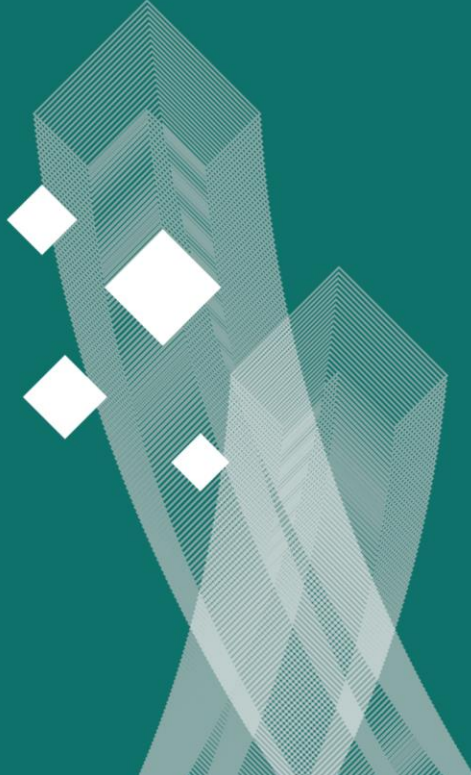


استفسارات الأجهزة العامة بشأن دليل اعداد التقارير السنوية



الاستفسارات المتعلقة بمكونات الدليل

الأسئلة والإجابات المتعلقة بمكونات الدليل:

س١- ما هو دليل إعداد التقارير السنوية؟

ج١- دليل إعداد التقارير السنوية للأجهزة العامة هو نموذج متكامل يستخدم لإعداد التقرير السنوي للجهاز العام تنفيذاً للمادة (٢٩) من نظام مجلس الوزراء. تم اعتماد هذا الدليل بقرار مجلس الوزراء رقم (٢٣٣) وتاريخ ١٨/٤/١٤٤٣ هـ القاضي بالموافقة على دليل إعداد التقارير السنوية للأجهزة العامة، بالصيغة المرفقة للقرار، وعدد من الترتيبات الواردة فيه، ويحل هذا الدليل محل قواعد إعداد التقارير السنوية السابق (المعد من معهد الإدارة العامة) والقرارات والأوامر ذات الصلة بتلك القواعد".

س٢- هل يتم الاستطرد وزيادة أبواب إضافية في التقرير أكثر من ما هو محدد في الدليل؟

يفضل الالتزام بالأبواب والبنود المتضمنة بالدليل، وللجهة إضافة بنود أخرى حسب اختصاصها.

س٣- الكلمة الاستفتاحية في الدليل تكون من من؟

تكون من أعلى سلطة إدارية في الجهة. مثل الوزير أو رئيس مجلس الإدارة

س٤- هل من الضروري الالتزام في التقرير بالتنسيق المحدد؟

ينبغي الالتزام بمحتويات الدليل، ويفضل الالتزام بتنسيقه، وللجهة ان تدرج أو تحذف أعمدة من قوالب النماذج الموجودة بالدليل أو إضافة رسوم بيانية أو توضيحية بحسب اختصاصات وتقدير الجهة

مكونات الدليل

الأسئلة والإجابات المتعلقة بمكونات الدليل:

س٥- هل نشر التقرير السنوي إلزامي؟

ج٥- تتم دراسة ضوابط لنشر التقارير السنوية، وسيتم تعميمها على الجهات حال اعتمادها.

س٦- هل كلمة المعالي يلزم تجديدها مع كل تقرير أو يمكن استخدام كلمه سابقه؟

ج٦- للجهة استخدام النصوص التي تناسبها وتعبر عن أعمالها

س٧- في حال عدم توفر البيانات المذكورة في نموذج التقرير ما الإجراء المتبع لمثل هذه الحالة؟

ج٧- يفترض أن جميع عناصر الدليل متوفرة عند الأجهزة، أما في حال عدم توفر بعض منها مثل المؤشرات الدولية أو غير ذلك فيترك.

س٨- هل محتويات الجداول إلزامية أو يمكن التعديل عليها؟

ج٨- يمكن للجهة أن تدرج أو تحذف أعمدة من قوالب النماذج الموجودة بالدليل أو إضافة رسوم بيانية أو توضيحية بحسب اختصاصات وتقدير الجهة

مكونات الدليل

الأسئلة والإجابات المتعلقة بمكونات الدليل:

س٩- في حالة المبادرات المعتمدة وفق الإجراءات الرسمية، هل المقصود ذكر فقط المبادرات المعتمدة من قبل مكتب الرؤية ام ذكر ايضا مبادرات الجهة الداخلية؟

ج٩- للجهة ذكر جميع مبادراتها التي تعمل عليها، ومن الممكن تصنيفها كمبادرات خاصة بالرؤية أو مبادرات أخرى

س١٠- هل سيتم مراجعة تقارير الجهات من قبل مركز اداء؟

ج١٠- لا يقوم مركز أداء بمراجعة تقارير الجهات أو مراجعة اكتمال عناصرها.

س١١- هل ممكن تزويدنا بنماذج مثالية للتقارير السنوية السابقة؟

ج١١- تم إدراج نموذج استرشادي للتقرير السنوي في الموقع الرسمي للمركز الوطني لقياس أداء الأجهزة العامة / <https://www.adaa.gov.sa/ar>، من خلال القائمة الرئيسية اختيار دليل إعداد التقارير السنوية توجد جميع الملفات الخاصة بالدليل

س١٢- كيف يكون التنسيق مع اداء للحصول على المؤشرات لتضمينها في التقرير السنوي؟

ج١٢- يصدر المركز تقارير ربع سنوية عن أداء الأجهزة الحكومية التي يقيسها، ويتم تزويد الجهات بها.

مكونات الدليل

الأسئلة والإجابات المتعلقة بمكونات الدليل:

١٣- هل توضع المؤشرات في التقرير في حال لم تعتمد الخطة؟

يتم تضمين المؤشرات الداخلة في الخطة الاستراتيجية للجهة، أو الخطط الوطنية الأخرى التي تكون الجهة جزءاً منها.

١٤- هل تم اعتماد تقصير مدد التقرير؟

تم رفع التوصيات ولم يتم اعتمادها بعد.

مكونات الدليل

الأسئلة والإجابات المتعلقة بمكونات الدليل:

س١٧- هل بالإمكان إعداد لقاء عن بعد لشرح آليه العمل على التقرير السنوي والإجابة على الاستفسارات؟

ج١٧- نعم يوجد ورش تدريبية للجهات بغرض الإجابة على الاستفسارات الخاصة بالدليل.

س١٨- في حال عدم توفر البيانات المذكورة في نموذج التقرير ما الإجراء المتبع لمثل هذه الحالة؟

ج١٨- يمكن للجهة أن تدرج أو تحذف أعمدة من قوالب النماذج الموجودة بالدليل واطافة رسوم بيانية او توضيحية بحسب اختصاصات وتقدير الجهة

س١٩- ما المقصود بالأجهزة العامة في دليل إعداد التقارير السنوية؟

ج١٩- يقصد بالأجهزة العامة في هذا الدليل "الوزارات والهيئات والمؤسسات العامة، بما فيها الجامعات والأجهزة الحكومية الأخرى، والتي ترفع تقاريرها السنوية إعمالاً لمقتضى المادة (٢٩) من نظام مجلس الوزراء"، ويكون ملزماً للأجهزة العامة كافة.

س٢٠- على ماذا يحتوي دليل إعداد التقارير السنوية؟

ج٢٠- يشرح الدليل كيفية إعداد التقارير السنوية وفقاً للمادة ٢٩ من نظام مجلس الوزراء، من حيث الإنجازات التي حققتها مقارنة مع السنة المالية المنقضية، مع شرح التحديات التي واجهتها واقتراحاتها لتحسين سير العمل فيها بكل شفافية. ويربط الدليل بين محتوى التقرير وأهداف رؤى المملكة الحالية، ورؤاها المستقبلية.

مكونات الدليل

الأسئلة والإجابات المتعلقة بمكونات الدليل:

٢١- متى يتم العمل على التقارير السنوية وفق دليل إعداد التقارير السنوية؟

ج ٢١- يُعمل بالدليل اعتباراً من السنة المالية القادمة ٢٠٢٢م وفقاً لقرار مجلس الوزراء رقم (٢٣٣) بتاريخ ١٨/٤/١٤٤٣هـ.

س ٢٢- هل مسميات الأبواب والمسميات الفرعية قابلة للتعديل أو يتطلب الالتزام بها؟

ج ٢٢- نعم يتطلب الالتزام بها.

س ٢٣- هل يجب الالتزام بنفس ترتيب الدليل؟

ج ٢٣- يتطلب الالتزام بترتيب الدليل بهدف توحيد تقارير الأجهزة الحكومية لتسهيل دراستها والوصول السريع للأبواب المطلوبة بها.

س ٢٤- هل يوجد حد معين لعدد صفحات التقرير (حد أدنى ، حد أقصى) ؟

ج ٢٤- لا يوجد حد أعلى أو أدنى لصفحات التقرير السنوي، وإنما ينبغي الالتزام بمحتويات الدليل وكتابته بشكل واضح مع الابتعاد عن التكرار.

مكونات الدليل

الأسئلة والإجابات المتعلقة بمكونات الدليل:

٢٦- هل من الممكن تعديل نص بعض العناوين كتعديل عنوان (أي معلومات أخرى ذات أهمية ...) أو نحوه ؟

يفضل التقيد بالعناوين المدرجة، بهدف توحيد تقارير الأجهزة الحكومية لتسهيل دراستها والوصول السريع للأبواب المطلوبة بها.

٢٧- هل التقرير يتم تقديمه ورفع له لديوان على نفس النموذج (ملف ببرنامج الورد) أو كما تقدمه الجهات سابقاً في مجلد مطبوع وتصميم وانفوجر افيك ؟

يفضل إعداد التقرير وفق النموذج الاسترشادي المرفوع على موقع المركز الوطني لقياس أداء الأجهزة العامة لتسهيل المراجعة من الجهة المختصة وتبسيطها وتوحيدها ، الا أن للجهة الخيار في تقديم التقرير بالشكل الذي تراه مع التقيد بالبند وترتيبها.

٢٨- ما هو المقصود بتاريخ التسليم؟

يقصد به تاريخ الانتهاء من المشروع.

٢٩- ماذا عن الأوامر السامية وقرارات مجلس الوزراء التي وجّهت بتضمين موضوع القرار أو الأمر السامي في التقارير السنوية، مثل: (خريطة المملكة - مكونات بيئة العمل المادية داخل الجهة)؟

المركز غير مختص بالإفادة عن سريان تلك القرارات من عدمها وبممكنكم التأكد منها في موقع هيئة الخبراء في مجلس الوزراء او المركز الوطني للوثائق والمحفوظات للتأكد، ويوجد جدول خاص لإدراج الأوامر الملكية، والأوامر السامية وقرارات مجلس الوزراء وما تم بشأنها في التقرير السنوي.

٣٠- ما هو مصدر النتائج التي تُعنى بقياس مدى رضا المستفيدين من الخدمات المقدمة؟ علماً أنه سبق التواصل مع مركز أداء بهذا الشأن وتم الاتفاق على عدم النشر حتى يتم مواءمة منهجية القياس وربط منصة التقييم مع منصة وطني الخاصة بمركز أداء. وماهي الخطوات القادمة بشأنها؟

مصدر النتائج من المركز إن وجدت أو من الجهة إن كانت تقيس الرضا عن خدماتها حيث يتم تضمين النتائج بعد موائمة المنهجية مع مركز أداء في التقرير السنوي

مكونات الدليل

الأسئلة والإجابات المتعلقة بمكونات الدليل:

٣١- ماهي الية تعبئة نموذج التقرير ورفعته على موقع أداء ؟

تعد الجهة تقريرها السنوي استرشادًا بالنموذج المرفوع على موقع المركز [/https://www.adaa.gov.sa/ar/reportguide](https://www.adaa.gov.sa/ar/reportguide)، ثم ترفعه إلى ديوان مجلس الوزراء، وليس من خلال مركز أداء

32 هل يتم إيراد الأمانات التابعة للجهة في التقرير السنوي؟ هل يتم إيرادها في فصل متكامل أو ما هو المكان المناسب لذكر أعمال هذه الأمانة ؟

نعم إذا كانت تضمن في التقارير السنوية السابقة للجهة.

33- كيف يمكن للجهة الحصول على هذه المعلومة (منصة الأداء المتكاملة) ؟

يصدر المركز تقارير ربع سنوية عن أداء الأجهزة الحكومية التي يقيسها، ويتم تزويد الجهة بها.

34- هل يوجد قسم خاص في التقرير السنوي يوضح طلبات الدعم للجهة (مثل: الميزانيات أو قرار... الخ) ؟

نعم، تحت الجزء ثانيًا: التقرير التفصيلي، البند ٦/٢ : التحديات والدعم المطلوب.

مكونات الدليل

الأسئلة والإجابات المتعلقة بمكونات الدليل:

س ٣٩- إشارة إلى الفقرة ثانياً في الأمر السامي رقم ١٧٨٥٠ " قيام الجهات الحكومية بتضمين تقاريرها السنوية احصائيات عما قامت به في شأن ما ورد في الفقرة رقم (٥) من ضوابط تطبيق التعاملات الالكترونية الحكومية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٤٠) بتاريخ ٢٧/١٤/٢٧ هـ، والوقت المستغرق للإنجاز الخدمة، ومدى رضا المستفيدين عن ذلك. لم يتم ذكر هذه البندين في الدليل الإرشادي المقدم من مركز أداء، فهل يتم تضمينها في التقرير السنوي المعد وفقاً للمادة رقم (٢٩) من نظام مجلس الوزراء.

ج ٣٩- نعم يتم تضمينها في التقرير السنوي لعام ٢٠٢٢ وفقاً للأمر السامي، كما سيتم النظر في الأمر السامي رقم ١٧٨٥٠ عند المراجعة السنوية للدليل.

س ٤٠- هل يمكن التطرق لمنتجات وخدمات الهيئة والتعريف بها؟

ج ٤٠- نعم للجهة اضافتها.

س ٤١- هل يمكن وضع فواصل بين الصفحات مثل صوراً واقتباسات؟

ج ٤١- نعم للجهة تصميم التقرير وعرضه وفقاً لما تراه مناسب الا انه يفضل التقييد بالنموذج الاسترشادي لتوحيد التقارير.

الاستفسارات المتعلقة بالقسم التمهيدي

الأسئلة والإجابات المتعلقة بالقسم التمهيدي:

١- ما هو المقصود بملامح الخطة السنوية المذكور في الملخص التنفيذي؟ هل المقصود خط زمني لأبرز الإنجازات للسنة الحالية؟

يقصد بها الخطوط العريضة للخطة السنوية وهي تعتبر مقدمة لفهم المحتوى التفصيلي اللاحق.

٢- هل يمكن إضافة أو تعديل أو تقديم أو تأخير بند في جدول المحتويات بما يتوافق مع طبيعة عمل الجهة ولا يتعارض مع جدول المحتويات؟

يفضل التقيد بالعناوين المدرجة، بهدف توحيد تقارير الأجهزة الحكومية لتسهيل دراستها والوصول السريع للأبواب المطلوبة بها. وللجهة حذف أو إدراج أعمدة من قوالب النماذج الموجودة في الدليل وإضافة رسوم بيانية أو توضيحية بحسب اختصاصها وتقديرها.

٣- إذا كان للجهة موارد مؤسسية ك (التحول الرقمي – الالتزام والمخاطر والحوكمة - الأمن السيبراني - التواصل المؤسسي – الشؤون والخدمات الإدارية – شبكة الفروع) وغيرها، وهي قطاعات ممكنة للنشاط الرئيسي للهيئة، حسب جدول المحتويات في النموذج أين من الممكن يتم إدراجها؟ هل نضع فصل كامل تحت مسمى الموارد المؤسسية وذكرها ضمن هذا الفصل؟

تحت البند ثالثاً نظرة عامة على الوضع الراهن للجهاز، الفقرة ٤ : موجز إيرادات الجهاز العام

٤- إذا كان لدى الجهة العديد من المساهمات التي تساهم وتدعم فيها برامج الرؤية ، هل من الممكن تعديل البند إلى أبرز الأعمال التي تساهم في برامج رؤية ٢٠٣٠؟ علماً أنها ليست مرتبطة بالبرنامج بشكل مباشر؟

يفضل التقيد بالعناوين المدرجة، بهدف توحيد تقارير الأجهزة الحكومية لتسهيل دراستها والوصول السريع للأبواب المطلوبة بها.

القسم التمهيدي

الأسئلة والإجابات المتعلقة بالقسم التمهيدي:

٥- في جزئية أبرز الأعمال والإنجازات، إذا كان لدى الجهة أهداف ومبادرات مرتبطة برؤية المملكة هل يتم ذكرها تحديداً في هذه الجزئية؟

يتم ذكرها تحت البند ثانياً: التقرير التفصيلي، الجزئية ٢/٢: التوجه الاستراتيجي، الفقرة ج و د: أهداف الجهاز الأساسية وملتعلقة بالرؤية.

٦- ما المقصود: حالة أداء الجهازها؟ / ما المقصود بمرئيات الجهاز؟

حالة الجهاز العام في المبادرات، أي هل هي على المسار أو متأخرة أم متوقفة أو غير ذلك بشكل عام.
مرئيات الجهاز: يقصد بها آراء رئيس الجهة حول ما يحسن أداء الجهاز العام

٨- من المعلوم أن للهيئات مجالس إدارة يرأسها معالي الوزير ولها قرارات وتوجهات لا تندرج تحت أي من إدارات الهيئة ، مما يستلزم تخصيص بند لها قبل التوجهات، فهل من الممكن التعديل على جدول المحتويات لإضافتها؟

يفضل التقيد بالعناوين المدرجة، بهدف توحيد تقارير الأجهزة الحكومية لتسهيل دراستها والوصول السريع للأبواب المطلوبة بها. ومن الممكن إدراجها تحت البند الذي يناسبها

القسم التمهيدي

الأئلة والإجابات المتعلقة بالقسم التمهيدي:

٩- ما المقصود في الخاتمة في القسم التمهيدي؟

الخاتمة لا تقع في القسم التمهيدي، إنما نهاية التقرير ويقصد بها التذكير بهدف التقرير والنقاط الختامية التأكيدية لرئيس الجهة

١٠- ما المقصود بأهداف الجهاز، هل هي الأهداف الاستراتيجية أم أهداف أخرى؟ هل للمحة العامة تكون نص (فقرة)، أم قائمة تتضمن الأهداف؟
لمحة عامة عن أهداف الجهاز العام، تذكر أهم أهداف الجهاز السنوية بشكل موجز.

١١- الكلمة الاستفتاحية ذكر بأنها لا تتجاوز صفحة واحدة فهل من الممكن تجاوز ذلك، وهل تكون إما لمعالى رئيس مجلس الإدارة أو معالى المحافظ أو كلاهما؟

نعم للجهة وضع كلمة استفتاحية للمعالى ولرئيس مجلس الإدارة إن رأيت ذلك، وأن لا تتجاوز صفحة واحده لكل واحد منهما

١٢- هل يمكن التطرق بالتفصيل لمجلس الإدارة واللجان المنبثقة؟

نعم يمكن عرضها بالتفصيل

الاستفسارات المتعلقة بالتقرير التفصيلي

الأسئلة والإجابات المتعلقة بالتقرير التفصيلي:

١- ما هي آلية نشر المعلومات السرية للجهة في التقرير السنوي؟

تتم دراسة ضوابط لنشر التقارير السنوية، وسيتم تعميمها على الجهات حال اعتمادها.

٢- في حال وجد توجيه لإضافة بيانات إضافية للتقرير السنوي للجهة فكيف يتم إضافتها؟ وأين تتم إضافتها؟

تتم إضافتها تحت البند المناسب لها.

٣- هل يتم إضافة المؤشرات التشغيلية إلى التقرير السنوي للأجهزة العامة؟

يفضل إضافة كل ما يعبر عن أداء الجهاز.

٤- ذكر في التقرير التفصيلي في المقدمة (قائمة بالأجزاء التي يشتمل عليها متن التقرير بالإضافة إلى الملاحق) ما المقصود بذلك؟

يقصد بها ذكر موجز لأهم الأقسام التي يستعرضها التقرير بشكل نصي موجز وليس بشكل قائمة مفصلة كالفهرس .

التقرير التفصيلي

الأسئلة والإجابات المتعلقة بالتقرير التفصيلي:

٥- في نقطة التكاليفات والتوجهات: هل تذكر القرارات والأوامر التي صدرت في عام ٢٠٢٢، أو التي صدرت قبل عام ٢٠٢٢ وتم العمل عليها في هذا العام؟

يقصد بها جميع القرارات والأوامر الصادرة في العام المالي للتقرير.

٦- هل يتم دمج مبادرات الرؤية مع المبادرات الاستراتيجية للهيئة؟

للجهة اختيار ما تراه مناسب لطريقة العرض الأمثل للمبادرات بما يتوافق مع صياغة التقرير.

٧- هل مطلوب وضع المبادرات التي لم تمول بعد ولم تبدأ فعلياً، ولكن تظهر في التقرير بأنها متأخرة جداً.

نعم يتم تضمينها مع ذكر تفاصيلها، ومن الممكن ذكر الدعم المطلوب لها.

٨- في بند (أعمال وإنجازات الجهاز التشغيلية والرأس مالية خلال السنة) لدى الهيئة العديد من المشاريع تتجاوز ٨٠ مشروع ، هل تذكر جميعها أو أبرزها فقط، وهل يوجد عدد تقريبي لذكر هذه المشاريع ؟ لاسيما إن تم ذكر أبرزها سيتم التطرق للمشاريع المنجزة واستبعاد الغير مكتملة أو لم يتم البدء بتنفيذها لأن التركيز سيكون على الأبرز فقط؟

يترك للجهة تفصيل المشاريع بالطريقة التي تراها مناسبة وواضحة، ويفضل وضع المشاريع القائمة وجاري العمل عليها سواء تم توقيعها في سنة التقرير أو قبل ذلك وسير العمل فيها، أما المشاريع المنتهية من الممكن أن يظهر أثرها ببند الإنجازات.

٩- إذا كان لدى الجهة العديد من الاتفاقيات والشراكات الاستراتيجية والشراكات الاستثمارية أين تذكر في التقرير؟

من الممكن وضعها تحت البند ثانيًا: التقرير التفصيلي، الجزئية ٤/٢: أبرز الأعمال والإنجازات، تحت الفقرة التي تناسبها

١٠- ما المقصود بالأعمال والإنجازات التشغيلية والرأسمالية المشار لها في ثانيًا (التقرير التفصيلي بند ٤-٢)؟

ذكر منجزات المشاريع القائمة وجاري العمل عليها سواء تم توقيعها في سنة التقرير أو قبل ذلك وسير العمل فيها التي حققها الجهاز.

التقرير التفصيلي

الأسئلة والإجابات المتعلقة بالتقرير التفصيلي:

١١- في فقرة موجز الأداء هل يتم ذكر فقط مؤشرات الأداء المرتبطة بمركز أداء؟ أم يذكر كل المؤشرات التي تخص الجهة سواء استراتيجية أو تشغيلية؟

يتم تضمين جميع المؤشرات الخاصة بالجهة .

١٢- ذكر في التقرير التفصيلي في المقدمة قائمة بالأجزاء التي يشتمل عليها متن التقرير بالإضافة إلى الملاحق، ما الفرق بين ما ذكر في هذه الجزئية عن ماتم ذكره في القسم التمهيدي؟

يقصد بها ذكر موجز لأهم الأقسام التي يستعرضها التقرير بشكل نصي موجز وليس بشكل قائمة مفصلة كالفهرس

١٣- هل هناك مثال توضيحي بشأن مؤشرات الأداء؟

مثل مؤشر نسبة البطالة، توضع قيمته الحالية، ومستهدفه، خلال فترة زمنية محددة

١٤- ما المقصود بحالة المؤشر؟

يقصد بها، مدى تحقيقه لمستهدفه موضحًا بالألوان في النموذج الاسترشادي.

١٥- هل يجب تغطية ركائز الرؤية الرئيسية جميعها او الاكتفاء بحسب ماترتبط به الجهة؟

يشمل التقرير أعمال الجهة فقط تحت أعمالها الأساسية أو الأعمال المتعلقة برؤية المملكة ٢٠٣٠

١٦- هل مستوى الاعتماد للاستراتيجية يضمن أو لا؟

من الممكن تضمينه وذكر حالة الاعتماد.

١٧- هل هناك حد معين لقيمة المشروع التي يتضمنها تقرير الإنجازات؟

لا يوجد قيم محددة للمشاريع.

التقرير التفصيلي

الأسئلة والإجابات المتعلقة بالتقرير التفصيلي:

١٨- ما المقصود بعناصر الخطة السنوية؟ هل هي البنود التشغيلية والمشاريع؟ وهل يتم إدراج جميع المشاريع؟

وصف إيضاحي للخطة السنوية وأبرز الأعمال الرئيسية بشكل شمولي دون ذكر المشاريع، نظرا لوجود جزء خاص بالمشاريع والأعمال في الفقرة ٤\٢ " أبرز الأعمال والإنجازات"، النقطة الثانية.

١٩- هل يقصد الأهداف الاستراتيجية؟

يقصد بأهداف الجهاز، الأهداف الاستراتيجية الخاصة به الموجودة ضمن استراتيجيته، ولها مستهدفات محددة، وللجهاز إيضاحها بالطريقة التي يراها مناسبة، من الأفضل سردها بشكل نقاط واضحة وتفصيلها إن لزم تحت كل نقطة.

٢٠- في نقطة موجز الأداء في التقويم السنوي لمؤشرات الأداء الرئيسية للجهة، هل يجب ذكر فقط المؤشرات حسب التقرير الصادر من مركز أداء ام جميع المؤشرات الاستراتيجية التي يتم قياسها داخلياً؟

يتم تضمين جميع المؤشرات الداخلية للجهة، بالإضافة إلى مؤشرات الاداء التي يقيسها مركز اداء

٢١- هل يتم التطرق للإحصائيات وأبرز الأنشطة والأعمال التي تمت مثل (تطوير المنافذ- السلع الصادرة\ الواردة، الزيارات الميدانية... الخ)؟

نعم يمكن ادراجها في الأعمال والإنجازات الخاصة بالجهة

٢٢- فيما يخص المبادرات المعتمدة وفق الإجراءات الرسمية فقط، هل من المملكة التطرق لمبادرات الجهة الأخرى؟

نعم يتم تضمين المبادرات الداخلية للجهة وحالتها

الاستفسارات المتعلقة بالنظرة العامة عن الوضع الراهن للجهاز

الأسئلة والإجابات المتعلقة بالنظرة العامة على الوضع الراهن على الجهاز:

١- هل يتم عرض تفاصيل الميزانية للجبهة بشكل عام أم بحسب قطاعات الجبهة؟

يتم عرض موجز لاعتمادات الميزانية ومن الممكن عرضها بالطريقة التي تناسب اختصاصات الجهاز.

٢- هل يتم إضافة الزيادات في الميزانية والمصروفات التي ترد للجبهة في نصف أو نهاية العام؟ وكيف تتم إضافتها؟

يتم عرض موجز لاعتمادات الميزانية ومن الممكن عرضها بالطريقة التي تناسب اختصاصات الجهاز.

٣- نموذج عقود المشروعات الموقعة بطريقته الحالية لا يخدم الجبهة نظراً لكثرة المعلومات وكثرة المشاريع وتفصيلها، فهل يمكن ادراجها بالتقرير بطريقة مختصرة؟

نعم يمكن ذلك، ويترك للجبهة إيضاحها بالطريقة التي تناسب مع طبيعتها.

٤- نموذج الوضع الراهن لمباني الجهاز العام المملوكة والمستأجرة لا يخدم الجبهة نظراً لكثرة المعلومات وكثرة المباني وتفصيلها، فهل يمكن ادراجها بالتقرير بطريقة مختصرة؟

نعم يمكن ذلك، ويترك للجبهة إيضاحها بالطريقة التي تناسب مع طبيعتها.

٥- في بند (وضع القوى البشرية) هل يتم إضافة الموظفين المعارين أو المستشارين ونحوهم من المتعاقدين مع الهيئة بشكل مباشر؟

نعم يتم تضمينها في بند القوى البشرية، ومن الممكن عرضها بالطريقة التي تناسب اختصاصات الجهاز.

٦- حال وجود معلومات أخرى أو بعض الإنجازات التطويرية لرأس المال البشري خارجة عن الجداول في النموذج، فهل يتم إضافة هذه المعلومات في بند (تطوير رأس المال البشري) كمعلومات نصية؟

نعم يمكن تضمينها، ومن الممكن عرضها بالطريقة التي تناسب اختصاصات الجهاز.

النظرة العامة على الوضع الراهن على الجهاز

الأسئلة والإجابات المتعلقة بالنظرة العامة على الوضع الراهن على الجهاز:

٧- ماهو المطلوب تحديدا في جزئية الميزانية والايرادات ومساهمة القطاع الخاص في إيرادات الجهة؟

يمكن الاستعانة إلى الجداول في نموذج (٩) و نموذج (١٠).

كما يقصد بمساهمة القطاع الخاص في إيرادات الجهة (التخصيص أن وجد)

٩س- في خانة (تاريخ الترسية): تواريخ ترسيه المشاريع غير مسجلة وغير متوفرة على النظام حيث يتم تسجيل تواريخ توقيع العقود فقط، فهل ترون ملائمة الإبقاء على بيانات توقيع العقود؟

ج٩- من الممكن إدراج او حذف أعمدة من قوالب النماذج الموجودة بالدليل وإضافة رسوم بيانية أو توضيحية بحسب اختصاصات وتقدير الجهات

١٠س- في خانة (نسبة الإنجاز): الأنظمة التقنية لا تقوم بتسجيل نسبة إنجاز العقود، بل تسجل حالة الإنجاز إن كانت "ساري" أم "قيد التنفيذ" فقط. وعلى ذلك فإنه لا تتوفر بيانات يمكن إلحاقها كنسبة مئوية.

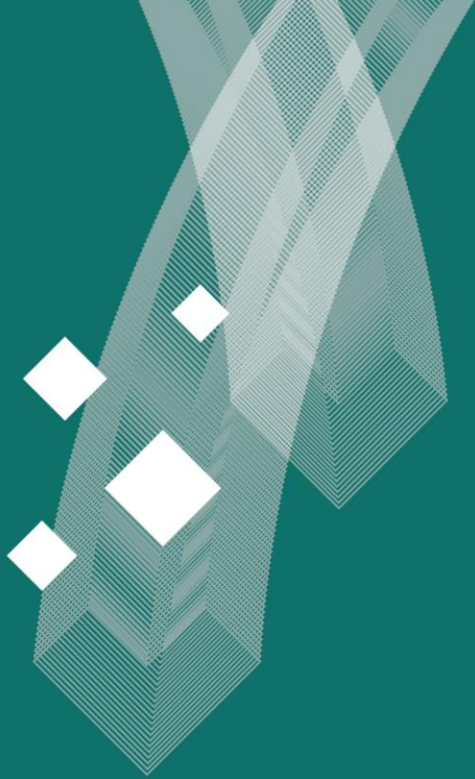
ج١٠- من الممكن إدراج او حذف أعمدة من قوالب النماذج الموجودة بالدليل وإضافة رسوم بيانية أو توضيحية بحسب اختصاصات وتقدير الجهات

١١س- فيما يخص الوضع الراهن للقوى البشرية ورأس المال البشري والميزانية والايرادات وغيرها هل يتم الخوض تعبيريا بالتفاصيل أو يكتفي بالجداول المتاحة في الدليل الاسترشادي؟

ج١١- يترك للجهة سردها وعرضها وفقاً لما تراه مناسب ويفضل الاستعانة بالجدول الاسترشادي المتضمن في الدليل والنموذج.

١٢س- ماهي معايير تحديد الإنجازات والتحديات؟

ج١٢- لا يوجد معايير تحدد التحديات والإنجازات، لدى بعض الجهات تحديات تواجهها لإتمام المهام بالشكل المطلوب يمكن ذكرها في التقرير مع طلب الدعم المطلوب لها.



شكراً