

فهرس
الخطة السنوية للعام المالى ٢٠١٨/٢٠١٧



الأهداف العامة للمديرية

- خطة إدارة التخطيط والمتابعة
- خطة شئون الخدمة المدنية والشكاوى
- خطة التفتيش
- خطة الدراسات وبحوث التنمية الإدارية
- خطة التنظيم وترتيب وموازنة الوظائف
- خطة القوى العاملة
- خطة مركز المعلومات
- خطة التطوير وتقييم الأداء
- خطة مركز التدريب الإدارى
- خطة الشئون القانونية
- خطة قسم رعاية العاملين
- خطة مكتب خدمة المواطنين
- خطة قسم العلاقات العامة
- خطة وحدة الحاسب الآلى



الأهداف العامة للمديرية

لعام ٢٠١٧ - ٢٠١٨ م

- ١- **القيام** بالدراسات و البحوث فى مجال الخدمة المدنية فى ضوء ظروف البيئه المحليه •
- ٢- **دراسة** وسائل تحسين أسلوب العمل المتبع فى وحدات الموارد البشرية لرفع مستوى كفاءتها على مستوى المحافظة •
- ٣- **تجميع** المبادئ العامة من الفتاوى التى تصدر فى مجال الموارد البشرية و العمل على نشرها على الجهات المختصة ومتابعة تنفيذها •
- ٤- **تلقي** شكاوى العاملين ودراستها وبحثها والعمل على تلافى أسباب الشكاوى وإقتراح الحلول المناسبة لها •
- ٥- **إعداد** المقررات الوظيفية للمحافظة و لجميع الأجهزة الموجودة فى أطارها وذلك بالتنسيق و التعاون مع الأجهزة المختصة •



٦- إعداد مشروعات موازنة الوظائف ومتابعة تنفيذها طبقاً لتعليمات وزارة المالية و القرارات التي يصدرها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة و إعتمادها من الجهاز وكذلك وصف وترتيب الوظائف لجميع الجهات بالمحافظة .

٧- متابعة أعمال وحدات شئون العاملين المختلفة فى دائرة المحافظة و التأكد من حسن تطبيقها لنظم العمل طبقاً للمبادئ المستقرة لقوانين الخدمة المدنية و عمل تقارير بذلك للعرض على السيد المحافظ لإتخاذ مايراه **بشأنها** .

٨- حصر الإحتياجات التدريبية ووضع سياسة وخطط وبرامج التنفيذ والإشراف على تنفيذها بمراعاة مستويات التنفيذ المحددة فيها و التنسيق مع أجهزة التدريب و عرض خطط تمويلها على الجهاز .

٩- أمساك سجل الإحصاء الوظيفي على مستوى المحافظة و قيد البيانات و المعلومات المتعلقة بالتنظيمات التي تضمنها وكذلك البيانات المتعلقة بالعاملين وأخطار مركز المعلومات بالجهاز بها



- ♦ **١- مراجعة** طلبات الديوان العام و مديريات الخدمات بالنسبة لتعديل الهياكل التنظيمية وموافاة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بها لإبداء الرأى
- ♦ **١١- الإستمرار** فى تنفيذ سياسة الإصلاح الإداري لتحقيق أهدافه وذلك لرفع مستوى الكفاءة القيادية الإدارية

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،

مدير

مديرية التنظيم والإدارة

خطة
مديرية التنظيم والإدارة
للعام المالي
٢٠١٨/٢٠١٧



خطة

إدارة التخطيط والمتابعة

للعام المالي ٢٠١٧/٢٠١٨

الإدارة :- التخطيط والمتابعة

التخطيط والمتابعة
عدد الباحثين بالإدارة
فى ٢٠١٧/٢٠١٨

٣

كبير باحثين		فانون		تنمية إداريه		الإجمالي	
مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى
-	٢	-	١	٥	-	٥	٢

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط											الأنشطة	الأهداف	أختصاصات الإدارة		
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨				٧	
	١٢ متابعة														١- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج وتقييم نتائجها وتحديد مشكلات التنفيذ و إقتراح الحلول المناسبه	١- المتابعة الدورية لتنفيذ خطة عمل المديرية للعام المالى ٢٠١٨/٢٠١٧	• إعداد مشروعات خطط وبرامج المديرية ومتابعة تنفيذها .
	١٢ مشروع خطه لكل إداره														١- تلقي التوجيهات العامة لمشروعات الخطط وبرامج تنفيذها وإبلاغها للوحدات الرئيسية . ٢- تلقي مشروعات خطط الإدارات تمهيداً لإعداد الخطة العامة للمديرية . ٣- إتخاذ الإجراءات اللازمه للتعديلات التى تتطلب حاجة وظروف العمل إدخالها على الخطه وإعادة صياغتها وتنسيقها . ٤- طباعة الخطة التى تم عرضها على السيد الأستاذ / مدير المديرية . ٥- موافاة المركزية لشئون المديريات ووحدات التنظيم والإدارة بنسخة من الخطة لمراجعتها . ٦- بعد مراجعة الخطة يتم إتمادها من السلطة المختصة / السيد المحافظ .	٢- إعداد مشروع خطة عمل المديرية للعام المالى ٢٠١٨/٢٠١٧	
	عدد ١ مشروع خطه																
	عدد ١ مذكرة للعرض على المحافظ																

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط										الأنشطة	الأهداف	إختصاصات الإدارة				
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩				٨	٧		
	عدد ١٣ إدارة															٦- يتم موافاة الجهاز بالقاهرة بمذكرة اعتماد الخطة . ٧- يتم توزيع الخطة على إدارات المديرية للعمل بها .		
	عدد ١ تقرير سنوي عدد ٢ تقرير نصف سنوي عدد ٤ تقرير ربع سنوي	-														١- تجميع الإنجازات السنوية والنصف سنوية والربع سنوي من جميع الإدارات ٢- مراجعة هذه الإنجازات مع موضوعات الخطة ٣- إعداد التقارير النهائية والعرض على السيد الأستاذ / مدير المديرية . ٤- موافاة الجهاز بالقاهرة بنسخه من هذه التقارير	٢- إعداد تقارير الإنجازات السنوي والنصف سنوي والربع سنوي	
	عدد ١٢ تقرير انجاز شهري															١- تجميع الإنجازات من كل إداره على مدار كل شهر ٢- مراجعة الإنجازات وتنسيقها وصياغتها ٣- نسخ التقرير ثم عرضه على السيد الأستاذ / مدير المديرية ٤- موافاة المركزيه لشئون المديرية ووحدات التنظيم والإداره بنسخه من التقرير.	٤- إعداد التقرير الشهري لإنجازات عمل المديرية وموافاة الجهاز بها .	
	عدد ٥٥٠ مكانه شهريه															متابعة جميع المكاتبات الواردة للمديرية و التأكد من الإنتهاء من إنجازها وتحديد المتأخرات و متابعتها و التأكد من الرد عليها .	٥- متابعة المكاتبات الواردة للمديرية يومياً على مدار العام	

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												الأنشطة	الأهداف	إختصاصات الإدارة
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧			
	عدد ١٢ إحصائية شهرية														٦- إعداد الإحصائية الشهرية للمكاتبات الواردة والصادرة لجميع الإدارات بالمديرية لبيان معدل إنجاز كل إداره	
	طبقا لما يرد														٧- إعداد الدراسات وإبداء الرأي الفني فى الموضوعات ذات الصفه العاجله التى يحددها السيد الأستاذ / مدير المديرية	
	طبقا لما يرد														٨- متابعة الموضوعات العاجله والعرض على السيد الأستاذ / مدير المديرية	



خطة

الإدارة العامة للخدمة

المدنية

إستفسارات والفتاوى

مجال الشكاوى

للعام المالي ٢٠١٧/٢٠١٨

الإجمالي		قانون		تمويل و محاسبة		تنمية إداريه		كبير باحثين		عالية	
مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى
١٩		٣	-	١	-	٧	-	٧	-	١	-

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط										الأنشطة	الأهداف	إختصاصات الإدارة			
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩				٨	٧	
عدد ١٠٢ أستفسار شهرياً																	<ul style="list-style-type: none"> ♦ تنفيذ تشريعات الخدمة المدنية ♦ تطوير نظام الخدمه المدنيه بما يحقق العدالة بين العاملين بالدولة ♦ مراجعة لجان التظلمات ♦ مراجعة القرارات الخاصة بالترقيات والعلاوات التشجيعية والتسويات .
١١٥ شكوى شهرياً																	<ul style="list-style-type: none"> ♦ دراسة الإستفسارات فى ضوء القوانين والقرارات والكتب الدورية والتعليمات الصادرة من الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة والمبادئ المستنقرة فى مجال الخدمة المدنية والرد على الجهات الإدارية لتحقيق العدالة . ♦ إستطلاع رأى الإدارة المركزية للخدمة المدنية بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى الغموض فى التفسير والرد على الجهات الإدارية المستفسرة بمضمون الرد الوارد فى هذا الشأن . ♦ دراسة الشكاوى الواردة والتي تحال من المركزيه للشكاوى بالجهاز المركزى وكذا الوارده من وزارة الدوله للتنميه ♦ العمل على تلاقى أسباب الشكاوى وأقتراح الحلول المناسبه طبقاً لأحكام تشريعات الخدمه المدنيه والسياسات العامه للدوله . ♦ المتابعه الميدانيه للساده الباحثين للشكاوى التي لم يتم الرد عليها فى خلال خمسة عشر يوماً وهى المده القانونيه للرد على الشكوى . ♦ الرد على الجهات الإداريه التابع لها الشاكين .

تابع :- إدارة الخدمه المدنيه ٢٠١٧-٢٠١٨

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط										الأنشطة	الأهداف	إختصاصات الإدارة	
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩				٨
	عدد ١٤ محضر شهرياً				على مدار العام									<ul style="list-style-type: none"> مراجعة محاضر الموارد البشرية بالديوان العام ومديريات الخدمات والتأكد من تطبيق القوانين واللوائح المعمول بها والمبادئ المستقره فى هذا المجال والتحقق من عام وجود مخالفات . 	
	عدد ٤ لقاءات				على مدار العام									<ul style="list-style-type: none"> عقد لقاءات مديري الموارد البشرية من نطاق المحافظه بصفه منتظمه لشرح قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ 	
					على مدار العام									<ul style="list-style-type: none"> إخطار الجهات الإدارية بالمحافظة للتنبية على الساده مديري ورؤساء الموارد البشرية طرفهم للحضور فى الميعاد المقرر لمناقشة كل ما هو جديد فى مجال الخدمة المدنية وكذا الحلول للمشكلات بحث أى موضوعات عامة يثار الرأى بشأنها فى أكثر من جهة داخل المحافظة لتوحيد الرأى وتحقيق العدالة بين مجموع الموظفين داخل نطاق المحافظة. تجميع و تبويب المبادئ المستقرة و الأحكام و تحليلها وإستخلاص الآراء والحالات المشابهة التى يمكن توصية التطبيق بشأنها . العرض على الجهاز لتقرير ما تستقر عليه الرأى . 	<ul style="list-style-type: none"> مراجعة القرارات الخاصة بالترقيات و العلاوات التشجيعية و التسويات بالديوان العام بالمحافظة ومديريات الخدمات

خطة

إدارة التفتيش

للعام المالي ٢٠١٧/٢٠١٨

الإجمالي		تنمية إداريه		كبير باحثين		عالية	
مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي
٨		١		٧	-	-	-

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط										الأنشطة	الأهداف	أختصاصات الإدارة	
		٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١	٢	٣	٤				٥
													<p>الأنشطة الرئيسية *****</p> <p>* إجراء التفتيش الإداري الدوري والمفاجئ على أعمال وحدات الموارد البشرية بوحدة 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>الأنشطة الفرعية *****</p> <p>١/١ تشكيل لجان التفتيش الميداني</p> <p>٢/١ إجراء التفتيش علي وحدات الموارد البشرية للتأكد من صحة الإجراءات القانونية لإعمال الموارد البشرية وذلك من واقع السجلات والملفات الخاصة بالعاملين</p> <p>٣/١ التفتيش على السجلات من حيث مدى الإلتزام بالسجلات المطورة الصادرة عن الجهاز المركزي للتنظيم وإلادارة</p>	<p>الهدف الرئيسي:- *****</p> <p>تحقيق وحدة المعاملة بين جميع العاملين المدنيين بالدولة لتحقيق مبدأ تكافؤ الفرص</p> <p>الأهداف الفرعية :- *****</p> <p>* الكشف عن المخالفات والعقبات القائمة في سبيل التنفيذ في التنظيم الإداري وبيان القصور في القوانين واللوائح وإقتراح أوجه العلاج اللازمة في هذا الشأن</p> <p>- التقدم بالمقترحات والحلول المناسبة لمعالجة أوجه القصور في الأداء</p>	<p>❖ التأكيد من سلامة تطبيق القوانين والقرارات المنظمه للعمل في مجال شئون الخدمة المدنية</p>

خطة

إدارة الدراسات

وبحوث التنمية الإدارية

للعام المالي ٢٠١٧/٢٠١٨



خطة

التنظيم وترتيب وموازنة الوظائف

للعام المالي ٢٠١٧/٢٠١٨

ملاط	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط											الأنشطة	الأهداف	أختصاصات الإدارة		
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨				٧	
	١٢ جهة														<ul style="list-style-type: none"> تلقي المقترحات الواردة من الجهات إستيفاء البيانات اللازمه . إعداد مذكرة دراسته وإعتماده من السيد المحافظ / موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإداره بها وإتخاذ اللازم مع وزارة الماليه . 	<ul style="list-style-type: none"> دراسة مقترحات إستحداث وإعادة تقييم بعض الوظائف فى ضوء الضوابط التى يضعها الجهاز 	
															<ul style="list-style-type: none"> تلقي المقترحات الواردة من الجهات إستيفاء البيانات اللازمه . إعداد مذكرة دراسته وإعتماده من السيد المحافظ / موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإداره بها وإتخاذ اللازم مع وزارة الماليه . 	<ul style="list-style-type: none"> دراسة الأحكام القضائية وتنفيذها بالتنسيق مع جهات الإختصاص بالمحافظة . 	
															<ul style="list-style-type: none"> تلقي المقترحات الواردة من الجهات والخاصة بتعيين تعيين أوائل الخريجين - مصابي الثورة - تعيين ٥% من المعاقين - تعيينات من حملة الماجستير إستيفاء البيانات اللازمه . إعداد مذكرة دراسته وإعتماده من السيد المحافظ . موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإداره بمذكرة بالدراسه بعد إعتماده إخطار الجهات بالموافقة فور ورودها من الجهاز . 	<ul style="list-style-type: none"> متابعة تنفيذ ما تم من إجراءات بشأن ترشيح وتعيين العاملين والتحقق من تنفيذ الكتب الدورية والتوجيهات الصادرة من الجهاز فى هذا الصدد بدقة . 	
															<ul style="list-style-type: none"> تلقي الاقتراح من الجهة الخاصة بتسوية العاملين الحاصلين على مؤهل أعلى أثناء الخدمة و المستوفيين لشروط المادة . مراجعة وضع العاملين قبل وبعد التسوية. مراجعة المرفقات و التأكد من صحتها . إعداد مذكرة الدراسة الخاصة بتسوية العاملين عالحاصلين على مؤهل أعلى أثناء الخدمة . إعتماده من السيد المحافظ وموافاة الجهاز المركزي بالدراسة وإتخاذ اللازم مع وزارة الماليه إخطار مديريةية التربية والتعليم بالموافقة بعد ورودها من الجهاز 	<ul style="list-style-type: none"> تسويات العاملين الغير خاصعين لـ ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧ 	

على مدار العام

في ضوء ما يرد من مقترحات

على مدار العام

خطة

إدارة تخطيط القوى العاملة

للعام المالي ٢٠١٧/٢٠١٨

الإجمالي		تنمية إدارية		كبير باحثين		عالية	
مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي
-	٥	-	٢	-	٣	-	-

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط											الأنشطة	الأهداف	خصائص الإدارة		
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨				٧	
	"٤" دراسات لمديريات الخدمات وديوان عام المحافظة ووحدات الحكم المحلي والادارة المحلية ومجالس المدن بالاسكندرية													<ul style="list-style-type: none"> إعداد دراسات المقررات الوظيفية من خلال شقين العمل الميداني والعمل المكتبي . إعداد تقرير الدراسة بعد التوصل إلى نتائج الفأض والعجز . موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالدراسات التي يتم إعدادها اول بأول 	<ul style="list-style-type: none"> 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 بالنسبة ل : <ul style="list-style-type: none"> مديرية الطب البيطري مديرية التربية والتعليم مديرية الشؤون الصحية . إعداد دراسة ميدانية لمعدلات الأداء و المقررات الوظيفية وفقاً لمعدلات الأداء و المعددلات الوظيفية لمديرية الشباب و الرياضة . 	- إعداد دراسات ترشيد استخدام القوى العاملة لجميع مديريات الخدمات بالمحافظة والديوان العام	
														<ul style="list-style-type: none"> إعداد دراسات المقررات الوظيفية من خلال شقين العمل الميداني والعمل المكتبي . إعداد تقرير الدراسة بعد التوصل إلى نتائج الفأض والعجز . موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالدراسات التي يتم إعدادها اول بأول 			

وفقاً لما يرد من إحتياجات الجهات وفق ما يرد من تعليمات من الجهاز المركزي للتنظيم و الإدارة

على مدار العام

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط											الأنشطة	الأهداف	خصائص الإدارة		
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨				٧	
															<ul style="list-style-type: none"> حصر أعداد المعيّنين الدائمين من ذوي الإحتياجات الخاصة بوحدة المحافظة حصر أعداد الدرجات المشغولة بموازنة كل وحدة . حساب نسبة ٥% من إجمالي الدرجات المشغولة بكل وحدة. مقارنة أعداد المعيّنين من إجمالي الدرجات عرض الدراسة على الجهاز . حصر أعداد المعاقين الذين لم يتسلموا العمل من مسابقة ٥٠٠٠ وظيفة و تعيين بدلاً منهم الإحتياطي بديوان عام محافظة الإسكندرية ومديريات الخدمات التابعة له . تنفيذ أحكام بتعيين جملة الماجستير و الدكتوراه من الجامعات الخاصة و الذين تم ترشيحهم من قبل الجهاز المركزي للتنظيم و الإدارة . حصر بيانات العاملين بوحدة المحافظة الذين يعملون بعض الوقت فى ضوء القرار رقم ٥٣٧ لسنة ٢٠٠٥ ورقم ٩٠ لسنة ٢٠٠٢ . موافاة السكرتير العام بهذه البيانات شهرياً فى ضوء تعليمات سيادته لاتخاذ اللازم . 	<ul style="list-style-type: none"> تعيين ذوي الإحتياجات الخاصة وتوفير فرص عمل لذوي الإحتياجات الخاصة . تشغيل الخريجين على درجة دأئمة لحملة الماجستير و الدكتوراه بالنسبة للمشروع القومي لتشغيل الطلاب الحاصلين على درجة الماجستير و الدكتوراه. تحقيق الإستقرار النفسى والعائلى للعاملين بالدراسة 	<p>فى مجال التعيين</p> <p>فى مجال العمل بنظام بعض الوقت</p>
															<p>على مدار العام</p>		
															<p>على مدار العام</p>		
															<p>على مدار العام</p>		

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط											الأنشطة	الأهداف	خصائص الإدارة		
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨				٧	
															<ul style="list-style-type: none"> التعرف على رأى جهتى النقل . العرض على السيد المحافظ . فى حالة الموافقة يتم العرض على جهتى لجنتى شئون عاملين الجهتين . يتم مخاطبة وحدات المحافظة شهرياً لموافقتنا بأعداد العاملين المنقولين منها والى ها وموافاة الجهاز . 	<ul style="list-style-type: none"> تحقيق الإستقرار الإسرى و المعيشى للعاملين الذين يرغبون فى الندب و النقل من وإلى محافظة لرفع مستوى الأداء وتحقيق أعلى معدل إنجاز . 	<ul style="list-style-type: none"> فى مجال النقل و الندب ما يستجد من أعمال فى ضوء توجيهات الجهاز المركزى للتنظيم و الإدارة .
															<p>على مدار العام</p>		
															<p>على مدار العام</p>		

خطة

مركز المعلومات

للعام المالي ٢٠١٧/٢٠١٨

الإدارة :- التخطيط والمتابعة

الإدارة : مركز المعلومات

عدد الباحثين بالإدارة

في ٢٠١٧ - ٢٠١٨

٤

الإجمالي		تنمية إداريه		كبير باحثين		عالية	
مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى
-	١	-	١	-	٣	-	-
٤	-	-	-	-	-	-	-

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط											الأنشطة	الأهداف	أختصاصات الإدارة		
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨				٧	
	عدد ١١ جهة														<ul style="list-style-type: none"> تحديث دليل القيادات لديوان العام ومديريات الخدمات طبقاً لآخر تحديث مع أرفاق النماذج الخاصه بذلك وقد تم إعداد خطابات لتلك الجهات . متابعة الجهات المشار إليها مع مراجعة صحة البيانات منها . يتم إرسالها إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة 	<p>أولاً فى مجال الإحصاء =====</p> <ul style="list-style-type: none"> تحديث دليل الوظائف القيادية العليا والإشرافيه طبقاً لآخر تحديث . 	<ul style="list-style-type: none"> تجميع البيانات والمعلومات والدراسات وتسجيلها وطبعها ونشرها وإصدار النشرات المتصلة فى مجال عمل المديرية تطوير نظم المعلومات الإداريه تسجيل وفهرسة البيانات والمعلومات تزويد المختصين بالقيادات الإداريه بالمعلومات وإرشادهم بالمراجع والمطبوعات نشر كل جديد فى مجال الإداريه إمداد الإدارة المركزيه بالمعلومات بالجهاز بمختلف البيانات بالإختصاصات التى تقوم مركز المعلومات باعتمادها . تحديث دليل القيادات طبقاً لآخر تحديث خانتين " الرقم القومى - الدخل الشهرى "

**على مدار العام
بمعدل تحديث كل ثلاثة شهور**

تابع :- إدارة مركز المعلومات ٢٠١٧ - ٢٠١٨

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط											الأنشطة	الأهداف	أختصاصات الإدارة		
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٣	١١	١٠	٩	٨				٧	
	عدد ١١ جهة	-													<ul style="list-style-type: none"> إعداد خطابات مرفقه للجهات بالنسبه لديوان عام المحافظه ومديريات الخدمات تصوير النماذج الخاصة مرفقاً بها النماذج الخاصه بتلك الحالات يتم متابعة هذه الخطابات لتلك الجهات ويتم مراجعتها وطبعها بوحدة الحاسب الآلى لإرسالها للجهاز المركزى للتنظيم والإداره . 	- تحديث قاعدة بيانات الأبنيه الحكوميه	
	عدد ١١ جهة														<ul style="list-style-type: none"> إعداد خطابات بكل من العماله المؤقته والخبراء الوطنيين مرفقاً به النماذج الخاصه بكل حاله على حدى بالنسبه لديوان عام المحافظه . يتم مراجعتها وطبعها بوحدة الحاسب الآلى لإرسالها للجهاز المركزى للتنظيم والإداره . 	- تحديث قاعدة بيانات العماله المؤقته والخبراء الوطنيين والأجانب	
	طبقاً لما يرد														<ul style="list-style-type: none"> تجميع وحصر إعداد العاملين بالديوان عام المحافظه والمديريات التابعه حسب الدرجات العاليه والمجموعات الوظيفيه فى ٢٠١٦/ ٢٠١٧ طبقاً لنموذج رقم " ٥ " و الخاص بموازنات المديريات وإعداد الجداول الخاصه بها بالتنسيق مع الإدارة العامة للتنظيم و الترتيب و موازنة الوظائف وإرسالها إلى ديوان عام المحافظه . 	-	

خطة

التطوير وتقييم الأداء

للعام المالي ٢٠١٧/٢٠١٨

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط										الأنشطة	الأهداف	أختصاصات الإدارة		
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٣	١١	١٠	٩				٨	٧
														<ul style="list-style-type: none"> ♦ إعداد دراسة تبسيط إجراءات عدد "٣" خدمة حكومية بكل من : ♦ الوحدة الإدارية المختصة بتبسيط إجراءات طلب الحصول على ترخيص بناء . ♦ الوحدة الإدارية المختصة بتبسيط إجراءات طلب التصريح بأقامة المجازر للذواجن التى يرغب القطاع الخاص فى إقامتها . ♦ إعداد دراسة وتشمل تجميع الوثائق والمستندات لمواقع تقديم الدراسه والإطلاع عليها . ♦ البدء فى المرحله المكتبية وتشمل الزيارات الميدانية لمواقع تقديم الخدمه. ♦ إعداد الدراسه وموافاة الجهاز المركزى للتنظيم والإداره بالقاهره بنسخه من الدراسه 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ إعداد دليل إرشادى لإجراءات العمل الداخليه للخدمات التى تقدمها مديرية التضامن الإجتماعى . 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ فى مجال تبسيط الإجراءات ♦ فى مجال التطوير
														<ul style="list-style-type: none"> ♦ التنسيق مع المحافظه ووزارة الدوله للتنمية الإدارية من خلال مخاطبتهم للوقوف على مدى توفير إعمتادات مالية لتطوير بعض مواقع الخدمات الجماهيرية . ♦ الوقوف على مدى فاعلية برنامج تطوير الخدمات الحكومية . 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ حصر المواقع التى تحتاج إلى تطوير فى حالة وجود إعمتادات مالية لتطوير مواقع الخدمات فى المحافظه ووزارة الدوله للتنمية الإدارية . 	
														<ul style="list-style-type: none"> ♦ تجميع البيانات ميدانياً . ♦ تويب البيانات . ♦ عمل مناقشات بإدارات ووحدات التضامن الإجتماعى . ♦ الطبع النهائى للدليل ثم موافاة الجهاز بالقاهرة بنسخة من الدليل . 		

خطة

المشؤون القانونية

للعام المالي ٢٠١٧/٢٠١٨

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط										الأنشطة	الأهداف	أختصاصات الإدارة	
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩				٨
													<p>خامساً :- دراسة العقود التى تقوم مديرية التنظيم والإدارة بإبرامها مع الجهات الأخرى من الناحية الشكلية والموضوعية .</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ إستدعاء الممثل القانونى للطرف المتعاقد معه ومنافشته فى البنود الواردة بالعقد إذا إستدعى الأمر . ♦ إعداد مذكرة بنتيجة ما إنتهى إليه الرأى للعرض على السيد الأستاذ / مدير المديرية . 		
													<p>سادساً :- مخاطبة الجهات الإدارية المرفوعة عليها الدعاوى من ذوى الشأن وكذا مخاطبة المحكمة الإدارية (قسم المطالبة) .</p>		
													<p>سابعاً :- حضور لجان فض المنازعات وإعداد مذكرة بالدفاع فى الموضوع مدعمه بالمستندات .</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ المواظبة على حضور الجلسات وإستلام صورة التوجيه الصادر من المستشار رئيس اللجنة . 		
													<p>ثامناً :- الإشتراك فى أعمال لجان المشتريات ولجان الصيانة طبقاً لأحكام القانون رقم ١٩٩٨/٨٩ الصادر بشأن المزايدات والمناقصات ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم ١٣٦٧ لسنة ١٩٩٨م الكتب الدورية الصادرة عن وزارة المالية .</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ طبقاً لأحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ 		

خطة

قسم

رعاية العاملين

للعام المالي ٢٠١٧/٢٠١٨

قسم رعاية العاملين

عدد الباحثين بالإدارة

فى ٢٠١٧/٢٠١٨

٢

الإجمالي		تنمية إداريه		كبير باحثين		عالية	
مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى
١	٢	١	-	-	٢	-	-

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط										الأشـطة	الأهـداف	أختصاصات الإدارة			
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩				٨	٧	
																	<ul style="list-style-type: none"> ♦ تنفيذ كافة أعمال رعاية العاملين اجتماعياً وثقافياً وصحياً ورياضياً . ♦ توفير الرعاية الاجتماعية للعاملين طبقاً للسياسة التى يتم وضعها ورسمها ♦ توفير الرعاية الاجتماعية للعاملين بالمديرية ♦ تنفيذ القواعد التى تكفل الرعاية الصحية للعاملين بالإشتراك مع التنظيمات النقابية .
																	<ul style="list-style-type: none"> ♦ توفير الرعاية الاجتماعية للعاملين بالتعرف على المشكلات التى تواجه العاملين ♦ دراسة المشكلة من جميع الجوانب ♦ وضع الحلول المناسبه ♦ إنجاز الحقوق الخاصة بالعاملين في حالات إصابة العمل و الحوادث لضمان كفاءة حقوقهم في التأمين الصحي و التأمينات الإجتماعية . ♦ استخراج البطاقات الصحية للعاملين الجدد

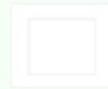
خطة

مكتبة

خدمة المواطنين

للعام المالي ٢٠١٧/٢٠١٨

وحدة الحاسب الآلي



خطة

قسم العلاقات العامة

للعام المالي

٢٠١٧ / ٢٠١٨

وحدة الحاسب الآلي



خطة

الإدارة العامة لمركز

التدريب الإداري

للعام المالي ٢٠١٧/٢٠١٨

الإدارة :- التخطيط والمتابعة

الإدارة العامة لمركز التدريب الإداري

عدد الباحثين بالإدارة

فى ٢٠١٧/٢٠١٨م

الإجمالي		قانون		تنمية إداريه		كبير باحثين		عالية	
مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى
٨	٨	-	-	٤	٤	٣	٣	١	١

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط										الأنشطة	الأهداف	أختصاصات الإدارة		
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩				٨	٧
	عدد " ٣٦ " جهه															
	جهه واحده مديريه التنظيم والإداره بالإسكندريه															
	عدد ١٤ جهه															
	عدد ١٤ جهه															

أولاً :- إدارة تخطيط وتصميم البرامج :-

- ١- **حصر** الإحتياجات التدريبيه على مستوى مديريات الخدمات ووحدات الإدارة المحليه .
- ٢- **وضع** الخطة التدريبيه المقترحه متضمنه البرامج الإشرافيه والتخصصيه والنمطيه .
وموافاة الجهاز بها فى الموعد المحدد بالكتاب الدورى الصادر فى هذا الشأن .
- ٣- **دراسة** ومراجعة مشروعات الخطط التدريبيه لمديريات الخدمات والوحدات الإداريه بالمحافظه وإعتمادها من السلطه المختصه **وموافاة** الجهاز المركزى للتنظيم والإداره بها .
- ٤- **العمل** على تضمين البرامج التدريبيه التى تقوم بتنفيذها المديرية (او البرامج التى تشرف عليها) وتقوم بمتابعتها التوعيه اللازمه للمتدربين بضرورة العمل على ترشيد الإنفاق الحكومى وتخفيف العبئ على الموازنه العامه للدوله فى الوقت الراهن والتأكيد عليهم بنشر هذا المفهوم بين زملائهم فى العمل .

- **وضع** الخطة التدريبيه طبقاً لما هو وارد للإحتياجات التدريبيه لمديريات الخدمات والوحدات الإداريه بالمحافظه .
- **تنمية** المهارات الإداريه والسلوكيه للقيادات الإداريه على مستوى الإدارة الوسطى التى تمكنهم من القيام بدورهم القيادى بطريقه أكثر فاعليه .
- **تضمن** الخطة التدريبيه برامج الإدارة الوسطى والإشرافيه .
- **وضع** الخطة التدريبيه فى ضوء الأعمادات التدريبيه المدرجه بالموازنه موازنه الجهه .
- **زيادة** الوعى وترشيد الإنفاق وتخفيف العبء على الموازنه العامه للدوله .
- **بث** الوعى من خلال البرامج التدريبيه المنفذه بمديرية التنظيم والإداره أو التى نشرت عليها المديرية .

- **وضع** الخطة التدريبيه طبقاً لما هو وارد للإحتياجات التدريبيه لمديريات الخدمات والوحدات الإداريه بالمحافظه .
- **تنمية** المهارات الإداريه والسلوكيه للقيادات الإداريه على مستوى الإدارة الوسطى التى تمكنهم من القيام بدورهم القيادى بطريقه أكثر فاعليه .
- **إخطار** وزارة المالىه بإدراج المبالغ اللازمه لتنفيذ الخطط التدريبيه ضمن موازنه الجهه .
- **زيادة** الوعى وترشيد الإنفاق وتخفيف العبء على الموازنه العامه للدوله .

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط										الأنشطة	الأهداف	أختصاصات الإدارة				
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩				٨	٧		
	عدد ٣٦ جهة																	<p>ثانياً :- إدارة تنفيذ البرامج</p> <p>١- تنفيذ البرامج التدريبية المدرجة بخطة المديرية وذلك يعمل الآتى :</p> <ul style="list-style-type: none"> • تلقي خطابات الترشيح للبرامج من الوحدات الإدارية بالمحافظة. <p>٢- إرسال تأكيد ترشيح المرشحين لبرامج التدريبية وفقاً لشروط ترشيح كل برنامج ومواعيد البرامج فى وحدات الإدارة المحلية</p> <p>٣- تحديد مواعيد المحاضرات المكلف بها السادة المحاضرين الذين تم إختيارهم طبقاً للتخصصات المطلوبة و سجل المحاضرين المعتمدين من الجهاز المركزى بالخطة التدريبية</p> <p>٤- تسجيل أسماء المتدربين فى السجلات الخاصة بهم</p> <p>٥- توزيع الخطة التدريبية التى يصدرها مركز إعداد القادة على مديريات الخدمات والأجهزة الإدارية داخل نطاق المحافظة فى الوقت المناسب .</p>
	عدد ٣٦ جهة																	<p>إختيار المرشحين من الوحدات الإدارية المحلية طبقاً لشروط كل برنامج لتأكيد الترشيح .</p> <p>إعداد كشوف حضور و إنصراف المتدربين وكشوف التعارف و تعريفهم بجدول البرنامج ،</p>
	عدد ٢٠٠ لكل مرحلة																	<p>- متابعة المتدربين حيث أنهم متواجدين على قوة مركز التدريب الإدارى بالمديرية .</p> <p>- توسيع نطاق الاستفادة من برامج الخطط التدريبية المنفذه سواء عن طريق المديرية أو وحدات المحافظه أو مركز إعداد القادة .</p> <p>إعداد نشرة بالخطة التدريبية لمركز إعداد القادة وتوزيعها على وحدات المحافظة</p>

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط										الأنشطة	الأهداف	أختصاصات الإدارة				
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩				٨	٧		
	١٤ وحدة																<p>ت: إدارة تنفيذ البرامج</p> <p>٦- عقد ندوات مع قيادات ومسؤولي التدريب بالمحافظة .</p> <p>- نشر مفهوم وأهمية الاستثمار في إعداد الموارد البشرية والتأكد على ضرورة توعية المتدربين بضرورة العمل على ترشيح الإنفاق الحكومي وتخفيف العبئ على الموازنه العامه للدوله</p> <p>- شرح دور الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في هذا المجال لمثل هذه الندوات ويكون شاملاً لكافة الأجهزة الإدارية ومديريات الخدمات بالمحافظة</p>	<p>ثالثاً: تقييم ومتابعة التدريب</p> <p>١-متابعة وتقييم البرامج التدريبية</p> <p>٢-متابعة وتقييم المدربين</p>
																	<p>● توزيع إستمارة تقييم مدرب على المتدربين يومياً للتعرف على مدى صلاحية كل مدرب .</p> <p>● التعرف على آراء وملاحظات المتدربين و التحقق من إستخدام الأسلوب التدريبي المقترح .</p>	<p>٢-متابعة وتقييم المدربين</p>
	عدد ٣٠٠ متدرب تقريبا بكل مرحلة																<p>● تقرير مدى صلاحية كل مدرب لممارسة العملية التدريبية عن طريق الإمتحانات أو تقديم الأبحاث أو بالأسلوبين معاً لتحديد مدى الإستفادة من الدورات التدريبية .</p>	<p>٢-متابعة وتقييم المدربين</p>
																	<p>● توزيع إستمارة تقييم نهائي للبرنامج للتعرف على آراء وملاحظات المتدربين</p> <p>● إرسال إستمارات قياس عائد التدريب على جميع وحدات الإدارة المحلية باخذ عينه من المتدربين بعد مرور حوالى ٦ أشهر من إنتهاء البرامج للإستفادة من الملاحظات والتوصيات فى العملية التدريبية</p>	<p>٤-متابعة وتقييم المدربين بعد عودتهم للعمل</p>

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.