

التقرير السنوي

إنجازات مركز إعداد القادة للقطاع الحكومي

خلال الفترة من

١٤/٧/١١م حتى ٣/١٥/١٣م

بيان إجمالي
إعداد المتدربين بمركز إعداد القادة للقطاع الحكومي
موزعاً (داخل / خارج) الخطة
في الفترة من ٢٠١٤/٧/١ حتى ٢٠١٥/ ٦/٣٠

ملاحظات	الإجمالي	خارج الخطة	داخل الخطة	اسم البرنامج
	٢٤٧٧	٦٩٣	١٧٨٤	الإدارة العامة لبرامج الإدارة العليا
	٢٠٢٠	٣١	١٩٨٩	الإدارة العامة لبرامج الإدارة الوسطى والإشرافية
	١٦٠٧	—	١٦٠٧	الإدارة العامة للبرامج التخصصية والمكتبية الحديثة
	١٦٢٧	—	١٦٢٧	الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والحاسب الآلي
	٧٧٣١	٧٢٤	٧٠٠٧	الإجمالي العام (داخل / خارج) الخطة

رئيس مركز

إعداد القادة للقطاع الحكومي

هناء فاروق محمد

بيان اجمالي

اعدد المتدربين بمركز اعداد القادة للقطاع الحكومي.
موزعا (داخل / خارج الخطة) على اجهزة الدولة المختلفة
فى الفترة من ٢٠١٤/٧/١ حتى ٢٠١٥/٦/٣٠

عدد المجموعات	اجمالي المتدربين	النوع		دول عربية	ادارة محلية	هيئة اقتصادية	هيئة خدمية	جهاز ادارى	البرامج
		انثى	ذكر						
١٠٩	٢٤٧٧	١٠٦١	١٤١٦	-	٣٠	١٢٦	٦٤٩	١٦٧٢	برامج الادارة العليا
٩٢	٢٠٢٠	١٠٢٠	١٠٠٠	١	٩٧	٤٦	٥٩٢	١٢٨٨	برامج الادارة الوسطى والاشرفية
٦٥	١٦٠٧	٧٠٩	٨٩٨	٤	١٣	٢٠	٤٢٥	١١٤٥	برامج الادارة التخصصية والمكتبية الحديثة
١١٠	١٦٢٧	٨٠٤	٨٢٣	-	٢٧	١٨	٥١٤	١٠٦٨	برامج تكنولوجيا المعلومات والحاسب الالىكترونى
٣٧٦	٧٧٣١	٣٥٩٤	٤١٣٧	٥	١٦٧	٢١٠	٢١٨٠	٥١٧٣	اجمالي عام برامج مركز اعداد القادة للقطاع الحكومي

رئيس مركز

اعداد القادة للقطاع الحكومي

هناء فاروق محمد

١- إنجازات المركز في مجال تنفيذ البرامج التدريبيه

١/١: برامج الاداره العليا

٢/١: برامج الاداره الوسطي والاشرافيه

٣ /١: برامج الاداره التخصصيه والمكتبيه الحديثه

٤/١: برامج تكنولوجيا المعلومات والحاسب الالكتروني

١/١ برامج الاداره العليا

قام المركز بتنفيذ عدد من برامج الاعداد لشغل وظائف الادارة العليا القيادية

للعاملين بالقطاع الحكومى بالدولة وهى :

برامج الاعداد لشغل الوظائف القيادية :

تطبيقا لأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية تم تنفيذ برامج الاعداد لشغل الوظائف القيادية من الدرجة الممتازة والعالية ومدير عام من خلال عدد من الدورات في الفترة من ٢٠١٤/٧/١ حتى ٢٠١٥/٦/٣٠ (بالإضافة الى تنفيذ عدد من برامج تنمية المهارات) .

وفيما يلى بيانا يوضح اعداد المتدربين بهذه البرامج :

١/١/١ : البرامج القيادية " داخل الخطة "

اسم البرنامج	عدد الدورات	عدد المجموعات	عدد المتدربين	ملاحظات
- برنامج الدرجة الممتازة	٤	٤	٣٩	
- برنامج الدرجة العالية	٦	١٢	٢٧٨	
- برنامج مدير عام	٧	٤٠	١٠٧٠	
إجمالي البرامج القيادية " داخل الخطة "	١٧	٥٦	١٢٨٧	

٢/١/١ البرامج القيادية " خارج الخطة "

ملاحظات	عدد المتدربين	عدد المجموعات	عدد الدورات	اسم البرنامج
	٢٧	٥	٥	- برنامج الدرجة الممتازة
	٥٣	٦	٦	- برنامج الدرجة العالية
	١٤٩	٧	٦	- برنامج مدير عام
	٤٦٤	١٢	٤	- برامج تنمية مهارات وقدرات شاغلي وظائف الإدارة العليا (للعاملين بمجلس النواب المصري)
	٦٩٣	٣٠	٢١	إجمالي البرامج القيادية " خارج الخطة "

٣/١/١ برامج تنمية مهارات الإدارة العليا

ملاحظات	عدد المتدربين	عدد المجموعات	عدد الدورات	اسم البرنامج
	٧٢	٤	٢	الإدارة الاستراتيجية
	٧٩	٤	٢	تنمية مهارات شاغلي وظائف الاداره العليا
	٣٦	٢	١	مهارات التفاوض
	٣٠	٢	١	اداره الوقت
	٣٦	٢	١	اداره ضغوط العمل
	٧١	٤	٢	تقييم اداء الوحدات
	٣٣	٢	١	اداره التغيير
	٢٧	٢	١	تقييم اداء الافراد
	١٣	١	١	فن التعامل مع العملاء
	٣٩٧	٢٣	١٢	اجمالي برامج تنمية مهارات الاداره العليا

٤ / ١ / ١ اجمالي عام البرامج القيادية داخل وخارج الخطة وبرامج تنمية مهارات شافلي وظائف الإدارة العليا

ملاحظات	عدد المتدربين	عدد المجموعات	عدد الدورات	اسم البرنامج
	١٣٨٧	٥٦	١٧	البرامج القيادية (داخل الخطة)
	٢٢٩	١٨	١٧	البرامج القيادية (خارج الخطة)
	٣٩٧	٢٣	١٢	برامج تنمية مهارات الإدارة العليا (داخل الخطة)
	٢٠١٣	٩٧	٤٦	اجمالي عام البرامج القيادية داخل وخارج الخطة وبرامج تنمية مهارات الإدارة العليا

٢ / ١ : برامج الإدارة الوسطى والإشرافية :-

- تم تنفيذ برامج الإدارة الوسطى والإشرافية داخل الخطة من خلال عدد من الدورات في الفترة من ٢٠١٤/٧/١ حتى ٢٠١٥/٦/٣٠ ويوضح البيان التالي اعداد المتدربين بهذه البرامج .

١ / ٢ / ١ : برامج الإدارة الإشرافية

ملاحظات	عدد المتدربين	عدد المجموعات	عدد الدورات	اسم البرنامج
	٩٦	٤	٢	كبير باحثين / اخصائيين بدرجة مدير عام
	٥٧	٢	٢	كبير كتاب / كبير فنيين
	٤٩٨	٢٤	٦	برنامج تنمية مهارات الإدارة الإشرافية " مؤهلات عليا "
	١٦٤	٨	٣	برنامج تنمية مهارات الإدارة الإشرافية " مؤهلات متوسطة "
	٨١٥	٣٨	١٣	إجمالي برامج الإدارة الإشرافية " داخل الخطة "

٢/٢/١ : برامج الإدارة الوسطى (داخل الخطه)

ملاحظات	عدد المتدربين	عدد المجموعات	عدد الدورات	اسم البرنامج
	٢٤	١	١	اعداد مدربي الإدارة الحديثة
	١٥	١	١	إعداد مدربي (متقدم)
	٣٨	٢	٢	اداره الموارد البشرية
	٢٩	١	١	أعداد الكوادر افدارية
	١٩	١	١	تقييم وتطوير اداء الخدمات الحكومية
	١٧	١	١	تنشيطي حول التدريب التطبيقي
	١٤٢	٧	٧	إجمالي الإدارة الوسطى

٣/٢/١ : برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة الاشرافية (داخل الخطه)

ملاحظات	عدد المتدربين	عدد المجموعات	عدد الدورات	اسم البرنامج
	٢٨٣	١٢	٦	ادارة الازمات
	٣٠٩	١٣	٦	اداره الجودة الشاملة
	٢٨٧	١٢	٦	الاسلوب العلمي لتشخيص وحل المشكلات
	١٥٣	٨	٥	بناء واداره فريق العمل
	١٠٣٢	٤٥	٢٣	إجمالي برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة الاشرافية

٤/٢/١ : إجمالي برامج الإدارة الوسطى والإشرافية وتنميه مهارات (داخل وخارج الخطه)

ملاحظات	عدد المتدربين	عدد المجموعات	عدد الدورات	اسم البرنامج
	٨١٥	٣٨	١٣	برامج الإدارة الإشرافية
	١٤٢	٧	٧	برامج الإدارة الوسطى
	١٠٣٢	٤٥	٢٣	برامج تنميه المهارات
تنفيذ برنامج كبير كتاب للعاملين بهيئة الرقابة الإدارية الدولي	٣١	٢	٢	برامج اداره اشرافيه خارج الخطه
	٢٠٢٠	٩٢	٤٥	إجمالي برامج اداره اشرافيه ووسطى وتنميه مهارات داخل وخارج الخطه

٣/١ البرامج التخصصية والمكتبية الحديثة
١/٣/١ البرامج التخصصية

ملاحظات	عدد المتدربين	عدد المجموعات	عدد الدورات	اسم البرنامج
	٨٣	٤	٢	أخصائي تنظيم وإداره
	٩٢	٣	٣	أخصائي شئون قانونية
	٦٩	٢	٢	أخصائي تخطيط ومتابعة
	٩٥	٤	٣	أخصائي شئون مالية
	٨٦	٣	٣	أخصائي شئون العاملين
	٥٤	٢	٢	أخصائي تدريب
	٤٨	٣	٣	أخصائي المكتبات
	٧٧	٣	٣	أخصائي شكاوي وتفتيش مالي وإداري
	٥٠	٢	٢	أخصائي العلاقات العامة
	٩٤	٣	٣	العقود الإدارية
	٤٤	٢	٢	نظام التأمين الاجتماعي
	٦٧	٣	٣	إجراءات التقاضي
	٢٥	١	١	موازنة البرامج والاداء
	٨٦	٣	٣	النظام التأديبي للموظف العام
	٩٧٠	٢٨	٣٥	اجمالي البرامج التخصصية داخل الخطة

٢/٣/١ البرامج المكتبية الحديثة

ملاحظات	عدد المتدربين	عدد المجموعات	عدد الدورات	اسم البرنامج
	٥٧	٢	٣	برنامج ادارة الوثائق
	٢١٤	٩	٥	برنامج ادارة المكاتب الحديثة
	١٧٥	٧	٤	برنامج اجراءات شئون عاملين
	٥٤	٢	٢	برنامج ادارة المخازن
	٤٣	٢	٢	برنامج اداره المشتريات
	٩٤	٥	٢	برنامج فن التعامل مع الجمهور
	٦٣٧	٢٧	١٨	اجمالي البرامج المكتبية الحديثة

٣ / ٣ / ١ أجمالي عام برامج الادارة التخصصية والمكتبية الحديثة

ملاحظات	عدد المتدربين	عدد المجموعات	عدد الدورات	اسم البرنامج
	٩٧٠	٣٨	٣٥	البرامج التخصصية
	٦٣٧	٢٧	١٨	البرامج المكتبية الحديثة
	١٦٠٧	٦٥	٥٣	أجمالي عام برامج الادارة التخصصية والمكتبية الحديثة (داخل خارج الخطة)

٤/١: برامج تكنولوجيا المعلومات والحاسب الآلي

تم تنفيذ برامج الحاسب الآلي داخل الخطة من خلال عدد من الدورات في الفترة من ٢٠١٤/٧/١ حتى ٢٠١٥/٦/٣٠ ويوضح البيان التالي اعداد المتدربين بهذه البرامج

١/٤/١ برامج تكنولوجيا المعلومات والحاسب الآلي

ملاحظات	عدد المتدربين	عدد المجموعات	عدد الدورات	اسم البرنامج
	٢٥٠	١٦	٧	أساسيات الحاسب
	٥٩	٤	٣	مهارات العروض
	١٥٤	١١	٩	EXCEL
	١٤٤	١٠	١٠	WINDOS
	١٤٣	١٠	١٠	WORD
	٥٧	٣	٣	اخصائي نظم معلومات
	١١٢	٧	٤	مهارات الانترنت
	١٠٤	٧	٧	ACCESS
	٦٣	٥	٤	التطبيقات الاساسيه للحاسب الآلي لشاغلي وظائف الاداره العليا
	١٣٩	٩	٥	الصيانة والشبكات
	٧٧	٦	٦	POWER POINT
	٦٤	٤	٤	قواعد بيانات ٢٠٠٨ M.S.SQL SERVER
	١١	١	١	Advanced access
	٣٧	٣	٣	Visual basic net
	٤٧	٣	٢	Web bage
	٣٦	٢	٢	احصاء وتحليل البيانات
	٢٦	٢	١	التاهيل المتكامل لاستخدام الحاسب
	١٣	١	١	Adv . Visual basic net
	١١	١	١	Adv . ward
	١٥	١	١	Adv . excel
	٦٥	٤	٤	internet
	١٦٢٧	١١٠	٨٨	إجمالي برامج الحاسب الآلي

٤ إنجازات المركز في مجالات اخرى :-

١/٢ في مجال تنفيذ الندوات والمؤتمرات

٢/٢ في مجال تنفيذ البرامج الخارجيه

٣/٢ في مجال التحديث والتطوير

٤/٢ في مجال تبادل الخبرات مع الوفود العربيه والاجنبيه

٥/٢ في مجال عمل الادارات المعاونه لتنفيذ البرامج

١٢/١٣ مجال الندوات والمؤتمرات

تم تنفيذ عدد من الندوات خلال الفترة من ٢٠١٤/٧/١ حتى ٢٠١٥/٦/٣٠ في اطار تنفيذ خطه

المركز وذلك علي النحو التالي :-

• ندوة عن الحقوق التامينيه

قام بإدارتها :-

أ/ محمود حامد الصياد " رئيس صندوق الاعمال العام والخاص بوزارة التأمينات "

• ندوة عن قوانين الخدمة المدنية ومشكلات تطبيقها

قام بإدارتها كلا من :-

أ/ محمد محمد القدرى " رئيس ادارة مركزية بالجهاز سابقا "

أ/محمد سيد مصطفى "رئيس ادارة مركزيه بالجهاز "

أ/ فتحي السيد الشربيني " مدير عام بالجهاز سابقا "

• ندوه عن اللامركزية في الجهاز الإداري للدولة والإدارة المحلية

قام بإدارتها :-

د/ يوسف أحمد وصال " استاذ بكلية الدفاع الوطني "

• ندوه عن اللامركزية في تقديم الخدمات الجماهيرية

قامت بإدارتها :-

أ/ زهراء المهدي وهدان " كبير باحثين بالجهاز "

- تنفيذ مجموعة من الندوات للمشاركين في برامج الإدارة العليا والإدارة الوسطى والإشرافية في إطار تفعيل بروتكول التعاون بين الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وصندوق علاج ومكافحة الإدمان والتعاطي .

- ندوة عن مستقبل التغيرات المناخية في مصر وأثرها على مختلف جوانب الحياة.

د/ احمد عبدالعال محمد " رئيس الهيئة العامة للإرصاد الجوية "

- ندوه عن دور الأجهزة الرقابية في مكافحة الفساد .

قامت بإدارتها :-

السيد اللواء/ أكثم فتح الله ربحان " وكيل أول بهيئة الرقابة الإدارية "

- ندوة عن " بناء وتنمية القدرات القيادية " بالتعاون مع الإدارة العامة للتنظيم

والإدارة والإدارة العامة للعلاقات العامة (برئاسة الجهاز).

قامت بإدارتها :-

د/ يوسف أحمد وصال " استاذ بكلية الدفاع الوطني "

- ندوه عن القرار الإداري من الناحية القانونية .

قامت بإدارتها كلا من :-

المستشار / الطنطاوي محمد الطنطاوي " نائب رئيس مجلس الدولة (سابقاً) والمستشار

القانوني لرئيس الجهاز. "

د / سيد محمد مصطفى " رئيس إدارة مركزية بالجهاز (سابقاً)

د / عبدالمجيد عبدالحفيظ سليمان " استاذ بحقوق بنى سويف "

٢١٢ في مجال تنفيذ البرامج الخارجية :

تم تنفيذ العديد من البرامج القيادية والبرامج الأخرى (خارج الخطة) لبعض الجهات الخارجية بناء على طلبها وعلى نفقتها الخاصة وذلك لمواجهة احتياجاتها التدريبية وذلك على النحو التالي :-

- الأزهر الشريف - هيئة الرقابة الإدارية - جامعه حلوان - الهيئة القومية لمياه الشرب والصرف الصحي - الجهاز المركزي للتعمير- وزارة الصحة .
- مجلس النواب المصري - وزارة التربية والتعليم - جامعة مدينة السادات - الجهاز المركزي للتعيشة العامة والإحصاء - بنك الاستثمار القومي - هيئة الرقابة الإدارية - هيئة المجتمعات العمرانية الجديدة - وزارة التموين والتجارة الداخلية - الهيئة العامة للاستعلامات .

٣١٢ في مجال التطوير والتحديث :-

- الانتهاء من إعداد إطار خطة العام التدريبي ٢٠١٦/٢٠١٥ وإعتمادها من السيدة الأستاذة القائم بأعمال رئيس الجهاز وطباعتها ٥٠٠ نسخة وتوزيعها على وحدات الدولة المختلفة بالإضافة إلي وضعها على موقع المركز على شبكة الانترنت .
- جاري تطوير المحتوى العلمي لبعض برامج الإدارة العليا والوسطى والإشرافية والتخصصية والمكتبية الحديثة وبرامج الحاسب الآلى وتكنولوجيا المعلومات فى ضوء ما اسفرت عنه نتائج ومؤشرات تقييم البرامج هذا وقد تم تحديث المحتوى العلمى للبرامج من حيث دمج بعض الموضوعات او تعديل عدد الساعات او اضافة موضوعات جديدة الخ هذا وقد روعى تعديل ملفات المواد التدريبية للبرامج فى ضوء ماتم ادخاله من تطوير

- تعديل اللائحة المالية لاستقطاب العناصر المتميزة من المدربين وذلك في إطار الدعم المالي المقدم من السيد الأستاذ الدكتور/أشرف العربي للارتقاء بمنظومة التدريب .
- الاستمرار في تقييم البرامج التدريبية من خلال جلسات التقييم واستمارات الاستقصاء وإعداد تقارير التقييم متضمنة أهم الإيجابيات والسلبيات التي أسفرت عنها عملية تنفيذ البرامج ومقترحات التطوير لزيادة فعالية العملية التدريبية.
- الاستمرار في ميكنة إجراءات تسجيل المرشحين للبرامج لتتم من خلال الحاسب الآلي بدلا من الأسلوب التقليدي في أداء العمل تمهيدا للتحويل الكامل الي ميكنة العمل
- انشاء نظام للمكتبة علي شبكه الانترنت وتحديث موقع المركز وكذلك تحديث كتيب الخطه في ضوء ماتم ادخاله من تعديل علي المحتوى العلمي للبرامج وفقا لمؤشرات ونتائج التقييم
- تصميم عروض تقديميه علي شاشه العرض بالمركز خاصه بالانشطه والخدمات التدريبيه التي يقدمها المركز والندوات والمؤتمرات التي يتم تنفيذها بالمركز
- الاستمرار في تحديث قاعدة بيانات المدربين بالمركز وكذلك تحديث قواعد بيانات المدربين الذين شاركوا ببرامج الإدارة العليا والبرامج القيادية وكذلك برامج الإدارة الوسطى والإشرافية والبرامج التخصصية والمكتبية الحديثة وبرامج الحاسب الآلي وتكنولوجيا المعلومات وفقا لما يطرا من متغيرات
- الاستفادة من البرامج التدريبية التي قام مشروع الاتحاد الأوربي بتنفيذها بالتعاون مع الجهاز في تطوير المحتوى العلمي للبرامج القيادية

٤١٢ في مجال تبادل الخبرات مع الوفود المصرية والأجنبية :

- تم تدريب عدد (٥) من دولة اليمن في إطار اتفاقية التعاون الموقعة بين الدولتين في مجال الخدمة

المدنية وذلك بالبرامج المدرجة بخطة المركز للعام التدريبي ٢٠١٤/٢٠١٥ .

٥١٣ في مجال عمل الإدارات المعاونة لتنفيذ البرامج :

في مجال عمل الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية :-

- متابعة الموقف المالي للبرامج المنفذة على نفقة الوحدات من حيث سداد رسوم التدريب في المواعيد المحددة
- اعداد كافة الأوراق المطلوبة والمستندات لاستخراج السلف لصرف مكافآت التدريب المختلفة (محاضرين – إشراف – إعداد شهادات ... الخ
- عمل جرد مفاجيء على السادة الصرافين .
- تصوير وقائع الندوات والمؤتمرات التي تعقد بالمركز فيديو وفوتوغرافى
- تجهيز القاعة الكبرى بالمعينات السمعية والبصرية لتنفيذ الندوات والمؤتمرات و برامج الاتحاد الأروبي
- تطوير بعض معامل الحاسب وقاعات التدريب وتجهيزها بأجهزة التكييف ومعينات التدريب السمعية ذو البصريه
- تحديث قاعات المركز بفرع عدلى بتزويدها ببعض الوسائل التدريبية الحديثة وأجهزة التكييف
- ادخال شبكة الانترنت ببعض معامل الحاسب الالى .
- القيام باعمال الصادر والوارد وحفظ الوثائق وإمسك دفاتر الحضور والانصراف للعاملين بالمركز .نسخ كافة الأعمال التى تتم فى المركز من خطط – تقارير إنجازات – مكاتبات - مواد عملية –القيام بكافه اعمال التشغيل والصيانة بورش التكييف المركزي – الكهرباء – الديزل – المصاعد – السباكة ... الخ
- المتابعه الدوريه لاعمال الإصلاح والصيانه التي تتم بالتعاون مع بعض شركات الصيانه المتخصصة وفقا للعقود المتفق عليها
- تم الانتهاء من عمل تجديد شامل لشبكه المياه الرئيسييه بجراج المبني
- صيانه حديقته المبني وتوفير احواض زرع بالطرقات والممرات
- اعاده تخطيط الجراج وتنظيمه وكتابه ارقام علي الاعمده
- الاشراف علي دهان القاعات بفرع المركز بشارع عدلي
- تركيب اجهزه تكييف سبليت بالقاعات ومعامل الحاسب الالى

- المتابعة اليومية لشركه النظافه بالمركز في القيام باعمال النظافه الخاصه بقاعات التدريب ومكاتب العاملين ومعامل الحاسب والقاعه الكبرى والمرافق المتواجده بالمبنى.
- التنسيق مع مركز دراسات السلام والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بشأن إجراءات حماية وتأمين المبنى والتخلص من المخلفات والأوراق القديمة.

فى مجال عمل المدربين :-

- المشاركة فى تنفيذ بعض اللقاءات التدريبية المدرجة بالخطة على مستوى الإدارات العامة (الإدارة العليا – الإدارة الوسطي و الإشرافية – الإدارة التخصصية والمكتبية الحديثة - الحاسب الآلي وتكنولوجيا المعلومات) الي جانب الاشتراك فى تنفيذ بعض اللقاءات التدريبية بالبرامج الخارجيه التي تنفذ بناء علي طلب بعض الجهات الإدارية .

- الاشتراك فى عمليه تقييم البرامج التدريبية ووضع مقترحات التطوير
- المشاركة فى اعداد الدراسات والبحوث المرتبطة بتطوير العملية التدريبية بالمركز
- المشاركة فى تطوير وتحديث الحقائق التدريبية للبرامج
- المشاركة فى استقبال الوفود العربيه والاجنبيه التي تزور المركز واعداد العروض الخاصه فى هذا الشأن

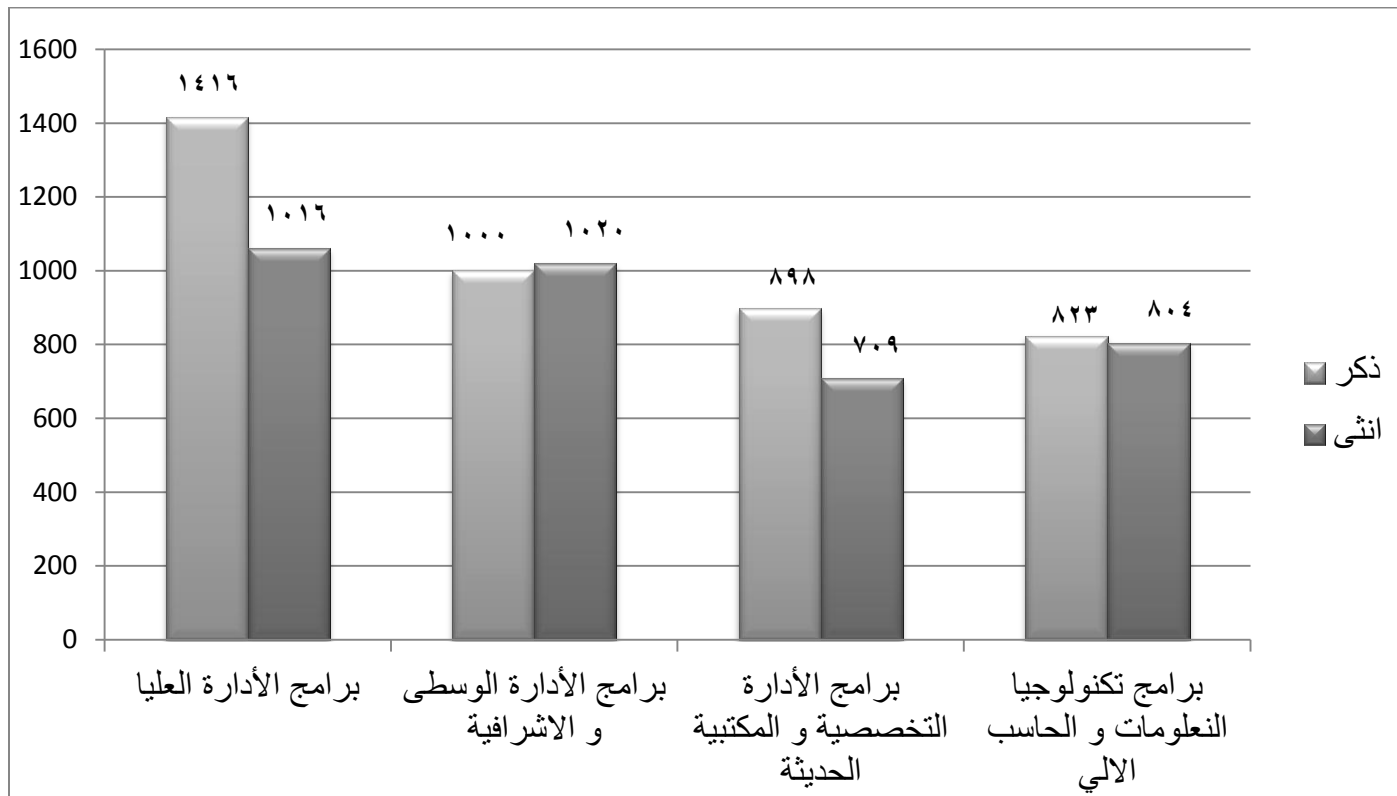
فى مجال عمل المكتبة :-

- توفير الخدمات المرجعية للمتدربين وباحثى المركز والجهاز والعاملين بالتنمية الادارية والمتدربين على المركز من المشاركين فى البرامج
- الاستمرار فى التجديد الشامل لفهارس الكتب (مؤلف – عنوان – موضوعات)
- تحديث قاعدة البيانات الخاصة بمحتويات المكتبة وكذلك الاستمرار فى تطوير مكتبة المركز ” فرع عدلى ” وتزويدها بالكتب الحديثة التي تم شراؤها من قبل وكذلك استبعاد الكتب التي تقادمت معلوماتها وعمل بطاقات الفهرسة اللازمة لها وتسجيلها بدفتر العهدة الخاص بالمكتبة
- تفعيل نظام المكتبة الجديد الذي تم اعداده علي الحاسب الآلي
- اصدار نشرة باحدث الكتب وتوزيعها على الادارات المركزية بالجهاز
- فهرسة وتصنيف الكتب العربية والاجنبية الجديدة وادخال بياناتها على الحاسب الآلي

الاشكال والرسوم البيانية

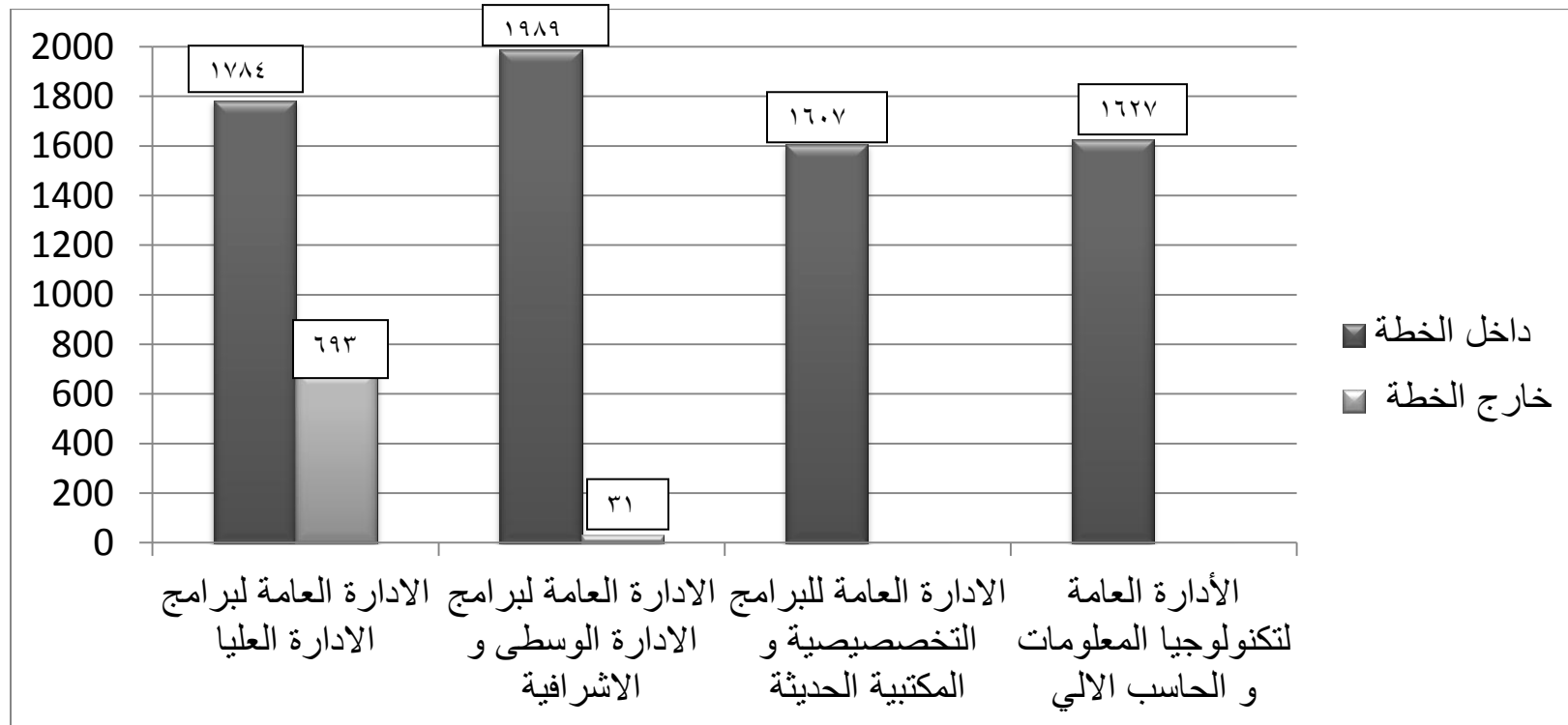
بيان باعداد المتدربين بمركز اعداد القادة للقطاع الحكومي موزعا ذكر و انثى

من ٢٠١٤/٧/١١ الى ٢٠١٥/٦/٣٠



بيان بإعداد المتدربين بمركز إعداد القادة للقطاع الحكومي موزع داخل و خارج الخطة

خلال الفترة من ٢٠١٤/٧/١١ إلى ٢٠١٥/٦/٣٠



بيان بإعداد المتدربين بمركز إعداد القادة للقطاع الحكومي موزع داخل و خارج الخطة

خلال الفترة من ٢٠١٤/٧/١١ الى ٢٠١٥/٦/٣٠

