



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

Development Experience Clearinghouse **SUBMISSION FORM**

(If submitting electronically, the "comments and missing bibliographic elements" box replaces this form.)

USAID award number (contract, cooperative agreement, grant, etc.): DFD-I-01-04-00173-00	
Strategic Objective (SO) title: Promote Democratic Reform	SO number: 11
Project title: NETHAM Rule of Law Program / Justice and Enforcement	Project number:
Document title/translated title: Development Plan of the Palestinian Supreme Judicial Council Financial Department	
Author(s): Netham Rule of Law Program / Justice and Enforcement	
Contractor or grantee name(s): DPK Consulting / a Division of ARD Inc.	
Sponsoring USAID operating unit(s): USAID West Bank / Gaza – Democracy and Governance	
Language: Arabic	Publication date: November 2007
Abstract <i>(summary of most significant information, 250 word limit; optional):</i>	
Keywords <i>(suggested terms to describe content of document; optional):</i>	

Contact information for person submitting document:

Name: Nabil Isifan	Email: nisifan@netham.net
Telephone number: +972599266441	Today's date: 28/10/2009

السلطة القضائية



برنامج سيادة القانون في الضفة الغربية وقطاع غزة
تنفيذ شركة DPK للإستشارات

خطة الأعمال التطويرية في مجلس القضاء الأعلى - الشؤون المالية



تم إعداد هذه الخطة بتمويل من الوكالة الأميركية للتنمية الدولية

تشرين ثاني 2007

المحتويات

الصفحة	الموضوع
03	1.0 مقدمة
03	2.0 منهجية العمل
04	3.0 أهداف خطة الأعمال التطويرية
11	4.0 الإطار المنطقي
16	5.0 خطة المتابعة والتقييم
17	6.0 البرامج التدريبية

1.0 مقدمة

تأتي هذه الخطة استكمالاً لعملية التشخيص الإداري للشؤون المالية التي قام بها المستشار غسان ربايعة في مجلس القضاء الأعلى الفلسطيني وبتكليف من مشروع نظام **NERHAM** ممول من قبل الـ **USAID** وتنفيذ شركة الـ **DPK**. فقد نتج عن عملية التقييم تقرير تشخيصي بنتائج وتوصيات تطويرية يتطلب تنفيذها وقتاً وجهداً منظماً، الأمر الذي يستدعي تحضير خطة منهجية تمثل خارطة وإطار لعملية التغيير ومتابعة نتائجها. لقد شملت الدراسة التشخيصية الجوانب التالية:

- الأمانات وطريقة تحصيلها وصرفها.
- النفقات وأسس الصرف المعتمدة
- اللوازم والمشتريات وسياسات الشراء وصرف اللوازم وضبط المخازن والموجودات
- الإيرادات وتدقيقها والحسابات البنكية
- الموازنات والخطط المالية
- الرواتب
- نظم وتكنولوجيا المعلومات المتوفرة والمستخدمه في المجلس

أما هذه الخطة التطويرية فتتألف من العناصر التالية:

- أهداف الخطة التطويرية
- الاطار المنطقي للخطة
- خطة المتابعة والتقييم
- البرامج التدريبية

2.0 منهجية العمل

لقد اعتمدت منهجية العمل في تطوير الخطة التطويرية على جمع المعلومات المطلوبة من قبل المستشار من خلال:

1. **المقابلات الشخصية:** حيث تم تنفيذ مجموعة من المقابلات مع موظفي ومدير الدائرة الإدارية وأقسامها المختلفة وخاصة الموارد البشرية.
2. **الملاحظات:** من خلال وجود المستشار وما تمت مشاهدته على أرض الواقع من ممارسات وإجراءات متبعة في تنفيذ المهام والقيام بها.
3. **الدراسة التشخيصية:** وذلك من خلال تحليل ودراسة نتائج المقابلات وإجابات الذين تمت مقابلتهم وكذلك الوثائق والبيانات ونماذج العمل التي تم جمعها.

3.0 أهداف خطة الأعمال التطويرية

تتلخص أهداف خطة الأعمال التطويرية العامة فيما يلي:

الهدف الأول: على مستوى الإدارة العليا للمجلس "تعزيز دور الإدارة في فهم أنظمة وإجراءات العمل المتبعة والدفع بتنفيذ هذه الإجراءات في كافة دوائر المجلس وإلزام كافة الموظفين بها، وتعزيز جوانب القيادة وتعريف وتعزيز قنوات الإتصال الداخلية الرسمية بين الإدارة العليا والجهاز التنفيذي".

الهدف الثاني: على مستوى موظفي الدائرة في المالية في المجلس "العمل على رفع كفاءة الموظفين في الجوانب المالية، وتفعيل وتعزيز قنوات الإتصال الداخلي بين موظفي الدائرة أولاً وبين موظفي بقية الدوائر والأقسام من خلال تبني نظام مؤسسي شامل".

الهدف الثالث: على مستوى القضايا العالقة "حل موضوع الامانات المتركمة والفوائد المتجمعة في حسابات البنك وتسريع عمليات تدقيق الحركات المالية المتعلقة بالايرادات والامانات وتنفيذ جرد نهائي ومعتمد".

وفيما يلي تفصيل كل واحد من الأهداف مرفقا بآليات التنفيذ ومؤشرات الأداء

الهدف الأول: تعزيز دور الإدارة في فهم أنظمة وإجراءات العمل المتبعة والدفع بتنفيذ هذه الإجراءات في كافة دوائر المجلس وإلزام كافة الموظفين بها، وتعزيز جوانب القيادة وتعريف وتعزيز قنوات الإتصال الداخلية الرسمية بين الإدارة العليا والجهاز التنفيذي"

حيث سينبثق عن هذا الهدف الأهداف الفرعية التالية:

الهدف الفرعي الأول: إعداد موازنة المجلس والخطط المالية التفصيلية السنوية والدورية.

الآليات التنفيذية:

- المشاركة في والإشراف على إعداد الموازنات والخطط المالية في ضوء الأهداف العامة للمجلس
- إعداد خطة الأعمال السنوية بناء على الخطة الإستراتيجية مع تحديد الأولويات الإستراتيجية.
- تحديد آليات للمتابعة والتقييم للخطة الإستراتيجية وللخطة السنوية.

- الالتزام باجراءات العمل والنظمة المتبعة في تنفيذ المهام

المخرجات المتوقعة:

- موازنة سنوية تشغيلية وخطط مالية متوافقة مع أهداف المجلس
- قرارات وتعميمات إدارية بالالتزام بأنظمة وإجراءات العمل

الإطار الزمني:

شهران

1. تدريب وتأهيل الموظفين والإدارة العليا على إعداد الخطط والموازنات
2. تعزيز قنوات الإتصال الداخلية الرسمية بين الإدارة العليا للمجلس وبين الجهاز التنفيذي والفصل بين الصلاحيات ومنع التداخلات الوظيفية.

الهدف الفرعي الثاني: تعزيز قنوات الاتصال الداخلية الرسمية بين دوائر وأقسام المجلس.

الآليات التنفيذية:

- تحديد صلاحيات ومسئوليات دائرة الشؤون المالية وموظفيها ومسائلهم بناء على الخطط الموضوعه
- تعريف قنوات الاتصال

المخرجات المتوقعة:

- مصفوفة صلاحيات واضحة ودقيقة تحتوي على صلاحيات ومسئوليات الموظفين والدوائر والأقسام

الإطار الزمني:

شهر واحد

مؤشرات الأداء:

- مدى الالتزام بالصلاحيات المعرفة ومدى الحياد عنها ان وجد

الهدف الثاني " العمل على رفع كفاءة الموظفين في الجوانب المالية والفنية، وتفعيل وتعزيز قنوات الإتصال الداخلي من خلال تبني نظام مؤسسي شامل".

حيث سينبثق عن هذا الهدف الأهداف الفرعية التالية:

الهدف الفرعي الأول: توفير التدريب المناسب للموظفين بناء على توجهات الإدارة العليا وتوفير المنح والتمويل المناسب لذلك والخطط المستقبلية وحسب نتائج تقييم أداء الموظفين.

الآليات التنفيذية:

- تنفيذ عملية تقييم الأداء للموظفين وتحديد الاحتياجات التدريبية بناء على الأوصاف الوظيفية والمواصفات الوظيفية
- خطة تدريبية تشمل كافة موظفي الدائرة، مع تحديد دقيق لآليات تقييم التدريب المنفذ من خلال تقييم الأداء المستقل أو غيره

المخرجات المتوقعة:

- قائمة الأوصاف الوظيفية للموظفين والمراكز الوظيفية والدوائر والأقسام
- خطة تدريبية مع معايير وأدوات للمتابعة والتقييم.

الإطار الزمني:

شهر واحد لتنفيذ التقييم وتحديد الاحتياجات التدريبية وإعداد خطة التدريب مع معايير متابعة تنفيذ خطة التدريب.

مؤشرات الأداء:

- احتياجات تدريبية حقيقية محددة بناء على تقييم الأداء
- خطة تدريب واضحة ومتناغمة مع الخطة السنوية
- أدلة على تنفيذ خطة التدريب (شهادات تدريب في المواضيع المتدرب عليها)

الهدف الفرعي الثاني: تبني وتطبيق نظام مؤسسي شامل يشمل الهيكل التنظيمي والأوصاف الوظيفية وأدلة العمل الإجرائية.

الآليات التنفيذية:

- تنفيذ عملية تقييم مؤسسي شاملة " وهذه المرحلة قد أنجزت من خلال مرحلة التشخيص التي نفذها المستشار".
- تطوير ادلة العمل التشغيلية بحيث تغطي كافة جوانب العمل المالية في دائرة الشؤون المالية في المجلس ووفق توصيات تقرير التشخيص المؤسسي

- مراجعة الهيكل التنظيمي وتحديثه وتصويب التشويه الحاصل فيه من افتقاد للمستوى الإداري المتوسط
- تحديث تصنيف الوظائف والوصاف الوظيفية بناء على نتائج تقرير التشخيص المؤسسي

المخرجات المتوقعة:

- هيكل تنظيمي محدث ومعتمد ووصاف وظيفية محدثة ومعتمدة
- أدلة عمل إجرائية تشمل كافة جوانب العمل الإداري والمالي والفني في المجلس

الإطار الزمني:

شهران

مؤشرات الأداء:

- وثيقة الخطة التفصيلية لعملية تحديث وتطوير أدلة العمل الإجرائية مع إطار زمني واضح ومحدد
- تقارير دورية أو شهرية بخصوص تطوير أدلة العمل الإجرائية
- تقارير المتابعة الخاصة بتفعيل أدلة العمل الإجرائية
- وثيقة الهيكل التنظيمي المعتمد المحدثة وقائمة الأوصاف الوظيفية

الهدف الثالث: على مستوى القضايا العالقة "حل موضوع الامانات المتراكمة والفوائد المتجمعة في حسابات البنك وتسريع عمليات تدقيق الحركات المالية المتعلقة بالايرادات والامانات ودمج الادارة المالية مع بقية دوائر المجلس".

الهدف الفرعي الأول: حل قضايا الامانات المتراكمة في حسابات المحاكم وكذلك الفوائد.

الآليات التنفيذية:

- الاتصال والتنسيق مع البنوك ذات العلاقة التي يوجد فيها حسابات تخص الامانات
- فتح حسابات جديدة للامانات بدء من بداية 2008 وتجميد حسابات الامانات القديمة لمنع اية حركة عليها
- تدقيق كافة حسابات الامانات وفرز المبالغ الخاصة بقضايا غير منتهية وتحويلها إلى الحسابات الجديدة المفتوحة بدلاً من القديمة
- تحديد المبالغ المجمدة المتراكمة منذ فترة في حسابات الامانات وكذلك الفوائد
- إعداد تقرير منفصل لكل حساب
- اتخاذ الاجراءات المناسبة بالمبالغ المحددة
- تعيين طاقم مؤقت لتنفيذ المهمة ذو خبرة في مجال التدقيق وعمل التسويات والمطابقات

المخرجات المتوقعة:

- تقارير حول تفاصيل المبالغ الموجودة في حسابات الامانات
- دراسة لتحديد آلية لاستخدام هذه المبالغ في تطوير العمليات التشغيلية في المجلس

الإطار الزمني:

تسعة شهور (شهر لتوظيف المدققين وثمانية شهور لتنفيذ مهمة التدقيق)

مؤشرات الأداء:

- عدد الحسابات البنكية التي تتم مطابقتها وتسوية الخلافات الموجودة فيها
- تقارير المبالغ المدققة المستحقة للمجلس

الهدف الفرعي الثاني: ايجاد وتركيب برنامج لتسجيل الايرادات والامانات أو استخدام برنامج ميزان الخاص بتسجيل القضايا.

الآليات التنفيذية:

- التنسيق بين دائرة الشؤون المالية وبين دائرة تكنولوجيا المعلومات
- تحديد الاحتياجات البرمجية الخاصة بتسجيل الايرادات والامانات ووضع تصور حولها وتقديمها لدائرة تكنولوجيا المعلومات
- اختبار البرنامج ومدى تلبية احتياجات الدائرة المالية
- إدخال التعديلات والتحسينات على البرنامج في حال كان هناك ضرورة لها
- توفير خدمات الربط الالكتروني ما بين دوائر مجلس القضاء الأعلى وبين الدائرة المالية
- إعطاء التدريب اللازم لموظفي الدائرة المالية وأمناء الصناديق ومأموري الاجراء على كيفية استخدام البرنامج والاستفادة من التقارير المتوفرة فيه

المخرجات المتوقعة:

- برنامج محوسب لتسجيل الايرادات والامانات فيما يتعلق بالقبض والصراف منها
- تقارير الايرادات والامانات الشهرية بالمبالغ الاجمالية والتفصيلية

الإطار الزمني:

ثلاثة شهور (شهر لإدخال التعديلات اللازمة وشهرين لتجريب واختبار قدرة البرنامج واستجابته لمتطلبات الدائرة المالية)

مؤشرات الأداء:

- عدد المحاكم التي تلتزم بتسجيل مقبوضاتها وصرف الامانات من خلال البرنامج
- سرعة انجاز مهام تدقيق الايرادات والامانات

الهدف الفرعي الثالث: حصر موجودات وممتلكات المجلس وعمل جرد نهائي لها واعتماد ارسدة
افتتاحية لها ووضع برنامج لإدارة العُهد

الآليات التنفيذية:

- تشكيل لجان جرد لكافة دوائر المجلس المنتشرة في الضفة الغربية
- تنفيذ عملية الجرد وتسجيل العُهد وتحديد مسئول تنفيذي في كل دائرة لمراقبة حركة الموجودات الثابتة
- تعديل سجلات الموجودات الثابتة وعمل المطابقة بين الجرد الفعلي والتسجيل
- تعيين موظف في قسم اللوازم لمتابعة العُهد ومراقبتها وموظف آخر متخصص في إدارة المشتريات

المخرجات المتوقعة:

- تقارير الجرد النهائية للموجودات
- برنامج لإدارة العُهد

الإطار الزمني:

شهرين (شهر لتنفيذ الجرد وتعديل سجلات الموجودات وشهر لتنظيم إدارة العهد)

مؤشرات الأداء:

- سجلات الموجودات التي تمت مطابقتها
- عدم وجود اي خلل في الموجودات والعُهد

الهدف الفرعي الرابع: دمج الشؤون المالية مع بقية دوائر المجلس

الآليات التنفيذية:

- البحث عن مقر جديد يتسع للشؤون الادارية والمالية ونظم المعلومات
- تحديد تكلفة ايجار المقر الجديد
- الحصول على اعتماد مالي لتغطية تكاليف الايجار

المخرجات المتوقعة:

○ مقرر جديد موحد للدوائر الادارية للمجلس

الإطار الزمني:

؟؟؟؟؟

مؤشرات الأداء:

• دمج مقر الشؤون المالية مع الشؤون الادارية ونظم المعلومات

4.0 ملخص إطار خطة الأعمال التطويرية

جدول رقم (1): ملخص الإطار المنطقي لخطة الأعمال التطويرية

رقم الهدف العام	الأهداف التفصيلية	الآليات التنفيذية	المخرجات	مؤشرات الأداء	الزمن
1.	إعداد موازنة المجلس والخطط التشغيلية	1. مشاركة وإشراف الإدارة العليا على إعداد الموازنة والخطط المالية 2. إعداد خطة الأعمال السنوية للدائرة المالية 3. تحديد آليات المتابعة والتقييم 4. الالتزام بإجراءات وأنظمة العمل التشغيلية الداخلية	1. موازنة سنوية تشغيلية 2. قرارات وتعميمات بالالتزام بأنظمة وإجراءات العمل	1. تدريب وتأهيل الموظفين والإدارة العليا على إعداد الموازنات 2. تعزيز قنوات الاتصال الداخلية الرسمية بين الإدارة العليا وبين الموظفين والفصل بين الصلاحيات ومنع التداخل الوظيفي	شهران
	تعزيز قنوات الإتصال الداخلية الرسمية بين دوائر وأقسام المجلس وموظفي الدائرة المالية	1. تحديد صلاحيات ومسئوليات دائرة الشؤون المالية 2. تعريف لقنوات الاتصال	1. مصفوفة صلاحيات واضحة تحتوي على صلاحيات الموظفين	1. مدى الالتزام بالصلاحيات المعروفة ومدى الحياد عنها ان وجد	شهر واحد
2.	توفير التدريب المناسب للموظفين	1. تنفيذ عملية تقييم أداء رسمية للموظفين 2. تحديد احتياجات تدريبية 3. إعداد خطة تدريبية مع خطة تقييم اثر التدريب	1. خطة تدريبية واضحة ومتناغمة مع الخطة السنوية	1. وثيقة الإحتياجات التدريبية. 2. خطة تدريب واضحة ومتناغمة مع الخطة السنوية. 3. ادلة على تنفيذ التدريب (شهادات مثلاً)	شهر واحد

شهران	<ol style="list-style-type: none"> 1. وثيقة الخطة التفصيلية لعملية تحديث وتطوير أدلة العمل الإجرائية مع إطار زمني واضح ومحدد. 2. تقارير دورية أو شهرية بخصوص أدلة العمل 3. تقارير المتابعة الخاصة بتفعيل أدلة العمل 4. وثيقة هيكل تنظيمي معتمدة 	<ol style="list-style-type: none"> 1. هيكل تنظيمي محدث ومعتمد وأوصاف وظيفية 2. أدلة العمل الإجرائية 	<ol style="list-style-type: none"> 1. تنفيذ عملية التقييم المؤسسي الشاملة (نفذت من قبل المستشار الخارجي) 2. تطوير أدلة وإجراءات العمل التشغيلية 3. مراجعة الهيكل التنظيمي وتصويب التشويه الموجود فيه 4. تحديث تصنيف الوظائف والاصناف الوظيفية للموظفين والمراكز الوظيفية 	تبني وتطبيق نظام مؤسسي شامل	
تسعة شهور	<ol style="list-style-type: none"> 1. عدد الحسابات البنكية التي تتم مطابقتها وتسوية الخلافات الموجودة فيها 2. تقارير المبالغ المدققة المستحقة للمجلس 	<ol style="list-style-type: none"> 1. تقارير حول تفاصيل المبالغ الموجودة في حسابات الامانات 2. دراسة لتحديد آلية لاستخدام هذه المبالغ في تطوير العمليات التشغيلية في المجلس 	<ol style="list-style-type: none"> 1. الاتصال والتنسيق مع البنوك ذات العلاقة التي يوجد فيها حسابات تخص الامانات 2. فتح حسابات جديدة للامانات بدء من بداية 2008 وتجميد حسابات الامانات القديمة لمنع اية حركة عليها 3. تدقيق كافة حسابات الامانات 4. تحديد المبالغ المجمدة المتركمة 5. إعداد تقرير منفصل لكل حساب 6. اتخاذ الاجراءات المناسبة بالمبالغ المحددة 7. تعيين طاقم مؤقت لتنفيذ المهمة ذو خبرة في مجال التدقيق وعمل التسويات والمطابقات 	حل قضايا الامانات المتركمة والفوائد المتجمعة في حسابات المحاكم	3.

ثلاثة شهور	<p>1. عدد المحاكم التي تلتزم بتسجيل مقبوضاتها وصرف الامانات من خلال البرنامج</p> <p>2. سرعة انجاز مهام تدقيق الايرادات والامانات</p>	<p>1. برنامج محوسب لتسجيل الايرادات والامانات فيما يتعلق بالقبض والصرف منها</p> <p>2. تقارير الايرادات والامانات الشهرية بالمبالغ الاجمالية والتفصيلية</p>	<p>1. التنسيق بين دائرة الشؤون المالية وبين دائرة تكنولوجيا المعلومات</p> <p>2. تحديد الاحتياجات البرمجية الخاصة بتسجيل الايرادات والامانات</p> <p>3. إدخال التعديلات والتحسينات على البرنامج</p> <p>4. توفير خدمات الربط الالكتروني والاحتياجات التجهيزية</p> <p>5. إعطاء التدريب اللازم لموظفي الدائرة المالية وأمناء الصناديق ومأموري الاجراء</p>	<p>ايجاد وتركيب برنامج لتسجيل الايرادات والامانات أو استخدام برنامج الميزان الخاص بتسجيل القضايا.</p>	
شهران	<p>3. سجلات الموجودات التي تمت مطابقتها</p> <p>4. عدم وجود اي خلل في الموجودات والعهد</p>	<p>1. تقارير الجرد النهائية للموجودات</p> <p>2. برنامج لإدارة العهد</p>	<p>1. تشكيل لجان جرد لكافة دوائر المجلس المنتشرة في الضفة الغربية</p> <p>2. تنفيذ عملية الجرد وتسجيل العهد وتحديد مسئول تنفيذي في كل دائرة لمراقبة حركة الموجودات الثابتة</p> <p>3. تعديل سجلات الموجودات الثابتة وعمل المطابقة بين الجرد الفعلي والتسجيل</p> <p>4. تعيين موظف في قسم اللوازم لمتابعة العهد ومراقبتها وموظف آخر</p>	<p>حصر موجودات وممتلكات المجلس وعمل جرد نهائي لها واعتماد ارصدة افتتاحية لها ووضع برنامج لإدارة العهد</p>	

دمج الشؤون المالية مع بقية دوائر المجلس الادارية والمالية ونظم المعلومات 2. تحديد تكلفة ايجار المقر الجديد 3. الحصول على اعتماد مالي لتغطية تكاليف الايجار	1. لبحث عن مقر جديد يتسع للشؤون الادارية والمالية ونظم المعلومات 2. تحديد تكلفة ايجار المقر الجديد 3. الحصول على اعتماد مالي لتغطية تكاليف الايجار	1. مقر جديد موحد للدوائر الادارية للمجلس	1. دمج مقر الشؤون المالية مع الشؤون الادارية ونظم المعلومات	تتعتمد على توجهات المجلس العليا وتوفر مباني مناسبة وقريبة من المقر الحالي
4. توفير البنية التحتية والتجهيزات المكتبية والربط الالكتروني لدوائر المجلس (في حال تعيين موظفين جدد)	1. تحديد الاحتياجات الوظيفية لدوائر المجلس المختلفة 2. تعيين الموظفين الجدد 3. ايجاد حيز مناسب لاستيعاب الموظفين الجدد 4. تحديد الاحتياجات التجهيزية لكل دائرة على جدى وتحديد تكلفتها 5. البحث عن تمويل لتغطية هذه التجهيزات	1. تجهيز الدائرة المالية باحتياجاتها 2. تجهيز بقية الدوائر باحتياجاتها	1. تمكين الدائرة المالية من القيام بأعمالها وتسهيل مهامها	

جدول رقم (2): الخطة التنفيذية لخطة الأعمال التطويرية.

#	النشاط أو الهدف	الأشهر																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1.	إعداد موازنة المجلس والخطط التشغيلية																	
2.	تعزيز قنوات الإتصال الداخلية بين الموظفين والدوائر المختلفة																	
3.	توفير وتنفيذ التدريب للموظفين ورفع قدراتهم																	
4.	تبني وتطبيق نظام مؤسسي شامل																	
5.	حل قضايا الأمانات المتركمة																	
6.	إيجاد وتركيب برنامج لتسجيل الأمانات																	
7.	حصر موجودات المجلس																	
8.	دمج الشؤون المالية مع باقي دوائر المجلس																	

ملاحظة: جرى ترتيب هذه الأهداف والنشاطات حسب الأولويات.

5.0 خطة المتابعة والتقييم لتنفيذ خطة الأعمال التطويرية

من اجل متابعة تطبيق وتفعيل خطة تطوير الأعمال لابد من تحديد آليات للمتابعة والتقييم يتم بموجبها تقييم مدى الإلتزام ومدى التقدم في تحقيق بنود الأعمال التطويرية، وفيما يلي أهم أدوات المتابعة والتقييم لتنفيذ الخطة.

أولاً: الإجتماعات وتقارير الإنجاز:

1. أن يتم عقد إجتماع شهري من قبل إدارة الدائرة مع الموظفين للوقوف على آخر المتابعات فيما يتعلق بالتقدم بسير العمل.
2. تقارير الإنجاز الشهرية، إعداد تقارير الإنجاز الشهرية.

ثانياً: مؤشرات الأداء "مؤشرات أداء تنفيذ والالتزام بخطة الأعمال التطويرية:

1. دقة الإلتزام بالوقت عند كل مرحلة من مراحل تنفيذ خطة الأعمال التطويرية حسب جدول رقم (2).
 2. جودة المخرجات وتقاس من خلال حساب مؤشرات الأداء الخاصة بكل مخرج وبكل هدف من الأهداف الواجب تحقيقها من خلال خطة الأعمال التطويرية.
- ملاحظة يتم إعداد تقرير كل 3 شهور يطلق عليه اسم تقرير المتابعة والتقييم بحيث يحتوي على نتائج حساب أو قياس مؤشرات الأداء وإنما كان ممكناً.

6.0 ملحق التدريب المقترح

بناء على نتائج تقرير دراسة تشخيص واقع العمل من المقترح تنفيذ عدد من البرامج التدريبية:

البرنامج التدريبي: الإدارة المالية

الهدف من البرنامج: رفع كفاءة الموظفين فيما يتعلق بكافة جوانب العمل المالي والإدارة المالية ومتابعة الإيرادات

محتويات البرنامج التدريبي:

الرقم	الدورات التدريبية	عدد الساعات التدريبية	عدد المشاركين المقترح
1.	التخطيط المالي والموازنات	16	5 مشاركين
2.	المحاسبة والنظم المالية	16	5 مشاركين
3.	إدارة وتدقيق الإيرادات	16	5 مشاركين
4.	التدقيق المالي الداخلي	16	5 مشاركين