

أولا في مجال التنظيم والترتيب

دراسة عدد (٢٤) اقتراح في مجال موازنة الوظائف تنفيذا للتأثيرات العامة (تمويل وظائف - نقل عمالة - عمالة مؤقتة) .

ثانيا : - في مجال التطوير والتقييم

- تجميع البيانات الخاصة بدراسة تقييم اداء الادارة العامة للمدن الجامعية بجامعة طنطا ميداني
- تم اعداد دراسة تبسيط اجراءات توريد وصرف الاغذية والادوية بمستشفى جمال عبد الناصر للتأمين الصحى بالاسكندرية
- تقييم اداء العيادات الخارجية والاستقبال بمستشفى الشاطبي الجامعي التابعة لمستشفيات جامعة الاسكندرية (المدرج بالخطة تقييم اداء نظام رعاية العاملين بمصلحة الجمارك وقد تم تبديلها بالجهة المشار اليها طبقا للكتاب المرفق ٣٢٥٨ بتاريخ ٢٠١٦/٤/٧ م

متابعة تنفيذ توصيات :-

- دراسة تقييم اداء الهيئة العامة لسكك حديد مصر بالمجالات الامنية ومنع الحوادث بمنطقة غرب الدلتا بالاسكندرية مطروح
- دراسة المتعلقة بمكتب التأمينات الاجتماعية بالعطارين
- دراسة اجتماعية وبيئة العمل باذاعة الاسكندرية
- (مدرج بالخطة دراسة تقييم اداء التنظيم والادارة باذاعة الاسكندرية وتم تبديلها بالنشاط المشار اليه طبقا لموافقة رئيس قطاع التطوير والمرفق صورته ١٠٢٧ بتاريخ ٢٠١٥/٤/٨

ثالثا : - في مجال الخدمة المدنية

- بحث ودراسة عدد ٥٦٦ استفسار في مجال الخدمة المدنية وموافاة الجهات المعنية بما يستقر عليها الرأى بشأنها
- مراجعة عدد (١١٩٠) قرار وظيفى واتخاذ مايلزم بشأنها من تصحيح .
- اعداد موسوعة الاجازات والبدلات وفقا لقانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن العاملين المدنيين بالدولة وقانون الخدمة المدنية رقم (١٨) لسنة ٢٠١٥

- اعداد دراسة بمسمى اعضاء على قانون الخدمة المدنية الجديد رقم (١٨) لسنة ٢٠١٥ م

رابعاً:- فى مجال الشكاوى والتفتيش .

- بحث ودراسة عدد (٤٩٧) شكوى وردت من العاملين والجهات التابع لها الشاكين
- متابعة وحدات شئون العاملين للعمل على سلامة تطبيق قوانين الخدمة المدنية واعداد

تقرير بنتائج المتابعة لكل من :-

* مستشفيات جامعة الاسكندرية * محكمة استئناف الاسكندرية

* مركز البحوث الزراعية بكفر الشيخ * هيئة السلامة البحرية

* مركز الاورام بدمنهور * مصلحة الجمارك بالاسكندرية

* جهاز شئون البيئة بطنطا * فرع وزارة السياحة بالاسكندرية

* جامعة كفر الشيخ * مستشفيات جامعة طنطا

- * اعداد عدد ٢ تقرير نصف سنوى بمؤشرات واتجاهات الشكاوى واقتراح الحلول الخاصة بها ورفعها الى الادارة المركزية .

خامساً :- فى مجال التدريب

- تلقى الترشيحات الواردة من الجهات وقيدتها بالسجلات المعدة لذلك واعداد قوائم الانتظار

- للبرامج التى اكتملت بها الاعداد .

- التسويق للبرامج التدريبية بخطة القطاع واعداد تقرير بموقف التسويق .

- اعداد وتهيئة المركز بالصورة اللائقة لتنفيذ البرامج وتوفير الاحتياجات التدريبية .

- تقديم المعونة الفنية للاجهزة المختلفة وذلك فى تصميم البرامج التى تلبى احتياجاتها

- متابعة المتدربين فى جهات عملهم بعد تنفيذ البرامج التدريبية .

- اعداد تقارير نتائج المتابعة .

- تحديث دليل مراكز التدريب التى تم حصرها .

- اجراء دراسة ميدانية لمتابعة المراكز التدريبية والوقوف على مدى ممارستها للنشاط التدريبى والتأكد

- من تطوير وتحديث اجهزتها وقاعاتها .

- اعداد خطة التدريب الادارى بالتعاون مع مركز اعداد القادة بالقاهرة .

- عقد لقاءات دورية مع مسؤولى التدريب لمناقشة المشكلات التى تعوق سير العمل .
- تنفيذ وتقييم عدد ٢ برنامج الاعداد لشغل الوظائف القيادية بدرجة مدير عام لعدد ٥١ متدرب .
- اعداد وتنفيذ برامج ٨ دورات تدريبية لعدد ٧٢ برنامج لعدد ١٧١٩ متدرب
- تقديم المعونة الفنية للعاملين عدد ٤ جهات (مصلحة الضرائب على المبيعات) - (مصلحة الجمارك)
- (الجهاز المركزى للتعمير) - (الضرائب العقارية) لتنفيذ عدد ٦ برامج لعدد (١١٦) 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 كل ثلاث شهور نشرة مركز المعلومات وتوزيعها على الادارات العامة
- اعداد كشاف تحليلى لمقالات مجلة التنمية الادارية ومجلة والادارة .
- تجميع البيانات الخاصة بالرسائل الجامعية فى مجال التنظيم والادارة التى تم مناقشتها بجامعة الاسكندرية وطنطا وكفر الشيخ واعداد دليل بها .
- اعداد نشرة باحدث الكتب الواردة للقطاع واهم الموضوعات التى تحتويها وارسالها للادارات العامة وادخال بياناتها على الحاسب الالى .
- القيام بالزيارات الميدانية لمراكز المعلومات المتميزة لتبادل الخبرات واعداد دليل بها .
- الحصول على قوائم الكتب من دور النشر .
- تحديث دليل عناوين وتليفونات العاملين بالقطاع .
- تنظيم العمل بالمكتبة وتصنيف وترتيب الكتب والمراجع .
- اعداد كشاف موضوعى للكتب بمكتبة القطاع .
- الاتصال بمديريات التنظيم والادارة الواقعة فى نطاق اختصاص الفرع للحصول على احدث احصاءات العاملين واعداد دليل بها .
- اعداد دراسة مجتمع العاملين بالقطاع وإدخالها على الحاسب الالى .
- تحديث قاعدة بيانات العمالة والاجور والابنية الحكومية والعمالة المؤقتة والخبراء الوطنيين والاجانب
- تحديث قاعدة بيانات الوظائف القيادية بوحدات الجهاز الادارى للدولة للجهات الواقعة فى نطاق اختصاص القطاع وإدخالها على الحاسب الالى .

- إعداد قاعدة بيانات عن مراكز المعلومات بالجهات الواقعة فى نطاق اختصاص القطاع .
- استطلاع رأى الإدارات العامة بالقطاع بشأن الكتب المطلوبة فى مجال عمل القطاع .
- تحديث قاعدة البيانات لنشاط التدريب بالتعاون مع الإدارة العامة للتدريب بالفرع .
- انتقاء الكتب الجديدة من خلال معرض القاهرة الدولى للكتاب .

سابعاً :- فى مجال المكتب الفنى

- اعداد (٣) تقرير بالانجازات الربع سنوى عن الفترة من ٢٠١٥/٧/١ حتى ٢٠١٥/٩/٣٠
- وتقرير بالانجازات النصف سنوى من ٢٠١٥/٧/١ وحتى ٢٠١٥/١٢/٣١ وتقرير
- بالانجازات السنوية من ٢٠١٥/٧/١ حتى ٢٠١٦/٦/٣٠ م .
- اعداد تقرير بالانجازات الشهرية للقطاع ورفعها للإدارة العامة للمتابعة .
- اعداد بيان لمتابعة خطة القطاع شهريا ورفعها للإدارة العامة للتخطيط .
- مراجعة كشوف الحوافز الواردة من الإدارات العامة .
- حصر المكاتبات الواردة للإدارات العامة ومتابعة الرد عليها شهريا .
- اعداد دراسات عن المكاتبات الصادرة عن القطاع وحساب متوسط مدة الرد .
- اعداد بيان بعدد المكاتبات الصادرة والواردة من والى القطاع شهريا .
- اعداد بيان بالقائمين بالعمل فعلا شهريا .