



قطاع فرع الجسهار  
بالأسكندرية  
الإدارة العامة لمركز المعلومات

مركز للتنظيم والإدارة

نشرة مركز المعلومات



يناير ٢٠١٨



**قطاع فرع الإسكندرية  
بالمركز  
الإدارة العامة لمركز المعلومات**





## قطاع فرع الإسكندرية بالإسكندرية الإدارة العامة لمركز المعلومات

الإدارة هي فن الحصول على أقصى النتائج

بأقل جهد حتى يمكن تحقيق أقصى رواج وسعادة

لكل من صاحب العمل والعاملين

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

مع تقديم أفضل خدمة ممكنة للمجتمع

السياسي النيوزيلاندي جون مي

الإستثمار في الأفراد



## قطاع فرع الإسكندرية بالإسكندرية الإدارة العامة لمركز المعلومات

### أسرة النشرة

### اعداد وتنفيذ :-

باحث اول / داليا محمد عثمان

باحث ثان / ايمان محمد شوقي

باحث ثان / امينة عبدالسميع عطاالله

باحث ثالث / عبلة خالد الفقى

باحث ثالث / اسراء احمد خليفة

### تصميم فنى :-

مطور برمجيات ومحلل أنظمة معلوماتية م/إبتسام محمد عبد الرحمن

### الإشراف العام :-

مدير عام / مصطفى أحمد مصطفى

الإدارة العامة لمركز المعلومات



**قطاع فرع الجهاز  
بالأسكندرية  
الإدارة العامة لمركز المعلومات**

توجه ادارة المعلومات بالشكر والتقدير

للأستاذة / اجلال احمد بدير

"القائم باعمال رئيس القطاع"

علي حسن توجيهاتها ورعايتها لأسرة النشرة



## قطاع فرع الإسكندرية بالإسكندرية الإدارة العامة لمركز المعلومات

### فهرس المحتويات

٦	فهرس المحتويات
٧	كلمة العدد
٩	الإجازات
١٨	موضوع العدد
٢٤	مصطلحات إدارية وقانونية
٢٥	روحانيات
٣١	اجتماعيات
٣٤	هل تعلم
٣٩	قرأت لك من مكتبة القطاع
٤٢	الوجيز فى القانون الإدارى



**قطاع فرع الإسكندرية  
بالإسكندرية  
الإدارة العامة لمركز المعلومات**



## كلمة العدد

الإستثمار في الأفراد



## قطاع فرع الجهاز بالألكندرية الإدارة العامة لمركز المعلومات

### رئيس «التنظيم والإدارة»: «الخدمة المدنية» يضع القواعد لرفع معدلات الإنتاج

أكد المستشار الدكتور محمد جميل، رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، أن قانون الخدمة المدنية الصادر بموجب القانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ يعد خطوة مهمة نحو إصلاح منظومة العمل الحكومي، حيث يضع القواعد والأسس للارتقاء بالجهاز الإداري، ورفع معدلات الإنتاج والأداء في الوحدات الإدارية كافة من خلال منظومة متكاملة من الحقوق والواجبات.

جاء ذلك خلال مشاركة «د.جميل» في محاضرة عامة بكلية الاقتصاد والعلوم السياسية بجامعة القاهرة تحت عنوان «إصلاح الخدمة المدنية في مصر.. الفرص والتحديات»، حيث كان في استقباله رئيس الجامعة، الدكتور محمد عثمان الخشت، وعميد الكلية، وعدد من أساتذة الكلية.

وقال «د.جميل»: إن «الجهاز وضع مخططا شاملا لتحسين الأوضاع الوظيفية للعاملين في مختلف مؤسسات الدولة، من بينها الجامعات بما يضمن تحقيق الفلسفة التي يقوم عليها قانون الخدمة المدنية في الوصول إلى جهاز إداري كفء ونزيه، وبما يقضي أيضا على السلبيات والتحديات التي عانينا منها لسنوات».

وأشار «د.جميل» في الوقت نفسه إلى أن هناك تواصلًا مستمرًا مع مختلف الجامعات المصرية لتذليل كل العقبات أمام العمل الإداري وتحديث البيانات الخاصة بكل جامعة، بهدف إنشاء قاعدة معلومات قوية وحقيقية يمكن من خلالها اتخاذ القرارات الصحيحة ومعرفة الاحتياجات داخل الجامعات.



## قطاع فرع الجهاز بالأسكندرية الإدارة العامة لمركز المعلومات

وعلى هامش المحاضرة، اجتمع المستشار الدكتور محمد جميل، مع رئيس جامعة القاهرة، الدكتور محمد عثمان الخشت، لبحث سبل تعزيز التعاون بين الجهاز وجامعة القاهرة، والوقوف على المعوقات التي تعترض طريق العاملين داخل الجامعة ووضع الحلول الفورية للتعامل معها.

كما شدد «د.جميل»، خلال الاجتماع، على أن الجهاز حريص على الاستفادة من الخبرات الأكاديمية في الجامعات المصرية من أجل النهوض بالعمل الإداري ورفع كفاء ومستوى الجهاز الإداري للدولة، مشيراً إلى وجود العديد من الكفاءات التي يتم الاستعانة بها في هذا المجال.

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

IIP

الإستثمار في الأفراد



**قطاع فرع الإسكندرية  
بالمركز  
الإدارة العامة لمركز المعلومات**

**الإنجازات**

الإستثمار في الأفراد



## قطاع فرع الإسكندرية بالإسكندرية الإدارة العامة لمركز المعلومات

### أولاً :- فى مجال التنظيم والترتيب – هيئات :-

- تم دراسة اقتراحات ( ٥٣٢ اقتراح ) فى مجال موازنة الوظائف تنفيذًا للتأشيرات العامة للعام المالى ٢٠١٦/٢٠١٧ ( تمويل وظائف – نقل عمالة - عمالة مؤقتة ) .

### ثانياً :- فى مجال التنظيم والترتيب – محليات :-

- تم دراسة اقتراحات ( ١٥٤٤ اقتراح ) فى مجال موازنة الوظائف تنفيذًا للتأشيرات العامة للعام المالى ٢٠١٦/٢٠١٧ ( تمويل وظائف – نقل عمالة - عمالة مؤقتة ) .

### ثالثاً :- فى مجال التطوير والتقييم :-

- تم اعداد دراسة تقييم اداء للعاملين بالمستشفى العام بدمنهور(جارى بنسبة انجاز ١٠٠%) وارسلت برقم ٣٢٥٧ بتاريخ ١١/١٥

- تم اعداد دراسة تقييم اداء الادارة العامه للتنظيم والاداره بالهيئه العامه للتحكيم واختبارات القطن (خارج الخطه) وتم الموافقه علي تنفيذها بكتاب الاداره المركزيه للتطوير رقم ٦٦ بتاريخ ( ٢٣/١١/٢٠١٧ ) نسبة انجاز ١٠٠%.

- تم متابعة توصيات دراسة تقييم أداء وارده من مديرية التنظيم والادارة بالبحيرة .

- تم متابعة توصيات دراسة تقييم أداء المستشفى الرئيسى لجامعة طنطا :

• (الاداره العامه للتموين الطبى والصيدليات).

• ( الاداره العامه للتغذيه والتفتيش والرقابه).



## قطاع فرع الجمارك بالأسكندرية الإدارة العامة لمركز المعلومات

### رابعاً :- فى مجال الخدمة المدنية:-

- تم بحث ودراسة عدد (٤٦٩) استفسار فى مجال الخدمة المدنية وموافاة الجهات المعنية بما يستقر عليه الرأى بشأنها .
- تم مراجعة عدد (٦٩٠) قرار وظيفى واتخاذ مايلزم بشأنها من تصحيح .
- تم اعداد موسوعة القرارات الوزارية (جارى بنسبة انجاز ١٠٠%).
- اعداد موسوعة فتاوى الجمعية العمومية (جارى بنسبة انجاز ٤٠%).
- اعداد دراسة مقارنة بين قانون الخدمة المدنية ١٨ لسنة ٢٠١٦ وقانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ (جارى بنسبة انجاز ٤٠%).

### خامساً :- فى مجال الشكاوى والتفتيش :-

- تم بحث ودراسة عدد (٤٠٥) شكوى وردت من العاملين والجهات التابع لها الشاكين
- إجراء التفتيش على وحدة شئون العاملين :-
  - (١) مصلحة الضرائب على القيمة المضافة بالاسكندرية .
  - (٢) المنطقه الأزهرية بكفر الشيخ .
  - (٣) الهيئة العامه للتأمين الصحى لفرع البحيره.
  - (٤) مصلحة الجمارك بالاسكندرية .
  - (٥) مديرية الضرائب العقارية بالغربية .
  - (٦) مديرية أوقاف كفر الشيخ .



## قطاع فرع الإسكندرية بالإسكندرية الإدارة العامة لمركز المعلومات

### سادسا :- فى مجال التدريب :-

- دراسة اجراءات الموافقه على الصرف ( طبقا للاعتمادات المدرجه - التعزيز من الوفورات- استبدال البرامج لكل جهة حسب القواعد). (لم ترد موازنات)
- المعاونه الفنيه لوحدات الجهاز الادارى والاداره المحليه فى مجال النشاط التدريبى من خلال الرد على استفسارات مسئولى التدريب. (جارى)
- دراسة بيانات الخطط التدريبية طبقا للكتاب الدورى الصادر فى هذا الشأن وما تضمنه من الاحتياجات التدريبية و البرامج التدريبية وتكلفة التنفيذ والمراكز الخارجية القائمة بالتنفيذ.....الخ. (لم يرد خطط)
- تم دراسة اعتمادات مرحله أولى للخطة التدريبية ٢٠١٧/٢٠١٨ لكلا من: ( جامعة كفر الشيخ - ديوان عام محافظة كفر الشيخ )- (شئون صحية غربية )- (مديرية الزراعة بالبحيرة) - ( هيئة النقل البحرى بالاسكندرية- مديرية التربية والتعليم بالاسكندرية- إدارة وسط التعليمية- هيئة ميناء الاسكندرية).
- تم الموافقه على صرف اعتمادات مالية بالشئون الاجتماعية بالغربية - مديرية الزراعة بالبحيرة) برامج خارجية- مديرية الشئون الصحية بالبحيرة.
- تم دراسة مشروع خطة تدريبية مبدأيه لعام ٢٠١٨/٢٠١٩ لمديرية تنظيم واداره كفر الشيخ



## قطاع فرع الإسكندرية بالإسكندرية الإدارة العامة لمركز المعلومات

- دراسة بيانات الخطط التدريبية طبقا للكتاب الدورى الصادر فى هذا الشأن وما تضمنه من الاحتياجات التدريبية و البرامج التدريبية وتكلفة التنفيذ والمراكز الخارجية القائمة بالتنفيذ.....الخ. (حسب الورد) .

### سابعاً :- مركز اعداد القادة :-

- تم إعداد التقرير السنوى بإنجازات المركز عن الفترة من ٢٠١٦/٧/١ : ٢٠١٧/٦/٣٠
- تم تقديم المعونه الفنية للعاملين لجامعه طنطا وتنفيذ برنامج الاعداد لشغل الوظائف القيادية من درجه مدير عام المنفذ من ٢٠١٦/٣/٧/١٦ : ٢٠١٧/٨/٢٠١٧ لعدد ١١ متدرب .
- تم اعداد وتحديث دليل المحاضرين .
- تم اعداد وتهيئة لاستقبال الدورات الجديدة.
- تم تسويق البرامج التدريبية المدرجه بالخطه التدريبية للعام المالى ٢٠١٧/٢٠١٨
- تم استقبال الترشيحات التدريبية من الجهات التابعه لنطاق اختصاص القطاع وتسجيلها فى الكشوف المخصصه وذلك للعام التدريبى ٢٠١٧/٢٠١٨ .
- تم تنفيذ برامج دوره التدريبية الاولى المنفذه من ٢٠١٧/٩/١٧ : ٢٠١٧/١٠/١٥ لعدد (٩) برامج و(٢٤٨) متدرب.
- تم تنفيذ وتقيم برامج دوره التدريبية الثانى والمنفذه من ١٠/٢٢ : ٢٠١٧/١٢/٣ لعدد (١٠) برامج وعدد (١٤٠) متدرب وتم تنفيذ برنامج الاعداد لشغل الوظائف القيادية من درجه مدير عام من ١٠/٢٢ ولمدة ثلاث اسابيع لعدد (٢٥) متدرب .
- تم تنفيذ وتقيم برامج دوره التدريبية الثالثه من ١٢/١٠ : ١٢/٢٨ المنفذه لعدد (٩) برامج لعدد(٢٠٩)متدرب.



## قطاع فرع الإسكندرية بالإسكندرية الإدارة العامة لمركز المعلومات

ثامنا:- فى مجال مركز المعلومات:

- تم تصنيف وحفظ النشره الرسمية لمديرية التنظيم والاداره بالغربية .
- تم اصدار عدد (٦) نشرة شهرية عن اهم الموضوعات التى تحتويها الكتب بمكتبة القطاع .
- تم اصدار (٢) نشرة ربع سنوية .
- تم تصنيف وحفظ الكتاب الدورى ( ٦ ) الصادر من رئاسة الجهاز المركزى للتنظيم والاداره.
- تم اعداد (٦) كشاف موضوعى للكتب والمراجع بالمكتبة .
- تم تنظيم العمل بالمكتبه وتصنيف وترتيب الكتب والمراجع التى تتضمنها المكتبه .
- تم تحديث قاعدة بيانات الوظائف القيادية بوحدات الجهاز الادارى للدولة للجهات التابعه
- تم القيام بالزيارة لمراكز المعلومات المتميزه لتبادل الخبرات وإعداد دليل بها.
- جارى تحديث ومتابعة الشبكة الداخلية (UPS) وصيانتها .
- تم اعداد البرامج التطبيقية على الخادم.
- جارى تفعيل شبكة VPN مع المقر الرئيسى للجهاز .
- جارى تحديث دليل عناوين وتليفونات العاملين بالقطاع .
- جارى الحصول على قوائم الكتب من دور النشر .
- تم تحديث قاعدة بيانات الوظائف للعماله والاجور والأبنية الحكومية والعماله المؤقتة والخبراء الوطنيين والاجانب .
- جارى تحديث قاعدة بيانات النشاط التدريبى للعاملين بالقطاع بالتعاون مع مركز اعداد القادة .



## قطاع فرع الإسكندرية بالإسكندرية الإدارة العامة لمركز المعلومات

### تاسعا :- فى مجال المكتب الفنى :-

- استقبال وارد بريد القطاع وتصنيفه تمهيدا لاعتماده من رئاسة القطاع يوميا وعلى مدار الشهر.
- حصر و تسجيل المكاتبات الواردة للقطاع ومتابعة الرد عليها شهريا وارسال المتابعه للاداره العامه للمتابعه.
- تم اعداد (٦) تقرير بالانجازات الشهرية للقطاع ورفعها للادارة العامة للمتابعة .
- تم اعداد (١) تقرير إنجاز ربع سنوى عن الفتره من ٧/١ : ٣٠/ ٩/ ٢٠١٧/ و اخر نصف سنوى عن الفتره من ٢٠١٧/٧/١ : ٢٠١٧/١٢/٣١
- تم اعداد بيان لمتابعة خطة القطاع شهريا ورفعها للادارة العامة للتخطيط وللادارة المركزية لشئون الامانة العامة .
- تم اعداد عدد (٦) كشوف الحوافز والاضافى لجميع العاملين بالقطاع بالاشتراك مع الامانه الفرعية.
- تم اعداد حصر وتسجيل المكاتبات الواردة للادارات العامة ومتابعة الرد عليها عن (٦) أشهر.
- تم اعداد (٦) بيان بعدد المكاتبات الصادرة والواردة من والى القطاع .
- تم اعداد (٦) بيان بالقائمين بالعمل فعلا شهريا .
- استجماع اى بيانات واردة للاستيفاء لرئاسة القطاع والرد على المكاتبات الخاصة بالمكتب الفنى.
- تم اعداد بيان بالعاملين الفعليين بالقطاع والمنتدبين من جهات اخرى للعمل بالقطاع .



## قطاع فرع الإسكندرية بالإسكندرية الإدارة العامة لمركز المعلومات

- تم استيفاء تقارير كفاية الاداء لجميع العاملين بالقطاع عن الفتره من ١/١ حتى ٢٠١٧/٦/٣٠ وارسلت للمركزيه لشنون الامانة .
- تم ارسال انجازات جميع العاملين بالقطاع شهريا اعتبارا من شهر اكتوبر حتى تاريخه .

CAOA  
المركز المركزي للمنظيم والإدارة

IIP

الإستثمار في الأفراد



**قطاع فرع الإسكندرية  
بالمركز  
الإدارة العامة لمركز المعلومات**

**موضوع العدد**

الإستثمار في الأفراد



## قطاع فرع الجهاز بالأسكندرية الإدارة العامة لمركز المعلومات

### نظام العمل بالأرشفيف الألكترونى

نظام الأرشيف الألكترونى يعمل على ربط كل ادارات الجهاز داخليا و افرع الجهاز الخارجيه . حيث يعمل النظام على تقليل الاستخدام الورقى بين الأدارات الداخليه للجهاز حيث يتم المسح الضوئى للمكاتبه و بذلك يتم حفظها و ذلك لسهولة البحث عنها لاحقا ويعمل النظام ايضا على سرعه توصيل المكاتبات بين الأدارات و يقوم ايضا بربط افرع الجهاز الخارجيه و تيسير ارسال المكاتبات و متابعه انجازات الفرع و سير العمل بسهولة و يسر. يعتمد نظام الارشف الألكترونى على توحيد خط سير المكاتبه و متابعتها بسهولة و اشراك كافة المستخدمين فى النظام حيث يتم استلام المكاتبه من الوارد العام و ارسالها للأدارات المختصة . يقوم رئيس الأدارة باستلام المكاتبات و ارسالها للمديرين العموم و بعد ذلك يقوم مديرين العموم بارسالها للباحثين للدراسه و اعاده ارسالها للمدير العام لأبداء الرأى عند الموافقه يتم اعاده ارسالها لرئيس الأدارة للموافقه وهنا يأتى دور الامانه الفرعيه حيث يقوم رئيس الأدارة بأرسالها لهم و ذلك للتصدير لجهات اخرى أو ارسالها الأدارة اخرى للدراسه .

#### كيفية الدخول للبرنامج

يتم الدخول على الارشفيف الألكترونى حاليا من خلال هذا الرابط

<http://196.219.233.65>



## قطاع فرع الإسكندرية بالإسكندرية الإدارة العامة لمركز المعلومات

### • دور الوارد العام

يتم تسجيل المكاتبه من خلال تسجيل مكاتبه و اختيار الوارد العام و يتم ادخال البيانات و بعد ذلك يتم مسح المكاتبه ضوئيا و اضافتها عن طريق اضافته ملف و تحويلها للأدارات المختصة للدراسه

### • دور رئيس القطاع

يقوم رئيس الإدارة بعرض المكاتبه للاطلاع عليها عن طريق عرض المكاتبات و منها وارد الإدارة ثم يقوم بتحويلها للمدير العام المختص.

### • دور المدير العام

يقوم المدير العام بعرض المكاتبه للاطلاع عليها عن طريق عرض المكاتبات و منها وارد الإدارة ثم يقوم بتحويلها للباحث للدراسه.



## قطاع فرع الإسكندرية بالإسكندرية الإدارة العامة لمركز المعلومات

### ● دور الباحث

يقوم الباحث بمتابعة المكاتبات المحولة اليه عن طريق عرض المكاتبات ثم متابعه المكاتبه ثم يقوم بدراسه المكاتبه و ارفاق الرد عن طريق اضافه ملف و تحويلها للمدير العام مره اخري لابداء الرأى

### ● دور الامانه الفرعية الصادر

يعتبر دور الامانه العامه اخر دور فى خط سير المكاتبه حيث يقوم المسئول بتحويل المكاتبه لأدارة مركزيه اخري للدراسه او ارسالها لجهه خارجيه.

### ● متابعة المكاتبات

شاشه للبحث فيها جميع اوجه امكانيه البحث من رقم مكاتبه او الجهه القادمه منها المكاتبه الخ ... تقوم هذه الشاشه بعرض اخر مكان تواجد المكاتبه و الباحث الذى قام بدراسه المكاتبه و الرد على هذه المكاتبه



# قطاع فرع الجهاز بالأسكندرية الإدارة العامة لمركز المعلومات

## متابعة الكاتبات

معلومات البحث

رقم الوثيقة العام : 425745 رقم صادر الجهاز :

تاريخ قيد الكاتب :  اسم الجهاز :  نوع الجهاز :

من هنا :  إلى هنا :

الترقيم :  أحوال المترجمين :

رقم صادر الجهاز :

رقم الوثيقة العام	رقم صادر الجهاز	اسم الجهاز	تاريخ قيد الكاتب	اسم المترجم	الترقيم	أحوال المترجمين	نوع الوثيقة
425745	0	بدر	30/11/2014	بدر	30/11/2014	0	text

مكان واحد الكاتبة

أتم مكان تم تعيين الكاتبة إليه

تاريخ التعيين	سبب التعيين	إدارة التسمية المترجم إليها	الإدارة المركزية المترجم إليها	القطاع المترجم إليه
30/11/2014	تسمية جديدة	إدارة التسمية المترجم إليها	الإدارة المركزية المترجم إليها	قطاع المترجم إليه

ملاحظات عند التعيين

دراسة الكاتبة  
جهة آخر دراسة

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

IIP

الاستثمار في الأفراد



## قطاع فرع الجهاز بالأسكندرية الإدارة العامة لمركز المعلومات

### • التقارير

يوجد شاشته بها تقارير مجمعه لمعرفة خط سير المكاتبات و عدد المكاتبات الموجوده بكل اداره و عدد المكاتبات الوارده والصادره.

عرض مكاتبات وارده لأدارة ما من الأرشيف

مكاتبات محولة من اداره إلى اداره اخرى

عرض مكاتبات محولة من الأداره إلى الصادر العام

عرض مكاتبات محولة من الأداره إلى إدارة عامة

عرض مكاتبات محولة من إدارة عامة إلى الأداره

إنجاز الإدارة مكاتبات خارجية

إنجاز الإدارة مكاتبات داخلية

المكاتبات الواردة من خارج الجهاز

خط سير المكاتب

الكشف عن المكاتبات باسماء الماكرون في الكاتب

إنجاز مدخلي الوارد العام

التقرير العام لحصر المكاتبات الخارجة والواردة من وإلى

المكاتبات المصدرة خارج الجهاز

عرض الشكاوي المدججة بالأرشيف



قطاع فرع الإسكندرية  
بإسكندرية  
الإدارة العامة لمركز المعلومات

## مصطلحات إدارية وقانونية



## قطاع فرع الإسكندرية بالمركز الإدارة العامة لمركز المعلومات

1. Argument	الحجة
2. A pprobation	الموافقة
3. Annulation	الابطال
4. Abrogation implicite	الالغاء الضمني
5. Acquisition possession	الحيازة
6. Amendement	التعديل
7. Absolution	الاعفاء
8. Abstention	الاستنكاف عن القيام بالعمل
9. Policy management	ادارة السياسات
10. Restructuring	اعادة الهيكلة
11. Explanatory memo	مذكرة ايضاحية
12. Law conflict	تنازع القوانين
13. General system	النظام العام
14. Obligation	الالتزام
15. Application of law	تطبيق القانون
16. Balance sheet	اوراق ميزانية
17. Shared goals	اهداف مشتركة
18. Expenditure accrued	انفاق متحقق
19. Decision support systems	انظمة دعم اتخاذ القرار
20. Computerized information systems	انظمة المعلومات المحوسبة



قطاع فرع الإسكندرية  
بإسكندرية  
الإدارة العامة لمركز المعلومات

روحانيات

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

IIP

الاستثمار في الأفراد



## قطاع فرع الإسكندرية بالإسكندرية الإدارة العامة لمركز المعلومات

### مولد سيد بنى آدم الرسول الكريم محمد صل الله عليه وسلم

وُلد المصطفى محمد عليه الصلاة والسلام فجر الاثنين الثاني عشر من ربيع الأول من عام الفيل في دار عقيل بن أبي طالب، وكانت قابِلته الشفاء أم عبد الرحمن بن عوف، فسقط ساجداً بين يديها، ثم رَفَع رأسه وأصبعيه إلى السماء، وقد سبقت ولادته روى لأمه آمنة بنت وهب (كانت تُحدِّث أنها أُتيت في منامها لما حملت برسول الله -صلى الله عليه وسلم- فقيل لها: إنك حملت بسيد هذه الأمة، فإذا وقع بالأرض فولي أعيده بالواحد من شر كل حاسد، ثم سميهِ مُحَمَّدًا) وكانت تصف حملها فتفي عنه الشعور بما تشعر به النساء إذا حملن، فليس في حملها تعب النساء ولا ما يجدنه من ألم وضعف، ومن ذلك أنها رأت أثناء حملها به كأن نورا خرج منها فانار لها حتى رأت قصور بصرى من أرض الشام، فلما وضعتُه أخبرته جدّه عبد المطلب بأمره، فأخذهُ فدخل به إلى الكعبة وعوده ودعا له، ثم أسماه مُحَمَّدًا، ولم يسبقهُ أحدٌ إلى اسمه؛ ليكون محموداً في العالمين.

يُقدِّر أهل السَّيرِ ميلادَ الرَّسولِ عليه الصَّلَاةُ والسَّلَامُ بِشهرِ نيسانٍ أو أبريل لعامِ خمسَمئةٍ وواحدٍ وسبعينَ ميلاديَّة





قطاع فرع الإسكندرية  
بالإسكندرية  
الإدارة العامة لمركز المعلومات

# من أقوال الرسول صل الله عليه وسلم

عن خزيمة بن ثابت - رضي الله عنه قال: قال رسول الله - صلى الله عليه وسلم :-  
“اتقوا دعوة المظلوم فإنها تحمل على الغمام، يقول الله: وعزتي وجلالي لأنصرنك ولو بعد حين”.



يحب الله دعاء الفقراء  
لأنه لا يتأبى منفردا إلا من هو موقن بقربه



قطاع فرع الإسكندرية  
بالإسكندرية  
الإدارة العامة لمركز المعلومات

# من الأحاديث القدسية

عن أبي هريرة رضي الله عنه قال: قال صلى الله عليه وسلم :

حديث قارئ

«إِنَّ اللَّهَ قَالَ : مَنْ عَادَى لِي وَلِيًّا فَقَدْ آذَنْتُهُ بِالْحَرْبِ ، وَمَا تَقَرَّبَ إِلَيَّ عَبْدِي بِشَيْءٍ أَحَبَّ إِلَيَّ مِمَّا افْتَرَضْتُ عَلَيْهِ ، وَمَا يَزَالُ عَبْدِي يَتَقَرَّبُ إِلَيَّ بِالنَّوَافِلِ حَتَّى أُحِبَّهُ ، فَإِذَا أَحْبَبْتُهُ : كُنْتُ سَمْعَهُ الَّذِي يَسْمَعُ بِهِ ، وَبَصَرَهُ الَّذِي يُبْصِرُ بِهِ ، وَيَدَهُ الَّتِي يَبْطِشُ بِهَا ، وَرِجْلَهُ الَّتِي يَمْشِي بِهَا وَإِنْ سَأَلَنِي لِأَعْطِيَنَّهُ وَلَئِنِ اسْتَعَاذَنِي لِأُعِيذَنَّهُ وَمَا تَرَدَّدْتُ عَنْ شَيْءٍ أَنَا فَاعِلُهُ تَرَدَّدِي عَنْ نَفْسِ الْمُؤْمِنِ ، يَكْرَهُ الْمَوْتَ وَأَنَا أَكْرَهُ مُسَاءَتَهُ»

أخرجه البخاري

midad.com



Midad.com MidadSitesGroup MidadGroup



مجموعة مواقع مداد

midad.com



قطاع فرع الإسكندرية  
بالإسكندرية  
الإدارة العامة لمركز المعلومات

# دعاء



الإستثمار في الأفراد



قطاع فرع الإسكندرية  
بإسكندرية  
الإدارة العامة لمركز المعلومات



## اجتماعيات



## قطاع فرع الإسكندرية بالإسكندرية الإدارة العامة لمركز المعلومات

### ترقيات

تهنئة من أسرة النشرة ومدير عام الإدارة العامة لمركز المعلومات بقطاع الإسكندرية الى الاستاذ / احمد خليفة عبد المطلب لتوليه منصب وكيل مديرية التنظيم والإدارة بالإسكندرية " ندبا "

متمنين له مزيد من التفوق والتقدم

### مولود جديد

كل التهانى القلبية لكل من :-

- الزميلة / باتعة عمار- مدير عام الإدارة العامة للتدريب - بمناسبة رزقها بالحفيدة الجميلة " حبيبة ".
- الزميلة / نهال فتحى - سكرتارية رئيس القطاع - بمناسبة رزقها بالحفيدة الجميلة " اسراء "

بورك لهما فى الموهوب وشكر الواهب وبلغ رشدہ ورزقا برہ

### عود حميد

كل التهانى القلبية للزميل/ عمرو صابر - باحث اول بالإدارة العامة للتدريب - بمناسبة عودته من الاجازة المرضية بعد تماثله للشفاء .  
مع كل الامنيات له بدوام الصحة والعافية.



## قطاع فرع الإسكندرية بالإسكندرية الإدارة العامة لمركز المعلومات

### خطوبة و زفاف سعيد

كل التهاني القلبية لكل من :-

- الزميل / محمد سعيد حامد – مهندس ثالث بالإدارة العامة لمركز المعلومات –  
بمناسبة زفافه السعيد
- الزميل / مصطفى عبد الحميد كمال – باحث ثالث بالإدارة العامة للتفتيش  
والشكاوى بمناسبة خطوبته السعيدة
- الزميلة / منى وهبة – كبير كتاب بالإدارة العامة للخدمة المدنية – بمناسبة خطبة  
نجلتها الجميلة " اسراء "
- الزميلة / منال وهبة – كاتب اول بالإدارة العامة للترتيب هيئات – بمناسبة زفاف  
نجلتها الجميلة " اية "

الف مبروك للعروسين





## قطاع فرع الإسكندرية بالإسكندرية الإدارة العامة لمركز المعلومات

### حياة جديدة

تتمنى أسرة القطاع للزميل / محمد احمد عفيفى بأمانة القطاع حياة جديدة سعيدة  
بمناسبة بلوغه سن المعاش

### البقاء لله

تقدم أسرة النشرة ومدير عام الإدارة العامة لمركز المعلومات بقطاع الإسكندرية العزاء  
للزميل / على السيد فؤاد - مدير عام الإدارة العامة للتطوير - لوفاة والده  
للفقيد الرحمة وللأسرة خالص العزاء

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

IIP

الإستثمار في الأفراد



# قطاع فرع الإسكندرية بإسكندرية الإدارة العامة لمركز المعلومات



هل تعلم

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة



الإدارة



## قطاع فرع الإسكندرية بالإسكندرية الإدارة العامة لمركز المعلومات

أفضل عشرة أطباء في العالم هم:

- 1- أشعة الشمس
- 2- كثرة شرب الماء
- 3- النوم الكافي ليلاً
- 4- الصدقة
- 5- المشي نصف ساعة يومياً
- 6- الغذاء الصحي المتوازن
- 7- تلاوة القرآن الكريم .. وهو غذاء للروح
- 8- العسل
- 9- الحبة السوداء
- 10- القناعة والرضا بالقدر خير من شربه

تناول تفاحة  
يوميًا لن تذهب  
إلى الطبيب



تناول ليمونة  
واحدة يوميًا  
يقضي على  
الدهون



شرب 3 لتر  
من المياه يوميًا  
وقاية من الأمراض



تناول عود  
ريحان بأوراقه  
الخضراء يوميًا  
الوقاية من  
السرطان



كوب من اللبن يوميًا  
عدم وجود مشاكل  
في العظام





## قطاع فرع الجـهاز بالأسكندرية الإدارة العامة لمركز المعلومات

### العدس

هو مصدر جيد للحديد الذي يساعد الجسم على صنع الهيموجلوبين أهم مكونات الدم لزيادة صحة الجسم وبالتالي فهو يكافح الإنيميا ويقي الجسم من الإصابة بها وأيضاً يعمل على معالجتها



Fatakat.com

thaqafnafsak.com

3eesho.ThaqafNafsak

www.thaqafnafsak.com



**أن تناول البرتقال وزيت  
الزيتون يحميك من تجاعيد  
البشرة والجفاف ويجعل  
مظهرك أكثر شباباً.**



Facebook/DailyMedicalInfo Twitter/DMedicalInfo gplus.to/DailyMedicalInfo Youtube/DailyMedicalInfo



## قطاع فرع الإسكندرية بالإسكندرية الإدارة العامة لمركز المعلومات

المساعدة على  
فقدان الوزن

مفيد لمرضى  
القلب

يحافظ على نضارة  
بشرتك

يسهل عملية الهضم

مكافحة العدوى  
الفيروسية

تحفيز جهاز المناعة

إمداد الجسم  
بالطاقة

خفض نسبة  
الكافيين

CAFFEINE



## القررفة



- كما تحسن الهضم
- تقيك من السرطان
- مفيدة لأمراض القلب
- تقضي علي تجلطات الدم
- مضاد للبكتيريا والفطريات
- مفيدة جداً لمرضى السكري
- تساعدك علي تنظيم سكر الدم



**قطاع فرع الإسكندرية  
بالإسكندرية  
الإدارة العامة لمركز المعلومات**

**قرأت لك من مكتبة القطاع**



## قطاع فرع الإسكندرية بإسكندرية الإدارة العامة لمركز المعلومات

### من كتاب

### دليل المديرين و رجال الأعمال و الباحثين فى إدارة الأفراد

### للكتاب الدكتور/ عبد المحسن عبد المحسن جودة

تتكون المنظمة من مجموعتين من الموارد، تتمثل إحداهما فى مجموعة الموارد المادية والمالية، أما الأخرى فتتمثل فى مجموعة الموارد البشرية. و يتم التفاعل بين المجموعتين فى ظل نمط تنظيمي و إداري معين بما يحقق للمنظمة الأهداف التي نشأت من أجلها.

و إنطلاقا من الرغبة فى حسن إستخدام هذه الموارد تم إسناد إدارة مجموعة الموارد المادية و المالية إلى وظائف الشراء و التخزين و الإنتاج و التسويق و التمويل. أما الموارد البشرية فقد أسندت إلى إدارة واحدة فقط تمثلت فى وظيفة إدارة الأفراد تتولى تدبير العنصر البشري و تخطيط سياسات التعامل معه من أجل الإرتقاء بمستوي أدائه داخل المنظمة، فجوهر وظيفة إدارة الأفراد هو الإنسان فى مجال العمل.

و لقد بدأت إدارة الأفراد فى الممارسة الفعلية لدورها مع ظهور المشروعات الكبيرة التي صاحبت قيام الثورة الصناعية، إلا أن هذا الدور كان محدودا فى البداية. حيث تمثل دور إدارة الأفراد فى الإحتفاظ بملفات أو سجلات العاملين بالإضافة إلى إعداد كشوف الأجر و إنهاء خدمة الموظفين و غيرها.



## قطاع فرع الإسكندرية بالإسكندرية الإدارة العامة لمركز المعلومات

إلا أنه مع بداية الثلاثينات من القرن العشرين حدث تطور كبير في طبيعة الدور الذي تقوم به إدارة الأفراد داخل المنظمات. حيث أدركت الإدارة طبيعة العلاقة بين أداء العاملين ونجاح المنظمة في أداء رسالتها. لذا بدأ الإهتمام بدراسة معنويات العاملين، و تم التوسع في تطبيق الإختبارات السيكولوجية للكشف عن قدرات و مهارات الأفراد بدقة، بما يسمح بتسكينهم في الوظائف الملائمة لهم.

و كنتيجة لهذا التطور في طبيعة المهام التي تقوم بها تلك الإدارة داخل المنظمة، إمتد دورها إلى ما وراء الطابع الإداري ليشمل القيام بدراسة الإتجاهات و الميول و الروح المعنوية للعاملين و العوامل المؤثرة في الكفاءة الإنتاجية. و مما ساعد على هذا التطور أنه لم يعد خافيا على مديري الإدارات في أي منظمة مزايا الرجوع إلى إدارة الأفراد لحل المشكلات المتخصصة التي تواجههم، بدلا من الإعتماد على أنفسهم.

و يمكن تعريف مصطلح إدارة الأفراد بأنه " الوظيفة المسئولة عن تخطيط إحتياجات المنظمة من العاملين مع رسم السياسات الخاصة بهم من وقت إستقطابهم و حتى بعد إنتهاء علاقتهم الوظيفية بالمنظمة، بما يضمن توافر عنصري المقدرة و الرغبة في العمل".

و تهدف إدارة الأفراد في المنظمات المختلفة إلى تحقيق هدفين أساسيين:

الهدف الأول: تحقيق رضاء العاملين و سعادتهم: و مما لا شك فيه أن تحقيق رضاء العاملين ليس هدفا في حد ذاته، و لكنه وسيلة تسعى من خلالها الإدارة إلى الإرتقاء بمعنويات العاملين بما يساهم في تحقيق الأهداف المرسومة. و في سبيل ذلك تراعى المنظمة عدة أمور منها الجانب الإنساني عند وضع الخطط أو إتخاذ القرارات، المعاملة الطيبة مع تجنب الشدة بما يحقق ترابط الجماعة، تحقيق مطالب العاملين طالما كانت منطقية، الحرص على تحقيق العدالة و الموضوعية في معاملة جميع العاملين دون تمييز بما يحقق عدم إثارتهم أو حقدهم على الإدارة.



## قطاع فرع الإسكندرية بالإسكندرية الإدارة العامة لمركز المعلومات

الهدف الثاني: تحقيق الكفاءة فى الإنتاج: و هو هدف تسعى إليه جميع المنظمات. و حتى تتمكن المنظمة من تحقيقه يتعين عليها مراعاة ما يلى: تخطيط القوي العاملة بما يساهم فى تحديد الأعداد و النوعيات اللازمة من العمالة، بما يضمن حسن سير العمل، و يجنب المنظمة كافة أنواع البطالة التي تؤثر بالسلب على كفاءة الأداء بالمنظمة. وضع أنظمة الإستقطاب و التعيين بما يتيح للمنظمة الحصول على أفضل الكفاءات المتوفرة و يقلل من فرص أخطاء الإختيار.

و لا شك أن التركيز على الهدف الأول من الممكن أن يوجد فى المنظمة موظفين مدللين لا هدف لهم سوى السعي وراء الحصول على المزيد من الحقوق و المزايا، أما ما عليهم من واجبات و مسؤوليات فهو أمر يقلقهم و لا يعينهم كثيرا. أما التركيز على الهدف الثاني فقد يقود الإدارة إلى المبالغة فى إستغلال العاملين بتحميلهم ما لا يطيقون من مسؤوليات و واجبات مع إعطاءهم الفترات أو أقل القليل من الحوافز و الأجور و غيرها من الحقوق.

و الإدارة الناجحة هي التي توفق بين الهدفين السابقين فلا تنحاز لأيهما على حساب الآخر، لما لذلك من عواقب وخيمة سواء على الإنتاج أو درجة رضاء العاملين أو عليهما معا نظرا لإرتباطهما ببعضهما البعض.

الإستثمار فى الأفراد



قطاع فرع الإسكندرية  
بالإسكندرية  
الإدارة العامة لمركز المعلومات

## الوجيز في القانون الإداري



## قطاع فرع الإسكندرية بالإسكندرية الإدارة العامة لمركز المعلومات

### تابع الباب السابع السلوك الوظيفي و التأديب

#### نستكمل باقى مواد الباب السابع " السلوك الوظيفي و التأديب "

- تنص المادة (٦٢) من قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ على انه " يكون الاختصاص بالتصرف فى التحقيق على النحو الاتى : ١- للرؤساء المباشرين الذين تحددهم السلطة المختصة كل فى حدود اختصاصه حفظ التحقيق او توقيع جزاء الانذار او الخصم من الاجر , بما لايجاوز عشرين يوما فى السنة ولا يزيد على ثلاثة ايام فى المرة الواحدة , وتكون الجهة المنتدب او المعار اليها الموظف هى المختصة بالتحقيق معه وتأديبه طبقا لاحكام هذا القانون عن المخالفات التى يرتكبها خلال فترة الندب او الاعارة .
- تنص المادة (٦٣) على ان " لكل من السلطة المختصة ورئيس النيابة الادارية بحسب الاحوال ان يوقف الموظف عن عمله احتياطيا اذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك لمدة لاتزيد على ثلاثة اشهر و لايجوز مد المدة الا بقرار من المحكمة التأديبية المختصة للمدة التى تحددها , فاذا قررت وقفه عن العمل يتعين اعلانه بقرار الوقف و ارسال صورة منه الى كل من رئيسه المباشر و ادارة الموارد البشرية , كما يترتب على وقف العامل عن عمله وقف صرف نصف اجره ابتداء من تاريخ الوقف , كما يجب عرض الامر على المحكمة التأديبية لتقرير صرف اة عدم صرف المتبقى من اجره , فاذا لم يعرض الامر عليها خلال عشرة ايام من تاريخ الوقف وجب صرف كامل اجره حتى تقرر المحكمة ما يتبع فى شأنه .



## قطاع فرع الإسكندرية بالإسكندرية الإدارة العامة لمركز المعلومات

• نصت المادة (٦٤) على ان " كل موظف يحبس احتياطيا او تنفيذًا لحكم جنائي يوقف عن عمله بقوة القانون مدة حبسه ويحرم من نصف أجره اذا كان الحبس احتياطيا او تنفيذًا لحكم جنائي غير نهائى و يحرم من كامل أجره اذا كان الحبس تنفيذًا لحكم جنائي نهائى , واذا لم يكن من شأن الحكم الجنائى انهاء خدمة الموظف يعرض امره عند عودته الى عمله على السلطة المختصة لتقرير ما يتبع فى شأن مسؤليته التأديبية .

• تنص المادة (٦٥) على انه " لاتجوز ترقية الموظف المحال الى المحاكمة التأديبية او الجنائية او الموقوف عن العمل مدة الاحالة او الوقف و فى هذه الحالة تحجز وظيفة للموظف واذا برئ الموظف المحال او قضى بحكم نهائى بمعاقبته بالانذار او الخصم من الاجر لمدة لاتزيد على عشرة ايام و جب ترقية اعتبارا من التاريخ الذى كانت ستم فيه الترقية لو لم يحل الى المحاكمة و يمنح اجر الوظيفة المرقى اليها من هذا التاريخ , و فى جميع الاحوال لا يجوز تاخير ترقية الموظف لمدة تزيد على سنتين .

• تنص المادة (٦٦) على انه " لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لاي سبب من الاسباب عدا الوفاة من محاكمته تأديبيا اذا كان قد بدئ فى التحقيق قبل انتهاء مدة خدمته .

الإستثمار فى الأفراد