



## فهرس الخطة السنوية للعام المالى ٢٠٢٠/٢٠١٩

### الأهءاف العامة للمءىرية

- خطة إدارة التخطىط والمءابعة
- خطة شئون الءءمة المءنية والشكاوى
- خطة التفتىش
- خطة الءراساء وبعوئء الءنمىة الإءارىة
- خطة الءنظىم وءرءىب وموازنة الوءائف
- خطة القوى العاملة
- خطة الءءوىر وءقىم الاءاء
- خطة مرءز الءءرىب الإءارى
- خطة الشئون القانونىة
- خطة قسم رعاىة العاملىن
- خطة مكءب ءءمة المواءنىن
- خطة قسم العلاقاء العامة
- خطة إدارة الشئون المالىة والأءارىة
- خطة مرءز المعلوماء ووءءة الءاسب الآلى

محافظة الاسكندرية  
مديرية التنظيم والادارة  
ادارة التخطيط والمتابعة

الإجمالي		قانون		تمويل ومحاسبية		تنمية إدارية		كبير باحثين		مدير عام	
مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي
٢٢		٧	-	-	-	٦	-	٨	-	١	-

إدارة : شؤون الخدمة المدنية

٢٢

عدد الباحثين بالإدارة في ٢٠٢٠/٢٠١٩

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧					
<b>على مدار العام</b>												إدارة الخدمة المدنية	دراسة ٣٠ استفسار	<p><b>دراسة</b> * الإستفسارات فى ضوء القوانين والقرارات والكتب الدورية والتعليمات الصادرة من الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة والمبادئ المستقرة فى مجال الخدمة المدنية والرد على الجهات الإدارية لتحقيق العدالة .</p> <p><b>إستطلاع رأى</b> * الإدارة المركزية للخدمة المدنية بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى الغموض فى التفسير والرد على الجهات الإدارية المستفسرة بضمون الرد الوارد فى هذا الشأن .</p>	<p><b>الرد على</b> * الإستفسارات الواردة من مديريات الخدمات والديوان العام و الأجهزة الإدارية التابعة من خلال أحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ فى ضوء المبادئ المستقرة للخدمة المدنية</p>	<p><b>تنفيذ</b> * تشريعات الخدمة المدنية</p> <p><b>تطوير</b> * نظام خدمته المدنية بما يحقق العدالة بين العاملين بالدولة</p>

تابع :- إدارة الخدمة المدنية

\*\*\*\*\*

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧					
<b>على مدار العام</b>												إدارة الخدمة المدنية	دراسة والعرض على السلطة المختصة للاعتماد ١٤ محضر شهريا"	<p>دراسة ومراجعة محاضر لجان الموارد البشرية الواردة من السديوان العام ومديريات الخدمات</p>	<p>مراجعة محاضر الموارد البشرية بالسيديوان العام ومديريات الخدمات والتأكد من تطبيق القوانين واللوائح المعمول بها والمبادئ المستقره فى هذا المجال والتحقق من عدم وجود مخالفات .</p>	
<b>على مدار العام</b>																
<b>على مدار العام</b>													بحث	<p>بحث أى موضوعات عامة يثار الرأى بشأنها فى أكثر من جهة داخل المحافظة لتوحيد الرأى وتحقيق العدالة بين مجموع الموظفين داخل نطاق المحافظة .</p>		



تابع :- إدارة الخدمة المدنية

\*\*\*\*\*

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف		
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧							
													إدارة الخدمة المدنية	دراسة ومراجعة	<p>دراسة ومراجعة</p> <p>عدد ٢٠ محضر شهريا</p>	<p>دراسة ومراجعة</p> <p>محاضر لجان الموارد البشرية الواردة من الديوان العام ومديريات الخدمات للتأكد من سلامة تطبيق قوانين الخدمة المدنية والكتب الدورية والتعليمات الصادرة عن الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة والقرارات والمبادئ المستقرة •</p>	<p>مراجعة</p> <p>محاضر الموارد البشرية بالديوان العام ومديريات الخدمات والتأكد من تطبيق اللوائح المعمول بها والمبادئ المستقرة فى هذا المجال والتحقق من عدم وجود مخالفات</p> <p>عقد لقاءات مديرى الموارد البشرية من نطاق المحافظة بصفة منتظمة</p>	
														عدد ٤ لقاءات خطاب موجه لكل جهة يحدد به تاريخ اللقاء بالمديرية	<p>كذا الحلول للمشكلات القانونية التى تعترضهم فى تطبيق قوانين الخدمة المدنية •</p>			

تابع :- إدارة الخدمة المدنية

\*\*\*\*\*

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط											المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف		
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨						٧	
													إدارة الخدمة المدنية	<p>توصيات</p> <p>خطاب</p> <p>اخطارات كتابية من النيابة وايفاد مندوب لهم من طرفنا عدد ٢٢ محضر شهريا وطبقا لما يرد</p>	<p>عرض المحاضر على السيد / المحافظ</p> <p>موافاة الجهات الإدارية بالمحاضر بعد إتمادها</p> <p>تقديم المعاونة للنيابة الإدارية وغيرها من الجهات التى تطلب مشورة المديرية فى الامور الفنية والقانونية المثارة داخل نطاق المحافظة</p>	<p>مراجعة محاضر لجان التظلمات</p>	
															<p>نشر الكتب الدورية الصادرة عن الجهاز وفتاوى مجلس الدولة ومتابعة تنفيذها اول باول</p>		

على مدار العام

على مدار العام

تابع :- إدارة الخدمة المدنية

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط										المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف			
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩						٨	٧	
			<b>على مدار العام</b>										إدارة الخدمة المدنية	<p>اعداد مذكره للاعتماد من السيد المحافظ بناء على عرض الجهة الادارية</p> <p>اعداد مذكره لتشكيل لجنة تظلمات العاملين من تقارير الكفاية الموضوعه بناء على طلب الجهة الادارية</p> <p>اعتماد القرار من المحافظ</p> <p>موافاة الجهة الادارية الطالبة بالقرار</p>	<p>مراجعة القرارات الخاصة بالترقيات والعلاوات التشجيعية والتسويات بالديوان العام بالمحافظة ومديريات الخدمات</p>		
			<b>على مدار العام</b>											مذكرة تعرض على السيد المحافظ لاعتماد تشكيل اللجنة	<p>اعداد مذكره للسيد المحافظ</p> <p>اعداد مشروع قرار بتشكيل او اعادة تشكيل لجنة رصيذالاجازات للجهة الادارية الطالبة</p> <p>اعتماد القرار من السيد المحافظ</p> <p>موافاة الجهة الادارية الطالبة</p>	<p>تشكيل لجان رصيذ الاجازات</p>	

الإجمالي		قانون		تمويل ومحاسبية		تنمية إدارية		كبير باحثين		مدير عام	
مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي
٧		-	-	-	-	١	-	٦	-	-	-

إدارة :- التفقيش

٧

عدد الباحثين بالإدارة في ٢٠١٩ / ٢٠٢٠

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧					
												إدارة التفقيش		<p><b>* إجراء التفقيش</b> الإداري الدوري والمفاجئ على أعمال وحدات الموارد البشرية بوحدات الإدارة المحلية ومديريات الخدمات وذلك فيما يتعلق بتنفيذ القوانين والقرارات الخاصة لشئون العاملين والإجراءات التنفيذية بها و الكتب الدورية الصادرة من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في هذا الشأن</p> <p><b>* تحقيق</b> وحدة المعاملة بين جميع العاملين المدنيين بالدولة لتحقيق مبدأ تكافؤ الفرص .</p> <p><b>* الكشف عن</b> المخالفات والعقبات القائمة في سبيل التنفيذ في التنظيم الإداري وبيان القصور في القوانين واللوائح وإقتراح أوجه العلاج اللازمة في هذا الشأن .</p> <p><b>- التقدم</b> بالمقترحات والحلول المناسبة لمعالجة أوجه القصور في الأداء .</p>	<p><b>* التأكد من</b> سلامة تطبيق القوانين والقرارات المنظمه للعمل في مجال شئون الخدمة المدنية .</p>	



تابع إدارة :- التفتيش

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧					
												إدارة التفتيش		<p><b>١/١ تشكيل لجان</b> التفتيش الميداني *</p> <p><b>٢/١ إجراء التفتيش على</b> وحدات الموارد البشرية للتأكد من صحة الإجراءات القانونية <b>لإعمال</b> الموارد البشرية <b>وذلك</b> من واقع السجلات والملفات الخاصة بالعاملين *</p> <p><b>٣/١ التفتيش</b> على السجلات من حيث مدى الإلتزام بالسجلات المطورة الصادرة عن الجهاز المركزي لتنظيم وإلادارة *</p>		

## تابع إدارة :- التفتيش

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧					
													إدارة التفتيش	<p>وهذه الجهات هي :- <b>ديوان عام محافظة الاسكندرية :-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ مركز ومدينة برج العرب</li> <li>❖ <b>مديرية الشئون الصحية</b></li> <li>❖ مركز طب الاسنان</li> <li>❖ مستشفى أطفال الرمل</li> <li>❖ <b>مديرية التربية و التعليم</b></li> <li>❖ ادارة برج العرب التعليمية</li> <li>❖ <b>مديرية الشئون الصحية</b></li> <li>❖ مستشفى صدر المعمورة</li> <li>❖ مستشفى الرمد</li> <li>❖ منطقة العجمى الطبية</li> <li>❖ مستشفى جمال حمادة</li> <li>❖ منطقة وسط الطبية</li> </ul> <p><b>٤/١ إعداد</b> التقارير النهائية بنتائج التفتيش</p> <p><b>٥/١ موافاة</b> الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة <b>بنسخة</b> من تقارير التفتيش .</p> <p><b>العرض</b> على السيد الدكتور المحافظ / بصوره من التقرير بأعداد مذكره للعرض عليه بالملاحظات الواردة من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة على التقارير والموافقه على إخطار الجهه .</p> <p><b>إخطار</b> الجهه بصوره من التقرير لتنفيذ ما ورد من توصيات .</p> <p><b>متابعة</b> تنفيذ تلك التوصيات من الجهات الآتية :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ مركز ومدينة برج العرب</li> <li>❖ مركز طب الاسنان</li> <li>❖ مستشفى أطفال الرمل</li> <li>❖ ادارة برج العرب التعليمية</li> <li>❖ مستشفى صدر المعمورة</li> <li>❖ مديرية الرمد</li> <li>❖ منطقة العجمى الطبية</li> <li>❖ مستشفى جمال حمادة</li> <li>❖ منطقة وسط الطبية</li> </ul> <p><b>تلقي</b> الشكاوي وفحصها في ضوء القوانين واللوائح والضوابط المعمول بها</p> <p><b>التفتيش</b> الدوري والمفاجئ على سجلات الحضور والانصراف في حالة الحاجه لذلك</p>		

على مدار العام  
في ضوء ما ورد

محافظة الاسكندرية  
مديرية التنظيم والادارة  
ادارة التخطيط والمتابعة

الإجمالي		قانون		تمويل ومحاسبية		تنمية إدارية		كبير باحثين		مدير عام	
مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي
٧		-	-	-	-	١	-	٦	-	-	-

إدارة :- البحوث ودراسات التنمية

٨

عدد الباحثين بالإدارة فى ٢٠١٩ / ٢٠٢٠

التوقيت الزمنى لتنفيذ النشاط											المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨					
												إدارة البحوث	<p>عدد (١) دراسة</p> <p>إعداد ودراسة عن إدارة خدمة المواطنين بالجهات الحكومية ومدى التقدم التكنولوجى ومستوى الخدمة المقدمة للجمهور وذلك بالتطبيق على :  <ul style="list-style-type: none"> <li>• مديرية الطب البيطرى .</li> <li>• مديرية الزراعة .</li> <li>• النتائج المستخلصة .</li> <li>• التوصيات</li> </ul> </p> <p>عدد (١) دراسة</p> <p>إعداد دراسة عن دور الدولة فى رعاية ذوى الاحتياجات الخاصة ظاهرة أطفال الشوارع وذلك بالتطبيق على :  <ul style="list-style-type: none"> <li>• مديريةية التضامن الإجتماعى</li> <li>• مديريةية الشباب والرياضة والمراكز التابعة لها .</li> <li>• النتائج المستخلصة .</li> <li>• التوصيات</li> </ul> </p>	<p>*إعداد الدراسات الخاصة بكيفية الحفاظ على الثروات القومية والبنية التحتية</p>	<p>❖ أعداد الدراسات والبحوث فى مجال التنمية الإدارية بما يتمشى مع طبيعة التطوير فى طبيعة الأعمال التى يقوم بها العاملون</p>

## تابع إدارة :- البحوث ودراسات التنمية

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧					
													إدارة البحوث	<p>عدد (١) دراسة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد دراسة عن دور الدولة في دمج الشباب في أعمال الإدارة وتأهيلهم للقيادة وخلق صف ثان بالجهاز الإداري للدولة وذلك بالتطبيق على: <ul style="list-style-type: none"> <li>• مديرية القوى العاملة</li> <li>• مديرية الشباب والرياضة</li> <li>• النتائج المستخلصة</li> <li>• التوصيات</li> </ul> </li> </ul>		
														<p>عدد (١) دراسة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• اعداد دراسة عن دور المؤسسات الاجتماعية في رعاية الايتام وتطوير أساليب الرعاية لهم وذلك بالتطبيق على : <ul style="list-style-type: none"> <li>• مديرية التضامن الاجتماعي والجهات التابعة لها .</li> <li>• النتائج المستخلصة .</li> <li>• التوصيات .</li> </ul> </li> </ul>		

إدارة :- التنظيم وترتيب وموازنة الوظائف

الإجمالي		قانون		تمويل ومحاسبية		تنمية إدارية		كبير باحثين		مدير عام	
مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي
١١		-	١	-	١	-	٣	-	٥	-	١

١١

عدد الباحثين بالإدارة في ٢٠٢٠/٢٠١٩

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط											المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف	
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨						٧
												إدارة التنظيم	خطابات لعدد (١٢) جهة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تلقى المقترحات التنظيمية من الديوان العام ومديريات الخدمات والوحدات المحلية (أستحداث - إعادة تنظيم - تعديل مسمى - تعديل تبعيه)</li> <li>إستيفاء البيانات اللازمه من الجهات</li> <li>إعداد الدراسه اللازمه للتعرف على المشاكل التنظيميه القائمه</li> <li>العرض على السيد / المحافظ للإعتماد</li> <li>موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإداره بالدراسه بعد إعتمادها</li> <li>ورود الموافقه من الجهاز وإخطار الجهاز بها</li> <li>متابعة تطوير الهياكل التنظيميه المعتمده من الجهاز</li> </ul>	<p><b>أولاً فى مجال التنظيم</b></p> <p><b>١- تحديث الهياكل التنظيميه المعتمده من الجهاز لديوان عام المحافظه والوحدات المحليه التابعه لها ومديريات الخدمات</b></p> <p>• تنفيذاً لما تضمنه قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ .</p>	<p><b>إجراء</b></p> <p>الدراسات التنظيمية ونظم ترتيب الوظائف وموازنة الوظائف وتطوير الأساليب ومواقع العمل</p>
													خطابات			
													مذكرة دراسة			
													دراسة			
													خطاب ومذكرة			

تابع إدارة :- التنظيم

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف		
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧							
<b>على مدار العام</b>												إدارة التنظيم	<p>خطابات لعدد (١٢) جهة</p> <p>خطاب</p> <p>مذكرة دراسة</p> <p>مذكرة دراسة</p> <p>خطاب ومذكرة</p>	<p>➤ <b>تلقى</b> المقترحات التنظيمية من الديوان العام ومديريات الخدمات والوحدات المحلية ( أستحداث - إعادة تنظيم - تعديل مسمى - تعديل تبعيه )</p> <p>➤ <b>إستيفاء</b> البيانات اللازمة من الجهات</p> <p>➤ <b>إعداد</b> الدراسة اللازمة للتعرف على المشاكل التنظيمية القائمة</p> <p>➤ <b>العرض</b> على السيد المحافظ للأتماد</p> <p>➤ <b>موافاة</b> الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بنسخه من مذكرة السيد / المحافظ .</p> <p>➤ <b>ورود</b> الموافقه من الجهاز إخطار الحئه بالموافقه بعد ورودها من الجهاز المركزى للتنظيم والإداره .</p>	<p>٢- <b>دراسة</b> المقترحات التنظيمية التى ترد من الديوان العام ومديريات الخدمات والوحدات المحلية ( <b>أستحداث</b> - <b>إعادة</b> تنظيمه - <b>تعديل</b> تبعيه )</p>			
<b>طبقاً لما يرد من مقترحات</b>																	<p>- <b>تكليف</b> الباحثين بالإداره بتقديم المعونه الفنيه للجهات فى مجال التنظيم</p>	<p>٢- <b>تقديم</b> المعونه الفنيه لجميع أجهزة المحافظه فى مجال التنظيم والترتيب</p>

تابع إدارة :- التنظيم

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط											المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف	
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨						٧
												إدارة التنظيم	عدد (١٢) جهة	تدريب الباحثين بمتابعة قرارات السيد / رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة والكتب الدورية الصادرة بشأن ترتيب الوظائف وإمكانية التنفيذ والتطبيق .	ثانياً :- فى مجال ترتيب الوظائف =====	
													عدد (٨٤) خطاب	تلقى مقترحات الجهات بشأن تطوير بطاقات الوصف وحداول الوظائف .	- متابعة قرارات رئيس الجهاز والكتب الدورية وتوجيه الوحدات الإدارية نحو تنفيذها وتطبيقها	
													مذكرة دراسة	إعداد الدراسات اللازمة واعتمادها من السيد / المحافظ وموافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بها واتخاذ اللازم مع وزارة المالية .	استحداث وإعادة تقييم بعض الوظائف - تعديلسمى الوظيفة	
													عدد (١٢) نموذج لكل جهة	تلقى أستماره موازنة الوظائف نموذج " ٥ " من كافة أجهزة المحافظه حسب الحاله فى ٧٣٠١/١٠/١ .	ثالثاً :- فى مجال موازنة الوظائف =====	
													استمارة الموازنة	مراجعة الأستماره الوارده من الجهه مع مندوب من شئون العاملين	تحديث بيانات إستمارة الموازنه نموذج ( ٥ ) مورعه على المجموعات النوعية على مستوى الوحدات الإدارية بالمحافظة سنوياً وترسل للجهاز فى الموعد المحدد مع إدخال البيانات على اسطوانة CD محدثة	
													استمارة الموازنة	مراجعة اسطوانة cd بالحاسب الالى للتأكد من صحة البيانات		
													مذكرة عرض على المحافظ للاعتماد	إعداد التقرير النهائى وموافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة به		





## تابع إدارة :- التنظيم

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف	
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧						
													إدارة التنظيم	<ul style="list-style-type: none"> <li>عدد (١٢) جهة خطاب مذكرة ودراسة خطاب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تلقى مقترحات الواردة من الجهات</li> <li>إستيفاء البيانات اللازمه .</li> <li>إعداد مذكرة دراسته واعتمادها من السيد المحافظ .</li> <li>موافاة الجهاز المركزى للتنظيم والإداره بمذكرة بالدراسه بعد إعتمادها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>دراسة إستحداث وتعزيز بعض البنود وأنواع الباب الأول للموازنه طبقاً للقواعد التى تضمنتها التأشيرات العامه للموازنه للعام المالى ٢٠٢٠/٢٠١٩</li> </ul>	
														<ul style="list-style-type: none"> <li>عدد (١٢) جهة خطاب مذكرة دراسة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تلقى المقترحات الواردة من الجهات</li> <li>إعداد مذكرة دراسته واعتمادها من السيد المحافظ</li> <li>موافاة الجهاز المركزى للتنظيم والإداره بها وإتخاذ اللازم مع وزارة المالىه .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>دراسة إعادة تمويل الوظائف الواردة على سبيل التذكار بموازنة الجهه الطالبه فى صدد الإحتياجات الفعلية بالجهه والضوابط المعمول بها فى هذا الشأن .</li> </ul>	
														<ul style="list-style-type: none"> <li>عدد (١٢) جهة خطاب مع مذكرة خطاب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تلقى المقترحات الواردة من الجهات</li> <li>إستيفاء البيانات اللازمه .</li> <li>إعداد مذكرة دراسته واعتمادها من السيد المحافظ</li> <li>موافاة الجهاز المركزى للتنظيم والإداره بها وإتخاذ اللازم مع وزارة المالىه .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>دراسة مقترحات إستحداث وإعادة تقييم بعض الوظائف فى ضوء الضوابط التى يضعها الجهاز</li> </ul>	
														<ul style="list-style-type: none"> <li>مذكرة دراسة خطاب ومذكرة خطاب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تلقى المقترحات الواردة من الجهات</li> <li>إستيفاء البيانات اللازمه .</li> <li>إعداد مذكرة دراسته واعتمادها من السيد المحافظ</li> <li>موافاة الجهاز المركزى للتنظيم والإداره بها وإتخاذ اللازم مع وزارة المالىه .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>دراسة الأحكام القضائية وتنفيذها بالتنسيق مع جهات الإختصاص بالمحافظة .</li> </ul>	

على مدار العام

على مدار العام

على مدار العام

طبقاً لما يرد من مقترحات



## تابع إدارة :- التنظيم

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط											المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف		
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨						٧	
													إدارة التنظيم	عدد (١٢) جهة	<p>تلقى قرارات الترقية للعاملين المستوفين المدة البينية للتعين في وظيفة " أخصائيين - فنيين - كتاب " وباقي العاملين على مستوى المجموعات النوعية المعتمدة بجدول الوظائف .</p>	<p>دراسة ترقية العاملين والمسستوفين لإشتراطات الترقية على مستوى المجموعات النوعية المعتمدة بجدول الوظائف .</p>	
														خطاب	<p>إعداد دراسة لتمويل تلك الوظائف</p>		
														مذكرة دراسة	<p>إعتمدها من السيد/ المحافظ وموافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالدراسة وإتخاذ اللازم مع المالية .</p>		
														مذكرة للاعتماد	<p>إخطار المديرية بالمواقفه فور ورودها من الجهاز ووزارة المالية .</p>	<p>تثبيت العاملين المتعاقدين على درجات دائمه .</p>	
														خطاب	<p>تلقى المقترحات اللازمه من الجهات التابعه .</p>		
														خطاب	<p>أستيفاء البيانات اللازمه للدراسه</p>		
														مذكرة دراسة	<p>إعداد مذكرة الدراسه وإعتماد من السيد المحافظ</p>		
														خطاب	<p>موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإداره بها</p>		
														خطاب	<p>يتم إخطار الجهات بموافقة الجهاز والماليه فور ورودها .</p>		

في ضوء مايرد

على مدار العام

إدارة :- تخطيط القوى العاملة

عدد الباحثين بالإدارة في ٢٠٢٠/٢٠١٩

٥

الإجمالي		قانون		تمويل ومحاسبية		تنمية إدارية		كبير باحثين		مدير عام	
مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى
٥	-	-	-	-	-	١	-	٤	-	-	-

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط											المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف	
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨						٧
												إدارة تخطيط القوى العاملة	عدد (٣) دراسة	<p>إعداد دراسة المقررات الوظيفية من خلال شقين :</p> <p>١- العمل الميدانى .</p> <p>٢- العمل المكتبى .</p> <p>٣- إعداد تقرير الدراسة بعد التوصل إلى نتائج الفائن والعجز .</p> <p>٤- موافاة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بالدراسات التى يتم إعدادها اول بأول لاتخاذ اللازم مع استيفاء الملاحظات التى ترد .</p>	<p>إعداد معدلات الأداء والمقررات الوظيفية لإعلانات شغل الوظائف الواردة من مديريات الخدمات و الديوان العام والوحدات المحلية التابعة ومجالس المدن وموافاة الإدارة المركزية لتخطيط القوى العاملة بها للمراجعة الفنية</p>	<p><u>فى مجال المقررات الوظيفية</u></p> <p>- إعداد دراسات ترشيد استخدام القوى العاملة لجميع مديريات الخدمات بالمحافظة والديوان العام</p>

وفقاً لما يرد من إحتياجات الجهات وفق ما يرد من تعليمات من الجهاز المركزى للتنظيم و الإدارة على مدار العام

تابع إدارة :- تخطيط القوى العاملة

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط											المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف	
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨						٧
												إدارة تخطيط القوى العاملة	قرار تعيين	<ul style="list-style-type: none"> <li>تلقى خطابات التعيين الواردة من الجهاز المركزي للتنظيم والادارة بالترشيح الصادر قرارات التعيين من السلطة المختصة .</li> <li>مخاطبة جهات الترشيح ببيانات المرشح لاستكمال الاجراءات اللازمة للتعين</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعيين مصابى العمليات الحربية والامنية ومصابى الثورة والمحاربين القدماء وذويهم واسر الشهداء العمليات الامنية فى ضوء قرار السيد / رئيس مجلس الوزراء رقم (٢٨٠٤) لسنة ٢٠١٧م</li> </ul>	<b>فى مجال التعيين</b>
													عدد(٢) قرار تعيين	<ul style="list-style-type: none"> <li>تنفيذ أحكام بتعيين جملة الماجستير و الدكتوراه من الجامعات الخاصة و الذين تم ترشيحهم من قبل الجهاز المركزي للتنظيم و الإدارة .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تشغيل الخريجين على درجة دائمة لحملة الماجستير و الدكتوراه من جامعات خاصة وحاصلين على حكم بالتعيين .</li> </ul>	
													عدد(٢٤) مكاتبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تلقى طلبات التعيين التى ترد للادارة من راغبي التعيين ودراستها</li> <li>مخاطبة صاحب الشأن بما انتهى اليه الراى</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>العمل على ايجاد فرص عمل للخريجين من حملة المؤهلات المختلفة أو بدون مؤهل وكذا ذوى الاحتياجات الخاصة ( نسبة ٥% )</li> </ul>	

تابع إدارة :- تخطيط القوى العاملة

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط											المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف	
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨						٧
												إدارة تخطيط القوى العاملة	عدد (١١) بيان	<p>حصر بيانات العاملين بوحدات المحافظة الذين يعملون بعض الوقت فى ضوء القرار رقم ٥٣٧ لسنة ٢٠٠٥ ورقم ٩٠ لسنة ٢٠٠٢ .</p> <p>-موافاة السكرتير العام بهذه البيانات شهرياً فى ضوء تعليمات سيادته لاتخاذ اللازم</p>	تحقيق الإستقرار النفسى والعائلى	<p>في مجال العمل بنظام بعض الوقت مقابل نسبة من الاجر</p>
												إدارة تخطيط القوى العاملة	عدد (١١) مكاتبة عدد (٦) مذكرة للمحافظ	<p>التعرف على رأى جهتى النقل .</p> <p>العرض على السيد المحافظ فى حالة الموافقة يتم العرض على جهتى لجنتى شئون عاملين الجهتين .</p> <p>يتم مخاطبة وحدات المحافظة شهرياً لموافاتنا بأعداد العاملين المنقولين منها وإليها وموافاة الجهاز .</p>	تحقيق الإستقرار الإسـرى و المعيشى للعاملين الذين يرغبون فى الندب و النقل من و إلى محافظة .	<p>في مجال النقل و الندب</p>



تابع إدارة :- تخطيط القوى العاملة

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط											المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨					
<b>على مدار العام</b>											إدارة تخطيط القوى العاملة	<p>عدد (١) بيان</p> <p>عدد (١) مذكرة للمحافظ</p> <p>عدد (١) مكاتبة</p>	<p>*تجميع بيانات السادة المتعاقد معهم على الصناديق والحسابات الخاصة اعتبارا من ٢٠١٢/٥/١ حتى ٢٠١٦/٦/٣٠ بديوان عام المحافظة ومديريات الخدمات طبقا لتعليمات الجهاز المركزي للتنظيم والادارة فى هذا الشأن تنفيذا لاحكام المادة (٧٣) من قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ وكذا المادة (١٨٧) من اللائحة التنفيذية لهذا القانون الصادر بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧</p> <p>*تلقى البيانات والمستندات الخاصة بعدد ٢١٨ من العاملين المتعاقدين على الصناديق والحسابات الخاصة بمديرية الشئون الصحية بمحافظة الاسكندرية اعتبارا من ٢٠١٢/٥/١ حتى ٢٠١٦/٦/٣٠ ومراجعتها</p> <p>*اعتماد الكشوف المتضمنة بيانات المتعاقدين من السلطة المختصة ( المحافظ )</p> <p>*مخاطبة قطاع فرع الجهاز المركزي للتنظيم والادارة بما تقدم واستيفاء كافة الملاحظات والبيانات المطلوبة</p> <p>*انتظار ما انتهى اليه رأى قسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة فى هذا الشأن</p>	<p>*تنفيذ احكام المادة (٧٣) من قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ وكذا المادة (١٨٧) من اللائحة التنفيذية لهذا القانون الصادر بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧</p>	<p><b>في مجال التعاقد على الصناديق والحسابات الخاصة</b></p> <p><b>ما يستجد من أعمال فى ضوء توجيهات الجهاز المركزي للتنظيم و الإدارة</b></p>



إدارة :- التطوير وتقييم والاداء

عدد الباحثين بالإدارة فى ٢٠٢٠/٢٠١٩

٣

الإجمالى		قانون		تمويل ومحاسبية		تنمية إدارية		كبير باحثين		مدير عام	
مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى
٣		-	-	-	-	١	-	٢	-	-	-

التوقيت الزمنى لتنفيذ النشاط											المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف	
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨						٧
												إدارة التطوير	عدد (١) دراسة	١- البدء فى المرحلة المكتبية وتشمل تجميع الوثائق والمستندات لمواقع تقديم الدراسة والإطلاع عليها . ٢- البدء فى المرحلة الميدانية وتشمل الزيارات الميدانية لمواقع تقديم الخدمة. ٣- إعداد الدراسة وموافاة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بالاسكندرية بنسخة من الدراسة .	إعداد دراسة تقييم أداء : مديرية الزراعة مديرية القوى العاملة	❖ تنفيذ الإطار العام لخطة عمل مديرية التنظيم والإدارة  ١- فى مجال تقييم الأداء
													مكاتبات	من خلال تشكيل مجموعات عمل من الإدارة لمتابعة تنفيذ العمل بنماذج الخدمات التى تم تطويرها والواردة من الجهاز .	متابعة تنفيذ الكتب الدورية والتوجيهات الصادرة من الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بمديريات الخدمات	

على مدار العام

تابع إدارة :- التطوير وتقييم الاداء

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط										المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف	
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩						٨
												إدارة التطوير	عدد (٣) دراسة	<p><b>إعداد دراسة</b> تبسيط إجراءات خدمة "٣" حكومية بكل من</p> <p><b>١- مديرية التضامن الاجتماعي</b> تبسيط إجراءات خدمة التأهيل للمعاقين .</p> <p><b>٢- مديرية الشؤون الصحية</b> تبسيط إجراءات خدمة ساقط قيد ميلاد بمينا البصل</p> <p><b>٣- مديرية الشؤون الصحية</b> تبسيط إجراءات علاج العاملين والمواطنين على نفقة الدولة بالداخل ( علاج اول مرة / متردد )</p>	٢- فى مجال تبسيط الإجراءات

تابع إدارة :- التطوير وتقييم الاداء

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط											المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف	
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨						٧
												إدارة التطوير	عدد (١) دراسة	<p>التنسيق مع المحافظة ووزارة الدولة للتنمية الإدارية من خلال مخاطبتهم للوقوف على مدى توفير إعمادات مالية لتطوير بعض مواقع الخدمات الجماهيرية .</p> <p>الوقوف على مدى فاعلية برنامج تطوير الخدمات الحكومية .</p>	<p>حصر المواقع التي تحتاج إلى تطوير فى حالة وجود إعمادات مالية لتطوير مواقع الخدمات فى المحافظة .</p>	٢- فى مجال التطوير
													عدد (١) دراسة	<p>تجميع البيانات ميدانياً .</p> <p>تبويب البيانات .</p> <p>عمل مناقشات لادارات ووحيدات الطب البيطرى .</p> <p>الطبع النهائى للدليل ثم موافاة الجهاز المركزى للتنظيم والادارة بالاسكندرية بنسخة من الدليل ♦</p>	<p>*إعداد دليل إرشادى لإجراءات العمل الداخلية للخدمات التى تقدمها مديرية الطب البيطرى ♦</p>	



تابع إدارة :- التخطيط والمتابعة

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف	
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧						
													إدارة التخطيط والمتابعة	عدد (١) مذكرة محافظ	<p><b>٦-</b> بعد مراجعة الخطة يتم اعتمادها من السلطة المختصة / السيد المحافظ .</p> <p><b>٧-</b> يتم موافاة الجهاز بالقاهرة بمذكرة اعتماد الخطة .</p> <p><b>٨-</b> يتم توزيع الخطة على إدارات المديرية للعمل بها</p>		
													عدد (٤) تقرير ربع سنوى	<p><b>٢-</b> مراجعة هذه الإنجازات مع موضوعات الخطة</p>	<p><b>٣-</b> إعداد التقارير النهائيه والعرض على السيد الأستاذ / مدير المديرية .</p>		
													عدد (٢) تقرير نصف سنوى	<p><b>٤-</b> موافاة الجهاز بالقاهرة بنسخه من هذه التقارير</p>			

تابع إدارة :- التخطيط والمتابعة

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط											المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف	
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨						٧
													عدد (١٢) تقرير	<p><b>١- تجميع</b> الإنجازات من كل إداره على مدار كل شهر</p> <p><b>٢- مراجعة</b> الإنجازات وتنسيقها وصياغتها</p> <p><b>٣- نسخ</b> التقرير ثم عرضه على السيد الأستاذ / مدير المديرية</p> <p><b>٤- موافاة</b> المركزيه لشئون المديرية ووحدات التنظيم والإدارة بنسخه من التقرير.</p>	<p><b>٤- إعداد</b> التقرير الشهري لإنجازات عمل المديرية وموافاة الجهاز بها</p>	
													مكاتبات عدد (٥٥٠) مكاتبة شهريا"	<p>متابعة جميع المكاتبات الواردة للمديرية و التأكد من الإنتهاء من إنجازها وتحديد المتأخرات و متابعتها و التأكد من الرد عليها .</p>	<p><b>٥- متابعة</b> المكاتبات الواردة للمديرية يوميا على مدار العام</p>	

تابع إدارة :- التخطيط والمتابعة

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف	
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧						
													إدارة التخطيط والمتابعة	عدد (١٢) إحصائية شهرية	٦- إعداد الإحصائية الشهرية للمكاتبات الواردة والصادرة لجميع الإدارات بالمديرية لبيان معدل إنجاز كل إدارة		
																	٧- إعداد الدراسات وإبداء الرأي الفني فى الموضوعات ذات الصلة العاجله التى يحددها السيد الأستاذ / مدير المديرية
																	٨- متابعة الموضوعات العاجله والعرض على السيد الأستاذ / مدير المديرية
														دراسة طبقا لمعايرد			
														مكاتبة طبقا لمعايرد			

إدارة :- الشؤون القانونية

الإجمالي		قانون		تمويل ومحاسبية		تنمية إدارية		كبير باحثين		مدير عام	
مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي
3			2	-	-	-	-	-	1	-	-

3

عدد الباحثين بالإدارة في ٢٠٢٠/٢٠١٩

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط											المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨					
<b>على مدار العام</b>											إدارة الشؤون القانونية	عدد (٥٢) مذكرة تحقيق	<p><b>أولاً :- إجراء التحقيق</b> فيما يحال من مذكرات أو موضوعات وإعداد مذكرات للعرض</p> <p>📌 <b>تلقي</b> المذكرات المحالة للإدارة</p> <p>📌 <b>إجراء</b> التحقيقات وإستدعاء من يرى إستدعائه لإستكمال التحقيق .</p> <p>📌 <b>إعداد</b> مذكرات بنتيجة التحقيق مع إقتراح الإحالة إلى النيابة الإدارية والنيابة العامة إذا إستدعى الأمر .</p> <p>📌 <b>عرض</b> المذكرة على السيد الأستاذ / مدير المديرية .</p>		<p>● <b>تنفيذ</b> كافة الأعمال القانونية الخاصة بالمديرية</p>



## تابع إدارة :- الشئون القانونية

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط											المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨					
												إدارة الشئون القانونية	<p>تلقى صحف الدعاوى التى ترفع من أو على المديرية .</p> <p>إعداد المذكرة بذلك مدعمه بالمستندات وإبلاغ هيئة القضايا الحكوميه ومتابعة ما يصدر فيها من أحكام وإبداء الرأى فى تنفيذ الأحكام .</p> <p><b>ثانياً :- تجميع</b> وتحضير ما يتعلق بالدعاوى التى ترفع من أو على المديرية</p> <p>تلقى صحف الدعاوى التى ترفع من او على المديرية والتي ترد من هيئة قضايا الدولة .</p> <p>اعداد المذكرة بالرد مدعمه بالمستندات .</p>		

على مدار العام

## تابع إدارة :- الشئون القانونية

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧					
												إدارة الشئون القانونية	عدد (٤٥) مكاتبة	<p>تسليمها لهيئة قضايا الدولة ومتابعة ما يصدر فيها من احكام وابداء الرأى فى تنفيذها</p> <p>متابعة تنفيذ الاحكام بالتنسيق مع ادارة الموارد البشرية والادارات المعنية •</p> <p><b>ثالثاً :-</b> ابداء الرأى فيما يطلب من تفسيرات قانونية</p> <p>دراسة القانون المطلوب ابداء الرأى فيه نظراً لغموضه •</p> <p>تفسيره تفسيراً علمياً صحيحاً •</p> <p>دراسة الحالة المطلوب ابداء الرأى فيها وتطبيق القانون عليها بعد تفسيره تفسيراً علمياً صحيحاً وفقاً لما سبق •</p>		
												على مدار العام				

تابع : إدارة الشئون القانونية

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف					
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧										
													إدارة الشئون القانونية	مكاتبات	<p><b>رابعاً :- مخاطبة الجهات الإدارية المرفوعة عليها الدعاوى من ذوى الشأن وكذا مخاطبة المحكمة الإدارية ( قسم المطالبة )</b></p>						
														عدد (٦) عقد	<p><b>خامساً :- دراسة العقود</b> التى تقوم مديرية التنظيم والادارة بإبرامها مع الجهات الاخرى من الناحية الشكلية والموضوعية .</p> <p>*استدعاء الممثل القانونى للطرف المتعاقد معه ومناقشته فى البنود الواردة بالعقد ان استدعى الامر</p> <p>*اعداد مذكرة بنتيجه ما انتهى اليه الرأى للعرض على السيد الاستاذ/ مدير المديرية ♦</p>						

تابع : إدارة الشئون القانونية

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف		
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧							
													إدارة الشئون القانونية	عدد(١٤) مذكرة	<p><b>سادسا: -</b> بحث التظلمات التي ترد للإدارة المقدمة من ذوى الشأن من قرار الجزاء</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ دراسة التحقيق</li> <li>◆ ابداء الرأي فى التظلم من الناحية الشكوية والموضوعية</li> <li>◆ اعداد مذكرة بالرأى</li> <li>◆ اخطار المتظلم</li> </ul>			
																		على مدار العام
														عدد(٢٧)	<p><b>سابعا: -</b> الاشتراك فى اعمال لجان المشتريات ولجان الصيانة طبقا" لاحكام القانون رقم ( ١٨٢ / ٢٠١٨م) الصادر بشأن المزايدات والمناقصات ولأئحته التنفيذية</p>			

الإجمالي		قانون		تمويل ومحاسبية		تنمية إدارية		كبير باحثين		مدير عام	
مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى
١	-	-	-	-	-	-	-	١	-	-	-

قسم رعاية العاملين

١

عدد الباحثين بالقسم فى ٢٠٢٠/٢٠١٩

التوقيت الزمنى لتنفيذ النشاط												المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧					
												قسم رعاية العاملين	خطابات طبقاً لـ" لمايرد	*توفير الرعاية الإجتماعية للعاملين بالمديرية عن طريق التعرف على مشاكلهم والإسهام فى حلها .	• إقترح وتنفيذ برامج رعاية العاملين طبقاً للسياسة التى يتم وضعها ورسمها	*تنفيذ كافة أعمال رعاية العاملين اجتماعياً وثقافياً وصحياً ورياضياً .
														١- التعرف على المشكلات التى تواجه العاملين	توفير الرعاية الإجتماعية للعاملين بالمديرية	
														٢- دراسة المشكلة من جميع الجوانب		
														٣- وضع الحلول المناسبة		

على مدار العام



تابع : قسم رعاية العاملين

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف				
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧									
													قسم رعاية العاملين	اجتماعات	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإشتراك في دراسة اقتراح وشغل أشباع هوايات العاملين بشأن المجالات الثقافية والرياضية والفنية .</li> <li>الإشتراك مع الهيئات والمؤسسات التي تقيم ندوات ثقافية وفكرية وذلك بإحضار دعوات العاملين .</li> </ul>	٣- توفير الرعاية الثقافية للعمال للنهوض بالمستوى الفكري للعمال				
												عدد (٢) ندوة						<ul style="list-style-type: none"> <li>تنظيم دورات رياضية داخلية بالإشتراك مع اللجنة الرياضية بالمديرية ومنها الألعاب الذهنية مثل لعبة الشطرنج - رياضه الجري .</li> </ul>	٤- توفير الرعاية الرياضي للعاملين .	
												عدد (٣) ندوة								
														عدد (٤) رحلات						

تابع : قسم رعاية العاملين

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف	
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧						
													قسم رعاية العاملين	عدد (٢) رحلة	<p>- <b>الإشتراك</b> مع اللجنة الرياضية فى إعداد رحلات ترفيهيه سواء المصايف - الملاهى - دور المسارح والسينما</p>	<p><b>٥- الإعداد</b> والتجهيز للقيام برحلات ترفيهيه للعاملين <b>بالمديرية</b> لنشر روح التأخي و التعاون بين العاملين ♦</p>	
														حفلات	<p>♦ <b>إعداد</b> وتنفيذ حفل الأفطار السنوي لشهر رمضان المبارك <b>بالإشتراك</b> مع اللجنة الرياضية ♦</p>		

على مدار العام



مكتب خدمة المواطنين

الإجمالي		قانون		تمويل ومحاسبية		تنمية إدارية		كبير باحثين		مدير عام	
مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي
٢		-	-	-	-	١	-	١	-	-	-

٢

عدد الباحثين بالمكتب فى ٢٠٢٠/٢٠١٩

التوقيت الزمنى لتنفيذ النشاط												المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف	
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧						
													مكتب خدمة المواطنين	استفسار طبقا لما يرد  عدد (٢٦٦) نموذج شكوى	<ul style="list-style-type: none"> <li>متابعة ومراجعة القوانين والقرارات والكتب الدورية</li> <li>تحليل الاستفسار او الطلب او الشكوى المقدم من العاملين بديوان عام المحافظة ومديريات الخدمات التابعة والتعرف على موضوع الاستفسار او الشكوى المقدم منه .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الوصول الى حل مشكلات العاملين والرد عليها فى ظل القوانين واللوائح المعمول بها فى اقصر وقت ممكن</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اولا:- استقبال المواطنين طالبى الخدمة وتسجيل شكاوهم</li> <li>-التعرف على الاستفسار المقدم منهم فى حال التقدم بشكوى .</li> </ul>
<b>على مدار العام</b>																	



تابع : مكتب خدمة المواطنين

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف	
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧						
													مكتب خدمة المواطنين	اطلاع	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مساعدة العلاقات العامة فى إيصال الاخبار للمستولين •</li> </ul>	<p><b>التعرف على</b> الاجازات الرسمية فى مجال التنمية الادارية للمساعدة على حل مشكلات المواطنين</p>	<p>❖ <b>ثالثاً :-</b> - الاطلاع على الصحف والمجلات الرسمية •</p>
<b>على مدار العام</b>																	



تابع : قسم العلاقات العامة

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف		
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧							
													قسم العلاقات العامة	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقديم التهنئة للعاملين بأسم السيد الأستاذ / مدير المديرية في المناسبات المختلفة زفاف - خطوبه - ترقية - علاوات .</li> <li>تقديم واجب العزاء فى حالة وفاة</li> <li>إعداد وتنفيذ حفل الأفطار السنوي بالأشتراك مع اللجنة الرياضية .</li> <li>القيام بعمل الخطة السنوية للجنة الرياضية للعاملين بالمديرية .</li> <li>الإعداد و التجهيز للرحلات الترفيهية للسادة العاملين بالإشتراك مع قسم رعاية العاملين و اللجنة الرياضية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراعاة علاقات العاملين في نطاق المديرية والتعرف على إتجاهاتهم والعمل على تحقيق روح التعاون بينهم والإهتمام بالنواحي الإنسانية في محيط العمل .</li> <li>الرد على المواطنين في حالة استعلامهم عن الشكوي المقدمة منهم</li> </ul>			
													عدد (٨٠) برقية تهنئة	التواجد فى مكان العزاء او برقيات تعازى عدد(١) دعوة	عدد(١) مكاتبة	عدد(٥) النشر		

على مدار العام

تابع : قسم العلاقات العامة

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف	
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧						
													قسم العلاقات العامة	<p>عدد (١) مسابقة ثقافية</p> <p>نشر في لوحة الاعلانات على مدار العام</p>	<p>إعداد المسابقة الثقافية بالإشتراك مع اللجنة الرياضية .</p> <p>إصدار نشرات لمخصات الصحف والمجلات</p> <p>الأطلاع على الصحف اليومية والمجلات الأسبوعية واستخلاص أهم ما يهم المديرية / ومحافظة الإسكندرية وعرضها على السيد الأستاذ / مدير المديرية .</p>	<p>الإشتراك في وضع سياسة وبرامج الرعاية الإجتماعية والصحية والترفيهية والثقافية للعاملين لرفع مستواهم وكفاءتهم .</p>	

على مدار العام

تابع : قسم العلاقات العامة

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف	
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧						
													قسم العلاقات العامة	نشر في لوحة الاعلانات على مدار العام	<ul style="list-style-type: none"> <li>• القيام بأعمال النشر والإعلان</li> <li>• النشر و الإعلان عن أنشطة المديرية بمختلف أدوارها في الجرائد اليومية الجمهورية والإخبار والجمهوريه</li> <li>• الإعلان عن المناسبات المختلفة بلوحة الإعلانات بالمديرية</li> <li>• عقد ندوات لأهم موضوعات الأحداث الجارية التي تهتم بالمديرية</li> <li>• القيام بأعمال الإستقبال</li> <li>• وضع برنامج الزيارات وإستقبال الضيوف الوافدين للمديرية</li> <li>• إجراء الإتصالات بكافة الجهات لتبادل المعلومات والخبرات</li> <li>• القيام بزيارات ميدانية للجهات التي تتعامل معها المديرية مثل ديوان عام المحافظة والإحياء ومديريات الخدمات تهدف التعاون و توطيد العلاقات و المساهمة في المصالح المشتركة</li> </ul>		
													تنظيم عدد (٤) ندوة بالاشتراك مع الجهات المنوطه بذلك	على مدار العام			
													عدد(٤) مكاتبة زيارات متبادلة والاشتراك في الدورات المنظمة لذلك				

إدارة :- الشؤون المالية والإدارية

الإجمالي		قانون		تمويل ومحاسبية		تنمية إدارية		كبير باحثين		مدير عام	
مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى
٨		-	-	-	-	٧	-	١	-	-	-

٨

عدد الباحثين بإدارة في ٢٠٢٠/٢٠١٩

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف	
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧						
													إدارة الشؤون المالية والإدارية	عدد(٢٤٠) استمارة عدد(١٨) قرارات عدد(٣) مذكرات عدد(١٥) استمارة عدد(٤) مذكرة عدد(١٥) استمارة عدد(١) سجل نموذج عدد(١٦٦) استمارة عدد(٤) سجل عدد(١٦٦) استمارة اعداد استمارة ١٣٤	كشوف اعداد مرتب العاملين بالمديرية عمل قرارات التعين وانهاء الخدمة الانتداب والنقل التسويات المالية مذكرة العاملين لبعض الوقت اعداد العلوات التشجيعية الاقدمات وسجلاتها اعمال موازنة الدرجات الوظيفية نموذج (٥) اقرارات الذمة المالية اعمال محاضر لجنة شئون العاملين اعداد استمارة ١٣٤		
<b>على مدار العام</b>																	



تابع إدارة :- الشؤون المالية والإدارية

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف	
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧						
													إدارة الشؤون المالية والإدارية	مذكرات	اعداد العلاوة الدورية وقراراتها		
															عدد (١٨) مذكرة	اعداد شهادات رصد الاجازات	
													عدد(١٦٦) استمارة	اعداد التسويات الضريبية وسجلاتها			
													عدد(٤) مكاتبة	الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات			
													عدد(١٥) استمارة	اعداد الاجازات الخاصة والجزاءات وقراراتها			
													عدد(٣) مذكرة	اعمال اعادة التدرج وضم المدة			
													عدد(١) استمارة	اعمال موازنة الباب الأول			
													عدد(١٧) ملف	اعداد ملفات المعاشات التسويات اعداد البطاقات			
													عدد(١٦٦) استمارة استمارة	الاجور المتغيرة			
													عدد(٥) كشف	اعداد كشوف رعاية الطفل			
													عدد(١) مذكرة	الرد على مناقضات التأمينات			

على مدار العام

تابع إدارة :- الشؤون المالية والإدارية

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف	
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧						
													إدارة الشؤون المالية والإدارية	عدد(١)سجل	التسجيل فى سجل المرتبات		
														عدد(١)سجل	وسجل الاجور المتغيرة		
														عدد(١)سجل	وتسجيل الدورة المرضية واعداد الأذونات		
														عدد (٣٠) مذكرات	القيام باعداد مذكرة الشراء الباب الثاني والسادس		
															شئون المقر القيام بجميع الاعمال الادارية الخاصة بشئون المقر		

على مدار العام

الإجمالي		قانون		تمويل ومحاسبية		تنمية إدارية		كبير باحثين		مدير عام	
مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى
٨		-	-	-	-	٧	-	١	-	-	-

## الإدارة العامة لمركز التدريب الإدارى

٨

عدد الباحثين بإدارة فى ٢٠٢٠/٢٠١٩

التوقيت الزمنى لتنفيذ النشاط												المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧					
												مركز التدريب الإدارى	عدد (٣٦) جهة نموذج رقم ٥ يوجد فى الكتاب الدورى رقم ٥ لسنة ٢٠١٨	وضع البرامج التدريبية بالخطه التدريبيه لتلبية الإحتياجات الوارده من وحدات الإدارة المحلية	وضع الخطه التدريبيه طبقاً لما هو وارد للإحتياجات التدريبيه لمديريات الخدمات والوحدات الإداريه بالمحافظة	١- حصر الإحتياجات التدريبيه على مستوى مديريات الخدمات ووحدات الإدارة المحليه .

تابع : الإدارة العامة لمركز التدريب الإدارى

التوقيت الزمنى لتنفيذ النشاط											المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف		
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨						٧	
													مركز التدريب الإدارى	نموذج رقم ٧ خاص بالتكاليف التقديرية ونموذج رقم ٦ خاص بالمنهج العلمى عدد (١) جهة	تضمن الخطة التدريبية برامج الإدارة الوسطى والإشرافية .	- تنمية المهارات الإدارية والسلوكية للقيادات الإدارية على مستوى الإدارة الوسطى التى تمكنهم من القيام بدورهم القيادى بطريقه أكثر فاعليه .	-2- وضع الخطة التدريبية المقترحه متضمنه البرامج الإشرافيه والتخصصيه والنمطيه .  وموافاة الجهاز بها فى الموعد المحدد بالكتاب الدورى الصادر فى هذا الشأن .
													لا بد ان يكون نفس النماذج الموجودة بالكتاب الدورى عدد (١٤) جهة	وضع الخطة التدريبية فى ضوء الأعمتادات التدريبيه المدرجه بالموازنة	- إخطار وزارة المالية بإدراج المبالغ اللازمه لتنفيذ الخطط التدريبيه ضمن موازنة الجهه .	-٣- دراسة ومراجعة مشروعات الخطط التدريبيه لمديريات الخدمات والوحدات الإداريه بالمحافظه واعتمادها من السلطه المختصه وموافاة الجهاز المركزى للتنظيم والإداره بها	

تابع : الإدارة العامة لمركز التدريب الإداري

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط											المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف		
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨						٧	
													مركز التدريب الإداري	عدد (١٤) جهة	<p>بث الوعي من خلال البرامج التدريبية المنفذة بمديرية التنظيم والإدارة أو التي نشرت عليها المديرية .</p>	<p>زيادة الوعي وترشيد الإنفاق وتخفيف العبء على الموازنه العامه للدوله .</p>	<p>٤- العمل على تضمين البرامج التدريبية التي تقوم بتنفيذها المديرية ( او البرامج التي تشرف عليها ) وتقوم بمتابعتها والتوعية اللازمه للمتدربين بضرورة العمل على ترشيد الإنفاق الحكومي وتخفيف العبئ على الموازنه العامه للدوله في الوقت الراهن والتأكيد عليهم بنشر هذا المفهوم بين زملائهم في العمل .</p>
														<p>نشرة عبارة عن اسماء البرامج وشروط الترشيح وبناءاً عليه يتم ملئ استمارة ترشيح لكل متدرب لعدد ٣٦ جهة</p>	<p>تصنيف الترشيحات فى ضوء البرامج التدريبية المدرجة</p>	<p>تجميع الترشيحات من مديريات الخدمات ووحدات الإدارة المحلية وإدخالها على الحاسب .</p>	<p>٥- تضمين نشر الخطه التدريبية لمديرية التنظيم والإدارة على مسنوى مديريات الخدمات ووحدات الإدارة المحلية لتجميع الترشيحات من العاملين وفقاً لإحتياجات كل وحدة</p>

تابع : الإدارة العامة لمركز التدريب الإداري

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧					
<b>على مدار العام</b>													<p>المرحلة الأولى والثانية من الخطة التدريبية للمديرية</p> <p>عدد (١٤) جهة</p>	<p>تنفيذ الخطة التدريبية على مرحلتين وموافاة الجهاز بها فى حالة الحصول على موافقة الصرف</p>	<p>تنفيذ البرامج التدريبية بالمرحلة الأولى و الثانية من الخطة التدريبية للمديرية</p>	<p>٦- إعداد المرحلة الأولى والثانية من الخطة التدريبية للمديرية وذلك طبقاً لكتاب دورى الجهاز الصادر بهذا الشأن وإرسالها للجهاز للموافقة على إعتقاد صرف الاعتمادات المالية بالموازنة لتنفيذ المرحلتين من الخطة التدريبية .</p> <p>٧- إتخاذ إجراءات إعتقاد الصرف وفقاً للطوابط المعمول بها وفى ضوء القواعد التى يحددها كتاب دورى الجهاز الصادر فى هذا الشأن سنوياً</p>

تابع : الإدارة العامة لمركز التدريب الإداري

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف	
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧						
													مركز التدريب الإداري	عدد (١٤) جهة	إبلاغ الوحدات الإدارية بموافقة الصرف الواردة من الجهاز لتنفيذ الخطة التدريبية موزعه على مرحلتين	قيام الوحدات الإدارية بالمحافظة بتنفيذ المرحلة الاولى و الثانية م الخطة التدريبية بعد الحصول على موافقة الصرف من الجهاز المركزي .	٨- المراجعة الفنية للبرامج التدريبية للمرحلة الأولى و الثانية من الخطة التدريبية لوحدات الإدارة المحلية وإرسالها للجهاز للحصول على موافقة الصرف من إعمادات التدريب المدرجة بموازنة بكل جهة
														نموذج خاص بالسادة المدربين مرسله الى الجهاز	مد المدربين بإستثمارات مدرب لاستيفائها مع ارفاق CV الخاص بكل مدرب على حدة مخاطبة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ببيانات المدربين للحصول على الموافقة على تحديث سجل المدربين .	إضافة مدربين أكفاء وإحلال مدربين ذات مستوى بداء عالي مكان مدربين أقل مستوى	٩- تجديد وتحديث سجل المدربين وموافاة الجهاز به .
														عدد (٣٦) جهة	إختيار المرشحين من الوحدات الإدارية المحلية طبقاً لشروط كل برنامج لتأكيد الترشيح .	إختيار المرشحين للبرامج التدريبية وفقاً لشروط ترشيح كل برنامج	ثانياً :- إدارة تنفيذ البرامج ----- ١- تنفيذ البرامج التدريبية المدرجة بخطة المديرية وذلك بعمل الآتى  تلقى خطابات الترشيح للبرامج من الوحدات الإدارية بالمحافظة.

تابع : الإدارة العامة لمركز التدريب الإدارى

التوقيت الزمنى لتنفيذ النشاط												المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف	
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧						
													مركز التدريب الإدارى	عدد (٣٦) جهة	إعداد كشوف حضور و إنصراف المتدربين وكشوف التعارف و تعريفهم بجدول البرنامج ،	<p><b>حضور</b> المرشحين للبرامج التدريبية فى المواعيد المقررة بالخطة التدريبية للمديرية .</p> <p><b>٢-إرسال</b> تأكيد ترشيح المرشحين لبرامج التدريبية وفقاً لشروط ترشيح كل برنامج ومواعيد البرامج فى وحدات الإدارة المحلية</p> <p><b>٣-تحديد</b> مواعيد المحاضرات المكلف بها السادة المحاضرين الذين تم إختيارهم طبقاً للتخصصات المطلوبة و سجل المحاضرين المعتمدين من الجهاز المركزى بالخطة التدريبية .</p> <p><b>٤-تسجيل</b> أسماء المتدربين فى السجلات الخاصة بهم</p>	<p>المتابعة اليومية للمتدربين والتعرف على المشكلات التى تقابلهم والعمل على حلها</p> <p>متابعة - المتدربين حيث أنهم متواجدين على قوة مركز التدريب الإدارى بالمديرية .</p>



تابع : الإدارة العامة لمركز التدريب الإداري

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧					
<b>على مدار العام</b>												مركز التدريب الإداري		إعداد نشرة بالخطبة التدريبية لمركز إعداد القادة وتوزيعها على وحدات المحافظة	توسيع نطاق إصدارها مركز إعداد القادة على مديريات الخدمات والأجهزة الإدارية داخل نطاق المحافظة في الوقت المناسب .	٥-توزيع الخطبة التدريبية التي يصدرها مركز إعداد القادة على مديريات الخدمات والأجهزة الإدارية داخل نطاق المحافظة في الوقت المناسب .
<b>على مدار العام</b>													عدد (١٤) وحدة		ت: إدارة تنفيذ البرامج ٢- عقد ندوات مع قيادات ومسؤولي التدريب بالمحافظة نشر مفهوم وأهمية الإستثمار في إعداد الموارد البشرية والتأكد على ضرورة توعية المتدربين بضرورة العمل على ترشيد الإنفاق الحكومي وتخفيف العبئ على الموازنه العامه للدوله	ت: إدارة تنفيذ البرامج ٢- عقد ندوات مع قيادات ومسؤولي التدريب بالمحافظة نشر مفهوم وأهمية الإستثمار في الموارد البشرية والتأكيد على ضرورة توعية المتدربين بضرورة العمل على ترشيد الإنفاق الحكومي وتخفيف العبئ على الموازنه العامه للدوله



مدير عام		كبير باحثين		تنمية إداريه		تمويل و محاسبة		قانون		الإجمالي	
مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي
											٤

٤

## إدارة : مركز المعلومات والحاسب الآلي

عدد الباحثين بالإدارة

في ٢٠١٩ - ٢٠٢٠

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط							المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف
٦	٥	٤	٣	٢	١	١					
								٥٠٠ أرشفة	<p><b>مجال الأرشفة الإلكترونية</b> الأرشفة الإلكترونية تحويل جميع الوثائق و المستندات " وارد و صادر " من و إلى المديرية إلى النظام الآلي وذلك من خلال التوثيق و الفهرسة</p> <p><b>مجال الإنترنت</b> مواكبة ثورة تكنولوجيا المعلومات واتجاهات السياسة العامة للدولة</p> <p><b>مجال البرمجة</b> تحليل وتصميم وتنفيذ البرامج الخاصة بإدارات المديرية وتدريب الموظفين علي استخدامها</p> <p>مجال مواقع التواصل الاجتماعي وتبادل المعلومات والتفاعل مع المواطنين القضاء علي البيروقراطية وتسهيل التعامل مع المواطنين</p> <p><b>مجال ادارة قواعد البيانات</b> لاستخراج الدرجات الشاغرة للديوان العام ومديريات الخدمات</p> <p><b>مجال التطوير</b> تطوير النماذج المستخدمة فى العمل بجميع إدارات المديرية والواردة من الجهاز بتصميمات متطورة .</p> <p><b>مجال التعيينات</b> لسهولة استخراج النتائج وحدة الحاسب الآلي فى وضع إستعداد مستمر للإشتراك فى قواعد بيانات التعيينات على مستوى المحافظة طبقاً لتعليمات الجهاز المركزى للتنظيم و الإدارة .</p> <p><b>مجال الشبكات</b> لسهولة التعامل بين الإدارات ربط جميع إدارات المديرية داخلياً على شبكة معلومات داخلية تطبيقاً لنظام الرقابة :</p> <p>المانعة .... للتأكد من صحة سير العمل و المصححة ... لتصحيح الأخطاء و الكاشفة ... لإكتشاف أى اخطاء وتلافيها</p> <p>عمل الأدلة بأنشطة المديرية إلدليل الإرشادى- دليل الاجراءات - نشرة المديرية - المجلة السنوي</p>	<p>➔ تجميع البيانات بالمعلومات المتمثلة بمجال عمل المديرية.</p> <p>➔ تسجيل وتنظيم وفهرسة البيانات والمعلومات والوثائق والمراجع .</p> <p>➔ تزويد المتخصصين والقيادات الإدارية بالمعلومات وإرشادهم للمراجع والمطبوعات والوثائق المتعلقة بمجال عملهم .</p> <p>➔ نشر كل جديد فى مجال الإدارة وغيرها من العلوم المتصلة بها .</p> <p>➔ إصدار النشرات المتعلقة بالبحوث والدراسات والوثائق والتقارير المتصلة بمجال عمل المديرية بصفة خاصة وإصدار النشرات الدورية التى تبين جميع أنواع المطبوعات التى تم إقتناؤها .</p> <p>➔ الإعداد لإبرام الإتفاقيات مع الهيئات والمؤسسات العلمية والمكثبات لتزويد المركز بالمراجع والنشرات الدورية سواء عن طريق التبادل أو الإهداء أو الشراء .</p> <p>➔ إمداد الإدارة المركزية للمعلومات بالجهاز بمختلف البيانات والإحصائيات التى يقوم مركز المعلومات بإعدادها .</p> <p><u>يتكون مركز المعلومات ودعم إتخاذ القرار من التقسيمات الآتية:-</u></p> <p>(١) التوثيق والمكثبات .</p> <p>(٢) الإحصاء .</p> <p>(٣) النشر .</p> <p>(٤) الحاسب الآلي.</p> <p>(٥) دعم إتخاذ القرار</p>	<p>يهدف مركز المعلومات والتوثيق ودعم إتخاذ القرار إلى تجميع البيانات والمعلومات التى تخدم أهداف الوحدة سواء من داخلها أو خارجها وتسجيل تحليل وتنظيم وفهرسة هذه المعلومات والبيانات وتحديثها وتعديلها أولاً بأول لتحقيق المعادلة فى إتخاذ القرارات الرشيدة فى الوقت المناسب</p>
								مناعبة			
								تحليل تصميم تنفيذ			
								١٢ تقرير			
								١٠٠ نموذج			
								تصميم			
								١٢ تقرير			
								٤ كتيب ٤ كتيب ٤ كتيب ١ مجلة			

مركز المعلومات والحاسب الآلي

مركز المعلومات والحاسب الآلي

تابع :- مركز المعلومات والحاسب الآلي ٢٠١٩ - ٢٠٢٠

الأهداف	البرامج	الأنشطة	مؤشرات قياس	المسؤول عن التنفيذ	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط						
					٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١
توثيق المعلومات عن طريقالأرشيف الإلكترونية تحويل جميع الوثائق و المستندات " وارد و صادر " من و إلى المديرية إلى النظام الآلي وذلك من خلال التوثيق و الفهرسة . لتلافى ضياع الوثائق و المستندات و سهولة الحصول على أى مستند و صورة من منظومة الأمن المعلوماتى	<b>(١) التوثيق والمكتبات</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>تجميع الكتب المراجع والوثائق والمجلات والبيانات والمعلومات التى تخدم أهداف المديرية من المصادر المختلفة سواء من داخلالمديرية أو خارجها .</li> <li>توصيف الوثائق مادياً وموضوعياً على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها .</li> <li>تحليل محتويات الوثائق بكافة أشكالها وعمل مستخلصات لها .</li> <li>تجميع وتنظيم وتبويب القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة لعمل المديرية .</li> <li>تزويد الباحثين والمتقدمين بالإطلاع بالمادة المطلوبة وإرشادهم طبقاً للنظم الموضوعية بالإستعارة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإطلاع على الجرائد الرسمية والوقائع المصرية والكتب الدورية وقرارات المحافظ والنشرات الصادرة من الجهات وكافة المصادر الأخرى وإستخراج الموضوعات التى تهم المديرية .</li> <li>فهرسة الموضوعات وتوثيقها .</li> <li>تنظيم المكتبة بداخل المركز لتوفير البيانات والمعلومات اللازمة لاجراء الابحاث التى تعدها المديرية في مجال عملها</li> <li>حفظ نسخ إحتياطية لجميع بيانات المديرية</li> <li>حفظ بطاقات الوصف و الهياكل التنظيمية وجدول الوظائف لمديريات الخدمات والديوان العام بالأساليب التكنولوجية الحديثة باستخدام الماسح الضوئي.</li> </ul>	٥٠٠ ٥٠٠ ١٠٠ فهرسة تنظيم نشر (بخطابات - إلكترونياً) حفظ (إلكترونياً)	مركز المعلومات والحاسب الآلي	طريقاً كما ورد على مدار العام على مدار العام طريقاً كما ورد طريقاً كما ورد كل ثلاثة شهور						
القيام بنشر هذه الثروة المعلوماتية بما يحقق في النهاية أهداف المركز باعتباره الركيزة الأساسية لهذه الثروة المعلوماتية بالمديرية	<b>(٢) النشر</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>إصدار نشرة شهرية بكل ما يحتويه المركز سواء باللغة العربية أو اللغات الأجنبية سواء أكان ذلك مقالاً أو كتيباً أو وثيقة.</li> <li>نشر المستخلصات والتراجم على مستوى المديرية وكذلك النشرات الدورية والدراسات والكتيبات والبحوث وغير ذلك فيما يتعلق بنشاط الوحدات الرئيسية التابعة للمديرية .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نشر الكتب الدورية التى ترد من الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة على كافة أجهزة المحافظة للاستعانة بها في مجالات التنظيم والادارة</li> <li>نشر جميع الاستفسارات والفتاوي الواردة من الادارة العامة للخدمة المدنية على مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة</li> <li>أصدار نشرة معلومات دوريه ربع سنويه توضح إنجازات المديرية اصدار المجلة السنوية شعاع</li> </ul>	نشر (بخطابات - إلكترونياً) ١٠٠ نشر (بخطابات - إلكترونياً) ١٠٠ كتيبات ٤								

تابع :- مركز المعلومات والحاسب الآلي ٢٠١٩ - ٢٠٢٠

الأهداف	البرامج	الأنشطة	مؤشرات قياس	المسؤول عن التنفيذ	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط									
					٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١	٢	٣	٤
تجميع البيانات الإحصائية تحديث قواعد البيانات لاستخراج الدرجات الشاغرة للديوان العام ومديريات الخدمات وارسالها للجهاز المركزي (الادارة المركزية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات) يتم المقارنة بين قواعد البيانات مرتان في السنة	٣) الإحصاء . التعرف مقدماً على إحتياجات الجهة من البيانات والمعلومات المطلوبة لها وما يحقق أغراضها . جمع البيانات المطلوبة للمديرية في ضوء نماذج إحصائية تضم لهذا الغرض مع مراعاة تطوير هذه النماذج بصفة مستمرة مع إعداد التعليمات التي تكفل كيفية إستيفاء هذه النماذج طبقاً لبرامج زمنية محددة . مراجعة البيانات فور الحصول عليها للتأكد من صحتها وسلامتها تمهيداً لتبويبها وتصنيفها مع ضرورة تحديث هذه البيانات أول بأول . تصميم السجلات والبطاقات الإحصائية التي يتم فيها تخزين البيانات والمعلومات مع مراعاة تطوير هذه السجلات والبطاقات وحفظها بطريقة تسهل الرجوع إليها . تحليل البيانات التي يتم الحصول عليها بهدف التوصل إلى مؤشرات إحصائية يتم الإعتماد عليها في إتخاذ القرارات المناسبة فيما يخص بنشاط المديرية . إعداد الدراسات والبحوث الإحصائية المتعلقة بنشاط المديرية على الأخص المتعلقة منها بالعمالة بما يفيد في مجالات تخطيط القوى العاملة سواء على مستوى الجهة أو على مستوى المحافظة . إعداد تقارير ومعلومات دورية عن نشاط المديرية طبقاً لأحدث البيانات المتوفرة في هذا المجال . الإستعداد المستمر لتلقى البيانات طبقاً لنظام إحصائي ينبع من إختصاصات المديرية ويكفل تدفق البيانات والمعلومات في مساراتها بانتظام وبالسرعة والدقة المطلوبتين	نظراً لقيام وحدة الحاسب الآلي بتحديث قواعد بيانات العمالة والأجور لمديريات الخدمات والديوان العام ورفع الحظر <b>عدد ١١</b> <b>+الديوان العام الأحياء التابعة عن طريق متابعة</b> تحديث وتصويب قواعد بيانات العماله والأجور الديوان العام ومديريات الخدمات <b>وادراج البيانات المالية ون اجر وظيفي ومكمل والحافز التعويضي ومراجعتها</b> واستخراج الدرجات الخاليه والتقارير اللازمه <b>وموافاة</b> الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة عن طريق البريد الالكتروني و Watsap ونسخها على C.D. أملين الأخذ بعين الاعتبار التعاون والتنسيق بين الإدارات المعنية بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة لتفعيل حصر الدرجات الخالية لاستخدامها في تعيينات جديدة <b>٢- مراجعة وتحديث</b> إستمارة موازنة الوظائف وتصويبها نموذج " ٥ " ومتابعة إدراج مسميات وظيفية فى تصميم البرامج للديوان العام ومديريات الخدمات آلياً ونسخها على <b>CD وموافاة</b> الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وذلك بعد متابعة حركة التغيرات بعد كل نموذج بكل مديره آلياً. <b>٣- قواعد</b> البيانات الخاصة ببطاقات التموين - ملء بيانات موجودة فى الأستماره الخاصة بالتموين وإدخالها على الحاسب الآلى آلياً <b>٤- متابعة</b> قواعد البيانات الخاصة بالأبنيه الحكوميه والعماله المؤقته و الخبراء الوطنيين للديوان العام ومديريات الخدمات والتأكد من تحديثها أولاً بأول آلياً. <b>٥- تحديث</b> دليل القيادات على مستوى المحافظه للديوان العام ومديريات الخدمات آلياً. <b>٦- تحديث</b> قواعد بيانات المعاش المبكر <b>٧- تحديث</b> قواعد بيانات الاجازات الخاصة <b>٨- تحديث</b> قواعد بيانات ذوي الاحتياجات الخاصة <b>٩- تحديث</b> قواعد بيانات حملة الدكتوراه والماجستير <b>١٠- تحديث</b> كل ما يطلب اثناء الخطة	تقرير c.d+ عدد (١٢) مديرية	تقرير c.d+ عدد (١٢) مديرية	تقرير c.d+ عدد (١٢) مديرية	تقرير c.d+ عدد (١٢) مديرية	تقرير c.d+ عدد (١٢) مديرية	تقرير c.d+ عدد (١٢) مديرية	تقرير c.d+ عدد (١٢) مديرية	تقرير c.d+ عدد (١٢) مديرية	تقرير c.d+ عدد (١٢) مديرية	تقرير c.d+ عدد (١٢) مديرية	تقرير c.d+ عدد (١٢) مديرية	تقرير c.d+ عدد (١٢) مديرية
<p>مركز المعلومات والحاسب الآلي</p> <p>بمعدل تحديث كل ثلاثة شهور</p> <p>شهر اكتوبر من كل سنة</p> <p>على مدار العام</p> <p>بمعدل تحديث كل ثلاثة شهور</p> <p>شهرياً وموافاة الجهاز كل شهور</p> <p>على مدار العام</p>														

تابع :- مركز المعلومات والحاسب الآلي ٢٠١٩ - ٢٠٢٠

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط							المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف	
٦	٥	٤	٣	٢	١	٧						
							<b>مركز المعلومات والحاسب الآلي</b>	نت وتقارير	<b>تفعيل موقع الجهاز على شبكة المعلومات</b> <b>١- موقع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة :-</b> <b>( أ ) تفعيل موقع الجهاز على شبكة المعلومات الدولية " الإنترنت " فى ضوء المتغيرات التى تقع على عاتق الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة</b> <b>الدخول على موقع البيانات لكافة الوحدات والأجهزة الإدارية ومديريات الخدمات فى نطاق المحافظة يوميا وبصفة منتظمة ي وتذليل المعوقات التي تواجه المديرية وعرض مقترحات المديرية لضمان سير العمل بالشكل الصحيح.</b> <b>( ب ) تفعيل نظام معلومات الهياكل التنظيمية والوظيفيه للجهاز الإدارى للدوله</b> <b>( ج ) نظام بيانات العاملين بالجهاز الإدارى بالدول متابعة تحديث قاعدة بيانات العماله والأجور آلياً يومياً للديوان العام ومديريات الخدمات التابعه على نطاق المحافظة بعد توزيع كلمات المرور على مديريات الخدمات والديوان العام</b> <b>١- الموقع الرسمي لمحافظة الإسكندرية - تحديث بيانات المديرية من حيث :-</b> - السيره الذاتية لمدير المديرية - الهيكل التنظيمى - الخطة السنويه / خطة التدريب - الإنجازات الشهرية ٠٠٠ ألخ - إعلانات وظائف قياديه شاعره - ترشيحات البرامج التدريبية التى تتم من قبل الإدارة العامه لمركز التدريب الإدارى - ونتائج الدورات التدريبية التى تتم داخل الإدارة العامه لمركز التدريب الإدارى - الأخبار التى تنشر على صفحات الجرائد الرسميه - والمتعلقه بمديرية التنظيم والإداره ونتائج التعيينات أخبار وأنشطه تخص المديرية ( الاجتماعات - والتهاى - والرحلات - والدورات ) -إنجازات جميع الإدارات داخل مديريةية التنظيم والإداره - الشهرية والربع سنويه والسنويه وتحويلها لمؤشرات بيانیه جميع الكتب الدوريه الوارده من لجهات الآتيه - الجهاز المركزي للتنظيم والإداره - وزارة التنميه الإداريه - رئاسة الجمهوريه - والقوانين الدوريه والقرارات الدوريه	٤) <b>الحاسب الآلي.</b> ➔ تصميم النظم ووضع خرائط تدفق البيانات ➔ تصميم البرامج وتنفيذها وأختبار المخرجات المطلوبة وتوثيق النظام فنياً واجرائياً بما يضمن تنفيذه ➔ ادخال البيانات ومراجعتها وادارة قواعد البيانات ➔ تشغيل قاعدة البيانات واستخراج المعلومات والمؤشرات المطلوبة ➔ تأمين المعلومات المخزنة على الحواسيب الآلية ضد العبث او التلف ووضع الاجراءات ونحديد مسئوليات التعامل مع المعلومات داخل الادارة ➔ تطوير النظم والبرامج المستخدمة فى قاعدة البيانات بما يضمن كفاءة التشغيل ➔ وضع وتنفيذ برنامج صيانة الأجهزة والمعدات الفنية بما يضمن استمرارية صلاحيتها للعمل	<b>تفعيل الشبكة واساتكمال البيانات</b> تطبيق نظام الميكنة على جميع إدارت المديرية لتكون نواة نظام الحكومة الإلكترونية وتحقيق الربط الطرفي بين المديرية ومديريات الخدمات من جهة وبين الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة من جهة أخرى من خلال البريد الإلكتروني وفي سبيل ذلك تم إمداد الوحدة بعدد من الأجهزة والمعدات وبعض الكوادر البشرية وتدريبهم على بعض البرامج المتخصصة	
								نت وتقارير				
								نت وتقارير				
								نت وتقارير وصور				
<b>على مدار العام</b>												

تُنفذ مؤلفات من قبل الجهاز المركزي لتنظيم الإدارة مع استمرار متابعة الجهات في تحديث القواعد ومراجعة الملوث الدورية ومطابقتها بالمشارة بالوزنة والقواعد الجرائد

تابع :- مركز المعلومات والحاسب الآلي ٢٠١٩ - ٢٠٢٠

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط										المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف
٦	٥	٤	٣	٢	١	١	١	٩	٨					
											نت وتقارير	٢- موقع وزارة الدولة لتنمية الإدارية وذلك بشأن تنمية مهارات الكوادر العليا والوسطى فى المؤسسات الحكومية	تبادل المعلومات والتفاعل مع المواطنين	القضاء على البيروقراطية وتسهيل التعامل مع المواطنين
											نت وتقارير	٣- موقع وزارة المالية وذلك لنشر جميع الكتب الدورية على الجهات .		
											نت وتقارير	٤- موقع وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإدارى لإنشاء دليل إلكترونى للجهات الحكومية بالجهاز الإدارى للدولة " إدارات الموارد البشرية / شئون العاملين / مراكز التدريب للعاملين " . <b>مواقع التواصل الإجتماعى :</b> - إستقبال شكاوى وإستفسارات المواطنين عن طريق طريق face book الخاص بالمديرية ونشر كل ما هو جديد خاص بالمديرية وبياناتها للتفاعل مع المواطنين من خلال الصفحة الرسمية لمديرية التنظيم والإدارة .		

طبقاً لما يرد

على مدار العام

مركز المعلومات والحاسب الآلي

تابع :- مركز المعلومات والحاسب الآلي ٢٠١٩ - ٢٠٢٠

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط										المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف	
٦	٥	٤	٣	٢	١	١	١	٩	٨						٧
											نت وتقارير	<p><b>البريد الإلكتروني</b> ربط المديرية بالادارة المركزية لشئون المديرية عن طريق الربط الإلكتروني ونظام الدوائر المغلقة</p> <p>١- <b>تبادل المعلومات</b> بين الجهاز <b>والمديرية</b> للتعاون فى إنجاز العمل على بريد ألكترونى <a href="mailto:caoaweb@caoa.gov.eg">caoaweb@caoa.gov.eg</a> والموقع الإلكتروني <a href="http://WWW.CAOA.GOV.EG">WWW.CAOA.GOV.EG</a></p> <p>٢- <b>تلقى جميع الشكاوى</b> والإستفسارات التى ترد إلى المديرية والرد عليها على البريد الإلكتروني الخاص بالمديرية وهو <b>Mana.gement @ yahoo.com</b></p> <p>للتواصل مع مكتب البوابة الإلكترونية <b>Alexandria.gov.eg@ gmail.com</b></p> <p>٣- نظراً لقيام مركز المعلوماتو الحاسب الالى بتحديث قواعد بيانات العمالة والأجور لمديريات الخدمات والديوان العام تم التنسيق مع الإدارة المركزية لشئون المديرية و الادارة المركزية للمعلومات بالجهاز المركزي ومدير البوابة الالكترونية بالجهاز للتواصل عن طريق الأيميل الخاص بالمديرية و watsap لتبادل القواعد المحدثة والخطابات.</p> <p>٤- موافاة المركزية للمعلومات بانجازات المديرية والأبحاث المنشورة والانشطة والمجلة السنوية والنشرات الدورية للمديرية لنشرها على البوابة الالكترونية للجهاز تدريب العاملين والتواصل المستمر بمديريات الخدمات و الديوان العام على كيفية التعامل مع قاعدة بيانات العمالة و الاجور وكيفية مطابقتها بالعلوة الدورية واستمارة الموازنة</p>	" تبادل المعلومات "	للتواصل مع الجهاز المركزي للتنظيم والادارة وموافاته بالتحديث المستمر لقواعد البيانات والتقارير اللازمة	
											نت وتقارير ٢٠				
											نت وتقارير ١٢				
											١٢ مديرية				

على مدار العام

مركز المعلومات والحاسب الآلي



تابع :- مركز المعلومات والحاسب الآلي ٢٠١٩ - ٢٠٢٠

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط										المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف
٦	٥	٤	٣	٢	١	١	١	٩	٨					
متابعة تفعيل النظام من قبل الجهاز على مدار العام										مركز المعلومات والحاسب الآلي	<p>تدريب كتيبات + c.d اجهزة الكمبيوتر ١٢ مديرية</p>	<p>تم تدريب عدد (٢) من مركز المعلومات على الدوائر المغلقة vbl بالقاهرة وهي ربط الجهاز المركزي للتنظيم والادارة (شئون المديرية) بالشبكة الداخلية امركز المعلومات بدون انترنت ولكن من خلال قناة مغلقة وخط انترنت خاص مباشر وتوصيل جهاز vpn بالمركز والتأكد من توصيله وتشغيله ووتخصيص جهاز واحد له وتثبيت البرامج الخاصة عليه beebeep Softros LAN messenger واستلام ip الخاص بكل برنامج وهما اربع برامج برنامج العمالة والأجور برنامج الارشفة الكترونية برنامج الهيكله برنامج مركز اعداد القادة</p>	<p><u>الدوائر المغلقة</u></p>	<p>ربط المديرية بالادارة المركزية لشئون المديرية عن طريق الربط الالكتروني استخدام الارشيف الالكتروني في المكاتبات من خلال خطوط الربط دراسة مدى امكانية تواصل مديريات التنظيم والادارة مع الجهاز من خلال الارشيف الالكتروني مما يتطلب تدريب المختصين من المديرية على التعامل مع الارشيف استخدام التوقيع الالكتروني في المكاتبات مع السيد المستشار الدكتور / رئيس الجهاز وروساء الإدارات المركزية بالجهاز</p>
											<p>الماساحات الصوتية واجهزة الكمبيوتر والشيكات ١٢ مديرية</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 الألى و شبكة الإنترنت .</p>	<p><u>المعاونة الفنية</u></p>	<p>لتسهيل العمل</p>

تابع :- مركز المعلومات والحاسب الآلي ٢٠١٩ - ٢٠٢٠

الأهداف	البرامج	الأنشطة	مؤشرات قياس	المسؤول عن التنفيذ	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط										
					٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١	٢	٣	٤	٥
تطبيق السياسة العامة للحكومة الإلكترونية وميكنة الإدارات المختلفة داخل المديرية لتسهيل العمل بتلك الأدوات ورفع كفاءتها بالإضافة إلى إتاحة جميع البيانات المطلوبة بدقة وسرعة كافية مما يدعم متخذى القرار على جميع المستويات على إتخاذ القرار المناسب فى الوقت المناسب .	" مجال البرمجة " تحليل وتصميم وتنفيذ البرامج الخاصة بإدارات المديرية وتدريب الموظفين علي استخدامها	<p>- تحليل و تصميم وتنفيذ برنامج الإدارة العامة للخدمة المدنية .</p> <p>- برنامج الصادر و الوارد بالمديرية</p> <p>- تم ميكنة لمركز التدريب الإداري بالمديرية وتم تفعيله عملياً وجاري تطويره باستمرار طبقاً للتعديلات والتغيرات التي تتم بالمركز بما يواكب سير العمل .</p> <p>- تطوير برنامج الأمانة الفنية "دليل القيادات" المصمم بما يتوافق مع تعديل النماذج المستخدمة و التقارير المطلوبة .</p> <p>- تعديل و تطوير برنامج المرتبات و العلاوات الدورية .</p> <p>تعديل وتطوير وبرمجة قواعد بيانات قواعد العمالة والأجور باستمرار وفقاً لاحتياجات الجهات</p> <p>- تعديل و تطوير إستمارة الوظائف " إستمارة ه " وإضافة الإستعلامات والتقارير المطلوبة لمتخذى القرار .</p> <p>- تعديل و تطوير البرامج المصممة للتعيينات - حملة الماجستير و الدكتوراه - ذوى الإحتياجات الخاصة " وكذلك تحليل و تصميم برنامج للتعيينات الحكومية و الإستعداد لإستقبال أى تعيينات و ذلك بما يواكب معها أى تغييرات فى شروط الإعلان عن الوظائف المذكورة .</p> <p>- تحليل و تصميم برامج لبطاقات الوصف الوظيفى للديوان العام ومديريات الخدمات.</p> <p>- تحليل وتصميم برنامج للهياكل التنظيمية للديوان العام ومديريات الخدمات</p> <p>استخدام برامج العروض التقديمية power point للاجتماعات ، و المسابقات، وعرض إنجازات المديرية على المسئولين .</p> <p>- استخدام البرامج الخاصة بالنقطة والتحويل و المونتاج لإستخدامها فى البرامج التطبيقية المختلفة.</p> <p>- تحليل و تصميم برنامج الإحتياجات التدريبية .</p> <p>- تصميم برنامج الأرشفة الإلكترونية لجميع الوثائق و المستندات بالمديرية</p>	تحليل تصميم تنفيذ متابعة التنفيذ	مركز المعلومات والحاسب الآلي	أجهزة الكمبيوتر والبرامج والملحقة والمساحات الضوئية	على مدار العام	على مدار العام	طبقاً للإحتياجات والمسابقات							

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.