



م	الأهداف	البرامج	الأنشطة	مؤشر القياس	المسئول عن التنفيذ	نسبة الانجاز	موقف الإنجاز			الحلول المقترحة
							تم	لم يتم	جارى	
	أولاً :- فى مجال الإحصاء		<p>إعداد تقرير إحصائي بالمشغول الفعلي لمديركت الخدمات وديوان عام المحافظة موزع على المجموعات الوظيفية النوعية والدرجات المالية (ربيع سنوى) لارسالها للجهاز المركزى للتنظيم والادارة.</p> <p>إعداد تقرير إحصائي ب أعداد القيادات بمحافظة الاسكندرية و مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة.</p> <p>اعداد احصاء لمديريات الخدمات وديوان عام المحافظة خاصة بتحديث الملف الوظيفي بعدد المرفوع علي الموقع والغير مرفوع والتغيرات التي تمت علي الجهات</p> <p>اعداد احصاء يوميا بمعدلات الادخال على موقع بيانات العاملين لجميع مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة وعرضها على مدير المديرية.</p> <p>إعداد احصاء للملف الوظيفي لجميع مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة موضح به اعداد العاملين بكل جهة والعمالة المؤقتة والمكلفين والسركي واليومية.</p>		مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>90%</p>	✓	✓	✓	
	إعداد التقارير والإحصائيات والمعلومات والنماذج المطلوبة لتحديث قواعد البيانات.	<p>التعرف مقدماً على احتياجات الجهة من البيانات والمعلومات المطلوبة لها وما يحقق أغراضها .</p> <p>جمع البيانات المطلوبة للمديرية فى ضوء نماذج إحصائية تصمم لهذا الغرض مع مراعاة تطوير هذه النماذج بصفة مستمرة مع إعداد التعليمات التى تكفل كيفية إستيلاء هذه النماذج طبقاً لبرامج زمنية محددة .</p> <p>مراجعة البيانات فور الحصول عليها للتأكد من صحتها وسلامتها تمهيداً لتبويبها وتصنيفها مع ضرورة تحديث هذه البيانات أول بأول.</p> <p>إعداد الدراسات والبحوث الإحصائية والتقارير المتعلقة بنشاط المديرية على الأخص المتعلقة منها بالعمالة بما يفيد فى مجالات تخطيط القوى العاملة سواء على مستوى الجهة أو على مستوى المحافظة.</p>		تقرير إحصائية						



الحلول المقترحة	معاوقات التنفيذ	موقف الانجاز			نسبة الانجاز	المسئول عن التنفيذ	مؤشر القياس	الانشطة	البرامج	الاهداف
		تم	لم يتم	جارى						
		√			100%	مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار الإطلاع + النشر	<p>يتم الإطلاع على أعداد الجريدة الرسمية والوقائع المصرية لإستخراج ما يهم المديرية و العاملين بالجهاز الإدارى للدولة و نشره ا.</p> <p>نشر الندوات التي شارك فيها قسم العلاقات العامة بالمديرية علي الموقع الرسمي لمحافظة الاسكندرية،والصفحة الرسمية للفييس بوك</p> <p>نشر جميع المناسبات التي تخص العاملين بالمديرية.</p> <p>نشر انجازات المديرية علي الموقع الرسمي.</p> <p>جاري مراجعة نشرة معلومات الربع السنوي.</p>	<p>نشر ا لقرارات والكتب الدورية الواردة من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وديوان عام المحافظة وغيرها.</p> <p>تجميع الكتب المراجع والوثائق والمجلات والبيانات والمعلومات التي تخدم أهداف المديرية من المصادر المختلفة سواء من داخل المديرية أو خارجها.</p> <p>توصيف الوثائق مادياً وموضوعياً على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها.</p> <p>تحليل محتويات الوثائق بكافة أشكالها وعمل ملخصات لها.</p> <p>تجميع وتنظيم وتبويب القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة لعمل المديرية.</p> <p>تزويد الباحثين والمتردددين بالإطلاع بالمادة المطلوبة وإرشادهم طبقاً للنظم الموضوعية بالإستعارة</p>	<p>ثانياً :-تابع في مجال النشر</p> <p>ثالثاً:- في مجال التوثيق والمكتبة</p> <p>رابعاً:- امداد الادرات بالكتب والقوانين المطلوبة وطباعتها</p>	
		√			80%					
					100%					
					100%					



الحلول المقترحة	معوقات التنفيذ	موقف الانجاز			نسبة الانجاز	المسئول عن التنفيذ	مؤشر القياس	الانشطة	البرامج	الاهداف	م		
		تم	لم يتم	جارى									
		√			100%	مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار	تحديث بيانات + استقبال شكاوى واستفسارات	<p>تحديث بيانات المديرية على الموقع الرسمي لمحافظة الإسكندرية . جارى تفعيل الدوائر المغلقة بربط الجهاز المركزى للتنظيم والادارة "شئون المديرات " بالشبكة الداخلية بوحدة الحاسب الآلي بمركز المعلومات لتفعيل برنامج العمالة والأجور ومركز اعداد القادة والارشفة الالكترونية والهيكله.</p> <p>ارسال مخاطبات عن طريق vpn وارسال مخاطبات للارشيف الالكتروني بعد سحب جميع المستندات الخاصة بالمكاتبة</p> <p>استقبال شكاوى و استفسارات المواطنين عن طريق face book الخاص بالمديرية ونشر كل ما هو جديد خاص بالمديرية وبياناتها للتفاعل مع المواطنين من خلال الصفحة الرسمية لمديرية التنظيم والإدارة</p> <p>1 تبادل المعلومات بين الجهاز والمديرية للتعاون فى إنجاز العمل على البريد الإلكتروني.</p> <p>2- تلقى جميع الشكاوى والاستفسارات التى ترد إلى المديرية والرد عليها على البريد الإلكتروني الخاص بالمديرية وهو Mana.gement @ yahoo. Com + الايميل الجديد doa-idsc@alexandria.cloud.gov.eg - للتواصل مع مكتب البوابة الإلكتروني Alexandria. gov.eg@ gmail.com</p> <p>3-إرسال جميع البيانات والتقارير الاحصائية وقواعد البيانات إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة واستقبال التعليمات وتنفيذها اول بلول وإرسالها</p> <p>4- موافاة الادارة المركزية للمعلومات بالجهاز بالمطلوب انجازه بالملف الوظيفي والوارد عن طريق الايميل من رئيس المشروع لجميع مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة</p>	<p>القضاء علي البيروقراطية وتسهيل التعامل مع المواطنين</p> <p>التواصل مع الجهاز المركزي للتنظيم والادارة وموافاته بالتحديث المستمر لقواعد البيانات والتقارير اللازمة</p> <p>تبادل المعلومات والتفاعل مع المواطنين</p>	<p>خامساً:- فى مجال الحاسب الآلى الإنترنت</p> <p>صفحة المديرية على الموقع الرسمي لمحافظة الاسكندرية (البوابة الالكترونية) الدوائر المغلقة</p> <p>مواقع التواصل الاجتماعى</p>			
		√			100%								
		√			100%								



الحلول المقترحة	معلومات التنفيذ	موقف الانجاز			نسبة الانجاز	المسئول عن التنفيذ	مؤشر القياس	الانشطة	البرامج	الاهداف	م
		تم	لم يتم	جارى							
		✓			٨٥%	تحديث دليل القيادات + متابعة وتحديث قواعد البيانات مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار	١- متابعة تحديث وتصويب قواعد بيانات الملف الوظيفي للديوان العام ومديريات الخدمات آلياً ومراجعتها بالعلوة الدورية واستمارة الموازنه باجمالي القوة الفعلية للجهات طبقا لكتاب دوري رقم (٦) لسنة ٢٠١٧ في احصائية موزعة علي المجموعات الوظيفية والتنوعية والدرجة المالية وأستخراج الدرجات الخالية والتقارير وموافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بها كل ثلاثة شهور. أملين الأخذ بعين الاعتبار التعاون والتنسيق بين الإدارات المعنية بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة لتفعيل حصر الدرجات الخالية لاستخدامها في تعيينات جديدة.	تصميم النظم ووضع خرائط تدفق البيانات تصميم البرامج وتنفيذها واختبار المخرجات المطلوبة وتوثيق النظام فنياً واجرائياً بما يضمن تنفيذه	تابع:- فى مجال الحاسب الالى مراجعة قواعد بيانات الملف الوظيفي للجهات الأتية:- الديوان العام مديرية التربية والتعليم مديرية الشؤون الصحية مديرية التنظيم والإدارة مديرية الشؤون الإجتماعية مديرية الشباب والرياضة مديرية الإسكان والمرافق مديرية القوى العاملة مديرية الطرق والنقل مديرية الطب البيطري مديرية الزراعة مديرية التموين والتجارة الداخلية وذلك بالمقارنة مع النموذج (٥) والعلوة الدورية الخاصة لكل مديرية واستخراج الدرجات الخالية أول بأول كل (٣) شهور أليا		
		✓			١٠٠%		تحديث دليل القيادات على مستوى المحافظة للديوان العام ومديريات الخدمات.	وضع وتنفيذ برنامج صيانة الأجهزة والمعدات الفنية بما يضمن استمرارية صلاحيتها للعمل	ادخال البيانات ومراجعتها وإدارة قواعد البيانات تشغيل قاعدة البيانات واستخراج المعلومات		
		✓			١٠٠%		جاري استلام الاستمارات الخاصة بالعملين بمديرية التنظيم والإدارة الواردين من مساهمة البحيرة من شئون العاملين ومراجعتها واصفاتها الي موقع تحديث الملف الوظيفي	تأمين المعلومات المخزنة علي الحواسب الالية ضد العبث او التلف ووضع الاجراءات وتحديد مسئوليات التعامل مع المعلومات داخل الادارة	تطوير النماذج السودي		
		✓			٩٠%		جاري رفع مرفقات المرحلة الثالثة علي موقع تحديث الملف الوظيفي لجميع مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة ومديرية الشؤون الصحية والمناطق والوحدات والمستشفيات التابعه	المعلومات والمؤشرات المطلوبة			
		✓			١٠٠%		تم الانتهاء من تحديث الملف الوظيفي ورفع المرفقات (تصوير العاملين واصل البطاقات الشخصية) بادارة برج العرب التعليمية وإدارة العامرية التعليمية وإدارة العجمي التعليمية	المعلومات المخزنة علي الحواسب الالية ضد العبث او التلف ووضع الاجراءات وتحديد مسئوليات التعامل مع المعلومات داخل الادارة			
		✓			٩٠%		جاليا تحديث الملف الوظيفي ورفع المرفقات (تصوير العاملين واصل البطاقات الشخصية) بادارة المنتزة التعليمية التعليمية				
		✓			١٠٠%		متابعة الجهات التي تم تحديث الملف الوظيفي بها ديوان عام المحافظة وعدد (١١) مديرية				
		✓			١٠٠%		جاري تطوير النماذج المستخدمة فى العمل بجميع إدارات المديرية بتصميمات متطورة				



م	الاهداف	البرامج	الانشطة	مؤشر القياس	المسئول عن التنفيذ	نسبة الانجاز	موقف الانجاز			الحلول المقترحة	
							تم	لم يتم	جارى		
	تابع:- فى مجال الحاسب الآلي البرمجة " المكاتبات " " التدريب " تكليفات مدير المديرية لمركز المعلومات	مجال البرمجة " تحليل وتصميم وتنفيذ البرامج الخاصة بإدارات المديرية وتدريب الموظفين علي استخدامها	<ul style="list-style-type: none">▶ باستخدام برنامج Word :▶ الإعداد الفني لكافة مذكرات العرض علي السيد المحافظ ونائب المحافظ والسكرتير العام المساعد و رؤساء الإدارات المركزية بالجهاز و الوزارات▶ بعض المكاتبات الخاصة بإدارات المديرية الواردة والصادرة.▶ تحديث الملف الوظيفي. على مستوى جميع وحدات الجهاز الادارى للدولة ووحدات الإدارة المحلية على موقع الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بناء على اجتماع يوم الاحد ٢٠٢٠/٩/٦ بشأن وضع قواعد العمل ومازال العمل مستمر حتي تاريخه▶ متابعة الادخال على موقع الملف الوظيفي .▶ متابعة البيان العددي لجميع مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة▶ استمرار متابعة المشتركين من الخدمة العامة فيما يخص تحديث الملف الوظيفي.▶ تم انتهاء عدد من مديريات الخدمات + الديوان العام والانتهاء من جميع الاحياء. ومديرية الشئون الصحية بالمناطق الطبية التابعة والمستشفيات وادارة برج العرب التعليمية والعامرية التعليمية والعجمي التعليمية وباري العمل بادارة المنتزة التعليمية▶ جاري متابعة الادخال والرفع لجميع مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة تنفيذاً للمرحلة الثالثة. <p>قديم 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.</p>	مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار المكاتبات + التغييرات الشهرية لبيانات العاملين	100%	100%	100%	100%	✓	✓	✓



إنجازات مركز المعلومات شهر مارس ٢٠٢٣