

المرفق رقم (1)

خطة العمل

في مجال التدريب والبحث العلمي لسنة 2019

أولاً: اللقاءات العلمية والتدريبية:

1 - برنامج تدريبي وفقاً لمنهجية الـ IDI حول موضوع " رقابة الجودة على الاعمال الرقابية"

- أ - لقاء تمهيدي يعقده الجهاز المستضيف للبرنامج لتحديد العناصر التفصيلية للموضوع ولإعداد دليل المدرب ودليل المشارك من قبل فريق من الخبراء المدربين يتم التنسيق بشأنهم مع الأمانة العامة.
- ب - تنظيم لقاء تدريبي وفقاً للتفصيلات التالية:

أهداف اللقاء	الجهاز المستضيف	مدة اللقاء	موعد اللقاء	المشاركون في اللقاء	عدد المشاركين في اللقاء	العناصر التفصيلية للقاء
تحديد الاهداف خلال اللقاء التمهيدي لفريق الخبراء المدربين	دائرة المحاسبات في الجمهورية التونسية	تحدد بالتنسيق بين الأمانة العامة والجهاز المستضيف	حدد بالتنسيق بين الأمانة العامة والجهاز المستضيف	يشارك في اللقاء موظفون فنيون ممن هم في درجة مراقب أو مدقق وتتوفر لديهم خبرة عملية في مجال الرقابة المالية لا تقل عن سنتين بالنسبة لحملة الشهادات الجامعية ولا تزيد عن عشر سنوات . أما بالنسبة لمن يحملون مؤهلات متوسطة ، فلا تقل عن خمس سنوات ولا تزيد عن خمسة عشر سنة . ويتعين أن تتوفر لدى المتدرب خبرة في مجال موضوع اللقاء وألا يفوق سنه عن الخمسة وأربعين سنة	يتراوح العدد بين 20 35 متدربا يمثلون الأجهزة الأعضاء في المنظمة ، بحيث يرشح كل جهاز لثلاثة موظفين، اثنين أصليين وواحد احتياطي وتستوفي الأمانة العامة النقص من بين الاحتياطيين وعليها أن تراعي في الاختيار إعطاء الأفضلية للجهاز الذي لم يستفد من مثل هذه الفرصة من قبل	تحدد عناصر اللقاء التدريبي خلال اللقاء التمهيدي الذي يعقد لهذا الغرض ويفضل أن تتم الاستعانة بالخبراء المدربين المتخرجين من مبادرة تنمية الانتوساي المتخصصين في هذا الموضوع . كما يتعين ان تتم عملية التقويم القبلي والبعدي للمتدربين عملاً بقرار المجلس التنفيذي في اجتماعه الثالث والخمسين .

الشهادات	تقويم اللقاء	طبع وتوزيع وثائق اللقاء	تكاليف اللقاء	إعداد حالات عملية حول موضوع اللقاء	إدارة اللقاء	تصميم دليل المدرب ودليل المشارك
يعطى المتدربون في نهاية البرنامج شهادات اجتياز دورة تدريبية " . كما تمنح الأمانة العامة شهادات تقدير " إلى رئيس الجهاز المستضيف والى مدير اللقاء والى الخبراء المدربين . ويجب عند إعطاء شهادة اجتياز الدورة التدريبية الأخذ في الاعتبار العناصر التالي - حضور المتدرب كامل جلسات البرنامج . - مساهمته في المناقشات والتمارين العملية التي تضمنها البرنامج .	– يجب المتدربون على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسي . – يجب الخبراء على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسي . – يعد مدير اللقاء وممثل الأمانة العامة تقريراً مشتركاً يستعرضان فيه جميع الجوانب المتعلقة بتنفيذ البرنامج وكذلك نتائج تحليل صحائف استقصاء المتدربين والخبراء والمقترحات التي أمكن استخلاصها من الإجابات على هذه الصحائف .	يتولى الجهاز المستضيف طبع و نسخ الوثائق المتعلقة بالبرنامج وتوزيعها على المتدربين أثناء البرنامج .	– يتحمل الجهاز المستضيف نفقات تنفيذ البرنامج وفق ما نصت عليه الفقرة – أ – من المادة السادسة من قواعد اللقاءات العلمية والتدريبية والبحث العلمي للمنظمة، مع إمكانية تحمل المنظمة وبطلب من الجهاز المستضيف، نفقات بعض المحاضرين إذا تم استقدامهم من خارج الجهة المستضيفة وذلك عملاً بأحكام الفقرة – ب – من المادة المذكور . – تتحمل الأجهزة المشاركة نفقات سفر وإقامة موفديها إلي . – تتحمل المنظمة نفقات سفر وإقامة مرشحي الأجهزة التي يعينها المجلس التنفيذي للاستفادة من المنحة المالية . ويكون ذلك بواقع مشارك واحد من كل جهاز .	يتعين على كل وفد جهاز مشارك إعداد وتقديم حالة عملية تتضمن تجربة جهازه في إحدى المجالات المتعلقة بموضوع البرنامج . ويتعين أن يستخدم أثناء الإعداد والتقديم نظام POWER POINT ويعتبر إعداد الحالة العملية المذكورة إحدى شروط المشاركة في اللقاء .	يعين مدير البرنامج بالتنسيق بين رئيس الجهاز المستضيف والأمين العام للمنظمة	يصمم الدليل من قبل فريق الخبراء المدربين

2 - اللقاء العلمي حول موضوع " تقارير الاجهزة العليا ودورها في رفع كفاءة الجهاز المالي للدولة "

العناصر التفصيلية للقاء	عدد المشاركين في اللقاء	المشاركون في اللقاء	موعد اللقاء	مدة اللقاء	الجهاز المستضيف	أهداف اللقاء
<p>* مقدمة عن انواع التقارير الصادرة عن الاجهزة العليا للرقابة والأطراف المستفيدة منها.</p> <p>* معايير اعداد التقارير الرقابية</p> <p>* اجراءات اعداد واصدار التقارير وفقا للمعيار ISSAI 1700</p> <p>* اهمية التقارير الصادرة عن الجهاز الاعلى للرقابة بالنسبة للجهات الخاضعة للرقابة وإثرها على الجهاز.</p> <p>* عرض تجارب الاجهزة الاعضاء</p> <p>* التوصيات الخاصة بموضوع اللقاء</p>	<p>يتراوح العدد بين 20 35</p> <p>مشاركا يمثلون الأجهزة الأعضاء في المنظمة ، بحيث يرشح كل جهاز ثلاثة موظفين، اثنين أصليين وواحد احتياطي وتستوفي الأمانة العامة النقص من بين الاحتياطيين وعليها أن تراعي في الاختيار إعطاء الأفضلة للجهاز الذي لم يستفد من مثل هذه الفرصة من قبل .</p>	<p>يشارك في اللقاء الاشرافيون والمدراء في أجهزة الرقابة الأعضاء ممن لديهم خبرة في مجال موضوع اللقاء .</p>	<p>من 13 الى 17 10 2019</p>	<p>خمسة ايام</p>	<p>الجهاز المركزي للمحاسبات بجمهورية مصر العربية</p>	<p>تبادل الخبرات والمعارف حول انواع التقارير الرقابية ومعايير اعدادها ودورها في رفع كفاءة الجهاز المالي للدولة.</p>

الشهادات	تقويم اللقاء	طبع وتوزيع وثائق اللقاء	تكاليف اللقاء	إعداد حالات عملية حول موضوع اللقاء	إدارة اللقاء	تصميم دليل المدرب ودليل المشارك
يعطى المشاركون في نهاية اللقاء شهادات مشاركة في لقاء علمي " . كما تمنح الامانة العامة شهادات تقدير " إلى رئيس الجهاز المستضيف والى مدير اللقاء والى الخبراء المدربين . ويجب عند إعطاء شهادة المشاركة الأخذ في الاعتبار العناصر التالية حضور المشارك كامل جلسات اللقاء - مساهمته في المناقشات والتمارين العملية التي تضمنها اللقاء .	– يجيب المشاركون على صحيفة الاستقصاء التي أعددتها لجنة تنمية القدرات المؤسسي . – يجيب الخبراء على صحيفة الاستقصاء التي أعددتها لجنة تنمية القدرات المؤسسي . – يعد مدير اللقاء وممثل الأمانة العامة تقريرا مشتركا يستعرضان فيه جميع الجوانب المتعلقة بتنفيذ اللقاء وكذلك نتائج تحليل صحائف استقصاء المتدربين والخبراء والمقترحات التي أمكن استخلاصها من الإجابات على هذه الصحائف .	يتولى الجهاز المستضيف طبع و نسخ الوثائق المتعلقة بالبرنامج وتوزيعها على المتدربين أثناء اللدا . .	– يتحمل الجهاز المستضيف نفقات تنفيذ اللقاء وفق ما نصت عليه الفقرة – أ – من المادة السادسة من قواعد اللقاءات العلمية والتدريبية والبحث العلمي للمنظمة، مع إمكانية تحمل المنظمة وبطلب من الجهاز المستضيف، نفقات بعض المحاضرين إذا تم استقدامهم من خارج الجهة المستضيفة وذلك عملا بأحكام الفقرة – ب – من المادة المذكور . – تتحمل الأجهزة المشاركة نفقات سفر وإقامة موفديها إلي . – تتحمل المنظمة نفقات سفر وإقامة مرشحي الأجهزة التي يعينها المجلس التنفيذي للاستفادة من المنحة المالية . ويكون ذلك بواقع مشارك واحد من كل جهاز .	يتعين على كل وفد جهاز مشارك إعداد وتقديم حالة عملية تتضمن تجربة جهازه في إحدى المجالات المتعلقة بموضوع اللقاء . ويتعين أن يستخدم أثناء الإعداد والتقديم نظام POWER POINT ويعتبر إعداد الحالة العملية المذكورة إحدى شروط المشاركة في اللقاء	يعين مدير اللقاء بالتنسيق بين رئيس الجهاز المستضيف والأمين العام للمنظمة	يصمم الدليل من قبل فريق الخبراء المدربين

3 - اللقاء التدريبي حول موضوع "دور الاجهزة العليا في التدقيق في ظل الكوارث"

العناصر التفصيلية للقاء	عدد المشاركين في اللقاء	المشاركون في اللقاء	موعد اللقاء	مدة اللقاء	الجهاز المستضيف	أهداف اللقاء
<p><u>*التقييم القبلي للمشاركين</u> - التعريف بالتدقيق في ظل الكوارث وأهميته - أنواع الكوارث التي يمكن ان تتعرض لها الجهات الخاضعة للرقابة - معايير التدقيق الدولية الصادرة عن الانتوساي والمتعلقة بالتدقيق في ظل الكوارث واجراءات التدقيق - اجراءات التدقيق في ظل الكوارث - الصعوبات التي تواجه الاجهزة في عملية التدقيق في ظل الكوارث - تمارين عملية لتعزيز الجوانب النظرية - عرض حالات عملية (للأجهزة المشاركة) مهمات رقابية) - اية عناصر اخرى يرى الجهاز المستضيف اضافتها</p> <p><u>*التقييم البعدي للمتدربين</u></p>	<p>يتراوح العدد بين 20 35 متدربا يمثلون الأجهزة الأعضاء في المنظمة ، بحيث يرشح كل جهاز ثلاثة موظفين، اثنين أصليين وواحد احتياطي وتستوفي الأمانة العامة النقص من بين الاحتياطيين وعليها أن تراعي في الاختيار إعطاء الأفضلة للجهاز الذي لم يستفد من مثل هذه الفرصة من قبل</p>	<p>يشارك في اللقاء موظفون فنيون ممن هم في درجة مراقب أو مدقق وتتوفر لديهم خبرة عملية في مجال الرقابة المالية لا تقل عن سنتين بالنسبة لحملة الشهادات الجامعية ولا تزيد عن عشر سنوات . أما بالنسبة لمن يحملون مؤهلات متوسطة ، فلا تقل عن خمس سنوات ولا تزيد عن خمسة عشر سنة . ويتعين أن تتوفر لدى المتدرب خبرة في مجال موضوع اللقاء وألا يتجاوز سنه الخمسة وأربعين سنة .</p>	<p>يحدد بالتنسيق مع الامانة العامة</p>	<p>تحدد بالتنسيق مع الامانة العامة</p>	<p>ديوان المراقبة العامة بالمملكة العربية السعودية</p>	<p>اكساب المتدربين المعلومات الخاصة بأنواع الكوارث ودور الاجهزة العليا في عملية التدقيق في ظل الكوارث .</p>

--	--	--	--	--	--	--

الشهادات	تقويم اللقاء	طبع وتوزيع وثائق اللقاء	تكاليف اللقاء	اعداد حالات عملية حول موضوع اللقاء	إدارة اللقاء	تصميم دليل المدرّب ودليل المشارك
----------	--------------	-------------------------	---------------	--	--------------	--

<p>يصمم الدليل من قبل فريق الخبراء المدربين</p>	<p>يعين مدير اللقاء بالتنسيق بين رئيس الجهاز المستضيف والأمين العام للمنظمة</p>	<p>يتعين على كل وفد جهاز مشارك إعداد وتقديم حالة عملية تتضمن تجربة جهازه في إحدى المجالات المتعلقة بموضوع اللقاء . ويتعين أن يستخدم أثناء الإعداد والتقديم نظام POWER OINT ويعتبر إعداد الحالة العملية المذكورة إحدى شروط المشاركة في اللقاء</p>	<p>– يتحمل الجهاز المستضيف نفقات تنفيذ اللقاء وفق ما نصت عليه الفقرة – أ – من المادة السادسة من قواعد اللقاءات العلمية والتدريبية والبحث العلمي للمنظمة، مع إمكانية تحمل المنظمة وبطلب من الجهاز المستضيف، نفقات بعض المحاضرين إذا تم استقدامهم من خارج الجهة المستضيفة وذلك عملاً بأحكام الفقرة – ب – من المادة المذكور .</p> <p>– تتحمل الأجهزة المشاركة نفقات سفر وإقامة موفديها إليه .</p> <p>– تتحمل المنظمة نفقات سفر وإقامة مرشحي أجهزة التي يعينها المجلس التنفيذي للاستفادة من المنحة المالية . ويكون ذلك بواقع مشارك واحد من كل جهاز .</p>	<p>يتولى الجهاز المستضيف طبع و نسخ الوثائق المتعلقة بالبرنامج وتوزيعها على المتدربين أثناء اللقاء . .</p>	<p>– يجيب المتدربون على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسي .</p> <p>– يجيب الخبراء على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسي .</p> <p>– يعد مدير اللقاء وممثل الأمانة العامة تقريراً مشتركاً يستعرضان فيه جميع الجوانب المتعلقة بتنفيذ اللقاء وكذلك نتائج تحليل صحائف استقصاء المتدربين والخبراء والمقترحات التي أمكن استخلاصها من الإجابات على هذه الصحائف .</p>	<p>يعطى المتدربون في نهاية اللقاء شهادات اجتياز دورة تدريبية " . كما تمنح الأمانة العامة شهادات تقدير " إلى رئيس الجهاز المستضيف وإلى مدير اللقاء وإلى الخبراء المدربين .</p> <p>ويجب عند إعطاء شهادة اجتياز الدورة التدريبية الأخذ في الاعتبار العناصر التالي - حضور المتدرب كامل جلسات اللقاء . - مساهمته في المناقشات والتمارين العملية التي تضمنها اللقاء .</p>
---	---	--	--	---	--	---

4 - اللقاء التدريبي حول موضوع "الرقابة على البعثات الدبلوماسية في الخارج"

أهداف اللقاء	الجهاز المستضيف	مدة اللقاء	موعد اللقاء	المشاركون في اللقاء	عدد المشاركين في اللقاء	العناصر التفصيلية للقاء
تزويد المشاركين بالمعارف والمهارات الخاصة بنظم اعمال البعثات الدبلوماسية واجراءات الرقابة على العمليات المالية والإدارية المتبعة لديها	ديوان المحاسبة بدولة الكويت	تعدد بالتنسيق بين الأمانة العامة والجهاز المستضيف	يحدد بالتنسيق بين الأمانة العامة والجهاز المستضيف	يشارك في اللقاء موظفون فنيون ممن هم في درجة مراقب أو مدقق وتتوفر لديهم خبرة عملية في مجال الرقابة المالية لا تقل عن سنتين بالنسبة لحملة الشهادات الجامعية ولا تزيد عن عشر سنوات . أما بالنسبة لمن يحملون مؤهلات متوسطة ، فلا تقل عن خمس سنوات ولا تزيد عن خمسة عشر سنة . ويتعين أن تتوفر لدى المتدرب خبرة في مجال استخدام الحاسوب وألا يتجاوز سنه الخمسة وأربعين سنة.	يتراوح العدد بين 20 و35 متدرباً يمثلون الأجهزة الأعضاء في المنظمة ، بحيث يرشح كل جهاز ثلاثة موظفين، اثنين أصليين وواحد احتياطي . وتستوفي الأمانة العامة النقص من بين الاحتياطيين وعليها أن تراعي في الاختيار إعطاء الأفضلية للجهاز الذي لم يستفد من مثل هذه الفرصة من قبل.	<p>*التقييم القبلي للمشاركين</p> <p>- مفاهيم هامة حول المراكز الدبلوماسية والتقنصلية واختصاصات البعثات الدبلوماسية وتسييرها المالي والإداري</p> <p>- النظام الإداري والمالي والمحاسبي للبعثات الدبلوماسية (اعداد الاحتياجات - تنفيذ الميزانيات ومراقبتها) .</p> <p>- منهجية برمجة المهام الرقابية ومسار تطبيقها على البعثات الدبلوماسية</p> <p>- اهداف ومؤشرات قياس نجاعة اداء البعثات الدبلوماسية</p> <p>- تمارين عملية لتعزيز الجوانب النظرية</p> <p>عرض حالات عملية (للأجهزة المشاركة) مهمات رقابية)</p> <p>- اية عناصر اخرى يرى الجهاز المستضيف اضافتها</p> <p>* التقييم البعدي للمشاركين</p>

الشهادات	تقويم اللقاء	طبع وتوزيع وثائق اللقاء	تكاليف اللقاء	اعداد حالات عملية حول موضوع اللقاء	ادارة اللقاء	تصميم دليل المدرب ودليل المشارك
يعطى المتدربون في نهاية اللقاء شهادات اجتياز دورة تدريبي " . كما تمنح الأمانة العامة شهادات تقدير " إلى رئيس الجهاز المستضيف والى مدير اللقاء والى الخبراء المدربين . ويجب عند إعطاء شهادة اجتياز الدورة التدريبية الأخذ في الاعتبار العناصر التالي - حضور المتدرب كامل جلسات اللقاء . - مساهمته في المناقشات والتمارين العملية التي تضمنها اللقاء .	– يجب المتدربون على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسي . – يجب الخبراء على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسي . – يعد مدير اللقاء وممثل الأمانة العامة تقريراً مشتركاً يستعرضان فيه جميع الجوانب المتعلقة بتنفيذ اللقاء وكذلك نتائج تحليل صحائف استقصاء المتدربين والخبراء والمقترحات التي أمكن استخلاصها من الإجابات على هذه الصحائف .	يتولى الجهاز المستضيف طبع و نسخ الوثائق المتعلقة بالبرنامج وتوزيعها على المتدربين أثناء اللقاء . .	– يتحمل الجهاز المستضيف نفقات تنفيذ اللقاء وفق ما نصت عليه الفقرة – أ – من المادة السادسة من قواعد اللقاءات العلمية والتدريبية والبحث العلمي للمنظمة، مع إمكانية تحمل المنظمة وبطلب من الجهاز المستضيف، نفقات بعض المحاضرين إذا تم استقدامهم من خارج الجهة المستضيفة وذلك عملاً بأحكام الفقرة – ب – من المادة المذكور . – تتحمل الأجهزة المشاركة نفقات سفر وإقامة ، وفديها إلي . – تتحمل المنظمة نفقات سفر وإقامة مرشحي الأجهزة التي يعينها المجلس التنفيذي للاستفادة من المنحة المالية . ويكون ذلك بواقع مشارك واحد من كل جهاز .	يتعين على كل وفد جهاز مشارك إعداد وتقديم حالة عملية تتضمن تجربة جهازه في إحدى المجالات المتعلقة بموضوع اللقاء . ويتعين أن يستخدم أثناء الاعداد والتقديم نظام POWER OINT ويعتبر إعداد الحالة العملية المذكورة إحدى شروط المشاركة في اللقاء	يعين مدير اللقاء بالتنسيق بين رئيس الجهاز المستضيف والأمين العام للمنظمة	يصمم الدليل من قبل فريق الخبراء المدربين

5 - اللقاء التدريبي حول موضوع "فحص نظم الرقابة الداخلية وفقاً لمعايير الانتوساي"

أهداف اللقاء	الجهاز المستضيف	مدة اللقاء	موعد اللقاء	المشاركون في اللقاء	عدد المشاركين في اللقاء	العناصر التفصيلية للقاء
--------------	-----------------	------------	-------------	---------------------	-------------------------	-------------------------

<p>*التقييم القبلي للمتدربين</p> <p>*التعريف بالمعايير الدولية ذات الصلة بتقييم الرقابة الداخلية واهدافها</p> <p>*مكونات ومقومات انظمة الرقابة الداخلية</p> <p>*اساليب وطرق تقييم انظمة الرقابة الداخلية</p> <p>*اثر تقييم الرقابة الداخلية على المهام الرقابية</p> <p>*تقديم حالات عملية</p> <p>*عرض تجارب الاجهزة المشاركة في اللقاء</p> <p>*التقييم البعدي للمتدربين</p>	<p>يتراوح العدد بين 20 35 متدربا يمثلون الأجهزة الأعضاء في المنظمة ، بحيث يرشح كل جهاز ثلاثة موظفين، اثني ن أصليين وواحد احتياطي وتستوفي الأمانة العامة النقص من بين الاحتياطيين وعليها أن تراعي في الاختيار إعطاء الأفضلية للجهاز الذي لم يستفد من مثل هذه الفرصة من قبل .</p>	<p>يشارك في اللقاء موظفون فنيون ممن هم في درجة مراقب أو مدقق وتتوفر لديهم خبرة عملية في مجال الرقابة المالية لا تقل عن سنتين بالنسبة لحملة الشهادات الجامعية ولا تزيد عن عشر سنوات . أما بالنسبة لمن يحملون مؤهلات متوسطة ، فلا تقل عن خمس سنوات ولا تزيد عن خمسة عشر سنة . ويتعين أن تتوفر لدى المتدرب خبرة في مجال استخدام الحاسوب وألا يتجاوز سنه الخمسة وأربعين سنة</p>	<p>يحدد بالتنسيق بين الأمانة العامة والجهاز المستضيف</p>	<p>تحدد بالتنسيق بين الأمانة العامة والجهاز المستضيف</p>	<p>جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة بسلطنة عمان</p>	<p>تعريف المشاركين بالمعايير الدولية ذات الصلة بتقييم انظمة الرقابة الداخلية وتزويدهم بالمهارات الخاصة بتقييم انظمة الرقابة الداخلية وفقا لمعايير الانتوساي.</p>
---	---	---	--	--	---	--

الشهادات	تقويم اللقاء	طبع وتوزيع وثائق اللقاء	تكاليف اللقاء	إعداد بحوث حول موضوع اللقاء	إدارة اللقاء	تصميم دليل المدرب ودليل المشارك
يعطى لمشاركين في نهاية اللقاء شهادات اجتياز دور " . كما تمنح امانة العامة شهادات تقدير " إلى رئيس الجهاز المستضيف والى مدير اللقاء والى الخبراء المدرسين . ويجب عند إعطاء شهادة مشاركة في لقاء علم الأذ في الاعتبار العناصر التالي - حضور المتدرب كامل جلسات اللقاء . - مساهمته في المناقشات والتمارين العملية التي تضمنها اللقاء .	- يجيب المتدربون على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسي . - يجيب الخبراء على صحيفة الاستقصاء التي أعدتها لجنة تنمية القدرات المؤسسي . - يعد مدير اللقاء وممثل الأمانة العامة تقريراً مشتركاً يستعرضان فيه جميع الجوانب المتعلقة بتنفيذ اللقاء وكذلك نتائج تحليل صحائف استقصاء المتدربين والخبراء والمقترحات التي أمكن استخلاصها من الإجابات على هذه الصحائف .	يتولى الجهاز المستضيف طبع و نسخ الوثائق المتعلقة بالبرنامج وتوزيعها على المتدربين أثناء اللقاء . .	- يتحمل الجهاز المستضيف نفقات تنفيذ اللقاء وفق ما نصت عليه الفقرة - أ - من المادة السادسة من قواعد اللقاءات العلمية والتدريبية والبحث العلمي للمنظمة، مع إمكانية تحمل المنظمة وبطلب من الجهاز المستضيف، نفقات بعض المحاضرين إذا تم استخدامهم من خارج الجهة المستضيفة وذلك عملاً بأحكام الفقرة - ب - من المادة المذكور . - تتحمل الأجهزة المشاركة نفقات سفر وإقامة موفديها إلي . - تتحمل المنظمة نفقات سفر وإقامة مرشحي الأجهزة التي يعينها المجلس التنفيذي للاستفادة من المنحة المالية . ويكون ذلك بواقع مشارك واحد من كل جهاز .	يتعين على كل وفد جهاز مشارك إعداد وتقديم حالة عملية تتضمن تجربة جهازه في إحدى المجالات المتعلقة بموضوع اللقاء . ويتعين أن يستخدم أثناء الإعداد والتقديم نظام POWER POINT ويعتبر إعداد الحالة العملية المذكورة إحدى شروط المشاركة في اللقاء	يعين مدير اللقاء بالتنسيق بين رئيس الجهاز المستضيف والأمين العام للمنظمة	يصمم الدليل من قبل فريق الخبراء المدرسين

ثانيا : البحث العلمي:

1 - المسابقة الثانية عشرة للبحث العلمي:

- عرض نتائج تقويم المسابقة الثانية عشرة على اللجنة في اجتماعها القادم لاقتراح الفائزين في المسابقة.

2 - الترجمة :

- ترجمة الاعداد الصادرة من المجلة الدولية للرقابة المالية الحكومية الى اللغة العربية سنة 2019 من قبل كل من الجهاز المركزي للمحاسبات بجمهورية مصر العربية (يناير) وديوان المحاسبة بدولة الكويت (عدد ابريل) وديوان الرقابة المالية الاتحادي بجمهورية العراق (يوليو) و ديوان المحاسبة بالمملكة الأردنية الهاشمية (اكتوبر) وإدراجها على موقع المنظمة على شبكة الانترنت.

- ترجمة بعض الأدلة والإصدارات الصادرة عن الجهات الأجنبية في مجال الرقابة المالية من قبل الأجهزة التي ترغب في ذلك وموافاة الأم انة العامة بها لتوزيعها على بقية الأجهزة. وفي هذا المجال ، وقد ابدى كل من :

* ديوان الرقابة المالية الاتحادي بجمهورية العراق استعداده لترجمة أي من المواد العلمية والبحوث والمقالات والمعايير ذات الصلة بال عمل الرقابي، بالإضافة الى ترجمة العدد الصادر من شهر يوليو 2019 من مجلة الانتوساي الى اللغة العربية.

*ديوان الرقابة المالية والإدارية بمملكة البحرين وفي اطار المهام الموكلة اليه من قبل اللجنة الاشرافية للجنة المعايير المهنية ال تابعة للانتوساي، ترجمة عدد من المخرجات ذات العلاقة بمعايير الانتوساي.

*ديوان المحاسبة بدولة قطر : ابدى اعتزامه المساهمة في ترجمة اصدارات مجموعة عمل الانتوساي حول الرقابة على الصناعات الاستخراجية وذلك ضمن مساعي تفعيل عضويته في هذه اللجنة وكذلك استعداده للمساهمة قدر الامكان في ترجمة اصدارات المنظمة العربية وذلك في اطار تقديم الدعم الفني للأمانة العامة.

الخطة التشغيلية لبرنامج التعلم الإلكتروني 2019

الأمانة العامة للمنظمة بالتعاون مع لجنة المعايير ولجنة تنمية القدرات	مسئولية التنفيذ	تطوير قدرات وحوكمة المنظمة	الأولوية الشاملة (5)
التعلم الإلكتروني كآلية للرفع من قدرات الأجهزة الأعضاء : تكوين نواة تعلم الكتروني بالمنظمة عبر توفير منظومة و تدريب ميسرين لتأمين استعمالاتها.	النتائج المتوقعة	تطوير خبرات المنظمة لضمان إدارة كفاءة وفاعلة (التعلم الإلكتروني، التعامل مع المانحين، ضمان الجودة) - البرنامج 1: التعلم الإلكتروني	الأولوية الفرعية (2.5)

مؤشرات قياس الأولوية الفرعية	المعوقات المتوقعة	الموارد	الفترة (الربع)				المشاريع المقترحة لتنفيذ الأولوية	م
			4	3	2	1		
<ul style="list-style-type: none"> • عدد المسجلين • عدد المسجلين الذين أنهوا التدريب بنجاح 	<ul style="list-style-type: none"> • عدم استجابة الأعضاء • غياب التمويلات الضرورية 	<ul style="list-style-type: none"> • الاعتماد على على خبراء • IDI ونواة تدريبي المنظمة • التكفل بمصاريف التكوين في صورة اجراء تكوين حضوري. 	*	*	*		تعلم تدريب مدربين IDI الإلكتروني مع	3.1.2.5
<ul style="list-style-type: none"> • عدد المسجلين • عدد المسجلين الذين أنهوا التدريب بنجاح 	<ul style="list-style-type: none"> • عدم توفر تمويل مناسب. • عدم اهتمام الأجهزة الأعضاء بالمشاركة. 	<ul style="list-style-type: none"> • الاعتماد على على خبراء • IDI ونواة تدريبي المنظمة • التكفل بمصاريف التكوين في صورة اجراء تكوين 	*	*	*		تدريب مسيري منظومات IDI التعلم الإلكتروني مع	4.1.2.5

		حضورى.						
• مصادقة المجلس على الحل المقترح.	<ul style="list-style-type: none"> • عدم توفر التمويل الضروري • ضعف التنسيق بين المتدخلين 	<ul style="list-style-type: none"> • خبراء من الآي دي آي • فريق عمل من الأرابوساي • تمويل خارجي 	*	*			<p>بحث الطريقة الممكنة لتفعيل منظومة التعلم الالكتروني</p>	5.1.2.5

الخطة التشغيلية لبرنامج التعلم الإلكتروني 2020

الأمانة العامة للمنظمة بالتعاون مع لجنة المعايير ولجنة تنمية القدرات	مسئولية التنفيذ	تطوير قدرات وحوكمة المنظمة	الألوية الشاملة (5)
التعلم الإلكتروني كآلية للرفع من قدرات الأجهزة الأعضاء : تكوين نواة تعلم الكتروني بالمنظمة عبر توفير منظومة و تدريب ميسرين لتأمين استعمالها.	النتائج المتوقعة	تطوير خبرات المنظمة لضمان إدارة كفاءة وفاعلة (التعلم الإلكتروني، التعامل مع المانحين، ضمان الجودة) - البرنامج 1: التعلم الإلكتروني	الألوية الفرعية (2.5)

مؤشرات قياس الأولوية الفرعية	المعوقات المتوقعة	الموارد	الفترة (الربع)				المشاريع المقترحة لتنفيذ الأولوية	م
			4	3	2	1		
• مصادقة المجلس على الحل المقترح.	• عدم توافق الاقتراحات مع الانتظارات	• المجلس التنفيذي				*	اعتماد المجلس للحل المقترح لتنفيذ منظومة التعلم الإلكتروني	5.1.2.5
• منظومة تعلم الكتروني تشتغل وفق المواصفات الدولية	• عدم توفر التمويلات الضرورية • رفض الآي دي أي منح المنظمة	• اقتناء منظومة تصرف في					إرساء منظومة التعلم الإلكتروني	6.1.2.5

	<ul style="list-style-type: none"> ● استغلال منظومتها الخاصة للتعلم الالكتروني ● ضعف التنسيق ● عدم احترام أجال التنفيذ 	<ul style="list-style-type: none"> ● التعلم الالكتروني ● استغلال منظومة idi للتعلم الالكتروني ● توفير تمويل خارجي 	*	*	*			
--	---	--	---	---	---	--	--	--

الشروط الـمـرجـعية للتنظيم المشترك للمؤتمرات المشتركة

الإطار العام

التزمت منظمة الأوروساي التزاما راسخا بتعاونها مع كل منظمات الإنتوساي الإقليمية وقد بدأ هذا التعاون تدريجيا من خلال عقد مؤتمرات مشتركة بين رؤساء الأجهزة العليا للرقابة والمحاسبين العاميين، وكذلك من خلال مبادرات إضافية مثل تبادل المواد تنظيم الدورات التكوينية والمساهمة بالمقالات في المنشورات الخاصة بمنظمات الإنتوساي الإقليمية الأخرى.

ولقد تم تنظيم مؤتمرات مشتركة كل سنتين أو ثلاث سنوات لمناقشة مواضيع تهم كلا المنظمين الإقليميتين المعنيتين بعد أن تم التوافق بشأنها والمصادقة عليها من قبل المجالس التنفيذية للمنظمات الإقليمية المعنية. وقد انطلقت هذه الفعاليات مع منظمة الأولاسفس سنة 2000، ثم مع الأرابوساي سنة 2006، ومع الأوسوساي سنة 2010.

واعتبارا لمضي ما يناهز 20 عاما منذ الشروع في هذا النوع من التعاون، فقد ارتأت المنظمات الإقليمية المذكورة أنفا أنه من الملائم التفكير في هذه الآلية والعمل معا لتحديد أنسب الإجراءات لتعزيزها وتحديد مجالات تطويرها . ولهذه الغاية، تتضمن هذه الوثيقة الشروط المرجعية التي ينبغي اعتمادها عند تنظيم المؤتمرات المشتركة.

إن الهدف الأساسي من اعتماد الشروط المرجعية هو زيادة الفائدة الإجمالية لهذه المؤتمرات من خلال تعزيز عملية اختيار الم واضيع؛ الحث على استهداف جمهور المشاركين الأكثر اختصاصا ؛ إتاحة التواصل بكثر تفاعلية والتأكد من تنظيمها في التوقيت المناسب. وبصفة أهم، جعل المؤتمر المشترك تجربة أكثر ملائمة للجهاز الأعلى للرقابة من حيث القيمة المضافة.

1. الهدف

- 1.1. تتفق منظمتا الأوروساي و المنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة (الأرابوساي) على المشاركة في تنظيم مؤتمرات مشتركة، وفقا لهذه الشروط المرجعية.
- 2.1. يحدّد أن يتمّ اختيار موضوع المؤتمر بالا رتباط بمجالات التعاون الفنيّ أو بهدف تطويرها والتي تتولّى المنّظمتان ضبطها.

2. الاستضافة والتّوقيت

- 1.2. تتمّ استضافة المؤتمرات بالتّأوب بين المنّظمتين الإقليميتين للإنتوساي.
- 2.2. تقترح المنظمة المستضيفة موضوع المؤتمر والجهاز الأعلى للرقابة المستضيف ومكان وتاريخ المؤتمر.
- 3.2. يتمّ التفاوض بين المنّظمتين الإقليميتين حول توقيت المؤتمرات، ضمّانا لأن يكون مناسباً وممكناً لكلا الطرفين. ويتمّ تنظيم المؤتمرات وفق دوريّة منتظمة دون أن تكون بالضرورة ثابتة ممّا يتيح إمكانية تنسيق التوقيت مع برامج الإنتوساي والطرفين المعنيّين.
- 4.2. يجب على الجهاز الأعلى للرقابة المستضيف أن يلتزم صراحة بهذه الشروط المرجعية . وبناء على ذلك، فإنّه من الضروري أن يضمن هذا الالتزام في رسالته الرسمية للتعبير عن رغبته في تنظيم المؤتمر المشترك

3. الجمهور المستهدف والموضوع

- 1.3. سيكون للمؤتمرات المشتركة مرونة بخصوص الجمهور المستهدف بما يمكن من مشاركة المدقّقين على نطاق أوسع. وفي هذا الصدد، ينبغي أن يكون من ضمن المشاركين لا ف قط رؤساء الأجهزة العليا للرقابة ، بل كذلك المدقّقين. ومن الممكن أيضا اعتماد حل مشترك بحيث يتمّ مثلا تنظيم برامج للمراقبين عموما يتمّ استكمالها ببرامج مخصّصة للمجموعتين المستهدفتين (رؤساء الأجهزة العليا للرقابة والمدقّقون) أو بدلا عن ذلك، يمكن الجمع في نفس المؤتمر بين أنشطة مختلفة للرؤساء والمراقبين.
- 2.3. يتمّ اختيار الموضوع الرئيسي للمؤتمر المشترك بكلّ دقّة والاتفاق عليه، وذلك ضمّانا لوجهته. ومن الضروري أن تستجيب المؤتمرات للاحتياجات الحقيقية للمشاركين وأن تعالج المواضيع التي تحظى باهتمام كبير عند الجهات المعنية. ومن شأن ذلك أن يضمن تواجد مجموعة واسعة ومتنوّعة من الأعضاء المشاركين بما يفضي إلى مناقشات مثمرة وجلسات تبادل الخبرات . ولتحقيق هذه الغاية، فإنّ المنظمة الإقليمية المستضيفة تقوم بضبط موضوع المؤتمر حسب إجراءاتها الداخليّة وبالتنسيق مع الجهاز الم ستضيف. وينصح بالاستناد إلى المعايير التالية عند ضبط الموضوع :

- المدخلات الواردة من قبل أعضاء مجالسها التنفيذية واللجان والهيكل المكلفة بتنفيذ المخططات الإستراتيجية والتي تعتبر مصدر معلومات قيّمة في ما يخص مجالات الاهتمام.
- مجالات الاختصاصات والخبرة للمنظمات المشاركة، فضلا عن الأخذ بعين الاعتبار المجالات التي بيّنت الحاجة في شأنها حسب المنظمّتين الإقليميتين إلى مزيد التعاون الثنائي للاستفادة من خبرة زملاء إقليم ما لفائدة الإقليم الثاني.
- من المهم أن يتمّ انتقاء الموضوع بما يتماشى مع الجمهور المستهدف لا سيما المواضيع الإستراتيجية والتقنيّة.

3.3. يتمّ الاتفاق حول الموضوع النهائي بين المجلس التنفيذي للمنظمة الإقليمية المستضيفة ونظيرتها وذلك عن طريق أمانتي المنظمّتين.

4.3. يقوم الجهاز الأعلى للمراقبة المستضيف بتنظيم هذا الحدث بمساعدة أمانته الإقليمية التي ستندسق بدورها مع نظيرتها في هذا الصدد . ويمكن تشكيل لجنة تنظيميّة مسؤولة عن تنسيق الترتيبات ومتابعة الحدث وقد تكون اللّجنة مؤلّفة من الجهاز المضيف وكلا أمانتي الأقاليم. ويمكن لكلّ من الرئيسين أن ينظم إلى اللّجنة إذا لزم الأمر.

4. المدة والتّسيق

1.4. وللمحافظة على نهج مركز، يجب إيلاء الجزء التقني والتنظيمي للمؤتمر الأهميّة اللازمّة حتّى لا تستغرق فعاليّاته أكثر من يوم ونصف إلى يومين . ويترك للجهاز المستضيف حريّة تحديد ما إذا كان سيتم إدراج برنامج اجتماعي ضمن برنامج المؤتمر. وفي هذه الحالة يوصى بعدم تجاوز المدة الجمليّة ثلاثة أيّام.

2.4. يمكن تنظيم المؤتمر في شكل حصص مختلفة حسب تنوع اختصاصات المشاركين مثل اجتماع حسب المستوى المهني، أو لدعم اجتماع رفيع المستوى، أو لجنة فرعيّة لبحث حلول للقضايا ذات الاهتمام المشترك، أو عقد اجتماع مشترك بين وظائف / هيكل مماثلة. كما يمكن تنظيمه باعتماد صيغ ديناميكيّة

تشجّع المناقشات التفاعلية والحوار التشاركي وتقدّم قيمة مضافة للأجهزة العليا للرقابة مثل ورش العمل، والجلسات الختامية والعناوين الرئيسية، والمؤتمرات التي تستند إلى النقاشات من فئة تيد.

3.4. يجري تقديم الترجمة الشفوية إلى اللغات الرسمية¹ الخمس للأوروساي خلال الجلسات العامة، في حين يتمّ اعتماد اللغة الانكليزية خلال الدورات الأخرى. كما يمكن السّماح للأجهزة المشاركة بترتيب عمليات الترجمة التي تخصّها خلال الاجتماعات الفرعية. كما تتحمّل الكلفة المنجّرة عن ذلك.

4.4. يستند إعداد المؤتمرات إلى وثيقة معدّة من قبل المستضيف مع الأخذ بعين الاعتبار ملحوظات اللّجنة والتي تتضمن معطيات حول الإطار والأهداف والمنهجية والمعايير . كما يمكن أن يستند إعداد المؤتمرات المشتركة على مقالات وطنية يعدّها المشاركون، وفي صورة ما إذا اعتبر ذلك ضروريًا من طرف الجهاز الأعلى للرقابة المستضيف، فإنّه ينبغي ألاّ يتجّ اوز عدد صفحات المقال خمس صفحات (5). ويجدر التأكيد على أنّ الهدف من المؤتمر هو مناقشة المواضيع.

5. التّتايج والمتابعة

1.5. يجب أن تهدف المؤتمرات المشتركة إلى التّوصّل إلى إجراءات ملموسة ونتائج قابلة للقياس (مثل الحلقات الدراسية التقنيّة المشتركة، التدقيق التعاوني، وتبادل المعلومات بشأن مجالات ملموسة ...). وفي ذات السّياق، يمكن أن تهدف المؤتمرات إلى إقامة نوع من التعاون العملي الملموس (بشأن مواضيع المؤتمر أو مواضيع أخرى) للفترة التالية للمؤتمر.

2.5. لا ينبغي إصدار تصريحات أو بيانات رسمية كنتيجة نهائية للمؤتمرات المشتركة . وينبغي الاستغناء عن هذه البيانات وتعويضها بملخصات الاستنتاجات والاتفاقات الرئيسية بشأن المبادرات الملموسة التي يتعيّن اتخاذها.

¹ لتحديد أيّ لغة رسمية يجب أن يتمّ تقديمها، يوصى بأن تتضمن نماذج التّسجيل الخيار اللّغوي للمشاركين.

3.5. تكون الأمانتين مسؤولتين، بمساندة الهيكل الإقليمي المؤهل كلما دعت الحاجة، عن متابعة الإجراءات والمبادرات والمشاريع التي سيتم إطلاقها كما ستوليان تبليغها لمجلسيهما التنفيذي.

4.5. يقوم الجهاز المستضيف بإجراء تقييم للمؤتمر بين المشاركين مباشرة بعد انعقاد المؤتمر ويتولى تقاسم النتائج مع الأمانة المستضيفة التي تتولى بدورها تحلي ل هذه النتائج لاحقا مع الأمانة النظيرة الأخرى . ولتقييم المؤتمر يتم الاستناد إلى استبيان يتضمّن عددا من الأسئلة القارة وذلك ضمانا لتقييم تطوّر نتائج المؤتمرات.

6. المسؤوليات المشتركة

1.6. يلتزم الجهاز المستضيف بتوفير جميع الموارد اللازمة لتنظيم المؤتمر المشترك بنجاح وذلك رغم حصوله على دعم ماليّ من منظّمته الإقليمية لهذا الغرض.

2.6. لا يمكن للجهاز المستضيف إلغاء المؤتمر من جانب أحادي . وفي صورة ما ارتأى أنّه من المناسب الغاؤه أو تأجيله، فإنّه من الضروريّ التشاور مع اللّجنة التي تقوم بدراسة موضوعيّة الأسباب . وإذا أقرّت اللّجنة بوجود ظروف معقولة ينتج عنها تغييرات في بنود المؤتمر المخطط له، تعرض التغييرات على مصادقة المجلس التنفيذي لكل من المنظمتين.

3.6. يتولّى الجهاز الأعلى للرقابة المستضيف تنسيق الإعداد اللوجستي للمؤتمر المشترك وتنفيذه، وذلك بناء على التوجّهات التي تقدمها الأمانة الإقليمية الراجع لها بالنظر مع احترام المستويات الدّنيا للخدمات المتّفق عليها من قبل الأمانتين.

7- التعديل وتسوية النزاعات

1.7. يمكن تعديل هذه الشروط المرجعيّة من خلال صياغة تعديل مرقّم يوقعه الطرفين.

2.7. يحاول الطرفان تسوية جميع النزاعات التي قد تنشأ فيما يتعلق بتفسير هذه الشروط المرجعية

وتنفيذها من خلال اتفاقات ودية، بما في ذلك الاتفاقات القائمة على الوساطة.

حرر في نسختين أصليتين، واحدة لكل طرف.

الموقعون وتاريخ التوقيع:

الأمين العام للأرابوساي:

نجيب القطاري

الأمين العام للأوروساي:

رامون ألفاريز دي ميراندا

DRAFT

الخطة التشغيلية للأولويات الاستراتيجية لسنة 2019م - اللجنة تنمية القدرات المؤسسية

نموذج (1)

الأولوية الشاملة (2)		تعزيز تواصل الأجهزة مع أصحاب المصالح				مسئولية التنفيذ	لجنة تنمية القدرات المؤسسية
الأولوية الفرعية (2.2)		مساعدة الأجهزة الأعضاء في تطبيق استراتيجية التواصل مع أصحاب المصالح.				النتائج المتوقعة	مستهدف في (2020-2021)
م	المشاريع المقترحة لتنفيذ الأولوية	الفترة				المعوقات المتوقعة	مؤشرات قياس الأولوية الفرعية
		1	2	3	4		
2.2.1						■	■
2.2.2						■	■

الأولوية الشاملة (2)		تعزيز تواصل الأجهزة مع أصحاب المصالح				مسئولية التنفيذ	لجنة تنمية القدرات المؤسسية
الأولوية الفرعية (2.3)		دعم قدرات الأجهزة في التواصل مع أصحاب المصالح لإرساء مفهوم الاستقلالية.				النتائج المتوقعة	مستهدف في (2020-2022)
م	المشاريع المقترحة لتنفيذ الأولوية	الفترة				المعوقات المتوقعة	مؤشرات قياس الأولوية الفرعية
		1	2	3	4		
2.3.1						■	■
2.3.2						■	■

الخطة التشغيلية للأولويات الاستراتيجية لسنة 2019م - للجنة تنمية القدرات المؤسسية

نموذج (1)

الأولوية الشاملة (3)	دعم الأجهزة الأعضاء في الإدارة الاستراتيجية وتطبيق إطار قياس الأداء والإبلاغ.	مسئولية التنفيذ	لجنة تنمية القدرات المؤسسية بالتعاون مع الأمانة العامة
الأولوية الفرعية (3.1)	دعم المنظمة كل جهاز رقابي لممارسة مختلف صلاحياته بصورة متكاملة في نطاق القوانين التي يعمل في ظلها ووفق المعايير المتعارف عليها.	النتائج المتوقعة	<ul style="list-style-type: none"> زيادة الوعي بأهمية الإدارة الاستراتيجية وقياس الأداء والإبلاغ. التعرف تجارب الأجهزة الأعضاء في تطبيق إطار قياس الأداء والإبلاغ ودوره في تحسين وتطوير أداء الأجهزة العليا للرقابة وتطبيق المعايير الدولية. تعزيز قدرة الأجهزة الأعضاء على الإدارة الاستراتيجية وتطبيق إطار قياس الأداء والإبلاغ.
م	المشاريع المقترحة لتنفيذ الأولوية	المعوقات المتوقعة	مؤشرات قياس الأولوية الفرعية
	الفترة	الموارد	
	4	3	2
	1		
3.1.1	إقامة ندوة لقيادات الأجهزة الأعضاء حول الإدارة الاستراتيجية وتجارب تطبيق إطار قياس الأداء والإبلاغ	<ul style="list-style-type: none"> عدم توفر الوقت الكافي لانعقاد الندوة. صعوبة إقامة الندوة على هامش أحد اللقاءات أو الفعاليات الرئيسية للمنظمة. عدم توفر الموارد المالية اللازمة لاستضافة الندوة ومشاركة الخبراء. تأخر المكاتبات والتنسيق بين أعضاء فريق التحضير للندوة والأطراف ذات الصلة. 	<ul style="list-style-type: none"> عقد ورشة العمل في الربع الأخير من العام 2019 تحقيق نسبة مشاركة تتجاوز 70% من الأجهزة الأعضاء في ورشة العمل. مشاركة أكثر من (5) من الأجهزة الأعضاء بتجاربها في الإدارة الاستراتيجية وتطبيق إطار قياس الأداء والإبلاغ. تنفيذ الأجهزة الأعضاء المشاركة لخطوات عملية لتطبيق الإدارة الاستراتيجية وإطار قياس الأداء والإبلاغ.

الخطة التشغيلية للأولويات الاستراتيجية لسنة 2019م - للجنة تنمية القدرات المؤسسية

نموذج (1)

الأولوية الشاملة (3)		دعم الأجهزة الأعضاء في الإدارة الاستراتيجية وتطبيق إطار قياس الأداء والإبلاغ.				مسئولية التنفيذ	لجنة تنمية القدرات المؤسسية
الأولوية الفرعية (3.2)		تعزيز قدرات الأجهزة الأعضاء في مجال الإدارة الاستراتيجية.				النتائج المتوقعة	2022-2020
م	المشاريع المقترحة لتنفيذ الأولوية	الفترة				المعوقات المتوقعة	مؤشرات قياس الأولوية الفرعية
		1	2	3	4		
3.2.1						■	■
3.2.2						■	■

الأولوية الشاملة (3)		دعم الأجهزة الأعضاء في الإدارة الاستراتيجية وتطبيق إطار قياس الأداء والإبلاغ.				مسئولية التنفيذ	لجنة تنمية القدرات المؤسسية
الأولوية الفرعية (3.3)		مساعدة الأجهزة الأعضاء في تطبيق إطار قياس الأداء والإبلاغ				النتائج المتوقعة	2022-2020
م	المشاريع المقترحة لتنفيذ الأولوية	الفترة				المعوقات المتوقعة	مؤشرات قياس الأولوية الفرعية
		1	2	3	4		
3.3.1						■	■
3.3.2						■	■

الأولوية الشاملة (4)	مساندة الأجهزة في تطبيق المعايير	مسئولية التنفيذ	لجنة المعايير المهنية والرقابية
الأولوية الفرعية (1.4)	مساندة جهود الأجهزة الأعضاء في تطبيق المعايير	النتائج المتوقعة	زيادة معرفة و قدرة الأجهزة الأعضاء على تطبيق المعايير

م	المشاريع المقترحة لتنفيذ الأولوية	الفترة 2019 (الربع)				الموارد	المعوقات المتوقعة	مؤشرات قياس الأولوية الفرعية
		4	3	2	1			
1.1.4	متابعة المستجدات في المعايير المهنية الثلاثة (المالية: مصر والكويت) (الالتزام: المغرب والأردن) (الأداء: السعودية والعراق) وتوفيرها للأجهزة الأعضاء ومطالبتهم بإبداء الرأي بشأنها	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • اعضاء اللجنة • وسائل الاتصال لدى الأمانة العامة 	<ul style="list-style-type: none"> • عدم توافر المستجدات للجنة. • عدم قدرة أعضاء اللجنة بإجراء المتابعة اللازمة في ظل ضغوط عملهم 	<ul style="list-style-type: none"> • عدد المعايير الجديدة التي تم أتاحتها للأعضاء. • تفاعل الأعضاء مع اللجنة.
2.1.4	اعداد عدد أربع مقالات	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> • الاعتماد على الأعضاء. • أعضاء اللجنة (تقييم المقالات) 	<ul style="list-style-type: none"> • عدم استجابة الأعضاء الفنيين للمسابقة • عدم وفاء أعضاء اللجنة للالتزاماتهم. 	<ul style="list-style-type: none"> • عدد المقالات التي تصدر على موقع المنظمة • عدد القراءات والتحميل من الموقع. 	

مراجعة ترجمته الأدلة	<ul style="list-style-type: none"> ● عدد ما تم الإرشادية. 	<ul style="list-style-type: none"> ● عدم صدور إرشادات جديدة. ● عدم قدرة أعضاء اللجنة بإجراء المتابعة اللازمة في ظل ضغوط عمله. 	<ul style="list-style-type: none"> ● أعضاء اللجنة ● وسائل الاتصال لدى الأمانة العامة 	X	X	X	X	التعاون مع مبادرة الأنتوساى فى مراجعة جودة ترجمة الأدلة الإرشادية ونشرها على الموقع الإلكتروني للمنظمة	3.1.4
----------------------	--	---	--	---	---	---	---	--	-------

الأولوية الشاملة (4)	مساندة الأجهزة في تطبيق المعايير	مسئولية التنفيذ	لجنة المعايير المهنية والرقابية
الأولوية الفرعية (2.4)	مساندة الأجهزة الأعضاء في توثيق العمل وفق متطلبات المعايير	النتائج المتوقعة	تنفيذ المهام القابية بما يتفق مع معايير الانتوساي

م	المشاريع المقترحة لتنفيذ الأولوية	الفترة 2019 (الربع)				الموارد	المعوقات المتوقعة	مؤشرات قياس الأولوية الفرعية
		4	3	2	1			
1.2.4	1,2,4 إعداد دليل العربي للرقابة المالية. الاعتماد النهائي لمرحلة التخطيط ونشرها على موقع المنظمة			X	X	<ul style="list-style-type: none"> اعضاء اللجنة وسائل الاتصال لدى الأمانة العامة 	<ul style="list-style-type: none"> عدم الاعتماد 	<ul style="list-style-type: none"> دراسة جميع الملاحظات في شأن مسودة مرحلة التخطيط من الدليل . اعتماد مرحلة التخطيط.
1.2.4	2,1,2,4 متابعة تعقيبات الأجهزة الأعضاء على مسودة مرحلة التنفيذ من دليل الرقابة المالية وتعديله لصورته النهائية					<ul style="list-style-type: none"> اعضاء اللجنة وسائل الاتصال لدى الأمانة العامة 	<ul style="list-style-type: none"> عدم إنجاز العمل المطلوب في التاريخ المحدد. تأخر اللجنة عن الاستجابة لتعقيبات الأعضاء 	<ul style="list-style-type: none"> إنجاز العمل في المواعيد المحددة. تفاعل الأجهزة مع هذا النشاط بإبداء الرأي بشأنها.
1,2,4	2,1,2,4 إعداد مسودة مرحلة التقرير من دليل الرقابة المالية					<ul style="list-style-type: none"> اعضاء اللجنة وسائل الاتصال لدى الأمانة العامة 	<ul style="list-style-type: none"> عدم إنجاز العمل المطلوب في التاريخ المحدد. 	<ul style="list-style-type: none"> اعداد مسودة مرحلة التقرير وإتاحته للمناقشة في اجتماع اللجنة عام 2020.

الأولوية الشاملة (4)	مساندة الأجهزة في تطبيق المعايير	مسئولية التنفيذ	لجنة المعايير المهنية والرقابية
الأولوية الفرعية (3.4)	مساندة الأجهزة الأعضاء في إرساء آليات ضمان الجودة	النتائج المتوقعة	إطلاع أعضاء الأجهزة العليا على المستجدات في مجال معايير الانتوساي وتبنيها من قبل أجهزتهم.

م	المشاريع المقترحة لتنفيذ الأولوية	الفترة 2019 (الربع)				الموارد	المعوقات المتوقعة	مؤشرات قياس الأولوية الفرعية
		4	3	2	1			
1.3.4	إعداد مقال عن آليات ضمان الجودة العراق		X			<ul style="list-style-type: none"> الاعتماد على الأعضاء. وسائل الاتصال لدى الأمانة العامة (لنشر المسابقة). أعضاء اللجنة (تقييم المقالات) 	<ul style="list-style-type: none"> عدم استجابة الأعضاء الفنيين للمسابقة عدم وفاء أعضاء اللجنة لالتزاماتهم. 	<ul style="list-style-type: none"> صدور المقال ونشره على الموقع عدد مرات الإطلاع والتحميل من الموقع.

الأمانة العامة

الخطة التشغيلية للأولويات الإستراتيجية لسنة 2019

الأمانة العامة للمنظمة	مسئولية التنفيذ	تطوير قدرات وحوكمة المنظمة	الأولوية الشاملة (5)
لوائح وإجراءات متلائمة مع لوائح الإنتوساي	النتائج المتوقعة	تطوير النظام الأساسي والهيكل التنظيمي والقواعد الإجرائية للمنظمة بما يتلاءم مع التعديلات الأخيرة للنظام الأساسي لمنظمة الإنتوساي.	الأولوية الفرعية (1.5)

مؤشرات قياس الأولوية الفرعية	المعوقات المتوقعة	الموارد	الفترة (الربع)				المشاريع المقترحة لتنفيذ الأولوية	م
			4	3	2	1		
<ul style="list-style-type: none"> موافقة الهياكل المدرجة بالهيكل التنظيمي على الصلاحيات الممنوحة لها واللازمة لتنفيذ مهامها وفق أهداف ومشاريع المخطط الاستراتيجي. مطالبة الأجهزة الأعضاء بإبداء رأيها حول مسودة النظام الأساسي والهيكل التنظيمي اعتماد مسودة النظام الأساسي والهيكل التنظيمي من قبل المجلس التنفيذي. 	<ul style="list-style-type: none"> صعوبة التنسيق بين الوحدات المكلفة عدم توافق خيارات المنظمة مع خيارات الأطراف ذات العلاقة عدم الالتزام بتواريخ التنفيذ 	<ul style="list-style-type: none"> الأمانة العامة والمجلس التنفيذي 					<ul style="list-style-type: none"> مصادقة المجلس التنفيذي على النظام الأساسي و الهيكل التنظيمي * 	3.1.1.5

<ul style="list-style-type: none"> • مطالبة عينة من الأطراف ذات العلاقة للمنظمة بإبداء الرأي حول محتوى النظام الأساسي والهيكل التنظيمي <p>اعتماد مسودة النظام الأساسي والهيكل التنظيمي من قبل الجمعية العامة</p>	<ul style="list-style-type: none"> • عدم الالتزام بتواريخ التنفيذ <p>عدم توافق الاقتراحات مع الانتظارات</p>	<ul style="list-style-type: none"> • الجهاز المكلف برئاسة الفريق أو الأمانة العامة • الأمانة العامة والمجلس التنفيذي والجمعية العامة 	*	*	*	<ul style="list-style-type: none"> • عرض مسودة النظام الأساسي والهيكل التنظيمي على الأطراف ذات العلاقة • مصادقة المجلس التنفيذي والجمعية العامة على المسودة النهائية للنظام الأساسي و الهيكل التنظيمي 	4.1.1.5 5.1.1.5
<ul style="list-style-type: none"> • الالتزام بلأجال • لوائح داخلية معدة وموافق عليها من قبل الهيكل المعنية • لوائح تنظيمية معدة وموافق عليها من قبل الهيكل المعنية 	<ul style="list-style-type: none"> • عدم التنسيق بين المتدخلين. • اختلاف في ضبط القواعد. • عدم الالتزام بتواريخ التنفيذ <p>عدم توافق الاقتراحات مع الانتظارات</p>	<ul style="list-style-type: none"> • الجهاز المكلف برئاسة الفريق • الفريق المكلف بتعديل النظام الأساسي • الأمانة العامة • لجان المنظمة • اللجان المجلس التنفيذي 	*	*	*	<ul style="list-style-type: none"> • تعديل اللوائح التنظيمية للجان المنظمة وإعداد الأنظمة الداخلية لكل من الجمعية العامة والمجلس التنفيذي والأمانة العامة • مصادقة اللجان و المجلس التنفيذي على اللوائح التنظيمية للجان المنظمة 	1.2.1.5 2.2.1.5

<ul style="list-style-type: none"> • الالتزام بلأجال • اعتماد الإجراءات من قبل المجلس التنفيذي • غياب ملاحظات حول إجراءات التصرف • الداخلي للأمانة العامة في إطار تقييم مهنية المنظمة 	<ul style="list-style-type: none"> • عدم توفر الموارد لضبط الإجراءات • عدم الالتزام بتواريخ التنفيذ 	الأمانة العامة	*	*	*		- تعديل الاجراءات المالية والمحاسبية	1.3.1.5
<ul style="list-style-type: none"> • الالتزام بلأجال • اعتماد الإجراءات 	<ul style="list-style-type: none"> • عدم الالتزام بتواريخ التنفيذ 	الأمانة العامة	*	*			- إعداد إجراءات التصرف الإداري (التصرف في مكتب الضبط - التصرف في الأرشيف - التصرف في موقع المنظمة).	4.1.1.5

الأمانة العامة للمنظمة بالتعاون مع لجنة المعايير ولجنة تنمية القدرات	مسئولية التنفيذ	تطوير قدرات وحوكمة المنظمة	الأولية الشاملة (5)
--	-----------------	----------------------------	------------------------

<p>التعلم الإلكتروني كآلية للرفع من قدرات الأجهزة الأعضاء : تكوين نواة تعلم الإلكتروني بالمنظمة عبر توفير منظومة وتدريب ميسرين لتأمين استعمالها.</p>	<p>النتائج المتوقعة</p>	<p>تطوير خبرات المنظمة لضمان إدارة كفاءة وفاعلة (التعلم الإلكتروني، التعامل مع المانحين، ضمان الجودة) - البرنامج 1: التعلم الإلكتروني</p>	<p>الأولوية الفرعية (2.5)</p>
--	-------------------------	---	-----------------------------------

مؤشرات قياس الأولوية الفرعية	المعوقات المتوقعة	الموارد	الفترة (الربع)				المشاريع المقترحة لتنفيذ الأولوية	م
			4	3	2	1		
<ul style="list-style-type: none"> عدد المسجلين عدد المسجلين الذين أنهوا التدريب بنجاح 	<ul style="list-style-type: none"> عدم استجابة الأعضاء غياب التمويلات الضرورية 	<ul style="list-style-type: none"> الاعتماد على خبراء IDI ونواة مدربي المنظمة التكفل بمصاريف التكوين في صورة اجراء تكوين حضوري. 	*	*	*		<p>تدريب مدربين تعلم الإلكتروني مع IDI</p>	3.1.2.5
<ul style="list-style-type: none"> عدد المسجلين عدد المسجلين الذين أنهوا التدريب بنجاح 	<ul style="list-style-type: none"> عدم توفر تمويل مناسب. عدم اهتمام الأجهزة الأعضاء بالمشاركة. 	<ul style="list-style-type: none"> الاعتماد على خبراء IDI ونواة مدربي المنظمة التكفل بمصاريف التكوين في صورة اجراء تكوين حضوري. 	*	*	*		<p>تدريب مسيري منظومات التعلم الإلكتروني مع IDI</p>	4.1.2.5
<ul style="list-style-type: none"> مصادقة المجلس على الحل المقترح. 	<ul style="list-style-type: none"> عدم توفر التمويل الضروري ضعف التنسيق بين المتدخلين 	<ul style="list-style-type: none"> خبراء من الآي دي آي فريق عمل من الأرابوساي تمويل خارجي 	*	*			<p>بحث الطريقة الممكنة لتفعيل منظومة التعلم الإلكتروني</p>	5.1.2.5

الأمانة العامة للمنظمة بالتعاون مع لجنة المعايير ولجنة تنمية القدرات	مسئولية التنفيذ	تطوير قدرات وحوكمة المنظمة	الأولوية الشاملة (5)
دعم جودة الأعمال الرقابية للأجهزة الأعضاء	النتائج المتوقعة	تطوير خبرات المنظمة لضمان إدارة كفاءة وفاعلة (التعلم الإلكتروني، التعامل مع المانحين، ضمان الجودة) - البرنامج 2: إرساء منظومة ضمان جودة العمليات الرقابية	الأولوية الفرعية (2.5)

مؤشرات قياس الأولوية الفرعية	المعوقات المتوقعة	الموارد	الفترة (الربع)				المشاريع المقترحة لتنفيذ الأولوية	م
			4	3	2	1		
<ul style="list-style-type: none"> قائمة في المهارات وفق المعايير الدولية 	<ul style="list-style-type: none"> ضعف التنسيق بين المتدخلين اختلاف في ضبط القواعد. 	الأمانة العامة واللجنة المختصة			*	*	2.2.2.5	- تحديد المهارات الواجب توفرها في الخبراء.
<ul style="list-style-type: none"> إجراءات وفق المعايير الدولية غياب ملاحظات في إطار تقييم مهنية المنظمة حول مسار ضمان الجودة 	<ul style="list-style-type: none"> ضعف التنسيق بين المتدخلين عدم توفر الموارد المالية لاعداد الاجراءات عدم تفرغ أعضاء الفريق 	<ul style="list-style-type: none"> الأمانة العامة (التنسيق مع الإقروسي E والآي دي أي) توفير موارد مالية للطباعة وإخراج دليل إجراءات 			*	*	3.2.2.5	- ضبط إجراءات عملية ضمان الجودة

<ul style="list-style-type: none"> • أعضاء فريق تتوفر لديهم على الأقل 80% من المهارات المطلوبة • اجتياز الخبراء للاختبارات التي تعتمدها كل من الآي دي آي والأفروساي E • لاختيار خبراءها في هذا المجال • مشاركة أعضاء من الفريق في مهمات ضمان جودة نموذجية تقوم بها كل من الآي دي آي والأفروساي E 	<ul style="list-style-type: none"> • عدم توفر خبراء • عدم توفر الموارد المادية لتنفيذ النشاط • عدم تفرغ أعضاء الفريق لمتابعة مراحل النشاط • عدم برمجة مهمات ضمان جودة من قبل المنظمات الشريكة 	<p>الأمانة العامة توفير موارد مالية لتنظيم اللقاء</p>	*	*	*		<p>4.2.2.5 - اختيار الفريق و ضبط برنامج للتدريب وتنفيذه</p>	4.2.2.5
<ul style="list-style-type: none"> • قبول جهازين بإجراء مهمة رقابة جودة 	<ul style="list-style-type: none"> • غياب ترشحات للخضوع لمهمة ضمان جودة 	<p>الأمانة العامة</p>	*				<p>5.2.2.5 - تحديد الأجهزة التي ترغب في الاستفادة بمهمة ضمان جودة</p>	5.2.2.5

التعامل مع المانحين: تشكيل فريق بالمنظمة يتولى مهام التنسيق مع المانحين لتوفير مصادر جديدة لدعم المنظمة ماليا.

ملاحظة: يتضمن التعامل مع المانحين مجالين اثنين وعدة مراحل حيث سيتم السعي لتوفير التمويل لكل من المنظمة والأجهزة وسيتم في مرحلة أولى التركيز على توفير التمويل للمنظمة. بالإضافة إلى ذلك يمر كل طلب بالمراحل الأساسية التالية:

- تحديد الحاجيات
- البحث عن التمويل
- متابعة التنفيذ
- والتقييم النهائي

وتستدعي هذه الوضعية وجود صنفين من القهخلين:

- المستفيد من التمويل ويعهد إليه الجانب الفني لتحديد الحاجيات ومتابعة التنفيذ ويضطلع بهذا الدور هيكل المنظمة صاحبة المشروع الذي سيستفيد من التمويل
- فريق استشاري وتنسيقي له دراية بشروط المانحين في إعداد ومتابعة ملفات التمويل ويضطلع بربط الصلة مع المانحين وهذا الدور تتكفل به الأمانة العامة أو لجنة المتابعة

الأولوية الشاملة (5)	تطوير قدرات وحوكمة المنظمة	مسئولية التنفيذ	الأمانة العامة للمنظمة أو من سيكلف بالعلاقة مع المانحين
الأولوية الفرعية (2.5)	تطوير خبرات المنظمة لضمان إدارة كفاءة وفاعلة (التعلم الإلكتروني، التعامل مع المانحين، ضمان الجودة)	النتائج المتوقعة	توفير التمويل اللازم لمشاريع المنظمة
	- البرنامج 3: تشكيل فريق خاص بالمنظمة يتولى مهام التنسيق مع المانحين لتوفير مصادر جديدة لدعم		

		المنظمة ماليا	
--	--	---------------	--

مؤشرات قياس الأولوية الفرعية	المعوقات المتوقعة	الموارد	الفترة (الربع)				المشاريع المقترحة لتنفيذ الأولوية	م
			4	3	2	1		
<ul style="list-style-type: none"> مسودة منظومة التعامل مع المانحين معدة 	<ul style="list-style-type: none"> عدم تفرغ خبراء صعوبة التواصل مع أطراف المعنية 	<ul style="list-style-type: none"> الأمانة العامة خبراء من الممولين منظمات مثيلة تمويل خارجي 		*	*	*	الإطلاع على تجارب المنظمات الاقليمية في تعاملها مع المانحين	1.3.2.5
<ul style="list-style-type: none"> قائمة مشاريع مصادق عليها من قبل المجلس التنفيذي ومرتبة حسب الأولوية 	<ul style="list-style-type: none"> عدم الالتزام بتواريخ التنفيذ ضعف التنسيق بين المتدخلين حاجيات غير دقيقة 	<ul style="list-style-type: none"> لجان المنظمة الأمانة العامة المجلس التنفيذي 				*	- تحديد قائمة مشاريع المنظمة التي تسوجب تمويلا خارجيا	2.3.2.5
<ul style="list-style-type: none"> فريق من الخبراء له القدرة على إدارة ملفات التمويل 	<ul style="list-style-type: none"> عدم برمجة المانحين لانشطة موجهة للأجهزة العربية خلال سنة 2019 عدم توفر التمويل لتدريب فريق الخبراء 	<ul style="list-style-type: none"> الأمانة العامة خب راء من الممولين تمويل خارجي 	*	*	*	*	تشكيل فريق من الخبراء للتعامل مع المانحين وتدريبهم	3.3.2.5

<ul style="list-style-type: none"> • خطة لربط الصلة مع المانحين • عدد المشاريع التي لاقت قبول التمويل من الهيئات المانحة. (نشاط المنظمة في التفاوض مع الجهات المانحة لاستقطابها لتمويل خطتها أو التوصل لتمويل 50 % من المشاريع المدرجة بقائمة البحث عن التمويل بالنسبة لسنة 2019 و60% بالنسب لسنة 2020 	<ul style="list-style-type: none"> • تجاوز عدد الطلبات المقدمة خلال سنة 2019 طاقة الفريق المكلف • عدم توفر التمويل لتنفيذ النشاط 	<ul style="list-style-type: none"> • الأمانة العامة • كتابة لجنة المانحين • خبراء من الممولين • تمويل خارجي 	*	*	*		<p>ربط الصلة مع المانحين وتقديم طلبات التمويل</p>	4.3.2.5
<ul style="list-style-type: none"> • مصادقة الممولين على الاجراءات • نسبة القبول "الإداري" لملفات طلب التمويل تفوق 80% 	<ul style="list-style-type: none"> • تنوع شروط المانحين • عدم توفر الموارد لضبط الإجراءات • عدم الالتزام بتواريخ التنفيذ • عدم تفرغ الخبراء 	<ul style="list-style-type: none"> • الأمانة العامة • فريق خبراء المنظمة في مجال التمويل 	*				<p>ضبط إجراءات إعداد ومتابعة ملفات طلبات تمويل المنظمة</p>	5.3.2.5

الأمانة العامة للمنظمة بالتنسيق مع لجان المنظمة	مسئولية التنفيذ	تطوير قدرات وحوكمة المنظمة	الأولوية الشاملة (5)
---	-----------------	----------------------------	----------------------

تطوير قنوات تواصل المنظمة مع الأطراف ذات العلاقة	النتائج المتوقعة	تطوير خبرات المنظمة لضمان إدارة كفاءة وفاعلة (التعلم الإلكتروني، التعامل مع المانحين، ضمان الجودة) - البرنامج 4: المشاركة في منصة لجنة تبادل المعرفة وخدمات المعرفة والآي دي أي	الأولوية الفرعية (2.5)
--	------------------	--	------------------------

مؤشرات قياس الأولوية الفرعية	المعوقات المتوقعة	الموارد	الفترة (الربع)				المشاريع المقترحة لتنفيذ الأولوية	م
			4	3	2	1		
إبرام اتفاقية مع الجهة المسؤولة بإدارة الموقع مصادق عليها من قبل المجلس التنفيذي	<ul style="list-style-type: none"> عدم توافق الخيارات مع الانتظارات 	<ul style="list-style-type: none"> الأمانة العامة 				*	<ul style="list-style-type: none"> ضبط إطار المشاركة في منصة لجنة تبادل المعرفة وخدمات المعرفة والآي دي -صفحة اللغة العربية: مصادقة المجلس 	1.4.2.5
<ul style="list-style-type: none"> قائمة الأجهزة المشاركة في تقديم الدعم لإدارة منصة لجنة تبادل المعرفة وخدمات المعرفة والآي دي أي 	<ul style="list-style-type: none"> عدم التزام بلأجال ضعف المشاركة من قبل الأجهزة 	<ul style="list-style-type: none"> الأمانة العامة 				*	<ul style="list-style-type: none"> ضبط قائمة الأجهزة التي ستشارك في تقديم الدعم في مجال ترجمة وإخراج المنتجات التي ستدرج بالقصة 	2.4.2.5

<ul style="list-style-type: none"> • إجراءات إنجاز عمليات إعداد وترجمة وإخراج ومتابعة مخرجات هياكل المنظمة مصادق عليها من قبل المجلس التنفيذي 	<ul style="list-style-type: none"> • عدم مصادقة الأجهزة على الإجراءات المقترحة • عدم توافق الخيارات مع الانتظارات 	<ul style="list-style-type: none"> • الأمانة العامة • الأمانة العامة والمجلس التنفيذي 				<ul style="list-style-type: none"> * - ضبط إجراءات إنجاز عمليات إعداد وترجمة وإخراج ومتابعة مخرجات هياكل المنظمة * - مصادقة المجلس التنفيذي 	3.4.2.5
<ul style="list-style-type: none"> • الصفحات القارة للموقع باللغة العربية مدرجة 	<ul style="list-style-type: none"> • ضعف التنسيق بين المتدخلين • عدم توفر الموارد البشرية والمادية • عدم التزام الأجال 	<ul style="list-style-type: none"> • الأمانة العامة والأجهزة المشاركة في المشروع 	*	*	*	<ul style="list-style-type: none"> - ترجمة الصفحات القارة بالموقع والأخبار الهامة 	4.4.2.5

الأمانة العامة للمنظمة بالتنسيق مع الأجهزة الأعضاء	مسئولية التنفيذ	تطوير قدرات وحوكمة المنظمة	الأولوية الشاملة (5)
تطوير قنوات تواصل المنظمة مع الأطراف ذات العلاقة	النتائج المتوقعة	تطوير خبرات المنظمة لضمان إدارة كفاءة وفاعلة (التعلم الإلكتروني، التعامل مع المانحين، ضمان الجودة) - البرنامج 5: تطوير الموقع الإلكتروني للمنظمة وإثرائه بأهم الإصدارات والتجارب الرائدة.	الأولوية الفرعية (2.5)

مؤشرات قياس الأولوية الفرعية	المعوقات المتوقعة	الموارد	الفترة (الربع)				المشاريع المقترحة لتنفيذ الأولوية	م
			4	3	2	1		
• ترجمة الصفحات القارة للموقع	<ul style="list-style-type: none"> • ضعف مشاركة الأجهزة في عملية الترجمة • عدم التزام بلأجال 	<ul style="list-style-type: none"> • الأجهزة الأعضاء • الأمانة العامة 	*	*	*	*	تحديث صفحة موقع المنظمة باللغة الانجليزية	1.5.2.5
• عدد المقالات المترجمة سنويا	<ul style="list-style-type: none"> • عدم التزام بلأجال • عدم توفر الموارد للقيام بعملية الترجمة • ضعف جودة الترجمة. 	<ul style="list-style-type: none"> • الأجهزة الأعضاء • الأمانة العامة 	*	*	*		ترجمة البحوث أو المقالات الفائزة في إطار مسابقة البحوث أو المجلة للمنظمة	2.5.2.5

الأمانة العامة للمنظمة أو من سيكلف بالعلاقة مع المانحين	مسئولية التنفيذ	تطوير قدرات وحوكمة المنظمة	الأولوية الشاملة (5)
الرفع من جودة أنشطة المنظمة والاستغلال الأمثل للموارد	النتائج المتوقعة	تطوير خبرات المنظمة لضمان إدارة كفاءة وفاعلة (التعلم الإلكتروني، التعامل مع المانحين، ضمان الجودة) - البرنامج 6: الاستفادة من عدد من الخبراء في الأجهزة الأعضاء بالمنظمة لتطوير مهارات وقدرات العاملين بلأعضاء المنظمة.	الأولوية الفرعية (2.5)

مؤشرات قياس الأولوية الفرعية	المعوقات المتوقعة	الموارد	الفترة (السنة)				المشاريع المقترحة لتنفيذ الأولوية	م
			4	3	2	1		
<ul style="list-style-type: none"> مجالات الخبرة ذات الأولوية والمهارات الدنيا الواجب توفرها في الخبراء محددة وتم إبداء الرأي في شأنها من قبل الأجهزة الأعضاء وموافق عليها من قبل المجلس التنفيذي توافق المهارات المحددة مع 70% من المهارات المعتمدة على المستوى الدولي 	<ul style="list-style-type: none"> عدم التزام بأجال التنفيذ عدم رغبة الأجهزة في المشاركة في تنفيذ العمل المطلوب 	<ul style="list-style-type: none"> الأمانة العامة لجنة تنمية القدرات 	*	*	*		- ضبط مجالات الخبرة ذات الأولوية والمهارات الدنيا الواجب توفرها في الخبراء	1.6.2.5

الأمانة العامة للمنظمة بالتنسيق مع لجان المنظمة	مسئولية التنفيذ	تطوير قدرات وحوكمة المنظمة	الأولوية الشاملة (5)
منظمة مسائرة لتطور الهيئات المثيلة لإفادة أجهزتها الأعضاء	النتائج المتوقعة	تطوير خبرات المنظمة لضمان إدارة كفاءة وفاعلة (التعلم الإلكتروني، التعامل مع المانحين، ضمان الجودة) - البرنامج 7: تعزيز سبل التواصل من خلال زيادة الحضور بالمحافل الدولية وخلق مجالات للتعاون والتنسيق مع الأقاليم الأخرى للإنتوساي وخصوصا بالمواضيع ذات الاهتمام المشترك.	الأولوية الفرعية (2.5)

مؤشرات قياس الأولوية الفرعية	المعوقات المتوقعة	الموارد	الفترة (الربع)				المشاريع المقترحة لتنفيذ الأولوية	م
			4	3	2	1		
<ul style="list-style-type: none"> • نشر التقرير في مستوى مجتمع الانتوساي • إعداد خطة عمل لدعم قدرات الأجهزة في المجال 	<ul style="list-style-type: none"> • عدم الحصول على المعطيات اللازمة من الأجهزة • عدم توافق الخيارات مع الانتظارات • ضعف مشاركة الأجهزة • عدم الالتزام بالأجال 	<p>الأمانة العامة الأجهزة</p> <p>الأمانة العامة المجلس التنفيذي</p> <p>الأمانة العامة لجان المنظمة الأجهزة الأعضاء</p>				<p>*</p> <p>*</p> <p>*</p>	<p>- إعداد تقرير حول مدى تقدم الأجهزة العربية في الرقابة على أهداف التنمية المستدامة</p> <p>- مصادقة المجلس</p> <p>إعداد خطة عمل لدعم قدرات الأجهزة في المجال</p>	3.7.2.5

								- مصادقة المجلس على خطة العمل	
	<ul style="list-style-type: none"> • عدم توافق الخيارات مع الانتظارات 	المجلس التنفيذي	*						
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد ورقات العمل التي يتم تقديمها في الاجتماع بالتنسيق مع الهياكل المعنية للمنظمة • إعداد تقرير حول أهم الاستنتاجات والتوصيات وتعميمه على الهياكل المعنية للمنظمة 	<ul style="list-style-type: none"> • عدم الالتزام بتواريخ التنفيذ في إعداد العمل المطلوب • ضعف التنسيق بين الهياكل المتدخلة • ضعف الموارد • ضعف متابعة التوصيات. 	<ul style="list-style-type: none"> • الأمانة العامة مع لجنة تنمية القدرات 	*		*			المشاركة السنوية في اجتماع المنظمات الإقليمية والآي دي آي	4.7.2.5
<ul style="list-style-type: none"> • تغطية نشاط لجنة على الأقل من لجان الإنتوساي • إعداد تقارير جول مشاركات الأمانة العامة • إبلاغ اللجنة بمرثيات الأجهزة حول المواضيع المتداولة • إعلام الأجهزة الأعضاء بنتائج أعمال اللجان وسبل تفعيلها 	<ul style="list-style-type: none"> • عدم توفر الموارد. • ضعف مشاركة الأجهزة الأعضاء 	<ul style="list-style-type: none"> • الأمانة العامة 	*	*	*	*		تواجد المنظمة في اللجان الرئيسية للانتوساي	4.2.7.5

الأولوية الشاملة (5)	تطوير قدرات وحوكمة المنظمة	مسئولية التنفيذ	الأمانة العامة للمنظمة أو من سيكلف بالعلاقة مع المانحين
الأولوية الفرعية (2.5)	تطوير خبرات المنظمة لضمان إدارة كفاءة وفاعلة (التعلم الإلكتروني، التعامل مع المانحين، ضمان الجودة) - البرنامج 8: تقييم مهنية المنظمة.	النتائج المتوقعة	تحديد مجالات التحسين في نشاط المنظمة

م	المشاريع المقترحة لتنفيذ الأولوية	الفترة (الربع)				الموارد	المعوقات المتوقعة	مؤشرات قياس الأولوية الفرعية
		4	3	2	1			
4.8.2.5	تنفيذ المهمة وإعداد التقرير	*				الخبراء الأمانة تمويل خارجي	<ul style="list-style-type: none"> • ضعف التنسيق • عدم الالتزام بأجال تنفيذ المهمة • عدم توفر التمويل 	<ul style="list-style-type: none"> - مذكرة مفاهيم مصادق عليها من قبل المجلس التنفيذي - تقرير تقييم مهنية المنظمة مصادق عليه - خطة عمل لتحسين أداء المنظمة
5.8.2.5	المصادقة على التقرير من قبل هيكل المنظمة	*				المجلس التنفيذي	<ul style="list-style-type: none"> • عدم الالتزام بلأجال • عدم التوافق حول نتائج مهمة التقييم 	<ul style="list-style-type: none"> • تقرير حول الم نهجية المعتمدة لتقييم مهنية المنظمة
6.8.2.5	إعداد خطة العمل والتقرير حول المنهجية المعتمدة	*	*			الأمانة العامة فريق التقييم لجان المنظمة	<ul style="list-style-type: none"> • ضعف التنسيق بين المتدخلين • توفر الخبرة اللازمة • عدم الالتزام بالأجال 	
7.8.2.5	مصادقة المجلس	*				المجلس التنفيذي	عدم التوافق بين الاختيارات والانتظارات	

الأمانة العامة للمنظمة	مسئولية التنفيذ	تطوير قدرات وحوكمة المنظمة	الأولوية الشاملة (5)
تحسين جودة خدمات المنظمة	النتائج المتوقعة	دعم الموارد البشرية للمنظمة - البرنامج 1: تنمية مهارات وقدرات الموارد البشرية بالمنظمة.	الأولوية الفرعية (3.5)

مؤشرات قياس الأولوية الفرعية	المعوقات المتوقعة	الموارد	الفترة (السنة)				المشاريع المقترحة لتنفيذ الأولوية	م
			4	3	2	1		
<ul style="list-style-type: none"> عدد الأنشطة التي تضطلع بتنفيذها الأمانة العامة تطور عدد التقارير التي تعدها وتعممها الأمانة العامة تنفيذ برنامج تدريبي لفريق المساندة بالأمانة. 	<ul style="list-style-type: none"> عدم توفر الموارد عدم تفرغ أعضاء فريق المساندة 	<ul style="list-style-type: none"> الأمانة العامة الأي دي آي 	*	*	*	*	دعم الموارد البشرية بالأمانة العامة بالإطار التقني.	1.1.3.5
<ul style="list-style-type: none"> تحسن نسبة المسارات التي يتم التصرف فيها عبر المنظومات المعلوماتية 	<ul style="list-style-type: none"> صعوبة تأقلم الموظفين مع المنظومات الجديدة. 	<ul style="list-style-type: none"> الأمانة العامة الأجهزة الأعضاء. 	*	*	*		تدريب موظفي المنظمة على المنظومات المعلوماتية المستغلة	2.1.3.5
<ul style="list-style-type: none"> 80% من المادة العلمية للدورات التدريبية تم إيصالها للأجهزة المعنية الترقيع في مبلغ المساهمة في نفقات نقل وإقامة المشاركين من الأجهزة التي تعرف صعوبات استثنائية 	<ul style="list-style-type: none"> صعوبة إيجاد قنوات للتواصل مع الأجهزة التي تمر بظروف صعبة ضعف الموارد. 	<ul style="list-style-type: none"> 					نشر المستجدات على الصعيد المهني والرقابي.	3.1.3.5

الخطة التشغيلية للأولويات الإستراتيجية لسنة 2019

الأولوية الشاملة(1)	دعم قدرات الأجهزة الأعضاء في الرقابة على أهداف التنمية المستدامة	مسئولية التنفيذ	لجنة الرقابة البيئية
الأولوية الفرعية (1.1)	التوعية بأهمية الرقابة على أهداف التنمية المستدامة.	النتائج المتوقعة	
الأولوية الفرعية (2.1)	مساعدة الأجهزة الأعضاء على تقييم مدى جاهزية حكوماتها لتحقيق أهداف التنمية المستدامة والإبلاغ عن نتائج عملها.	النتائج المتوقعة	الأجهزة قادرة على تقييم مدى جاهزية حكوماتها لتحقيق أهداف التنمية المستدامة وإعداد تقارير حول ذلك بجودة مناسبة.

م	المشاريع المقترحة لتنفيذ الأولوية الفرعية الأولى	الفترة (الربع)				الموارد	المعوقات المتوقعة	مؤشرات قياس الأولوية الفرعية
		4	3	2	1			
1.1.1	مقالات	X		X		<ul style="list-style-type: none"> الاعتماد على الأعضاء والخبراء الدوليين. وسائل الاتصال لدى الأمانة العامة (لنشر المسابقة) أعضاء اللجنة (تقييم المقالات) تقديم مكافآت مالية. 	<ul style="list-style-type: none"> عدم استجابة الأعضاء الفنيين للمسابقة تكلفة عالية للخبراء، عدم احترام الخبراء لالتزاماتهم. 	<ul style="list-style-type: none"> عدد المقالات التي تصدر على موقع المنظمة عدد القراءات والتحميل من الموقع عدد المقالات الصادرة بالمجلات الدولية
2.1.1	ورش تدريبية للأعضاء الفنيين			X		<ul style="list-style-type: none"> مدربين خدمات لوجستية. استضافة اللقاء التدريبي من قبل أحد الأجهزة توفير التمويل اللازم (مصاريف وبدلات سفر للمدربين...). 	<ul style="list-style-type: none"> عدم توافر تمويل مناسب. عدم اهتمام الأجهزة الأعضاء بالمشاركة عدم استضافة اللقاء عدم جاهزية المادة العلمية. 	<ul style="list-style-type: none"> حصول الدورة على تقدير "جيد جدا" فما فوق من السادة المشاركين في الدورة التدريبية. تحسن مستوى المعارف (تقييم قبلي وتقييم بعدي) مشاركة المتدربين في تنفيذ المهمات

رقابية لتقييم الجاهزية تطور عدد العمليات الرقابية															
										م	المشاريع المقترحة لتنفيذ الأولوية الفرعية الثانية	الفترة (الربع)			
												4	3	2	1
مؤشرات قياس الأولوية الفرعية	المعوقات المتوقعة	الموارد													
<ul style="list-style-type: none"> توفير الإطار. نسبة استخدام الأجهزة الأعضاء للإطار في تنفيذ مهام رقابة نموذجية 	<ul style="list-style-type: none"> عدم تعاون الأجهزة والمنظمات بمد اللجنة بمنتجاتها في خصوص إطار الرقابة على التنمية المستدامة. عدم توفر التمويل اللازم 	<ul style="list-style-type: none"> الأجهزة الأعضاء والمنظمات الدولية والإقليمية (لتجميع الأدلة المعتمدة) خبراء في الترجمة أعضاء اللجنة (لتحديد الصيغة النهائية للإطار) التنسيق مع لجنة المعايير المهنية والرقابية موارد مالية لعمليات الترجمة وعقد الاجتماعات 		X				تقديم إطار للرقابة على التنمية المستدامة (إطار المراجعة البيئية ذات الصلة بالتغير المناخي وبمكافحة التصحر)	1.2.1						
<ul style="list-style-type: none"> عدد التقارير التي سيتم الحصول عليها وتعميمها. إعداد وتعميم ورقة المؤشرات. عدد الأجهزة الأعضاء التي استفادت من ذلك التعميم الذي ستتولاه اللجنة. 	<ul style="list-style-type: none"> عدم تعاون الأجهزة والمنظمات بمد اللجنة بمنتجاتها في خصوص إطار الرقابة على التنمية المستدامة. عدم توفر التمويل اللازم 	<ul style="list-style-type: none"> رصد تجارب التقييم التي بادرت بها بعض الأجهزة الأعضاء والحصول على مخرجاتها. تعميم تلك النتائج من خطط تقييم وتقارير وما تتضمنه من ملاحظات وتوصيات على بقية الأجهزة متى كانت صالحة لذلك. إعداد ورقة تتضمن مؤشرات التقييم والقياس وتعميمها على الأجهزة الأعضاء. 	X	X	X		تسهيل عملية تقييم مدى جاهزية الحكومات واستعدادها لتحقيق أهداف التنمية المستدامة	2.2.1							