محافظة الإسكندرية

مديرية الإسكان والمرافق

نظم المعلومات والتحول الرقمي

إنجازات مديرية الإسكان والمرافق

شهر يونيو 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

١ مكتب مدير المديرية

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

تفضل السيد مدير المديرية برئاسة الاجتماعات الاتية :-

١- رئاسة اجتماع اللجنة المشكلة بقرار السيد الوزير المحافظ رقم ١٣٤ لسنة ٢٠٢٣ والتى تختص بدراسة الموقف المالى والقانونى لبعض المزايدات.

٢- رئاسة عدد (٢)اجتماع للجنة المشكلة بقرار السيد الوزير المحافظ رقم ٤٧٦ لسنة ٢٠٢٣.

٣- رئاسة عدد (٣) اجتماعات للجنة العليا لتثمين أراضى الدولة المشكلة بقرار السيد الوزير المحافظ رقم ٦٢٢ لسنة ٢٠٢٠ .

٤- رئاسة عدد (١)اجتماع للجنة المشكلة بقرار السيد الوزير المحافظ رقم ٢٠٧ لسنة ٢٠٢٣ والتى تختص بتحديد ورصد المشكلات المرورية ودراستها واقتراح الحلول لها.

٥- رئاسة عدد (٢) ورشة عمل لسادة مديرى عموم الأحياء وسكرتيرى عموم الأحياء .

٦- رئاسة عدد (١)اجتماع للجنة المشكلة بقرار السيد الوزير المحافظ رقم ١٨٣ لسنة ٢٠٢٢ والتى تختص بتقدير قيمة إيجارالمثل المستحقة على المنتفعين بالسكن الحكومى وذلك طبقاً للآلية المحددة بالمادة الخامسة من القرار الجمهورى رقم (٣٥١) لسنة ٢٠٢٢.

تفضل السيد مدير المديرية بحضور الاجتماعات الآتية بصفته عضو :-

١- اللجنة المشكلة بقرار السيد الدكتور رئيس مجلس الوزراء ٣٢٧٩ لسنة ٢٠٢١ والتى تختص بدراسة التظلمات من قرارات الحصر بالمحافظات طبقا للمادة الرابعة من قانون رقم ١٤٤ لسنة ٢٠٠٦بشأن تنظيم هدم المبانى والمنشأت غير الآيلة للسقوط والحفاظ على التراث المعمارى وذلك بمقر الجهاز القومى للتنسيق الحضارى بالعاصمة الإدارية الجديدة .

٢- حضور اجتماع اللجنة المشكلة بقرار السيد الوزير المحافظ رقم ٢٤٧ لسنه ٢٠٢٣ والتى تختص بإزالة التعديات القائمة حالياً على الشوارع الكائنة بتقسيم مارشال بحى العامرية ثان واستئداء حق الدولة بمكتب السيد اللواء وكيل أول الوزارة السكرتير العام .

٣- حضور اجتماع اللجنة المشكلة بقرار السيد الوزير المحافظ رقم ٥٧٩ لسنه ٢٠١٩ بشأن تشكيل لجنة عليا للنظر فى الموافقة على طلبات تقنين أوضاع المصاعد .

٤- حضور عدد (٢) اجتماع اللجان المشكلة بقرار السيد الوزير المحافظ رقم ١٦٢ و ١٦٣لسنة ٢٠٢٠ بشأن التعاقد بالأمر المباشر على العقارات سواء للبيع أو التأجير.

٥- 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 الماده ١٦ من قانون البناء .

٦- حضور اجتماع اللجنة المشكلة بقرار السيد الوزير المحافظ رقم ١٣٥لسنة ٢٠٢١ والتى تختص بشتكيل لجنة عليا لإدارة منظومة العمران والإشراف على تطبيق الاشتراطات البنائية ومنظومة التراخيص الجديدة بمكتب السيدة المهندسة السكرتير العام المساعد .

٧- حضور اجتماع اللجنة المشكلة بقرار السيد الوزير المحافظ رقم ٤٨٦لسنة ٢٠٢٠ والتى تختص بتشكيل لجنة عليا تختص بمراجعة أعمال البناء بمكتب السيد اللواء السكرتير العام.

٨- حضور المجلس التنفيذى لبشائر الخير برئاسة السيد الدكتور نائب معالى الوزير المحافظ .

٩- حضور المجلس التنفيذى لمشروع نقل الركاب .

وفيما يخص الشق الإدارى لمكتب السيد المهندس مدير المديرية

١- توزيع ومتابعة الرد على عدد (٤٦) موضوع ورد إلى المكتب من المكاتب القيادية لمعالى الوزير المحافظ والسيد اللواء السكرتير العام والسيدة المهندسة السكرتير العام المساعد والمستشار القانونى

٢- بالاضافة الى مراجعة وتوزيع مالايقل عن (٩٠٠) مكاتبة بالشهر على إدارات المديرية المختلفة ومتابعة الرد عليها والواردة من جهات مختلفة (أحياء / نيابات / مديريات / جهات اخرى .....)

ثانياً :- أنجازات مكتب متابعة مدير المديرية:

١- 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.

٢- 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.

٣- التنسيق بين الجهات وإجراء المكاتبات ومتابعة تشكيل اللجان بالأحياء لمتابعة السلامة الانشائية لهياكل الأعلانات واللافتات وأبراج المحمول إلى آخر التكليفات الواردة بالكتاب الدورى لمعالى وزير التنمية المحلية رقم ١٥٠ لسنة ٢٠٢٣ لإرسال التقرير الشهري للسيد اللواء وكيل أول الوزارة السكرتير العام .

٤- التنسيق بين الجهات وإجراء المكاتبات وعمل استعجالات للأحياء لموافاة السيدة المهندسة / وكيل الوزارة – السكرتير العام المساعد بالبيان بشأن اخلاء المنشأت الحكومية وعقارات الإسكان الاجتماعى الآيلة للسقوط طبقا لنموذج مرفق بالكتاب الدورى الصادر من السيد اللواء وزير التنمية المحلية على أن يكون تقريراً شهرياً مدعم بالصور عن موقف ما تم إزالته وما تم توفير أماكن بديلة.

٥- حضور اجتماعات بديوان عام المحافظة وإنهاء التكليفات بناءً على تعليمات السيد المهندس وكيل الوزارة / مدير المديرية

٦- التنسيق بين الجهات وإجراء المكاتبات وعمل الاستعجالات للإحياء الخمسة لموافاتنا بحصر عدد القرارات التى تم تنفيذها من خلال اللجنة المشكلة برئاسة مجلس الوزراء رقم ٥٤٥ لسنة ٢٠٢٣حتى تاريخه بناءً على توجيهات السيدة المهندسة / وكيل أول الوزارة – السكرتير العام المساعد والتجميع والعرض على سيادتها.

٧- التنسيق بين الجهات وإجراء المكاتبات وعمل الاستعجالات للأحياء الخمسة بشأن اعتماد السيد الوزير المحافظ المذكرة المعروضة على سيادته من السيدة المهندسة / وكيل أول الوزارة السكرتير العام المساعد والخاصة بما أنتهت إليه اللجنة المشكلة بقرار السيد اللواء / السكرتير العام رقم ٢٢٣ لسنة ٢٠٢٢ والخاصة بحصر الوحدات الموجودة بمأوى وبدرومات المساكن الإقتصادية بنطاق المحافظة حتى تاريخه والتجميع والعرض على سيادتها .

٨- التنسيق بين الجهات وإجراء المكاتبات وإنهاء كافة الإجراءات وحضور لعدد(١) أنعقاد للجنةالمشكلة بقرارالسيد اللواء وكيل أول الوزارة السكرتير العام رقم ٣١٨٨ لسنة ٢٠٢٣ الخاصة بوضع السعر الملائم وفقاً لظروف وموقع كل كابينة من كبائن أستانلى وفقاً لآليات السوق والتى سيتم التعاقد عليها بالأتفاق المباشر وفقاً للمبررات الموضوعة من قبل الإدارة المركزية للسياحة والمصايف والإدارة العامة للشئون المالية.

٩- التنسيق بين الجهات وإجراء المكاتبات وإنهاء كافة الإجراءات وحضور لعدد(١) أنعقاد للجنةالمشكلة بقرارالسيد المحافظ رقم ١٨٣ لسنة ٢٠٢٢ والتى تختص بتقدير قيمة إيجار المثل المستحقة على المنتفعين بالسكن الحكومي وذلك طبقاً للآلية المحددة بالمادة الخامسة من القرار الجمهوري رقم ٣٥١ لسنة ٢٠٢٢.

١٠- الرد على كافة المكاتبات الواردة الينا من السيد المهندس مدير المديرية وعددها (**٣٠**) وعدد مكاتبات صادرة عن المكتب (**٥٧**) مكاتبة.

٢ اللجنة العليا للتثمين

- الانعقاد **بعدد (٥) جلسات**
- تم الأنتهاء من دراسة وتقييم **عدد (٥) ملفات**
- تم الأعتماد من السلطة المختصة عدد **(٣)** محاضر بإجمالى قيمة إجمالية تقريبية **٢,١ مليون جنيه**
- وجارى اعتماد **عدد (٢) موضوع** من السلطة المختصة

٣ الإدارة العامة للمبانى

أولاً: إدارة التصميم

المعاينات	١- مبانى ورش الحضرة. ٢- رصيف الكورنيش.
المكاتبات	**إعداد المكاتبات الخاصة بكلا من:** ١- كافة المبانى التابعة لمديرية الزراعة بالاسكندرية. ٢- ترميم بلوكات الإسكان الأقتصادى . ٣- لجنة تطوير سوق السيوف بشارع الشركة العربية. ٤- أستاد الأسكندرية الرياضى الدولى. ٥- لجنة رصيف الكورنيش. ٦- لجنة ترميم المخابز. ٧- تنفيذ خط الحريق بالفوم الرغوى بمبنى إدارة الورش. ٨- لجنة تطوير سوق الثلاثين. ٩- التطوير العمرانى على مستوى المحافظات لتوفير السكن الملائم.
مذكرات العرض	**مذكرات العرض على السيد اللواء الوزير / محافظ الإسكندرية بخصوص:** ١- مساكن تعاونيات مبارك بالعامرية. **مذكرات العرض على السيد اللواء / وكيل أول الوزارة - السكرتير العام بخصوص:** ١- ترميم مبنى الرصد البيئى. ٢- إسكان الكيلو ٣٨,٥ . ٣- تنفيذ خط الحريق بالفوم الرغوى بمبنى إدارة الورش.
التصميمات	١- جارى تصميم الأساسات لمشروع مبنى الحماية المدنية بالمنشية الجديدة.
اللجان	١- لجنة تطوير سوق الثلاثين. ٢- لجنة ترميم مساكن تعاونيات مبارك بحى العامرية أول. ٣- لجنة رصيف الكورنيش. وكذلك حضور الاجتماعات التى تدعى الإدارة لحضورها بالاضافة الى الرد على الخطابات الواردة من الجهات المختلفة .

ثانيا : إدارة التنفيذ

اسم المشروع	قيمه التعاقد	النهائي شامل المستجدات والاضافي	نسبة التنفيذ		ملاحظات
			السابق	الحالي	القيمة النهائية قابلة للتعديل لأن العملية مازالت جارية
١- عملية ترميم فيلا استراحة المحافظ بالهانوفيل	٢ ٦٩٣ ٢٤٢	٦ ٣٥٩ ٢٤٠	%٧١	%٧١	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
٢- صيانة أنفاق حى شرق (جليم – سابا باشا- ستانلي- كليوباترا- سبورتنج)	٦٩٨ ٣٣٥	٦٩٨ ٣٣٥	%٨٩	%٨٩	لجميع الانفاق
٣- استكمال ترميم مبانى الورش والنقل(ترميم مبنى مخزن النجارة)	٩٣١ ٠٤٠	١ ٤٥٠ ٠٠٠	%٨٠	%١٠٠	تم الاستلام الإبتدائى بتاريخ ٢٠٢٤/٦/٢٨
٤- استكمال ترميم مبانى الورش والنقل(ترميم مبنى المشتريات)	٣٣٢ ٢٠٠	٨٦٨ ٧٩١	%٨٧	%١٠٠	تم الاستلام الإبتدائى بتاريخ ٢٠٢٤/٦/٢٨
٥- صيانة ورفع كفاءة دورات مياه شرطة المرافق بالدور الارضى والأول	٣٠٨ ١٢٥	٣٠٨ ١٢٥	%٨٢	%٨٢	من بنود المقايسة الأصلية والمستجدة
٦- توريد وتركيب حديد حماية بمقر الجهاز المركزى للمحاسبات	٨٩ ٩٨٠	٨٩ ٩٨٠	--	--	الأعمال متوقفة والموضوع طرف الإدارة القانونية
٧- صيانة مبنى مديرية الإسكان والمرافق	١٢٦ ٤٤٠	١٢٦ ٤٤٠	--	%٨٠	----------
الإجمالى	٥ ١٧٩ ٣٦٢	٩ ٩٠٠ ٩١١			

٤ إدارة نظم المعلومات والتحول الرقمي

اولاً : قسم البنية الاساسية وتأمين المعلومات :

- تم الإنتهاء من أعداد التقرير الفنى الخاص بعملية صيانة الحاسب الآلى الطابعات والسكانر بمديرية الإسكان والمرافق عن الفترة من ٢٠٢٤/٢/١٢ حتى ٢٠٢٤/٥/١١ لعدد (٦٣) جهاز حاسب و عدد (٥٤) طابعة وعدد(١١) سكانر و إرساله إلى الإدارة المالية لاستكمال الإجراءات اللازمة لصرف مستحقات شركة الصيانة .
- تم إرسال أصل التقرير الفنى الخاص بتكهين الأجهزة التى لا تعمل ولا جدوى من إصلاحها والمعد بمعرفة الشركة المسئولة عن الصيانة إلى الإدارة المالية والتى تتضمن عدد (١٩) جهاز حاسب عدد(١٣) طابعة عدد(٥) سكانر
- تم إرسال أصل التقرير الخاص بقطع الغيار المطلوبة لإصلاح الأجهزة إلى الإدارة المالية والتى تتضمن عدد (٦) جهاز حاسب عدد(١٦) طابعة عدد(٢) سكانر
- تم الأشراف على أعمال الصيانة التى قامت بها شركة الصيانة عن شهر يونيو ٢٠٢٤ (مراجعة نظام التشغيل والقضاء على الفيروسات) وتم تسجيل جميع أعمال الصيانة التى تمت على كروت الصيانة المعدة لهذا الغرض.
- تم عمل Reset windows لجهاز الحاسب بإدارة العقود والمشريات وتحميل البرامج اللازمة (office 2010- antivirus- adobe reader- internet browser) بمعرفة إدارة نظم المعلومات

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 (الارشيف الإلكتروني – موقع تداول بيانات الاحياء).
- جارى إعداد قاعدة بيانات لمتابعة أعمال الأشراف على الصيانة.

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 يونيو 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 مايو ٢٠٢٤ .
- تم إعداد التقرير الشهري الخاص بعدد قرارات الهدم والترميم ومخالفات البناء وقرارات الإزالة و عدد ما تم إزالته من الاجزاء العالقة عن شهر مايو ٢٠٢٤وعرضه على السيد المهندس مدير المديرية.

- تم ارسال التقرير الخاص بعدد قرارات الإزالة و العقارات المخالفة لاشتراطات البناء عن الفترة من ٢٠١١/١/١ الى ٢٠٢٤/٥/٣١ للسيد اللواء السكرتير العام.
- تم ارسال التقرير الخاص بعدد قرارات الإزالة عن الفترة من ٢٠١١/١/١ إلى ٢٠٢٤/٥/٣١ والفترة من ٢٠٢٤/٥/١ وحتى ٢٠٢٤/٥/٣١ للسيد اللواء المحافظ .
- تم عمل استعجالات للأحياء لتجميع البيانات الخاصة بعدد العقارات المخالفة تحت خطوط الضغط العالي وما تحرر بشأنها من اجراءات لارسالها إلى ادارة 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 ١٧ لسنة ٢٠١٩ فى شأن التصالح فى بعض مخالفات البناء والخاص بتحديث وتدقيق البيانات الخاصة بعدد طلبات التصالح والعوائد المحصلة منذ بدء العمل باللائحة التنفيذية للقانون فى ٢٠١٩/٧/٩ حتى تاريخه تفعيلاً للتوجيهات الصادرة لإفادة وزارة الإسكان والمرافق.
- تم إرسال البيان الوارد من الإدارة العامة للمعلومات والتوثيق لاستيفاء البيانات الواردة منذ بدء العمل بمنظومة إصدار تراخيص البناء وفقاً للضوابط والإشترطات التخطيطية والبنائية من ٢٠٢١/٦/١ وحتى تاريخه إلى وزارة الإسكان والمرافق.

فيما يخص قطاع الاسكان و المرافق بالوزارة :

اولا : فيما يخص متابعة التقارير التي تقوم بها وزارة الاسكان 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

- جارى إستيفاء البيانات عن شهر مايو و يونيو ٢٠٢٤ذلك لإعداد التقرير اللازم عن الفترة اللاحقة و إرسال الاستعجالات للجهات المختصة.
- مخاطبة الادارة العامة للمعلومات لاستيفاء البيان الخاص بعدد التراخيص الصادرة لبناء مبانى سكنية وعدد الوحدات السكنية التى تم إصدار ترخيص لها وفقاً لخطاب قطاع التشييد والبناء بوزارة الإسكان
- 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 .

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 مايو ٢٠٢٤ وذلك ليتم نشرهم على الموقع الرسمي للبوابة الالكترونية.

- تم ارسال نسخة ورقية للإنجازات الخاصة بالمديرية عن شهر مايو 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 مايو 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 مايو ٢٠٢٤.
- تصميم شهادات التقدير للعاملين البالغين السن القانونية للمعاش خلال شهر يونيو ٢٠٢٤.

تم نشر تحت قسم الإنجازات على البوابة الإلكترونية :-

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

خامسًا: العمل الكتابي:

عدد المكاتبات: صادر **(٤٢)** وارد **(٩١)**

٥ إدارة خدمة المواطنين

شكاوي البوابة :

ترد إلينا الشكاوى عن طريق البوابة الألكترونية لمنظومة الشكاوى الحكومية الموحدة والإدارة العامة لخدمة المواطنين بديوان عام محافظة الأسكندرية

- إجمالي عدد الشكاوى **(-)** لم يرد للإدارة أى شكوى أو طلب عن شهر يونيو ٢٠٢٤

٦ إدارة المكتب الفنى

- **القيودات :** عدد **(٣)** موضوع
- **النيابة الإدارية :** عدد **(٢٢)** قضية
- **السكرتير العام:** عدد **(١)** موضوع
- **النيابة العامة:** عدد **(٢)** قضية
- **المجموع :** عدد **(٢٨)** موضوع
- بالإضافة الى إعداد تقارير لجان النيابة العامة والإدارية ولجنة المتغيرات.

٧ إدارة المتابعة الفنية

- **مكاتبات صادرة** : عدد **(٤٤)**
- **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 **(٥٣)**
- **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 الدفعة رقم (١) عن عملية صيانة / مبنى مديرية الإسكان مقاولة شركة الناجى للمقاولات	٣٢,٧
٢. تم تحرير استمارات صرف ٥٠ ع ح قيمة الدفعة رقم (٢) لعملية استكمال ترميم الورش - منبى المشتريات - مقاولة / الجمعية التعاونية منارة	١٥٢,٨٢٨
٣. تم تحرير استمارات صرف ٥٠ ع ح قيمة الدفعة رقم (٣) عن عملية / صيانة انفاق حى شرق - مقاولة / تاوربيلد للمقاولات	٤٩٩,٠٦٥
٤. تم تحرير استمارات صرف ٥٠ ع قيمة المستحق لصندوق دعم الاشخاص ذوى الاعاقة	٠,٠٢
٥. تم تحرير استمارات صرف ٥٠ ع ح قيمة المستحق عن المبالغ المستقطعة من استمارة الصرف الخاصة بنقابة مصممى الفنون التطبيقية	١٢,٥٩٨
٦. تم تحرير استمارات صرف ٥٠ ع ح قيمة المستحق عن شهر يونيو ٢٠٢٤ – صندوق تحيا مصر	١١,٠١١
٧. تم تحرير استمارات صرف ٥٠ ع ح قيمة المستحق عن شهر يونيو ٢٠٢٤ – صندوق ذوى الإعاقة	٠,٠٩
٨. تم تحرير استمارات صرف ٥٠ ع ح قيمة المستحق عن شهر يونيو ٢٠٢٤ – صندوق طابع شهيد	٠,٠٦
٩. تم تحرير استمارات صرف ٥٠ ع ح قيمة المستحق عن شهر يونيو ٢٠٢٤ – لصالح الادارة العامة لنماذج الخصم (ارباح تجارية وصناعية)	١٢,٩٤
١٠. تم تحرير استمارات صرف ٥٠ ع ح قيمة المستحق عن شهر يونيو ٢٠٢٤ –رسم تنمية-الإدارة المركزية لتنمية الموارد	٠,٤٤٨
١١. تم تحرير استمارات صرف ٥٠ ع ح قيمة المستحق عن شهر يونيه ٢٠٢٤ - لصالح مصلحة الضرائب للتفتيش على المصالح الحكومية	٢٧,٥١٢
١٢. تم تحرير استمارات صرف ٥٠ ع ح قيمة المستحق عن شهر يونيه ٢٠٢٤ لحساب نقابة المهن التطبيقية	١١,٩٠٢
١٣. تم تحرير استمارات صرف ٥٠ ع ح قيمة المستحق عن شهر يونيه ٢٠٢٤ لحساب نقابة المهن الهندسية	١١,٩٠٢
١٤. تم تحرير استمارات صرف ٥٠ ع ح قيمة المستحق عن شهر يونيه ٢٠٢٤ لحساب نقابة مصممى الفنون	١١,٩٠٢
١٥. تم تحرير استمارات صرف ٥٠ ع ح قيمة المستحق لصالح جهات حكومية (اتحاد مقاولين)	٠,٢٥٦
١٦. تم تحرير استمارات صرف ٥٠ ع ح قيمة المستحق لصندوق ذوى الاعاقة	٠,٠٠٥
١٧. تم تحرير استمارات صرف ٥٠ ع ح قيمة المستحق لصالح صندوق طابع شهيد	٠,٠٠٥
١٨. تم تحرير استمارات صرف ٥٠ ع ح قيمة المستحق للادارة المركزية لتنمية الموارد رسم تنمية	٠,٠٠٢
١٩. تم تحرير استمارات صرف ٥٠ ع ح قيمة المستحق لمصلحة الضرائب للتفتيش على المصالح الحكومية	٠,٠٠٧
٢٠. تم تحرير استمارات صرف ٥٠ ع ح قيمة تجارب ميكانيكا المعلى على ذمة عملية / تنفيذ مصعد هيدروليكي لذوى الاحتياجات الخاصة مقاولة / شركة مارينا	٥
٢١. الرد على كافة المكاتبات التي ترد للقسم من الإدارات المختلفة والجهات الأخرى	
٢٢. الرد على الدعاوى القضائية التى ترد من الإدارة القانونية والجهات المختلفة	
الاجمالي	**٧٩٠,٢٥٣**

قسم الموازنة:

- الارتباط بمبلغ ١٤٦٠٦ نفقات الدفن
- الارتباط بمبلغ ٥٠٠ ج بدل انتقال
- الارتباط بمبلغ ١٩٥٠ حافز ميكنة
- الارتباط بمبلغ ١٧١ ج بند المياه
- الارتباط بمبلغ ٩٢٣٤ ج صيانة حاسبات
- الارتباط بمبلغ ٧٠٨٥ مكافآت تشجيعية
- الارتباط بمبلغ ١٣٣٣٨ ج مستحقات شركة الحراسة
- الارتباط بمبلغ ٨٠٠٠ نفقات طبع
- الارتباط بمبلغ ٥٠٠ بدل إنتقال
- الارتباط بمبلغ ٢٥٤٨٤ رصيد أجازات
- الارتباط بمبلغ ١١٩٦٦ جهود غير عادية
- الارتباط بمبلغ ٦٢٨٢ ج بريد
- الارتباط بمبلغ ١٣٠٣ج أرباب العهد
- الارتباط بمبلغ ٣٢٧٠٠ ج صيانه مبانى
- الارتباط بمبلغ ٢٥٠٠ رسوم تراخيص

- إتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوص ما ورد من لجان المنشآت الآيلة للسقوط عن شهر مايو ٢٠٢٤.
- إتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوص ما ورد من لجان التظلمات عن شهرمايو ٢٠٢٤.
- تم عمل الأجراءات اللازمة لصرف مستحقات شركة الحراسة.
- عمل جرد مفاجئ على الخزنة وجرد على الاختام.
- إعداد مناقلات بين بنود الباب الثاني والأول
- إعداد بيان بالمتوقع عن شهر يوليو

ثالثاً : قسم العقود والمشتريات

- تم ارسال عدد (٢٢) قيودات
- تم ارسال عدد (١٧) 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 ملف أصلي عملية / الأعمال المتبقية لعملية صيانة مبني المديرية برقم ١٥٠٥ في ٢٠٢٤/٦/٣ إلى إدارة الحسابات
- تم ارسال ملف فرعي عملية صيانة أجهزة الحاسب الآلي والطابعات والأسكانر و إعادة ملو الاحبار بتاريخ ٢٠٢٤/٦/٤ إلى إدارة المخازن
- تم ارسال ملف فرعي عملية / الأعمال الكهربائية الخاصة بتوريد وتركيب لوحة بمبنى ١٥ مايو - سيدى جابر بتاريخ ٢٠٢٤/٦/٣ إلي إدارة المباني
-
- تم ارسال ملف أصلي عملية / الأعمال الكهربائية الخاصة بتوريد وتركيب لوحة بمبنى ١٥ مايو - سيدى جابر بتاريخ ٢٠٢٤/٦/١٢ إلى إدارة الحسابات
- تم ارسال ملف فرعي عملية / نقل وحدات من النيوجيرسي لوحدة التحفظ والإيداع بأم زغيو بتاريخ ٢٠٢٤/٦/٩ إلي إدارة المبانى

٩ إدارة الشئون القانونية

عدد المواضيع	الإجمالي	جارى	منتهية
الوارد العام:	٧٨		
الصادر العام:	٦١		
وارد التحقيقات:	١٦	١٤	٢
الرأي:	٦	٣	٣
التظلمات:	١	١	--
وارد النيابات:	--	--	--
صادر النيابات:	١		
وارد القضايا :	٥٣	١٧	٣٦
صادر القضايا:	٥١		

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 (٣٢) مكاتبة .
٢- عدد المكاتبات الصادرة للجنة (٥١) مكاتبة.

١٢ إدارة الموارد البشرية

- عدد (٣) قرار **تشكيل لجان**
- عدد (١) قرار **إنهاء خدمة**
- عدد (٧) قرار **جزاء**
- عدد (٤) **نقل وندب**
- عدد (٥) **إجازات**
- عدد (١) **موازنة**

١٣ إدارة الرقابة والمتابعة

١- يتم التفتيش على الأحياء المختلفة بالإسكندرية و مركز ومدينة برج العرب بواقع (٢) حي كل شهر _ شهر يونيو ٢٠٢٤ حى شرق تم تصديره برقم ٥٣٥ بتاريخ ٢٠٢٤/٧/٢_حي العامرية أول جاري مراجعته.

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

٣- صادر قيودات (١٣) مكاتبة - وارد عام (٥) مكاتبة - وارد نوباتجيات(٥) مكاتبة - صادر نوباتجيات(١٧) مكاتبة - وارد بلاغات(-) مكاتبة - صادر بلاغات(٥) مكاتبة - صادر أجازات(٩)

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

٥- تم اجراء التفتيش الشهري عن شهر مايو 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 شهرى مايو و يونيو 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 (١٥٥)
- **وارد نيابة:** عدد (٢٠)
- **وارد محافظة:** عدد (١٠١)
- **وارد طلبات:** عدد (٣٦)
- **وارد هيئات** عدد(٦٣)
- **وارد بريد** عدد(٦٣)
- **صادر داخلى** عدد(٧١) **صادر خارجى** عدد(٧٤)
- **صادرجميع الهيئات** عدد(١٣٦) **صادر أحياء:** عدد (٩٨)

م	الموضوع	الجهة الصادر لها
١	- الموقف التنفيذي لمشروعات الإسكان عن الفترة من ٢٠٢٣/٧/١ حتى ٢٠٢٤/٦/٣٠	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- السيده المهندسة م/ مركز المعلومات بالمديرية
٢	- متابعة مشروعات الخطة الأستثمارية للعام المالي ٢٠٢٣/٢٠٢٤ من حيث اسم المشروع والشركة المتعاقدة.	- إدارة الشئون المالية إسكان - الادارة العامة للمباني