



محافظة الإسكندرية
مديرية الإسكان والمرافق
أدارة نظم المعلومات والتحول الرقمي

إنجازات مديرية الإسكان والمرافق شهر إبريل 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

اولا :- 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 اللجان 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 الشهرى 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 اسبوعيا 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 (٩٢) موضوع ورد إلى المكتب من المكاتب القيادية لمعالي الوزير المحافظ والسيدة الدكتورة نائب السيد الوزير المحافظ والسيد اللواء السكرتير العام والسيد السكرتير العام المساعد والمستشار القانونى.
 - ٢- بالإضافة الى مراجعة وتوزيع مالا يقل عن (٩٧٠) مكاتبه 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 التكاليف الواردة بالكتاب الدورى لمعالى وزير التنمية المحلية رقم ١٥٠ لسنة ٢٠٢٢ لإرسال التقرير الشهرى.
- ٢- التنسيق بين الجهات وإجراء المكاتبات وعمل استعجالات للأحياء لموافاة السيد اللواء/ 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 التكاليف بناءً على تعليمات السيدة المهندسة مدير مديرية الإسكان.
- ٤- التنسيق بين الجهات وإجراء المكاتبات الخاصة باللجنة رقم (١٨٣) لسنة ٢٠٢٢ والمشكلة بقرار السيد الوزير المحافظ والتي تختص بتقدير قيمة إيجار المثل المستحقة على المنتفعين بالسكن الحكومى وذلك طبقاً للآلية المحددة بالمادة الخامسة من القرار الجمهورى رقم ٢٥١ لسنة ٢٠٢١.
- ٥- التنسيق بين الجهات وإجراء المكاتبات وانهقاد جلسة اجتماع اللجنة المشكلة رقم (٤٦٧) لسنة ٢٠٢٥ والتي تختص بالاستلام الإبتدائي لأعمال إنشاء سوق الخضر والفاكهة بقرية بهيج ببرج العرب (ضمن قطاع التنمية المحلية- حياة كريمة بمحافظة الإسكندرية) وعلى النحو الوارد بقرار التشكيل.
- ٦- حضور اجتماعات اللجنة الابتدائية لوجود ممثل مديرية الإسكان باللجنة الإبتدائية بجهاز حماية أملاك الدولة من مكتب المتابعة
- ٧- الرد على كافة المكاتبات الواردة إلينا من السيدة المهندسة مدير المديرية وعددها (٤٠) عدد مكاتبات صادرة عن المكتب (٢٩) مكاتبة.



اللجنة العليا للتثمين

٢

- معروض على جدول اعمال اللجنة (٥٢) ملف جاري دراستهم للعرض على السلطة المختصة.



الإدارة العامة للمباني أولاً: إدارة التصميم

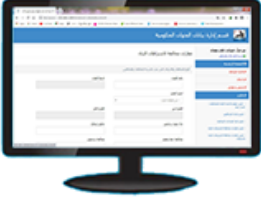


المعاينات	إجراء المعاينات التالية: <ol style="list-style-type: none">١. معسكر إعاشة المجندين بإدارة مرور محرم بك.٢. عنبر الشمبرى بالمجزر الآلى بالعامرية.٣. مخزن الأدوية بجراج الحضرة.٤. السور الخارجي لجراج الحضرة.
المكاتبات	إعداد المكاتبات الخاصة بكل من: <ol style="list-style-type: none">١. عملية ترميم مبنى مديرية الطرق والنقل.٢. إنشاء شيلتر للكلاب بأرض وحدة النهضة البيطرية.٣. ترميم جراج حي وسط بالحضرة.٤. عملية توريد وتركيب أبواب وشبابيك ألومنيوم لعنبر إعاشة المجندين بإدارة مرور محرم بك.٥. ترميم بلوكات الإسكان الاقصادى بنطاق حي وسط.٦. استكمال مبنى الهيئة الوطنية للاعلام.٧. تصليح وتثبيت باب عنبر الشمبرى بالمجزر الآلى بالعامرية.٨. موقف مبالات حي الجمرك.٩. إنشاء سور لوحدة التحفظ والابداع.
مذكرات العرض	اعداد مذكرة للعرض على السيد اللواء / وكيل أول الوزارة -السكرتير العام ب: <ol style="list-style-type: none">١- ترميم بلوكات الإسكان الاقتصادي.٢- صيانة أغطية أنفاق حي شرق.٣- فصل مخزن أدوية الجمرك والأدوية المركزي بمخازن الحضرة٤- موقف المبالات الموجودة بدائرة حي الجمرك.
المقايسات	<ol style="list-style-type: none">١- مقايسة توريد وتركيب أبواب وشبابيك ألومنيوم لعنبر إعاشة المجندين بإدارة مرور محرم بك.٢- مقايسة إصلاح الباب الحديد عنبر الشمبرى بالمجزر الآلى بالعامرية.
التسعير	<ol style="list-style-type: none">١- تسعير مقايسة توريد وتركيب أبواب وشبابيك ألومنيوم لعنبر إعاشة المجندين بإدارة مرور محرم بك.٢- تسعير البنود المستجدة لعملية السور الخارجي والبوابة الرئيسية لجراج الحضرة.٣- تسعير البنود المستجدة لعملية ترميم الإدارة المركزية لتجميل المدينة.٤- تحديد القيمة التقديرية لعملية ترميم مبنى مديرية الطرق والنقل.
اللجان	<ol style="list-style-type: none">١- لجنة جبانات عمود السوارى.٢- لجنة تظلمات قرارات التصالح:<ul style="list-style-type: none">• حي منتزة ثان• حي العجمي• حي العامرية ثان• حي الجمرك• حي غرب <p>وكذلك حضور الاجتماعات التى تدعى الإدارة لحضورها بالاضافة الى الرد على الخطابات الواردة من الجهات المختلفة .</p>



ثانيا : إدارة التنفيذ

ملاحظات القيمة النهائية قابلة للتعديل لأن العملية مازالت جارية	نسبة التنفيذ		النهائي شامل المستجدات والاضافي	قيمه التعاقد	اسم المشروع
	الحالي	السابق			
	٪٦٨	٪٦٠	٢ ٧٤١ ٩٤٧	٢ ٧٤١ ٩٤٧	١- ترميم مبنى الإدارة المركزية للنظافة (جراج الحضرة)
	٪٥٥	٪٢٠	٧٩٧ ٣٠٠	٧٩٧ ٣٠٠	٢- ترميم السور الخارجي بجراج الحضرة والبوابة الرئيسية
			٣ ٥٣٩ ٢٤٧	٣ ٥٣٩ ٢٤٧	الإجمالي



إدارة نظم المعلومات والتحول الرقمي

٤

أولاً : قسم البنية الاساسية وتأمين المعلومات :

- تم الأشراف على أعمال الصيانة التي قامت بها شركة الصيانة عن شهر إبريل 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 (إدارة الحسابات)
- تم سحب جهاز حاسب آلي ماركة Hp إدارة المكتب الفني وذلك للإصلاح بمقر شركة الصيانة .
- **ثانيا : 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).

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 التنسعة ومركز ومدينة برج العرب وفيما يلي بيان بال نماذج 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 بال نماذج 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 مارس 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 ٢٠٢٦/٣/٣١ للسيد السكرتير العام.
- تم ارسال التقرير الخاص بعدد قرارات الإزالة عن الفترة من ٢٠١١/١/١ إلى ٢٠٢٦/٣/٣١ والفترة من ٢٠٢٦/٣/١ وحتى ٢٠٢٦/٣/٣١ للسيد الوزير المحافظ .
- تم ارسال التقرير الخاص بعدد قرارات الإزالة والعقارات المخالفة والهدم والترميم عن الفترة من ٢٠٢٦ /٣/١ وحتى ٢٠٢٦/٣/٣١ للسيد السكرتير العام و صورة لمركز معلومات المحافظة.
- تم ارسال البيان الخاص بتراخيص المباني بالمحافظة عن عام ٢٠٢٥ وذلك لتحديث بيانات قطاع الإسكان والمرافق إلى الإدارة العامة للمعلومات والتوثيق بالمحافظة.

- تم تجميع البيان الخاص بشهادة صلاحية المبنى للاشغال وإرساله إلى قطاع الإسكان والمرافق .
- تم إعداد التقرير التراكمي والشهري الخاص بعدد قرارات الهدم والترميم ومخالفات البناء و قرارات الإزالة عن الفترة من ٢٠١١/١/١ وحتى ٢٠٢٦/٢/٣١ وعرضه على السيدة المهندسة مدير المديرية.
- يتم تجميع البيان الخاص بطلبات تراخيص البناء وبيان مدى التغير فى حركة تلك الطلبات بشكل دورى 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.
- جرى تجميع البيان الخاص بالمتغيرات الغير قانونية منذ بدء العمل بمنظومة التصالح وحتى ٢٠٢٦/٢/٣١ 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.
- **فيما يخص قطاع الاسكان و المرافق بالوزارة :**

اولاً : 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 المالى ٢٠٢٥/٢٠٢٦"ورقي - بالبريد الإلكتروني"
- تم إعداد التقرير الخاص بموقف تنفيذ مشروعات الإسكان عن الفترة من ٢٠٢٥/٧/١ حتي ٢٠٢٦/٢/٣١
- جرى إستيفاء البيانات عن شهر إبريل 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 التى 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
- نموذج (١٠) متابعة تنفيذ مشروعات الإسكان الاجتماعي - المرحلة الثالثة



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 مارس ٢٠٢٦ وذلك ليتم نشرهم على الموقع الرسمي للبوابة الالكترونية.
- تم ارسال نسخة ورقية للإنجازات الخاصة بالمديرية عن شهر مارس 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 مارس ٢٠٢٦ طبقا للخطاب الوارد منهم بشأن تجميع الانجازات لنشرها علي النشرة الشهرية لإنجازات المديرية و لإرسالها للسيد المحافظ .
- تم إعداد وإرسال التقرير دورى – ربع سنوى لإنجازات المديرية عن الفترة من ٢٠٢٦/١/١ وحتى ٢٠٢٦/٣/٣١) ورقى CD+ إلى مكتب السيد الوزير محافظ الأسكندرية.
- تصميم الإصدار الخاص بإنجازات مديرية الإسكان عن شهر إبريل ٢٠٢٦.
- تصميم شهادات التقدير للعاملين البالغين السن القانونية للمعاش خلال شهر إبريل ٢٠٢٦ .
- تصميم كارت التهئة السادة العاملين بالمديرية من الأخوة المسيحيين بمناسبة عيد القيامة.
- **تم نشر تحت قسم الإنجازات على البوابة الإلكترونية :-**
- الإنجازات الخاصة بمديرية الإسكان و المرافق عن شهر مارس ٢٠٢٦.

رابعاً: العمل الكتابي:

عدد المكاتبات: صادر (٥٦) وارد (١٢١)

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 الإسكندرية
- إجمالي عدد الشكاوى (-)
- لم يرد للإدارة أي شكوى أو طلب خلال شهر إبريل ٢٠٢٦

إدارة المكتب الفني

٦

- نيابة عامة :
 - القيودات (شكاوى المواطنين) :
 - النيابة الإدارية :
 - المجموع :
 - بالإضافة الى إعداد تقارير لجان النيابة العامة والإدارية والرقابة الإدارية.
- عدد (٣) قضية
عدد (٢) موضوع
عدد (٤٨) قضية
عدد (٥٢) موضوع

إدارة المتابعة الفنية

٧

- مكاتبات صادرة : عدد (٨٨)
- 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 التي تم مراجعتها إدارياً: عدد (١٢)
- لجان: عدد (٤) و مازال العمل جاري بها



المبلغ بالألف جنيه	أولاً: قسم المراجعة المالية:
----	١. لم يتم تحرير استثمارات صرف ٥٠ ع ح وذلك لعدم توفير اعتمادات الصرف من المحافظة لصرف مستحقات المقاولين
	٢. الرد على كافة المكاتبات التي ترد للقسم من الإدارات المختلفة والجهات الأخرى
	٣. الرد على الدعاوى القضائية التي ترد للقسم من الإدارة القانونية والجهات المختلفة.

ثانياً: قسم الموازنة:

- الارتباط بمبلغ ٢٢٨٩ ج بدل انتقال.
- الارتباط بمبلغ ١٩٥٠ حافز ميكنة.
- الارتباط بمبلغ ٣١٧١ ج بند المياه.
- الارتباط بمبلغ ٧٨٠٥ ج مواد بترولية.
- الارتباط بمبلغ ١٨٠٠ ج على بند صرف صحي.
- الارتباط بمبلغ ١٥٢٢٥ ج مستحقات شركة النظافة.
- الارتباط بمبلغ ٨٦١٢ ج رصيد أجازات.
- الارتباط بمبلغ ٢٢٠٧٥ ج بند الإنارة.
- الارتباط بمبلغ ٣٨٨٦ ج بريد.
- الارتباط بمبلغ ٢٠٠ ج رسوم خدمات متكاملة.
- الارتباط بمبلغ ٤٠٠١٤ ج مستحقات شركة الحراسة
- الارتباط بمبلغ ٩٨٦٢ ج صيانة آلات ومعدات.
- الارتباط بمبلغ ١٧٢٤ ج تليفون.
- الارتباط بمبلغ ٣٠٠٠ ج رسوم تراخيص.

تابع : قسم الموازنة:

- إتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوص ما ورد من لجان المنشآت الآيلة للسقوط عن شهر إبريل 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 مايو ٢٠٢٦.
- حضور لجان جلسات بإدارة التعاقدات.

ثالثاً : قسم العقود والمشتريات

- تم ارسال عدد (٢٤) قيودات
- تم ارسال عدد (١٠) خطابات للأدارت المختلفة بالمديرية.
- تم ارسال عدد (١٤) خطاب إلى جهات متفرقة.
- تم ارسال عدد (-) مكاتبات للديوان العام.
- تم انعقاد لجنة فتح المظاريف المالية لعملية/ ترميم جراج حي وسط بداخل الحملة الميكانيكية حي وسط بتاريخ ٢٩/٤/٢٠٢٦.
- تم انعقاد لجنة البت مالي لعملية / ترميم جراج حي وسط بداخل الحملة الميكانيكية حي وسط بتاريخ ٢٩/٤/٢٠٢٦.
- تم إرسال ملف فرعي إلى إدارة الحسابات الخاص بعملية/ ترميم مخزن الزيوت بإدارة الورش والنقل مناقصة محلية جلسة ٢٢/١٢/٢٠٢٥
- تم إرسال ملف فرعي إلى إدارة الحسابات الخاص بعملية/ حراسة مبنى مديرية الإسكان والمرافق مناقصة محلية



إدارة الشئون القانونية

٩

عدد المواضيع	الإجمالي	جاري	منتهية
الوارد العام:	٢٨		
الصادر العام:	٢٥		
وارد التحقيقات:	٩	٣	٦
الرأي:	٢	٢	--
التظلمات:	--	--	--
وارد النيابات:	١	--	١
صادر النيابات:	٣		
وارد القضايا :	٩١	٤٦	٤٥
صادر القضايا:	٧٠		

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 (٤٤) مكاتبة .
- ٢- عدد المكاتبات الصادرة للجنة (٦٩) مكاتبة.
- ٣- عدد الجلسات التي تم انعقادها للجنة (١) جلسة بإجمالي عدد (١٦) موضوع تم مناقشتهم وانتهت إلي الآتى:
 - عمل استيفاء لعدد (١) موضوع
 - تم الإنتهاء من تتمين عدد (١٥) موضوع بإجمالي مبلغ مستحق يتم تحصيله لصالح المحافظة (٣٦٤ ١١٤ ١٨ جنية) " ثمانية عشر مليون ومائة وأربعة عشر ألف وثلاثمائة وأربعة وستون جنية "



إدارة الموارد البشرية

١٢

- عدد (١) نقل وندب
- عدد (٩) إجازات
- عدد (٢) تشكيل لجنة
- عدد (١٤) جزاءات وقضايا
- عدد (١) موازنة

إدارة الشئون 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 (١٤٠)
- وارد نيابة: عدد (٤٠)
- وارد محافظة: عدد (٩٣)
- وارد طلبات: عدد (٣٠)
- وارد هيئات: عدد (٤١)
- وارد بريد: عدد (٥٣)
- صادر نيابة: عدد (٢)
- صادر داخلي بريد: عدد (٦٦)
- صادر محافظة: عدد (١١١)
- صادر خارجي بريد: عدد (١٠٠)
- صادر أحياء: عدد (١١٩)
- صادر هيئات حكومية داخل سموحة: عدد (٤٠)

إدارة العلاقات العامة

١٤

اولا : الإعلام

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

ثانياً : الخدمات

- دراسة و نشر العرض المقدم للمديرية من عيادات بيت الخليل بنسبة خصم ٢٠% على الكشوفات وكافة الإجراءات والتدخلات الطبية عدا الأدوية والمستلزمات الطبية للسادة العاملين بالمديرية والمعاشات و أسرهم

ثالثاً : 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 .