

محافظة القليوبية
مديرية التنظيم والإدارة

التعريف بمديرية التنظيم والإدارة

أولاً: نشأة مديرية التنظيم والإدارة

- نشأت مديريات التنظيم والإدارة بالمحافظات بقرار السيد / رئيس الجمهورية رقم (٩٣٧) لسنة ١٩٧٤ بإنشاء مديريات شؤون العاملين (مديريات التنظيم والإدارة بالمحافظات).
- ثم صدر قرار السيد / وزير الدولة للحكم المحلى والتنظيمات الشعبية رقم (٤٦) لسنة ١٩٧٤ بشأن البناء التنظيمي لمديريات شؤون العاملين.
- ثم صدر قرار السيد / وزير الدولة للحكم المحلى رقم (١١٦) لسنة ١٩٧٤ بشأن الاختصاصات التفصيلية لمديريات شؤون العاملين.
- ثم صدر قرار السيد / رئيس الجمهورية رقم (٣٣) لسنة ١٩٧٧ بتعديل مسمى مديريات شؤون العاملين إلى مديريات التنظيم والإدارة.
- ثم صدر قرار السيد الدكتور / رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة باعتماد جدول وظائف مديرية التنظيم والإدارة بالقليوبية.

ثانياً: علاقة مديرية التنظيم والإدارة بديوان عام المحافظة ومديريات الخدمات

- صدر كتاب دوري السيد / وزير الدولة للحكم المحلى والتنظيمات الشعبية رقم (٢٥) لسنة ١٩٧٦ بتحديد العلاقة بين مديريات التنظيم والإدارة ووحدات الحكم المحلى وتضمن الآتي: -
 - أن مديرية التنظيم والإدارة تعتبر وحدة إدارية محلية قائمة بذاتها وتتبع المحافظ مباشرة.
 - علاقة المديرية بالمحافظ تتبع رئاسته مباشرة وتعتبر مستشار المحافظ في مجال اختصاصاتها.
 - علاقة المديرية بديوان عام المحافظة ووحدات الحكم المحلى ومديريات الخدمات والإدارات التابعة علاقة تخطيط وإشراف ومتابعة في كافة ما يتصل بشؤون التنظيم والإدارة والخدمة المدنية وتكون الاتصالات بين المديرية وبين هذه الوحدات اتصالات أفقية مباشرة وتحدد وحدات الحكم المحلى الواقعة في نطاق المحافظة على النحو المبين بالشكل



ثالثاً: المهام الرئيسية لمديرية التنظيم والإدارة

- صدر قرار السيد رئيس الجمهورية رقم (٩٣٧) لسنة ١٩٧٤ بشأن اختصاصات مديرية التنظيم والإدارة المحددة بالمادة الثانية منه وهي على النحو التالي: -

- القيام بالدراسات والبحوث في مجالات الخدمة المدنية في ضوء الظروف البيئية المحلية واقتراح السياسات والخطط اللازمة في هذا الشأن ومباشرة تنفيذها بعد اعتمادها من السلطة المختصة وإصدار التعليمات اللازمة لهذا التنفيذ إلى جميع وحدات شئون العاملين في دائرة المحافظة
- دراسة وسائل تحسين أسلوب العمل المتبع في وحدات شئون العاملين لرفع مستوى كفاءتها على مستوى المحافظة وبما يحقق إشرافها على حسن تنفيذ قوانين الخدمة المدنية ويكفل التنسيق والتكامل بين الوحدات المختلفة القائمة على تنفيذها
- استخلاص المبادئ العامة من الفتاوى التي تصدر في شئون العاملين والعمل على نشرها على الجهات المختلفة ومتابعة تنفيذها
- سجل الإحصاء الوظيفي على مستوى المحافظة وقيد جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالتنظيمات والوظائف التي تضمها وكذلك البيانات المتعلقة بالعاملين وميزانية الوظائف اللازمة لها
- تلقى شكاوى العاملين ودراستها وتحليلها والعمل على تلافى أسباب الشكوى بما يحقق العدالة بين المواطنين وكذلك اقتراح الحلول المناسبة لها طبقاً للقانون والسياسات المعمول بها واقتراح التعديلات اللازمة على سياسات شئون الخدمة المدنية
- إعداد المقررات الوظيفية للمحافظة ولجميع الأجهزة الموجودة في إطارها وذلك بالتنسيق والتعاون مع الأجهزة المختصة
- وصف وترتيب الوظائف وإعداد مشروع موازنة الوظائف ومتابعة تنفيذها طبقاً لتعليمات وزارة المالية والقرارات التي يصدرها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في هذا الشأن
- الإشراف على توزيع الأفراد في الحالات التي تستدعي ذلك بالتنسيق والتعاون مع الجهات المختلفة والمختصة بتوزيع القوى العاملة وبما يحقق التنسيق بين الوحدات المختلفة في المحافظة واستكمال العجز بها وفقاً لمقتضيات العمل
- التفطيش على أعمال وحدات شئون العاملين المختلفة في دائرة المحافظة للتأكد من حسن تطبيقها لنظم العمل التي تضعها لها ولقوانين الخدمة المدنية والتعليمات والتوجيهات التي تصدر بشأنها من الجهات المختصة المركزية والمحلية وعمل تقارير بذلك ترفع للمحافظ لاتخاذ ما يراه بشأنها

الجوانب التنظيمية لمديرية التنظيم والإدارة

يحكم أداء العمل بمديرية التنظيم والادارة هيكل تنظيمي معتمد يضم عدة تقسيمات تنظيمية على النحو الموضح بعد: -
التقسيمات التنظيمية للمديرية والمهام الرئيسية لها
تمارس المديرية اختصاصاتها ومهامها الواردة بالقرار الجمهوري رقم (٩٣٧) لسنة ١٩٧٤ من خلال عدة تقسيمات تنظيمية على النحو التالي: -

أولاً: إدارة التنظيم والترتيب وموازنة الوظائف

المهام الرئيسية

- حصر الوظائف وإعداد بطاقات وصف لها طبقاً للقواعد الفنية والتعليمات التي تصدر في ذلك الشأن
- يتم دراسة ومراجعة مشروعات موازنة مديريات الخدمات والديوان العام
- دراسة ومراجعة مقترحات مديريات الخدمات والديوان العام في تعزيز بعض بنود موازنة الباب الأول وكذا تمويل الدرجات اللازمة
- دراسة الهياكل التنظيمية للوحدات الإدارية وما يترتب عليه من استحداث تقسيمات تنظيمية جديدة والارتقاء بمستوى الهياكل التنظيمية.
- استحداث وظائف جديدة وإعادة تقييم بعض الوظائف طبقاً للمتغيرات التي تطرأ على الهياكل التنظيمية للجهات
- دراسة ومراجعة استمارات مسميات الوظائف (نموذج ٥) لديوان عام المحافظة ومديريات الخدمات وعرضها على السلطة المختصة للاعتماد تمهيداً لمخاطبة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بها

ثانياً: إدارة شئون الخدمة المدنية

المهام الرئيسية

- الهدف الأصيل هو توحيد تطبيق قوانين الخدمة المدنية بين كافة مديريات الخدمات والديوان العام بما يحقق المساواة في المعاملة بين كافة العاملين
- تلقى وفحص جميع الشكاوى التي ترد للمديرية من الأجهزة المختلفة بالمحافظة وكذلك الأفراد وقيدتها بالسجلات وتوجيهها للجهات والإدارات المختصة لبحثها ومتابعة الرد عليها
 - فحص الإفادات الواردة عن الشكاوى وتسجيلها والرد على الجهات المعنية
 - إعداد الدراسات الخاصة بقواعد محاسبة العاملين المخالفين لواجباتهم وصدر في ذلك قرار السيد اللواء / المحافظ رقم (٣٣) لسنة ٢٠٠٦ بتنظيم استخدام وقت العمل الرسمي والمتضمن لائحة جزاءات
 - الرد على الاستفسارات التي ترد للمديرية في مجالات شئون الخدمة المدنية (ترقيات - تسويات - علاوات - إجازات باجر - إجازات دراسية - تنقلات - انتدابات)
 - مراجعة محاضر لجان شئون العاملين وما تتضمنه من ترقيات وتعيينات وتسويات وتنقلات والعلاوات بكافة أنواعها وتقارير الكفاية وإبداء الملاحظات الناتجة عن مراجعة قانونية الموضوعات الواردة بالمحضر من عدمه وعرضها على السلطة المختصة (المحافظ) للاعتماد وذلك لقانون ٨١ لسنة ٢٠١٦

ثالثاً: إدارة التدريب

المهام الرئيسية

أن إدارة التدريب هي حلقة الاتصال بين مراكز التدريب المركزية المتخصصة وأهمها مركز إعداد القادة للقطاع الحكومي التابع للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وبين مديريات الخدمات والوحدات المحلية وذلك لإلحاق العاملين للتدريب بها وفقاً للشروط الموضوعية وذلك لتنمية مهارات المرشحين في مختلف التخصصات وملاحقة التطورات الجديدة في كافة المجالات

- وضع خطط وبرامج للتدريب الإداري للنهوض بمستوى أداء العاملين بالديوان العام ومديريات الخدمات والوحدات المحلية في مجالات التنمية الإدارية بمركز التدريب الإداري بالمديرية.
- مراجعة خطط وبرامج مديريات الخدمات التي لها اعتمادات تدريب مدرجة بالموازنة لكل من الباب الأول والباب الثاني وهذه المراجعة تشمل الجوانب القانونية واللائحة التنظيمية والإدارية تمهيداً لعرضها على الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة للموافقة على صرف هذه الاعتمادات لتنفيذ البرامج المختلفة لكل جهة.

رابعاً: إدارة التفتيش

المهام الرئيسية

- وضع وتطبيق النظم الخاصة بالتفتيش والمتابعة للتأكد من سلامة وكفاءة أداء العاملين في مجال شئون العاملين ومتابعة إنجاز الأعمال والتأكد من سلامة تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح
- الكشف عن المخالفات والعقبات القائمة وسبيل التنفيذ والتنظيم الإداري وبيان القصور في القوانين واللوائح واقتراح أوجه العلاج اللازم في هذا الشأن
- اتخاذ الوسائل اللازمة لتحري المخالفات الإدارية والمالية والكشف عنها
- إجراء التفتيش الدوري والمفاجئ على أعمال شئون العاملين بديوان عام المحافظة ومديريات الخدمات في المجالات الآتية:-
 - السجلات المستخدمة في شئون العاملين
 - التفتيش على الملفات طبقاً للكتاب الدوري رقم (٣٣) لـ ٨٧ في شأن تنظيم ملفات الخدمة واللائحة التنفيذية للقانون ٨١ لسنة ٢٠١٦
- إعداد الدراسات بمشروع تطوير الإدارة الحكومية بهدف تحسين الأسلوب الذي تؤدي به الخدمات الجماهيرية
- استكمال تطوير مستوى أداء الخدمات الحكومية وتبسيط إجراءاتها بما يضمن حصول المواطنين على الخدمة في سهولة ويسر
- متابعة أداء الخدمات الصادر بها قرارات السيد الأستاذ الدكتور / رئيس مجلس الوزراء للارتقاء بمستوى أداء الخدمة وتوصيلها للجمهور في سهولة ويسر
- المتابعة الميدانية للخدمات الجماهيرية بمديريات الخدمات ومراكز الخدمات الجماهيرية بالمحافظة

خامسا: مركز المعلومات

المهام الرئيسية

إن مركز المعلومات بالمديرية هو أحد التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمي للمديرية المعتمد من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة والذي يباشر اختصاصات من خلال تقسيماته الداخلية في مجال الإحصاء والحاسب الآلي والنشر والمكتبات يهدف مركز المعلومات إلى تجميع البيانات والمعلومات التي تخدم أهداف المديرية سواء من داخلها أو خارجها وتسجيل وتحليل هذه البيانات وتحديثها أولا بأول لإمكان المعاونة في اتخاذ القرار السليم في الوقت المناسب ويختص المركز بالآتي

- التعرف مقدما على احتياجات (المديرية – المحافظة – الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة) من البيانات والمعلومات المطلوبة بما يحقق لها أغراضها
- جمع وتوفير البيانات المطلوبة في ضوء نماذج إحصائية تعد لهذا الغرض مع تطوير هذه النماذج بصفة مستمرة
- مراجعة البيانات فور الحصول عليها للتأكد من صحتها وسلامتها وتبويبها وتصنيفها مع ضرورة تحديثها أول بأول
- إعداد الدراسات والبحوث الإحصائية المتعلقة بالعمالة
- إعداد التقارير الدورية عن نشاط المديرية طبقا لإحداث البيانات المتوفرة
- ميكنة هذه البيانات والمعلومات على الحاسب الآلي في شكل برامج تعد مسبقا للحصول على المعلومات في أسرع وقت ممكن
- إصدار النشرات التي تعبر عن إنجازات المديرية وكذا نشر الكتب الدورية التي يصدرها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة على كافة وحدات شئون العاملين بمديريات الخدمات والديوان العام.