

الجهاز المركزي للتنظيم والادارة  
قطاع فرع الاسكندرية  
المكتب الفني  
\*\*\*\*\*

## تقرير

الانجازات الربع سنوى لقطاع فرع الجهاز بالاسكندرية  
عن الفترة من ٢٠١٥/١/١ حتى ٢٠١٥/٣/٣١

\*\*\*\*\*

## أولا فى مجال التنظيم والترتيب

- دراسة عدد ( ١٢ ) اقتراح فى مجال موازنة الوظائف تنفيذًا للتأشيرات العامة ( تمويل وظائف - نقل عمالة - عمالة مؤقتة ) .
- تقديم المعاونة الفنية لهيئة ميناء الاسكندرية ( تطوير الهيكل التنظيمى - أعداد مقررات وظيفية - اعداد بطاقات وصف الوظائف ) .
- دراسة نموذج (٥) استمارة وظائف المؤسسة العلاجية بالاسكندرية .
- مطروح ( جارى ) .

## ثانيا : - فى مجال التطوير والتقييم

\*\*\*\*\*

- اعداد دراسة تطوير اساليب العمل بمكتب تأمينات قطاع شرق اسكندرية ( منطقة العطارين ) .
- استكمال متابعة تنفيذ توصيات دراسة تقييم اداء الادارة العامة لرعاية الشباب بجامعة كفر الشيخ .

## ثالثا : - فى مجال الخدمة المدنية .

\*\*\*\*\*

- بحث ودراسة عدد ( ١١٠ ) استفسار فى مجال الخدمة المدنية وموافاة الجهات المعنية بما يستقر عليه الرأى بشأنها .
- مراجعة عدد ( ٣٠٠ ) قرار وظيفى وادارى واتخاذ مايلزم بشأنها من تصحيح .
- تجميع وتوثيق عدد ( ٣٠ ) مبدأ، (٣٠) قرار ادارى ونشرها على الجهات .
- اعداد موسوعة الاجازات والبدلات وفقا لقانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ .

(٢)

## رابعاً :- فى مجال الشكاوى والتفتيش .

\*\*\*\*\*

- بحث ودراسة عدد (١١٥) شكوى ورد وردت من العاملين والجهات التابع لها الشاكين .
- متابعة وحدات شئون العاملين للعمل على سلامة تطبيق قوانين الخدمة المدنية واعداد تقرير بنتائج المتابعة لكل من :-

١ - تأمين صحة البحيرة

٢ - الهيئة الاقليمية لتنشيط السياحة

٣ - هيئة اوقاف الغربية

## خامساً :- فى مجال التدريب

\*\*\*\*\*

- تلقى الترشيحات الواردة من الجهات وقيدها بالسجلات المعدة لذلك واعداد قوائم الانتظار للبرامج التى اكتملت بها الاعداد .
- \* اعداد النشرات للدورات المختلفة وفقا لتوقيتاتها الزمنية موضحا بها البرامج التى ستنفذ (٣ دورات تدريبية)
- التسويق للبرامج التدريبية لمختلف الوحدات واعداد تقرير بموقف التسويق (٣ دورات تدريبية)
- اعداد استمارات استقصاء لمتابعة المتدربين وتوزيعها على جهات عملهم وتحليل البيانات الواردة بها واعداد تقرير بنتائج المتابعة .
- اجراء دراسة ميدانية لمتابعة المراكز التدريبية والوقوف على مدى ممارستها للنشاط التدريبي والتأكد من تطوير وتحديث اجهزتها وقاعاتها واعداد دليل بها .
- اعداد محضر بنتائج الندوات لمناقشة مشاكل التدريب .
- توزيع استمارات تحديد الاحتياجات التدريبية على الجهات .
- تلقى الاحتياجات التدريبية واعداد دراسة لتلك الاحتياجات .
- تنفيذ وتقييم برامج الدورة التدريبية الرابعة والخامسة (تم تنفيذ ١٩ برنامج لعدد ٤٧٧ متدرب) .
- تنفيذ وتقييم برنامج الاعداد لشغل الوظائف القيادية بدرجة مدير عام (٢١) متدرب .

## سادسا : - فى مجال المعلومات

\*\*\*\*\*

- تصنيف وفهرسة وحفظ قرارات رئيس القطاع والكتب الدورية وقرارات رئيس الجهاز والقوانين واللوائح والتعليمات بمجال عمل الجهاز .
- تصنيف وفهرسة وحفظ نشرات مراكز المعلومات التى ترد من الجهات .
- اعداد واصدار نشرة مركز المعلومات وتوزيعها على الادارات العامة .
- تجميع البيانات الخاصة بالرسائل الجامعية فى مجال التنظيم والادارة التى تم مناقشتها بجامعة اسكندرية وطنطا وكفر الشيخ .
- اعداد كشاف تحليلى لمقالات مجلة التنمية الادارية ومجلة الادارة .
- اعداد واصدار نشرة شهرية عن اهم الموضوعات التى تحتويها الكتب الموجودة بالمكتبة
- القيام بالزيارات الميدانية لمراكز المعلومات المتميزة لتبادل الخبرات واعداد دليل بها .
- تنظيم العمل بالمكتبة وتصنيف وترتيب الكتب والمراجع .
- اعداد كشاف موضوعى للكتب بمكتبة القطاع .
- استطلاع رأى الادارات العامة بالقطاع بشأن الكتب المطلوبة فى مجال عمل القطاع .
- انتقاء الكتب الجديدة من خلال معرض القاهرة الدولى للكتاب .
- تحديث قاعدة بيانات العمالة للعاملين بالقطاع .
- تحديث قاعدة بيانات الوظائف القيادية بوحدات الجهاز الادارى للدولة للجهات الواقعة فى نطاق اختصاص القطاع وإدخالها على الحاسب الالى ( جارى )
- اعداد دراسة مجتمع العاملين بالقطاع وإدخالها على الحاسب الالى ( جارى ) .
- اعداد قاعدة بيانات عن مراكز المعلومات بالجهات الواقعة فى نطاق اختصاص القطاع ( جارى ) .
- تحديث قاعدة بيانات العمالة والاجور والابنية الحكومية والعمالة المؤقتة والخبراء الوطنيين والاجانب (جارى)
- تحديث قاعدة بيانات نشاط التدريب للعاملين بالقطاع ( جارى ) .
- الاتصال بمديريات التنظيم والادارة للحصول على احدث احصاءات العاملين واعداد دليل بها .

## سابعا :- فى مجال المكتب الفنى

\*\*\*\*\*

- اعداد تقرير الانجازات الربع سنوى ( ١/١ : ٢٠١٥/٣/٣١ ) .
- اعداد تقرير بالانجازات الشهرية للقطاع ورفعها للادارة العامة للمتابعة .
- اعداد بيان لمتابعة خطة القطاع شهريا ورفعها للادارة العامة للتخطيط .
- مراجعة كشوف الحوافز الواردة من الادارات العامة .
- حصر المكاتبات الواردة للادارات العامة ومتابعة الرد عليها شهريا .
- اعداد دراسات اسبوعية وشهرية عن المكاتبات الصادرة عن القطاع وحساب متوسط مدة الرد .
- اعداد بيان بعدد المكاتبات الصادرة والواردة الى ومن القطاع شهريا .
- اعداد بيان بالقائمين بالعمل فعلا شهريا .