

شهور السنة												خطة المديرية ٢٠٢٤/٢٠٢٥
من ٢٠٢٤/٧/١ حتى ٢٠٢٥/٦/٣٠												
٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١	٢	٣	٤	٥	٦	
أولاً :- رئاسة القطاع												
(١) الإدارة العامة للإرشاد الزراعي												
١- إدارة شئون الإرشاد الزراعي												
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	يتم تنفيذ الخطة السنوية للإدارة المركزية للإرشاد الزراعي للنهوض بالمحاصيل الحقلية من خلال الحقول الإرشادية للمحاصيل (القمح الذرة الشامية - بنجر السكر - الأرز - القطن) من خلال تدريب الأخصائيين والمرشدين الزراعيين على أساليب الزراعة الحديثة والزراعة العضوية والزراعة غير التقليدية وتدريبهم عن طريق مراكز البحوث.
-	-	-	-	√	√	√	√	√	√	√	√	❖ الحقول الإرشادية:-
-	-	-	-	√	√	√	√	√	√	√	√	القمح
-	-	-	-	√	√	√	√	√	√	√	√	الفول البلدى
-	-	-	-	√	√	√	√	√	√	√	√	بنجر السكر
√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	√	√	الذرة الشامية
√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	√	√	القطن
√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	√	√	الأرز
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	يتم المرور الميداني على الحقول الإرشادية مع الباحثين والمتابعين من الوزارة - تنفيذ أيام الحقل وأيام الحصاد للحقول الإرشادية وتقدير إنتاجية المحصول بواسطة المنطقة الإحصائية.
-	-	-	-	√	√	√	√	√	√	-	-	القمح
-	-	-	-	√	√	√	√	√	√	-	-	الفول
-	-	-	-	√	√	-	√	√	√	√	-	بنجر السكر
√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	√	√	الذرة
√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	√	√	الأرز
√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	√	√	القطن
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	العمل بمراكز التنمية الريفية وعددهم (٦) مراكز تخدم حوالى (٢٠٠) متدربة وكذلك تدريب السيدات والفتيات بالجمعيات الخيرية الأهلية على أعمال التنمية الريفية ، والمشاركة فى المعرض السنوي بالقاهرة وعمل معارض للتنمية بالمديرية والإدارات الزراعية ومعارض تابعة لمحافظة الإسكندرية.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	التدريب على زراعة عيش الغراب حتى القطف والتسويق وذلك بعقد ندوة أسبوعية كل أربعاء بالمديرية ، وعقد ندوات أسبوعية فى مجالات الإنتاج الحيواني والداجنى والمناحل وزراعة الأسطح واستنبات الشعير.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	❖ محو الأمية :- المستهدف عدد (٧٠٠) دارس فى السنة على (٨) فصول محو الأمية بالإدارات الزراعية الأربعة.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	❖ اتحاد المجالس :- المرور على المنافذ - دراسة مشاريع جديدة لزيادة الميزانية - عقد جلسات اتحاد المجالس - متابعة أعمال الإدارات الزراعية الأربعة - القيام بكافة الأعمال الخاصة بحسابات الميزانية.

شهور السنة												خطة المديرية ٢٠٢٤/٢٠٢٥
من ٢٠٢٤/٧/١ حتى ٢٠٢٥/٦/٣٠												
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	
تابع خطة إدارة شئون الإرشاد الزراعي:-												
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	❖ إعلام ريفي :- عقد المؤتمرات والندوات الزراعية المتخصصة تنفيذ عدد قوافل إعلامية شهريا - تكريم القيادات الزراعية المتميزة إنتاجياً - الاحتفال بعيد الأسرة - الطفولة - والاحتفالات الدينية تنفيذ رحلة لشركة زراعية - تنظيم المؤتمرات.
ب- إدارة البساتين:-												
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	▪ أولاً : الإرشاد البستاني:- - الزيارات الحقلية يتم توعية المزارعين لاتباع أفضل الطرق والمعاملات الزراعية الحديثة وتقديم المشورة الفنية.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	▪ ثانياً: الخدمات الزراعية:- - إدخال أصناف جديدة من محاصيل (الخضر والفاكهة ونباتات الزينة والأشجار الخشبية) وذلك بالتعاون مع الادارة المركزية للبساتين أو الادارة المركزية للتشجير . - انتاج شتلات نباتات الزينة والأشجار الخشبية بالصوبة الزراعية بالمعمورة وتوفير مستلزمات الانتاج لها. - استخراج تراخيص مشاتل الخضر طبقاً للقرار الوزارى رقم ١٦٦ لسنة ٢٠١٢. - استخراج تراخيص حديقة فاكهة محصورة بين حديقتين طبقاً للقرار الوزارى رقم ٨٦٩ لسنة ٢٠١٢. - معاينات الاحلال والتجديد لحداثق الفاكهة.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	▪ ثالثاً: الإحصاء البستاني:- - حصر الخضر بالعروات الثلاثة. - حصر البطاطس بالعروات الثلاثة. - حصر النباتات الطبية و العطرية. - حصر الخضر الورقيه. - حصر المقات. - حصر مساحات الفاكهة الكليه والمثمره. - حصر النخيل المجمع والمشتت. - حصر نباتات الزينة والاشجار الخشبيه.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	تقدير انتاجية الفدان محاصيل الخضر والبطاطس. تقدير انتاجية الفدان لمحاصيل الفاكهة المختلفة. تقدير انتاج محصول النخيل المجمع والمشتت.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	حصر ثلاجات الخضر بالمحافظة. حصر الصوب الزراعية.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	▪ رابعاً: الإشتراك فى اللجان:- - الإشتراك فى لجان التعويضات للمشروعات (لجنة تعويضات الكهرباء). - الإشتراك فى لجان حصر وتصنيف الشتلات أو الاشجار المصدرة أو المستوردة من الخارج و بيع الاشجار الخشبية. - المبادرة الرئاسية لزراعة ١٠٠ مليون شجرة مثمرة. - لجان تعويضات المزارعين عن زراعاتهم بعد تضررها نتيجة مشروعات النفع العام.

شهور السنة												خطة المديرية ٢٠٢٤/٢٠٢٥											
من ٢٠٢٤/٧/١ حتى ٢٠٢٥/٦/٣٠																							
٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١	٢	٣	٤	٥	٦												
تابع خطة إدارة البساتين:-																							
												خامساً: اعداد التقارير:- - اعداد التقارير الشهرية عن (الخضر - الفاكهة - النخيل - الزينة) وتوجه الى الادارات المركزية التابعة لها بوزارة الزراعة كل فيما يخصه ، وكذلك التقارير الربع سنوية والسنوية. - اعداد تقارير تكاليف الانتاج للفدان (خضر- فاكهة - نخيل) من عمالة ومستلزمات انتاج (رى - اسمدة عضوية أو كيمياوية - بذور أو شتلات - مكافحة).											
												سادساً: التدريب:- - حضور دورات تدريبية فنية أو عملية أو علمية توضع وفقاً للاحتياجات التدريبية التي تنسقها ادارة التدريب بمديرية الزراعة. - حضور الدورات التي تنسقها ادارة الارشاد الزراعى وادارة البساتين بالتعاون مع الادارة المركزية للبساتين.											
												سابعاً: التنسيق والتعاون مع الادارات الموجودة بالمديرية:- - التنسيق مع رئيس قسم الإحصاء بالمديرية فى تجهيز بيانات الحصر والتقدير . - التنسيق مع إدارة مكافحة فى مكافحة سوسة النخيل الحمراء. - التنسيق مع ادارة الأراضي والمياه لاييجاد حلول لمشاكل الرى والصرف. - التعاون مع الإرشاد الزراعي فى جميع الأنشطة الإرشادية فى مجال البساتين وتنسيق التعاون فى اللجان والمعينات والزيارات الحقلية المشتركة.											
ج - إدارة الأراضي والمياه والبيئة:-																							
حسب مواعيد الدورات المتاحة												الاشتراك فى دورات تدريبية لرفع المستوى الفنى والعلمى للعاملين بالادارة. التنسيق مع جهاز تحسين الأراضي بالاسكندرية ومتابعة ما تم تنفيذه من حرث تحت التربة وتطهيرات وتسوية بالليزر ويتم اجرائها بتعاقدات خاصة نظراً لالغاء الخطة العامة. التعرف على مشاكل التربة من (ملوحة - قلوية - افتقاد المادة العضويةالخ) من خلال المرور الميدانى وتوجيه المزارعين الى المعامل المتاحة لاجراء التحاليل وحل مشاكلهم بالتربة والمياه. إصدار نشرة توعيه متخصصة فى مجال خصوبة التربة واعداد التوعية الشهرية فى مجال التحسين وتوعية المزارعين بأهمية الجبس لتحسين خواص التربة ومتابعة عمليات الخدمة للمحاصيل والخضر والفاكهة ما قبل الزراعة. رفع تقارير أسبوعية وشهرية الى المديرية و الوزارة. متابعة حصر المخلفات النباتية والحيوانية والتوعية باعداد التدوير واستخدامها فى تنفيذ الكومات السمادية - متابعة حصر الموزع من الأسمدة المعدنية بالتنسيق مع ادارات المديرية وبنك التنمية والائتمان الزراعى وشركة أبو قير للأسمدة وتدير احتياجات المزارعين من المخصبات الحيوية بالمنافذ المختلفة.											

شهور السنة												خطة المديرية ٢٠٢٤/٢٠٢٥
من ٢٠٢٤/٧/١ حتى ٢٠٢٥/٦/٣٠												
٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١	٢	٣	٤	٥	٦	
تابع خطة إدارة الأراضي والمياه والبيئة:-												
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	متابعة ما تم تنفيذه من تطهيرات للمرأوى والمصارف الخصوصية - متابعة التعديلات على الترع والمصارف العمومية والخصوصية.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	التنسيق مع جهاز الرى لتدبير الاحتياجات المائية طبقا لبيانات التوافق بين الطلب على المياه و الامداد بها ومتابعة تنفيذ مناوبات الرى وبحث شكاوى المزارعين الخاصة بمشاكل الرى والصرف.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اعداد برنامج التوعية الشهرية لكل محصول و كذلك اعداد تقرير الانجازات الشهرية فى مجال المياه ومجال خصوبة التربة وفى مجال التحسين وعقد الندوات واللقاءات الارشادية فى هذا المجال.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	التوعية البيئية بضرورة المحافظة على المجارى المائية وعدم القاء المخلفات والحيوانات النافقة.
حسب ورود الطلبات												فحص الشكاوى واجراء المعاينات بناء على طلب النيابة.
حسب ورود الطلبات												القيام بخدمة اصدار تراخيص الاتجار وبيع الأسمدة والمخصبات فى عبوات مغلفة طبقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٩٢٤ لسنة ١٩٩٨م.
حسب ورود الطلبات												النزول مع لجنة من مباحث التموين خاصة بالاسمدة الغير مصرح بها من وزارة الزراعة وتسليمها للجمعية التابع لها. النزول مع شرطة المسطحات للتفتيش على تراخيص الأسمدة والمخصبات.
(٢) إدارة حماية الأراضي												
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	المرور اليومي على الأراضي الزراعية وتحرير محاضر المخالفات اللازمة فور وقوع أى تعديلات على الأرض الزراعية .
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	عمل مشاريع قرارات إزالة يومية للمخالفات على الأرض الزراعية.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	إرسال صور قرارات الإزالة بعد اعتمادها من معالى المحافظ لجميع الجهات المعنية وهى (الرقابة الجنائية بمديرية الأمن - والوحدات المحلية المختصة وجهاز تحسين الأراضي والإدارات الزراعية المختلفة.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	التنسيق مع جميع الاحياء المعنية ومديرية الأمن واقسام الشرطة لعمل حملات إزالة فورية ومكبرة للقضاء على التعديلات على الأراضي الزراعية.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	عمل بيان يومى، إسبوعى وتراكمى للإدارة المركزية لحماية الأراضي بالوزارة وللسكرتير العام لمحافظة الإسكندرية و المشرف العام بالادارة العامة للمتابعة بالمحافظة بالتعديلات على الأراضي الزراعية وما تم حيالها.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	عمل بيان شهرى تفصيلى للتعديلات الخاصة بكل إدارة وما تم تنفيذه منها وإرساله لمكتب السيد المحافظ.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	عمل اجتماع شهرى لتنشيط تحصيل الغرامات من المتعدين على الأراضي الزراعية والوقوف على أهم المشاكل التى تواجه مندوبى لجنة التحصيل.

شهور السنة												خطة المديرية ٢٠٢٤/٢٠٢٥											
من ٢٠٢٤/٧/١ حتى ٢٠٢٥/٦/٣٠																							
٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١	٢	٣	٤	٥	٦												
تابع خطة إدارة حماية الأراضي:-																							
√	-	√	-	√	-	√	-	√	-	√	-	عمل اللجنة العليا لبحث ودراسة طلبات المواطنين للحصول على تراخيص لإقامة مشروعات تخدم الإنتاج الحيوانى والزراعى لعرضها على الإدارة المركزية لحماية الأراضي.											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	إجراء المعاينات الخاصة بتصاريح النيابة بشأن إزالة أسباب المخالفة على الأراضي الزراعية .											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	إجراء المعاينات الخاصة بمشاريع النفع العام (مدارس - محطات صرف صحى ومياه الشرب) .											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اجراء المعاينات الخاصة بطلبات اقامة محطات تقوية المحمول.											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اجراء المعاينات الخاصة بطلبات الحصول على موافقات الصيدليات.											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	الاشتراك فى لجان التصالح بالاحياء.											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	الرد على الشكاوى الخاصة بالمواطنين.											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	إجراء المعاينات الخاصة بشكاوى المواطنين.											
(٣) إدارة مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار																							
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	تطوير مواصفات وامكانيات بعض أجهزة الحاسب الآلى بالمركز .											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	العمل على ادخال البيانات على منظومة الـ payroll الخاصة بالمرتبات .											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	تحديث قاعدة بيانات الزمام الزراعى على مستوى جميع الإدارات الزراعية بالمحافظة.											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	تحديث قاعدة بيانات الأعلاف - التشريعات.											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	تحديث قاعدة بيانات الإنتاج الحيوانى والداجنى.											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	تحديث قاعدة بيانات القرارات الإدارية للمديرية.											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	تحديث قاعدة بيانات جزاءات العاملين بالمديرية.											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	تحديث قاعدة بيانات العاملين بالمديرية والإدارات التابعة لها وإعداد بيانات الحالة الخاصة بالمحاليين للمعاش والموجهة إلى جهات مختلفة											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	تحديث قاعدة بيانات التعديت على الأراضي الزراعية الخاصة بحماية الأراضي.											
√	-	-	√	-	-	√	-	-	√	-	-	تحديث قاعدة بيانات العمالة والأجور للعاملين بالزراعة الواردة من مديرية التنظيم والإدارة.											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	تحديث قاعدة البيانات الخاصة لمديرية الزراعة على الملف الوظيفى لمديرية الزراعة وعلى موقع الجهاز المركزى للتنظيم والادارة.											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اعداد واستخراج البيانات الخاصة بالعاملين بمديرية الزراعة وفق طلب مركز معلومات مديرية التنظيم والادارة فى التوقيتات المحددة التى يتم تحديدها من قبلهم.											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	نشر أخبار مديرية الزراعة على موقع المديرية بالبوابة الإلكترونية لمحافظة الإسكندرية وعلى موقع الـ Facebook.											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	تصميم قواعد بيانات جديدة تماشيا مع سياسة الحكومة للتحويل الرقمى داخل المديرية ووفقا لمتطلباتها.											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	حصر البيانات الزراعية والإدارية والمالية.											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	حصر وتبويب انجازات المديرية الشهرية والسنوية.											

شهور السنة												خطة المديرية ٢٠٢٤/٢٠٢٥
من ٢٠٢٤/٧/١ حتى ٢٠٢٥/٦/٣٠												
٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١	٢	٣	٤	٥	٦	
تابع خطة إدارة مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار :-												
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	إعداد بيان عن الجهود والمشاكل ذات الطبيعة التشابكية بالمحافظات.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	إعداد بيان نصف شهري وكل ثلاثة أشهر عن إلتماسات أعضاء مجلس النواب المقدمة للمديرية.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	إعداد البيانات والجداول الإحصائية للرد على مكاتبات الوزارة المحافظة – الأحياء – التنظيم والإدارة ... وما يستجد من أعمال .
√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	إعداد الخطة السنوية المستقبلية ٢٠٢٤ – ٢٠٢٥.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	متابعة أعمال المديرية المرسلة إلى الأحياء والجهات المختصة على الإيميل الخاص بالمديرية Agrialexandria@gmail.com وكذلك الإميلات الواردة للمديرية.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	إعداد بيان شهري عن هموم المواطنين والمشروعات الجارى تنفيذها والمشروعات المتعثرة على مستوى المحافظة.
(٤) إدارة الأمن الغذائى												
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	عدد (١) تقرير عن مشروعات الإنتاج الداجنى بنطاق المحافظة صادر إلى مديرية التموين والتجارة الداخلية.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	عدد (٢) تقرير عن المشكلات واحتياجات المواطنين والمشروعات المتعثرة والجارى تنفيذها صادر لمركز المعلومات.
√	-	-	√	-	-	√	-	√	-	-	-	عدد (٤) تقرير عن متوسطات أسعار المنتجات الحيوانية والداجنة والسمكية والحشيرية صادر إلى الادارة العامة للأمن الغذائى بالدقى.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	الاشتراك فى اللجنة ١٩٥ لسنة ٢٠١٦ الخاصة بالإشراف على المنافذ أسفل المديرية الخاصة بالمجالس الزراعية بالاشتراك مع إدارتي الإرشاد الزراعى والتعاون الزراعى.
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	عدد (١) تقرير الحصر السنوى لمشروعات الإنتاج الحيوانى والداجنى والصناعات الغذائية بنطاق محافظة الإسكندرية لعام ٢٠٢٤.
(٥) إدارة التخطيط والمتابعة												
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	تسهيل إجراء تصاريح تشغيل المشروعات الزراعية بالتعاون مع الأحياء.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	العمل على متابعة الزحف العمرانى الذى يعوق اقامة المشروعات الزراعية.
												انشاء سور لإدارة برج العرب الزراعية
												انشاء المبنى الارشادى للإدارة الزراعيه ببرج العرب
												استصدار قرار ترميم لادارة العامرية الزراعية.
												ايجاد حل بديل لانهاء عملية ترميم ادارة العامرية الزراعية.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	المتابعة مع حي المنتزة ثان لحل مشكلة ترميم ادارة المعمورة الزراعية.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	متابعة منافذ البيع بالمديرية.
												متابعة تقاوى القمح بالتعاون مع الادارة العامة للإرشاد الزراعى والادارة العامة للتعاون الزراعى.
												متابعة توزيع تقاوى الذرة الهجين بالتعاون مع الادارة العامة للإرشاد الزراعى والادارة العامة للتعاون الزراعى.

شهور السنة												خطة المديرية ٢٠٢٤/٢٠٢٥
من ٢٠٢٤/٧/١ حتى ٢٠٢٥/٦/٣٠												
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	
تابع خطة إدارة التخطيط والمتابعة:-												
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	المتابعة مع الاحياء المختلفة لتذليل أى مشاكل تخص مديرية الزراعة. اقتراح استحداث باب سادس لانجاز الخطة الاستثمارية بالتعاون مع الادارة العامة للشئون المالية والادارية بالمديرية.
٦ إدارة المراجعة الداخلية والحوكمة												
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	التفتيش والمتابعة على جميع الأعمال الزراعية والإدارية والمالية بالإدارات الزراعية والجمعيات التابعة لها وكذلك شئون التعاون ومكتب الحجر الزراعى ومكتب الوسائل الإرشادية بشدس والإدارات الفنية بالمديرية.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	متابعة الانضباط اليومي للجهات السابق ذكرها.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	متابعة الأجازات والمرتبات والمكاتبات الواردة والصادرة والأعمال الزراعية.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	متابعة مستلزمات الإنتاج - ومتابعة أعمال مكافحة - ومتابعة زراعة المحاصيل " شتوى - صيفي".
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	متابعة التعديلات بزماد الإدارات.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	متابعة التطهيريات للمرأوى والمصارف.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	عمل المعاينات المختلفة من الادارات الزراعية.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	متابعة الشكاوى الزراعية ، ومتابعة أعمال الانتاج الحيوانى ومتابعة عمل الجمعيات الزراعية.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	الاشتراك فى لجان الحصر الحيازى ولجان الحيازات.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	الرد على استفسارات النيابة وحضور التحقيقات.
٧ أمن الأفراد												
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	التأكد من سلامة الهيكل الخرسانى للمبنى ومعدات الاطفاء وشبكات المياه والكهرباء والصرف الصحى وعمل تقرير فوري فى حالة حدوث تصدع أو عطل ويرفع الى السيد الدكتور/ مدير مديرية الزراعة بالاسكندرية.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	تأمين أمن وسلامة الأفراد بالسيطرة على الموقف وبث الطمأنينة وتأمين سلامة المبنى واتخاذ الاحتياطات اللازمة.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	متابعة دخول وخروج العاملين بالقطاع سواء باذن أو خط سير.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	تأمين الوثائق الهامة والسجلات وتأمين مبنى المديرية.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	عمل برامج تدريبية بصفة دورية على مواجهة الأزمات مع توفير لافقات ارشادية وقائية.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	تسجيل بيانات المواطنين الذين يترددون على القطاع وارشادهم الى الادارات والأقسام.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	منع مندوبى المبيعات والأفراد مجهولى الهوية.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	تأمين المبنى من الداخل والخارج بالمرور عليه وملاحظة أى تغير أو خلل قد يحدث فى أوقات العمل الرسمية والغير رسمية.

شهور السنة												خطة المديرية ٢٠٢٤/٢٠٢٥
من ٢٠٢٤/٧/١ حتى ٢٠٢٥/٦/٣٠												
٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١	٢	٣	٤	٥	٦	
(٨) إدارة خدمة المواطنين												
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	فحص الشكاوى والطلبات الواردة للإدارة ، والتواصل مع الجهات المنوط بها حل مشاكل المواطنين ، وإخطار الشاكي بنتيجة فحص شكواه سواء بالسلب أو الإيجاب.	
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	تقديم تقارير شهرية وربع ونصف سنوية وسنوية للوزارة والمحافظه وإدارة المتابعة ومركز المعلومات بالمديرية.	
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	تشجيع العاملين بالإدارة للحصول على دورات تدريبية لرفع مستوى الكفاءة الوظيفية.	
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	بحث ودراسة ما تنشره الصحف والمجلات وما تبثه وسائل الإعلام المختلفة بخصوص المشاكل الجماهيرية فردية أو عامة بقصد الوصول إلى إزالة أسبابها وحلها.	
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	إعداد دليل مبسط بأسماء الإدارات المختلفة، واختصاصاتها وكيفية أدائها لعملها ، والشروط والأوراق اللازمة لطلب الخدمة التي تقوم عليها ، وأماكنها والمدة اللازمة لتقديمها.	
√	-	-	√	-	-	√	-	-	√	-	إظهار المؤشرات التي تدل على مستوى الأداء فى الخدمات العامة وتقديم الاقتراحات لتحسين وتطوير هذه الخدمات وتبسيط إجراءات أدائها.	
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	المساهمة فى حل مشاكل العاملين بالمديرية بقدر المستطاع للتيسير عليهم.	
(٩) إدارة العلاقات العامة												
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	تكريم السادة المحالين للمعاش شهريا وتقديم شهادات تقدير لهم.	
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	الإعلان عن حالات الوفاة للسادة الزملاء وأقاربهم من الدرجة الأولى.	
√	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	إرسال تهنئة بشهر رمضان المعظم – وعيد الفطر المبارك وعيد الأضحى المبارك لكبار الشخصيات بالدولة وأيضا السادة العاملين بالقطاع الزراعي.	
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	المشاركة فى أيام الحصاد للمحاصيل الصيفية والشتوية مع الادارة العامة للإرشاد الزراعى حسب مواعيد الحصاد الخاصة بكل محصول ونشر فاعلياتها إعلاميا.	
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	مشاركة نقابة المهن الزراعية فى أعمالها ومتابعة آخر الأخبار بالنقابة ونشر الاعلانات الخاصة بالندوات والاحتفالات بالمديرية وعلى الانترنت والوقوف على كل ما هو جديد بها.	
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	متابعة الإخبار الزراعية بالجرائد الرسمية وعرضها على السيد الدكتور/ مدير مديرية الزراعة بالاسكندرية.	
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	الإشراف على الاجتماعات والندوات التي تتم فى القطاع وخارجه ونشر نبذة على موقع الادارة على facebook.	
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	مجاملة السادة العاملين بالقطاع الزراعى فى جميع المناسبات.	
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	التواصل مع السادة المرضى فى القطاع الزراعى وحل مشاكلهم.	

شهور السنة												خطة المديرية ٢٠٢٤/٢٠٢٥											
من ٢٠٢٤/٧/١ حتى ٢٠٢٥/٦/٣٠																							
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧												
تابع خطة إدارة العلاقات العامة:-																							
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	تغطية أخبار جميع أعمال الإدارات المختلفة تمهيدا لنقلها على موقع المديرية الإلكتروني.											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	تهنئة السادة كبار الشخصيات بالدولة بالترقى للمناصب الجديدة وارسال برقيات وكروت تهنئة لهم.											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	تغطية أخبار إدارة حماية الأراضي (إزالات) فى كل الإدارات الزراعية											
-	-	-	-	-	-	-	-	√	-	-	-	تغطية معرض أجرينا الزراعى ومعرض صحارى للانتاج الحيوانى.											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	المشاركة فى اعمال القوافل مع مجلس الإعلام الريفى بإدارة الإرشاد الزراعى.											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	التواصل مع إدارة الجامعة بالاسكندرية (كلية الزراعة ومعاهد البحوث) للتتوية على الطلبة بأهمية التسجيل فى الدورات التى تقام بالمديرية (دورة مطبقي المبيدات).											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	الاعلان عن الحملة القومية لفحص الثدى ضمن حملة ١٠٠ مليون صحة.											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	القيام بالندوات وتنظيمها بالمديرية للسادة العاملين بالتعاون مع المديريات ومراكز الاعلام المختلفة.											
١٠) الإدارة القانونية																							
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	إجراء التحقيقات. تحضير الدعاوى المرفوعة من وإلى المديرية أو عليها. البت فى التظلمات ببحثها واصدار قرار بشأنها . تنفيذ الأحكام القضائية وتصاريح المحكمة . تدعيم الإدارة القانونية بعدد من الباحثين القانونيين ومندوبى الأحكام وإداري ليختص بسجل التحقيقات نظراً لحاجة العمل إليهم. إنشاء مكتبة قانونية وتزويدها بالكتب والمراجع القانونية الحديثة. عمل دورات تدريبية للباحثين القانونيين فى المجال القانونى لتنمية المهارات فى الأعمال القانونية.											
١١) إدارة التدريب																							
جارى الاعداد للخطة												يتم عقد ندوات تثقيفية بالتعاون مع مجمع اعلام الجمرک.											
												يتم عقد دورات تدريبية بمديرية التنظيم والادارة.											
												يتم عقد دورات تدريبية بمركز تدريب المحافظة.											
جارى الاعداد للخطة												يتم عقد دورات تدريبية بالتعاون مع المركز الافريقى لصحة المرأة											
												يتم عقد ندوات ودورات تدريبية بالتعاون مع الادارة المركزية للبساتين.											
												يتم عقد دورات تدريبية بالجهاز المركزى للتنظيم والادارة بالاسكندرية											

شهور السنة												خطة المديرية ٢٠٢٤/٢٠٢٥	
من ٢٠٢٤/٧/١ حتى ٢٠٢٥/٦/٣٠													
٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١	٢	٣	٤	٥	٦		
(١٢) إدارة الشؤون المالية والإدارية													
√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	* الشؤون المالية:- القيام بالجرد السنوى و اتمام جميع اجراءاته والمقاييسات المخزنية. احضار موافقة لسنوات سابقة وتسوية المبالغ المعلقة والدائنة. شراء الأدوات الكتابية للمديرية والادارات التابعة . إعداد مشروع الموازنة للعام المالى الجديد و البرامج والأداء. القيام بشراء الزى الموحد للمستحقين من العاملين (الخدمات المعاونة) القيام بسداد أقساط الصيانة وعمل مطابقة للسجلات المخزنية. طبع المطبوعات العامة للمديرية والادارات التابعة وشراء أدوات النظافة والسباكة. تنفيذ الموازنة الاستثمارية حين ورودها.	
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	* الشؤون الإدارية:- مراقبة الوقت : متابعة الحضور والانصراف والاجازات والأذونات وخطوط السير . الارشيف : متابعة (الصادر - الوارد) و بريد مسجل و بريد داخلى. السوتش : ارسال واستقبال الإشارات والاتصالات اليومية. خدمات المعاونة : متابعة التعقيم و التطهير اليومي والاسبوعى. متابعة لأعمال الصيانة الدورية. متابعة الاستهلاك (ترشيد الاستهلاك الكهربائى وترشيد استهلاك المياه ، و شحن العدادات). مسئول عن الختم (شعار الجمهورية).	
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	* ادارة الموارد البشرية:- وحدة الملفات:- ترقيم الأجازات وحفظها بما فيها الأجازات الخاصة مراجعة الملفات الواردة ، استيفاء استمارة ١٣٤ ع.ح لجميع العاملين وكذلك المنقولين للعمل طرفنا. الاحالة للمعاش. العلاوة التشجيعية (بعد انتهاء قرار الترقيات). الترقيات (تبدأ من ٢٠٢٤/٧/١) حتى اعتماد السلطة المختصة. منح حافز تميز ماجستير ودكتوراه ، ضم مدة خدمة عملية ، علمية. افادات - بطاقة رقم قومى - بيان حالة وظيفية - خطاب رخصة تأييد جميع القرارات الخاصة بالعاملين - شهادة خبرة. يتم تسجيل يومية الأجازات والاذونات بالمديرية والادارات. الانتدابات داخلية و خارجية و الاعارات و الافادات والخطابات الخاصة بالتشجير ، خطابات الخدمة العامة. عمل تقارير الكفاءة النصف سنوى والسنوى. عمل لجان المحو الجزاءات الشهرية ، عمل كشوف وارسالها لوزارة العدل سواء دورية أو معاشات على مدار الشهور.	

شهور السنة												خطة المديرية ٢٠٢٤/٢٠٢٥											
من ٢٠٢٤/٧/١ حتى ٢٠٢٥/٦/٣٠																							
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧												
*تابع خطة ادارة الموارد البشرية:-																							
-	-	-	-	√	√	√	-	-	-	-	-	عمل كشوف العلاوات ورصد درجات التقارير ووضع الجزاءات عليها.											
-	-	-	-	-	-	-	√	√	√	√	√	عمل كشوف الترقيات ورصد درجات التقارير ووضع الجزاءات عليها وتسجيلها فى سجل بعد الاعتماد ، وعمل CD وارسالها الى وزارة العدل.											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	قرارات (تكليف - تشكيل لجان - نقل داخلى وخارجى) ومخاطبة الادارات.											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	انهاء خدمة - ورصد الاجازات اليومية - اجازات خاصة - و العمل بجزء من الوقت - عمل لجان شهرية.											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	موازنة وظائف و استكمال جميع اجراءات النقل من وإلى لحين ورود قرار وزارة المالية.											
-	-	-	-	-	-	-	√	√	√	-	-	عمل مشروع موازنة الوظائف.											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	تخطيط قوى عاملة تختص بجميع احتياجات المديرية والهيكल الوظيفي.											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	قسم المعاشات:- سداد الاشتراكات.											
√	√	√	√	√	√	√	-	√	√	√	√	احالة للمعاش.											
√	√	-	√	√	√	√	√	√	√	√	-	اجازات خاصة.											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	رعاية عاملين:- تجديد دفاتر التأمين الصحى للعاملين بالمديرية والادارات التابعة لها ، التكافل الاجتماعى ، لجنة عجز وأجر كامل.											
√	√	√	√	√	√	√	-	√	√	√	√	تجديد دفاتر التأمين الصحى للمحاليين للمعاش.											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	استحقاقات:- تغيرات المرتبات ومراجعتها وتحريرها ، وتحرير العطلات والاضافى وحافز الميكنة واحتساب الأحكام.											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	اجور متغيرة :- تسجيل وعمل الأجور المتغيرة.											
ثانيا : - الإدارة العامة للخدمات الزراعية والحيوانية والإدارات التابعة لها:-																							
(١) إدارة الإنتاج الحيوانى																							
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	العمل على قاعدة البيانات الخاصة بإدارة الانتاج الحيوانى وتشمل جميع البيانات الخاصة بأقسام الادارة على الحاسب الآلى وتحديثها بصفة مستمرة طبقا للمنصة الرقمية الالكترونية ٢٠٢٣.											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	وقف التدهور الحاد فى صناعة الدواجن عن طريق العمل المستمر بين إدارة الإنتاج الحيوانى والسادة المربين بحضور ممثلى الطب البيطرى لإجراء المعاينات الفنية على الطبيعة لمشاريع الثروة الداجنة طبقا للقرار الوزارى ٣٦٨ لسنة ٢٠١٧.											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	استصدار تراخيص التشغيل والتجديد لحظائر الماشية والدواجن طبقا للقرارات الوزارية الواردة ومعايناتها على الطبيعة بالتنسيق مع السادة الأطباء البيطريين والمرور الدورى لمتابعة الحالات الصحية للقطعان.											
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	تدريب كوادر الشباب بالإدارة للتعامل المباشر مع السادة المترددين على الإدارة للإجابة على استفساراتهم وتلبية طلباتهم الخاصة بأوجه الأنشطة المختلفة بالإدارة .											

شهور السنة												خطة المديرية ٢٠٢٤/٢٠٢٥
من ٢٠٢٤/٧/١ حتى ٢٠٢٥/٦/٣٠												
٦	٥	٤	٣	٢	١	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	
تابع خطة إدارة الإنتاج الحيواني:-												
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	تكليف جميع أقسام الإنتاج الحيواني بالإدارات الزراعية بالمرور على مزارع الدواجن وحظائر المواشي للاستعداد للحصر السنوي للثروة الحيوانية ، وتجهيز البيانات المطلوبة لعمل الحصر العام للثروة الحيوانية والداجنة .
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	المرور الدوري على متاجر ومحلات الأعلاف ومتابعة التراخيص وصلاحيه المعروضات.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	الاشتراك فى لجان استخراج تراخيص تشغيل مصانع إنتاج الأعلاف (دواجن - ماشية) بغرض التداول والعمل على التيسير فى إصدار تراخيص التشغيل لمصانع الأعلاف والإضافات والمركبات بناء على صدور القرارين الوزاريين ٣٦٨ و ٧٧٣ لسنة ٢٠١٧.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	تكثيف متابعة المرور على مصانع اضافات الأعلاف ومراجعة التراخيص والكميات المنتجة والحصول على بيان المنتج للمصانع وعمل معاينات للحصول على الموافقة الفنية لإقامة مشاريع الإنتاج الحيوانى والداجنى وذلك لزيادة رقعة مساحة الإنتاج الحيوانى على مستوى المحافظة.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	التوسع فى استخراج تراخيص التشغيل لمزارع الأرانب والمناحل والخيول.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	الاشتراك فى إجراءات عمليات التحفظ على شحنات إضافات الأعلاف المستوردة من الخارج وكافة الإجراءات المرتبطة بالشحنات (تحفظ ، سحب عينات ، تشميع ، إعادة طبع ملصق ، إعادة تصدير ، إعدام).
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	تنشيط عملية التحسين الوراثى فى الماشية عن طريق التلقيح الصناعى من سلالات عالية الإنتاج لتحقيق طفرة فى النهوض بالثروة الحيوانية بالتنسيق مع مديرية الطب البيطرى لتجهيز الوحدات والأفراد الأكفاء المدربين على عمليات التلقيح الصناعى بجانب التنسيق مع الإدارات العامة للإرشاد الزراعى لعقد ندوات مشتركة لتوعية المربين بأهمية التلقيح الصناعى وانسب الطرق للحصول عليه ، وتلك الخطة مستمرة إلى حين انتظام أعمال التلقيح الصناعى.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	القيام بأعمال التوعية والإرشاد وبالتنسيق مع السادة الأطباء البيطريين للاشتراك فى الحملات القومية الثالثة للتحصين ضد الحمى القلاعية بالقرى الزراعية المختلفة .
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	الاشتراك مع الإدارة العامة لمباحث التموين فى سحب العينات من الاحراز المضبوطة طبقا لتأشيرات النيابة الواردة إلينا والاشتراك فى حملات الرقابة على الأسواق مع السادة ضباط المباحث.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	عقد الاجتماعات المستمرة مع السادة مهندسى الإنتاج الحيوانى لاطلاعهم بصورة منتظمة على أحدث المنشورات والقرارات الوزارية والتعليمات المنظمة للعمل.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	المتابعة الدورية على جميع مجالات وأنشطة الإنتاج الحيوانى.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	الاشتراك مع شرطة المسطحات المائية فى المرور على محلات ومتاجر الأعلاف الغير مرخصة والمنتهية تراخيصها ولم تجدد.

شهور السنة												خطة المديرية ٢٠٢٤/٢٠٢٥
من ٢٠٢٤/٧/١ حتى ٢٠٢٥/٦/٣٠												
٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١	٢	٣	٤	٥	٦	
تابع خطة إدارة الإنتاج الحيواني:-												
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	الاشتراك فى المشروع القومى للبتلو ومشروع ملئ الفراغات ومشروع العجول المستوردة ومشروع مبادرة البنك المركزى ومشروع خارج المبادرة بالتنسيق مع الهيئة العامة للخدمات البيطرية ومندوب البنك لعمل المعاينات الفنية اللازمة مقابل حصول المربين على قروض من بنك التنمية.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	الاشتراك فى إعداد قاعدة بيانات كاملة لمزارع الدواجن ورفع الإحداثيات لتلك المزارع .
(٢) إدارة المكافحة												
√	√	√	-	-	-	-	-	-	√	√	√	١- المحاصيل الحقلية :- محاصيل صيفية :- محاصيل شتوية :- (قمح - فول - بنجر السكر). محصول القطن :- - متابعة المساحات المنزرعة. - متابعة المصائد المائية.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	٢- مكافحة ذبابة الفاكهة:- المرور الدورى على البساتين- الفحص الحشرى للثمار المصابة والمتساقطة من عوائل ذباب الفاكهة. إجراء عملية المكافحة بالرش الجزئى باستخدام الطعوم الجاذبة على جذوع أشجار العوائل بالقرب من المجموع الخضرى تجنباً لتلوث الثمار بوميئال + ملاثيون.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	٣- آلات المقاومة:- تجهيز وصيانة آلات المقاومة التابعة لمشروع الآلات الأرضية المتطورة بوزارة الزراعة لاستخدامها فى مقاومة الآفات. توفير آلات المقاومة اللازمة فى حالة طلبها للإعارة . الإشراف على أعمال الصيانة والإصلاحات الدورية لمواتير الرش خلال فترة رش الأشجار بالمحافظة . الإشراف على أعمال الجرد الخاصة بقطع غيار الآلات بالمخازن وإبلاغ الوزارة بها وكذلك شراء قطع الغيار من السوق المحلى.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	٤- التصدي لآفة سوسة النخيل عن طريق:- فحص النخيل- علاج بالحقن- تقييع ودفن - رش وقائى حيث أن سوسة النخيل ليس لها بيات شتوى ونشطة طوال العام.
√	√	√	√	√	√	√	-	-	√	√	-	٥- بالنسبة للزراعات البستانية:- علاج المن والحشرات القشرية وحفار ساق التفاح. علاج المن على الخضروات والذبابة البيضاء. علاج ذباب الفاكهة على الموالح الصيفى وعلاجات الطماطم من المن والندوة وباقى زراعات الخضر ضد الذبابة البيضاء بالطماطم. علاج الاكاروسات على الطماطم والخضر والاكاروسات على الفاكهة وذبابة الفاكهة فى الموالح. البدء فى علاج الحشرات القشرية الصيفى على الموالح والجوافة وعلاج الحفارات على الخضر وأمراض البياض.

شهور السنة												خطة المديرية ٢٠٢٤/٢٠٢٥
من ٢٠٢٤/٧/١ حتى ٢٠٢٥/٦/٣٠												
٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١	٢	٣	٤	٥	٦	
تابع خطة إدارة مكافحة:-												
												٦- بالنسبة لمكافحة النمل الأبيض تحت الأرضى للمباني والمنشأة
												حديثاً:-
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	متابعة تلقى الطلبات الواردة إلينا من المركز الذكى لخدمات المشروعات بالمحافظة وكذلك الواردة من المكاتب الهندسية من مختلف أحياء المحافظة طوال العام ويتم التعامل معها أولاً بأول.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	٧- توفير مبيدات القطن (مانعات الانسلاخ - مركبات فسفورية ومركبات البيروثرويد).
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	توفير الفرمونات - ومصائد مائية بلاستيك - ومصائد ورقية
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	توفير مبيدات النمل الأبيض.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	توفير مبيدات ذباب الفاكهة.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	توفير مبيدات سوسة النخيل وتصرف بنصف الثمن.
												٨- القوارض:-
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	تقدير الكثافة العددية بمجرد النظر على مدار العام.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	تقدير الخسائر فى المحاصيل شهريا على مدار العام.
√	√	-	-	-	-	√	√	-	-	-	-	يتم علاج بؤر الإصابة مرتين فى العام باستخدام مخلوط فوسفيد الزنك بعد حصاد المحاصيل الصيفية والشتوية.
-	-	-	-	-	-	-	-	√	√	√	√	عمل حملة قومية مجانية بالاشتراك مع المحافظة يتم تحديد ميعادها حسب انتهاء الإجراءات اللازمة لعمل الحملات.
												٩- علاجات الحشائش:-
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	على جانبي الطرق - وعلى جسور الترع والمرأى- وجسور المصارف وعلى محصول الجوافة والموايح والخضر المختلفة.
√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	علاجات الحشائش على محصول القطن.
√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	علاجات الحشائش على محصول الذرة.
√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	علاجات الحشائش على محصول الفول.
-	-	-	-	-	√	√	√	-	-	-	-	علاجات الحشائش على محصول القمح.
												١٠- مكافحة النمل الأبيض فوق أرضى:-
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	مستمر طوال العام لمكافحة آفات الخشب (نمل ابيض فوق أرضى سوس - ناخرات).
√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	√	تظهر الإصابة بكثافة شهور ٦ ، ٧ ، ٨ لارتفاع درجة الحرارة.
												يتم صرف ٤/١ لتر مبيد لكل حالة مجانا بعد إجراء معاينة مجانية.
												حالات النساخرات لا يصرف لها مبيد ويرشد المواطن عن المبيد المعالج.
												١١- قسم الرقابة على المبيدات :-
												عمل فحص ومراجعة وأخذ عينات من رسائل المبيدات الواردة من الخارج عن طريق مينائى الاسكندرية والدخيلة.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	تجديد واستخراج التراخيص بالاتجار فى مبيدات الآفات الزراعية لمحال ومخازن الاتجار فى مبيدات الآفات الزراعية فى نطاق المحافظة.
												مراقبة مبيدات الآفات الزراعية المتداولة فى الأسواق منفردين أو بالعمل مع شرطة البيئة والمسطحات المائية (سواء بالقسم المحلى أو الادارة العامة بالقاهرة) ووحدات وشرطة مباحث تموين الاسكندرية والمتابعة الميدانية والرقابة بمكتب السيد الوزير - كذلك فحص احرار لمضبوطات على ذمة قضايا.

شهور السنة												خطة المديرية ٢٠٢٤/٢٠٢٥	
من ٢٠٢٤/٧/١ حتى ٢٠٢٥/٦/٣٠													
٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١	٢	٣	٤	٥	٦		
تابع خطة إدارة مكافحة:- (قسم الرقابة على المبيدات:-)													
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	يتم المرور والتفتيش على محال ومخازن ومصانع الاتجار فى مبيدات الآفات الزراعية فى نطاق المحافظة. توزيع نسخ الكترونية من كتاب توصيات مكافحة الآفات لاصدارات العام الجديد أول بأول علي المحال وذلك للاستفادة فى مجال التعريف الصحيح للآفات وأنواع المبيدات ومعدلاتها المثلى فى التطبيق وكذلك تحرى المبيدات التى يتم التعامل عليها بحيث تكون مسجلة من وزارة الزراعة وكذلك توضيح الكيفية للدخول على موقع لجنة مبيدات الآفات الزراعية لمستخدمى الشبكة العنكبوتية من التجار المشتغلين لتعميم الاستفادة أول بأول.	
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	التوعية الفنية والمستمرة للعاملين بالاتجار فى مبيدات الآفات الزراعية للأصناف الشديدة الخطورة منها أو مقيدة الاستخدام والمسجلة بوزارة الزراعة وكذا لبعض مستخدميها لأغراض خاصة كالتبخير بالشون للجلال والاقماح من حيث الحصول على أقصى منفعة منها دون أدنى ضرر يمس بالقوى العاملة أثناء عملية التطبيق. التوعية الفنية والمستمرة للمزارعين خلال المرور بالاشتراك مع قسم مكافحة الحقلية وإدارة الارشاد والتعريف بالمبيد السليم والمسجل ومصادره المرخصة.	
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	المتابعة جانباً الى جانب مع القائمين على دورات مطبقي المبيدات من البحوث الزراعية لمعرفة كل جديد ومدى استجابة المشتغلين وزيادة هذه القيمة البشرية وتعظيم الاستفادة منها مستقبلاً.	
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	متابعة المعارض الزراعية المتخصصة وعمل حصر للشركات والأصناف التى يتم عمل دعاية لها ومراقبتها. الاشتراك مع قسم المبيدات فى أعمال حصر أصناف المبيدات المحظور استخدامها والراكدة ليتم التخلص منها ضمن مشروع التخلص الآمن فى نطاق المحافظة.	
٣ إدارة الشئون الزراعية :-													
√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	❖ أ - قسم الدورة:- مراجعة كشوف وكروكيات الدورة الشتوية موسم ٢٠٢٤/٢٠٢٥. مراجعة التركيب المحصولى الشتوى المقترح الوارد من المراقبة العامة للتعاونيات. مراجعة التركيب المحصولى الشتوى المقترح الوارد من مراقبة بنجر السكر. إعداد بيان التركيب المحصولى للدورة الشتوية موسم ٢٠٢٤/٢٠٢٥ إعداد بيان توزيع الزمام الزراعى طبقاً للتركيب الشتوي موسم ٢٠٢٤/٢٠٢٥. إعداد بيان مساحات القطن المتوقع زراعتها موسم ٢٠٢٥. إعداد بيان التركيب المحصولى التأشيرى للسنة الزراعية الجديدة ٢٠٢٤/٢٠٢٥. مراجعة واعتماد كشوف وكروكيات الدورة الصيفية و النيلية موسم ٢٠٢٥ المقترحة. إعداد بيان التركيب المحصولى للدورة الصيفية العادية والنيلية موسم ٢٠٢٥ المقترحة.	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	-		
-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	√	-		
-	-	-	-	-	-	√	√	-	-	-	-		
-	-	-	√	-	-	√	-	-	-	-	-		
-	-	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-		

شهور السنة												خطة المديرية ٢٠٢٤/٢٠٢٥
من ٢٠٢٤/٧/١ حتى ٢٠٢٥/٦/٣٠												
٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١	٢	٣	٤	٥	٦	
تابع خطة إدارة الشؤون الزراعية (قسم الدورة):-												
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	√	√	إعداد بيان توزيع الزمام الزراعى للمحافظة موسم ٢٠٢٥ بناءً على التركيب المحصولي الصيفى موسم ٢٠٢٥. إخطار الإدارات الزراعية للاستعداد لإعداد الإجراءات التمهيدية للدورة الشتوية والصيفية المستديمة موسم ٢٠٢٥/٢٠٢٦ لموافقتنا بلجان الدورة ولجان الطعون وكشوف كروكيات الدورة الشتوية.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	❖ ب - قسم الحياة:- استخراج شهادات حياة بتصريح محكمة ، ولجهات اخرى. إفادات خاصة (لمباحث الأموال - والشئون الاجتماعية (تأمينات) والرقابة الإدارية- مصلحة السجون - إفادات لجهات أخرى). تنفيذ أحكام. كشوف بيع وشراء للتهرب الضريبي . تقرير شهرى لفئات الحائزين وأثمان البطاقات. تقارير أسمدة يومية لغرفة العمليات (يومى + تراكمى). تقرير أسمدة أسبوعية. استبيان. لجان فحص الشكاوى. تقرير أسمدة كل أربعة. (دعاوى+ شكوى+ إعلان) . إنذارات + طلب.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	❖ ج - قسم التشريعات:- مراجعة محاضر مخالفات (التبوير - التجريف - التقسيم) وإرسالها لجهة الاختصاص. مراجعة محاضر (مبنى مكتمل ، ترك الارض) وإرسالها لجهة الاختصاص. اجراء مكاتبات خاصة بمحاضر (المخالفات) مرسله لادارة القانونية وهيئة الأوقاف والأحياء. عمل التقرير الشهري العام للتشريعات وإرساله (للوزارة و حماية الأراضى و المتابعة الميدانية ومركز المعلومات). الرد على المكاتبات الواردة الينا وتسليمها لجهة الاختصاص. مكاتبات خاصة باللجنة ٢٤٠ لسنة ١٩٩٦ . مكاتبات خاصة بالمعاينات والشكاوى وعريضة الدعوى وتصاريح المحكمة والاندازات. عمل المذكرات ويتم عرضها على السيد الدكتور/ مدير المديرية.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	❖ د - قسم الإحصاء:- حصر وتقدير إنتاجية كل من الحاصلات الشتوية (قمح شعير- الخ.....) والخضر الشتوية (طماطم- كوسة - فلفل الخ..) حصر حدائق الفاكهة والبساتين وحصر المنشأ والمقلع لأشجار الفاكهة. حصر المساحات المنزرعة من الزهور والزينة والنباتات الطبية والعطرية وإعداد تكاليف إنتاج الفدان من الحاصلات والخضر الشتوية.

شهور السنة												خطة المديرية ٢٠٢٤/٢٠٢٥											
من ٢٠٢٤/٧/١ حتى ٢٠٢٥/٦/٣٠																							
٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١	٢	٣	٤	٥	٦												
تابع خطة إدارة الشئون الزراعية (قسم الإحصاء) :-																							
✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	✓	✓	حصر الأشجار الخشبية.											
-	✓	✓	✓	-	-	✓	-	✓	-	-	-	حصر الصوب الشتوية والصيفية والنيلية.											
✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	حصر وتقدير إنتاجية كل من الحاصلات الصيفية والنيلية (قطن ذرة - الخ.....).											
-	-	-	✓	✓	-	-	-	-	✓	✓	-	حصر مساحات النخيل المجمع والمشتت - حصر أعداد الآلات والمعدات الزراعية.											
-	-	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إعداد تكاليف إنتاج الفدان من الحاصلات والخضر الصيفية والنيلية.											
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إعداد تقارير نصف شهرية وشهرية عن الأسعار المتداولة والمزرعية للحاصلات الزراعية والخضر والفاكهة والتقارير اليومية والنصف أسبوعية والأسبوعية والنصف شهرية و الشهرية و الربع سنوية والسنوية عن حالة الحاصلات والزراعة والحصاد والخدمة.											
-	✓	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	✓	تقدير الاتبان والمنتجات الثانوية الناتجة عن الحاصلات الشتوية والصيفية والنيلية.											
												❖ - الشئون الهندسية:-											
												الإشراف على جميع أعمال الإدارة الهندسية.											
												تسوية الفواتير الخاصة بإصلاح السيارات.											
												ترخيص السيارات التابعة للمديرية والادارات بالإسكندرية والقاهرة (الجيزة).											
												عمل صيانة لبعض السيارات التي تحتاج الى صيانة.											
												تسجيل البيانات بدفتر (التجولات الشهرية) للمديرية والادارات التابعة لها.											
												الإشراف على أعمال الصيانة بالمديرية والإدارات التابعة لها.											
												القيام بجميع أعمال السباكة والنجارة بالمديرية والإدارات التابعة لها.											
ثالثا : - الإدارة العامة لشئون التعاون الزراعي:-																							
١- إدارة التعاون والتوجيه																							
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	فحص أعمال الجمعيات الزراعية والتفتيش عليها.											
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	متابعة تنفيذ خطة عمل الجمعيات التعاونية الزراعية.											
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	توجيه وحث مجالس إدارة الجمعيات لإقامة مشروعات خدمية وإنتاجية.											
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مراجعة واعتماد محاضر مجالس إدارات الجمعيات.											
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	الإشراف والتوجيه والتحقق من تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات.											
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	إخطار السيد المحافظ بإصدار قرارات تشكيل مجالس إدارات الجمعيات الزراعية.											
٢- إدارة المتابعة المالية والتعاونية																							
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	متابعة الاشراف والتوجيه والتحقق من تطبيق القوانين واللوائح والتعليمات المالية والادارية للجمعيات التعاونية.											
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	فحص أعمال الجمعيات والتفتيش عليها.											
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	مراجعة الايرادات والمصروفات للتأكد من تحقيق دورة مستندية سليمة.											

شهور السنة												خطة المديرية ٢٠٢٤/٢٠٢٥
من ٢٠٢٤/٧/١ حتى ٢٠٢٥/٦/٣٠												
٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١	٢	٣	٤	٥	٦	
تابع الإدارة العامة لشئون التعاون الزراعى (إدارة المتابعة المالية والتعاونية):-												
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	- متابعة الانتهاء من اعداد الميزانية. - اعداد التقرير السنوى الاحصائى من واقع ميزانيات الجمعيات والسجلات والاجتماع الثانى لانعقاد الجمعية العمومية للتصديق على الحسابات الختامية. - عمل التقرير النهائى للجمعيات التعاونية عن السنة المالية المنتهية. - الجرد السنوي لجميع الجمعيات وتصفية العضوية بالجمعيات تمهيدا للانتخاب وتشكيل اللجان.
٣- إدارة التسويق والإحصاء												
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	- حصر احتياجات الجمعيات الزراعية التعاونية من التقاوي. - مخاطبة الإدارة المركزية للتعاون الزراعي والادارة العامة للخدمات الزراعية بالمديرية بالبيان النهائي بكميات التقاوي الواردة والموزعة من الجمعيات.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	- متابعة عملية توريد القطن. - تجميع المبالغ المحصلة من الإدارات في بداية كل شهر وإرسالها للإدارة المركزية للتعاون الزراعي و الادارة العامة للخدمات الزراعية بالمديرية. - تجميع البيانات الخاصة بالبرنامج الاحصائى من الجمعيات التعاونية الزراعية بالإدارات المختلفة.
٤- إدارة المكتب الفني												
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	- القيام بأعمال الانتخابات للجمعيات الزراعية من تجهيز واعداد البرنامج الزمني للانتخابات ، والخطابات المتعلقة بأعمالها وإرسالها الى المحافظة لاعتمادها وكذلك ارسالها الى الجهات المختصة بالاشرف على فحص طلبات الترشيح ، ومتابعة الأعمال الخاصة بها. - عمل بيان أسبوعي للأسمدة الزراعية للداخل والخارج والمنصرف من والى الجمعيات الزراعية التابعة للإدارة العامة للتعاون الزراعى وإرسالها الى الادارة العامة للخدمات الزراعية بالمديرية ، وكذلك إرساله الى الادارة المركزية للتعاون الزراعى بالوزارة . - عمل جداول بيانات بوالص الشحن للداخل والخارج من حمولات الأسمدة والسيارات المحملة لها ، وإرسالها الى الادارة المركزية للتعاون الزراعى.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	عمل بيان الانجازات الخاصة بالادارة العامة للتعاون الزراعى وإرساله الى مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار بالمديرية بشكل دورى (شهريا - سنويا)
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	عمل الخطة المستقبلية للإدارة العامة للتعاون الزراعى وإرسالها الى مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار بالمديرية.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	عمل الافادات الزراعية الخاصة بالجمعيات الزراعية فيما يخص اسقاط العضويات وتقديم الطعون.
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	القيام بالأعمال الادارية الخاصة بالالوامر والقرارات الادارية الصادرة لتنسيق الأعمال الخاصة بالتحقيقات والمخالفات بالجمعيات وكذلك استلام الخطابات الواردة للإدارة وتسجيلها والرد على المكاتبات المتعلقة بها للجهات الخارجية ، وتوزيع المكاتبات الخاصة بالادارات الداخلية بعد عرضها على مدير الادارة العامة للتعاون الزراعى.