

خطة عمل وجدول زمني لتنفيذ إعادة تنظيم مديرية الدين العام في وزارة المالية /الأردن

| إعادة تنظيم مديرية الدين العام  |            |            |            |            |  |   |   |
|---|------------|------------|------------|------------|--|---|---|
| أهداف المشروع :<br>إعادة تنظيم مديرية الدين العام بهدف تسهيل ورفع كفاءة المكتب الأمامي ،الأوسط والخلفي ،وتحسين ورفع كفاءة الموظفين مما يرفع من كفاءة إدارة محفظة الدين للمملكة الأردنية الهاشمية. |            |            |            |            |  |   |   |
| النتائج والآثار بعيدة المدى :<br>بعد الانتهاء من إعادة تنظيم المديرية ،ستصبح المديرية أكثر قدرة ومعرفة وكفاءة في إدارة الدين ،و ذات مهام ومسؤوليات وممارسات أفضل وأوضح.                           |            |            |            |            |  |   |   |
| المؤشرات بعيدة المدى : النجاح في تنفيذ أهداف المشروع.   |            |            |            |            |  |   |   |
| تاريخ الانتهاء  | Q3<br>2017 | Q2<br>2017 | Q1<br>2017 | Q4<br>2016 | الأنشطة (4-5 أنشطة لكل هدف)                        | مقاييس النجاح في تحقيق الأهداف  | الأهداف السنوية   |
| إعادة تنظيم المكتب الأمامي  |            |            |            |            |  |   |   |
| 2016/10/5   |            |            |            | C          | تعيين رئيس شعبة للمكتب الأمامي الداخلي (DOF)       | فصل مهام المكتب الأمامي الداخلي (DFO) عن مهام المكتب الأمامي الخارجي (EFO) واستكمال تعيين الموظفين في القسم وتدريبهم. | (1) تأسيس وتعيين كادر شعبة المكتب الأمامي الداخلي (DFO) |
| 2017/6/30   |            | C          | X          | P          | تعيين 4 موظفين                                     |   |   |
| 2017/3/31   |            |            | C          | P          | تحديد الواجبات والمسؤوليات                         |   |   |
| مستمر   | X          | X          | X          | P          | تدريب الكادر                                       |   |   |
| 2017/3/31   |            |            | C          | P          | تصميم وإطلاق برامج الاتصال                         |   |   |
| 2017/6/30   |            |            |            | C          | تعيين رئيس شعبة للمكتب الأمامي الخارجي (EFO)       | فصل مهام المكتب الأمامي الخارجي (EFO) عن مهام المكتب الأمامي الداخلي (DFO) واستكمال تعيين الموظفين في القسم وتدريبهم. | (2) تأسيس وتعيين كادر شعبة المكتب الأمامي الخارجي (EFO) |
| 2017/3/31   |            | C          | X          | P          | تعيين 4 موظفين إضافيين (من ضمنهم 1 قانوني و مترجم) |   |   |
| مستمر   |            |            | C          | P          | تحديد الواجبات والمسؤوليات                         |   |   |
|   | X          | X          | X          | P          | تدريب الكادر                                       |   |   |

|                                  |   |   |   |   |  |  |   |
|----------------------------------|---|---|---|---|--|--|---|
| 2016/10/5                        |   |   |   | C | تعيين رئيس لشعبة التمويل الإسلامي في المكتب الأوسط (IF-MO) | تأسيس شعبة التمويل الإسلامي في المكتب الأوسط (IF-MO) واستكمال تعيين الموظفين في القسم وتدريبهم   | 3) تأسيس شعبة التمويل الإسلامي (IF-MO) في المكتب الأوسط               |
| 2017/6/30                        |   | C | X | P | تعيين (2) موظفين   |  |   |
| 2017/3/31                        |   |   |   | C | تحديد الواجبات والمسؤوليات                                 |  |   |
| مستمر                            | X | X | X | P | تدريب الكادر   |  |   |
| <b>إعادة تنظيم المكتب الأوسط</b> |   |   |   |   |  |  |   |
| 2017/6/30                        |   | C | X | P | تعيين 4 موظفين من ضمنهم اقتصادي و تمويل وإحصاء             | إعادة تنظيم قسم الدراسات في المكتب الأوسط (S-MO) واستكمال تعيين الموظفين في القسم وتدريبهم       | 4) إعادة تنظيم قسم الإحصاء والدراسات والأبحاث (S-MO) في المكتب الأوسط |
| 2017/3/31                        |   |   |   | C | تحديد الواجبات والمسؤوليات                                 |  |   |
| مستمر                            | X | X | X | P | تدريب الكادر   |  |   |
| 2017/6/30                        |   | C | X | P | تعيين 3 موظفين من ضمنهم مبرمج واقتصادي                     | إعادة تنظيم قسم التدقيق في المكتب الأوسط (A-MO) واستكمال تعيين الموظفين في القسم وتدريبهم        | 5) إعادة تنظيم قسم التدقيق (A-MO) في المكتب الأوسط                    |
| 2017/3/31                        |   |   |   | C | تحديد الواجبات والمسؤوليات                                 |  |   |
| مستمر                            | X | X | X | P | تدريب الكادر   |  |   |
| <b>إعادة تنظيم المكتب الخلفي</b> |   |   |   |   |  |  |   |
| 2016/12/31                       |   | C | X | P | تعيين 9 موظفين   | تحديد واجبات ومسؤوليات المكتب الخلفي (BO) بشكل نهائي وتحديد الاحتياجات التدريبية للكادر وتدريبهم | 6) ضبط وتقنين واجبات ومسؤوليات المكتب الخلفي (BO)                     |
| 2017/3/31                        |   |   |   | C | إعادة تحديد الواجبات والمسؤوليات بشكل دقيق                 |  |   |

|       |   |   |   |   |              |  |  |
|-------|---|---|---|---|--------------|--|--|
| مستمر | X | X | X | P | تدريب الكادر |  |  |
|-------|---|---|---|---|--------------|--|--|

P = التخطيط  
X = قيد التنفيذ  
C = انجاز المهمة

**ملاحظة :** فيما يتعلق بالكادر الذي أُشير إليه بتنبيته في مكانه، من الممكن نقلهم وتغيير أماكنهم في سبيل تحسين القدرات إن استوجب الأمر ذلك.