محافظة الإسكندرية
مديرية الإسكان والمرافق
نظم المعلومات والتحول الرقمي

إنجازات مديرية الإسكان والمرافق
شهر أغسطس ٢٠٢٤

مكتب مدير المديرية	١
اللجنة العليا للتثمين	٢
الإدارة العامة للمباني	٣
إدارة نظم المعلومات والتحول الرقمي	٤
إدارة خدمة المواطنين	٥
إدارة المكتب الفنى	٦
إدارة المتابعة الفنية	٧
الإدارة المالية	٨
إدارة الشئون القانونية	٩
اللجنة العليا للهدم	١٠
لجنة مقابل التحسين	١١
إدارة الموارد البشرية	١٢
إدارة الرقابة والمتابعة	١٣
إدارة الشئون الإدارية	١٤
إدارة التخطيط والمتابعة	١٥

اولا :- أنجازات مكتب مدير المديرية فنية/ إدارية هـى:

تفضلت السيدة وكيل المديرية قائم بأعمال مدير المديرية برئاسة الاجتماعات الآتية :-

١- رئاسة عدد (٢)اجتماع للجنة المشكلة بقرار السيد الوزير المحافظ رقم ٤٧٦ لسنة ٢٠٢٣.
٢- رئاسة عدد (١) اجتماع للجنة العليا لتثمين أراضى الدولة المشكلة بقرار السيد الوزير المحافظ رقم ٦٢٢ لسنة ٢٠٢٠ .
٣- رئاسة عدد (٢)اجتماع للجنة المشكلة بقرار السيد اللواء السكرتير العام رقم ١٦٤ لسنة ٢٠٢٤ والتى تختص بوضع قيمة السعر الأساسى للثلاجات بسوق الخضر والفاكهة ببرج العرب.
٤- رئاسة عدد (٤)اجتماعات بخصوص ملف التصالح.
٥- عقد ورشة عمل للسادة المعنيين بملف التصالح.

تفضلت السيدة وكيل المديرية قائم بأعمال مدير المديرية بحضور الاجتماعات الآتية بصفتها عضو :-

١- حضور عدد (١) اجتماع اللجان المشكلة بقرار السيد الوزير المحافظ رقم ١٦٢ و ١٦٣لسنة ٢٠٢٠ بشأن التعاقد بالأمر المباشر على العقارات سواء للبيع أو التأجير برئاسة السيد اللواء السكرتير العام.
٢- حضور اجتماع اللجنة المشكلة بقرار السيد الوزير المحافظ رقم ٤٧٧لسنة٢٠٢٢ دراسة وبحث طلبات التراخيص المقدمة من ذوى الشأن بشأن العقارات الواقعة بمناطق صدر بشأنها اعتماد المخططات التفصيلية لأحكام المادة ١٦ من قانون البناء .
٣- حضور المجلس التنفيذى برئاسة السيد الوزير المحافظ.
٤- حضور المجلس التنفيذى لمشروع نقل الركاب .
٥- حضور الاجتماع الشهرى لهيئة النقل العام.
٦- حضور مؤتمر المبادرة الوطنية للمشروعات الخضراء.
٧- حضور اجتماعات اللجنة الخاصة ببحث التظلمات على قرارات التسعير بشأن تقنين أراضى الدولة واستردادها برئاسة السيدة المهندسة / السكرتير العام المساعد .
٨- متابعة ملف التصالح على مدار الساعة مع باقى أعضاء الأمانة الفنية.

وفيما يخص الشق الإدارى لمكتب السيد المهندس مدير المديرية

١- توزيع ومتابعة الرد على عدد (٧٣) موضوع ورد إلى المكتب من المكاتب القيادية لمعالى الوزير المحافظ والسيد اللواء السكرتير العام والسيدة المهندسة السكرتير العام المساعد والمستشار القانونى والاتصال السياسي.
٢- بالاضافة الى مراجعة وتوزيع مالايقل عن (٩٨٠) مكاتبة بالشهر على إدارات المديرية المختلفة ومتابعة الرد عليها والواردة من جهات مختلفة (أحياء / نيابات / مديريات / جهات اخرى .....) بالإضافة إلى مايخص 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 التكليفات 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 اللواء / وكيل الوزارة – السكرتير العام بشأن الرد على الكتاب الصادر كتاب السيدة المهندسة مستشار الوزارة –المشرف العام على قطاع الإسكان والمرافق بوزارة الإسكان الخاص لمتابعة السلامة الإنشائية لهياكل الأعلانات واستيفاء النموذج المرفق.

٣- التنسيق بين الجهات وإجراء المكاتبات و عمل استعجالات للأحياء لموافاة السيد اللواء / وكيل الوزارة – السكرتير العام بشأن الرد على كتاب وزارة التنمية المحلية- قطاع الإدارة الإستراتيجية والتنمية المحلية والمرفق به نموذج الحصر المطلوب لهياكل الأعلانات بصفة شهرية.

٤- حضور اجتماعات بديوان عام المحافظة وإنهاء التكليفات بناءً على تعليمات السيدة المهندسة وكيل مديرية الإسكان.

٥- التنسيق بين الجهات وإجراء المكاتبات وعمل الاستعجالات للإحياء الخمسة لموافاتنا بما تم تنفيذه فى الأحكام الصادرة من قاضى الأمور المستعجلة لتنفيذ أعمال اللجنة المشكلة بقرار السيد رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٤٥ لسنة ٢٠٢٣حتى تاريخه بناءً على توجيهات السيدة المهندسة / وكيل أول الوزارة – السكرتير العام المساعد والتجميع والعرض على سيادتها.

٦- التنسيق بين الجهات وإجراء المكاتبات وعمل الاستعجالات للأحياء العشرة لتجميع بيانات بعدد طلبات التصالح وعدد طلبات القبول والرفض فى ظل قانون التصالح رقم ١٨٧ لسنة ٢٠٢٣

٧- الرد على كافة المكاتبات الواردة الينا من السيدة المهندسة وكيل المديرية القائم بأعمال مدير المديرية وعددها (٦١) وعدد مكاتبات صادرة عن المكتب (٧٨) مكاتبة.

٢ اللجنة العليا للتثمين

- الانعقاد **بعدد (١) جلسة**
- تم الأنتهاء من دراسة وتقييم **عدد (٣) ملفات**
- جارى الأعتماد من السلطة المختصة عدد (٢) محضر

٣ الإدارة العامة للمبانى

أولاً: إدارة التصميم

المعاينات	**إجراء المعاينات الخاصة بكلا من:** ١- وحدة الأسرة بالمندرة. ٢- مبنى ديوان عام المحافظة لدراسة إمكانية عمل بوابة. ٣- مبنى الرصد البيئى .
المكاتبات	**إعداد المكاتبات الخاصة بكلا من:** ١- ترميم مستشفى فوزى معاذ للأطفال . ٢- ترميم بلوكات الإسكان الأقتصادي. ٣- إسكان شباب الكيلو ٣٨,٥. ٤- ترميم مكتب صحة سيدى جابر. ٥- التطوير العمرانى على مستوى المحافظات لتوفير السكن الملائم. ٦- بيارات تجميع الصرف الصحى بوحدة التحفظ والايداع. ٧- تهالك غرفة المكتب الفنى التابع لإدارة تجميل المدينة . ٨- إدارة الحماية المدنية. ٩- ترميم كبائن ستانلى.
مذكرات العرض	**مذكرات العرض على السيد اللواء / وكيل أول الوزارة - السكرتير العام بخصوص:** ١- تركيب التكيفات الخاصة بغرف وحدة مطابقة التراخيص الدور السادس بالمبنى الادارى الملحق. ٢- تعاونيات مبارك. ٣- أعمال اللجنة رصيف الكورنيش.
التصميمات	١- تم الإنتهاء من تصميم الأساسات لمشروع مبنى مركز التدريب التابع لإدارة الحماية المدنية بالمنشية الجديدة. ٢- جارى عمل التصميم الإنشائى لمبنى الإدارى التابع لحى المنتزة أول.
المقايسات	• **جارى إعداد المقايسة الخاصة بكلا من:** ١- صيانة مبنى صحة المندرة . ٢- إنشاء مركز تدريب تابع لإدارة الحماية المدنية. ٣- ترميم مبنى الرصد البيئى. ٤- ترميم عنبر الاضطرارى بمجزر العامرية. • **تم الإنتهاء من إعداد مقايسة ترميم مبنى صحة سيدى جابر.**
التسعير	١- تم تسعير مقايسة مبنى صحة سيدى جابر وارسال قيمة تقديرية للجهة. ٢- ترميم كبائن ستانلى. ٣- ترميم مستشفى فوزى معاذ. ٤- صيانة استراحة السيد الوزير المحافظ بالمعمورة. ٥- صيانة وتغيير أغطية جريليات عنبر الشمبرى بمجزر أبو قير. ٦- تركيب حديد حماية بمقر الجهاز المركز للمحاسبات.
اللجان	١- لجنة ترميم مساكن تعاونيات مبارك بحى العامرية أول. ٢- لجنة ترميم المخابز بنطاق المحافظة. ٣- لجنة المحطات الوسيطة. وكذلك حضور الاجتماعات التى تدعى الإدارة لحضورها بالاضافة الى الرد على الخطابات الواردة من الجهات المختلفة .

ثانيا : إدارة التنفيذ

اسم المشروع	قيمه التعاقد من واقع ملفات الإدارة المالية	النهائي شامل المستجدات والاضافي	نسبة التنفيذ		ملاحظات القيمة النهائية قابلة للتعديل لأن العمليات مازالت جارية
			السابق	الحالي	
١- عملية ترميم فيلا استراحة المحافظ بالهانوفيل	٢ ٦٩٣ ٢٤٢	٦ ٣٥٩ ٢٤٠	%٥٨	%٥٨	- الأعمال متوقفة تماماً منذ تاريخ ٢٠٢٤/١١/١٢ والموضوع طرف الإدارة القانونية والإدارة المالية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات حيث أنه تم إنذاره برقم ٤٨٥ بتاريخ ٢٠٢٤/٣/١٩. - تم تخفيض نسبة الإنجاز بسبب سوء حالة بعض البنود وقيام المقاول بالاستيلاء على بعض البنود.
٢- صيانة أنفاق حى شرق (جليم – سابا باشا- ستانلي- كليوباترا- سبورتنج)	٦٩٨ ٣٣٥	٦٩٨ ٣٣٥	%١٠٠	%١٠٠	تم عمل محضر نهو ملاحظات بتاريخ ٢٠٢٤/٧/٣٠
٣- صيانة ورفع كفاءة دورات مياه شرطة المرافق بالدور الأرضى والأول	٣٠٨ ١٢٥	٣٠٨ ١٢٥	%٨٢	%٨٢	من بنود المقايسة الأصلية والمستجدة
٤- توريد وتركيب حديد حماية بمقر الجهاز المركزى للمحاسبات	٨٩ ٩٨٠	٨٩ ٩٨٠	--	--	الأعمال متوقفة والموضوع طرف الإدارة المالية
الإجمالى	٣ ٧٨٩ ٦٨٢	٧ ٤٥٥ ٦٨٠			

٤ إدارة نظم المعلومات والتحول الرقمي

اولاً : قسم البنية الاساسية وتأمين المعلومات :

- تم ملو عدد (٢) حبارة بإدارة المهايا و إدارة متابعة تنفيذ المشروعات -المبانى.
- تم نقل الهارد من جهاز إدارة الموازنة إلى جهاز مدير إدارة الموارد البشرية بناء على المذكرة المعروضة على السيدة وكيل المديرية القائم بأعمال مدير المديرية بتاريخ ٢٠٢٤/٨/٦.
- تم أصلاح عطل تم الإبلاغ عنه من إدارة خدمة المواطنين بتاريخ ٢٠٢٤/٨/٨ .
- تم الأشراف على أعمال الصيانة التى قامت بها شركة الصيانة عن شهر أغسطس ٢٠٢٤ (مراجعة نظام التشغيل والقضاء على الفيروسات) وتم تسجيل جميع أعمال الصيانة التى تمت على كروت الصيانة المعدة لهذا الغرض.
- جارى إعداد التقرير الخاصة بعملية صيانة أجهزة الحاسب الآلى والطابعات والسكانر عن الفترة من ٢٠٢٤/٥/١٢ حى ٢٠٢٤/٨/١١ .
- تم عمل حساب جديد بالجهاز الخاص بإدارة الكهرباء -المبانى ونقل الملفات من الحساب القديم إلى الجديد وإلغاء الحساب القديم سبب المشكلة "عدم فتح الملفات على الجهاز"بتاريخ ٢٠٢٤/٨/٥

ثانيا :قسم النظم والتطبيقات والدعم الفني:

- العمل على إجراء أي تعديلات قد تطرأ على جميع المواقع الإلكترونية الموجودة على الشبكة الداخلية.
  - الموقع الإلكتروني التفاعلي لإدخال بيانات الاحياء.
  - الموقع الإلكتروني الخاص بالأرشيف الإلكتروني.
  - انشاء النسخ الإحتياطية لجميع المواقع الالكترونية الموجودة بالمركز (موقع تداول بيانات الاحياء).

ثالثا : 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 يلى 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 قرارت إزالة مخالفات المباني .
- تجميع و إدخال البيانات على الموقع التفاعلي الجديد والموجود على الشبكة الداخلية والخاص بمتابعة البيانات الواردة من المركز النموذجي وفيما يلى بيان بالنماذج التي يتم استيفائها شهريا .
  - عدد الطلبات المقدمة للتراخيص (مقدمة – مستوفاة – تم الموافقة عليها) .
- تم إرسال الطلبات المقدمة للتراخيص (مقدمة – مستوفاه–تم الموافقة عليها) عن شهر يوليو ٢٠٢٤ إلى (الأمانة العامة للمحليات ،مكتب المحافظ) .
- مراسلة السيد اللواء السكرتير العام و مركز معلومات المحافظة بخصوص التقرير الشهري مجمع للأحياء (إزالة – هدم – ترميم- عقارات مخالفة – عدد ما تم إزالته من الاجزاء العالقة والتي تمثل خطورة داهمة) عن شهر يوليو ٢٠٢٤ .
- تم ارسال خطابات للاحياء لموافاتنا بأسباب عدم تنفيذ الازالة وذلك عن شهر يونيو ٢٠٢٤.
- تم إرسال البيان التراكمى الخاص بالطلبات وفقاً لقانون التصالح فى بعض مخالفات البناء وتقنين اوضاعها الصادر بالقانون رقم ١٨٧ لسنة ٢٠٢٣ ولائحته التنفيذية إلى وزارة الإسكان والمرافق والمجتمعات العمرانية قطاع الإسكان والمرافق

- تم ارسال التقرير الخاص بعدد قرارات الإزالة و العقارات المخالفة لاشتراطات البناء عن الفترة من ٢٠١١/١/١ الى ٢٠٢٤/٧/٣١ للسيد اللواء السكرتير العام.
- تم ارسال التقرير الخاص بعدد قرارات الإزالة عن الفترة من ٢٠١١/١/١ إلى ٢٠٢٤/٧/٣١ والفترة من ٢٠٢٤/٧/١ وحتى ٢٠٢٤/٧/٣١ للسيد اللواء المحافظ .
- تم اعداد التقرير النصف شهري تراكمى و الخاص بعدد قرارات الهدم والترميم ومخالفات البناء و قرارات الإزالة - عدد ما تم إزالته من الاجزاء العالقة والتي تمثل خطورة داهمة عن الفترة من ٢٠١١/١/١ وحتى ٢٠٢٤/٨/١٥ والفترة من ٢٠١١/١/١ وحتى ٢٠٢٤/٨/٣١ وعرضه على السيدة المهندسة وكيل المديرية.
- تم عمل مذكرة عرض على السيدة المهندسة وكيل مديرية الإسكان والمرافق والقائم بأعمال مدير المديرية بخصوص التقرير الشهري مجمع للأحياء (إزالة – هدم – ترميم- عقارات مخالفة – عدد ما تم إزالته من الاجزاء العالقة والتي تمثل خطورة داهمة) عن شهر يوليو ٢٠٢٤ .
- تم عمل استعجالات للأحياء لتجميع البيانات الخاصة بعدد العقارات المخالفة تحت خطوط الضغط العالي وما تحرر بشأنها من اجراءات لإرسالها إلى إدارة الاتصال السياسي بمكتب السيد المحافظ.
- تجميع البيان الخاص بعدد العقارات التى تم التدخل الفورى لإزالة الأجزاء العالقة بها فى نطاق الأحياء ومركز ومدينة برج العرب وتحديثها بشكل دورى والمطلوبة من السيد الوزير المحافظ.
- تم مخاطبة جميع الاحياء بشأن استكمال البيانات الخاصة بعدد قرارات (إزالة – هدم – ترميم- عقارات مخالفة – بيان مخالفات البناء - حضر / ريف(نموذج ٦)) عن فترات ناقصة وحتى تاريخه
- تم عمل استعجالات للأحياء ومركز ومدينة برج العرب بشأن صدور القانون رقم ١٨٧ لسنة ٢٠٢٣ فى شأن التصالح فى بعض مخالفات البناء والخاص بتحديث وتدقيق البيانات الخاصة بعدد طلبات التصالح والعوائد المحصلة.

فيما يخص قطاع الاسكان و المرافق بالوزارة :

اولا : 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 اعداد التقرير الخاص بوزارة الاسكان والمرافق عن العام المالي ٢٠٢٣-٢٠٢٤ وارسالة بالبريد و البريد الالكتروني .
- جارى إستيفاء البيانات عن شهر يوليو و أغسطس ٢٠٢٤.
- يتم استيفاء تلك البيانات والخاصة بالنماذج المختلفة بمراسلة الجهات المختصة المختلفة مثل الأحياء المختلفة بالمحافظة ومركز ومدينة برج العرب – المركز النموذجي للخدمات –ادارة الاسكان المركزي - الادارة العامة للمباني- التخطيط والمتابعة ---- الخ) ثم ادخال تلك البيانات على الموقع الإلكتروني للقيام بإعداد التقارير اللازمة
- تم استيفاء و ارسال البيانات الخاصة بمتابعة تقويم و تنفيذ مشروعات الاسكان الجاري تنفيذها خلال العام المالي ٢٠٢٣- ٢٠٢٤ الي السيدة المهندسة /السكرتير العام المساعد .

وفيما يلى بيان بالنماذج التي يتم استيفائها والتي يشملها التقرير-:

- نموذج (١) متابعة تنفيذ مشروعات الإسكان
- نموذج (٢) متابعة عدد طلبات التراخيص المقدمة وعدد الترخيص الصادرة
- نموذج (٣) متابعة عدد الوحدات الشاغرة
- نموذج (٤) متابعة بيان اتحاد الشاغلين
- نموذج (٥) متابعة بيان عدد شهادات صلاحية المبنى للأشغال الجزئي والكلى
- 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
- نموذج (١٠) متابعة تنفيذ مشروعات الإسكان الاجتماعي – المرحلة الثالثة

فيما يخص النشر الإلكتروني:

- تجميع انجازات الإدارات (الإدارة المالية – المباني (التصميم – التنفيذ) - مركز المعلومات – المكتب الفني - خدمه المواطنين – مكتب مدير المديرية - و لجنة مقابل التحسين - المكتب الفني -الشئون القانونية- لجنه التثمين – اللجنة العليا للهدم – الشئون الادارية – العلاقات العامة – إدارة الموارد البشرية – الرقابة و المتابعة- التخطيط والمتابعة) عن شهر يوليو ٢٠٢٤ وذلك ليتم نشرهم على الموقع الرسمي للبوابة الالكترونية.
- تم ارسال نسخة ورقية للإنجازات الخاصة بالمديرية عن شهر يوليو ٢٠٢٤ إلى مكتب السيد اللواء 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 يوليو ٢٠٢٤ طبقا للخطاب الوارد منهم بشأن تجميع الانجازات لنشرها علي النشرة الشهرية لإنجازات المديرية و لإرسالها للسيد المحافظ .
- تصميم الإصدار الخاص بإنجازات مديرية الإسكان عن شهر يوليو ٢٠٢٤.
- تصميم شهادات التقدير للعاملين البالغين السن القانونية للمعاش خلال شهر أغسطس ٢٠٢٤.

تم نشر تحت قسم الإنجازات على البوابة الإلكترونية :-

- الإنجازات الخاصة بمديرية الإسكان و المرافق عن شهر يوليو ٢٠٢٤.

تم نشر تحت قسم الخطة على البوابة الإلكترونية :-

- خطة مديرية الإسكان والمرافق عن العام المالي ٢٠٢٤/٢٠٢٥

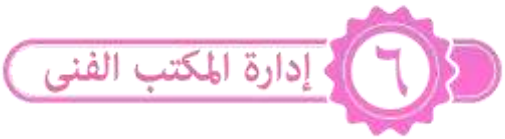
خامسًا: العمل الكتابي:

عدد المكاتبات: صادر **(٦٦)** وارد **(١٠٩)**

شكاوي البوابة :

- ترد إلينا الشكاوى عن طريق البوابة الألكترونية لمنظومة الشكاوى الحكومية الموحدة والإدارة العامة لخدمة المواطنين بديوان عام محافظة الأسكندرية - إجمالي عدد الشكاوى **(١)**

- شكوى مواطن واردة من الإدارة العامة لخدمة المواطنين وتم الإحالة إلى إدارة الشئون القانونية وتم الرد على على الادارة العامة لخدمة المواطنين بديوان عام المحافظة.



- **القيودات :** عدد **(١٠)** موضوع
- **النيابة الإدارية :** عدد **(٣١)** قضية
- **السكرتير العام:** عدد **(٥)** موضوع
- **المركز الذكى للخدمات الحكومية** عدد **(١)** موضوع
- **إدارة خدمة المواطنين إسكان :** عدد **(١)** موضوع
- **إدارة شئون قانونية إسكان:** عدد **(١)** موضوع
- **الإدارة العامة للمتابعة:** عدد **(١)** موضوع
- **المجموع :** عدد **(٥٠)** موضوع
- بالإضافة الى إعداد تقارير لجان النيابة العامة والإدارية والرقابة الإدارية.

٧ إدارة المتابعة الفنية

- **مكاتبات صادرة** : عدد **(٦١)**
- **تقارير لجنة الكنائس** :عدد **(-)**
- **معاينات لجان الكنائس**: عدد **(-)**
- **معاينات اللجنة المشكلة بقرار محافظ رقم (٣٣١) لسنة ٢٠٢٢: (-)**مسجد،**(-)**كنيسة
- **معاينات اللجنة المشكلة بقرار محافظ رقم (٤٢٣) لسنة ٢٠٢٢: (-)** مدرسة
- **قرارات الهدم الجزئي و الكلي التي تم مراجعتها إدارياً**: عدد **(٤٦)**
- **لجان** :عدد **(٤)** و مازال العمل جاري بها

٨ الإدارة المالية

أولاً: قسم المراجعة المالية:	المبلغ بالألف جنيه
١. تم تحرير استمارات صرف ٥٠ ع ح قيمة ختامى عملية / عمل بلاطات خرسانية للطرق الداخلية بمجزر أبو قير – مقاولة شركة مكة للمقاولات	٦٥٧,٠٦
٢. تم تحرير استمارات صرف ٥٠ ع ح قيمة ختامى عملية /صيانة ورفع كفاءة مستشفى المعمورة للطب النفسى – مقاولة / شركة الأقصى للمقاولات	٤٥٢,٩٨٣
٣. تم تحرير استمارات صرف ٥٠ ع ح قيمة الدفعة رقم (١) عن عملية نقل وحدات نيوجيرسي لوحدة التحفظ والإيداع بالبتروكيماويات – مقاولة /شركة دار العمارة للهندسة والمقاولات	٢٧٩,٤٥
٤. تم تحرير استمارات صرف ٥٠ ع ح قيمة الدفعة رقم (٢) عن عملية نقل وحدات نيوجيرسي لوحدة التحفظ والإيداع بالبتروكيماويات – مقاولة /شركة دار العمارة للهندسة والمقاولات	٦٥٢,٠٥
٥. تم تحرير استمارات صرف ٥٠ ع ح قيمة ختامى عملية نقل وحدات نيوجيرسي لوحدة التحفظ والإيداع بالبتروكيماويات – مقاولة /شركة دار العمارة للهندسة والمقاولات	١٢٩,٣٧٥
٦. تم تحرير استمارات صرف ٥٠ ع ح قيمة الصيانة الدورية لجهاز الإنذار بمبنى مديرية الإسكان والمرافق عن الفترة من ٢٠٢٤/٤/١ وحتى ٢٠٢٤/٦/٣٠	٢,٢٨
٧. الرد على كافة المكاتبات التي ترد للقسم من الإدارات المختلفة والجهات الأخرى	
٨. الرد على الدعاوى القضائية التى ترد من الإدارة القانونية والجهات المختلفة	
الاجمالي	**٢١٧٣,١٩٨**

قسم الموازنة:

- الارتباط بمبلغ ٨٥٤ زيوت وشحوم.
- الارتباط بمبلغ ١٤٢٩ ج بدل انتقال.
- الارتباط بمبلغ ١٩٥٠ حافز ميكنة.
- الارتباط بمبلغ ٢٩٣١ ج بند المياه.
- الارتباط بمبلغ ١٩٦٠٠ مكافآت تشجيعية.
- الارتباط بمبلغ ١٣٤٠٠ ج مستحقات شركة النظافة.
- الارتباط بمبلغ ١٣٣٣٨ ج مستحقات شركة الحراسة.
- الارتباط بمبلغ ٢٠٩٤٣ ج بند الإنارة
- الارتباط بمبلغ ٢٠٤٠ ج على بند صرف صحى .
- الارتباط بمبلغ ٢٢٨٠ ج صيانة آلات ومعدات.
- الارتباط بمبلغ ٢٠٠٠ ج أخرى متنوعة.
- الارتباط بمبلغ ٤٤٧٣ ج بريد.
- الارتباط بمبلغ ٩٣٩ج بند اشتراك فى مجلات وجرائد.
- الارتباط بمبلغ ٥٠٠٠ ج مواد بترولية
- الارتباط بمبلغ ٤٤٥٧ ج مواد ومهمات
- الارتباط بمبلغ ٧٥ ج أحكام قضائية
- الارتباط بمبلغ ١٠٠٠٠ ج رسوم تراخيص
- الارتباط بمبلغ ٦٣٠٠ ج بدل جلسات
- الارتباط بمبلغ ٢٥٣٧ ج جهود غير عادية

- إتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوص ما ورد من لجان المنشآت الآيلة للسقوط عن شهر يوليو ٢٠٢٤.
- إتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوص ما ورد من لجان التظلمات عن شهر يوليو ٢٠٢٤.
- تم عمل الأجراءات اللازمة لصرف مستحقات شركة الحراسة.
- تم عمل الأجراءات اللازمة لصرف مستحقات شركة النظافة.
- عمل جرد مفاجئ على الخزنة وجرد على الاختام.
- إعداد بيان بالمتوقع عن شهر سبتمبر ٢٠٢٤.

ثالثاً : قسم العقود والمشتريات

- تم ارسال عدد (٢٣) قيودات
- تم ارسال عدد (٣٠) خطابات للأدارت المختلفة بالمديرية.
- تم ارسال عدد (١) اخطار تأمينات اجتماعية.
- تم ارسال عدد (١) إخطار لمصلحة الضرائب على المبيعات
- تم ارسال عدد (١) إخطار للتهرب الضريبى.
- تم ارسال عدد (٣) خطاب إلى جهات متفرقة.
- تم ارسال عدد (٤) مكاتبات إلى الديوان العام.
- تم ارسال ملف أصلي عملية / تجديد التعاقد على صيانة المصاعد الأربعة بالمديرية رقم ١٢٧ بتاريخ ٢٠٢٤/٨/٢٨ إلى إدارة الحسابات
- تم ارسال ملف فرعي عملية / تجديد التعاقد على صيانة المصاعد الأربعة بالمديرية رقم ١٢٨ بتاريخ ٢٠٢٤/٨/٢٨ إلى قسم المراجعة المالية

٩ إدارة الشئون القانونية

عدد المواضيع	الإجمالي	جارى	منتهية
الوارد العام:	٦٢		
الصادر العام:	٤٢		
وارد التحقيقات:	٥	٥	--
الرأي:	--	--	--
التظلمات:	--	--	--
وارد النيابات:	٢	--	٢
صادر النيابات:	٢		
وارد القضايا :	٦٧	٣١	٣٦
صادر القضايا:	٤١		

١٠ اللجنة العليا للهدم

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 .

١١ لجنة مقابل التحسين

١- عدد المكاتبات الواردة من الأحياء و الإدارات الأخرى (٣٤) مكاتبة .
٢- عدد المكاتبات الصادرة للجنة (٤٩) مكاتبة.

١٢ إدارة الموارد البشرية

- عدد (٤) قرار **إنهاء خدمة**
- عدد (٨) قرارات **جزاءات**
- عدد (٤) نقل و**ندب**
- عدد (١٢) **إجازات**
- عدد (١) **موازنة**
- عدد (٣) **قرار تكليف**

١٣ إدارة الرقابة والمتابعة

١- يتم التفتيش على الأحياء المختلفة بالإسكندرية و مركز ومدينة برج العرب بواقع (٢) حي كل شهر _ شهر أغسطس ٢٠٢٤ حى العامرية ثان تم تصديره برقم ٥٨٤ بتاريخ ٢٠٢٤/٨/٢٥_حي العجمي جاري مراجعته.

٢- تم عمل المتابعة الشهرية على جميع الإدارات التابعة لمديرية الإسكان :(ش.ع – م.فنى – ش.مالية – ش.إدارية–مباني – خدمة مواطنين – مركز معلومات- ش.قانونية) عن شهر أغسطس ٢٠٢٤

٣- صادر قيودات (١٩) مكاتبة - وارد عام (١٥) مكاتبة - وارد نوباتجيات(٧) مكاتبة - صادر نوباتجيات(٢٦) مكاتبة - وارد بلاغات(٦) مكاتبة - صادر بلاغات(-) مكاتبة - صادر أجازات(١٨)

٤- تم إجراء التفتيش الشهري من قبل السادة الباحثين على جميع الأحياء بخصوص النبوتيجيات شهر يوليو ٢٠٢٤(لجميع الاحياء)كما تم عمل الاستعجالات الخاصة بالأحياء التي بها تخلفات عن شهر يوليو مثل (شرق –غرب-العامرية أول - العامريةثان) أما باقي الأحياء ليس بها تخلفات عن شهر يوليو (المنتزة أول –المنتزة ثان -وسط- الجمرك -العجمي-برج العرب).

٥- تم اجراء التفتيش الشهري عن شهر أغسطس ٢٠٢٤على سجلات البلاغات الخاصة بجميع الأحياء ومركز ومدينة برج العرب وتم إرسال الردود للسيد اللواء السكرتير العام .

٦- يتم عمل استعجالات شهريا إلى جميع الأحياء (اللجان والمجالس) بخصوص انعقاد المجلس التنفيذي لإخطارنا بما تم حيال انعقاده خلال شهر يوليو و أغسطس لسنة ٢٠٢٤.

١٤ إدارة الشئون الإدارية

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 (١٧٥)
- **وارد نيابة:** عدد (٣٢)
- **وارد محافظة:** عدد (١٦٥)
- **وارد طلبات:** عدد (٥٢)
- **وارد هيئات** عدد(٦٩)
- **وارد بريد** عدد(٦٥)
- **صادر داخلى** عدد(٧٩) **صادر خارجى** عدد(١٠٦)
- **صادرجميع الهيئات** عدد(٢٤٥) **صادر أحياء:** عدد (١١٠)

١٥ إدارة التخطيط والمتابعة

م	الموضوع	الجهة الصادر لها
١	- الموقف التنفيذي لمشروعات الإسكان عن الفترة من ٢٠٢٤/٧/١ حتى ٢٠٢٤/٧/٣١	١- السيد المهندس / وكيل أول الوزارة بالقاهرة م / محمد هشام درويش ٢- السيد المهندس وكيل أول الوزارة م/ شريف أبو سريع ٣- السيد اللواء السكرتير العام ٤- إدارة نظم المعلومات بالمديرية
٢	- بخصوص بيانات المشروعات المتعثرة بمحافظة الأسكندرية - بشأن متابعة وتقويم مشروعات الإسكان الجارى تنفيذها. - تقارير الجهاز المركزى للمحاسبات	- السكرتير العام
٣	- بشأن متابعة حالة الطلب على الإسكان بالمحافظات على مستوى الجمهورية	- السيدة المهندسة / مستشار الوزير م/ نفيسة محمود هاشم
٤	- بشأن طلب استيفاء النموذج المرفق لمتابعة وتقويم مشروعات الإسكان بالمحافظة (استمارة ٤)	- إدارة الشئون المالية إسكان
٥	- بشأن استيفاء بيانات المشروعات المتعثرة - استيفاء استمارات ارقام ١-٢ جهاز مركزى - لموافاتنا بتواريخ انتهاء عملية ك ٢٦ طريق مطروح وام زغيو	- الإدارة العامة للمبانى
٦	- صورة ما ارسل للسيد السكرتير العام بشأن المشروعات المتعثرة	- الشئون القانونية
٧	- بخصوص تقرير متابعة مشروعات الاسكان الجاري تنفيذها.	- الجهاز المركزي للمحاسبات بالقاهرة
٨	- انجازات الادارة عن شهر يوليو ٢٠٢٤	- إدارة نظم المعلومات
٩	بشأن طلبات واحتياجات مديرية الإسكان.	- الهيئة العامة للخدمات الحكومية
١٠	- بشأن القوى الوظيفية للإدارة - صورة ما ارسل للسيد رئيس قطاع الإسكان بالجهاز المركزى	- إدارة المراجعة الداخلية والحوكمة