

محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة
إدارة التخطيط والمتابعة

الخطة المقترحة
مديرية التنظيم والإدارة
محافظة الاسكندرية
للعام المالي
٢٠٢٤/٢٠٢٣



الإدارة العامة لشئون الخدمة المدنية

الإجمالي		مكتبية			قانون			تنمية إدارية			كبير باحثين		مدير عام	
مقرر	فعلي	مندان	معار	فعلي	مندان	معار	فعلي	مقرر	معار	فعلي	مقرر	مقرار	فعلي	مقرار
19		1	2	4	1	1	6	-	1	3	-	0	-	0

١٢

عدد الباحثين بالإدارة في ٢٠٢٣/٢٠٢٤

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 ٣٥ استفسار شهرياً	<p>- دراسة الإستفسارات وبحثها وتطبيق القواعد القانونية والكتب الدورية والقرارات التنفيذية اللازمة.</p> <p>- التوجيه اللازم للتطبيق القانوني السليم</p> <p>- الرجوع للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في الموضوعات الخلافية</p> <p>- اقتراح القرارات والتعليمات اللازمة لتطبيق القوانين والقواعد المنظمة وكذا التعديلات في ضوء الدراسات المعروضة.</p>	<p>البحث الدوري والميداني للجهات التابعة لإختصاصات المديرية ومراقبة مشروعية القرارات واتفاقها مع صحيح القانون.</p> <p>- تفعيل إختصاصات المديرية في النطاق الجغرافي بها والرد على إستفسارات الجهات التابعة وإصدار التوجيهات التنفيذية للقرارات والتشريعات المتعلقة بالخدمة المدنية.</p> <p>- عمل الدراسات القانونية في ضوء التشريعات والقرارات والكتب الدورية والتعليمات الصادرة وإصدار الآراء القانونية في ضوء ذلك القواعد والضوابط وإعتمادها من السلطة المختصة.</p>	<p>● تنفيذ تشريعات الخدمة المدنية</p> <p>● تحقيق رؤية الدولة ٢٠٣٠ بشأن اعتماد منهجية التخطيط والبحث</p>

على مدار العام

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	إعداد مذكرة للاعتقاد من السيد المحافظ بناء على عرض الجهة الإدارية	<p>- إعداد مذكرة عرض علي السيد المحافظ بشأن مشروع قرار إعادة تشكيل لجنة تظلمات العاملين من تقارير الكفاية الموضوعة بناء على طلب الجهة الإدارية ثم إعتقاد القرار من السيد المحافظ ، ثم موافاة الجهة الإدارية الطالبة بالقرار .</p> <p>- إعداد مذكرة عرض علي السيد المحافظ بشأن مشروع قرار إعادة تشكيل لجنة رصيد الأجازات بناء على طلب الجهة الإدارية ثم إعتقاد القرار من السيد المحافظ ، ثم موافاة الجهة الإدارية الطالبة بالقرار .</p>	<p>- دراسة تشكيل لجان التظلمات من تقارير الكفاءة وإعادة تشكيلها بديوان عام المحافظة ومديريات الخدمات.</p> <p>- تشكيل لجان الموارد البشرية بديوان عام المحافظة ومديريات الخدمات وإعادة تشكيلها.</p> <p>- دراسة الموضوعات والأسانيد القانونية التي تحكم هذه الموضوعات.</p>	<p>● إعداد دراسة بالإستفسارات إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة لإبداء الرأى في بعض الموضوعات التي ترد من الجهات التابعة للمديرية</p>

على مدار العام

محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة
إدارة التخطيط والمتابعة

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط											المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات القياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨					
على مدار العام											إدارة الخدمة المدنية		<p>- استيفاء المستندات اللازمة لبحث الموضوعات المعروضة لإبداء الأراء فى مجال الخدمة المدنية وإستكمال كافة البيانات قبل العرض على الجهاز.</p> <p>- عقد اجتماع دوري وندوات تعليمية للعاملين بمجال الخدمة المدنية للوقوف على إشكاليات التطبيق وطرق الحل والإطلاع على ماهو مستجد فى مجال الخدمة المدنية.</p> <p>- المتابعة الدورية لقوانين والقرارات التى تصدر فى مجال الخدمة المدنية.</p> <p>- نشر مستجدات القرارات والأراء المستقرة وتعميمها على الجهات التابعة.</p>	<p>- الرجوع فى المسائل الخلافية للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وكذا الإشكالات التي تظهر فى تطبيق تلك القواعد القانونية وكذا مستجدات الأمور ووضع مبادئ عامة لها.</p> <p>- نشر كافة التعليمات والقرارات والكتب الدورية على الجهات التابعة لإختصاصتنا والعمل على تجميع تلك التشريعات وحفظها إلكترونيا على أجهزة الحاسب الآلي لتسهيل عملية البحث وكذا متابعة الموقع الرسمى للجهاز للوقوف على مستجدات الأمور.</p> <p>- سرعة إنجاز الأعمال وبحث الموضوعات المعروضة.</p>	<p>● العمل على تطوير نظام الخدمة المدنية بما يحقق العدالة بين العاملين</p> <p>● تنمية مهارات العاملين بإدارة الموارد البشرية وإمدادهم بالمعلومات القانونية اللازمة</p> <p>● عرض مقترحات التطوير والتعديلات التشريعية اللازمة وفقا لبيئة العمل</p>

محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة
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 الشكاوي	دراسة وفحص وإجراء ٧٥ مخاطبة متنوعة بين استيفاء مستندات واستعجال و رد نهائي شهرياً	*التوجيه اللازم للتطبيق القانوني السليم الوقوف علي المشكلات التي تواجه العاملين ودراستها واقتراح الحلول القانونية لها *الرجوع للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في الموضوعات الخلافية. *متابعة شكاوي العاملين بالجهات التابعة لنا و الانتهاء من معالجتها	● تفعيل اختصاصات المديرية في النطاق الجغرافي بها ودراسة الشكاوي للعاملين بالجهات التابعة وإصدار التوجيهات التنفيذية للقرارات والتشريعات المتعلقة بالخدمة المدنية. ● مراجعة التطبيق الصحيح للقوانين و القواعد القانونية بالجهات التابعة لنا	● العمل علي تحقيق الاصلاح الإداري ومتابعة التطبيق الصحيح للقوانين المنظمة للعمل وإزالة أسباب الشكاوي
على مدار العام											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					
على مدار العام												إدارة الشكاوى		<ul style="list-style-type: none"> ● عقد اجتماع دوري وندوات تعليمية للعاملين بمجال الخدمة المدنية للوقوف على اشكاليات التطبيق وطرق الحل والاطلاع على ما هو مستجد في مجال الخدمة المدنية. ● استيفاء المستندات اللازمة لإبداء الآراء في الشكاوى الواردة. ● المتابعة الدورية لقوانين والقرارات التي تصدر في مجال الخدمة المدنية. نشر مستجدات القرارات والآراء المستقرة وتعميمها على الجهات التابعة. ● دراسة وفحص شكاوى العاملين ومخاطبة جهة عملهم للوقوف على التطبيق السليم. اتخاذ الاجراءات والرد الالكتروني علي منظومة الشكاوى الحكومية الموحدة 	<ul style="list-style-type: none"> ● تجميع كافة التعليمات والقرارات والكتب الدورية علي الجهات التابعة لاختصاصاتنا والعمل على تجميع تلك التشريعات وحفظها إلكترونياً على أجهزة الحاسب الآلي لتسهيل عملية البحث وكذا متابعة الموقع الرسمي للجهاز للوقوف علي مستجدات الأمور. ● سرعة انجاز الأعمال وبحث الموضوعات المعروضة. 	<ul style="list-style-type: none"> ● العمل على ميكنة العمل داخل الإدارة

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 الشكاوى	<p>الانتهاء من دراسة ١٥ شكاوى واردة من خلال المنظومة شهرياً</p>	<ul style="list-style-type: none"> مخاطبة الجهات المعنية بالشكاوى واستيفاء ما يلزم من مستندات لازمة للدراسة. الرد الكترونياً علي الشاكي فور الانتهاء من الدراسة وإخطاره بالنتيجة استيفاء المستندات اللازمة للدراسة فحص الشكاوى من الناحية القانونية الرد بالنتيجة ومدى صحة الاجراءات وإخطار الجهة والشاكي 	<p>استقبال الشكاوى الواردة من منظومة الشكاوى الحكومية الموحدة الكترونياً واتخاذ الإجراءات اللازمة لدراساتها</p>	<p>ميكنة منظومة الشكاوى</p>
														<p>- توحيد الآراء والقواعد القانونية وإزالة الاختلاف في الرأي في حالة وجود أكثر من تفسير.</p>	<p>- مراجعة محاضر الموارد البشرية بالجهات التابعة وإصدار التوصيات في ضوء القواعد القانونية المنظمة.</p>	<p>العمل على التحول الرقمي وتفعيل مكتبة الخدمة المدنية الإلكترونية</p>	

محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة
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 الشكاوى	دراسة ٧٥ شكوى شهرياً واردة من خلال خدمة المواطنين و الجهات التابعة لاختصاصاتنا	اصدار رد واضح وصريح لمعالجة الشكاوي بحياديته والفصل بين الحقوق المتعارضة للجهة والشاكي والحفاظ علي تطبيق صحيح القانون بما يحقق الصالح العام للجهاز الإداري للدولة وتوفير مناخ عمل ملائم.	دراسة شكاوي العاملين بالجهات التابعة للاختصاصات مع تصويب أوجه القصور في بعض الجهات . إزالة أسباب شكاوي العاملين والوصول لحل قانوني في الموضوعات الخلافية مع جهة عملهم بما يعود على العامل بالاسـتقرار وحسن سير العمل . وضع الاساس القانوني الصحيح وانهاء نقاط الخلاف بالجهات لعدم تكرار ذات الشكاوي	<ul style="list-style-type: none"> الوقوف علي مشكلات العاملين في تطبيق قانون الخدمة المدنية وطرق حل تلك المشاكل واليات التنفيذ والوارده من خلال مكتب خدمة المواطنين بالمديرية عمل دراسات لأنواع الشكاوي المتكررة والعمل على إزالتها 					
على مدار العام																						

محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة
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 الشكاوى	دراسة ٧٥ شكاوى شهرياً واردة من خلال خدمة المواطنين و الجهات التابعة لاختصاصاتنا	<ul style="list-style-type: none"> إعداد المذكرات الخاصة بتنفيذ ما يصدر من توصيات من المديرية وطرق تسهيل الإجراءات وعرضها على السيد المحافظ لاعتمادها . التأكد من الشكل القانوني للشكاوى واتفاقها مع الكتاب الدوري رقم (١) لسنة ٢٠١٦ 	<ul style="list-style-type: none"> التعاون مع النيابة الإدارية وأمدادها بالقانونية واجبة التطبيق للموضوعات المتعلقة باختصاصات المديرية إعداد نماذج خاصة للشكاوى بالمديرية . 	دراسة شكاوى العاملين للجهات التابعة للمديرية سواء المقدمة منهم للمديرية أو أي جهة
على مدار العام																	

محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة
إدارة التخطيط والمتابعة - إدارة :- التفتيش

عدد الباحثين بالإدارة في ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

٤

تابع إدارة :- التفتيش

الإجمالي		مكتبية		تمويل و محاسبة		تنمية إدارية			قانون		مدير عام	
مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	معار	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي
٦		٢	-	١	-	١	٢	-	١	-	-	-

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>* إجراء التفتيش الإداري الدوري والمفاجئ على أعمال وحدات الموارد البشرية بوحدة الإدارة المحلية ومديريات الخدمات وذلك فيما يتعلق بتنفيذ القوانين والقرارات الخاصة للموارد البشرية وشئون العاملين والإجراءات التنفيذية بها و الكتب الدورية الصادرة من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في هذا الشأن.</p> <p>* التفتيش على عنصر الانضباط الإداري بوحدة الإدارة المحلية ومديريات الخدمات.</p>	<p>تحقيق وحدة المعاملة بين جميع العاملين المدنيين بالدولة لتحقيق مبدأ تكافؤ الفرص.</p> <p>الكشف على المخالفات والعقبات القائمة في سبيل تنفيذ التنظيم الإداري وبيان القصور في القوانين واللوائح واقتراح 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 المنظمة 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>١/١ تشكيل لجان التفتيش الميداني .</p> <p>٢/١ إجراء التفتيش على وحدات الموارد البشرية للتأكد من صحة الإجراءات القانونية لأعمال الموارد البشرية وذلك من واقع السجلات والملفات الخاصة بالعاملين.</p> <p>٣/١ التفتيش على السجلات من حيث مدى الالتزام بالسجلات المطورة الصادرة عن الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.</p> <p>وهذه الجهات هي :-</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ إدارة العجمي التعليمية ❖ مستشفى الجمهورية العام ❖ مديرية الزراعة ❖ مديرية الشباب و الرياضة ❖ حى المنتزه أول 		
														عدد (١) تقرير		
														عدد (١) تقرير		
														عدد (١) تقرير		
														عدد (١) تقرير		
														عدد (١) تقرير		

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	عدد (٥) تقرير	<p>➤ ٤/١ إعداد التقارير النهائية بنتائج التفتيش</p> <p>➤ ٥/١ موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنسخة من تقارير التفتيش.</p> <p>➤ العرض على السيد الدكتور المحافظ / بصورة من التقرير بإعداد مذكرة للعرض عليه بالملاحظات الواردة من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة على التقارير والموافقة على اخطار الجهة .</p> <p>➤ اخطار الجهة بصورة من التقرير .</p> <p>➤ متابعة تنفيذ تلك التوصيات من الجهات السابقة الآتية :-</p> <p>➤ إداره العجمي التعليمية</p> <p>➤ مستشفى الجمهورية العام</p> <p>➤ مديرية الزراعة</p> <p>➤ مديرية الشباب و الرياضة</p> <p>➤ حي المنتزه أول</p> <p>➤ تلقي الشكاوي الواردة من النيابة الإدارية وكذا الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفحصها فى ضوء القوانين واللوائح والضوابط المعمول بها</p> <p>التفتيش الدوري والمفاجئ على سجلات الحضور والانصراف في حالة الحاجة لذلك</p>		
															في ضوء ما يرد على مدار العام	

محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة
إدارة التخطيط والمتابعة

الإجمالي		مكتبية		تمويل ومحاسبية		تنمية إدارية			كبير باحثين		مدير عام	
مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر	فعلى	مقرر
٧	٣	١	-	٢	١	١	-	٤	-	-	-	-

إدارة :- البحوث ودراسات التنمية

٣

عدد الباحثين بالإدارة فى ٢٠٢٣ / ٢٠٢٤

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 البحوث	عدد (١) دراسة	<p>❖ إعداد الدراسات والبحوث فى مجال التنمية الإدارية بما يتوافق مع طبيعة التطوير فى طبيعة الأعمال التي يقوم بها العاملون</p> <p>❖ إعداد الدراسات الخاصة بكيفية الحفاظ على الثروات القومية من الموارد البشرية والبنية التحتية</p> <p>❖ إعداد دراسة عن سياسات الأجور والحوافز فى ظل قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ وتأثيرها على العاملين بالجهاز الإداري للدولة وذلك بالتطبيق على مديرية الشئون الصحية والادارات والوحدات التابعة لها بمحافظة الاسكندرية.</p>	*إعداد الدراسات الخاصة بكيفية الحفاظ على الثروات القومية من الموارد البشرية والبنية التحتية	
													عدد (١) دراسة			

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					
												إدارة البحوث	<p>عدد (١) دراسة</p> <p>إعداد دراسة عن دور الدولة بالاهتمام بالبنية التحتية وأعمال التشجير وتجميل المدينة وذلك بالتطبيق على -مديرية الطرق والنقل والإدارات التابعة لها . -ديوان عام محافظة الإسكندرية والأحياء التابعة لها</p>		
													<p>عدد (١) دراسة</p> <p>اعداد دراسة عن دور الدولة فى رعاية أبنائها من ذوي الهمم والقدرات الخاصة ومدى التطوير فى أساليب الرعاية المقدمة لهم وذلك بالتطبيق على - مديرية التضامن الاجتماعى والإدارات التابعة لها - مديرية الشباب والرياضة والإدارات والمراكز التابعة لها بمحافظة الإسكندرية.</p>		

إدارة :- الإدارة العامة للتنظيم وترتيب وموازنة الوظائف

مدير عام		كبير باحثين		تنمية إدارية			تمويل ومحاسبية			قانون			مكتبية		الإجمالي	
مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	منتدب	مقرر	فعلي	معار	مقرر	فعلي	مقرر	منتدب	معار	مقرر	فعلي
-	-	-	١	-	٤	١	-	١	١	-	٢	١	١	١	١	١٤

عدد الباحثين بالإدارة في ٢٠٢٣/٢٠٢٤

١٠

الأهداف	البرامج	الأنشطة	مؤشرات قياس	المسؤول عن التنفيذ	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط										
					٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١	٢	٣	٤	٥
<ul style="list-style-type: none"> إجراء الدراسات التنظيمية حول نظم ترتيب الوظائف وموازنة الوظائف وتطوير الأساليب ومواقع العمل 	<p>ولأفي مجال التنظيم</p> <p>١. تحديث الهياكل التنظيمية المعتمدة من الجهاز لديوان عام المحافظة والوحدات المحلية التابعة لها ومديريات الخدمات تنفيذاً لما تضمنه قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ .</p> <p>٢. إدخال بعض التعديلات التنظيمية على الهياكل التنظيمية المعتمدة للجهات الإدارية في ضوء القرارات الصادرة من رئيس الجهاز أرقام (٩٧،٢٢،٨٦) لسنة ٢٠١٩ ورقم ٥٤ لسنة ٢٠٢٠</p>	<ul style="list-style-type: none"> تلقى المقترحات التنظيمية من الديوان العام ومديريات الخدمات والوحدات المحلية (استحداث - إعادة تنظيم - تعديل مسمى - تعديل تبعية) استيفاء البيانات اللازمة من الجهات . إعداد الدراسة اللازمة للتعرف على المشاكل التنظيمية القائمة العرض على السيد / المحافظ للإعتماد موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالدراسة بعد اعتمادها ورود الموافقة من الجهاز وإخطار الجهاز بها متابعة تطوير الهياكل التنظيمية المعتمدة من الجهاز 	<p>خطابات عدد (١٢) جهة</p> <p>خطابات</p> <p>مذكرة دراسة</p> <p>دراسة</p> <p>خطاب ومذكرة</p>	إدارة التنظيم	على مدار العام										

تابع:- الإدارة العامة للتنظيم وترتيب وموازنة الوظائف

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط											المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨					
على مدار العام											إدارة التنظيم	خطابات لعدد (١٢) جهة	<p>➤ تلقي المقترحات التنظيمية من الديوان العام ومديريات الخدمات والوحدات المحلية (استحداث - إعادة تنظيم - تعديل مسمى - تعديل تبعية)</p>	<p>٢- دراسة المقترحات التنظيمية التي ترد من الديوان العام ومديريات الخدمات والوحدات المحلية (استحداث - إعادة تنظيمية- تعديل تبعية)</p>	
طبقاً لما يرد من مقترحات												خطاب	<p>➤ إستيفاء البيانات اللازمة من الجهات</p>		
طبقاً لما يرد من مقترحات												مذكرة دراسة دراسة خطاب ومذكرة	<p>➤ إعداد الدراسة اللازمة للتعرف على المشاكل التنظيمية القائمة</p> <p>➤ العرض على السيد المحافظ للأعتماد</p> <p>➤ موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنسخة من مذكرة السيد / المحافظ .</p> <p>➤ ورود الموافقة من الجهاز إخطار الجهة بالموافقة بعد ورودها من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .</p>		
طبقاً لما يرد من مقترحات												<p>- تكليف الباحثين بالإدارة بتقديم المعونة الفنية للجهات فى مجال التنظيم</p>			

تابع:- الإدارة العامة للتنظيم وترتيب وموازنة الوظائف

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				
													● تكليف الباحثين بمتابعة قرارات السيد / رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة والكتب الدورية الصادره بشأن ترتيب الوظائف وإمكانية التنفيذ والتطبيق .	● متابعة قرارات رئيس الجهاز والكتب الدورية وتوجيه الوحدات الإدارية نحو تنفيذها وتطبيقها تحديث بطاقات الوصف الوظيفي طبقاً للمسميات والمسستويات الوظيفية الواردة بقانون الخدمة المدنية ووفقاً للشكل والإجراءات المنصوص عليها بقرار رئيس الجهاز رقم ٢٥ لسنة ٢٠١٩.	● استحداث وإعادة تقييم بعض الوظائف - تعديل المسمى الوظيفي	
													● تلقي مقترحات الجهات بشأن تطوير بطاقات الوصف وجداول الوظائف .	● إعداد الدراسة اللازمة واعتمادها من السيد / المحافظ وموافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بها واتخاذ اللازم مع وزارة المالية .		
													● عدد (١٢) جهة			
													● عدد (٨٤) خطاب			
													● مذكرة دراسة			

تابع:- الإدارة العامة للتنظيم وترتيب وموازنة الوظائف

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط											المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨					
على مدار العام											إدارة التنظيم	<ul style="list-style-type: none"> ● تلقي استمارة موازنة الوظائف نموذج " ٥ " من كافة أجهزة المحافظة حسب الحالة فى ٢٠/٦/٢٠١٩ . ● مراجعة الأستمارة الواردة من الجهة مع مندوب من شئون العاملين ● مراجعة اسطوانة cd بالحاسب الالى للتأكد من صحة البيانات ● إعداد التقرير النهائى وموافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنسخة منه 	<p>ثالثاً :- فى مجال موازنة الوظائف =====</p> <p>تحديث بيانات إستمارة الموازنة</p> <p>نموذج (٥) موزعة على المجموعات النوعية على مستوى الوحدات الإدارية بالمحافظة سنوياً وترسل للجهاز فى الموعد المحدد مع إدخال البيانات على محدثةCD اسطوانة</p>		
طبقاً لما يرد من مقترحات															مذكرة عرض على المحافظ للاعتماد

محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة

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	تلقى قرارات الترقية للعاملين المستوفين المدة البينية للتعين فى وظيفة " أخصائيين - فنيين - كتاب " وباقى العاملين على مستوى المجموعات النوعية المعتمدة بجدول الوظائف .	دراسة ترقية العاملين والمسستوفين لإشتراطات الترقية على مستوى المجموعات النوعية المعتمدة بجدول الوظائف .	
													خطاب	إعداد دراسة لتمويل تلك الوظائف		
													مذكرة دراسة	إعتمدها من السيد/ المحافظ وموافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالدراسة واتخاذ اللازم مع المالية .		
													مذكرة للاعتماد	إخطار المديرية بالموافقة فور ورودها من الجهاز ووزارة المالية .		
													خطاب	تلقي المقترحات اللازمة من الجهات التابعة .	تثبيت العاملين المتعاقدين على درجات دائمة .	
													خطاب	استيفاء البيانات اللازمة للدراسة		
													خطاب	إعداد مذكرة الدراسة واعتماد من السيد المحافظ		
													مذكرة دراسة	موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بها		
													خطاب	يتم إخطار الجهات بموافقة الجهاز والمالية فور ورودها .		

الإجمالي		مكتبية		قانون		تنمية إدارية		كبير باحثين		مدير عام	
مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي
٤		١	-	١	-	١	-	١	-	-	-

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط											المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨					
على مدار العام وفقاً لما يرد من ترشيحات الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالقاهرة											إدارة تخطيط القوى العاملة	قرار تعيين	<p>- تلقي خطابات التعيين الواردة من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالترشيح. - إصدار قرارات التعيين من السلطة المختصة . - مخاطبة جهات الترشيح ببيانات المرشح لاستكمال الإجراءات اللازمة للتعين . - اعداد دراسة ومذكرة للعرض على السيد المحافظ لاتخاذ اجراءات التعيين . - تلقي كتاب الجهات واحتياجات التعاقدات بمديرية الخدمات ومخاطبة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة لاتخاذ اللازم لسد العجز</p>	<p>- تقديم المعونة الفنية لوحدات الإدارة المحلية في نطاق المحافظة لإنجاز الاستيفاءات المطلوبة من قبل الجهاز . - سد احتياجات الديوان العام ومديريات الخدمات من التعاقدات في حالات الضرورة تعيين مصابي العمليات الحربية والأمنية ومصابي الثورة والمحاربين القدامى وذويهم وأسرى شهداء العمليات الأمنية ضوء قرارات رئيس مجلس الوزراء رقم (٢٨٠٤) لسنة ٢٠١٧م</p>	<p>● في مجال التعاقد الوظيفي ● في مجال تعيين مصابي الثورة ● كل ما يستجد من أعمال في ضوء توجيهات الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة</p>
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	عدد (١) دراسة	<p>- إعداد دراسة المقررات الوظيفية من خلال العمل المكتبي / والميداني</p> <p>- إعداد تقرير الدراسات في ضوء التوصل إلى نتائج العجز والفائض</p> <p>- على مستوى الوظائف بالمجموعات النوعية المختلفة لاحداث التوازن عن طريق توزيع ما يظهر من فائض على أماكن العجز بها مما يؤدي إلى تحقيق الاستخدام الأمثل للقوى العاملة.</p> <p>- نسخ الدراسة ومراجعتها واعتمادها من السلطة المختصة وموافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنسخة منها .</p>	<p>إعداد معدلات الأداء والمقررات الوظيفية من خلال دراسة الموقف التنظيمي والوظيفي لتحديد العجز والفائض ومعالجه ما بها من سبببات لاحداث التوازن الوظيفي وتعظيم الاستفادة من الموارد البشرية لمديرية التنظيم والادارة.</p>	<p>في مجال المقررات الوظيفية</p>

محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة
إدارة التخطيط والمتابعة

إدارة :- التطوير وتقييم الأداء

عدد الباحثين بالإدارة في ٢٠٢٣/٢٠٢٤

الإجمالي		مكتبي		تمويل ومحاسبية		تنمية إدارية			كبير باحثين		مدير عام	
مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	معار	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي
٤		١	-	-	-	٢	١	-	-	-	-	-

٣

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 وتقييم الاداء	عدد (١) دراسة	<p>١- البدء فى المرحلة المكتبية وتشمل تجميع الوثائق والمستندات لمواقع تقديم الدراسة والإطلاع عليها .</p> <p>٢- البدء فى المرحلة الميدانية وتشمل الزيارات الميدانية لمواقع تقديم الخدمة.</p> <p>٣- إعداد الدراسة وموافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالقاهرة بنسخة من الدراسة .</p>	<p>إعداد دراسة تقييم أداء لعدد (١) مديريية خدمية : مديريية القوى العاملة والهجرة</p>	<p>تنفيذ الإطار العام لخطة عمل مديريةية التنظيم والإدارة</p> <p>١- فى مجال تقييم الأداء</p>
														مكاتبات	<p>من خلال تشكيل مجموعات عمل من الإدارة لمتابعة تنفيذ العمل بنماذج الخدمات التي تم تطويرها والواردة من الجهاز .</p>	<p>متابعة تنفيذ الكتب الدورية والتوجيهات الصادرة من الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بمديريات الخدمات</p>	

على مدار العام

تابع إدارة :- التطوير وتقييم الأداء

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 وتقييم الأداء	عدد (٤) دراسة	<ul style="list-style-type: none"> ● البدء فى المرحلة المكتبية وتشمل تجميع الوثائق والمستندات لمواقع تقديم الدراسة والإطلاع عليها . ● البدء فى المرحلة الميدانية وتشمل الزيارات الميدانية لمواقع تقديم الخدمة. ● إعداد الدراسة وموافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالقاهرة بنسخة من الدراسة ● إعداد دليل إرشادي لإجراءات العمل بإحدى الجهات حسب الأولوية . 	<ul style="list-style-type: none"> ● إعداد دراسة تبسيط إجراءات حكومية بكل من ١- مديرية التربية والتعليم ● خدمة طلب إعادة قيد طالب بالمدرسة ● خدمة إعتذار عن أداء امتحانات ● فصل سبب الغياب ٢- مديرية الطب البيطري ● خدمة إستخراج بطاقة تسجيل حيوان / القواعد الحاكمة لإجراءات الحصول على (خدمة - علاج- تحصين) الحيوانات والدواجن. 	٢- فى مجال تبسيط الإجراءات

محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة
إدارة التخطيط والمتابعة

مدير عام		كبير باحثين		تنمية إدارية		تمويل ومحاسبية		قانون		مكتبية		الإجمالي	
مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي
-	-	-	١	-	١	-	١	-	-	-	١	-	٤

إدارة :- التخطيط والمتابعة
عدد الباحثين بالإدارة في ٢٠٢٣/٢٠٢٤

٣

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 الخطة عدد (١٢) مشروع خطة لكل إدارة	١- تلقي التوجيهات العامة لمشروعات الخطة وبرامج تنفيذها وإبلاغها للوحدات الرئيسية ٢- تلقي مشروعات خطة الإدارات تمهيداً لإعداد الخطة العامة للمديرية . ٣- إتخاذ الإجراءات اللازمة للتعديلات التي تتطلبها حاجة وظروف العمل ثم إدخالها على الخطة ٤- طباعة الخطة التي تم عرضها على السيد الأستاذ / مدير المديرية . ٥- موافاة الإدارة المركزية لشئون المديرية ووحدات التنظيم والإدارة بنسخة من الخطة لمراجعتها . ٦- بعد مراجعة الخطة يتم اعتمادها من السلطة المختصة / السيد المحافظ . ٧- يتم موافاة الجهاز بالقاهرة بمذكرة اعتماد الخطة .	١- إعداد مشروع خطة عمل المديرية للعام المالي ٢٠٢٤/٢٠٢٣	إعداد مشروعات خطة وبرامج المديرية بما يحقق أعلى معدل إنجاز للعمل .

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	١- بعد اعتماد الخطة من السلطة المختصة وموافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة يتم توزيع الخطة على إدارات المديرية للعمل بها .	٢- متابعة تنفيذ الخطة والبرامج وتقييم نتائجها وتحديد مشكلات التنفيذ و إقتراح الحلول المناسبة لها	٢- المتابعة الدورية لتنفيذ خطة عمل المديرية للعام المالي ٢٠٢٤/٢٠٢٣	٢- المتابعة الدورية لتنفيذ خطة عمل المديرية للعام المالي ٢٠٢٤/٢٠٢٣	٢- المتابعة الدورية لتنفيذ خطة عمل المديرية للعام المالي ٢٠٢٤/٢٠٢٣ للتأكد من التزام الإدارات بخطة سير العمل بما يحقق أعلى معدلات للأداء
												عدد (١٢) إدارة	١- تجميع الإنجازات من كل إدارة على مدار كل شهر	٢- مراجعة الإنجازات وتنسيقها وصياغتها	٣- إعداد التقرير الشهري لإنجازات عمل المديرية وموافاة الجهاز بها	٣- إعداد التقرير الشهري لإنجازات عمل المديرية وموافاة الجهاز بها	٣- إعداد التقرير الشهري لإنجازات عمل المديرية وموافاة الجهاز بها	
												عدد (١٢) تقرير شهري مجمع لكل الإدارات	١- تجميع الإنجازات من كل إدارة على مدار كل شهر	٢- مراجعة الإنجازات وتنسيقها وصياغتها	٣- إعداد التقرير الشهري لإنجازات عمل المديرية وموافاة الجهاز بها	٣- إعداد التقرير الشهري لإنجازات عمل المديرية وموافاة الجهاز بها	٣- إعداد التقرير الشهري لإنجازات عمل المديرية وموافاة الجهاز بها	
													٢- نسخ التقرير ثم عرضه على السيد الأستاذ / مدير المديرية	٣- مراجعة هذه الإنجازات مع موضوعات الخطة للتأكد من انتظام سير العمل .	٣- إعداد التقرير الشهري لإنجازات عمل المديرية وموافاة الجهاز بها	٣- إعداد التقرير الشهري لإنجازات عمل المديرية وموافاة الجهاز بها	٣- إعداد التقرير الشهري لإنجازات عمل المديرية وموافاة الجهاز بها	
													٤- موافاة المركزية لشئون المديرية ووحدات التنظيم والإدارة بنسخة من التقرير.	٣- إعداد التقرير الشهري لإنجازات عمل المديرية وموافاة الجهاز بها	٣- إعداد التقرير الشهري لإنجازات عمل المديرية وموافاة الجهاز بها	٣- إعداد التقرير الشهري لإنجازات عمل المديرية وموافاة الجهاز بها	٣- إعداد التقرير الشهري لإنجازات عمل المديرية وموافاة الجهاز بها	

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 (٤) تقرير ربع سنوي + عدد (٢) تقرير نصف سنوي	<p>١- القيام بعمل الإنجازات الربع سنوية والنصف سنوية لجميع الإدارات .</p> <p>٢- إعداد التقارير النهائية وعرضها على السيد الأستاذ / مدير المديرية .</p> <p>٣- موافاة الجهاز بالقاهرة بنسخة من هذه التقارير</p>	<p>٤- إعداد تقارير الإنجازات الربع سنوية والنصف سنوية</p>	
														مكاتب عدد (٦٠٠) مكاتبية شهريا"	متابعة جميع المكاتب الواردة للمديرية والتأكد من الإنتهاء من إنجازها وتحديد المتأخرات ومتابعتها والتأكد من الرد عليها .	<p>٥- متابعة المكاتب 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 للمكاتب الواردة والصادرة لجميع الإدارات بالمديرية لبيان معدل إنجاز كل إدارة	
													دراسة طبقا لمايرد	٧- إعداد الدراسات وإبداء الرأي الفني في الموضوعات ذات الصلة العاجلة التي يحددها السيد الأستاذ / مدير المديرية		
													مكاتبة طبقا لمايرد	٨- متابعة الموضوعات العاجلة والعرض على السيد الأستاذ / مدير المديرية		

محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة
إدارة التخطيط والمتابعة

إدارة :- الشؤون القانونية

عدد الباحثين بالإدارة في ٢٠٢٣/٢٠٢٤

٢

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

الأهداف	البرامج	الأنشطة	مؤشرات قياس	المسؤول عن التنفيذ	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط										
					٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨
● تنفيذ كافة الأعمال القانونية الخاصة بالمديرية		<p>أولاً :- إجراء التحقيق فيما يحال من مذكرات أو موضوعات وإعداد مذكرات للعرض</p> <p>● تلقي المذكرات المحالة للإدارة</p> <p>● إجراء التحقيقات وإستدعاء من يرى إستدعائه لإستكمال التحقيق</p> <p>● إعداد مذكرات بنتيجة التحقيق مع إقتراح الإحالة إلى النيابة الإدارية والنيابة العامة إذا إستدعى الأمر</p> <p>● عرض المذكرة على السيد الأستاذ / مدير المديرية للاعتماد</p>	عدد (٥٢) مذكرة تحقيق	إدارة الشؤون القانونية	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 إلى النيابة	<p>ثانياً :- تجميع وتحضير ما يتعلق بالدعاوي التي ترفع من أو على المديرية</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تلقى صفح الدعاوي التي ترفع من أو على المديرية والتي ترد من هيئة قضايا الدولة . ● اعداد المذكرة بالرد مدعمة بالمستندات. ● تسليمها لهيئة قضايا الدولة ومتابعة ما يصدر فيها من أحكام وإبداء الرأي فى تنفيذها 		
													عدد(٥٩) عدد(٤٥) مكاتبة	<ul style="list-style-type: none"> ● متابعة تنفيذ الأحكام بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية والإدارات المعنية ● ثالثاً :- إبداء الرأي فيما يطلب من تفسيرات قانونية. ● دراسة القانون المطلوب لإبداء الرأي فيه نظراً لغموضه . ● تفسيره تفسيراً علمياً صحيحاً ● دراسة الحالة المطلوب إبداء الرأي فيها وتطبيق القانون عليها بعد تفسيره تفسيراً علمياً صحيحاً وفقاً لما سبق. 		

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>رابعاً :- مخاطبة الجهات الإدارية المرفوعة عليها الدعاوى من ذوى الشأن وكذا مخاطبة المحكمة الإدارية (قسم المطالبة)</p>				
																	<p>خامساً :- دراسة العقود التي تقوم مديرية التنظيم والإدارة بإبرامها مع الجهات الأخرى من الناحية الشكلية والموضوعية.</p>		
																	<p>*استدعاء الممثل القانوني للطرف المتعاقد معه ومناقشته فى البنود الواردة بالعقد إن استدعى الأمر .</p> <p>*اعداد مذكرة بنتيجة ما انتهى إليه الرأي للعرض على السيد الأستاذ/ مدير المديرية.</p> <p>*استدعاء الممثل القانوني للطرف المتعاقد معه ومناقشته فى البنود الواردة بالعقد إن استدعى الأمر اعداد مذكرة بنتيجة ما انتهى إليه الرأي للعرض على السيد الأستاذ/ 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>سادسا :- بحث التظلمات التي ترد للإدارة المقدمة من ذوى الشأن من قرار الجزاء</p> <ul style="list-style-type: none"> ● دراسة التحقيق ● ابداء الرأى فى التظلم من الناحية الشكلية والموضوعية ● اعداد مذكرة بالرأى ● اخطار المتظلم 						
																		عدد (٢٧)	<p>سابعا :- الاشتراك فى أعمال لجان المشتريات ولجان الصيانة طبقا" لاحكام القانون رقم (١٨٢ / ٢٠١٨ م) الصادر بشأن التعاقدات الحكومية ولائحته التنفيذية وقرار وزير المالية الصادر وفى هذا الشأن بنماذج العقود.</p>		

محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة
إدارة التخطيط والمتابعة

مكتب خدمة المواطنين

عدد الباحثين بالمكتب في ٢٠٢٣/٢٠٢٤

٢

الإجمالي		مكتبي		تمويل ومحاسبية		تنمية إدارية		كبير باحثين		مدير عام	
مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي
٣		١	-	-	-	-	٢	-	-	-	-

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	استفسار طبقا لما يرد	<ul style="list-style-type: none"> متابعة ومراجعة القوانين والقرارات والكتب الدورية تحليل الاستفسار أو الطلب أو الشكوى المقدمة من العاملين بديوان عام المحافظة ومديريات الخدمات التابعة والتعرف على موضوع الاستفسار أو الشكوى المقدمة. 	<ul style="list-style-type: none"> الوصول إلى حل مشكلات العاملين والرد عليها في ظل القوانين واللوائح المعمول بها في أقصر وقت ممكن. 	<ul style="list-style-type: none"> أولاً:- استقبال المواطنين طالبي الخدمة وتسجيل شكاوهم -التعرف على الاستفسار المقدم منهم في حال التقدم بشكوى

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	رد	<ul style="list-style-type: none"> الرد على استفسار الشاكي وتوجيه الشكاوى للتقسيم التنظيمي المختص بالرد متابعة الرد على الشكاوى والتوجيه للعاملين تقييم تطبيق النظام الإلكتروني الموحد على مستوى الجمهورية بجميع الجهات وإخطار المسؤولين به 	<ul style="list-style-type: none"> ربط إدارات ومكاتب خدمة المواطنين في جميع الوزارات والمصالح والأجهزة الحكومية إلكترونياً ببوابة الشكاوى الحكومية بمجلس الوزراء. 	<p>❖ ثانياً:- تلقي الشكاوى الإلكترونية "بناءاً" على قرار رئيس الجمهورية رقم ٣١٤ لسنة ٢٠١٧ وقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٨ لسنة ٢٠١٧</p> <p>تسجيل الشكاوى الورقية إلكترونياً وفقاً لمنظومة الشكاوى الحكومية الموحدة</p>

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"> • مساعدة العلاقات العامة فى إيصال الأخبار للمسؤولين 	التعرف على الأخبار الرسمية فى مجال التنمية الإدارية من خلال المجالات الرسمية وذلك للمساعدة على حل مشكلات المواطنين	❖ ثالثاً :- - الاطلاع على الصحف والمجلات الرسمية

محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة
إدارة التخطيط والمتابعة

قسم العلاقات العامة

عدد الباحثين بالقسم في ٢٠٢٣/٢٠٢٤

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

١

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	حوارات على مدار العام	<ul style="list-style-type: none"> مراعاة علاقات العاملين في نطاق المديرية والتعرف على اتجاهاتهم والإستماع إلى مشاكلهم ومحاولة إيجاد حلول لها والاهتمام بالنواحي الإنسانية في محيط العمل . اقتراح و تنفيذ الرعاية الاجتماعية والترفيهية و الثقافية للعاملين . التعرف على مشاكل العاملين بالمديرية ومحاولة إيصالها للمسؤولين لمحاولة إيجاد الحلول المناسبة لها . 	<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ كافة الأعمال المتعلقة بشئون الإعلام وتنفيذ برامج الرعاية الاجتماعية والثقافية والترفيهية . إعلام الجمهور بما تقوم به المديرية من أعمال وما تقدمه من خدمات. 	<ul style="list-style-type: none"> تجميع البيانات والحقائق من اتجاهات الرأي العام الداخلي و الخارجي بالمديرية مع بيان مدي جديتها وتوافقها مع أهداف المديرية 		
													على مدار العام	١. قافلة طبية للكشف على العاملين ٢. عمل معرض للأجهزة الكهربائية والمنتجات الغذائية	المناقشة مع العاملين 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"> • الاطلاع على الصحف اليومية والمجلات الأسبوعية وإستخلاص أهم ما يهم المديرية/ ومحافظة الإسكندرية وعرضها على السيد الأستاذ / مدير المديرية. • اعداد مبادرات طبية • اجراء الإتصالات بكافة الجهات لتبادل المعلومات والخبرات • القيام بأعمال النشر والإعلان عن أنشطة المديرية والمناسبات المختلفة بلوحة الإعلانات بالمديرية . • عقد ندوات لأهم موضوعات الأحداث الجارية التي تهم المديرية . • القيام بأعمال الإستقبال. • وضع برنامج الزيارات وإستقبال الضيوف الوافدين للمديرية . • إجراء الإتصالات بكافة الجهات لتبادل المعلومات والخبرات . • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • الاشتراك في وضع سياسة وبرامج الرعاية الاجتماعية والصحية والترفيهية والثقافية للعاملين لرفع مستواهم وكفاءتهم 	
													على مدار العام	(١٠) مبادرات طبية	<ul style="list-style-type: none"> • تنظيم عدد (٤) ندوة بالاشتراك مع الجهات المنوطة بذلك • عدد(٤) مكاتبة زيارات متبادلة والاشتراك في الدورات المنظمة لذلك 		

محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة
إدارة التخطيط والمتابعة

إدارة :- الشؤون المالية والإدارية

عدد الباحثين بالإدارة في ٢٠٢٣/٢٠٢٤

١١

الإجمالي		مكتبية		قانون		تمويل ومحاسبية		تنمية إدارية		كبير باحثين		مدير عام	
مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي
١١		-	١	-	٦	-	٤	-	-	-	-	-	-

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط											المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨					
												إدارة الشؤون المالية والإدارية	عدد(٢٥٠) استمارة كشوف اعداد مرتب العاملين بالمديرية عدد(٣٠) قرارات عمل قرارات التعيين وانهاء الخدمة عدد(٣) مذكرات الانتداب والنقل عدد(١٥) استمارة التسويات المالية عدد(٦) مذكرة مذكرة العاملين لبعض الوقت عدد(٤) مذكرة اعداد العلوات التشجيعية عدد(٢٠) استمارة الاقدميات وسجلاتها عدد(١) سجل اعمال موازنة السدرجات الوظيفية نموذج (٥) نموذج عدد(١٦٦) استمارة اقرارات الذمة المالية عدد(٤) سجل اعمال محاضر لجنة شئون العاملين عدد(١٦٦) استمارة اعداد استمارة ١٣٤		
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	مذكرات	<ul style="list-style-type: none"> • اعداد العلاوة الدورية وقراراتها • اعداد شهادات رصيد الاجازات • اعداد التسويات الضريبية وسجلاتها • الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات • اعداد الاجازات الخاصة والجزاءات وقراراتها • اعمال اعادة التدرج وضم المدة • اعمال موازنة الباب الأول • اعداد ملفات المعاشات • التسويات اعداد البطاقات • الاجور المتغيرة • اعداد كشوف رعاية الطفل • الرد على مناقضات التأمينات 		
													على مدار العام	عدد (٢٢) مذكرة			
														عدد(١٦٦) استمارة			
														عدد(٦) مكاتبة			
														عدد(١٥) استمارة			
														عدد(٦) مذكرة			
														عدد(١) استمارة			
														عدد(١٧) ملف			
														عدد(١٦٦) استمارة			
														عدد(٨) كشف			
														عدد(٨) مذكرة			

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 (٣٥) مذكرات	القيام باعداد مذكرة الشراء الباب الثاني والسادس		
														عدد(٤)	شئون المقر القيام بجميع الاعمال الادارية الخاصة بشئون المقر الشراء بالباب السادس		

محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة
إدارة التخطيط والمتابعة

الإجمالي		المكتبية		قانون		تمويل ومحاسبية		تنمية إدارية			كبير باحثين		مدير عام	
مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	معار	مقرر	فعلي	مقرر	مقرر	فعلي	مقرر
-	٨	-	٢	-	-	-	-	١	-	٥	-	-	-	-

الإدارة العامة لمركز التدريب الإداري

٦

عدد الباحثين بإدارة في ٢٠٢٣/٢٠٢٤

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 (٥٢) جهة نموذج رقم ٥ يوجد في الكتاب الدوري رقم ٥ لسنة ٢٠١٨	-حصر الاحتياجات التدريبية على مستوى مديريات الخدمات ووحدات الإدارة المحلية - وضع البرامج التدريبية بالخطبة التدريبية لتلبية الاحتياجات الواردة من وحدات الإدارة المحلية وفقا للاحتياجات.	- وضع الخطبة التدريبية للمديريات ولمديريات الخدمات والوحدات الإدارية بالمحافظة وفقا للاحتياجات.	أولاً : إدارة تخطيط وتصميم البرامج : ١- رسم سياسة التدريب الإداري في المحافظة في ضوء السياسة العامة للدولة التي يعدها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وما يصدره من توجيهات وارشادات.

محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة
إدارة التخطيط والمتابعة

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		وضع برنامج زمني لعقد الندوات ومخاطبة الجهات المستهدفة	توعية المتدربين بضرورة العمل وترشيد الإنفاق وتخفيف العبء على الموازنة العامة للدولة	٢ - إعداد ندوات مع قيادات ومسؤولي التدريب لنشر مفهوم وأهمية الاستثمار في الأفراد وترشيد الإنفاق والخدمة المدنية وتقارير الكفاية وأهمية التدريب
												لا بد ان تكون النماذج مطابقة لما ورد بالكتاب الدوري (١) لعدد (١٤) جهة	العمل على تضمين البرامج التدريبية التي تقوم بتنفيذها المديرية (أو البرامج التي تشرف عليها) وتقوم بمتابعتها والتوعية اللازمة للمتدربين والعمل على ترشيد الإنفاق الحكومي وتخفيف العبء على الموازنة العامة للدولة في الوقت الراهن والتأكيد على نشر هذا المفهوم بين زملائهم في العمل.	٣ - نشر الوعي التدريبية بين العاملين وعلى جميع المستويات داخل نطاق المحافظة بمختلف الوسائل بالاسترشاد بالتوجيهات الصادرة من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وترشيد الإنفاق وتخفيف العبء على الموازنة العامة للدولة		

محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة
إدارة التخطيط والمتابعة

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	نموذج رقم (٦) و(٧) الخاص بالتكاليف التقديرية	تتضمن الخطة التدريبية برامج الإدارة الوسطى والإشرافية.	- وضع الخطة التدريبية المقترحة متضمنة البرامج الإشرافية والتخصصية والنمطية، ثم موافاة الجهاز بها في الموعد المحدد بالكتاب الدوري الصادر في هذا الشأن	٤ - تنمية المهارات الإدارية والسلوكية للقيادات الإدارية على مستوى الإدارة الوسطى التي تمكنهم من القيام بدورهم القيادي بطريقة أكثر فاعلية
												مركز التدريب الإداري	عدد (١٤) جهة	تجميع الترشيحات من مديريات الخدمات ووحدات الإدارة المحلية وإدخالها على الحاسب الآلي	تجميع الترشيحات من مديريات الخدمات ووحدات الإدارة المحلية وإدخالها على الحاسب الآلي	٥. نشر الخطة التدريبية لمديرية التنظيم والإدارة على مستوى مديريات الخدمات ووحدات الإدارة المحلية لتجميع الترشيحات من العاملين بها وفقا لإحتياجات كل وحدة
												مركز التدريب الإداري	نشرة عبارة عن أسماء البرامج وشروط الترشيح لعدد ٥٢ جهة	تنفيذ الخطة التدريبية على مرحلتين وموافاة الجهاز بها للحصول على موافقة الصرف	إعداد المرحلة الأولى والثانية من الخطة التدريبية للمديرية وذلك طبقا لكتاب دوري الجهاز الصادر في هذا الشأن وإرسالها للجهاز للحصول على موافقة صرف الاعتمادات المالية المدرجة للموازنة لتنفيذ المرحلة الأولى من الخطة التدريبية للمديرية	
												مركز التدريب الإداري	المرحلة الأولى والثانية من الخطة التدريبية للمديرية			

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	إخطار وزارة المالية بإدراج المبالغ اللازمة لتنفيذ الخطط التدريبية ضمن موازنة الجهة ثم وضع الخطة التدريبية في ضوء الإعتمادات التدريبية المدرجة بالموازنة	- دراسة ومراجعة مشروعات الخطط التدريبية لمديريات الخدمات والوحدات الإدارية بالمحافظة واعتمادها من السلطة المختصة وموافقة الجهاز المركزي بها	٦ - تقديم المعاونة الفنية لوحدات التدريب داخل نطاق المحافظة في إعداد خططها التدريبية وفي وضع وتنفيذ برامج التدريب
														طبقا لنموذج رقم (١) بالكتاب الدوري	مد المدربين باستمارات مدرب لإستيفائها على أرقام الخاص بكل مدرب c.v ال على حدى ومخاطبة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ببيانات المدربين للحصول على الموافقة على تحديث سجل المدربين	٧- المراجعة النهائية للبرامج التدريبية للمرحلة الأولى والثانية من الخطة التدريبية لوحدات الإدارة المحلية وإرسالها للجهاز للحصول على موافقة الصرف من اعتمادات التدريب المدرجة بموازنة كل جهة	
															تجديد وتحديث سجل المدربين وموافقة الجهاز به	٨. إضافة مدربين أكفاء وإحلال مدربين ذات مستوى أداء عال محل المدربين الأقل مستوى	

على مدار العام

محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة
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
												مركز التدريب الإداري		التحول نحو إتجاه أفضل للتعلم والتطور التكنولوجي ومواكبة الحياه العلمية والعملية	مواكبة التطور والتكنولوجيا	٩ - جرى اتخاذ اللازم نحو تطبيق التدريب عن بعد واستخدام تكنولوجيا المعلومات ثانياً :- إدارة تنفيذ البرامج ----- ١ تنفيذ البرامج التدريبية المدرجة بخطة المديرية وذلك بعمل الآتي :- ٢ - تلقى خطابات الترشيح للبرامج من الوحدات الإدارية بالمحافظة.
													عدد (٥٢) جهة	إختيار المرشحين من الوحدات الإدارية المحلية طبقاً لشروط كل برنامج لتأكيد الترشيح .	إختيار المرشحين للبرامج التدريبية وفقاً لشروط ترشيح كل برنامج	

محافظة الإسكندرية
مديرية التنظيم والإدارة
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
												مركز التدريب الإداري	عدد (٥٢) جهة	إعداد كشوف حضور و إنصراف المتدربين وكشوف التعارف و تعريفهم بجدول البرنامج .	حضور المرشحين للبرامج التدريبية فى المواعيد المقررة بالخطه التدريبية للمديرية .	٣- إرسال تأكيد ترشيح المرشحين لبرامج التدريبية وفقاً لشروط ترشيح كل برنامج ومواعيد البرامج فى وحدات الإدارة المحلية ٤- تحديد مواعيد المحاضرات المكلف بها السادة المحاضرين الذين تم إختيارهم طبقاً للتخصصات المطلوبة و سجل المحاضرين المعتمدين من الجهاز المركزى بالخطه التدريبية ٥- تسجيل أسماء المتدربين فى السجلات الخاصة بهم
														المتابعة اليومية للمتدربين والتعرف على المشكلات التى تقابلهم والعمل على حلها	المتدربين حيث أنهم متواجدين على قوة مركز التدريب الإدارى بالمديرية	

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				٦- توزيع الخطة التدريبية التي يصدرها مركز إعداد القادة على مديريات الخدمات والأجهزة الإدارية داخل نطاق المحافظة في الوقت المناسب .	
على مدار العام																	
													عدد (١٤) وحدة			٧ - إتخاذ اللازم لتنفيذ ندوات مع قيادات ومسئولي التدريب بالمحافظة لنشر مفهوم وأهمية الإستثمار في الموارد البشرية وتثقيف العبيء على الموازنه العامه للدوله - نشر مفهوم وأهمية الأستثمار فى إعداد الموارد البشرية والتأكد على ضرورة توعية المتدربين بضرورة العمل على ترشيد الإنفاق الحكومى وتخفيف العبئ على الموازنه العامه للدوله - شرح دور الجهاز المركزى للتنظيم والإداره فى هذا المجال لمثل هذه الندوات ويكون شاملاً لكافة الأجهزة الإدارية ومديريات الخدمات بالمحافظة	

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					
على مدار العام											مركز التدريب الإداري		توزيع إستمارة تقييم مدرب على المتدربين يوميا للتعرف على مدى صلاحية كل مدرب .	التعرف على آراء وملاحظات المتدربين و التحقق من إستخدام الأسلوب التدريبي المقترح .	ثالثاً :تقييم ومتابعة التدريب ١-متابعة وتقييم البرامج التدريبية
													توزيع إستمارة تقييم نهائي للبرنامج للتعرف على آراء وملاحظات المتدربين	تقرير مدى صلاحية كل مدرب لممارسة العملية التدريبية عن طريق الإمتحانات أو تقديم الأبحاث أو بالأسلوبين معا لتحديد مدى الإستفادة من الدورات التدريبية .	٢-متابعة وتقييم المتدربين
													إرسال إستمارات قياس عائد التدريب على جميع وحدات الإدارة المحلية بأخذ عينة من المتدربين بعد مرور حوالي ٦ أشهر من إنتهاء البرامج للإستفادة من الملاحظات والتوصيات فى العملية التدريبية	*التعرف على عائد التدريب وإستخلاص الملاحظات والتوصيات للإستفادة بها فى العملية التدريبية	٣-متابعة وتقييم المتدربين بعد عودتهم للعمل

فهرس
الخطة السنوية للعام المالي ٢٠٢٤-٢٠٢٣

- خطة شئون الخدمة المدنية والشكاوى
- خطة التفيتش
- خطة الدراسات وبحوث التنمية الإدارية
- خطة التنظيم وترتيب وموازنة الوظائف
- خطة القوى العاملة
- خطة التطوير وتقييم الأداء
- خطة إدارة التخطيط والمتابعة
- خطة الشئون القانونية
- خطة قسم رعاية العاملين
- خطة مكتب خدمة المواطنين
- خطة قسم العلاقات العامة
- خطة إدارة الشئون المالية والإدارية
- خطة مركز التدريب الإداري
- خطة مركز المعلومات ووحدة الحاسب الآلي



الأهداف العامة للمديرية

لعام ٢٠٢٣ - ٢٠٢٤ م

- ١- **القيام** بالدراسات و البحوث فى مجال الخدمة المدنية فى ضوء ظروف البيئة المحلية.
- ٢- **دراسة** وسائل تحسين أسلوب العمل المتبع في وحدات الموارد البشرية لرفع مستوى كفاءتها على مستوى المحافظة .
- ٣- **تجميع** المبادئ العامة من الفتاوى التي تصدر فى مجال الموارد البشرية و العمل على نشرها على الجهات المختصة ومتابعة تنفيذها .
- ٤- **تلقي** شكاوي العاملين ودراستها وبحثها والعمل على تلافى أسباب الشكوى وإقتراح الحلول المناسبة لها.
- ٥- **إعداد** المقررات الوظيفية للمحافظة و لجميع الأجهزة الموجودة فى إطارها 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- القيام بعمل** سجل الإحصاء الوظيفي على مستوى المحافظة و قيد البيانات و المعلومات المتعلقة بالتنظيمات التي 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 الرأي.
- ١١- **الإستمرار** فى تنفيذ سياسة الإصلاح الإداري لتحقيق أهدافه وذلك لرفع مستوى كفاءة القيادة الإدارية .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

مدير
مديرية التنظيم والإدارة

مدير عام		كبير باحثين		تنمية إداريه		تمويل و محاسبة		قانون		الإجمالي	
مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي	مقرر	فعلي
											٣

٢

إدارة : مركز المعلومات والحاسب الآلي

عدد الباحثين بالإدارة

في ٢٠٢٣ - ٢٠٢٤

الأمهاف	البرامج	الأنشطة	مؤشرات قياس	المسؤول عن التنفيذ	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط											
					٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١	٢	٣	٤	٥	٦
يهدف مركز المعلومات والتوثيق ودعم إتخاذ القرار إلى تجميع البيانات والمعلومات التي تخدم أهداف الوحدة سواء من داخلها أو خارجها وتسجيل تحليل وتنظيم وفهرسة هذه المعلومات والبيانات وتحديثها وتعديلها أولاً بأول لتحقيق المعادلة في إتخاذ القرارات الرشيدة في الوقت المناسب	<p>➔ تجميع البيانات بالمعلومات المتصلة 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 في 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 التي تبين جميع أنواع المطبوعات التي تم إقتناؤها .</p> <p>➔ الإعداد لإبرام الإتفاقيات مع الهيئات والمؤسسات العلمية والمكتبات لتزويد المركز بالمراجع والنشرات الدورية سواء عن طريق التبادل أو الإهداء أو الشراء .</p> <p>➔ إمداد الإدارة المركزية للمعلومات بالجهاز بمختلف البيانات والإحصائيات التي يقوم مركز المعلومات بإعدادها .</p> <p><u>يتكون مركز المعلومات ودعم إتخاذ القرار من التقسيمات الآتية:-</u></p> <p>١) التوثيق والمكتبات .</p> <p>٢) الإحصاء .</p> <p>٣) النشر .</p> <p>٤) الحاسب الآلي.</p> <p>٥) دعم إتخاذ القرار</p>	<p>مجال الأرشفة الإلكترونية</p> <p>الأرشفة الإلكترونية تحويل جميع الوثائق و المستندات " وارذ و صادر " من و إلى المديرية إلى النظام الآلي وذلك من خلال التوثيق و الفهرسة</p> <p>مجال الإنترنت</p> <p>مواكبة ثورة تكنولوجيا المعلومات وإتجاهات السياسة العامة للدولة فيما يتعلق بمواقع التواصل الاجتماعي وتبادل المعلومات والتفاعل مع المواطنين للقضاء علي البيروقراطية وتسهيل التعامل مع المواطنين</p> <p>مجال البرمجة</p> <p>تحليل وتصميم وتنفيذ البرامج الخاصة بإدارات المديرية وتدريب الموظفين علي استخدامها</p> <p>مجال ادارة قواعد البيانات</p> <p>لاستخراج الدرجات الشاغرة للديوان العام ومديريات الخدمات</p> <p>مجال التطوير</p> <p>تطوير النماذج المستخدمة في العمل بجميع إدارات المديرية والواردة من الجهاز بتصميمات متطورة .</p> <p>مجال التعيينات</p> <p>لسهولة إستخراج النتائج وحدة الحاسب الآلي في وضع استعداد مستمر للإشتراك في قواعد بيانات التعيينات على مستوى المحافظة طبقاً لتعليمات الجهاز المركزي للتنظيم و الإدارة .</p> <p>مجال الشبكات</p> <p>لسهولة التعامل بين الإدارات ربط جميع إدارات المديرية داخليا على شبكة معلومات داخلية تطبيقاً لنظام الرقابة :</p> <p>المانعة للتأكد من صحة سير العمل و المصححة ... لتصحيح الأخطاء و الكاشفة ... لإكتشاف أى اخطاء وتلافيتها</p> <p>عمل الأدلة بأنشطة المديرية</p> <p>إلدليل الإرشادي- دليل الاجراءات - نشرة المديرية - المجلة السنوية</p> <p>٤ كتيب ٤ كتيب ٤ كتيب ١ مجلة</p>	٩٠٠ أرشفة	متابعة	تحليل تصميم تنفيذ	١٢ تقرير	١٠٠ نموذج	تصميم	١٢ تقرير							

مركز المعلومات والحاسب الآلي

مركز المعلومات والحاسب الآلي

تابع :- مركز المعلومات والحاسب الآلي ٢٠٢٣ - ٢٠٢٤

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط							المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢					
								٥٠٠	الإطلاع على الجرائد الرسمية والوقائع المصرية والكتب الدورية وقرارات المحافظ والنشرات الصادرة من الجهات وكافة المصادر الأخرى وإستخراج الموضوعات التي تهم المديرية .	١) التوثيق والمكتبات تجميع الكتب المراجع والوثائق والمجلات والبيانات والمعلومات التي تخدم أهداف المديرية من المصادر المختلفة سواء من داخل المديرية أو خارجها . توصيف الوثائق مادياً وموضوعياً على نحو يبين عناصرها ومحتوياتها . تحليل محتويات الوثائق بكافة أشكالها وعمل مستخلصات لها . تجميع وتنظيم وتبويب القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة لعمل المديرية . تزويد الباحثين والمتردددين بالإطلاع بالمادة المطلوبة وإرشادهم طبقاً للنظم الموضوعية بالإستعارة	توثيق المعلومات عن طريق الأرشفة 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 بسهولة الحصول على أى مستند و صورة من منظومة الأمن المعلوماتي
							٥٠٠	فهرسة الموضوعات و توثيقها .	٢) النشر إصدار نشرة معلومات دورية ربع سنوية لتوضيح إنجازات المديرية. إصدار نشرة شهرية بكل ما يحتويه المركز - سواء باللغة العربية أو اللغات الأجنبية سواء أكان ذلك مقالاً أو كتيباً أو وثيقة. نشر المستخلصات والتراجم على مستوى المديرية وكذلك النشرات الدورية والدراسات والكتيبات والبحوث وغير ذلك فيما يتعلق بنشاط الوحدات الرئيسية التابعة للمديرية .		توفير البيانات والمعلومات اللازمة لاجراء الأبحاث التي تعدها المديرية في مجال عملها (خدمة مدنية - تخطيط قوى عاملة ٥٠٠٠٠ الخ)
							١٠٠	فهرسة		تنظيم نشر (بخطابات - إلكترونياً) حفظ (إلكترونياً)	نشر الكتب الدورية التي ترد من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة على كافة أجهزة المحافظة للتنظيم والإدارة نشر جميع الاستفسارات والفتاوي الواردة من الإدارة العامة للخدمة المدنية على مديريات الخدمات وديوان عام المحافظة
							١٠٠	تنظيم	إصدار نشرة معلومات دورية ربع سنوية توضح إنجازات المديرية إصدار المجلة السنوية شعاع		
							نشر (بخطابات - إلكترونياً)	٤		كتيبات	

مركز المعلومات والحاسب الآلي

طبقاً لما ورد
على مدار العام
على مدار العام
طبقاً لما ورد
طبقاً لما ورد
كل ثلاثة شهور

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط							المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢					
							تقرير c.d+ عدد (١٢) مديرية	قيام وحدة الحاسب الآلي بتحديث (الملف الوظيفي) لمديريات الخدمات والديوان العام عدد (١١) الديوان العام الأحياء التابعة عن طريق متابعة تحديث وتصويب الملف الوظيفي الديوان العام ومديريات الخدمات وتنفيذ المرحلة الثالثة وتصوير العاملين بالجهات واستخراج الدرجات الخالية والتقارير اللازمة وموافاة الإدارة المركزية لنظم المعلومات والتحول الرقمي بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة عن طريق البريد الإلكتروني و watsap ونسخها على C.D. أمليين الأخذ بعين الاعتبار التعاون والتنسيق بين الإدارات المعنية بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة لتفعيل حصر الدرجات الخالية لاستخدامها في تعيينات جديدة	٣) الإحصاء . <ul style="list-style-type: none"> التعرف مقدماً على إحتياجات الجهة من البيانات والمعلومات المطلوبة لها وما يحقق أغراضها . جمع البيانات المطلوبة للمديرية فى ضوء نماذج إحصائية تصمم لهذا الغرض مع مراعاة تطوير هذه النماذج بصفة مستمرة مع إعداد التعليمات التى 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 التى يتم فيها تخزين البيانات والمعلومات مع مراعاة تطوير هذه السجلات والبطاقات وحفظها بطريقة تسهل الرجوع إليها . تحليل البيانات التى يتم الحصول عليها بهدف التوصل إلى مؤشرات إحصائية يتم الإعتماد عليها فى إتخاذ القرارات المناسبة فيما يخص بنشاط المديرية . إعداد الدراسات والبحوث الإحصائية المتعلقة بنشاط المديرية على الأخص مجالات تخطيط القوى العاملة سواء على مستوى الجهة أو على مستوى المحافظة . إعداد تقارير ومعلومات دورية عن نشاط المديرية طبقاً لأحدث البيانات المتوفرة فى هذا المجال . الإستعداد المستمر لتلقى البيانات طبقاً لنظام إحصائى ينبع من إختصاصات المديرية ويكفل تدفق البيانات والمعلومات فى مساراتها بانتظام وبالسرعة والدقة المطلوبتين 	متابعة تحديث الملف الوظيفي لمديريات الخدمات وديوان عام المحافظة أون لاين تجميع البيانات الإحصائية تحديث بيانات الملف الوظيفي لاستخراج الدرجات الشاغرة للديوان العام ومديريات الخدمات وارسالها للجهاز المركزي (الإدارة المركزية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات) يتم المقارنة ببيانات الملف الوظيفي مرتان في السنة <ul style="list-style-type: none"> ففي ٧/١ من كل سنة ومطابقتها مع العلاوة الدورية واستخراج الانحرافات ففي ٦/٣٠ من كل سنة ومطابقتها باستمارة الموزانة واستخراج الاحصائيات بالانحرافات 	
							تقرير c.d+ عدد (١٢) مديرية	٢- تحديث إستمارة موازنة الوظائف طبقاً لكتاب دوري ١ لسنة ٢٠١٩ نموذج " ٥ " ومتابعة إدراج مسميات وظيفية فى تصميم البرامج وتقسيمها مستويات للديوان العام ومديريات الخدمات أياً ونسخها على CD وموافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وذلك بعد استلام ملفات التسكين المستلمة من الجهاز وتوزيعها على الجهات لاستيفائها ومتابعة حركة التغيرات بعد كل نموذج بكل مديرية أياً.	<ul style="list-style-type: none"> ٢- متابعة قواعد البيانات الخاصة بالأبنية الحكوميه والعماله المؤقته للديوان العام ومديريات الخدمات والتأكد من تحديثها أولاً بأول أياً. ٤- متابعة مديريات الخدمات في جمع وتحديث البيانات الوظيفية الخاصة بالخبراء الوطنيين والأجانب مع الإدارة المركزية لشئون مكتب رئيس الجهاز ٥- تحديث دليل القيادات على مستوى المحافظه للديوان العام ومديريات الخدمات أياً. ٦- تحديث قواعد بيانات المعاش المبكر ٧- تحديث قواعد بيانات الاجازات الخاصة ٨- تحديث قواعد بيانات ذوي الاحتياجات الخاصة ٩- تحديث قواعد بيانات حملة الدكتوراه والماجستير ١٠- تحديث كل ما يطلب أثناء الخطة 	<ul style="list-style-type: none"> ١- تحديث قواعد بيانات الموظفين والبيانات الإحصائية ٢- تحديث قواعد بيانات الموظفين والبيانات الإحصائية ٣- تحديث قواعد بيانات الموظفين والبيانات الإحصائية ٤- تحديث قواعد بيانات الموظفين والبيانات الإحصائية ٥- تحديث قواعد بيانات الموظفين والبيانات الإحصائية ٦- تحديث قواعد بيانات الموظفين والبيانات الإحصائية ٧- تحديث قواعد بيانات الموظفين والبيانات الإحصائية ٨- تحديث قواعد بيانات الموظفين والبيانات الإحصائية ٩- تحديث قواعد بيانات الموظفين والبيانات الإحصائية ١٠- تحديث قواعد بيانات الموظفين والبيانات الإحصائية 	
							تقرير c.d+ عدد (١٢) مديرية	٣- تحديث قواعد بيانات الموظفين والبيانات الإحصائية	<ul style="list-style-type: none"> ٣- تحديث قواعد بيانات الموظفين والبيانات الإحصائية ٤- تحديث قواعد بيانات الموظفين والبيانات الإحصائية ٥- تحديث قواعد بيانات الموظفين والبيانات الإحصائية ٦- تحديث قواعد بيانات الموظفين والبيانات الإحصائية ٧- تحديث قواعد بيانات الموظفين والبيانات الإحصائية ٨- تحديث قواعد بيانات الموظفين والبيانات الإحصائية ٩- تحديث قواعد بيانات الموظفين والبيانات الإحصائية ١٠- تحديث قواعد بيانات الموظفين والبيانات الإحصائية 	<ul style="list-style-type: none"> ٣- تحديث قواعد بيانات الموظفين والبيانات الإحصائية ٤- تحديث قواعد بيانات الموظفين والبيانات الإحصائية ٥- تحديث قواعد بيانات الموظفين والبيانات الإحصائية ٦- تحديث قواعد بيانات الموظفين والبيانات الإحصائية ٧- تحديث قواعد بيانات الموظفين والبيانات الإحصائية ٨- تحديث قواعد بيانات الموظفين والبيانات الإحصائية ٩- تحديث قواعد بيانات الموظفين والبيانات الإحصائية ١٠- تحديث قواعد بيانات الموظفين والبيانات الإحصائية 	

بمعدل تحديث كل ثلاثة شهور

شهر يوليو من كل سنة

على مدار العام

بمعدل تحديث كل ثلاثة شهور

شهرياً وموافاة الجهاز كل شهور

على مدار العام

مركز المعلومات والحاسب الآلي

تابع :- مركز المعلومات والحاسب الآلي ٢٠٢٣ - ٢٠٢٤

الأهداف	البرامج	الأنشطة	مؤشرات قياس	المسؤول عن التنفيذ	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط										
					٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١	٢	٣	٤	٥
<p>تفعيل الشبكة واستكمال البيانات</p> <p>تطبيق نظام الميكنة على جميع إدارات 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</p>	<p>٤) الحاسب الآلي.</p> <ul style="list-style-type: none"> تصميم النظم ووضع خرائط تدفق البيانات تصميم البرامج وتنفيذها واختبار المخرجات المطلوبة وتوثيق النظام فنياً وإجرائياً بما يضمن تنفيذه إدخال البيانات ومراجعتها وإدارة قواعد البيانات تشغيل قاعدة البيانات واستخراج المعلومات والمؤشرات المطلوبة تأمين المعلومات المخزنة على الحواسيب الآلية ضد العبث أو التلف ووضع الإجراءات وتحديد مسؤوليات التعامل مع المعلومات داخل الإدارة تطوير النظم والبرامج المستخدمة في قاعدة البيانات بما يضمن كفاءة التشغيل وضع وتنفيذ برنامج صيانة الأجهزة والمعدات الفنية بما يضمن استمرارية صلاحيتها للعمل 	<p>تفعيل موقع الجهاز على شبكة المعلومات</p> <p>١ - موقع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة :-</p> <p>(أ) تفعيل موقع الجهاز على شبكة المعلومات الدولية " الإنترنت " في ضوء المتغيرات التي تقع على عاتق الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة</p> <p>الدخول على موقع البيانات لكافة الوحدات والأجهزة الإدارية ومديريات الخدمات في نطاق المحافظة يوميا وبصفة منتظمة ي وتذليل المعوقات التي تواجه المديريات وعرض مقترحات المديرية لضمان سير العمل بالشكل الصحيح.</p> <p>(ب) تفعيل نظام معلومات الهياكل التنظيمية والوظيفيه للجهاز الإداري للدولة</p> <p>(ج) نظام بيانات العاملين بالجهاز الإداري بالدولة</p> <p>متابعة تحديث (الملف الوظيفي) ألياً يومياً للديوان العام ومديريات الخدمات التابعة على نطاق المحافظه بعد توزيع كلمات المرور على مديريات الخدمات والديوان العام واستلام الاستمارت من الجهات وتنفيذ المرحلة الثالثة وتصوير العاملين</p> <p>١ - الموقع الرسمي لمحافظة الإسكندرية</p> <p>- تحديث بيانات المديرية من حيث :-</p> <ul style="list-style-type: none"> -السيره الذاتية لمدير المديرية -الهيكل التنظيمي -الخطه السنويه / خطة التدريب -الإنجازات الشهرية ٠٠٠ الخ -إعلانات وطاقف قياديه شاعره - الأخبار التي تنشر على صفحات الجرائد الرسميه - والمتعلقه بمديرية التنظيم والإداره ونتائج التعيينات أخبار وأنشطه بتخص المديرية (الاجتماعات - والتهانى - والرحلات - والدورات) -إنجازات جميع الإدارات داخل مديريةية التنظيم والإداره - الشهرية والربع سنويه والسنويه وتحويلها لمؤشرات بيانيه جميع الكتب الدوريه الوارده من لجهات الآتيه - الجهاز المركزي للتنظيم والإداره - وزارة التنميه الإداريه - رئاسة الجمهوريه - والقوانين الدوريه والقرارات الدوريه 	<p>نت وتقارير</p> <p>نت وتقارير</p> <p>نت وتقارير</p> <p>نت وتقارير</p> <p>نت وتقارير</p> <p>نت وتقارير وصور</p>	<p>مركز المعلومات والحاسب الآلي</p>	<p>متابعة تحديث الملف الوظيفي لجميع المديرية والهيكل التنظيمي للمحافظة مع استمرار متابعة الجهات في تحديث قواعد البيانات ومراجعة العبارات الدورية ومطابقتها باستمرار الموازنة وقواعد البيانات</p>	<p>على مدار العام</p>									

التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط												المسؤول عن التنفيذ	مؤشرات قياس	الأنشطة	البرامج	الأهداف
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧					
طبقاً لما يريد على مدار العام												مركز المعلومات والحاسب الآلي	مؤشرات قياس	<p>٢ - موقع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة</p> <p>وذلك لنشر جميع الكتب الدورية على الجهات .</p> <p>٣ - موقع وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري لإنشاء دليل إلكتروني للجهات الحكومية بالجهاز الإداري للدولة " إدارات الموارد البشرية / شئون العاملين / مراكز التدريب للعاملين " .</p> <p>مواقع التواصل الاجتماعي :</p> <p>- استقبال شكاوى وإستفسارات المواطنين عن طريق face book الخاص بالمديرية ونشر كل ماهو جديد خاص بالمديرية وبياناتها للتفاعل مع المواطنين من خلال الصفحة الرسمية لمديرية التنظيم والإدارة .</p>	تبادل المعلومات والتفاعل مع المواطنين	القضاء علي البيروقراطية وتسهيل التعامل مع 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					
متابعة تفعيل النظام من قبل الجهاز على مدار العام												مركز المعلومات والحاسب الآلي	تدريب كتيبات + c.d اجهزة الكمبيوتر ١٢ مديرية	تم تدريب عدد (٢) من مركز المعلومات على الدوائر المغلقة vbn بالقاهرة وهي ربط الجهاز المركزي للتنظيم والادارة (شئون المديرية) بالشبكة الداخلية امرکز المعلومات بدون انترنت ولكن من خلال قناة مغلقة وخط انترنت خاص مباشر وتوصيل جهاز vpn بالمركز والتأكد من توصيله وتشغيله ووتخصيص جهاز واحد له وتصيب البرامج الخاصة عليه beebep Softros LAN messenger واستلام ip الخاص بكل برنامج وهما اربع برامج برنامج العمالة والأجور برنامج الارشفة الكترونية برنامج الهيكله برنامج مركز اعداد القادة من خلال vpn وتفعيل archive.caoa.gov.eg وارسال المكاتبات على برنامج الارشفة الالكترونية وطباعة الفيش الخاص بالمكاتبات وعرضها على مدير المديرية التعاون مع مسئول التراسل الرقمي بالجهاز المركزي للتنظيم والادارة وموافاته بالمطلوب	<u>الدوائر المغلقة</u>	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 الالالكتروني في المكاتبات مع السيد المستشار الدكتور / رئيس الجهاز وروساء الأدارات المركزية بالجهاز
													الماساحات الضونية واجهزة الكمبيوتر والشبكات ١٢ مديرية	- 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 الآلى و شبكة الإنترنت .	<u>المعاونة الفنية</u>	لتسهيل العمل

تابع :- مركز المعلومات والحاسب الآلي ٢٠٢٣ - ٢٠٢٤

الأمهات	البرامج	الأنشطة	مؤشرات قياس	المسؤول عن التنفيذ	التوقيت الزمني لتنفيذ النشاط										
					٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨
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 على 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 .وبرمجة قواعد بيانات قواعد العمالة والأجور باستمرار وفقاً لاحتياجات الجهات</p> <p>- تعديل و تطوير إستمارة الوظائف " إستمارة ٥ " 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 بالتقطيع 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> <p>- إعداد برامج ونظيقات متابعة لأعمال إدارات المديرية المختلفة وسير المكاتبات</p> <p><u>تمهيداً للمكانة المتابعة وإتمام الأعمال عن بعد</u></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							

خطة مركز المعلومات والحاسب الآلي

٢٠٢٣ - ٢٠٢٤



التوثيق والمكتبات
عمليات التوثيق للمعلومات

الإحصاء
تجميع البيانات الإحصائية

الحاسب الآلي.
معالجة هذه البيانات للوصول
إلى معلومات

النشر
القيام بنشر هذه الثروة المعلوماتية بما يحقق في
النهاية أهداف المركز باعتباره الركيزة الأساسية
لهذه الثروة المعلوماتية بالمديرية

دعم إتخاذ القرار
تحليل المعلومات وإيجاد البدائل المختلفة