

المهام الرئيسية لمديرية التنظيم والإدارة

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

1- القيام بالدراسات والبحوث في مجالات الخدمة المدنية في ضوء الظروف البيئية المحلية وإقتراح السياسات والخطط اللازمة في هذا الشأن ومباشرة تنفيذها بعد إعتمادها من السلطة المختصة وإصدار التعليمات اللازمة لهذا التنفيذ إلى جميع وحدات شئون العاملين في دائرة المحافظة .

٢- دراسة وسائل أسلوب تحسين 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 .

٣- إستخلاص المبادئ العامة من الفتاوى التي تصدر في شئون العاملين والعمل على نشرها على الجهات المختلفة ومتابعة تنفيذها .

٤- مسك سجل الإحصاء الوظيفى على مستوى المحافظة وقيد جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالتنظيمات والوظائف التي تضمها وكذلك البيانات المتعلقة بالعاملين وميزانية الوظائف اللازمة لها .

٥- تلقي شكاوى العاملين ودراستها وتحليلها والعمل على تلافى أسباب الشكاوى بما يحقق العدالة بين المواطنين

وكذلك إقتراح الحلول المناسبة لها طبقا للقانون والسياسات المعمول بها و إقتراح التعديلات اللازمة على سياسات شئون الخدمة المدنية .

٦- إعداد المقررات الوظيفية للمحافظة ولجميع الأجهزة الموجودة في إطارها وذلك بالتنسيق والتعاون مع الأجهزة المختصة .

٧- وصف وترتيب الوظائف وإعداد مشروع موازنة الوظائف ومتابعة تنفيذها طبقا لتعليمات وزارة المالية والقرارات التي يصدرها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في هذا الشأن .

٨- الإشراف على توزيع الأفراد في الحالات التي تستدعى ذلك بالتنسيق والتعاون مع الجهات المختلفة والمختصة بتوزيع القوى العاملة وبما يحقق التنسيق بين الوحدات المختلفة في المحافظة واستكمال العجز بها وفقا لمقتضيات العمل.

٩- التفتيش 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.

تتلخص اختصاصات مديرية التنظيم والإدارة فى الاتى:

الاختصاصات الآتية طبقا لقرار (٦٤٨ لسنة ١٩٩٩) وجرى تحديث الاختصاصات طبقا للقرارات المعدلة التي صدرت بعد ذلك .

الاختصاصات الآتية طبقا لقرار (٦٤٨ لسنة ١٩٩٩) وجرى تحديث الاختصاصات طبقا للقرارات المعدلة التي صدرت بعد ذلك

- القيام بالدراسات والبحوث في مجالات الخدمة المدنية في ضوء ظروف البيئة المحلية وإقتراح السياسات والخطط اللازمة في هذا الشأن ومباشرة تنفيذها بعد مراجعته الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة واعتمادها 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 .
- تجميع المبادئ العامة من الفتاوى التي تصدر في شئون العاملين والعمل على نشرها على الجهات المختصة ومتابعة تنفيذها .
- مسك سجل الإحصاء الوظيفي على مستوى المحافظة وقيّد جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالتظلمات والوظائف التي تضمها وكذلك البيانات المتعلقة بالعاملين وبميزانية الوظائف اللازمة لها وإخطار مركز المعلومات بالجهاز بها .
- تلقى شكاوى العاملين ودراستها وتحليلها والعمل على تلاقى اسباب الشكوى واقتراح الحلول المناسبة لها و كذا مراجعة مشاريع العلاوة التشجيعية المقرره سنوياً وفقاً للضوابط الموضوعه .
- 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 واعتمادها من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .
- الإشراف على توزيع الأفراد في الحالات التي تستدعي ذلك بالتنسيق والتعاون مع الجهات المختصة بتوزيع القوى العاملة وبما يحقق التنسيق بين الوحدات المختلفة في المحافظة واستكمال العجز بها وفقاً لمقتضيات العمل .
- متابعة أعمال وحدات شئون العاملين المختلفة في دائرة المحافظة والتأكد من حسن تطبيقها لنظم العمل التي تضمها لها ولقوانين الخدمة المدنية والتعليمات والتوجيهات التي تصدر بشأنها من الجهات المختصة المركزية والمحلية وعمل تقارير بذلك لاتخاذ ما يراه بشأنها .
- حصر الاحتياجات التدريبية ووضع سياسة وخطط وبرامج التنفيذ والإشراف على تنفيذها بمراعاة التنفيذ المحددة فيها والتنسيق مع أجهزة التدريب وعرض خطط تمويلها على الجهاز

إدارة التطوير وتقييم الأداء *****

تعتبر إدارة التطوير وتقييم الأداء من أهم إدارات مديرية التنظيم والإدارة إذ تقوم بالتالي :-

١- متابعة تنفيذ قرار السيد الدكتور رئيس مجلس الوزراء رقم ٤٥٤٨ لسنة ١٩٩٨ م وتعديلاته بشأن تيسير حصول المواطنين على بعض الخدمات على مستوى المحافظة .

٢- توزيع الدليل الإرشادي على الديوان العام ومديريات الخدمات .

٣- متابعة والإشراف على منافذ الخدمات الجماهيرية

إدارة دراسات وبحوث التنمية الإدارية

تقوم إدارة البحوث بالكثير من المهام ونذكر منها ما يلي :-

إعداد الدراسات والبحوث في شأن معايير قياس الكفاية الإنتاجية للعاملين وإعداد التوصيات في شأن تطوير تقارير الكفاية وما إليها من وسائل قياس الكفاية بما يتماشى والتطور في طبيعة الأعمال التي يقوم بها العاملون .

٢- إعداد الدراسات المتعلقة بمراتب وأجور العاملين وعلاواتهم وبدلاتهم وتعويضاتهم وذلك بما يحقق توفير الحوافز المادية للإنتاج عن طريق الرد بين الأجر والقدرة الإنتاجية للعامل .

٣- إعداد الدراسات الخاصة بقواعد محاسبة العاملين المخالفين لوجباتهم .

٤- إعداد البحوث والدراسات الخاصة لتنمية وتوفير القوى العاملة على ضوء الاحتياجات والتنبؤات

المتوقعة .

٥- الاتصال بالأجهزة المركزية والمعنية بتخطيط القوى العاملة لمتابعة الدراسات والبحوث في هذا المجال سواء على المستوى المحلي أو الدولي .

٦- دراسة وسائل تحسين أسلوب العمل المتبعة في وحدات شئون العاملين بما يحقق إشرافها على حسن تنفيذ قوانين الخدمة المدنية ويكفل التنسيق والتكامل بين الوحدات المختلفة القائمة على تنفيذها .

٧- القيام بالبحوث والدراسات وإعداد الإحصاءات التي تتعلق بالأنشطة التدريبية داخل نطاق المحافظة وذلك بالاشتراك مع الجهات الأخرى المعنية لذلك سواء كانت محلية أو خارجية .

٨- دراسة الوظائف وتحليلها بغرض تقييمها وترتيبها في المجموعة الوظيفية والفئة المناسبة .

٩- تجميع نتائج البحوث والدراسات السابقة والخروج منها بالتوصيات في شأن الحلول المقترحة للمشاكل موضوع البحث وعرض هذه التوصيات على الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة واعتمادها من السلطات المختصة للنظر في إقرارها .

نماذج من البحوث التي قامت بها الإدارة :

- ١- ظاهرة البطالة بين خريجين الجامعات والمعاهد العليا . يونية ١٩٩٥
- ٢- الصعوبات المالية و الإدارية و التنظيمية التي تصادف مشروع تنمية القرية . ديسمبر ١٩٩٦
- ٣- الصعوبات الإدارية و التنظيمية التي تصادف تقديم الخدمات للمواطنين بمجلس مدينة شبين الكوم . يونية ١٩٩٧
- ٤- نظام التأمين الصحي على الطلاب . ديسمبر ١٩٩٧
- ٥- مشروعات الأسر المنتجة و أثارها في تخفيف حدة البطالة و رفع مستوى دخل الأسرة . مارس ١٩٩٨
- ٦- الرقابة على وقت العمل بالأجهزة الإدارية . يونية ١٩٩٨
- ٧- تقييم أداء العاملين في مجال الخدمات الحكومية بالتطبيق على مديرية الشئون الصحية . ديسمبر ١٩٩٨
- ٨- بيئة العمل و أثارها على تأدية الخدمات للمواطنين . يونية ١٩٩٩
- ٩- المشكلات الإدارية المتعلقة بتقديم الخدمات الصحية . يونية ٢٠٠٠
- ١٠- توفير البيانات و المعلومات و أثارها في اتخاذ القرار و مشكلة عدم توافر البيانات في الوقت الملائم بالتطبيق على مديرية الزراعة . يونية ٢٠٠١
- ١١- المشكلات المتعلقة ببيئة العمل و أثارها على كفاءة الأداء و تقديم الخدمات للمواطنين بالتطبيق على الوحدة المحلية بشبين الكوم . ديسمبر ٢٠٠١
- ١٢- المشكلات الإدارية المتعلقة بالصناعات الصغيرة . يونية ٢٠٠٢
- ١٣- بيئة العمل و أثارها على تأدية الخدمات بالتطبيق على مديرية الزراعة . ديسمبر ٢٠٠٢
- ١٤- الصعوبات الإدارية و التنظيمية التي تصادف تأدية الخدمات للمواطنين بالتطبيق على مديريات

الخدمات .

يونية ٢٠٠٣

١٥- التدريب و آثاره على تأدية الخدمات بالتطبيق على بعض العاملين بمديريات الخدمات . ديسمبر ٢٠٠٣

١٦- استغلال طاقات الشباب من خلال البرامج الثقافية و الترفيهية و السياسية بالتطبيق على مديرية الشباب و الرياضة.

يونية ٢٠٠٤

١٧- ظاهرة البطالة على المؤهلات العليا و المتوسطة . ديسمبر ٢٠٠٤

١٨- الاستثمار و معوقاته بمحافظة المنوفية . يونية ٢٠٠٥

١٩- دليل المستثمر بمحافظة المنوفية . يولية ٢٠٠٥

٢٠- دور المشروعات الصغيرة فى حل مشكلة البطالة بالتطبيق على محافظة المنوفية . فبراير ٢٠٠٦

٢١- الحاسب الالى و دوره في تطوير أداء الخدمات بوحدات الجهاز الادارى بمحافظة المنوفية . مايو ٢٠٠٦

٢٢- ترشيد الاستهلاك بالوحدات الإدارية مثل ترشيد استهلاك الأدوات المكتبية و المياه و الكهرباء بالتطبيق على مديريات الخدمات . يونية ٢٠٠٦

٢٣- دليل المشروعات الصغيرة في حل مشكلة البطالة " جزئين " . سبتمبر ٢٠٠٦

٢٤- البيئة الصحية السليمة .

ديسمبر ٢٠٠٦

الإدارة العامة للخدمة المدنية

تنقسم الإدارة العامة للخدمة المدنية إلى قسمين رئيسيين و هما الخدمة المدنية للاستفسارات و الفتاوى " و الخدمة المدنية " للشكاوى

أولا : إدارة الخدمة المدنية للاستفسارات و الشكاوى :

تعتبر إدارة الاستفسارات العمود الفقري للإدارة العامة للخدمة المدنية حيث تقوم بأهم أعمال شئون الخدمة من الرد على الاستفسارات الواردة إليها من جميع مديريات الخدمات و ديوان عام المحافظة و إبداء الرأي حول الموضوعات المختلفة فيها في مجال شئون العاملين ، و من أهم ما تقوم به إدارة الخدمة المدنية استفسارات ما يلي :

١- الرد على الاستفسارات الواردة من مديريات الخدمات .

٢- مراجعة القرارات المتعلقة بتشكيل لجان شئون العاملين و التظلمات و صياغة المذكرات .

٣- مراجعة مشروع التسوية و الترقيات و العلاوات التشجيعية قبل العرض على شئون العاملين .

٤- تجميع وتصنيف القوانين و اللوائح و القرارات و الفتاوى المنظمة لشئون العاملين من كافة الفئات من

المحافظة بما في ذلك الفئات ذات النظم الخاصة .

٥- نشر الفتاوى على وحدات الحكم المحلي بالمحافظة و مديريات الخدمات و الرد على استفسارات هذه الوحدات .

ثانيا : إدارة الخدمة المدنية " شكاوى " :

تعتبر إدارة الخدمة المدنية " شكاوى " من الإدارات التي تختص بعموم المواطن حيث تتلقى شكاوى المواطنين ضد تعسف جهة الإدارة حيال حقوقهم سواء كان ذلك خطأ من جهة الإدارة أو تعسف في استعمال حقها تجاههم ، و من أهم ما تقوم به الإدارة ما يلي :

١- تلقي الشكاوى التي ترد للمديرية من الجهات و الأجهزة المختلفة بالمحافظة و كذلك الأفراد و قيدها بالسجلات و توجيهها للجهات و الإدارات المختصة لبحثها و متابعة الرد عليها .

٢- فحص الإفادات الواردة عن الشكاوى و تسجيلها و الرد على الجهات المعنية .

٣- إعداد الإحصاءات و التقارير عن الشكاوى و تصنيفها و تحليلها و استخلاص الدلائل و المؤشرات و موافاة إدارات المديرية بها لاستخدامها في مجال التخطيط و البحوث الخاصة بتطور نظم الخدمة المدنية .

٤- استقبال شكاوى العاملين بمديريات الخدمات و ديوان عام المحافظة في مجال شئون العاملين .

٥- البحث الميداني للشكاوى الواردة من مكتب السيد / المحافظ و جهات أخرى .

٦- إخطار الجهاز المركزي للتنظيم و الإدارة و إخطار الشاكين بنتيجة البحث .

٧- إعداد المذكرات للعرض على السلطة المختصة .

٨- مراجعة محاضر لجان شئون العاملين بالمديريات .

إدارة الشئون المالية و الإدارية

تختص الاتى

تعتبر إدارة الشئون المالية و الإدارية المسئولة مسؤولية كاملة عن ثلاثة أقسام هامة بمديرية التنظيم و الإدارة و سنعرض المهام التي يقوم بها كل قسم من هذه الأقسام

أ) الشئون المالية :

و تختص الشئون المالية بما يلي :

١- اتخاذ كافة إجراءات المشتريات حتى وصول الأصناف للمخازن .

٢- استلام الواردات و المشتريات و تخزينها و فتح السجلات اللازمة لتخزين و الصرف في المواعيد المحددة .

٣- تلقي ما يرد إليها من إيرادات متنوعة و صرف قيمة المستندات المقرر صرفها من السلفة المستديمة و تحرير استمارات الاستعاضة للمبالغ المنصرفة .

٤- تلقي الاحتياجات من مختلف وحدات المديرية لتوفيرها أو شرائها .

٥- مسك الدفاتر و السجلات اللازمة لذلك .

٦- إمساك سجلات المحاسبية و الدفاتر المساعدة لاجراءات القيد و التسجيلات الحسابية .

٧- إعداد موازنة المديرية إيرادات و منصرفا و تقديرا .

٨- إمساك دفتر الشيكات و تحريرها و اعتمادها .

ب) الشئون الإدارية :

و تباشر الاختصاصات التالية :

١- القيام بأعمال السكرتارية للمديرية و وحداتها .

٢- القيام بأعمال النسخ الخاصة بالمكاتبات و التقارير و المذكرات .

- ٣- استلام النسخ الأصلية للقوانين و القرارات الجمهورية و الوزارية و الخاصة بالجهاز المركزي للتنظيم و الإدارة .
 - ٤- تلقى البريد الوارد و مراجعته على حوافز التسليم .
 - ٥- تلقى البيان الصادر و مراجعته على سركي الصادر .
 - ٦- فهرسة جميع البريد الصادر و الوارد و المذكرات الداخلية و ذلك بتسجيل رقم ملف موضوع كل منها .
 - ٧- الإشراف على أعمال غرفة الحفظ .
 - ٨- متابعة البريد الوارد للتأكد من الرد على جميع المكاتبات .
 - ٩- حفظ جميع المكاتبات الصادرة و الواردة في ملفاتها و الإشراف على تداولها .
- (ج) شئون العاملين :
- و تباشر الاختصاصات التالية :
- ١- إعداد جميع القرارات الإدارية الخاصة بشئون الأفراد .
 - ٢- بحث الشكاوى و التظلمات الخاصة بالعاملين بالمديرية .
 - ٣- تطبيق النظم و القواعد الخاصة بشئون العاملين بالنسبة للقوى العاملة بالمديرية .
 - ٤- إجراء التحقيقات مع العاملين بالمديرية و المحال لها من مدير المديرية .

قسم خدمة المواطنين *****

- يعتبر مكتب خدمه المواطنين من أهم إدارات مديرية التنظيم والإدارة حيث يختص بفحص شكاوى المواطنين ونونه على وجود استمارة على موقعنا بشبكة الانترنت
- حيث يتم ملئ البيانات الموجودة بهذه الاستمارة كتابة الشكوى المراد فحصها وسيتم الرد على هذه في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ كتابة الشكوى وذلك عن طريق البريد الالكتروني الخاص بالمواطن مقدم الشكوى أو عن طريق التليفون الخاص به إذا لم يكن لدى المواطن بريد الكتروني
- يختص مكتب خدمه المواطنين بالتالي :-

- ١- استقبال المواطنين طالبي الخدمة والرد على استفساراتهم وتوجيههم وإرشادهم إلى جهات الاختصاص.
- ٢- المعاونة الايجابية في تذليل ما يصادف العمل التنفيذي من معوقات وصولا لحل المشكلات الجماهيرية .
- ٣- تلقى استفسارات وشكاوى ومطالب المواطنين وتجميع ما يحتاج منها وإيحائها إلى المسؤولين ومتابعة الرد عليها .
- ٤- العمل على حل المشكلات الجماهيرية ومتابعة الوصول إلى حلول لها وإخطار المواطنين بالنتيجة سلبا أو إيجابا .
- ٥- التعاون مع العلاقات العامة في بحث ودراسة ما تنشره الصحف والمجلات وما تبثه وسائل الأعلام المختلفة خاصة بالمشكلات الجماهيرية فردية أو عامة بقصد الوصول إلى إزالة أسبابها وحلها

إدارة التخطيط والمتابعة *****

الاختصاصات العامة لإدارة التخطيط والمتابعة :-

- ١- وضع التوجيهات العامة لإعداد مشروعات خطط وبرامج المديرية وإبلاغها إلى الوحدات الرئيسية بالمديرية .
- ٢- تلقى مشروعات خطط الوحدات الرئيسية بالمديرية والتنسيق بينها تمهيدا لإعداد الخطة العامة للمديرية .
- ٣- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج وتقييم نتائجها وتحديد مشكلات وصعوبات التنفيذ واقتراح الحلول والتوصيات الخاصة لتذليلها وفقا لمراحل التنفيذ .
- ٤- إعداد تقارير المتابعة الدورية عن نشاطات وإنجازات الوحدات الرئيسية بالمديرية والعاملين بها في

- ضوء التقارير المقدمة من هذه الوحدات .
٥- إعداد التقرير السنوي عن أعمال المديرية .
٦- إعداد الدراسات وإبداء الرأي الفني في الموضوعات ذات الصلة العاجلة التي يحددها مدير المديرية
٧- اقتراح برامج عمل الخبراء بالاشتراك مع الإدارات المعنية

إدارة التنظيم و ترتيب الوظائف *****

تقوم إدارة التنظيم و ترتيب الوظائف بتحليل العمليات التي تقوم بها الأجهزة الإدارية بمحافظه المنوفية خاصة العمليات ذات الصلة المباشرة بالجماهير بهدف تبسيط إجراءاتها وتيسير مطالب الجماهير كما تقوم بدراسة إمكانية تطوير وتبسيط طرق أساليب تنفيذ هذه العمليات والخطوات الإجرائية التي يتم اتخاذها لأداء العمل تحقيقنا لرفع الكفاءة الإنتاجية والاقتصاد في الجهود والوقت والتكلفة.

وتختص إدارة التنظيم و ترتيب الوظائف بما يلي :-

- ١- استطلاع وتشخيص المشاكل التنظيمية في الوحدات المحلية ودراسات وتحري أسبابها وتقديم المقترحات المحددة لعالجها .
- ٢- دراسة الهياكل التنظيمية للوحدات المحلية ومتابعة التغيرات التي تحدث فيها أولاً بأول وتوفير البيانات والمعلومات .
- ٣- القيام بالدراسات اللازمة لأعداد الأنماط التنظيمية في الوحدات المحلية بالمحافظة والعمل على نشرها للاسترشاد بها .
- ٤- دراسة لوائح ونظم العمل الرئيسية والعمل على تطويرها .
- ٥- إجراء الدراسات الخاصة بمسميات المستويات الإدارية داخل الوحدات المحلية .
- ٦- تقديم المعونة الفنية في عمليات التنظيم عند طلبها .
- ٧- القيام بالدراسات في مجال التنظيم ومتابعة البحوث والتطورات العلمية الحديثة في هذا المجال .
- ٨- اقتراح الخطط بإنشاء وتنفيذ وتطوير نظام ترتيب الوظائف على أساس واجباتها ومسئولياتها وتحديد المؤهلات اللازمة لشغلها.
- ٩- إعداد المقررات الوظيفية المناسبة بالمحافظة ووحداتها المختلفة على أساس من حجم العمل ومعدلات الأداء وتحديد الاحتياجات في التخصصات المختلفة .

مركز المعلومات *****

يعتبر مركز المعلومات والتوثيق من أهم إدارات مديرية التنظيم والإدارة إذ يعتبر عصب المديرية حيث يقوم بالعديد من المهام وسنذكر بعض هذه المهام

السيدة الأستاذة/ نبيلة حامد واصل
مدير مركز المعلومات والبوابة الالكترونية

اختصاصات مركز المعلومات :

- ١- تحديث قاعدة بيانات العمالة والأجور .

- ٢- إعداد بيان شاغلي وظائف القيادات بدائرة المحافظة .
- ٣- إعداد نشرة معلومات لمديريات الخدمات ومجالس المدن .
- ٤- إعداد دليل القيادات التنفيذية بالمحافظة .
- ٥- إعداد دليل أعضاء مجلسي الشعب والشورى .
- ٦- إعداد دليل لمديريات الخدمات .
- ٧- إعداد نشرة إعلام أدارى .
- ٨- تحديث قاعدة وزارة الأوقاف .
- ٩- إعداد الهياكل التنظيمية لديوان عام المحافظة والوحدات المحلية التابعة لها ومديريات الخدمات .
- ١٠- إعداد بيان بأسماء السادة العاملين بالديوان العام ومديريات الخدمات الحاصلين على جزء من الوقت .
- ١١- جمع البيانات المتعلقة بالعاملين بمحافظة المنوفية بصفة دورية وذلك على أساس استمارات إحصائية تعد لذلك .
- ١٢- تجهيز مختلف البيانات الإحصائية والإدارية التي تتطلبها طيبة العمل .
- ١٣- تسجيل وتفرغ جميع البيانات المتعلقة بالعاملين وموازنة الوظائف اللازمة لها .
- ١٤- المعاونة في إعداد المقررات الوظيفية بالمحافظة وأجهزتها بالتنسيق والتعاون مع إدارة المقررات .
- ١٥- تحليل البيانات الإحصائية التي يتم التحصيل عليها لاستخلاص المؤشرات العلمية التي يمكن الاعتماد عليها في البحوث الخاصة بالعاملين بالمحافظة .
- ١٦- تعريف وحدات الحكم المحلى بالمحافظة ومديريات الخدمات بأنشطة مديرية التنظيم والإدارة والخدمات التي يمكن أن تقدمها .
- ١٧- إعداد مكتبة بمؤلفات ووثائق متابعة تزويدها وبكل جديد .
- ١٨- تحديث دليل قيادات الوظائف القيادية على مستوى محافظة المنوفية .

الإدارة العامة لمركز التدريب الادارى

من اجل نشر الوعي التدريبي بين العاملين وعلى جميع المستويات بالجهات داخل نطاق المحافظة بمختلف الوسائل والاسترشاد بالتوجيهات الصادرة من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة أو وزارة القوى العاملة كانت فكرة إنشاء إدارة التدريب بمديرية التنظيم والإدارة حيث إنها تقوم بالتنسيق بين خطط تدريب العاملين التي تعدها وحدات التدريب بالجهاز داخل نطاق المحافظة ، ومن أهم الاختصاصات التي تقوم بها إدارة التدريب ما يأتي

السيد الأستاذ/ شريف عمر رسمى اللواتى
مدير عام مركز التدريب الادارى

١- تزويد الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالبيانات والإحصاءات التي تعاونه في رسم السياسة العامة لتدريب الادارى للدولة .

٢- تزويد وزارة القوى العاملة بالبيانات والإحصاءات التي تعاونها في رسم السياسة العامة للتدريب

المهني والفني في الدولة .

٣- حصر الاحتياجات التدريبية على مستوى المحافظة ورسم سياسة التدريب الإداري التي على ضوءها يمكن للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وضع السياسة العامة للتدريب .

٤- وضع نظام لتدريب العاملين بمديرية التنظيم والإدارة بالمحافظة وإدارات أو وحدات التدريب وشئون العاملين بالجهات التابعة لها لرفع كفاءتهم ومتابعة تنفيذه وتقييمه وتطويره.

٥- القيام بالبحوث و الدراسات و إعداد الإحصاءات التي تتعلق بالأنشطة التدريبية داخل نطاق المحافظة و ذلك بالاشتراك مع الجهات الاخرى المعنية بذلك سواء كانت محلية أو خارجية و إعداد السجلات التدريبية و الإحصائية و متابعة البحوث و التطورات الحديثة في التدريب .

٦- متابعة و تقييم برامج التدريب .

٧- الإشراف على إعداد و تنفيذ برامج التدريب التي تعد على مستوى المحافظة لتخدم جميع أو بعض الجهات داخل نطاقها و تلك التي تعدها المحافظة لتدريب المسرحين من القوات المسلحة أو لتدريب العمالة الزائدة التي تتطلب إعادة توجيههم لأعمال أخرى و لها في سبيل تنفيذ ذلك طلب معاونة الجهاز المركزي للتنظيم و الإدارة .

٨- تقديم المعاونة الفنية لوحدة التدريب داخل نطاق المحافظة في إعداد خططها التدريبية و في وضع تنفيذ برامج التدريب بها و في ممارستها لمسؤوليتها الأخرى و الرجوع إلى الجهاز المركزي للتنظيم و الإدارة إذا اقتضى الأمر .

٩- التفتيش الفني على وحدات التدريب بالجهات التي في داخل نطاق المحافظة .

هنالك أربعة أنشطة بارزة في التنظيم :

إن التنظيم الإداري يعد وسيلة مدير المدرسة لتسيير تعامله مع مهام ومتطلبات دورة وتفعيل مصادر المدرسة كافة، فمن خلال التنظيم يمكن أن ينسق المدير الإمكانيات المتوافرة كافة لدى العاملين معه ويوظف مختلف إمكانيات المدرسة ومكوناتها بحيث تتوجه هذه الطاقات نحو تحقيق أهداف العملية التربوية التي تنوي المدرسة تحمل مسؤولية إنجازها، ولكي يطور المدير تنظيمياً إدارياً فاعلاً عليه أن يدرك ويعمق الوظائف المطلوب القيام بها وإن يتفهم طموحات أعضاء هيئة التدريس والجسم الطلابي في المدرسة وما يتمتعون به من كفايات وخصائص .

- فالبنية الإدارية وما يصاحبها من خطط تنظيمية وإجراءات لتفعيلها ليست غاية بحد ذاتها إذ أن قيمتها تكمن في مقدرتها على زيادة فاعلية تنسيق جهود العاملين واستخدام التسهيلات المدرسية لخدمة عملية التدريس في الوقت والمكان المناسبين، ويقدر ما يساعد تنظيم المدرسة وبنيتها المعلمين على إنجاز أهدافهم وغاياتهم يكون هذا التنظيم مناسباً .
- فبنية الإدارة وأساليبها لا قيمة لها إن لم تساعد المتعلمين على تحقيق أداء أفضل لمتطلبات دورهم وهكذا يكون كل من البيئة والتنظيم وسائل لخدمة المعلمين والمتعلمين .

- ١- تحديد أنشطة العمل التي يجب أن تنجز لتحقيق الأهداف التنظيمية .
- ٢- تصنيف أنواع العمل المطلوبة ومجموعات العمل إلى وحدات عمل إدارية .
- ٣- تفويض العمل إلى أشخاص آخرين مع إعطائهم قدر مناسب من السلطة .
- ٤- تصميم مستويات اتخاذ القرارات .

* - المحصلة النهائية من عملية التنظيم في المنظمة :
* - كل الوحدات التي يتألف منها (النظام) تعمل بتآلف لتنفيذ المهام لتحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية .

* - ماذا يعمل التنظيم ؟
* - العملية التنظيمية ستجعل تحقيق غاية المنظمة المحددة سابقا في عملية التخطيط أمراً ممكناً، بالإضافة إلى ذلك، فهي تضيف مزايا أخرى .

١. توضيح بيئة العمل : كل شخص يجب أن يعلم ماذا يفعل .. فالمهام والمسؤوليات المكلف بها كل فرد، وإدارة، والتقسيم التنظيمي العام يجب أن يكون واضحاً، ونوعية وحدود السلطات يجب أن تكون محددة .
٢. تنسيق بيئة العمل : الفوضى يجب أن تكون في أدنى مستوياتها كما يجب العمل على إزالة العقبات، والروابط بين وحدات العمل المختلفة يجب أن تنمى وتطور، كما أن التوجيهات بخصوص التفاعل بين الموظفين يجب أن تعرف .
٣. الهيكل الرسمي لاتخاذ القرارات : العلاقات الرسمية بين الرئيس والمرؤوس يجب أن تطور من خلال الهيكل التنظيمي، هذا سيشجع انتقال الأوامر بشكل مرتب عبر مستويات اتخاذ القرارات .
"بلنكت" و "اتنر" يستمران فيقولان أنه بتطبيق العملية التنظيمية ستتمكن الإدارة من تحسين إمكانية إنجاز وظائف العمل .

* - الخطوات الخمس في عملية التنظيم :

- الخطوة الأولى : احترام الخطط والأهداف .
- الخطط تملئ على المنظمة الغاية والأنشطة التي يجب أن تسعى لإنجازها، من الممكن إنشاء إدارات جديدة، أو إعطاء مسؤوليات جديدة لبعض الإدارات القديمة، كما الممكن إلغاء بعض الإدارات .
أيضاً قد تنشأ علاقات جديدة بين مستويات اتخاذ القرارات .. فالتنظيم سينشئ الهيكل الجديد للعلاقات ويقيّد العلاقات المعمول بها الآن .
- الخطوة الثانية : تحديد الأنشطة الضرورية لإنجاز الأهداف .
ما هي الأنشطة الضرورية لتحقيق الأهداف التنظيمية المحددة ؟
يجب إعداد قائمة بالمهام الواجب إنجازها ابتداء بالأعمال المستمرة (التي تتكرر عدة مرات) وانتهاء بالمهام التي تنجز لمرة واحدة .
- الخطوة الثالثة : تصنيف الأنشطة .
المدراء مطالبون بإنجاز ثلاث عمليات :

 ١. فحص كل نشاط تم تحديده لمعرفة طبيعته (تسويق، إنتاج، ... الخ) .
 ٢. وضع الأنشطة في مجموعات بناء على هذه العلاقات .
 ٣. البدء بتصميم الأجزاء الأساسية من الهيكل التنظيمي .

- الخطوة الرابعة : تفويض العمل والسلطات .
إن مفهوم الحصص كقاعدة لهذه الخطوة هو أصل العمل التنظيمي .
في بدء الإدارات، الطبيعة، الغاية، المهام، وأداء الإدارة يجب أن يحدد أولاً كأساس للسلطة، وهذه الخطوة مهمة في بداية وأثناء العملية التنظيمية .
- الخطوة الخامسة : تصميم مستويات العلاقات .
هذه الخطوة تحدد العلاقات الرأسية والعرضية الأفقية في المنظمة ككل .
الهيكل الأفقي يبين من هو المسؤول عن كل مهمة .
أما الهيكل الرأسي فيقوم بالتالي :
• يعرف علاقات العمل بين الإدارات العاملة .
• يجعل القرار النهائي تحت السيطرة (فعدد المرؤوسين تحت كل مدير واضح) .