



سياسة التوسع في خدمات العاملين

الجهات المسؤولة عن تنفيذ السياسة:

١. لجنة العلاقات الإنسانية بإدارة العلاقات العامة
٢. إدارة صندوق الخدمات
٣. لجنة حجز المصايف
٤. العيادات الطبية لخدمة العاملين بالمحافظة

محافظة الشرقية



سياسة التوسع في خدمات العاملين

الجهة المسؤولة عن تنفيذ السياسة:

١ - لجنة العلاقات الإنسانية بإدارة العلاقات العامة

مهام اللجنة

١. تقديم سلف شخصية للعاملين بالديوان العام .
٢. تقوم الإدارة بصرف إعانات مالية للعاملين بالديوان العام من ذوي الظروف الخاصة (مرضية - مساعدات إجتماعية).
٣. تنظيم رحلات الحج والعمرة للعاملين بالتنسيق مع (إدارة صندوق الخدمات).
٤. تقديم خدمات مجتمعية مثل زيارة المرضى بكافة مستشفيات المحافظة وزيارة بعض المؤسسات الإجتماعية مثل (رعاية البنين - دار الإيتام - دار بسمه) وذلك في الأعياد و المناسبات.
٥. التواصل الجماهيري لحل ومساعدة المواطنين (٥% تأهيل ذوي الإحتياجات الخاصة وطالبي التوظيف بالتواصل مع مديرية القوي العاملة وكذلك مديرية التضامن الإجتماعي لصرف معاش تكافل وكرامة).

الخدمات المقدمة من اللجنة:

تقوم الإدارة بتقديم سلف شخصية للعاملين بالديوان العام من صندوق الجزاءات بواقع (١,٥٠٠) ألف وخمسمائة جنيه للموظف تقسط علي دفعات شهرية لمدة عام مالي بقسط شهري مبلغ وقدره (١٢٥) مائة وخمسة وعشرون جنيهاً من تاريخ صرف السلفة ويحق للموظف طلب سلفة جديدة بعد التأكد من سداده للسلفة السابقة.

(١-١) تقديم سلف شخصية للعاملين بالديوان العام (نموذج رقم ١)

الأوراق المطلوبة:

١. تقديم طلب من الموظف بصرف السلفة لإدارة العلاقات العامة.

الإجراءات المتبعة:

١. يتم عرض الطلب علي لجنة مكونة من إدارة (العلاقات العامة - الشؤون القانونية - الحسابات).
٢. بعد موافقة اللجنة يتم اعتماد الصرف من حصيلة صندوق الجزاءات بدون إضافة أي فوائد علي المبلغ



المنصرف بعد إعتاده من السلطة المختصة.
٣. يحصل المتقدم على السلفة خلال أسبوع كحد أقصى.

(٢-١) صرف إعانات مالية للعاملين (نموذج رقم ٢)

الأوراق المطلوبة:

١. تقديم طلب إعانة مالية من الموظف الذي لديه ظروف خاصة (مرضية - مساعدات إجتماعية) نظراً لظروف صعبة وطارئة.

الإجراءات المطلوبة:

١. عمل بحث إجتماعي لتلك الحالات والعرض علي لجنة الإعانات (شئون قانونية - شئون مالية - علاقات عامة).
٢. موافقة السلطة التنفيذية المختصة.
٣. موافقة من السيد المحافظ وذلك لمساعدتهم في ظروفهم الخاصة.
٤. بناءً عليه يتم صرف مبلغ معين في أسرع مدة ممكنة طبقاً لما تراه اللجنة مناسباً لكل حالة على حدى .

(٣-١) تنظيم رحلات الحج والعمرة للعاملين

١. تختص إدارات (العلاقات العامة - صندوق الخدمات - الموارد البشرية) بمتابعة تقديم الخدمة للعاملين.

شروط التقديم:

١. ألا يقل سن المتقدم عن ٤٥ عاماً.
٢. أن يكون المتقدم من العاملين المتميزين والتمتعين بالسمعة الطيبة ولم يصدر ضده أحكام أو جزاءات.
٣. لم يسبق له التقدم للحج أو العمرة خلال العشر سنوات الأخيرة.
٤. أن يكون حاصل على تقارير كفاية بدرجة إمتياز خلال آخر عامين.

الإجراءات / الآليات :

١. يقدم الموظف طلب لإدارة الموارد البشرية بالديوان العام.
٢. يتم الإختيار من خلال مجموعة من الشروط والضوابط والمعايير السالف ذكرها.
٣. إجراء قرعة علنية على مرأى ومسمع من جميع المتقدمين لضمان الحيادية والشفافية.



نموذج رقم (١)

طلب سلفة

السيد سكرتير عام المحافظة

تحية طيبة و بعد ،،،

مقدمه لسيادتكم /

ألتمس من سيادتكم التكرم بالموافقة على منحي سلفة من صندوق الجزاءات بمبلغ (١٥٠٠) جنيه على أن تخصم على أقساط شهرية وذلك نظراً لظروف خاصة.

وتفضلوا بقبول وافر الإحترام والتقدير،،،

مقدمه لسيادتكم



نموذج رقم (٢)

طلب إعانة مالية

السيد سكرتير عام المحافظة

تحية طيبة و بعد ،،،

مقدمه لسيادتكم /

ألتمس من سيادتكم التكرم بالموافقة على منحي إعانة مالية بمبلغ (....) جنيه وذلك نظراً لظروف خاصة.

وتفضلوا بقبول وافر الإحترام والتقدير،،،

مقدمه لسيادتكم



رحلات الحج والعمرة للعاملين بالمحافظة





٢ - إدارة صندوق الخدمات

مهام الإدارة:

- توفير وسائل النقل للعاملين بالديوان العام

الخدمات المقدمة من الإدارة:

- يمتلك صندوق الخدمات عدد (١٥ ميني باص) يتم ادارتها بمعرفة صندوق الخدمات بناء على موافقة معالي المحافظ ويتم تسيير السيارات بأسعار رمزية لخدمة الطلبة بسعر جنية واحد فقط للطلبة وبسعر ١,٥ جنية للمواطنين ويتم تسيير الخطوط من المواقع الرئيسية بالمدينة الى موقف شيبة.
- يتم تسيير عدد ٧ خطوط لموظفي الديوان العام والأحياء بإشتراكات شهرية (رمزية) ذهاباً وإياباً.

(١-٢) توفير وسائل نقل للعاملين بالديوان العام (نموذج رقم ١)

الأوراق المطلوبة:

١. تقديم طلب إشتراك من العاملين بالديوان
٢. يوضح بطلب الإشتراك موافقة الموظف على خصم قيمة الإشتراك من راتبه.

الإجراءات المتبعة:

١. يتم إستخراج بطاقة الإشتراك.
٢. فى حالة رغبة الموظف فى إلغاء إشتراكه يقوم بتقديم طلب لإدارة صندوق الخدمات لإلغاء الإشتراك ثم يتم سحب البطاقة من الموظف. (نموذج رقم ٢)



خطوط الميني باص

خط السير	الخط
الجراج ← ش المنشية ← ش الغشام ← موقف المنصورة ← ش اللواء / عبد العزيز على ← المحافظة.	خط رقم ١ موقف المنصورة
المحافظة ← ش اللواء / عبد العزيز على ← موقف المنصورة ← ش الغشام ← ش المنشية ← الجراج.	صباحا مساء
الجراج ← النكارية ← شيبة ← موقف ميت غمر ← الجامعة ← المحافظة.	خط رقم ٢ الجامعة
المحافظة ← الجامعة ← موقف ميت غمر ← شيبة ← النكارية ← الجراج.	صباحا مساء
الجراج ← نفق أبو الريش ← المعهد الدينى ← الحسينية ← أسفل كوبرى الصدر ← الاحرار ← أبو حسين ← النفق ← المحطة ← المحافظة.	خط رقم ٣ موقف الاحرار
المحافظة ← نفق أبو الريش ← المعهد الدينى ← الحسينية ← أسفل كوبرى الصدر ← الاحرار ← أبو حسين ← الجراج.	صباحا مساء
الجراج ← طريق هرية القديم ← الكوبرى الجديد ← الصاغة ← المحطة ← المحافظة.	خط رقم ٤ هرية
المحافظة ← الصاغة ← القنطرة ← ش الحمام ← مستشفى الرمد ← هرية ← الجراج.	صباحا مساء
الجراج ← المحطة ← كوبرى الممر ← ش الورش ← التأمينات ← سوق الجملة ← الحسينية ← المحافظة.	خط رقم ٥ ش فاروق
المحافظة ← المحطة ← كوبرى الممر ← ش الورش ← التأمينات ← سوق الجملة ← الحسينية ← الجراج.	صباحا مساء
الجراج ← التجنيد ← سوق الجملة ← الزراعة ← موقف أبو حماد ← الصاغة ← المحافظة.	خط رقم ٦ الزراعة
المحافظة ← الصاغة ← الزراعة ← موقف أبو حماد ← سوق الجملة ← مزلقان الحسينية ← الجراج.	صباحا مساء
الجراج ← بنايوس ← موقف الابراهيمية الجديد ← الصاغة ← المحافظة.	خط رقم ٧ موقف الابراهيمية
المحافظة ← ش اللواء / عبد العزيز على ← الإشارة ← ش أبو نضارة ← النجدة ← موقف الابراهيمية الجديد ← بنايوس ← الجراج.	صباحا مساء



نموذج رقم (١)

طلب اشتراك

السيد / سكرتير عام المحافظة

تحية طيبة،،،

برجاء من سيادتكم التكرم بالموافقة على اشتراكي في منظومة المينى باص التابعة لإدارة صندوق الخدمات لتوصيل العاملين بالديوان وذلك على خط رقم وأوافق على خصم مبلغ فقط من راتبي شهرياً نظير إشتراك في الخدمة (ذهاباً وعودة / ذهاب فقط / عودة فقط) وكذلك مبلغ ٦ ستة جنيهات نظير إستخراج بطاقة تخصم لمرة واحدة فقط.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام،،

مقدمه لسيادتكم



نموذج رقم (٢)

طلب إلغاء اشتراك

السيد / سكرتير عام المحافظة

تحية طيبة وبعد ،،،

الرجاء التكرم بالموافقة على إلغاء اشتراك الباص الخاص بالسيد /

[إدارة] [خط رقم] [بناءً على طلبي إعتباراً من / / ٢٠.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،،

مقدمه لسيادتكم



٣ - لجنة حجز المصايف

مهام اللجنة:

- حجز مصيف للعاملين بالديوان العام ومجالس المدن و الأحياء.

الخدمات المقدمة من اللجنة:

(١-٣) حجز المصايف

الإجراءات المتبعة:

١. يتم إعداد مذكرة للعرض على معالي المحافظ للموافقة على تشكيل لجنة للتعاقد وحجز المصيف.
٢. بعد موافقة معاليه وبإشراف المستشار المالي بالمحافظة تقوم اللجنة المشكلة بمعاينة الشقق المصيفية والتعاقد عليها.
٣. يتم عرض الموضوع على المجلس التنفيذي بالمحافظة.
٤. بعد موافقة المجلس على الحجز يتم دعم العاملين بقيمة ٥٠% من قيمة حجز أسبوع المصيف.
٥. الإعلان عن برنامج الرحلات الأسبوعي في الديوان العام و مجالس المدن والأحياء و الحجز بالأسبقية.

٤ - العيادات الطبية لخدمة العاملين بالمحافظة

مهام العيادات:

تقديم الخدمات الصحية والعلاجية (العيادات - الصيدلية) لجميع موظفي الديوان والإدارات التابعة لديوان عام المحافظة.

(١-٤) العيادات

تم تجديد العيادات وإعادة تشغيلها لتتماشى مع معايير الجودة والصحة وتطبيق قواعد مكافحة العدوى في كل التخصصات الملحق بها.

توفر العيادات التخصصات التالية طول ايام الاسبوع:

- الباطنة والقلب.
- المخ والأعصاب.



- العظام.
- الجلدية.
- أمراض اللثة والأسنان.
- الممارسة العامة.
- عمل محاضرات تثقيفية لمرضى الأمراض المزمنة من ضغط وسكر وقلب لزيادة الوعي الصحي لدى المرضى.
- يقدم الخدمة العلاجية الإستشاريون / الإخصائيون / الممارسون العامون.

الأوراق المطلوبة:

- خطاب للكشف وصرف العلاج من إدارة الموارد البشرية.

الاجراءات المتبعة:

١. إستقبال المريض وعمل الفحوصات اللازمة له.
٢. تحويل المريض لعمل الأشعات والتحليل اللازمة له إذا دعت الحالة لذلك.
٣. يتم عمل الأسعافات الأولية للحالات البسيطة من جروح سطحية وغيرها.
٤. يتم التعامل مع الحالات الطارئة طبقاً للإمكانيات المتاحة.
٥. يتم قياس ضغط الدم للمرضى الذين يعانون من إرتفاعه.
٦. يتم استقبال حالات الأسنان داخل غرفة عيادة الأسنان.

(٤-٢) الصيدلية

المهام المقدمة:

- توفير الأدوية لكل التخصصات الموجودة في العيادات و يقوم المريض بصرف الروشنة من ديوان عام المحافظة بدلاً من توجه لمستشفيات التأمين الصحي.



العيادات الطبية والصيدلية لخدمة العاملين بالمحافظة

