



## فهرس الخطة السنوية للعام المالى ٢٠١٦/٢٠١٥

### 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 ٢٠١٥ - ٢٠١٦ م

- ١- **القيام** بالدراسات و البحوث فى مجال الخدمة المدنية فى ضوء ظروف البيئه المحليه •
- ٢- **دراسة** وسائل تحسين أسلوب العمل المتبع في 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 تلافي 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 التى يصدرها الجهاز المركزى 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 وعمل 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 وعرض خطط تمويلها على الجهاز .

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

**١٠- 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  
٢٠١٦/٢٠١٥



خطة

إدارة التخطيط والمتابعة

للعام المالي ٢٠١٥/٢٠١٦

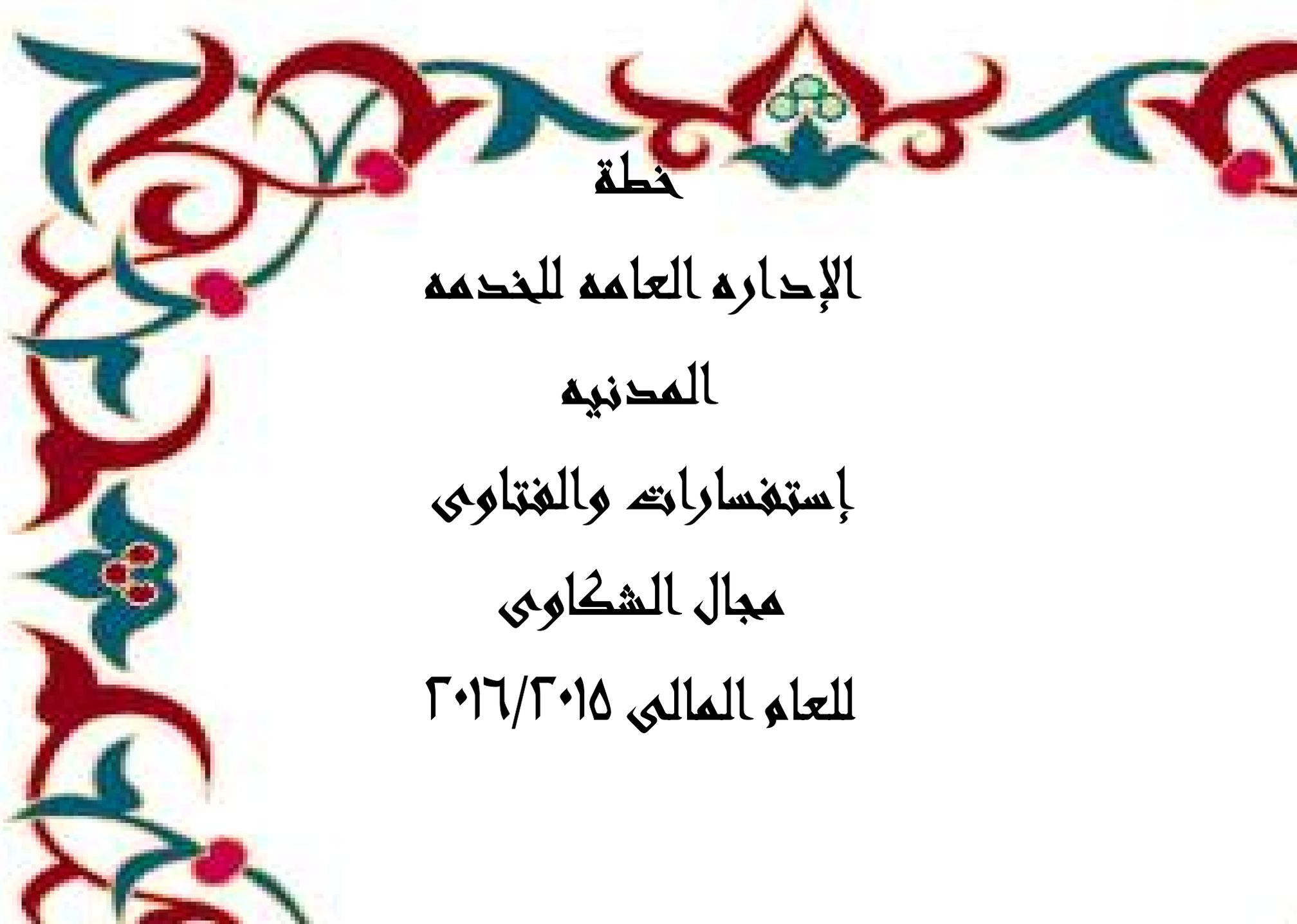
وحدة الحاسب الآلي



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

ملاحظات	مؤشر كمى	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 ٢٠١٥/٢٠١٤	• إعداد مشروعات خطط وبرامج المديرية ومتابعة تنفيذها .
١٢ مشروع خطه لكل إداره															٢- تلقي التوجيهات العامة لمشروعات الخطط وبرامج تنفيذها وإبلاغها للوحدات الرئيسية •	٢- إعداد مشروع خطة عمل المديرية للعام المالى ٢٠١٥/٢٠١٤	
عدد ١ مشروع خطه															٢- تلقي مشروعات خطط الإدارات تمهيداً لإعداد الخطة العامة للمديرية •		
															٤- إتخاذ الإجراءات اللازمه للتعديلات التى تتطلب حاجة وظروف العمل إدخالها على الخطه المعتمده خلال العام وإخطار الإدارة المعنيه ومتابعة التنفيذ •		





خطة

الإدارة العامة للخدمة

المدنية

إستفسارات والفتاوى

مجال الشكاوى

للعام المالي ٢٠١٥/٢٠١٦

الإجمالي		قانون		تنمية إداريه		كبير باحثين		عالية	
مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي
٢٢		٦	-	٤	-	١١	-	١	١

٢٣

إدارة : شئون الخدمة المدنية  
عدد الباحثين بالإدارة  
فى ٢٠١٤/٢٠١٥

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط										الأنشطة	الأهداف	إختصاصات الإدارة		
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩				٨	٧
	عدد ٣٠ أستفسار شهرياً													<p><b>دراسة</b> الإستفسارات فى ضوء القوانين والقرارات والكتب الدورية والتعليمات الصادرة من الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة والمبادئ المستقرة فى مجال الخدمة والرد على الجهات الإدارية لتحقيق العدالة .</p> <p><b>إستطلاع</b> رأى الإدارة المركزية للخدمة المدنية بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى الغموض فى التفسير والرد على الجهات الإدارية المستفسرة بمضمون الرد الوارد فى هذا الشأن .</p>	<p><b>الرد</b> على الإستفسارات الواردة من مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة والأجهزة الإدارية التابعة من خلال أحكام القانون رقم ١٨ لسنة ٢٠١٥ فى ضوء المبادئ المستقرة للخدمة المدنية وتوجيهات الجهاز فى هذا الشأن</p>	<p><b>تنفيذ</b> تشريعات الخدمة المدنية</p> <p><b>تطوير</b> نظام الخدمه المدنيه بما يحقق العدالة بين الناس</p>

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط										الأنشطة	الأهداف	إختصاصات الإدارة		
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩				٨	٧
	عدد ٣٣٠ شكوى كل " ٣ " شهور														<ul style="list-style-type: none"> <li>دراسة وبحث الشكاوى التي ترد للمديرية والرد عليها ومتابعتها ميدانياً</li> <li>محاولة إزالة أسباب الشكاوى للعاملين حتى يتم استقرارهم نفسياً وإجتماعياً من يؤثر على كفاءتهم في أداء أعمالهم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة لجان التظلمات</li> <li>مراجعة القرارات الخاصة بالترقيات والعلاوات التشجيعية والتسويات</li> </ul>
	عدد ٢٠ محضر شهرياً														<ul style="list-style-type: none"> <li>العمل على تلاقى أسباب الشكاوى وأقتراح الحلول المناسبة طبقاً لأحكام تشريعات الخدمة المدنية والسياسات العامة للدولة</li> <li>المتابعة الميدانية للساده الباحثين للشكاوى التي لم يتم الرد عليها في خلال خمسة عشر يوماً وهي المدة القانونية للرد على الشكاوى</li> <li>الرد على الجهات الإدارية التابع لها الشاكين</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة محاضر الموارد البشرية بالديوان العام ومديريات الخدمات والتأكد من تطبيق القوانين واللوائح المعمول بها والمبادئ المستقره في هذا المجال والتحقق من عام وجود مخالفات</li> </ul>
	عدد ٤ لقاءات														<ul style="list-style-type: none"> <li>إخطار الجهات الإدارية بالمحافظة للتنبية على الساده مديري ورؤساء الموارد البشرية طرفهم للحضور في الميعاد المقرر لمناقشة كل ما هو جديد في مجال الخدمة المدنية وكذا الحلول للمشكلات وكذا الحلول للمشكلات القانونية التي تعترضهم في تطبيق قوانين الخدمة المدنية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>عقد لقاءات مديري الموارد البشرية من نطاق المحافظه بصفه منتظمه</li> </ul>





خطة

إدارة التفقيش

للعام المالي ٢٠١٥/٢٠١٦

الإدارة :- التخطيط والمتابعة

إدارة التفتيش

عدد الباحثين بالإدارة  
في ٢٠١٥/٢٠١٦

٨

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	
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩				٨
													<p><b>الأنشطة الرئيسية</b> *****</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><b>الأنشطة الفرعية</b> *****</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 والإدارة</p>	<p><b>الهدف الرئيسي:-</b> *****</p> <p>تحقيق وحدة المعاملة بين جميع العاملين المدنيين بالدولة لتحقيق مبدأ تكافؤ الفرص</p> <p><b>الأهداف الفرعية :-</b> *****</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>❖ التأكد من سلامة تطبيق القوانين والقرارات المنظمه للعمل في مجال شئون الخدمة المدنية</p>





خطة

إدارة الدراسات

وبحوث التنمية الإدارية

للعام المالي ٢٠١٥/٢٠١٦



## الإدارة :- التخطيط والمتابعة

إدارة الدراسات وبحوث التنمية الإدارية  
عدد الباحثين بالإدارة  
فى ٢٠١٦/٢٠١٥

٩

الإجمالي		تنمية إداريه		كبير باحثين		عالية	
مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى
-	٩	-	٣	-	٦	-	-

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط							الأنشطة	الأهداف	أختصاصات الإدارة
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢			
									<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد ودراسة عن المشكلات التي تواجه المواطنين رواد الشواطئ وذلك بالتطبيق على الإدارة المركزية للمصايف والمتاحف :-</li> <li>بديوان عام المحافظة</li> <li>بعض الأحياء</li> <li>النتائج المستخلصة</li> <li>التوصيات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد الدراسات الخاصة بكيفية الحفاظ على الثروات القومية والبنية التحتية •</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد الدراسات والبحوث فى مجال التنمية الإدارية بما يتمشى والتطوير فى طبيعة الأعمال التى يقوم بها العاملون</li> </ul>
									<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد دراسة عن البطالة وتشغيل العمالة بالخارج وكيفية حماية حقوق الشباب وتوفير فرص عمل عن طريق إنشاء مشروعات صغيرة تطبيقاً على مديرية القوى العاملة والصندوق الإجتماعي للمشروعات الصغيرة</li> <li>النتائج المستخلصة</li> <li>التوصيات</li> </ul>		
									<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد دراسة عن الجودة الشاملة ومدى تطبيقها لرفع مستوى أداء الجهات الإدارية وذلك تطبيقاً على :-</li> <li>مديرية الشباب والرياضة</li> <li>مديرية الإسكان</li> <li>النتائج المستخلصة</li> <li>التوصيات</li> </ul>		
									<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد دراسته عن المشكلات الوظيفية التي تواجه العاملين بالجهات الإدارية ومنها بيئة العمل وتفعيل دور رعاية العاملين وذلك تطبيقاً على:-</li> <li>مديرية الشباب والرياضة</li> <li>مديرية الشؤون الإجتماعيه</li> <li>النتائج المستخلصة</li> <li>التوصيات</li> </ul>		



خطة

التنظيم وترتيب وموازنة الوظائف

للعام المالي ٢٠١٥/٢٠١٦





ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط										الأنشطة	الأهداف	أختصاصات الإدارة	
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩				٨
													<ul style="list-style-type: none"> <li>تلقى المقترحات الخاصه وإعادة التمويل من كافة الجهات .</li> <li>إعداد مذكرة درإسه لإعتماده من السيد / المحافظ</li> <li>موافاة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بالدراسة وإتخاذ اللازم من المالىه .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>دراسة مقترحات تمويل الوظائف وإعادة التمويل التى ترد للمديرية خلال العام على أساس الضوابط التى وضعها الجهاز وما تتضمنه التأشيرات العامه للموازنه للعام ٢٠١٦/٢٠١٥ م .</li> </ul>	
													<ul style="list-style-type: none"> <li>تلقى مقترحات الجهات الوارده بالنقل</li> <li>إستيفاء البيانات اللازمه .</li> <li>إعداد مذكرة دراسه وإعتماده من السيد / المحافظ</li> <li>موافاة الجهاز للتنظيم والإدارة بالقاهره بمذكرة الدراسه بعد إعتمادها .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>دراسة حالات نقل العاملين من وإلى الجهات المختلفه ونقل العاملين على مجموعه نوعيه لأخرى وعلى مجموعه نوعيه مغايره وكذلك النقل فى ضوء التأشير ٢٢/د</li> </ul>	
													<ul style="list-style-type: none"> <li>تلقى مقترحات الوارده من الجهات</li> <li>إعداد الدراسه اللازمه وإعتماده من السيد المحافظ .</li> <li>موافاة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة 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 ضمنتها التأشيرات العامه للموازنه .</li> </ul>	
	١٢ جهة												<ul style="list-style-type: none"> <li>تلقى المقترحات الوارده من الجهات</li> <li>إعداد مذكرة دراسه وإعتماده من السيد / المحافظ</li> <li>موافاة الجهاز المكزى للتنظيم والإدارة بها وإتخاذ اللازم مع وزارة المالىه .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>دراسة إعادة تمويل الوظائف الوارده على سبيل التذكار بموازنة الجهة الطاليه فى صدد الإحتياجات الفعلية بالجهاز والضوابط المعمول لها فى هذا الشأن .</li> </ul>	

في ضوء ما يرد من مقترحات

في ضوء ما يرد من مقترحات

على مدار العام

على مدار العام

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط											الأهداف	أختصاصات الإدارة	
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨			٧
		في ضوء ما يرد من مقترحات											<p>دراسة مقترحات تمويل الوظائف وإعادة التمويل التي ترد للمديرية خلال العام على أساس الضوابط التي وضعها الجهاز وما تتضمنه التأشير العامه للموازنة للعام ٢٠١٤/٢٠١٥ م. والخاصة بالآتي:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ تعيين أوائل الخريجين</li> <li>✓ مصابي الثورة</li> <li>✓ تعيين ٥% من المعاقين</li> <li>✓ تعيينات من حملة الماجستير</li> </ul>		
		على مدار العام											<p>تلقي المقترحات الخاصة وإعادة التمويل من كافة الجهات .</p> <p>إعداد مذكرة درإسه لإعتماده من السيد / المحافظ</p> <p>موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالدراسة واتخاذ اللازم من الماليه .</p>		
		على مدار العام											<p>تلقي المعلمين الذين أجازوا اختبارات الكادر</p> <p>إعداد مذكرة الدراسة الخاصة بأقتراح تمويل وظائف الدرجة الثالثة بالمجموعة النوعية التخصية تعليم</p> <p>إعتماده من السيد / المحافظ و موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالدراسة واتخاذ اللازم مع وزارة المالية</p> <p>إخطار مديرية التربية والتعليم بالموافقة فور ورودها من الجهاز</p> <p>تلقي الاقتراح من الجهة الخاصة بتسوية العاملين الخاصلين على مؤهل أعلى أثناء الخدمة والمستوفين لشروط المادة</p> <p>مراجعة وضع العاملين قبل وبعد التسوية</p> <p>مراجعة المرفقات والتأكد من صحتها</p> <p>اعداد مذكرة الدراسة الخاصة بالتسوية العاملين على مؤهل أثناء الخدمة</p> <p>اعتماده من السيد المحافظ وموافاة الجهاز المركزي بالدراسة واتخاذ اللازم مع وزارة المالية</p> <p>إخطار مديرية التربية والتعليم بالموافقة بعد ورودها من الجهاز</p>	<p>تعيين معلم بمديرية التربية والتعليم</p> <p>تسويات العاملين الغير خاضعين لـ ١٥٥ لسنة ٢٠٠٧</p>	



ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط											الأنشطة	الأهداف	أختصاصات الإدارة	
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨				٧
															<ul style="list-style-type: none"> <li>• متابعة ما تم من إجراءات بشأن تثبيت العماله المؤقته وتعيين أوائل خريجي الجامعات من دفعة ٢٠٠٢ حتى الآن والتحقق من تنفيذ الكتب الدوريه والتوجيهات الصادره من الجهاز فى هذا الصدد بكل دقه .</li> <li>• دراسة مقترحات إستحداث وإعادة تقييم بعض الوظائف فى ضوء الضوابط التى يضعها الجهاز</li> </ul>	
														<ul style="list-style-type: none"> <li>• تلقي المقترحات الوارده من الجهات .</li> <li>• إعداد مذكرة الدراسه وإعتماد من السيد / المحافظ .</li> <li>• موافاة الجهاز المركزى للتنظيم والإداره فور الإعتماد .</li> <li>• تلقي المقترحات الوارده من الجهات التابعه .</li> <li>• إعداد دراسه والعرض على السيد / المحافظ للإعتماد .</li> <li>• فور الإعتماد يتم موافاة الجهاز المركزى للتنظيم والإداره لموافاتنا بما يستقر عليه الرأى .</li> </ul>		

على مدار العام



**خطة**

**إدارة تخطيط القوى العاملة**

**للعام المالي ٢٠١٥/٢٠١٦**

وحدة الحاسب الآلي





ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط											الأنشطة	الأهداف	خصائص الإدارة	
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨				٧
														<p>❖ <b>العمل</b> على إيجاد فرصة عمل لحملة الماجستير والدكتوراه في احتياجات الجهات وكذا الدرجات الشاغرة بالجهة</p> <p>❖ <b>استصدار</b> قرار التعيين من السيد المحافظ لمن ترد أسمائهم من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .</p> <p>❖ <b>تجميع احتياجات الجهات</b> من الحاصلين على درجتي الماجستير والدكتوراه.</p> <p>❖ <b>مخاطبة وزارة المالية</b> والجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وموافاته بالاحتياجات تمهيداً لتعيينهم بأجهزة الدولة المختلفة</p> <p>❖ <b>يتم توزيع</b> حملة الماجستير والدكتوراه على وحدات المحافظة في ضوء الاحتياجات</p>	<p>❖ <b>العمل</b> على إيجاد فرص عمل لأوائل الخريجين الحاصلين على المؤهلات العليا للمساهمة في حل أزمة البطالة .</p> <p>❖ <b>تفعيل</b> وتنفيذ قرار مجلس الوزارة</p>	<p><b>أولاً - في مجال التعيين</b></p> <p>في مجال التعيين بالنسبة لأوائل الخريجين</p> <p>-----</p>
														<p>❖ <b>مخاطبة</b> الجهات المختلفه لمعرفة مدى إمكانية توفير فرصة عمل للمتقدمين .</p> <p>❖ <b>يتم مخاطبة</b> وحدات المحافظة بأسماء المعينين من أوئل الخريجين المرسله من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في ضوء احتياجات الوحدات التابعه للمحافظة</p> <p>❖ <b>يتم</b> التوزيع الجهات المختلفه من المحافظه بالنسبه لإحتياج كل جهة وفقاً لما يحدده الجهاز .</p> <p>❖ <b>استصدار قرار</b> التعيين من المحافظ عند ورود أسمائهم من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ومخاطبة جهات الترشيح</p>		

على مدار العام

على مدار العام

تابع :- إدارة تخطيط القوى العاملة ٢٠١٥ - ٢٠١٦

=====

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط										الأنشطة	الأهداف	أختصاصات الإدارة		
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩				٨	٧
														<ul style="list-style-type: none"> <li>اصدار قرارات التعيين من السيد الوزير المحافظ</li> <li>مخاطبة الجهات التي تم التوزيع عليها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعيين مصابي ثورة ٢٥ يناير بالجهاز الإداري للدولة في ضوء الترشيحات التي ترد من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة</li> </ul>	<p><b>في مجال تعيين مصابي ثورة ٢٥ يناير ٢٠١١</b></p>
														<ul style="list-style-type: none"> <li>حصر بيانات العاملين بوحدات المحافظه الذين يعملون بعض الوقت فى ضوء القرار رقم " ٥٣٧ لسنة ٢٠٠٥ رقم " ٩٠ " لسنة ٢٠٠٢م</li> <li>موافاة السكرتير العام بهذه البيانات شهرياً فى ضوء تعليمات سيادته لإتخاذ اللازم .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحقيق الأستقرار النفسى والعائلى للعاملين بالدراسه</li> </ul>	<p><b>في مجال العاملين بنظام بعض الوقت</b></p> <p>-----</p>
														<ul style="list-style-type: none"> <li>التعرف على رأى جهتى النقل .</li> <li>العرض على السيد المحافظ .</li> <li>فى حالة الموافقة على النقل يتم مخاطبة النقل للعرض على لجنتى شئون العاملين .</li> <li>يتم مخاطبة وحدات المحافظة شهرياً لموافاتنا باعداد العاملين المنقولين منها وإليها وكذا أعداد المتدربين منها وإليها وموافاة الجهاز حتى الإنجازات الشهرية والسنوية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحقيق الاستقرار الأسرى والمعيشى للعاملين اللذين يرغبون فى التذب والنقل من وإلى المحافظة لرفع مستوى الأداء وتحقيق أعلى معدل انجاز.</li> </ul>	<p><b>في مجال النقل والندب</b></p> <p>-----</p> <p>ما يستجد من أعمال فى ضوء توجيهات الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ♦</p>

خطة

مركز المعلومات

للعام المالي ٢٠١٥/٢٠١٦

وحدة الحاسب الآلي

الإجمالي		تنمية إداريه		كبير باحثين		عالية	
مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى
-	٥	-	٣	-	٢	-	-

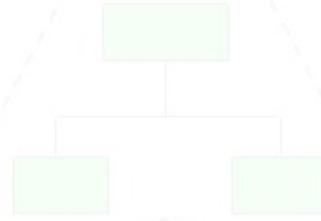
ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط											الأنشطة	الأهداف	أختصاصات الإدارة				
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨				٧			
	عدد ١١ جهة																<ul style="list-style-type: none"> <li>تجميع البيانات والمعلومات والدراسات وتسجيلها وطبعها ونشرها وإصدار النشرات المتصلة فى مجال عمل المديرية</li> <li>تطوير نظم المعلومات الإداريه</li> <li>تسجيل وفهرسة البيانات والمعلومات</li> <li>تزويد المختصين بالقيادات الإداريه بالمعلومات وإرشادهم بالمراجع والمطبوعات</li> <li>نشر كل جديد فى مجال الإداريه</li> <li>إعداد الإدارة المركزيه بالمعلومات بالجهاز بمختلف البيانات بالإختصاصات التى تقوم مركز المعلومات باعتمادها .</li> <li>تحديث دليل القيادات طبقاً لآخر تحديث خانتين " الرقم القومى - الدخل الشهرى " مع أرفاق النماذج الخاصه بذلك وقد تم إعداد خطابات لتلك الجهات .</li> <li>متابعة الجهات المشار إليها مع مراجعة صحة البيانات منها .</li> <li>يتم طبعها فى وحدة الحاسب الآلى بالمديرية وإرسالها إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>أولاً فى مجال الإحصاء</li> <li>تحديث قاعدة بيانات العمالة والأجور وذلك لديوان عام المحافظه ومديريات الخدمات</li> <li>تحديث دليل الوظائف القياديه العليا والإشرافيه طبقاً لآخر تحديث خانتين " الرقم القومى - الدخل الشهرى " مع أرفاق النماذج الخاصه بذلك وقد تم إعداد خطابات لتلك الجهات .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تجميع البيانات والمعلومات والدراسات وتسجيلها وطبعها ونشرها وإصدار النشرات المتصلة فى مجال عمل المديرية</li> <li>تطوير نظم المعلومات الإداريه</li> <li>تسجيل وفهرسة البيانات والمعلومات</li> <li>تزويد المختصين بالقيادات الإداريه بالمعلومات وإرشادهم بالمراجع والمطبوعات</li> <li>نشر كل جديد فى مجال الإداريه</li> <li>إعداد الإدارة المركزيه بالمعلومات بالجهاز بمختلف البيانات بالإختصاصات التى تقوم مركز المعلومات باعتمادها .</li> <li>تحديث دليل القيادات طبقاً لآخر تحديث خانتين " الرقم القومى - الدخل الشهرى " مع أرفاق النماذج الخاصه بذلك وقد تم إعداد خطابات لتلك الجهات .</li> </ul>
	عدد ١١ جهة																<ul style="list-style-type: none"> <li>متابعة الجهات التابعة والتوجيه بإعداد الآتى :-</li> <li>إعداد خطابات التحديث المشار إليها مُرفق بها النماذج الخاصه بالأجازات - إستقالة - وفاة - العاملين الجدد والمنقولين</li> <li>متابعة الجهات المشار إليها والمُرسل عليها الخطابات والنماذج الخاصه لتلك الحالات</li> <li>مراجعة جميع البيانات الوارده من الجهاز والتأكد من خدمتها .</li> <li>طبع هذه البيانات بالحاسب الآلى بالمديرية وإرسالها إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة</li> <li>تحديث دليل القيادات لديوان العام ومديريات الخدمات طبقاً لآخر تحديث تم بإدراج خانتين " الرقم القومى - الدخل الشهرى " مع أرفاق النماذج الخاصه بذلك وقد تم إعداد خطابات لتلك الجهات .</li> <li>متابعة الجهات المشار إليها مع مراجعة صحة البيانات منها .</li> <li>يتم طبعها فى وحدة الحاسب الآلى بالمديرية وإرسالها إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديث قاعدة بيانات العمالة والأجور وذلك لديوان عام المحافظه ومديريات الخدمات</li> <li>تحديث دليل الوظائف القياديه العليا والإشرافيه طبقاً لآخر تحديث خانتين " الرقم القومى - الدخل الشهرى " مع أرفاق النماذج الخاصه بذلك وقد تم إعداد خطابات لتلك الجهات .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تجميع البيانات والمعلومات والدراسات وتسجيلها وطبعها ونشرها وإصدار النشرات المتصلة فى مجال عمل المديرية</li> <li>تطوير نظم المعلومات الإداريه</li> <li>تسجيل وفهرسة البيانات والمعلومات</li> <li>تزويد المختصين بالقيادات الإداريه بالمعلومات وإرشادهم بالمراجع والمطبوعات</li> <li>نشر كل جديد فى مجال الإداريه</li> <li>إعداد الإدارة المركزيه بالمعلومات بالجهاز بمختلف البيانات بالإختصاصات التى تقوم مركز المعلومات باعتمادها .</li> <li>تحديث دليل القيادات طبقاً لآخر تحديث خانتين " الرقم القومى - الدخل الشهرى " مع أرفاق النماذج الخاصه بذلك وقد تم إعداد خطابات لتلك الجهات .</li> </ul>

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"> <li>✚ إعداد خطابات مرفقه للجهات بالنسبه لديوان عام المحافظه ومديريات الخدمات</li> <li>✚ تصوير النماذج الخاصة مرفقاً بها النماذج الخاصه بتلك الحالات</li> <li>✚ يتم متابعة هذه الخطابات لتلك الجهات ويتم مراجعتها وطبعها بوحدة الحاسب الألى لإرسالها للجهاز المركزى للتنظيم والإداره .</li> </ul>	- تحديث قاعدة بيانات الأبنيه الحكوميه	
	عدد ١١ جهة														<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ إعداد خطابات بكل من العماله المؤقته والخبراء الوطنيين مرفقاً به النماذج الخاصه بكل حاله على حدى بالنسبه لديوان عام المحافظه .</li> <li>✚ يتم مراجعتها وطبعها بوحدة الحاسب الألى لإرسالها للجهاز المركزى للتنظيم والإداره .</li> </ul>	- تحديث قاعدة بيانات العماله المؤقته والخبراء الوطنيين والأجانب	
	عدد ١١ جهة														<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ تجميع وحصر إعداد العاملين بالديوان عام المحافظه والمديريات التابعه حسب الدرجات العاليه والمجموعات الوظيفيه فى ٢٠١٥/٢٠١٦ طبقاً لنموذج رقم " ٥ " الخاص بموازنات المديريات وإعداد الجداول الخاصه بها وإرسالها إلى ديوان عام المحافظه .</li> </ul>	- إعداد الدراسات والبيانات الخاصه بالكتاب الإحصائى السنوى " أهم الأنشطة السكانيه لمحافظة الإسكندريه لعام ٢٠١٢ الوارد من إدارات الإحصاءات المركزيه بديوان عام المحافظه	
	عدد ١١ جهة														<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ يتم اعداد خطابات مرفق بها نماذج البيانات المطلوبه لكافة الجهات</li> <li>✚ يتم متابعة هذه الخطابات</li> <li>✚ يتم اعداد خطابا لجميع الجهات الادارية ثم يتم نسخه وتصوير النماذج الخاصه بالبيان المطلوب ويتم تصوييره الى الجهات الادارية</li> </ul>	تحديث قاعدة بيانات المستحقين بحوافز العلميين من أعضاء نقابة المهن العلميه وروود بعض مكاتبات من رئاسة مجلس الزراء عن طريق الجهاز لتجميع بعض البيانات المطلوبه	

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط										الأنشطة	الأهداف	أختصاصات الإدارة					
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩				٨	٧			
		<b>على مدار العام</b>										<p><b>الإطلاع</b> على الجرائد الرسمية والوقائع المصرية والكتب الدورية وقرارات المحافظ والنشرات الصادرة من الجهات وكافة المصادر الأخرى وإستخراج الموضوعات التى تهتم المديرية .</p> <p><b>فهرسة</b> الموضوعات وتوثيقها .</p> <p><b>أستلام</b> نموذج " ٥ " لجميع الجهات التابعة والتعديلات التى طرأت على النموذج الجديد من إدارة التنظيم والنشر لها ومراجعتها مع إدارة التنظيم وبعد ذلك يتم موافاة الإدارة المركزيه للمعلومات بالقاهرة .</p>	<p><b>ثانيا: فى مجال التوثيق والمكتبيه :-</b></p> <p><b>تجميع</b> وتنظيم وتبويب القوانين واللوائح لتوفير المعلومات والبيانات اللازمه لإجراء الأبحاث التى تجريها المديرية فى مجال أعمالها المختلفه طبقاً لإدارات المديرية</p> <p><b>تجميع</b> المراجع العلميه والوثائق والنشرات والكتب والمجلات لتوفير البيانات والمعلومات اللازمه لإجراء الأبحاث التى تجريها المديرية فى مجالات عملها المختلفه " الخدمة - المدنية - القوى العاملة " .....</p> <p><b>ثالثا فى مجال النشر</b></p> <p><b>نشر</b> الكتب الدورية التى ترد من الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة .</p> <p><b>أصدار</b> نشرة معلومات دوريه ربع سنويه توضح إنجازات المديرية</p>	<p><b>يتم</b> تجميع المعلومات التى تخص المديرية - <b>إصدارها</b> فى شكل نشره دوريه - ربع سنويه</p>					
		<b>على مدار العام</b>																	
		<b>على مدار العام</b>																	

## الحاسب الآلي

- **تحديث** بيانات إستمارة موازنه الوظائف نموذج " هـ " موزعه على المجموعات النوعيه للوظائف على مستوى الوحدات الإداريه بالمحافظه سنوياً •
- **ترسل** للجهاز مع إدخال البيانات " CD " محدثه
- **تفعيل** الشبكة ولإستكمال البيانات بالموقع



وحدة الحاسب الآلي



خطة

التطوير وتقييم الأداء

للعام المالي ٢٠١٥/٢٠١٦

الإدارة :- التخطيط والمتابعة

الإدارة : التطوير وتقييم الأداء

عدد الباحثين بالإدارة

في ٢٠١٥-٢٠١٦

٩

الإجمالي		تنمية إداريه		كبير باحثين		عالية	
مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى
١٢	٩	١٢	٤	-	٥	-	-

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط										الأنشطة	الأهداف	أختصاصات الإدارة				
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩				٨	٧		
																	<p>❖ تنفيذ الإطار العام لخطة عمل مديرية التنظيم والإدارة الواردة من الجهاز</p> <p>١- فى تبسيط الإجراءات</p> <p>إعداد دراسة تبسيط إجراءات عدد " ٢ " خدمه حكوميه بكلاً من :-</p> <p>مديرية الشئون الصحية خدمات العلاج الحر ذات الصلة الجماهيرية ووفقاً لرؤية الجهاز</p> <p>مديرية التموين</p> <p>احدى الخدمات التي ترى الجهة إحتياجها لتبسيط إجراءاتها</p>	

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط										الأنشطة	الأهداف	أختصاصات الإدارة		
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩				٨	٧
														<p><b>البداء</b> فى المرحله المكتبية وتشمل جميع الوثائق والمستندات لمواقع تقديم الدراسه والإطلاع عليها .</p> <p><b>البداء</b> فى المرحله الميدنيه وتشمل الزيارات الميدانيه لمواقع تقديم الخدمه.</p> <p><b>إعداد</b> الدراسه وموافاة الجهاز المركزى للتنظيم والإداره بالقاهره بنسخه من الدراسه</p>	<p>تقييم أداء مستشفى عام يتبع مديرية الشئون الصحيه وهى مستشفى العامه بمستشفى الرمد</p> <p>تنفيذ الكتب الدوريّة والتوجيهات الصادرة من الجهاز المركزى للتنظيم والإداره .</p>	<p>فى مجال تقييم الأداء</p>
														<p>من خلال تشكيل مجموعات عمل من الإدارة لمتابعة تنفيذ العمل بنماذج الخدات التي تم تطويرها والواردة من الجهاز</p>	<p>تقييم أداء مديريات الخدمات من خلال متابعة العمل بالنماذج للخدمات الواردة من الجهاز التي تم تطويرها ومن خلال متابعة تنفيذ الكتب الدوريّة والتوجيهات الصادرة عن الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة .</p>	<p>فى مجال التطوير</p>
														<p><b>التنسيق</b> مع المحافظه ووزارة الدوله للتنميه الإداريه من خلال مخاطبتهم للوقوف على مدى توفير إعتمادات لتطوير بعض مواقع الخدمات الجماهيريه</p>	<p>حصر المواقع التي تحتاج للتطوير فى حالة وجود إعتمادات ماليه لتطوير مواقع الخدمات فى المحافظه ووزارة الدوله للتنميه الإداريه</p>	
														<p><b>الوقوف</b> على مدى فاعلية برنامج تطوير الخدمات الحكوميه</p>		

على مدار العام

خطة

الشيءون القانونيه

للعام المالي ٢٠١٥/٢٠١٦







خطة

قسم

رعاية العاملين

للعام المالي ٢٠١٥/٢٠١٦

## قسم رعاية العاملين

عدد الباحثين بالإدارة

فى ٢٠١٥/٢٠١٤

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											الأنشطة	الأهداف	أختصاصات الإدارة		
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨				٧	
															<p>توفير الرعاية الإجتماعية للعاملين بالمديرية عن طريق التعرف على مشاكلهم والإسهام فى حلها .</p> <p>١- التعرف على المشكلات التى تواجه العاملين</p> <p>٢- دراسة المشكلة من جميع الجوانب</p> <p>٣- وضع الحلول المناسبه</p>	<p>إقتراح وتنفيذ برامج رعاية العاملين طبقاً للسياسة التى يتم وضعها ورسمها</p> <p>توفير الرعاية الإجتماعية للعاملين بالمديرية</p>	<p>تنفيذ كافة أعمال رعاية العاملين اجتماعياً وثقافياً وصحياً ورياضياً .</p>
															<p>١- إنجاز الحقوق الخاصة بالعاملين فى حالات أصابة العمل و الحوادث لضمان كفالة حقوقهم فى التأمين الصحي و التأمينات الإجتماعية .</p> <p>٢- إستخراج البطاقات الصحية للعاملين الجدد</p>	<p>تنفيذ القواعد التى تكفل الرعاية الصحية للعاملين بالإشتراك مع التنظيمات النقابية .</p>	

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط											الأنشطة	الأهداف	أختصاصات الإدارة	
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨				٧
														<p><b>٣- القيام</b> بجميع أعمال التأمين الصحي للعاملين بالمديرية من تغيير عيادات و<b>تجديد</b> بطاقات واستخراج بدل تالف وفاقذ .</p> <p>• الإشتراك فى دراسة اقتراح وشغل أشباع هوايات العاملين بشأن المجالات الثقافية والرياضيه والفنيه .</p> <p>• <b>الإشتراك</b> مع الهيئات والمؤسسات التى تقيم ندوات ثقافيه وفكريه <b>وذلك</b> بإحضار دعوات العاملين .</p> <p>• <b>تنظيم</b> دورات رياضية داخلية بالإشتراك مع اللجنة الرياضية <b>بالمديرية ومنها</b> الألعاب الذهنيه مثل لعبة الشطرنج - رياضه الجري .</p> <p>• <b>إعداد</b> وتنفيذ برنامج ترفيهي للعاملين طبقاً لكتاب دوري (١٢) لسنة ٨٢</p> <p>• <b>الإشتراك</b> مع اللجنة الرياضيه فى إعداد رحلات ترفيهيه سواء المصايف - الملاهى - دور المسارح والسينما</p> <p>• <b>إعداد</b> وتنفيذ حفل الأفطار السنوي لشهر رمضان المبارك <b>بالإشتراك</b> مع اللجنة الرياضية .</p>	<p>٣- <b>توفير</b> الرعاية الثقافية للعاملين للنهوض بالمستوى الفكرى للعامل</p> <p>٤- <b>توفير</b> الرعاية الرياضيه للعاملين .</p> <p>٥- <b>الإعداد</b> والتجهيز للقيام برحلات ترفيهيه للعاملين <b>بالمديرية</b> لنشر روح التأخي و التعاون بين العاملين .</p>	

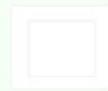
خطة

مكتبة

خدمة المواطنين

للعام المالي ٢٠١٥/٢٠١٦

وحدة الحاسب الآلي



إجمالي		تنمية إداريه		كبير باحثين		عالية	
مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي
٤	٤	٤	٤	-	-	-	-

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط										الأنشطة	الأهداف	أختصاصات الإدارة	
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩				٨
	طبقاً لما يرد												<ul style="list-style-type: none"> <li>• تلقي إستفسارات وشكاوي ومطالب العاملين بوحدة الإدارة المحلية ومديريات الخدمات والتعرف علي موضوع الإستفسار المقدم منه</li> <li>• تحديد التقسيم التنظيمي المختص بالرد وإرشاد المواطن لهذه الجهة •</li> <li>• متابعة الرد علي الشكوي</li> <li>• متابعة القوانين والقرارات و الكتب الدورية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>المعاونة</b> الأيجابية في تذليل ما يصادف العمل التنفيذي من معوقات وصولاً لحل المشاكل الجماهيرية •</li> <li>• <b>إستقبال</b> الجمهور ومناقشة في كل ما يطلبه •</li> <li>• <b>توجيه</b> الجمهور إلى جهة الإختصاص •</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>إستقبال</b> المواطنين طالبي الخدمة و الرد على إستفساراتهم •</li> <li>❖ <b>و توجيههم</b> وإرشادهم إلى جهات الإختصاص •</li> </ul>

خطة

قسم العلاقات العامة

للعام المالي

٢٠١٥ / ٢٠١٦

وحدة الحاسب الآلي





ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط										الأنشطة	الأهداف	أختصاصات الإدارة
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩			
		<b>على مدار العام</b>										<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد المسابقة الثقافية بالإشتراك مع اللجنة الرياضية .</li> <li>• إصدار نشرات لمخصصات الصحف والمجلات</li> <li>• الأطلاع على الصحف اليومية والمجلات الأسبوعية وإستخلاص أهم ما يهم المديرية/ ومحافظة الإسكندرية وعرضها على السيد الأستاذ / مدير المديرية .</li> <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 تهم المديرية .</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>		
		<b>على مدار العام</b>												

وحدة الحاسب الآلي

تقدم





ملاحظات	مؤشر كمى	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط										الأنشطة	الأهداف	أختصاصات الإدارة	
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩				٨
													٣- بوابة الشكاوى الحكوميه المصريه :- تلقى جميع الشكاوى الوارده لمديرية التنظيم والإدارة والرد عليها أول بأول بعد عرضها على السيد / وكيل الوزارة ٤- موقع وزارة الدوله لتنميه الإداريه وذلك بشأن تنمية مهارات الكوادر العليا والوسطى فى المؤسسات الحكوميه البريدالإلكترونى ----- ١- تبادل المعلومات بين الجهاز والمديرية للتعاون فى إنجاز العمل على بريد ألكترونى mail.caoa.gov.eg Haycala @ caoa.gov.eg Alexandrea @ caag.gov.eg ٢- تلقي جميع الشكاوى والإستفسارات التى ترد إلى المديرية والرد عليها على البريد ألكترونى الخاص بالمديرية وهو Mana.gement @ yahoo. com ٣- للتواصل مع مكتب البوابه الإلكترونيه Alexandria. gov.eg@ gmail.com ٤- للتواصل الاجتماعى بث كل ما يتعلق من اسفسارات علي صفحتنا على الفيس بوك الصفحة الرسمية لمديرية التنظيم والإدارة بالاسكندرية		

العام

ملاحظات

على

وحدة الحاسب الآلى







تابع :- وحدة الحاسب الآلى ٢٠١٥-٢٠١٦

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط										الأنشطة	الأهداف	أختصاصات الإدارة	
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩				٨
													<p><b>إصدار المجلة السنويه</b></p> <p><b>الأشتراك</b> فى إعداد الموازنه آلياً</p> <p><b>إعداد إنجازات</b> المديرية وطباعتها شهرياً وربع سنوياً ونصف سنوياً وسنوياً</p> <p><b>إعداد الخطة السنويه</b></p> <p><b>التوثيق والفهرسة</b></p> <p>التوثيق والفهرسة القوانين - والقرارات</p> <p>- الكتب الدورية آلياً</p> <p><b>حفظ</b> نسخ احتياطييه لجميع بيانات المديرية</p> <p><b>بطاقات</b> الوصف والهيكل التنظيميه وجدول الوظائف للديوان العام ومديريات الخدمات</p> <p><b>الإشتراك</b> فى تعيين ذوى الإحتياجات الخاصه وحملة الماجستير والدكتوراه على مستوى الإسكندريه</p> <p><b>المكاتبات</b></p> <p><b>إعداد</b> كافة مذكرات العرض على السيد المحافظ ونائب المحافظ والسكرتير العام المساعد والمكاتبات الصادره ( وكافة المكاتبات الصادره لرؤساء الإدارات المركزيه بالجهاز والوزاره)</p> <p>ب- المكاتبات الخاصه بإدارات المديرية الوارده والصادره الخاصه بإختصاصات كل إداره</p> <p>ج- خطة المديرية - إنجازات المديرية وبثها على الموقع</p> <p><b>تقديم</b> المعونه الفنيه فيما يتعلق بمجال الحاسب الآلى للديوان العام <b>ومديريات</b> الخدمات فى نطاق البرامج التطبيقيه <b>وإدارات</b> المديرية فيما يتعلق من إستفسارات عن إستخدام الحاسب الآلى</p>		

علي  
مزار  
العام

خطة

الإدارة العامة لمركز

التدريب الإداري

للعام المالي ٢٠١٥/٢٠١٦

وحدة الحاسب الآلي



## الإدارة :- التخطيط والمتابعة

الإدارة العامة لمركز التدريب الإدارى

عدد الباحثين بالإدارة

فى ٢٠١٥/٢٠١٦م

الإجمالي		قانون		تنمية إداريه		كبير باحثين		عالية	
مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى
-	١٠	-	٢	-	٤	-	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 " ٣٦ " جهه													<ul style="list-style-type: none"> <li>• وضع الخطة التدريبيه بالخطة التدريبيه لتلبية الإحتياجات الوارده من وحدات الإدارة المحليه .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وضع الخطة التدريبيه طبقاً لما هو وارد للإحتياجات التدريبيه لمديريات الخدمات والوحدات الإداريه بالمحافظه .</li> </ul>	<p><b>أولاً :- إدارة تخطيط وتصميم البرامج :-</b></p> <p>١- <b>حصر</b> الإحتياجات التدريبيه على مستوى مديريات الخدمات ووحدات الإدارة المحليه .</p>
	جهه واحده مديريه التنظيم والإداره بالإسكندريه													<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>تضمن</b> الخطة التدريبيه برامج الإدارة الوسطى والإشرافيه .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>تنمية</b> المهارات الإداريه والسلوكيه للقيادات الإداريه على مستوى الإدارة الوسطى التى تمكنهم من القيام بدورهم القيادى بطريقه أكثر فاعليه .</li> </ul>	<p>٢- <b>وضع</b> الخطة التدريبيه المقترحه متضمنه البرامج الإشرافيه والتخصصيه والنمطيه .</p> <p><b>وموافاة</b> الجهاز بها فى الموعد المحدد بالكتاب الدورى الصادر فى هذا الشأن .</p>
	عدد ١٤ جهه													<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>وضع</b> الخطة التدريبيه فى ضوء الأعمتادات التدريبيه المدرجه بالموازنه</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>إخطار</b> وزارة المالىه بإدراج المبالغ اللازمه لتنفيذ الخطط التدريبيه ضمن موازنه الجهه .</li> </ul>	<p>٣- <b>دراسة</b> ومراجعة مشروعات الخطط التدريبيه لمديريات الخدمات والوحدات الإداريه بالمحافظه وإعتمادها من السلطه المختصه <b>وموافاة</b> الجهاز المركزى للتنظيم والإداره بها .</p>
	عدد ١٤ جهه													<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>بث</b> الوعى من خلال البرامج التدريبيه المنفذه بمديريه التنظيم والإداره أو التى نشرت عليها المديرية .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>زيادة</b> الوعى وترشيد الإنفاق وتخفيف العبء على الموازنه العامه للدولة .</li> </ul>	<p>٤- <b>العمل</b> على تضمين البرامج التدريبيه التى تقوم بتنفيذها المديرية ( او البرامج التى نشرت عليها ) النوعيه اللازمه للمتدربين بضرورة العمل على ترشيد الإنفاق الحكومى وتخفيف العبئ على الموازنه العامه للدولة فى الوقت الراهن والتأكيد عليهم بنشر هذا المفهوم بين زملائهم من العاملين بوحدات المحافظه .</p>



تابع :- الإدارة العامة لمركز التدريب الإدارى ٢٠١٥ - ٢٠١٦

ملاحظات	مؤشر كمي	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط										الأنشطة	الأهداف	أختصاصات الإدارة				
		٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩				٨	٧		
	عدد ٢٦ جهة																	ثانياً :- إدارة تنفيذ البرامج - تنفيذ البرامج التدريبية المدرجة بخطة المديرية وذلك بعمل الآتى :- ١- تلقي خطابات الترشيح لبرامج من الوحدات الإدارية بالمحافظة ٢- إرسال تأكيد ترشيح المرشحين للبرامج التدريبية وفقاً لشروط ترشيح كل برنامج ومواعيد البرامج فى ضوء الخطة التدريبية لجميع وحدات الإدارة المحلية ٣- تحديد مواعيد المحاضرات المكلف بها السادة المحاضرين الذين تم اختيارهم طبقاً للتخصصات المطلوبة وسجل المحاضرين المعتمد من الجهاز بالخطة التدريبية . ٤- تسجيل أسماء المتدربين فى السجلات الخاصة بهم . ٥- توزيع الخطة التدريبية التى يصدرها مركز إعداد القادة على مديريات الخدمات والأجهزة الإدارية داخل نطاق المحافظة فى الوقت المناسب
	عدد ٢٦ جهة																	أختيار المرشحين للبرامج التدريبية وفقاً لشروط ترشيح كل برنامج • إعداد كشوف حضور وإنصراف المتدربين وكشوف التعارف وتعريفهم بجدول البرنامج • متابعة المتدربين حيث أنهم متواجدين على قوة مركز التدريب الإدارى بالمديرية • توسيع نطاق الاستفادة من برامج الخطط التدريبية المنفذه سواء عن طريق المديرية أو وحدات المحافظة أو مركز إعداد القادة
	عدد ٥٤٠ متدرب تقريباً موزعين على عدد ٢٧ برنامج أولى ، مرحله ثانية ١٤ وحده																	أختيار المرشحين من الوحدات الإدارية المحلية طبقاً لشروط كل برنامج لتأكيد الترشيح • إعداد كشوف حضور وإنصراف المتدربين وكشوف التعارف وتعريفهم بجدول البرنامج • متابعة اليوميه للمتدربين والتعرف على المشاكل التى تقابلهم والعمل على حلها • نشرها على وحدات المحافظة



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.