر المغلقة لربط الجهاز المركزى للتنظيم والادارة "وربط المديرية بالادارة المركزية لدعم ومتابعة شئون المديريات ووحدات الموارد البشرية عن طريق الربط الإلكتروني" 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 الايميالات** الخاصة بالمديرية، بالإضافة الى تلقي جميع الشكاوى والاستفسارات التى ترد إلى المديرية والرد عليها على البريد الإلكتروني الخاص بالمديرية:-

■ **Mana.gement@ yahoo. Com**

■ **doa-idsc@alexandria.cloud.gov.eg**

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

Alexandria. gov.eg@ gmail.com

E-mail :- mana.gement@yahoo.com

E-mail:- doa-idsc@alexandria.cloud.gov.eg

مركز المعلومات والحاسب الآلي :- ٤٢٨٦٦٥٣

فاكس :- ٤٢٦٢٨٣٣

السويتش :- ٤٢٦٢٨٥

العنوان :- شارع فيكتور عمانويل أمام مركز شباب سموحة

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 .

مدير

مركز المعلومات والحاسب الآلي

مها محمد رشوان

مركز المعلومات



This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.