



أعمال قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لشهر تشرين الثاني 2021 م .

أعمال شعبة صيانة الحاسبات

ت	اعمال صيانة الحاسبات	عدد الاجهزة
1	فرمته وتنصيب البرامج التشغيلية وتحديث برنامج معالج الفيروسات لحاسبة نوع P4 والعائدة الى قسم التصميم	3
2	فرمته وتنصيب البرامج التشغيلية وتحديث برنامج معالج الفيروسات لحاسبة نوع P4 والعائدة الى شعبة العلاقات	2
3	فرمته وتنصيب البرامج التشغيلية وتحديث برنامج معالج الفيروسات لحاسبة نوع P4 والعائدة الى شعبة التصاريح الامنية	2
4	فرمته وتنصيب البرامج التشغيلية وتحديث برنامج معالج الفيروسات لحاسبة نوع P4 والعائدة الى قسم الاداري	2
5	فرمته وتنصيب البرامج التشغيلية وتحديث برنامج معالج الفيروسات لحاسبة نوع P4 والعائدة الى قسم الصيانة	2
6	فرمته وتنصيب البرامج التشغيلية وتحديث برنامج معالج الفيروسات لحاسبة نوع P4 والعائدة الى قسم القانوني	2
7	فرمته وتنصيب البرامج التشغيلية وتحديث برنامج معالج الفيروسات لحاسبة نوع P4 والعائدة الى قسم الرقابة	2
8	فرمته وتنصيب البرامج التشغيلية وتحديث برنامج معالج الفيروسات لحاسبة نوع P4 والعائدة الى قسم المشاريع	1
9	اجراء عملية صيانة وتصليح لجهاز البور سبلاي الخاص بحاسبة القسم الاداري / شعبة البيانات الادارية	2
10	اجراء عملية صيانة بورسبلاي والخاص بالحاسبة نوع P4 والعائدة الى القسم الاداري + قسم التصميم	2
11	اجراء عملية صيانة لوحة مفاتيح والخاص بالحاسبة نوع P4 والعائدة الى القسم الاداري / الخدمات	1
12	اجراء كشف حاسبة نوع P4 والعائدة الى قسم القانوني وتبين عطل بوري سبلاي للشاشة نوع LG وتم التوصية بالتصليح	2
13	اجراء كشف حاسبة نوع P4العائدة الى قسم التصميم وتبين عطل شاشة حاسبة LG و تم التوصية بالتصليح	1
14	اجراء كشف حاسبة نوع P4العائدة الى قسم تكنولوجيا المعلومات وتبين عطل بورسبلاي و تم التوصية بالشراء	1
15	اجراء كشف حاسبة نوع P4 العائدة الى القسم الاداري /وحدة الصادرة وتم التوصية بشراء ماوس جديد	1
16	اجراء عملية صيانة طابعة ليزرية نوع كانون والعائدة الى القسم الاداري حيث تم تنظيف مسار الورق والحساسات	1
17	اجراء عملية صيانة طابعة ليزرية كانون والعائدة الى القسم الاداري وتبين نفاذ الحبر وتم التوصية بالشراء	1
18	اجراء عملية صيانة للطابعة الليزرية نوع كانون 2900التابعة الى شعبة الجودة وتم تجهيز كيبيل نقل بيانات	1
19	اجراء كشف طابعة ليزرية نوع كانون 2900 والعائدة الى ورش العميرية /قسم الاليات والورش وتبين نفاذ الكارتريج وتمت التوصية بالشراء من الاسواق المحلية .	1



1	اجراء كشف طابعة ليزيرية نوع كانون 2900 والعائدة الى قسم التخطيط / شعبة الرقابة وتبين نفاذ الكارتريج وتمت التوصية بالشراء من الاسواق المحلية .	20
2	اجراء كشف طابعة ليزيرية نوع كانون 2900 والعائدة الى قسم التخطيط / شعبة التخطيط وتبين نفاذ الكارتريج وتمت التوصية بالشراء من الاسواق المحلية .	21
1	اجراء كشف حاسبة لاب توب نوع DELL والتابعة لموقع ورش العامرية / قسم الانتاج والليات وتبين هبوط البطارية وتمت التوصية بالشراء من الاسواق المحلية	22
2	اجراء صيانة جهاز ups نوع mercury والعائد الى قسم الرقابة+ قسم التصميم استبدال البطاريات عدد 4	23
20	اجراء اعمال الصيانة الوقائية اجهزة Ups نوع (mercury) والعائدة الى (القسم القانوني / شعبة المتابعة / شعبة العلاقات) وتم فحصها وادامتها وبعدها (20) جهاز Ups	24
6	اجراء اعمال الصيانة الوقائية لاجهزة السكر والعائدة (القسم القانوني / شعبة المتابعة / شعبة العلاقات) حيث تم ادامتها وبعدها (6) اجهزة سكر	25
15	اجراء اعمال الصيانة الوقائية للطابعات ليزيرية والعائدة الى (القسم القانوني / شعبة المتابعة / شعبة العلاقات) حيث تم صيانتها وادامتها وبعدها (15) طابعة	26
25	اجراء صيانة وقائية على حاسبات (القسم القانوني / شعبة المتابعة / شعبة العلاقات) نوع p4 وبعدها (25) حيث تم تنصيب معالج الفيروسات وتحديثه	27

محمل أعمال صيانة الحاسبات:

صيانة حاسبة	كشف حاسبة	صيانة طابعة	كشف طابعة	صيانة UPS	كشف UPS	صيانة جهاز سكر+جهاز بصمة	صيانة وقائية للطابعات واجهزة UPS والماسح	تنصيب وتحديث معالج فيروسات
24	5	4	5	2	3	-	41	25 حاسبة

منظومة الانترنت:

التشغيل والصيانة والإشراف على منظومة الانترنت:

الوقت المستخدم في الانترنت هو (7) سبع ساعات يوميا لكل حاسبة , عدد الحاسبات المستخدمة في خدمة الانترنت هو (38) ثلاثون حاسبة.



ملخص أعمال الانترنت:

طبيعة العمل
تشغيل منظومة الانترنت وتوفير الخدمة للمستخدمين داخل مقر الدائرة بعدد 38 مستفيد
المراسلات الالكترونية عن طريق البريد الالكتروني للدائرة بواقع 43 كتاب مستلم و 17 كتاب صادر
متابعة جهاز السيطرة على منظومة الانترنت (المايكروتك)
تم تحديث برنامج Win Box بإصدار جديد (v.6..41.2)
متابعة برنامج Win Box وتقسيم الحزم على المستخدمين من خدمة الانترنت
متابعة عمل أجهزة البث الواير ليس (الراوتر)
التحديثات على الموقع الالكتروني:
1- ضمن توجيهات المدير العام المهندس العماري (الدكتور حسن مدب مجحم) بتطوير قابليات كوادرنا الهندسية والفنية والادارية. دائرة الاعمار الهندسي تنظم الدورة الشاملة لمهام العمل القانوني والاداري . نظمت دائرة الاعمار الهندسي إحدى تشكيلات وزارة الاعمار والاسكان والبلديات العامة الدورة الشاملة لمهام العمل القانوني والاداري للفترة من 14 / 28 / 11 / 2021 على قاعة الشهيد جمال فيصل وبمشاركة (18) من منتسبي الدائرة وبقية تشكيلات الوزارة. وتضمنت الدورة الذي حاضر فيها مدير القسم القانوني (الدكتور موفق مهذول محمد) شرح المهام الادارية والقانونية. وتعريف المشاركين بالقوانين ذات العلاقة بعملهم وهي كل من قانون * انضباط موظفي الدولة رقم 14 لسنة 1991 . * قانون الخدمة المدنية رقم 24 لسنة 1960 . * قانون التضمين رقم 31 لسنة 2015. * بالاضافة الى مناقشة وشرح المواضيع التالية. * تعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم 2 لسنة 2008 * الوثائق القياسية وكيفية التعامل بموجها واهم الوثائق الشائعة. * العقود وتطبيق شروط المقاوله للاعمال المدنية بجزئيه الاول والثاني. وتهدف الدورة الى تطوير كفاءة العاملين في المجالين القانوني والاداري. فضلا عن الاستفادة من الدورة لاغراض الترقية ومقتضيات تطبيق القانون 103 لسنة 2012 . و اشار (المهندس باسم محمد الطائي) مدير قسم التخطيط والدراسات الى ان الدائرة مستمرة بتنفيذ خطتها التدريبية لعام الحالي 2021 والتي تأتي ضمن توجيهات وأشراف مباشر من قبل مدير عام الدائرة المهندس المعماري الدكتور حسن مدب مجحم من اجل تطوير قابليات كوادرنا الهندسية والفنية والقانونية والادارية وبقية تشكيلات الوزارة. والدائرة مستمرة بالتنسيق مع مركز التطوير والتدريب في الوزارة لاقامة مثل هكذا دورات
2- المهندس المعماري (الدكتور حسن مدب مجحم) مدير عام دائرة الأعمار الهندسي وكالة.



يتأسر أجمعاع الهئة الاستشارفة الةلسة الءاففة عشر للعام الءالف 2021.

تم بعون الله تعالى عقد اجمعاع الهئة الاستشارفة لدائرة الأعمار الهندسفة الوم الأربعاء 24 تشرين الثاني 2021 على قاعة الهئة الاستشارفة برئاسة المهندس المعمارف (حسن مءب مءم) وبءضور معاون المءفر العام الءكءور محمد ءفدر الساكف والسادة أعضاء الهئة الاستشارفة للدائرة

فف بءافه الاجمعاع رءب المءفر العام بالسادة الءضور.

وبعد ذلك تم مناقشة المواءع المءروءة على ءءول أعمال الهئة وأءءاذ القراءات المناسفة بشأنها.

* مناقشة مواءع هفكلة الاقسام وءعفرر ءسمفة أءءاها لفكون هناك قسم اءارة المءارفع وتم ءءفءء واوءاف ومهام هءا القسم،

* مناقشة مواءع مءضر اجمعاع الةلسة السابقة للهئة

* مناقشة نقل ملكفة المواءات الءابفة للورش الءءصفة فف العامرفة لشركة سعد العامة اءءى ءشكفلات الوزارة.

* مناقشة مواءع الالفاف المفقوءة والمءءوءة والمسروقة العاءة للدائرة قبل الاءءاف فف 9 / 4 / 2003 . وءشكفل لءنة لءراسءها.

* مناقشة ءءءم نسب الإنءاز فف المءارفع الءف ءشرف علفها الدائرة فف بءءاء والمءافظاف وأءءاذ القراءات المناسفة بشأنها.

* مناقشة مواءع ءءز مسءءقات الشركة المءهزة لمواءاف مسءشفف الرفموك ءسب ءءاب مصرف الاقاء للاسءءمار.

3 - ءءءء ءارفع اخر ءءءء للمواء.

أعمال الءوكمة:

الءم	الءهفة المسءفءة
اسءمراء الءم على انءاز برنامء ءرقفاف المواءفن ءسب قانون 103	قسم الشؤون الاءارفة والمالفة
ءنصف برنامء الارشفة الاءءرونفة بنسءءة المءءءة	اقسام الدائرة
ءءقق وفءص ءهاز بصفة المزمع اسءءءامة وشراءة للدائرة	شعبة ءءارفع
ءفظ نسءة اءءفاطفة لرواءب المواءفن لشهر ءشرفن الءاف	قسم الشؤون الاءارفة والمالفة
فاءء ءساب ءءفء لرواءب المواءفن لشهر ءانون الاءل 2021	قسم الشؤون الاءارفة والمالفة
اسءمراء مءابفة أعمال اءءال المءلوماف فف برنامء الافراء الشبكف (HR)	قسم الشؤون الاءارفة والمالفة
اسءمراء مءابفة أعمال اءءال المءلوماف فف برنامء الرواءب الشبكف (Payroll)	قسم الشؤون الاءارفة والمالفة
ءفظ وءوفق أعمال اقسام وشعب الدائرة	اقسام الدائرة



اعمال الشبكات:

ت	العمل
1	صيانة الشبكة الداخلية الخاصة بالقسم القانوني وشعبة العلاقات وشعبة المتابعة من حيث ال IP ونقاط توزيع الشبكة
2	نشر كتب رسمية بعدد 9 كتب بواقع 18 صفحة
3	صيانة وفحص السيرفر الخاص بالشبكة الداخلية
4	ربط اربعة حاسبات في شعبة الرواتب في قسم الحسابات شبكيا بواسطة سويج
5	ومد وتفييش اربعة اسلاك

كشوفات المواد المخزنية :

- كشف المواد المشتراة المجهزة الى المخازن بعدد (8) كشف
- كشف المواد المستهلكة والمعادة والمناقلة بعدد (7) كشف

الللجان:

- 1- مشاركة كادر قسم تكنولوجيا المعلومات في رئاسة لجنة مشتريات الحاسبات وملحقاتها
- 2- مشاركة كادر قسم تكنولوجيا المعلومات في لجنة التدقيق على تنفيذ تعليمات الجودة