



تابع : الادارة العامة للخدمة المدنية (شكاوى)

| ملاحظات               | التكلفة التقديرية | التوقيتات الزمنية لتنفيذ البرامج |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | موضوعات الخطة | م |  |  |   |   |   |
|-----------------------|-------------------|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---------------|---|--|--|---|---|---|
|                       |                   | ١                                | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | ٧ | ٨ | ٩ | ١٠ | ١١ | ١٢ |               |   |  |  |   |   |   |
| ملاحظة على مدار العام |                   | *                                | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | *             | * | <ul style="list-style-type: none"> <li>نشر الكتب الدورية</li> <li>الصادرة من الجهاز</li> <li>مركزى للتنظيم</li> <li>والادارة وكذا فتاوى مجلس الدولة .</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>نشر الكتب الدورية</li> <li>الصادرة عن الجهاز</li> <li>مركزى للتنظيم</li> <li>والادارة وكذا فتاوى مجلس الدولة .</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة القرارات الخاصة بالتسويات قبل العرض على لجان شئون العاملين للتأكد من صحة التطبيق</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة القرارات الخاصة بالتسويات والتسويات والعلاوات التشجيعية بجميع مديريات الخدمات والديوان العام</li> </ul> | ٤ |
|                       |                   | *                                | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | *             | * | <ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة القرارات الخاصة بالتسويات والتسويات والعلاوات التشجيعية بجميع مديريات الخدمات والديوان العام</li> </ul>            | ٥  |   |   |   |

محمد عصيد ،





تابع : الادارة العامة للخدمة المدنية ( استفسارات )

| ملاحظات        | التكلفة التقديرية | التوقيتات الزمنية لتنفيذ البرامج |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    | برامج الخطة |  | موضوعات الخطة  | م |
|----------------|-------------------|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|-------------|--|--|---|
|                |                   | ١                                | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | ٧ | ٨ | ٩ | ١٠ | ١١ | ١٢          | البرنامج / مراحل التنفيذ   |  |   |
| على مدار العام |                   | *                                | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *           | • نشر الكتب الدورية<br>الصادرة عن الجهاز<br>المركزي للتنظيم<br>والادارة وكذا فتاوى<br>مجلس الدولة •                                      | • نشر الكتب الدورية<br>الصادرة عن الجهاز<br>وفتاوى مجلس الدولة<br>ومتابعة تنفيذها اول باول                         | ٤ |
|                |                   | *                                | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *           | • مراجعة القرارات الخاصة<br>بالتسويات والترقيات<br>والعلاوات التشجيعية قبل<br>العرض على لجان شؤون<br>العاملين للتأكد من صحة<br>التطبيق • | • مراجعة القرارات الخاصة<br>بالتقريعات والتسويات<br>والعلاوات التشجيعية بجميع<br>مديريات الخدمات والديوان<br>العام | ٥ |

محمد عصيد ،

مدير  
مديرية التنظيم والادارة  
" صلبر مهدي عسلر "

يختم ،،  
محافظ المنوفية  
لواعاج  
" محمد محمد عيسى "



| إجمالي | ثالثة | أولى | كبير |
|--------|-------|------|------|
| مقرر   | مقرر  | مقرر | مقرر |
| ٧      | ٢     | ١    | ٤    |

\*\*\*

### الهدف :

- التفتيش الدورى والمفاجيء على اعمال شئون العاملين بمديريات الخدمات والوحدات الادارية التابعة لها وديوان عام المحافظة والوحدات المحلية بالمراكز والمدن وكشف المخالفات والعمل على تلافئها بما يحقق سلامة التطبيق .
- متابعة تقارير التفتيش السابقة للوقوف على ماتم تنفيذه منها وذلك خلال شهر من تاريخ الاخطار طبقا لتعليمات السيد / المحافظ بهذا الشأن .
- تقديم المعونة الفنية للمديريات لتنفيذ التوصيات الواردة بالتقارير والنيابة الادارية فى الشكاوى التى تقدم اليها .
- متابعة تنفيذ قرارى السيد / المحافظ رقمى ٢٠١٨/١٩ م ، ٢٠١٧/٣٨٧ م ، بشأن مواعيد الحضور والانصراف والملفات وصيد الاجازات .
- تلقى الشكاوى وفحصها فى ضوء القوانين واللوائح والضوابط المعمول بها .
- ميسند للإدارة من تكليفات سواء من السيد / المحافظ أو مدير المديرية أو النيابة الادارية وغيرها .

| ملاحظات | التكلفة التقديرية | التوقيتات الزمنية لتنفيذ البرامج |   |   |   |   |   |   |   |   |    | برامج الخطة |               | موضوعات الخطة | م |  |   |
|---------|-------------------|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|-------------|---------------|---------------|---|--|---|
|         |                   | ١                                | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | ٧ | ٨ | ٩ | ١٠ | برامج الخطة | مراحل التنفيذ |               |   |  |   |
|         |                   |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |             |               |               |   | أولاً : التفتيش                                | ١ |
|         |                   |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |             |               |               |   | الوحدة المحلية بالجور .                        | ٢ |
|         |                   |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |             |               |               |   | الادارة التعليمية بشمون .                      | ٣ |
|         |                   |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |             |               |               |   | الادارة الزراعية وادارة التعاون الزراعى بتلا . | ٤ |
|         |                   |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |             |               |               |   | الوحدة المحلية ببركة السبع .                   | ٥ |
|         |                   |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |             |               |               |   | الادارة الصحية بالسادات .                      | ٦ |
|         |                   |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |             |               |               |   | مديرية الشباب والرياضة بالمنوفية               |   |







تابع : ادارة تخطيط القوى العاملة

| ملاحظات        | التكلفة التقديرية | التوقيتات الزمنية لتنفيذ البرامج |   |   |   |   |   |   |   |   |    | موضوعات الخطة | م  |   |
|----------------|-------------------|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---------------|--|---|
|                |                   | ١                                | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | ٧ | ٨ | ٩ | ١٠ |               |  |   |
| على مدار العام |                   | *                                | * | * | * | * | * | * | * | * | *  |               | الرد على الطلبات التي ترد من الجهات بدائرة المحافظة وكذلك الاشخاص ابناء المحافظة والخاصة بالنقل والتعمين والانتداب وتثبيت العمالة - تعيين وأي استفسارات اخرى   | ٣ |
| على مدار العام |                   | *                                | * | * | * | * | * | * | * | * | *  |               | استكمال الدراسة الميدانية للمقررات<br>مايستجد من اعمال في مجال (نقل - تعيين) وأي استفسارات اخرى .  | ٤ |
| على مدار العام |                   | *                                | * | * | * | * | * | * | * | * | *  |               | دراسة الطلبات التي ترد الى الادارة والرد عليها في ضوء التعليمات والخاصة بالتعيين والنقل والانتداب واية استفسارات اخرى .<br>مايستجد من اعمال في هذا المجال في ضوء توجيهات الجهاز المركزي للتنظيم والادارة . |   |

محمد عصيد ،



| مدير عام | كبير |      | اولى |      | ثانية |      | ثالثة |      | رابعة |      |
|----------|------|------|------|------|-------|------|-------|------|-------|------|
|          | مقرر | فعلى | مقرر | فعلى | مقرر  | فعلى | مقرر  | فعلى | مقرر  | فعلى |
| -        | ١    | -    | ٤    | -    | ٣     | -    | ٥     | -    | ٤     | -    |

عدد العاملين بالادارة

في ٢٠١٨/٧/١ م

(١٨)

محافظة المنوفية

مديرية التنظيم والإدارة

الادارة العامة للتنظيم وترتيب وموازنة الوظائف

\*\*\*

الهدف : تطوير الهيكل التنظيمية وتنفيذ اختصاصات المديرية في مجال ترتيب وموازنة الوظائف .

| ملاحظات | التكلفة التقديرية | التوقيتات الزمنية لتنفيذ البرامج |   |   |   |   |   |   |   |   |    | موضوعات الخطة | م   |                           |  |
|---------|-------------------|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---------------|---|---------------------------|--|
|         |                   | ١                                | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | ٧ | ٨ | ٩ | ١٠ |               |   |                           |  |
|         |                   | *                                | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *             | • تحديث الهيكل التنظيمية لديوان عام المحافظة والوحدات المحلية، التربية والتعليم، الشؤون الصحية، الشباب والرياضة • دراسة تعديل الاختصاصات العامة والتفصيلية • اعداد دراسات التنظيم الجزئية (التقسيمات التنظيمية المقترحة) استحداثها/ الغائها / تعديل تبعية) اعتماد من السلطة المختصة | أولا : في مجال التنظيم :- |  |
|         |                   | *                                | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *             | • اخطار الجهاز • تقديم المعونة الفنية فى مجال التنظيم لديوان عام المحافظة ومديريات الخدمات •  |                           |  |

تاريخها ٢٠١٨ م ٧/١





| ملاحظات | التكلفة التقديرية | التوقيتات الزمنية لتنفيذ البرامج |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | موضوعات الخطة | م  |                                     |  |
|---------|-------------------|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---------------|--|-------------------------------------|--|
|         |                   | ١                                | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | ٧ | ٨ | ٩ | ١٠ | ١١ | ١٢ |               |  |                                     |  |
|         |                   | *                                | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | *             | دراسة حصر وتثبيت العمالة المؤقتة بعد عام ٢٠١٢/٥/١ وحتى ٢٠١٦/٦/٣٠ م بديوان عام المحافظة ، الشؤون الصحية طبقا لكتاب الجهاز . | ثالثاً :<br>التمويل                 |  |
|         |                   | *                                | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | *             | دراسة حالات نقل العاملين من وإلى الجهات المختلفة .   |                                     |  |
|         |                   | *                                | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | *             | دراسة اعادة تمويل الوظائف الواردة على سبيل التذكار بموازنة الجهة الطالبة في ضوء الاحتياجات الفعلية .                       |                                     |  |
|         |                   | *                                | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | *             | دراسة الاحكام القضائية وتنفيذها بالتنسيق مع جهات الاختصاص بالمحافظة .  |                                     |  |
|         |                   | *                                | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | *             | تطبيق التأشير العام للموازنة فيما يتعلق بالباب الاول / اجور .  | رابعاً<br>الموازنة                  |  |
|         |                   | *                                | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | *             | مراجعة استمارات الموازنة ( نموذج رقم ٥ ) لجميع مديريات الخدمات والديوان العام حسب الحالة في ٢٠١٨/١٠/١ م .                  |                                     |  |
|         |                   | *                                | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | *             | اعتماد استمارات الموازنة من السلطة المختصة .   |                                     |  |
|         |                   | *                                | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | *             | تجميع ومراجعة مشروعات الموازنة للعام المالي ٢٠١٩/٢٠٢٠ م لديوان عام المحافظة ومديريات الخدمات .                             | خامساً<br>استحداث وتقدير بعض البنود |  |
|         |                   | *                                | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | *             | دراسة استحداث وتقدير بعض البنود وأنواع الباب الاول طبقاً للتأشير العام للعام المالي ٢٠١٨/٢٠١٩ م .                          |                                     |  |





| ملاحظات | التكلفة التقديرية | التوقيتات الزمنية لتنفيذ البرامج |   |   |   |   |   |   |   |   |    | برامج الخطة | موضوعات الخطة | ٣  |   |   |
|---------|-------------------|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|-------------|---------------|--|---|---|
|         |                   | ١                                | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | ٧ | ٨ | ٩ | ١٠ |             |               |  |   |   |
|         |                   |                                  |   |   |   |   | * |   |   |   |    |             |               | ١. مرحلة تجميع البيانات<br>٢. مرحلة تحليل وتصنيف البيانات<br>٣. مرحلة النسخ<br>٤. إعداد الدراسة في صورتها النهائية | إعداد اعداد دراسة فتح صيدلية عامة   | ٣ |
|         |                   |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |             |               | ١. مرحلة تجميع البيانات<br>٢. مرحلة تحليل وتصنيف البيانات<br>٣. مرحلة النسخ<br>٤. إعداد الدراسة في صورتها النهائية | اعداد الدليل الإرشادي لمديرية الشؤون الصحية   | ٣ |
|         |                   |                                  |   |   |   |   | * | * | * | * | *  | *           | *             | النهائية<br>الديوان العام<br>ومديريات الخدمات  | تقييم أداء مديريات الخدمات من خلال متابعة تنفيذ الكتب الدورية والتوجيهات الصادرة من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة . | ٤ |

موضوعات خارج الخطة

١. متابعة تنفيذ توصيات دراسة تقييم أداء مركز شباب بحرى شبين الكوم بمديرية الشباب والرياضة بالمنوفية .
٢. متابعة تنفيذ توصيات دراسة تبسيط اجراءات تحويل طلاب بين المدارس الرسمية .
٣. الرد على جميع المكاتبات الواردة من الجهاز المركزى للتنظيم والادارة بنسبة ١٠٠٪ .





محافظة المنوفية

مديرية التنظيم والإدارة

مركز التدريب الإداري

\*\*\*

عدد العاملين بالادارة

في ٢٠١٨/٧/١ م

( ٨ )

| الثانية |      | الاولى |      | مدير ادارات |      | مدير عام |      |
|---------|------|--------|------|-------------|------|----------|------|
| مقرر    | فعلي | مقرر   | فعلي | مقرر        | فعلي | مقرر     | فعلي |
| ٢       | -    | ٢      | -    | ٣           | -    | ١        | -    |

الهدف : تنمية ثقافة الخدمة المدنية وتطوير النشاط التدريبي ومتابعة واعادان الخطة التدريبية بدائرة المحافظة لتحسين اداء الموظفين .

عدد البرامج

عدد الموضوعات

١٢

| ملاحظات | التكلفة التقديرية | التوقيتات الزمنية لتنفيذ البرامج |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | موضوعات الخطة | م |               |   |
|---------|-------------------|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---------------|---|---------------|---|
|         |                   | ١                                | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | ٧ | ٨ | ٩ | ١٠ | ١١ | ١٢ |               |   |               |   |
|         |                   |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |               |   | موضوعات الخطة | ١ |
|         |                   |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |               |   | موضوعات الخطة | ٢ |
|         |                   |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |               |   | موضوعات الخطة | ٣ |
|         |                   |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |               |   | موضوعات الخطة | ٤ |
|         |                   |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |               |   | موضوعات الخطة | ٥ |
|         |                   |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |               |   | موضوعات الخطة | ٦ |
|         |                   |                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |               |   | موضوعات الخطة | ٧ |

تابع : مركز التدريب الادارى

| ملاحظات | التكلفة التقديرية | التوقيتات الزمنية لتنفيذ البرامج |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          | موضوعات الخطة   | م |
|---------|-------------------|----------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---|---|
|         |                   | البرنامج                         | البرنامج | البرنامج | البرنامج | البرنامج | البرنامج | البرنامج | البرنامج | البرنامج | البرنامج | البرنامج | البرنامج |   |   |
|         |                   | *                                | *        | *        | *        | *        | *        | *        | *        | *        | *        | *        | *        | تطوير النشاط التدريبي ومتابعة<br>وأعداد الخطط التدريبية بدائرة<br>المحافظة .  | ٨ |
|         |                   | *                                | *        | *        | *        | *        | *        | *        | *        | *        | *        | *        | *        | عقد ندوات مع قيادات ومسؤولي<br>المحافظة لنشر مفهوم وأهمية<br>الاستثمار فى الموارد البشرية<br>والتأكيد على توعية المتدربين<br>بضرورة العمل على ترشيد الانفاق<br>الحكوى وتخفيف العبء على<br>الموازنة العامة للدولة وشرح دور<br>الجهاز المركزى للتنظيم والادارة<br>فى هذا المجال مع وضع برنامج<br>لمثل هذه الندوات | ٩ |
|         |                   | *                                | *        | *        | *        | *        | *        | *        | *        | *        | *        | *        | *        | العمل على توصيل التدريب الى<br>مستحقة عن طريق تطبيق تجربة<br>المدرّب والمشرّف داخل نطاق<br>المحافظة .   | ١ |
|         |                   | *                                | *        | *        | *        | *        | *        | *        | *        | *        | *        | *        | *        | خارج الخطة<br>عمل سلسلة ندوات تثقيفية بالوحدات<br>المحلية ومجالس المدن بدائرة المحافظة<br>متابعة مراكز التدريب الخاصة بدائرة<br>المحافظة واستكمال اجراءات اعتمادها<br>من الجهاز المركزى للتنظيم والادارة .  | ٢ |
|         |                   | *                                | *        | *        | *        | *        | *        | *        | *        | *        | *        | *        | *        | الحضور والمشاركة فى المؤتمرات ذات<br>الصلة بالعمل التدريبي .  | ٣ |

محمد عصيد ،



\*\*\*

الهدف : استكمال تطوير وتحديث قواعد البيانات بدائرة محافظة المنوفية على شبكة المعلومات الدولية .

عدد البرامج ١٥

عدد الموضوعات ٤

| ملاحظات | التكلفة التقديرية | التوقيتات الزمنية لتنفيذ البرامج |   |   |   |   |   |   |   |   |    | موضوعات الخطة | م |  |                 |
|---------|-------------------|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---------------|---|--|-----------------|
|         |                   | ١                                | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | ٧ | ٨ | ٩ | ١٠ |               |   |  |                 |
|         |                   | *                                | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *             | * | تحديث قاعدة العمالة والاجور شهريا وترسل للجهاز كل (٣) اشهر وفقا للنظام المعمول به في هذا الشأن .     | أولاً : الإحصاء |
|         | *                 | *                                | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *             | * | تحديث قاعدة بيانات العمالة المؤقتة والخبراء الوطنيين والاجانب ( شهريا ) وترسل للجهاز كل (٣) اشهر     |                 |
|         | *                 | *                                | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *             | * | تحديث دليل الوظائف القيادية العليا والاشرفية ( شهريا ) وترسل للجهاز كل ٦ اشهر .                      |                 |
|         | *                 | *                                | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *             | * | اعداد الدراسات والبيانات والتقارير الاحصائية بتكاليف واعتمادات الباب الاول يتم بناء على طلب الجهاز . |                 |

| ملاحظات | التكلفة التقديرية | التوقيتات الزمنية لتنفيذ البرامج |   |   |   |   |   |   |   |   |    | موضوعات الخطة | م |   |  |
|---------|-------------------|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---------------|---|---|--|
|         |                   | ١                                | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | ٧ | ٨ | ٩ | ١٠ |               |   |   |  |
|         |                   | *                                | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *             | * | تحديث قواعد الابنية الحكومية  |  |
|         |                   | *                                | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *             | * | لديوان عام المحافظة ومديريات الخدمات سنويا  |  |
|         |                   | *                                | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *             | * | تحديث قاعدة العمالة والاجور على شبكة المطومات الدولية   |  |
|         |                   | *                                | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *             | * | تجميع وتنظيم وتويب القوانين واللوائح  |  |
|         |                   | *                                | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *             | * | تجميع المراجع العلمية والنشرات والكتب والمجالات   |  |
|         |                   | *                                | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *             | * | توفير البيانات والمطومات اللازمة لاجراء الابحاث التى تجريها المديرية فى مجال العمالة المختلفة         |  |
|         |                   | *                                | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *             | * | نشر الكتب الدورية التى ترد من الجهاز على كافة اجهزة المحافظة للاستعانة بها فى مجالات التنظيم والادارة |  |
|         |                   | *                                | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *             | * | اصدار نشرة معلومات ربع سنوية  |  |
|         |                   | *                                | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *             | * | توضيح انجازات المديرية  |  |

ثانياً :

التوثيق والمكتبة

ثالثاً :

النشر



| ملاحظات | التكلفة التقديرية | التوقيتات الزمنية لتنفيذ البرامج |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | برامج الخطة | موضوعات الخطة | م   |                                 |  |
|---------|-------------------|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------------|---------------|---|---------------------------------|--|
|         |                   | ١                                | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | ٧ | ٨ | ٩ | ١٠ | ١١ | ١٢ |             |               |   |                                 |  |
|         |                   | *                                | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | *           | *             | تحديث بيانات استمارة موازنة الوظائف ( نموذج رقم (٥) موزعة على المجموعة النوعية للوظائف على مستوى الوحدات الادارية بالمحافظة سنويا وترسل للجهاز فى الموعد المحدد . | تابع رابعاً :<br>الحاسب الالى : |  |
|         |                   | *                                | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | *           | *             | تفعيل الشبكة واستكمال البيانات لمديريات الخدمات والديوان العام على الموقع الالكترونى .  |                                 |  |
|         |                   | *                                | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | *           | *             | اجراء المراجعة اللازمة للبيانات وطلب استكمال وادخال البيانات التى لم يتم ادخالها وتصحيح البيانات التى تم ادخالها بالخطأ .   |                                 |  |
|         |                   | *                                | * | * | * | * | * | * | * | * | *  | *  | *  | *           | *             | ربط المديرية بالادارة المركزية لشئون المديرات عن طريق الربط الالكترونى .  |                                 |  |