

سياسة متابعة الأداء

الجهات المسؤولة عن تنفيذ السياسة :

١. الإدارة العامة الاستراتيجية

٢. إدارة المتابعة الميدانية والإدارية



سياسة متابعة الأداء

الجهة المسؤولة عن تنفيذ السياسة:

١ - الإدارة العامة الاستراتيجية

مهام الإدارة:

- إعداد الخطة الإستثمارية للمحافظة ومتابعة تنفيذها.
- متابعة الخطة بصفة مستمرة بعمل مرور ميداني على مشروعات الخطة للتأكد من سلامة المستندات التي وردت إلي الإدارة والتأكد من تنفيذ مشروعات الخطة على الطبيعة وإزالة أي معوقات تعترض التنفيذ وذلك لإستفادة المواطنين منها.
- تفعيل برنامج تحسين البيئة حيث يتم تغطية بعض المجاري المائية داخل الكتلة السكنية وذلك للحفاظ على البيئة من التلوث والحفاظ على الصحة العامة للمواطنين وذلك مثل (إستكمال تغطية خليج الشعابرة / الأخيوه بالحسينية - تغطية الجناحية اليمنى لترعة الملاك بأبو حماد - تغطية خليج أبو اصبع بالجعفرية بأبو حماد - إستكمال تغطية مروة المسلمية بمدينة صان الحجر وتغطية المصرف المار بمجمع العزب المرصفي الأربعة التابع لوحدة الحصوة المحلية بمركز أبو كبير) وذلك لتوفير الإعتمادات المالية اللازمة.
- الإشراف على أعمال النظافة حيث يتم شراء بعض معدات النظافة لرفع القمامة بشوارع المراكز والمدن والأحياء للحفاظ على البيئة من التلوث حيث يتم نقل القمامة إلى مصانع تدوير القمامة وإلى المدافن الصحية وكذلك يتم تجميل الميادين العامة والحدائق ومداخل الشوارع الرئيسية بمراكز ومدن وأحياء المحافظة.
- ترشيد إستهلاك الطاقة عن طريق استخدام كشافات الليد واللمبات الموفرة للطاقة وذلك بجميع مراكز ومدن المحافظة.



الخدمات المقدمة من الإدارة:

(١-١) إعداد الخطة الإستثمارية للمحافظة ومتابعة تنفيذها

أولاً: إعداد الخطة:

- إعداد مقترح الخطة طبقاً للمكونات العينية والنقدية.
- إعداد ملف خاص بالتعديلات التي تجرى على الخطة.
- يتم مخاطبة جهات التنفيذ (المراكز والمدن والأحياء ومديرية الطرق ومديرية الإسكان) ل طرح وترسية المشروعات التي تم تحديدها بخطتهم وذلك للبدء فى تنفيذ مشروعات الخطة.
- إعداد البرنامج الزمني لكل مرحلة من مراحل الخطة.
- توفير الإعتمادات المالية لمشروعات الخطة لكل مرحلة من المراحل الأربعة عن طريق تقديم طلب لبنك الإستثمار القومي لتمويل المرحلة.
- إعداد مذكرات الصرف لجهات التنفيذ وعمل الإستثمارات ٥٠٠.٤ ج ورفعها للحسابات ومتابعتها مع الحسابات للتأكد من صدور أوامر الدفع لجهات التنفيذ.
- إعداد أي مذكرات خاصة بطلب إعتمادات إضافية أو منح أو تسهيلات.
- إعداد المذكرات الخاصة بأي عقود أو اتفاقيات أو بروتوكولات تتم بين المحافظة وأي جهات أخرى بالنسبة لمشروعات الخطة .
- إعداد ملف بالإحتياجات الضرورية والملحة للمحافظة.

ثانياً: متابعة تنفيذ الخطة:

- تقوم إدارة متابعة الخطة بصفة مستمرة بعمل مرور ميداني على مشروعات الخطة للتأكد من سلامة المستندات التي وردت إلى الإدارة والتأكد من تنفيذ مشروعات الخطة على الطبيعة وإزالة أى معوقات تعترض التنفيذ وذلك لإستفادة المواطنين منها.
- وفى منتصف كل شهر يتم إرسال إشارة تليفونية إلى جميع المراكز والمدن والأحياء ومديريات الخدمات والهيئات المركزية والشركات بنطاق المحافظة لموافاتنا بالموقف التنفيذي لمشروعات الخطة حتى يوم ٢٢ من كل شهر (نموذج رقم ١).
- عند ورود الموقف التنفيذي من المراكز والمدن والأحياء ومديريات الخدمات والهيئات المركزية والشركات يتم إعداد تقرير المتابعة الخاص بالمجلس التنفيذي الشهري موضحاً فيه الموقف التنفيذي للمراكز والمدن والأحياء والمشروعات المشتركة وكذلك الموقف التنفيذي لمديريات الخدمات والهيئات المركزية والشركات لعرضه بالمجلس التنفيذي (نموذج رقم ٢ " أ ، ب ، ج ") .



- يتم إعداد تقرير شهري لوزارة التنمية المحلية موضحاً فيه موقف تنفيذ الخطة الإستثمارية نموذج رقم (٣).
- يتم إعداد تقرير ربع سنوي لجهات التمويل المختلفة (بنك الإستثمار القومي – وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري – وزارة التنمية المحلية) على النماذج الخاصة لكلاً منهم موضحاً فيه موقف تنفيذ الخطة الإستثمارية في نهاية كل ربع من السنة المالية نموذج رقم (٤ " أ ، ب ") .



نموذج رقم (١)

إشارة تليفونية

من محافظة الشرقية – الإدارة العامة الاستراتيجية

إلى

السادة رؤساء المراكز والمدن والجهات الآتية :

الزقازيق - حى أول - حى ثان - ههيا - أبو كبير - فاقوس - الحسينية - كفر صقر - أولاد صقر - ديرب نجم - أبو حماد - الإبراهيمية - بلبيس - مشتول السوق - منيا القمح - القنايات - القرين - سان الحجر القبليّة - منشأة أبو عمر - مديرية الطرق والنقل بالشرقية.

ومديرى مديريات الخدمات الآتية :

التربية والتعليم - الهيئة العامة للأبنية التعليمية - شركة كهرباء القناة بالشرقية - الإدارة المركزية للري - الإدارة المركزية لأصرف إقليم شرق الدلتا - الصحة - التموين - الأزهر - شركة مياه الشرب والصرف الصحي - الهيئة القومية لمياه الشرب والصرف الصحي - الشؤون الإجتماعية - الأوقاف - الشباب والرياضة - الطب البيطرى - القوى العاملة.

يرجى موافاتنا بتقرير يوضح موقف التنفيذ للمشروعات الإستثمارية المدرجة بخطة موضحاً به قيمة ونسب التنفيذ العيني لكل مشروع عن الفترة من حتى ليتسنى لنا إعداد التقرير الخاص بالمجلس التنفيذي للمحافظة على أن يصلنا التقرير فى موعد أقصاه يوم الموافق وذلك بناءً على تعليمات معالى / المحافظ

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام،،،

تحريراً فى : / /

مدير الإدارة العامة الاستراتيجية



٢ - إدارة المتابعة الميدانية والإدارية

مهام الإدارة:

يتم تنفيذ كافة الأعمال والتكليفات التي تكلف بها الإدارة من خلال الآتي :

أ - وحدة المتابعة والتفتيش

ب - وحدة الشكاوى والتظلمات

- فحص الموضوعات المُحالة من معالي المحافظ /السكرتير العام /السكرتير العام المساعد والجهات الرقابية والقضائية والإدارات المعنية بالديوان العام ومجالس المدن ومديريات الخدمات فى الموضوعات المُحالة منهم.
- فحص الموضوعات المُحالة من (رئاسة الجمهورية - مجلس الوزراء - الوزارات المعنية - مجلس النواب)
- إعداد التقارير الدورية للعرض على السلطة المختصة وجهات الإحالة الأخرى بنتائج المتابعة والكشف عن مواطن الخلل والقصور وكذا نواحى الإنحراف فى مجال التعامل مع المواطنين وتقديم التوصيات والإقتراحات التى تساعد على تلافي أسباب القصور فى العمل وذلك فى إطار وضع خطة أسبوعية من قِبَل السيد / مدير الإدارة ويتم تكليف السادة المفتشين بالمرور على جميع الوحدات التابعة للجهاز الإدارى (علماً بأن أعمال الإدارة غير مُقيّدة بمواعيد العمل الرسمية) على النحو الآتى :

- المرور المفاجئ والمتابعة الميدانية على جميع مديريات الخدمات والإدارات والوحدات التابعة لها وكذا مراكز ومجالس المدن والوحدات المحلية بدائرة المحافظة للوقوف على مدى إلتزام العاملين بالتواجد بمقار عملهم والتأكد من تأدية الخدمات للمواطنين طبقاً لتكليفات السلطة المختصة.
- التأكد على وجود خطة إدارة لكل وحدة خدمية توضح الأعمال والجدول الزمني لتنفيذها ومدى تطابقها مع واقع العمل بالإدارة.
- الوقوف على وجود المهام الوظيفية لكل إدارة طبقاً للهيكل التنظيمي وذلك بالبحث مع إدارات الموارد البشرية.
- متابعة إدارات ومكاتب خدمة المواطنين بدائرة المحافظة للتأكد من القيام بالأعمال المنوطة بهم نحو نهو طلبات المواطنين في التوقيينات المحددة والتعرف على مشاكل المواطنين وحسن إستقبالهم والعمل على حلها وذلك بالوقوف على إجمالى عدد الطلبات المُقدمة لها وعدد ماتم إنجازها وما لم يتم إنجازها وأسباب عدم الإنجاز.
- متابعة ميدانية لتنفيذ الخطة الموحدة بالوحدات المختلفة وخاصةً متابعة نسب التنفيذ وذلك بالتنسيق مع إدارات التخطيط بالمصالح الحكومية.
- الإهتمام بالنظافة العامة وجَو العمل " البيئة المحيطة " بالمصالح والهيئات الحكومية وذلك بمتابعة إزالة القمامة والمخلفات والأكشاك والباعة الجائلين بمحيط المصالح الحكومية والمدارس.



- الإهتمام بالمرافق ذات الصلة بالجمهور ومنها (رغيف الخبز - مستوى الإنارة - النظافة العامة - مياه الشرب والصرف الصحي - الصرف) وكذا المواد التموينية ومدى توافرها والعرض بتقرير على السلطة المختصة.
- متابعة إزالة حالات التعدي على الأرض الزراعية وتنفيذ الإزالة فى المهد والعرض بما إتخذ من إجراءات سواءً كانت إيجابية أو سلبية بالتنسيق مع مديرية الزراعة ورئاسة مراكز ومُدن وأحياء المحافظة.
- الإشراف على تركيب الكاوتشوك والبطاريات بكافة حملات مراكز ومجالس ومدن والأحياء والوحدات المحلية بدائرة المحافظة وذلك بمتابعة إستبدال الكاوتشوك القديم بالجديد.
- الإشتراك في اللجان طبقاً للقرارات الصادرة من معالي/ المحافظ والسادة سكرتيري العموم.
- تقييم دوري لمجالس ومراكز ومدن وأحياء المحافظة والوحدات التابعة لها ومديريات الخدمات والوحدات والإدارات التابعة لها من خلال عناصر التفتيش (الشئون الإدارية - الشئون المالية - المخازن - التعاقدات - المخزون السلعي - الإسكان - الإيرادات - الموارد البشرية - الشئون الهندسية - جهاز النظافة - خدمة المواطنين) .
- متابعة أعمال مواقع رفع الرمال والمنافذ والأكشاك على الطرق العامة والمحصلين داخل المواقع.

(٢-١) كشف أوجه القصور والإنحرافات وتلافيها

مرجعية إتمام المهمة:

١. اللوائح والقوانين والقرارات المُنظَّمة والكتب الدورية الصادرة بشأن تنظيم العمل بكل وحدة إدارية بنطاق المحافظة.
٢. الشكاوى والقرارات والتكليفات المُحالة من السلطة المختصة والسادة / سكرتيري العموم والنيابة والجهات القضائية الصادرة عنهم.
٣. السجلات والمستندات والمُستخرجات الرسمية.
٤. محاضر إثبات الحالة المُعدَّة بمعرفة الإدارة للجهة التي تم التفتيش والمتابعة عليها.
٥. صور ضوئية من الإجراءات والمستندات والمُكاتبات الخاصة بموضوع الفحص.



الإجراءات المتبعة:

- مراقبة تطبيق أحكام القانون طبقاً للوائح والقرارات الصادرة والمُنظمة للوحدة والمنشأة الخاضعة لعملية التفتيش لبيان عمّا إذا كان الشروط النظامية موضوع التفتيش مُنفذةً من عدمه وإتخاذ الإجراءات اللازمة في حال عدم التنفيذ.
- قيام أعضاء لجنة التفتيش والمتابعة بتعريف رئيس الجهة بمهمة اللجنة والغرض من الزيارة باللطف واللباقة لاكتساب ثقته وتقديره.
- معاونة القائمين على العمل وإرشادهم لأفضل الطرق المُتبعة لتطبيق نظام العمل طبقاً للقوانين واللوائح والقرارات الصادرة والمُنظمة لذلك.
- التوجيه بتحفيز العاملين المتميزين في العمل وتقديم التدريب الدائم للعاملين لرفع كفاءتهم في أداء الأعمال المكلفين بها. (مرفق عدد ٣ نماذج تقارير متابعة)



نموذج رقم (١)

تقرير إنضباط

بناءً على تكليف معاليكم بالمرور والمتابعة الميدانية على كافة المصالح والمديريات والهيئات بدائرة المحافظة لمتابعة الخدمات المؤداة للمواطنين والتزام العاملين بمقار عملهم من عدمه فقد تم المرور اليوم الموافق / ٢٠١٩ / السـ ساعة صباحاً على مقر التابعة

للقوف على عملية
السيد/ رئيس/ متواجد / غير متواجد ساعة الزيارة
القوة : خطوط سير : إعتيادي : إنتداب : وضع : مرضى : ترك عمل :

العاملون الآتي أسمائهم غياب عن يوم الزيارة وغير مُحَرَّر لهم خطوط سير أو أذون مغادرة عن يوم الزيارة و تم التسديد قرين أسمائهم بسجل الحضور والانصراف بما يفيد الغياب بمعرفة وهم :-

م	الاسم	الوظيفة	الاسم	الوظيفة

العاملين الآتي أسمائهم بعد موقعين بما يفيد الحضور وغير متواجدين بمقر العمل ساعة الزيارة وغير مُحَرَّر لهم خطوط سير أو أذون مغادرة عن يوم الزيارة و تم التسديد قرين أسمائهم بخانة الانصراف بسجل الحضور والانصراف بمعرفة اللجنة وهم :-

م	الاسم	الوظيفة	م	الاسم	الوظيفة

ملاحظات عامة :

- ١.
- ٢.
- ٣.

مسئول السجلات

يعتمد
رئيس المصلحة



نموذج رقم (٢) تقرير مرور ومتابعة

جهة المتابعة :
توقيت المتابعة : اليوم الموافق / / ٢٠١٩ من الساعة حتى الساعة

١. عناصر المتابعة :

- تُكتب العناصر وطبقاً لما سبق يتم توزيعها على الباحثين .
- ٢. الملاحظات التي أسفرت عنها المتابعة والتوصيات :
 - تُكتب الملاحظات والتوصيات اللازم تنفيذها لتلافي تلك الملاحظات
- ٣. ما تم في الملاحظات السابقة الإخطار بها في التقارير السابقة :
 - يُكتب هنا أنه تم تنفيذ الملاحظات السابقة عدا
- ٤. المخالفات التي أسفرت عنها المتابعة :
 - تُكتب الملاحظات السابقة التي لم تنفذ التوصيات بشأنها
 - يُكتب ما أسفرت عنه المتابعة من مخالفات مالية أو إدارية جديدة

الرأي

١. إخطار الجهة لتلافي الملاحظات خلال أسبوع والإفادة بما يتم وفي حالة المخالفة يُحال الموضوع للتحقيق
٢. إخطار الشئون القانونية المختصة للتحقيق فيما ورد بالتقرير من مخالفات

مدير الإدارة

المفتش :



نموذج رقم (٣)

تقرير بحث شكوى

جهة ورود الشكوى: (الشاكى - الجهة)

جهة إحالة الشكوى: (السلطة المختصة والجهات المعنية الأخرى)

رقم وتاريخ الورد: (رقم وتاريخ صادر الجهة)

١. الموضوع

- الشاكى: (الإسم ثلاثي) وإذا تعدد الشاكين يُذكر إسم الأول وآخرين.
- المشكو فى حقه: (الإسم ثلاثي) لجميع المشكو فى حقهم.
- وقائع الشكوى: (تلخص الشكوى على هيئة نقاط باختصار)

.١

.٢

٢. الإجراءات:

- تُكتب كافة الإجراءات التى تمت من معاينات ميدانية والإطلاع على السجلات والمستندات وسؤال جميع أطراف الشكوى وتُرفق جميع المستندات بالتقرير .

٣. نتيجة فحص الشكوى:

- تُكتب النتائج التى توصل إليها الباحث وما قام به من إجراءات على هيئة نقاط .

٤. الرأى :

- يُكتب الرأى الذى كوَّنه الباحث لإزالة أسباب الشكوى من توصيات أو إحالة المخالفة للتحقيق وإخطار الشاكى بالنتيجة إذا كانت الشكوى ليست واردة من جهة .

مدير الإدارة

المفتش :