

إجراءات ضمان جودة منتجات / إصدارات لجنة المعايير المهنية والرقابية

تمهيد:

في إطار الاضطلاع بالمهام الموكلة إليها، تقوم لجنة المعايير المهنية والرقابية بإعداد ونشر مجموعة من الأدلة والأعمال الأخرى ذات الصلة بالمعايير المهنية، وذلك من أجل مساندة الأجهزة العربية العليا للرقابة والمحاسبة الأعضاء في تبني هذه المعايير وتطبيقها.

وانسجاماً مع الممارسات الفضلى للجان النظرية ولا سيما على مستوى الإنتوساي، وحرصاً منها على أن تكون أعمالها في المستوى المطلوب من الجودة، سعت اللجنة إلى تطوير وتحسين أساليب عملها، وذلك من خلال تبنيها مساراً للجودة يراهن على التفاعل الإيجابي والمشاركة الفعالة للأجهزة الأعضاء، فضلاً عن توسيع دائرة النقاش وتبادل الخبرات من خلال إبداء رأيها بشأن مسودات الأعمال المقترحة من طرف اللجنة.

ويتمثل هذا المسار في خمس مراحل رئيسية كما هو مبين في الشكل أدناه:



✓ المرحلة الأولى: تحديد المشروع وإعداد شروط إنجازه

تضم هذه المرحلة العمليات التالية:

1. تحديد المشروع والغرض منه حيث تقوم اللجنة بالمفاضلة بين عدة مقترحات قبل الرفع بالمناسب منها وفق أهداف المنظمة ومخططها الاستراتيجي والإجراءات المتبعة؛
2. تحديد الفئة المستهدفة من المشروع؛
3. تحديد الاحتياجات المطلوبة من موارد بشرية ومادية وغيرها لإنجاز المشروع؛
4. تكلف اللجنة من تراه لإنجاز أعمالها وتعين مدير لكل مشروع من أعضائها، وتتولى رئاسة اللجنة الإشراف على جميع المشاريع.

5. تحديد مدى ضرورة الاستعانة بخبرات خارجية، مع ضبط ما هو مطلوب من تلك الخبرات؛
6. تحديد الجدول الزمني لإنجاز المشروع؛
7. الحصول على موافقة المجلس التنفيذي بشأن المشروع بعد موافاته بالخطوط الرئيسية للمشروع وعناصره الأساسية وأهدافه والفئة المستهدفة منه.

✓ المرحلة الثانية: إعداد المسودة الأولية للمشروع

خلال هذه المرحلة يتم القيام بالعمليات التالية:

1. تشكيل فريق العمل من بين أعضاء اللجنة أو من خارجها متى اقتضت الضرورة ذلك، على أن تراعى في هذا الأمر قدر الإمكان الكفاءة والتخصص اللازمين لتنفيذ المشروع؛
2. الدراسة الأولية لفريق العمل: يقوم الفريق بإعداد دراسة أولية لمعرفة متطلبات المشروع واحتياجاتهم للقيام به؛
3. إعداد الخطة والبرنامج الزمني: إعداد خطة العمل والبرنامج الزمني من قبل فريق العمل وأخذ موافقة اللجنة عليها لإعداد المشروع؛
4. إعداد المسودة الأولية: يتم إعداد المسودة الأولية من قبل فريق العمل وبمتابعة المشرفين عليه من اللجنة ومتضمنة المصادر المختلفة والموثوقة التي استندت إليها فريق العمل المكلفة، وموضحا بها خبرات ومهارات الأعضاء الخارجيين في الفريق؛
5. عرض المسودة: يتم عرض المسودة الأولية على أعضاء اللجنة وتلقي الآراء والملاحظات ومناقشتها؛
6. موافقة اللجنة: يتم تقديم المسودة الأولية للمشروع لأعضاء اللجنة لدراستها وأخذ الموافقة على المسودة بعد الأخذ بملاحظات الأعضاء.

✓ المرحلة الثالثة: الحصول على الموافقة المبدئية وعرض المسودة على أعضاء المجلس التنفيذي للمنظمة

في هذه المرحلة يتم القيام بما يلي:

1. العرض على المجلس التنفيذي لأخذ الموافقة المبدئية على مسودة المشروع؛
2. نشر المشروع على الموقع الإلكتروني للمنظمة لأخذ آراء أعضاء المنظمة على المسودة؛
3. إرسال نسخة من المشروع الى الأجهزة الأعضاء لأخذ رأيها وملاحظاتهما على المشروع.

✓ المرحلة الرابعة: مراجعة المسودة وإقرار الصيغة النهائية

في هذا الباب، يتم ما يلي:

1. تزويد الفريق برودود الأجهزة الأعضاء؛
2. دراسة الردود والأخذ بما هو مناسب لإعداد المشروع وإعداد جدول بتلك الملاحظات ورد الفريق عليها؛
3. تزويد أعضاء اللجنة بالجدول المذكور أعلاه لدراسة تلك الملاحظات؛
4. مناقشة تلك الملاحظات وتعديل المسودة الأولية بما هو مناسب من تعليقات الأجهزة الأعضاء؛
5. إعداد المشروع في صيغته النهائية وأخذ الموافقة عليها من قبل اللجنة؛
6. عرض المشروع في صيغته النهائية على المجلس التنفيذي لاستطلاع رأيه والنظر في اعتماد المشروع في صورته النهائية؛
7. نشر تعقيبات وملاحظات الأجهزة الأعضاء على المسودة، والدراسة التي أعدها فريق العمل بشأنها، ورأي اللجنة فيها، والمشروع في صيغته النهائية المعتمدة من قبل المجلس التنفيذي على الموقع الإلكتروني للمنظمة.

✓ المرحلة الخامسة: تحديث المنتج

في هذه المرحلة يتم ما يلي:

1. تقوم اللجنة بتحديد المدة الزمنية للقيام بتحديث المنتج؛
2. يمكن للأجهزة الأعضاء، انطلاقاً من صعوبات التطبيق، تقديم اقتراحات بشأن تحديث أو تعديل أو تميم المنتج؛
3. مراجعة أي مستجدات أو تحديثات قد تطرأ مستقبلاً على المنتج؛
4. إخضاع كل تعديل لنفس المسار ونفس الإجراءات المشار إليها أعلاه.