



محافظة الإسكندرية
مديرية الإسكان والمرافق
أدارة نظم المعلومات والتحول الرقمى



إنجازات مديرية الإسكان والمرافق شهر مايو ٢٠٢٦



١	مكتب مدير المديرية
٢	اللجنة العليا للتأمين
٣	الإدارة العامة للمباني
٤	إدارة نظم المعلومات والتحول الرقمي
٥	إدارة خدمة المواطنين
٦	إدارة المكتب الفني
٧	إدارة المتابعة الفنية
٨	الإدارة المالية
٩	إدارة الشؤون القانونية
١٠	اللجنة العليا للهدم
١١	لجنة مقابل التحسين
١٢	إدارة الموارد البشرية
١٣	إدارة الشؤون الإدارية
١٤	إدارة العلاقات العامة

أولا :- أنجازات مكتب مدير المديرية فنية / إدارية هي:**تفضلت السيدة المهندسة مدير المديرية برئاسة الاجتماعات الآتية :-**

- ١- رئاسة ومتابعة أعمال اللجنة المشكلة بقرار السيد الوزير المحافظ رقم (٤٧) لسنة ٢٠٢٥ تحت إشراف السيدة نائب السيد الوزير المحافظ والتي تختص بوضع خطة زمنية محددة لتنفيذ الأعمال المتعلقة بمشروع رفع كفاءة واجهات المنشآت الموجودة بطول الكورنيش ومتابعة تنفيذها خلال كافة مراحل المشروع .
- ٢- رئاسة اجتماعات اللجنة المشكلة بقرار السيد الوزير المحافظ رقم (٤٧٦) لسنة ٢٠٢٢ والمعدل بالقرار ١٥٤ لسنة ٢٠٢٥ والخاصة بتقدير مقابل التحسينات.
- ٣- رئاسة اجتماعات للجنة العليا لتثمين أراضى الدولة المشكلة بقرارات السيد الوزير المحافظ وآخرهم رقم ٦٢٢ لسنة ٢٠٢٠
- ٤- رئاسة اجتماعات للجنة المشكلة بقرار السيد وكيل أول الوزارة / السكرتير العام رقم (٤٦٧) لسنة ٢٠٢٥ لتسليم سوق برج العرب بقرية بهيج

تفضلت السيدة المهندسة مدير المديرية بحضور الاجتماعات الآتية بصفتها عضو :-

- ١- حضور عدد (٢) اجتماع للجان المشكلة بقرار السيد الوزير المحافظ رقم ١٦٢ و ١٦٣ لسنة ٢٠٢٠ بشأن التعاقد بالأمر المباشر على العقارات سواء للبيع أو التأجير برئاسة / السكرتير العام.
 - ٢- حضور المجلس التنفيذي برئاسة السيد الوزير المحافظ.
 - ٣- حضور المجلس التنفيذي لمشروع نقل الركاب .
 - ٤- حضور الاجتماع الشهري لهيئة النقل العام.
 - ٥- حضور اجتماعات اللجنة الخاصة ببحث التظلمات على قرارات التسعير بشأن تقنين أراضى الدولة واستردادها برئاسة السيد / السكرتير العام المساعد .
 - ٦- متابعة ملف التصالح على مدار الساعة مع باقى أعضاء الأمانة الفنية.
 - ٧- حضور اللقاء الجماهيري الأسبوعي المنعقد برئاسة السيد الوزير المحافظ فى الأحياء لحل مشاكل المواطنين كل أربعاء من كل أسبوع.
 - ٨- حضور عدة اجتماعات مع معالي الوزير المحافظ لمتابعة ملف التصالح و ملف المنشآت الآيلة والمسكن البديلة و ملف واجهات الكورنيش.
 - ٩- المرور أسبوعيا على كافة الأحياء لمتابعة (ملف التصالح- واجهات الكورنيش - المنشآت الآيلة)
- وفيما يخص الشق الإدارى لمكتب السيدة المهندسة مدير المديرية**

- ١- توزيع ومتابعة الرد على عدد (٦٦) موضوع ورد إلى المكتب من المكاتب القيادية لمعالي الوزير المحافظ والسيدة الدكتورة نائب السيد الوزير المحافظ والسيد الأستاذ السكرتير العام والسيد الأستاذ السكرتير العام المساعد والمستشار القانونى.
 - ٢- بالإضافة الى مراجعة وتوزيع مالا يقل عن (٨٢٠) مكتبة بالشهر على إدارات المديرية المختلفة ومتابعة الرد عليها والواردة من جهات مختلفة (أحياء / نيابات / مديريات / جهات اخرى)
- بالإضافة إلى ما يخص مكاتبات ملف التصالح.

ثانياً :- أنجازات مكتب متابعة مدير المديرية:

- ١- التنسيق بين الجهات وإجراء المكاتبات ومتابعة تشكيل اللجان بالأحياء لمتابعة السلامة الإنشائية لهياكل الأعلانات واللافتات وأبراج المحمول إلى آخر التكاليفات الواردة بالكتاب الدورى لمعالى وزير التنمية المحلية رقم ١٥٠ لسنة ٢٠٢٣ لإرسال التقرير الشهرى.
- ٢- التنسيق بين الجهات وإجراء المكاتبات وعمل استعجالات للأحياء لموافاة السيد / وكيل الوزارة – السكرتير العام بشأن الرد على كتاب وزارة التنمية المحلية – قطاع الإدارة الاستراتيجية والتنمية المحلية والمرفق به نموذج الحصر المطلوب لهياكل الأعلانات بصفة شهرية.
- ٣- حضور اجتماعات بديوان عام المحافظة وإنهاء التكاليفات بناءً على تعليمات السيدة المهندسة مدير مديرية الإسكان.
- ٤- التنسيق بين الجهات وإجراء المكاتبات وانعقاد جلسة اجتماع اللجنة المشكلة رقم (٤٦٧) لسنة ٢٠٢٥ والتي تختص بالاستلام الابتدائي لأعمال إنشاء سوق الخضر والفاكهة بقرية بهيج ببرج العرب (ضمن قطاع التنمية المحلية- حياة كريمة بمحافظة الإسكندرية) وعلى النحو الوارد بقرار التشكيل.
- ٥- حضور اجتماعات اللجنة الابتدائية لوجود ممثل مديرية الإسكان باللجنة الابتدائية بجهاز حماية أملاك الدولة من مكتب المتابعة
- ٦- الرد على كافة المكاتبات الواردة إلينا من السيدة المهندسة مدير المديرية وعددها (٢٦) عدد مكاتبات صادرة عن المكتب (٢٩) مكتوبة.



- تم اعتماد عدد (١٤) محضر بقيمة مقابل انتفاع تقديره نقدية تبلغ حوالي ٥٦ مليون جنيه
- معروض على جدول اعمال اللجنة (١٢) ملف جاري دراستهم للعرض على السلطة المختصة.



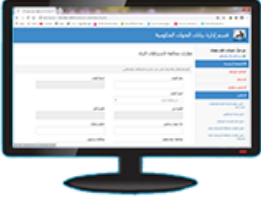
أولاً: إدارة التصميم

إعداد المكاتبات الخاصة بكل من: ١. إنشاء شلتر للكلاب بأرض وحدة النهضة البيطرية ٢. بلوك ٤٦ محل ٢ زاوية عبد القادر ٣. عملية توريد وتركيب أبواب وشبابيك ألومنيوم لعنبر إعاشة المجندين بإدارة مرور محرم بك. ٤. ترميم بلوك ٥ مساكن سوتر ٥. أعطية أنفاق حي شرق	المكاتبات
اعداد مذكرة للعرض على السيد / وكيل أول الوزارة -السكرتير العام ب: ١- لجنة جبانات عمود السواري.	مذكرات العرض
١- لجنة تظلمات قرارات التصالح: • حي منتزة ثان • حي العجمي • حي العامرية ثان • حي الجمرك • حي غرب وكذلك حضور الاجتماعات التي تدعى الإدارة لحضورها بالاضافة الى الرد على الخطابات الواردة من الجهات المختلفة .	اللجان



ثانيا : إدارة التنفيذ

اسم المشروع	قيمه التعاقد	النهائي شامل المستجدات والاضافي	نسبة التنفيذ		ملاحظات القيمة النهائية قابلة للتعديل لأن العملية ما زالت جارية
			السابق	الحالي	
١- ترميم مبنى الإدارة المركزية للنظافة (جراج الحضرة)	٢ ٧٤١ ٩٤٧	٢ ٧٤١ ٩٤٧	%٦٨	%٦٨	
٢- ترميم السور الخارجي بجراج الحضرة والبوابة الرئيسية	٧٩٧ ٣٠٠	٧٩٧ ٣٠٠	%٥٥	%٥٥	تم إيقاف العملية بتاريخ ٢٠٢٦/٥/٢٠ لحين إنهاء إجراءات التعاقد على البنود المستجدة
٣- ترميم مخزن الزيوت	١ ٧٢٩ ٦٥٠	١ ٧٢٩ ٦٥٠			تم استلام الموقع ٢٠٢٦/٦/١
الإجمالي	٥ ٢٦٨ ٨٩٧	٥ ٢٦٨ ٨٩٧			



إدارة نظم المعلومات والتحول الرقمي



أولاً : قسم البنية الأساسية وتأمين المعلومات :

- تم الإشراف على أعمال الصيانة التي قامت بها شركة الصيانة عن شهر مايو ٢٠٢٦ (مراجعة نظام التشغيل والقضاء على الفيروسات) وتم تسجيل جميع أعمال الصيانة التي تمت على كروت الصيانة المعدة لهذا الغرض.
- تم ملو عدد (١) حبارة (شئون قانونية)
- تم سحب جهاز حاسب آلي ماركة Hp إدارة المكتب الفني وذلك للإصلاح بمقر شركة الصيانة .
- جاري إعداد التقرير الفني الخاص بعملية صيانة الحاسب الآلي الطابعات والسكانر بمديرية الإسكان والمرافق عن الفترة من ٢٠٢٥/٢/١٢ حتى ٢٠٢٦/٥/١١ لعدد (٤٩) جهاز حاسب و عدد (٢٠) طابعة وعدد (٢) سكانر لأرساله إلى الإدارة المالية لاستكمال الإجراءات اللازمة لصرف مستحقات شركة الصيانة .

ثانياً : قسم النظم والتطبيقات والدعم الفني:

- العمل على إجراء أي تعديلات قد تطرأ على الموقع الإلكتروني الموجود على الشبكة الداخلية.
- الموقع الإلكتروني التفاعلي لإدخال بيانات الاحياء.
- انشاء النسخ الاحتياطية الموقع الإلكتروني الموجود على الشبكة الداخلية (موقع تداول بيانات الاحياء).

ثالثاً : قسم الإحصاء والتقارير والنشر الإلكتروني:

فيما يخص الإحصاء والتقارير:

- تجميع و إدخال البيانات على الموقع التفاعلي الجديد و الموجود على الشبكة الداخلية والخاص بمتابعة البيانات الواردة من الأحياء التسعة ومركز ومدينة برج العرب وفيما يلي بيان بالنماذج التي يتم استيفائها شهريا :
- بيان مخالفات البناء - حضر / ريف(نموذج ٦) .
- عدد العقارات المخالفة لاشتراطات البناء .
- عدد قرارات الهدم للمنشآت الآيلة للسقوط.
- عدد قرارات الترميم للمنشآت الآيلة للسقوط .
- عدد قرارات إزالة مخالفات المباني .
- تجميع و إدخال البيانات على الموقع التفاعلي والموجود على الشبكة الداخلية والخاص بمتابعة البيانات الواردة من المركز النموذجي وفيما يلي بيان بالنماذج التي يتم استيفائها شهريا .
- عدد الطلبات المقدمة للتراخيص (مقدمة - مستوفاه - تم الموافقة عليها)
- تم إرسال الطلبات المقدمة للتراخيص (مقدمة - مستوفاه-تم الموافقة عليها) عن شهر إبريل ٢٠٢٦ إلى (مكتب المحافظ) .
- تم ارسال التقرير المجمع و الخاص بعدد قرارات الإزالة و العقارات المخالفة لاشتراطات البناء عن الفترة من ٢٠١١/١/١ إلى ٢٠٢٦/٤/٣٠ للسيد السكرتير العام.
- تم ارسال التقرير الخاص بعدد قرارات الإزالة عن الفترة من ٢٠١١/١/١ إلى ٢٠٢٦/٤/٣٠ والفترة من ٢٠٢٦/٤/١ وحتى ٢٠٢٦/٤/٣٠ للسيد الوزير المحافظ .
- تم إعداد التقرير التراكمي والشهري الخاص بعدد قرارات الإزالة والعقارات المخالفة والهدم والترميم عن الفترة من ٢٠١١/١/١ وحتى ٢٠٢٦/٤/٣٠ للسيد السكرتير العام وتم عمل عرض تقديمي وارسل على cd و صورة لمركز معلومات المحافظة.

- تم إعداد التقرير التراكمي والشهري الخاص بعدد قرارات الهدم والترميم ومخالفات البناء و قرارات الإزالة عن الفترة من ٢٠١١/١/١ وحتى ٢٠٢٦/٤/٣٠ وعرضه على السيدة المهندسة مدير المديرية.
- يتم تجميع البيان الخاص بطلبات تراخيص البناء وبيان مدى التغير في حركة تلك الطلبات بشكل دوري شهري من الأحياء ومركز ومدينة برج العرب.
- يتم تجميع البيان الخاص بموقف طلبات ترخيص البناء من تاريخ إلغاء الضوابط التخطيطية والبنائية والعودة للعمل بقانون البناء رقم ١١٩ لسنة ٢٠٠٨ من الأحياء ومركز ومدينة برج العرب لتحديثه بصفة دورية شهرياً.
- جاري تجميع البيان الخاص بالمتغيرات الغير قانونية منذ بدء العمل بمنظومة التصالح وحتى ٢٠٢٦/٣/٣١ من الأحياء ومركز ومدينة برج العرب.
- تم مخاطبة جميع الأحياء بشأن استكمال البيانات الخاصة بعدد قرارات (إزالة - هدم - ترميم- عقارات مخالفة - بيان مخالفات البناء - حضر / ريف(نموذج ٦)) عن فترات ناقصة وحتى تاريخه وكذلك بيان الهدم والترميم وفقاً للنموذج الجديد .
- تم عمل استعجالات للأحياء ومركز ومدينة برج العرب بالنموذج الجديد والخاص بعدد قرارات المنشآت الآيلة للسقوط (الهدم الكلي والجزئي والترميم) لإرساله بشكل دوري شهرياً.
- تم مخاطبة جميع الأحياء بشأن تجميع البيانات الخاصة بقرارات الهدم الكلي والجزئي (سكني-غير سكني) بإرسالها إلى وزارة الإسكان والمرافق بشكل دوري شهري.
- اعداد بيان بعدد تراخيص البناء (المقدمة -الصادرة-نسبة المباني الخاصة على تراخيص من الطلبات المقدمة) في الفترة من ٢٠٢١ وحتى إبريل ٢٠٢٦ وإرساله إلى وكيل أول الوزارة / السكرتير العام
- **فيما يخص قطاع الاسكان و المرافق بالوزارة :**

- أولاً :** فيما يخص متابعة التقارير التي تقوم بها وزارة الإسكان والمرافق والخاصة بموقف تنفيذ مشروعات الإسكان بمناطق الحضر بالجمهورية وتطبيق أحكام قانون البناء الصادر بالقانون رقم ١١٩ لسنة ٢٠٠٨ ولائحته التنفيذية والتي يتم عرضها على أ . د . الوزير
- تم ارسال التقرير الخاص عن كافة المشروعات المنفذة والمتوقفة بالمحافظة عن طريق مديرية الإسكان والمرافق شهري خلال العام المالي ٢٠٢٥/٢٠٢٦"ورقي - بالبريد الإلكتروني"
 - جاري إعداد التقرير الخاص بموقف تنفيذ مشروعات الإسكان عن الفترة من ٢٠٢٥/٧/١ حتى ٢٠٢٦/٥/٣١
 - جاري إستيفاء البيانات عن شهر مايو ٢٠٢٦ لإعداد التقارير اللاحقة.
 - يتم استيفاء تلك البيانات والخاصة بالنماذج المختلفة بمراسلة الجهات المختصة المختلفة مثل الأحياء المختلفة بالمحافظة ومركز ومدينة برج العرب - المركز النموذجي للخدمات -إدارة الاسكان المركزي - الإدارة العامة للمباني- التخطيط والمتابعة ---- الخ) ثم ادخال تلك البيانات على الموقع الإلكتروني للقيام بإعداد التقارير اللازمة
- وفيما يلي بيان بالنماذج التي يتم تجميعها:

- نموذج (١) متابعة تنفيذ مشروعات الإسكان
- نموذج (٢) متابعة عدد طلبات التراخيص المقدمة وعدد التراخيص الصادرة
- نموذج (٣) متابعة عدد الوحدات الشاغرة
- نموذج (٤) متابعة بيان اتحاد الشاغلين
- نموذج (٥) متابعة بيان عدد شهادات صلاحية المبنى للأشغال الجزئي والكلي
- نموذج (٦) متابعة بيان بعدد المخالفات (الحضر - الريف) والمساحات المبنية (الحضر- الريف)
- نموذج (٧) متابعة تنفيذ مشروعات الإسكان الاجتماعي - المرحلة الأولى
- نموذج (٨) متابعة تنفيذ مشروعات الإسكان الاجتماعي - المرحلة الثانية
- نموذج (٩) متابعة بيان انواع التراخيص وإجمالي الرسوم للمباني السكنية والغير سكنية



فيما يخص النشر الإلكتروني:

- تجميع إنجازات الإدارات (الإدارة المالية – المباني (التصميم – التنفيذ) - نظم المعلومات – المكتب الفني - خدمة المواطنين – مكتب مدير المديرية - و لجنة مقابل التحسين - المكتب الفني -الشئون القانونية- لجنة التثمين – اللجنة العليا للهدم – الشئون الادارية – العلاقات العامة – إدارة الموارد البشرية – الرقابة و المتابعة- التخطيط والمتابعة) عن شهر إبريل ٢٠٢٦ وذلك ليتم نشرهم على الموقع الرسمي للبوابة الالكترونية.
 - تم ارسال نسخة ورقية للإنجازات الخاصة بالمديرية عن شهر إبريل ٢٠٢٦ إلى مكتب السيدة المهندسة وكيل أول الوزارة السكرتير العام وللإدارة العامة للمتابعة (محافظة الاسكندرية)
 - تم ارسال بريد إلكتروني وكذلك نسخة ورقية للإدارة العامة للمعلومات والتوثيق بملخص الإنجازات الخاصة بالمديرية عن شهر إبريل ٢٠٢٦ طبقا للخطاب الوارد منهم بشأن تجميع الانجازات لنشرها علي النشرة الشهرية لإنجازات المديرية و لإرسالها للسيد المحافظ .
 - تم إعداد التقرير لإنجازات المديرية عن الفترة من (٢٠٢٦/١/١ وحتى ٢٠٢٦/٥/٣١) إلى وزارة الإسكان والمرافق
 - تصميم الإصدار الخاص بإنجازات مديرية الإسكان عن شهر مايو ٢٠٢٦.
 - تصميم شهادات التقدير للعاملين البالغين السن القانونية للمعاش خلال شهر مايو ٢٠٢٦ .
 - تصميم كارت التهئة للجهات المختلفة و كارت تهئة السادة العاملين بمناسبة حلول عيد الأضحى المبارك.
- تم نشر تحت قسم الإنجازات على البوابة الإلكترونية :-**
- الإنجازات الخاصة بمديرية الإسكان و المرافق عن شهر إبريل ٢٠٢٦.

رابعاً: العمل الكتابي:

عدد المكاتبات: صادر (٥٣) وارد (٧٨)

خامساً: أعمال اللجان:

- اشترك مهندستين بالأمانة الفنية للجنة رقم ٤٧ لسنة ٢٠٢٥ والخاصة بتحديث بيان حصر العقارات الوارد من لجنة الحصر المشكلة بموجب القرار رقم ٣٥٤ لسنة ٢٠٢٤ والعقارات الجاهزة للتعامل (بالمرحلة الثانية لمشروع رفع كفاءة واجهات العقارات المطلة على الكورنيش) و إعداد البيانات المطلوبة وإرسالها إلى السيدة المهندسة / نائب السيد الوزير المحافظ .



إدارة خدمة المواطنين

٥

شكاوي البوابة :

- ترد إلينا الشكاوى عن طريق البوابة الإلكترونية لمنظومة الشكاوى الحكومية الموحدة والإدارة العامة لخدمة المواطنين بديوان عام محافظة الأسكندرية
- إجمالي عدد الشكاوى (-)
- لم يرد للإدارة أي شكاوى أو طلب خلال شهر مايو ٢٠٢٦

إدارة المكتب الفني

٦

- نيابة عامة : عدد (١) قضية
- القيودات (شكاوى المواطنين) : عدد (٤) موضوع
- النيابة الإدارية : عدد (٤٢) قضية
- المجموع : عدد (٤٧) موضوع
- بالإضافة الى إعداد تقارير لجان النيابة العامة والإدارية والرقابة الإدارية.

إدارة المتابعة الفنية

٧

- مكاتبات صادرة : عدد (٥٨)
- تقارير لجنة الكنائس : عدد (-)
- معاينات لجان الكنائس : عدد (-)
- معاينات اللجنة المشكلة بقرار محافظ رقم (٣٢١) لسنة ٢٠٢٢ : (-) مسجد (-) كنيسة
- معاينات اللجنة المشكلة بقرار محافظ رقم (٤٢٣) لسنة ٢٠٢٢ : (-) مدرسة
- قرارات الهدم الجزئي التي تم مراجعتها إدارياً : عدد (١٥)
- لجان : عدد (٤) و مازال العمل جاري بها



المبلغ بالألف جنيه	أولاً: قسم المراجعة المالية:
٢٢,٢٣٥	١. تم تحرير استمارة صرف ٥٠ ع ح قيمة ختامي عملية /إحلال وتغيير أغطية الجليريات مقاوله / دار العمارة والهندسة
٩١٧,٥٨٧	٢. تم تحرير استمارة صرف ٥٠ ع ح قيمة دفعة (٤) جاري عملية/ترميم مبنى الدواجن والحسابات بديوان عام الطب البيطري مقاوله /شركة الأقصى
١٢٣٦,٥٧٤	٣. تم تحرير استمارة صرف ٥٠ ع ح قيمة دفعة (٥) جاري عملية/ ترميم مبنى الدواجن والحسابات بديوان عام الطب البيطري مقاوله /شركة الأقصى
١٧,٠٨٨	٤. تم تحرير استمارة صرف ٥٠ ع ح قيمة ٥% ضمان أعمال الصيانة الضرورية بمبنى التنظيم والإدارة مقاوله شركة مكة للمقاولات والتجارة
	٥. الرد على كافة المكاتبات التي ترد للقسم من الإدارات المختلفة والجهات الأخرى
	٦. الرد على الدعاوى القضائية التي ترد للقسم من الإدارة القانونية والجهات المختلفة.
٢٢٩٤,٥٨٤	الإجمالي

ثانياً: قسم الموازنة:

- الارتباط بمبلغ ٢١٩٦ ج بدل انتقال.
- الارتباط بمبلغ ١٩٥٠ حافر ميكنة.
- الارتباط بمبلغ ٦١٧١ ج بند المياه.
- الارتباط بمبلغ ٧٨٠٥ ج مواد بترولية.
- الارتباط بمبلغ ٤٠٠٠ ج على بند صرف صحي.
- الارتباط بمبلغ ١٥٢٢٥ ج مستحقات شركة النظافة.
- الارتباط بمبلغ ١٤٦٢٣ ج رصيد أجازات.
- الارتباط بمبلغ ١٧٩٧٦ ج بند الإنارة.
- الارتباط بمبلغ ٤٩٥٦ ج بريد.
- الارتباط بمبلغ ٢٠٠ ج رسوم خدمات متكاملة.
- الارتباط بمبلغ ١٦٠٧٩ ج مستحقات شركة الحراسة
- الارتباط بمبلغ ٣٥٠ ج أخرى متنوعة.
- الارتباط بمبلغ ٣٤٤٤ ج جهود غير عادية
- الارتباط بمبلغ ٦٠٠ ج مكافأة تشجيعية

تابع : قسم الموازنة:

- إتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوص ما ورد من لجان المنشآت الآيلة للسقوط عن شهر مايو ٢٠٢٦.
- تم عمل الإجراءات اللازمة لصرف مستحقات شركة النظافة.
- تم عمل الإجراءات اللازمة لصرف مستحقات شركة الحراسة.
- عمل جرد مفاجئ على الخزنة وجرّد على الاختتام.
- إعداد بيان بالمتوقع عن شهر يونيو ٢٠٢٦.
- حضور لجان جلسات بإدارة التعاقدات.

ثالثاً : قسم العقود والمشتريات

- تم ارسال عدد (٦٠) قيودات
- تم ارسال عدد (٢١) خطابات للإدارات المختلفة بالمديرية.
- تم ارسال عدد (٢٩) خطاب إلى جهات متفرقة.
- تم ارسال عدد (--) مكاتبات للديوان العام.
- تم انعقاد لجنة فتح المظاريف الفنية لعملية/ ترميم مبنى مديرية الطرق والنقل مناقصة محلية بتاريخ ٢٠٢٦/٥/٢١.
- تم إرسال ملف أصلي إلى إدارة الحسابات الخاص بعملية/ توريد الاحبار بأنواعها للديوان العام
مناقصة عامة جلسة ٢٠٢٥/١١/٣٠
- تم إرسال ملف أصلي إلى إدارة الحسابات الخاص بعملية/ بيع حديد زهر وخلافه مناقصة محلية.
- تم إرسال ملف أصلي إلى إدارة الحسابات الخاص بعملية/ ترميم مخزن الزيوت بإدارة الورش والنقل
مناقصة محلية جلسة ٢٠٢٥/١٢/٢٣



إدارة الشؤون القانونية

٩

عدد المواضيع	الإجمالي	جاري	منتهية
الوارد العام:	٣٦		
الصادر العام:	١٧		
وارد التحقيقات:	٣	١	٢
الرأي:	٣	١	٢
التظلمات:	--	--	--
وارد النيابة:	١	--	١
صادر النيابة:	١		
وارد القضايا :	٣٦	١٠	٢٦
صادر القضايا:	٤٨		

اللجنة العليا للهدم

١٠

١. تم دراسة جميع الملفات المعروضة على اللجنة من المركز النموذجي و الأحياء و اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة نحو العرض على السلطة المختصة
٢. تم الرد على جميع المكاتبات الواردة للجنة من الجهات المختلفة بدون تأخير .

لجنة مقابل التحسين

١١

- ١- عدد المكاتبات الواردة من الأحياء و الإدارات الأخرى (٢٥) مكتوبة .
 - ٢- عدد المكاتبات الصادرة للجنة (٥٤) مكتوبة.
 - ٣- عدد الجلسات التي تم انعقادها للجنة (١) جلسة بإجمالي عدد (٧) موضوع تم مناقشتهم وانتهت إلي الآتي:
- تم الإنتهاء من تجميع عدد (٧) موضوع بإجمالي مبلغ مستحق يتم تحصيله لصالح المحافظة (٧٢٠ ٢٨٢ ٥٢ جنيهه) " أثنان وخمسون مليون ومائتان وثلاثة وثمانون ألف وسبعمائة وعشرون جنيهه "



إدارة الموارد البشرية

١٢

- عدد (٢) نقل وندب
- عدد (٢) إجازات
- عدد (٢) تشكيل لجنة
- عدد (٨) جزاءات وقضايا
- عدد (٢) موازنة

إدارة الشؤون الإدارية

١٣

إنجازات شئون المقر :

- ١- الصيانة الشاملة لأعمال الكهرباء و السباكة و بعض اعمال النجارة .
- ٢- المحافظة على المظهر العام للمبنى و نظافته و الاشراف علي اعمال شركة النظافة
- ٣- متابعة صيانة طلمبات الرفع وتشغيلها والاشراف على اعمال تنظيف الخزانات .
- ٤- متابعة تنفيذ خطة ترشيد استهلاك المياه والكهرباء .
- ٥- عمل نوبتجيات السادة الفنيين المكلفين بنوبتجيات غرف
- ٦- العمليات بالديوان العام
- ٧- عمل نوبتجيات السادة العاملين بالمديرية المكلفين بنوبتجية ديوان المديرية.



القيودات

- وارد أحياء: عدد (١٠٨)
- وارد نيابة: عدد (٢٨)
- وارد محافظة: عدد (٧٩)
- وارد طلبات: عدد (٢٨)
- وارد هيئات: عدد (٤٨)
- وارد بريد: عدد (٢٣)
- صادر نيابة: عدد (١)
- صادر داخلي بريد: عدد (٧٣)
- صادر خارجي بريد: عدد (٦٩)
- صادر محافظة: عدد (١٠٨)
- صادر أحياء: عدد (٨٧)
- صادر هيئات حكومية داخل سموحة: عدد (٣٦)

إدارة العلاقات العامة

أولا : الإعلام

- الاستمرار في إعلان وحجز رحلة مصيف مرسى مطروح للسادة العاملين وأسرتهم وحجز الفوج المخصص للمديرية واستمرار نشر الخبر على لوحة الاعلانات وكذلك على مجموعة العلاقات العامة.
- تهنئة السادة العاملين بمناسبة عيد الأضحى المبارك و نشر التهنئة بلوحة الاعلانات وكذلك على مجموعة العلاقات العامة على الفيس بوك

ثانياً : اجتماعيات

- تهنئة السادة العاملين بمديرية الإسكان بأعياد ميلادهم ونشر الأسماء بلوحة الإعلانات الخاصة بالإدارة داخل المديرية.
- نشر إعلانات عزاء بلوحة الإعلانات وكذلك على مجموعة العلاقات العامة على الفيس بوك.
- الحضور مع التغطية الاعلامية لحفلات العاملين لبلوغهم السن القانونية للمعاش .
- ارسال كروت التهنئة للجهات المختلفة بمناسبة حلول عيد الأضحى المبارك