

اولا :- مركز التدريب الادارى

تم تنفيذ المرحلة الاولى من الخطة التريبيه 2009/2008 لعدد (15) برنامج وحضرها عدد (750) متدرب وهى :-

- المفاهيم الحديثة لسلامة البيئة
- تنمية المهارات الإشرافية العليا
- اخصائى تخطيط ومتابعة ورقابة
- المخازن والمشتريات
- اخصائى الشكاوى والتفتيش
- تنمية المهارات الإدارة الإشرافية المتوسطة
- فن التعامل مع الجمهور
- اخصائى تدريب
- مقاومة السلبية وتنمية الشخصية
- اجراءات شئون العاملين
- الاستحقاقات والمعاشات
- التسويات
- تطوير أداء الخدمات الحكومية
- الأساليب المكتبية الحديثة
- الحسابات الحكوميه

ثانيا : إدارة التدريب :

1_ تقديم المعاونة الفنية :-

- تقديم المعاونة الفنية لوحدات التدريب بدائرة المحافظة والإشراف على إعداد وتنفيذ برامج التنمية الإدارية التي تعقدتها مديريات الخدمات .
- نشر الكتب الدورية والقرارات الصادرة من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة والمنظمة للعملية التدريبية ومتابعة تطبيقها.
- نشر كتاب الهيئة العامة للخدمات الحكومية ومركز التدريب المشتريات والمخازن والمبيعات لمديريات الخدمات بالمحافظة .
- نشر الكتاب الدورى الخاص بقواعد صرف اعتمادات التدريب 2009/ 2008 وقواعد اعداد مشروعات الخطط التدريبية لعام 2010/2009 .
- 2- التفتيش الفنى والمتابعة :-
- متابعة اعداد مشروعات الخطط التدريبية ومراجعتها ورفعها للجهاز للموافقة عليها وادراج مايلزم من اعتمادات مالية بمشروع السنة المالية القادمة لتنفيذ الخطط التدريبية وعرضها على الجهاز للموافقة على الصرف والتنفيذ بكل مرحلة من مراحل الخطط .
- 3- تطوير البرامج التدريبية وتصميمها :-
- وفقا للاحتياج التدريبى الفعلي من حيث (استحداث _ الغاء) بما يتمشى مع الهيكل _ التنظيمى ولمواجهة المتغيرات السائدة لذلك يتم تقييم البرامج التدريبية لتطويرها بحيث تساعد وحدات التدريب على تحقيق الفاعلية المطلوبة للارتقاء بمستوى الاداء ورفع كفاءة التدريب .
- 4- التدريب الخارجى :-

- تلقى ترشيحات العاملين بالمديرية لحضور التدريب الخارجى فى مجال نظم المعلومات والحاسب الالى وبرامج اللغات (برنامج تنفيذ وتصميم البرامج بجامعة قناة السويس)

ثالثا: ادارة التنظيم والترتيب وموازنة الوظائف

- 1 - متابعة تطوير الهياكل التنظيمية المعتمدة لديوان عام محافظة الاسماعيلية والوحدات المحلية التابعة لها ومديريات الخدمات .
- دراسة المقترحات التنظيمية التى ترد من الديوان العام ومديريات الخدمات والوحدات المحلية (استحداث- اعادة تنظيم- تعديل مسمى تعديل تبعية) .
- 2- تقديم المعونة الفنية لجميع اجهزة المحافظة فى مجال التنظيم والترتيب وموازنة الوظائف.
- متابعة قرارات رئيس الجهاز والكتب الدورية والتأكد من تنفيذها.
- 3- تجميع ومراجعة مشروعات الموازنة للعام المالى 2010/2009 للديوان العام ومديريات الخدمات وموافاة الجهاز بها .
- 4- دراسة مدى امكانية تمويل الوظائف باستخدام وظائف اخرى مدرجة بموازنة الوحدة وشاغرة.
- 5- دراسة حالات نقل العاملين من والى الجهات المختلفة
- 6- دراسة استحداث وتعزيز بعض بنود وانواع الباب الاول للموازنة فى ضوء التأشير العامة للموازنة
- 7- دراسة الاحكام القضائية ومتابعة تنفيذها
- بدل العدوى للمهندسين الزراعيين
- صرف رصيد الاجازات الاعتيادية
- فى مجال مياه الشرب والصرف الصحى
- 8- اعادة التعيين : للعاملين الحاصلين على مؤهل اعلى اثناء الخدمة بمديريات الخدمات بالمحافظة.

رابعا :- إدارة تخطيط القوى العاملة :-

- 1- الاستخدام الأمثل للقوى العاملة :-
- تحديد احتياجات كافة الوحدات المحلية ومديريات الخدمات من العمالة.
- العمل على موازنة القوى العاملة فى المديريات المختلفة بالمحافظة واستكمال النقص العددي فى اى منها من فائض العمالة الاخرى.
- 2- ترشيد استخدام القوى العاملة واعادة توزيعها داخل الوحدات الادارية.
- 3- استكمال مشروع تطوير الهياكل التنظيمية وجداول ترتيب الوظائف وبطاقات الوصف.
- 4- متابعة وتعديل جداول المقررات الوظيفية واعادة توزيع العاملين على وحدات المحافظة المختلفة بما يتفق مع احتياجاتها الفعلية ومقرراتها الوظيفية .
- 5- الاشتراك فى برنامج تطوير نظام العاملين بالمشروعات الانتاجية والخدمية بالمحافظة.
- 6- فى مجال حصر العمالة (حصر العمالة المؤقتة المتواجدة بمديريات الخدمات وكذلك حصر الوظائف الشاغرة بكافة المديريات والمصالح الحكومية التابعة لدائرة المحافظة.

خامسا :- مركز المعلومات ودعم القرار الاحصاء الوظيفي :-

- تحديث قاعدة العمالة والأجور بمديريات الخدمات ووحدات الإدارة المحلية شاملا المجموعات النوعية والدرجات المشغولة والشاغرة ذكورا وإناثا.
- تحديث بيانات دليل الوظائف القيادية العليا الإشرافية .
- عمل الإصدار السنوي والذي يشمل المجموعات النوعية والدرجات الشاغرة على مستوى محافظة الإسماعيلية للاستفادة منه لمتخذي القرار.

الحاسب الالى :-

قاعدة العمالة والأجور :-

- تحديث بيانات العاملين بجميع مديريات الخدمات ووحدات الإدارة المحلية :-

- تحديث البيانات المالية (علاوة دورية _ علاوة تشجيعية _ مكافآت _ حوافز)
- تحديث البيانات الوظيفية (الترقية _ المعاش _ النقل)
- _ إدخال بيانات الأبنية الحديثة التي تم إنشاؤها
- _ تحديث قاعدة الأبنية الحكومية .
- دعم القرار :-**
- تلقي الموضوعات الرئيسية ذات الأهمية الجماهيرية لدراستها وعرض النتائج والبدائل للاستفادة منها عند اتخاذ القرار في تلك الموضوعات .
- عمل سجل لتقديم الخدمات المعلوماتية للديوان العام ومديريات الخدمات .
- النشر :-**
- تجميع البيانات من الكتب والمجلات الدورية وإدارات وأقسام المديرية لإعدادها بالنشرة الربع سنوية .
- ثم عمل منشور صغير في نهاية العام بأهم الموضوعات خلال السنة.
- المكتبة :-**
- تزويد المكتبة بأهم الموضوعات الخاصة بالتنمية الادارية وشئون الافراد واهم الفتاوى الخاصة بالخدمة المدنية .
- الاستعارة الداخلية والخارجية للعاملين بالمديرية وللمتدربين بمركز التدريب الادارى .
- توفير البيانات والمعلومات اللازمة لإجراء الأبحاث التي تجريها المديرية في مجال أعمالها المختلفة .
- سادسا :- إدارة التفتيش :-**
- يشمل التحقيق من سلامة تطبيق القانون ومعالجة المخالفات الواردة في هذا الشأن والتأكد من سلامة إمساك الجهات للسجلات المطورة التي أعدها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة (الضرائب العقارية _ الطرق والنقل _ الإسكان والمرافق _ الطب البيطري _ التموين والتجارة الداخلية _ الزراعة _ التضامن الاجتماعي _ الصحة والسكان _ مجلس المدينة _ الإحياء _ التربية والتعليم _ الشباب والرياضة _ الطرق والنقل _ القوى العاملة _ الديوان العام)
- **التفتيش المفاجئ :-**
- لمتابعة تنفيذ ما انتهت إليه تقارير التفتيش الدوري من توصيات :-
- (الزراعة _ الطب البيطري _ الصحة والسكان _ الطرق والنقل _ القوى العاملة _ الإسكان والمرافق _ التربية والتعليم _ الديوان العام)
- الرد على الشكاوى والاستفسارات عدد (96)
- سابعاً :- إدارة البحوث والدراسات والتنمية الإدارية :-**
- 1- الاستثمار وحل مشكلة البطالة .
- 2- الحكومة الالكترونية بين الواقع والأفاق المستقبلية .
- 3- نظم دعم القرارات ونظم الخبرة .
- ثامناً :- إدارة الخدمة المدنية**
- **تجميع ونشر الفتاوى :-**
- تجميع وتصنيف كافة القوانين واللوائح والقرارات والفتاوى المنظمة لشئون العاملين ونشرها على وحدات الحكم المحلي ومديريات الخدمات وعقد لقاءات _ ندوات لمديري شئون العاملين والشئون القانونية بمديريات الخدمات . الشكاوى والاستفسارات :-
- تلقي وفحص الشكاوى التي ترد للمديرية عدد (180)
- **بحوث ودراسات الخدمة المدنية :-**
- إعداد البحوث ودراسات الخدمة المدنية :-
- وذلك من خلال تحليل البيانات والمعلومات المستمرة من الاستفسارات والشكاوى دراسة المشاكل التي تطرأ في تنفيذ القوانين واللوائح المنظمة
- **ندوات ومحاضرات :-**
- عقد لقاءات وندوات لمديري شئون العاملين والشئون القانونية بمديريات الخدمات والوحدات المحلية التابعة لها لمناقشة كل جديد في مجال الخدمة المدنية .

- خارج الخطة :-
- استلام ومراجعة قرارات (الندب داخل وخارج _ الندب للجمعيات)
- استلام ومراجعة قرارات الإجازات بدون مرتب ومرافقة الزوج .

تاسعا :- ادارة التطوير وتقييم الأداء :

- 1- تقييم أداء مديريات الخدمات وذلك من خلال متابعة تنفيذ الكتب الدورية كتاب دورى 18 لسنة 86 بشأن الانضباط الادارى ،، كتاب دورى 29 لسنة 86 النظافة والصيانة للاجهزة والابنية (الإسكان والمرافق _ الزراعة _ القوى العاملة _ الشباب والرياضة _ التربية والتعليم - التموين والتجارة)
- 2- متابعة مدى الالتزام بتطبيق نماذج الخدمات التي سبق تطويرها والوقوف على اية تعديلات قد تطرأ عليها لتحديثها (الشباب والرياضة _ الطرق والنقل _ التضامن الاجتماعي _ القوى العاملة _ الزراعة
- 3- متابعة مواقع الخدمات التي تم تطويرها سابقا في إطار برنامج تطوير الخدمات الجماهيرية (القوى العاملة _ الطب البيطري _ الطرق والنقل _ التموين والتجارة) .
- 4- حصر المواقع التي تحتاج إلى تطوير حالة وجود اعتمادات لتطوير مواقع الخدمات ووضع برنامج زمني للتنفيذ .
- 5- المتابعة الميدانية لمراكز أداء الخدمات الجماهيرية وتحديد احتياجاتها والعمل على توفيرها وحل المشكلات التي تواجه المراكز فى تعاملاتها مع الوحدات الإدارية بالمحافظة بالتنسيق مع وزارة الدولة للتنمية الإدارية في هذا الصدد .
- 6- تبسيط إجراءات نظم وأساليب العمل بالوحدات الإدارية :-
- 1- خدمة طب صرف مساعدة شهرية (مديرية التضامن الاجتماعي)
- 2- طلب ترخيص أعمال البناء (الإحياء ومركز المدن) .