

تحية طيبة وبعد ...

بخصوص مشروع ميكنة الشهر الشخصى مرفق لسيادتكم تحليل المشروع:

1. تم تحليل دورات العمل بالمأمورية بالكامل من الناحية القانونية والادارية والمالية

2. تم تحليل دورات العمل بالمكتب بالاقسام التى تدخل ضمن دورة العمل فقط وهى كالاتى:

أ- قسم المراجعة الفنية

ب- قسم المراجعة المالية

ت- قسم التأشير الهامشى

ث- قسمى الحاسب الالى والشهادات العقارية

ج- قسم الحفظ

ح- قسم التصوير

خ- الخزينة

د- الامناء المساعدون

ذ- امين المكتب

ر- قسم شئون العاملين والسكرتارية

وتبقى الاقسام التالية والتى تم الاتفاق على انها لن تدخل ضمن المشروع فى الوقت الحالى:

أ- قسم القضايا

ب- قسم المطالبات

ت- المخازن

3. تم تحليل وتصميم المشاريع التكنولوجية 1 وهى كالتالى:

أ- جهاز الارشيف الذكى

ب- جهاز الماسح الضوئى الالى

ت- جهاز التوقيع اللوحى

وجارى تحضير تقرير بمشاريع تكنولوجية رقم 2 لاجهزة ذات فوائد ضخمة جدا لدورات عمل الشهر العقارى

4. تصور للتطوير المستهدف:

أ- تنفيذ نظام الشهر الشخصى

ب- تنفيذ المشاريع التكنولوجية

ت- تنفيذ الموقع الالكترونى لمصلحة الشهر العقارى والتوثيق

ث- ميكنة المساحة

ج- ميكنة باقى اقسام المكتب

ح- تنفيذ المشاريع التكنولوجية 2

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام والتقدير ...

مرفق الاتى:

1- تحليل المأمورية

2- تحليل قسم المراجعة الفنية

3- تحليل قسم المراجعة المالية

4- تحليل قسم التأشير الهامشى

5- تحليل قسم الحفظ

6- تحليل قسم التصوير

7- تحليل قسمى الحاسب الالى والشهادات العقارية

8- تحليل قسم شئون العاملين والسكرتارية

9- تحليل الخزينة

10- تحليل اعمال امين المكتب والامناء المساعدين

مقدمه لسيادتكم / أمجد مختار