



مجموعة أدوات الإعداد والتنفيذ والمراقبة ورفع التقارير والتقييم المتعلقة بإصلاح الإدارة العامة والاستراتيجيات القطاعية

دليل لشركاء سيغما (SIGMA)

الملحق رقم 6: الجزء الثاني

الهيكلية المشروحة لمحتويات تقارير مراقبة تنفيذ وثائق التخطيط المحددة

تشرين الثاني/نوفمبر 2018

المقدمة

تمثل هذه البنية المشروحة للمحتويات قائمة غير شاملة لمكونات تقرير نموذجي خاص بمراقبة تنفيذ وثيقة تخطيط محددة. ليس من الضروري أن تتبع كل تقارير المراقبة التصميم والهيكلية نفسيهما، فكل تقرير مراقبة فريد من نوعه وينبغي تكيفه مع ما هو ممكن واقعيًا في كل بلد وفي كل مجال من مجالات السياسة. ومع ذلك، توفر هذه الخطة أساسًا للمناقشة بين الخبراء المسؤولين عن إعداد تقارير المراقبة حول الخطوط العريضة لتقرير المراقبة، كما حول المعلومات التي سيتم إدراجها في كل فصل وكيف سيتم جمع المعلومات اللازمة.

صفحة العنوان (لا تزيد عادة عن صفحة واحدة)

- عنوان تقرير المراقبة الذي يذكر بوضوح وثيقة التخطيط التي أُعدَّ التقرير لها وما هي الفترة الزمنية المشمولة بالتقرير.
- اسم المؤسسة التي أعدت تقرير المراقبة.
- تاريخ نشر التقرير بالشهر والسنة.

ملاحظة: يجب أن تتضمن صفحة العنوان وبقية التقرير الهوية البصرية للمؤسسة التي أعدت التقرير أو الهوية البصرية للإصلاح، إذا تم اعتماد هوية كهذه. وإذا لم تكن هناك هوية بصرية محددة، فيجب استخدام الشعار الحكومي.

التمهيد / المقدمة (لا يزيد عادة عن صفحة واحدة)

- عادةً ما يكون التمهيد / المقدمة عبارة عن كلمة من الوزير المسؤول عن إصلاح الإدارة العامة، وهو يصف سياق الإصلاح على المستوى السياسي بالإضافة إلى توفير البيانات السياسية الرئيسية والأولويات المتعلقة بالإصلاح.

جدول المحتويات (لا يزيد عادة عن صفحة واحدة)

- يتم إعداد جدول محتويات إذا كان التقرير يزيد عن 10 صفحات.
- يجب أن يتم ربط كل عنوان في جدول محتويات تقرير المراقبة بطريقة الارتباط الشعبي لتسهيل التنقل داخل التقرير على القراء.

ملخص تنفيذي (لا يزيد عادة عن صفحتين)

ملاحظة: يرجى مراعاة المستخدمين النهائيين للتقرير بجعل التقرير سهل القراءة. يمكن للمخططات والرسوم البيانية (وغيرها من المواد البصرية) توفير المساحة والتقليل من الحجم الإجمالي للتقرير.

- ينبغي تقديم معدل تنفيذ إجراءات الإصلاح:
- على شكل نسبة مئوية من مجموع إجراءات الإصلاح التي حُطَّت لتنفيذها خلال الفترة المشمولة بالتقرير؛
- على شكل عدد مطلق لمجموع إجراءات الإصلاح التي حُطَّت لتنفيذها خلال الفترة المشمولة بالتقرير.

ملاحظة: إذا كانت وثيقة التخطيط تتضمن إجراءات إصلاح تنص على مهلة نهائية "مستمرة"، فلا ينبغي إدراجها في الحساب.

- ينبغي تقديم معدل تنفيذ النتائج (التدابير، إذا نصت عليها وثيقة التخطيط):
- على شكل نسبة مئوية من مجموع النتائج (التدابير) المتوخاة في وثيقة التخطيط؛
- على شكل عدد مطلق لمجموع النتائج (التدابير) المتوخاة في وثيقة التخطيط.

ملاحظة: إذا لم تتوقع وثيقة التخطيط نتائج (أو تدابير)، لا يتم احتساب هذا الجزء وتقديمه.

- يجب أن تقدم المعلومات المتعلقة بمعدل تنفيذ إجراءات الإصلاح لكل هدف محدد للسياسة في وثيقة التخطيط التقدم المحرز لكل هدف بشكل واضح.
- معلومات عن معدل تنفيذ إجراءات الإصلاح لكل مؤسسة مسؤولة مشاركة في تنفيذ الإصلاح.

- ينبغي تقديم المعلومات المتعلقة بتمويل تنفيذ الإصلاح للفترة المشمولة بالتقرير:
- على شكل قيمة الموازنة الوطنية المخطط لها وتمويل الجهات المانحة بالعملة المحلية؛
- على شكل قيمة ما أنفق (استثمر) من الموازنة الوطنية ومن تمويل الجهات المانحة بالعملة المحلية.
- عدد محدود من أهم قصص النجاح (الإصلاحات المنفذة) التي تحققت خلال الفترة المشمولة بالتقرير. ينبغي تقديم هذه المؤشرات مع مؤشرات مستوى- النتائج ذات الصلة لتقديم دليل على التقدم المحرز على مستوى السياسات.

النظرة الإجمالية (لا تزيد عادة عن سبع صفحات)

ملاحظة: يرجى مراعاة المستخدمين النهائيين للتقرير بجعل التقرير سهل القراءة. يمكن للمخططات والرسوم البيانية (وغيرها من المواد البصرية) توفير المساحة والتقليل من الحجم الإجمالي للتقرير.

- يجب تقديم فقرتين حول التقدم الإجمالي للإصلاح الذي تم إحرازه خلال الفترة المشمولة بالتقرير لإعطاء صورة أكبر لسياق الإصلاح. ينبغي أن تدرج مؤشرات مستوى- التأثير. يجب أن تُقدّم هنا أيضًا البيانات الإجمالية المتعلقة بمعدل تنفيذ الإجراءات والنتائج / التدابير.
- يجب تقديم شرح موجز لعملية إعداد تقرير المراقبة، بما في ذلك تقديم عرض للجدول الزمني لعملية الإعداد.
- معلومات عن مشاركة المجتمع المدني أثناء إعداد تقرير المراقبة. التركيز على تحديد ما إذا كانت منظمات المجتمع المدني قد قدمت مُدخلات أو تعليقات على التقرير، وما إذا كان التقرير يستخدم أي معلومات من مواد أعدتها منظمات المجتمع المدني.
- تقديم قصص النجاح الرئيسية للإصلاح والرجوع إلى مؤشرات الأداء ذات الصلة.
- تقديم التحديات الرئيسية لعملية التنفيذ والرجوع إلى مؤشرات الأداء ذات الصلة.
- يجب توفير معلومات حول تمويل تنفيذ الإصلاح خلال الفترة المشمولة بالتقرير لكل هدف محدد من أهداف السياسة باستخدام الرسوم البيانية المقارنة (على أن توضح أيضًا حجم التمويل الوطني وتمويل الجهات المانحة لكل هدف من أهداف السياسة) وشرح الأسباب الكامنة وراء زيادة أو نقص الإنفاق.
- تقديم معلومات موجزة عن الإجراءات المتعلقة بهيكليات آلية الإدارة والتنسيق خلال الفترة المشمولة بالتقرير، وإدراج أهم القرارات المتخذة لتحسين التنفيذ.
- تقديم معلومات عن تنفيذ التوصيات المحددة في تقرير المراقبة السابق. وإن أمكن، تقديم إحصائيات عن عدد التوصيات التي تمت الموافقة عليها من قبل هيكلية الإدارة والتنسيق وعدد التوصيات التي تم تنفيذها بالفعل.
- تقديم معلومات عن جميع مؤشرات مستوى- النتائج (كقائمة)، وتحديد القيم الأساسية، والقيم المخطط لها والقيم الحالية للمؤشرات للفترة المشمولة بالتقرير. تقديم شرح قصير (لا يتجاوز الجملتين) عند تحقيق إنجاز زائد - أو ناقص - للقيم المستهدفة.

الهدف المحدد للسياسة (لا يزيد عادة عن ثلاث صفحات لكل هدف محدد)

ملاحظة: يرجى مراعاة المستخدمين النهائيين للتقرير بجعل التقرير سهل القراءة. يمكن للمخططات والرسوم البيانية (وغيرها من المواد البصرية) توفير المساحة والتقليل من الحجم الإجمالي للتقرير.

- تقديم شرح موجز وفق السياق حول غرض وخلفية الهدف المحدد للسياسة كمقدمة لبيانات إضافية يجري عرضها.
- تقديم معدل تنفيذ الإجراءات في إطار هدف محدد من أهداف السياسة:
- على شكل نسبة مئوية من مجموع إجراءات الإصلاح المخطط لتنفيذها خلال الفترة المشمولة بالتقرير في إطار هدف محدد من أهداف السياسة؛
- على شكل عدد مطلق لمجموع إجراءات الإصلاح المخطط لتنفيذها خلال الفترة المشمولة بالتقرير في إطار هدف محدد من أهداف السياسة.
- تقديم معدل تنفيذ النتائج في إطار هدف محدد من أهداف السياسة:

- على شكل نسبة مئوية من مجموع النتائج (التدابير) المتوخاة في وثيقة التخطيط في إطار هدف محدد من أهداف السياسة؛
- على شكل عدد مطلق لمجموع النتائج (التدابير) المتوخاة في وثيقة التخطيط في إطار هدف محدد من أهداف السياسة.
- ينبغي تقديم المعلومات المالية المتعلقة بالإنفاق (الاستثمارات التي تم القيام بها) خلال تنفيذ الهدف المحدد من أهداف السياسة:
 - على شكل قيمة الموازنة الوطنية المخطط لها وتمويل الجهات المانحة بالعملة المحلية؛
 - على شكل قيمة ما أنفق (استثمر) من الموازنة الوطنية ومن تمويل الجهات المانحة بالعملة المحلية.
- وصف الإنجازات الرئيسية في تنفيذ السياسة المعينة عن طريق شرح اتجاهات مؤشرات الأداء المحددة وإدراج البيانات المتعلقة بالقيم الأساسية والمستهدفة والحالية؛
- وصف تحديات التنفيذ الرئيسية التي واجهت هدف السياسة المعين باستخدام مؤشرات الأداء المحددة، وإدراج البيانات المتعلقة بالقيم الأساسية والمستهدفة والحالية.

ملاحظة: تقديم المعلومات حول الإنجازات الرئيسية وتحديات التنفيذ باستخدام جميع مؤشرات مستوى- النتائج المحددة في وثيقة التخطيط.

- تقديم توصيات للخطوات التالية (بما في ذلك الإجراءات التصحيحية، إذا لزم الأمر) لكل هدف محدد بناءً على التحديات التي تم التعرف عليها. يجب أن تشير التوصيات بوضوح إلى المؤسسة المسؤولة عن تنفيذها وتحدد مهلاً نهائية واضحة للتنفيذ. سيتم تقديم هذه التوصيات لاحقاً إلى هيكلية الإدارة والتنسيق ذات الصلة والتي سيتعين عليها اتخاذ قرارات بشأن تنفيذها أم لا.

إدارة المخاطر (لا تزيد عادة عن صفحتين)

ملاحظة: هذا القسم ضروري فقط إذا كانت وثيقة التخطيط تتضمن قسمًا محددًا حول إدارة المخاطر.

- ملاحظة: يرجى مراعاة المستخدمين النهائيين للتقرير بجعل التقرير سهل القراءة. يمكن للمخططات والرسوم البيانية (وغيرها من المواد البصرية) توفير المساحة والتقليل من الحجم الإجمالي للتقرير.
- تقديم معلومات موجزة حول ما إذا كان كلٌّ من المخاطر التي تم التعرف عليها قد تحقق أم لا.
 - تقديم معلومات موجزة حول الخطوات المتخذة للحدّ من كلٍّ من المخاطر التي تم التعرف عليها.
 - تقديم - بإيجاز - الخطوات للحدّ في المستقبل من المخاطر التي تم التعرف عليها.

ملاحظة: إذا كانت المؤسسات المسؤولة قد تعرّفت إلى أي مخاطر جديدة، فيجب تقديمها جنباً إلى جنب مع الخطوات المطلوبة للحدّ من المخاطر. يجب تصنيف المخاطر التي تم التعرف عليها حديثاً بشكل واضح بهدف تمييزها عن المخاطر المتصورة سابقاً.

أنشطة الاتصال (لا تزيد عادة عن صفحة واحدة)

ملاحظة: يرجى مراعاة المستخدمين النهائيين للتقرير بجعل التقرير سهل القراءة. يمكن للمخططات والرسوم البيانية (وغيرها من المواد البصرية) توفير المساحة والتقليل من الحجم الإجمالي للتقرير.

- تقديم معلومات عن الاتصال بالجمهور الداخلي المستهدف لشرح كيف (من خلال أيّ قنوات ووسائل اتصال) تم إخطار الجمهور المستهدف بالإصلاح وأهدافه والنتائج المتوقعة والمحرزة والأدوار التي ينبغي أن تقوم بها المؤسسات المشاركة والموظفون العامون المسؤولون.
- تقديم معلومات عن الاتصال بالجمهور الخارجي المستهدف لشرح كيف (من خلال أيّ قنوات ووسائل اتصال) تم إخطار الجمهور المستهدف بالإصلاح وأهدافه والنتائج المتوقعة والمحرزة.

ملاحظة: في الحالات التي يكون فيها الإصلاح قد وضع خطة اتصال محددة، ينبغي أن يقدم تقرير المراقبة معلومات عن تنفيذها وتحديد نجاحها مقارنة بالأهداف الموضوعية ومؤشرات الأداء.

الصفحة الأخيرة (لا تزيد عادة عن صفحة واحدة)

- يتم استخدام الصفحة الختامية كصفحة أخيرة من تقرير المراقبة للفصل بوضوح بين المستند الرئيسي والملاحق.

ملحق حول تنفيذ إجراءات الإصلاح (يكون عادة بطول خطة العمل نفسها)

- تقديم معلومات عن حالة التنفيذ والنتيجة النهائية للتنفيذ لكل إجراء إصلاحي متوخى في وثيقة التخطيط ذات الصلة للفترة المشمولة بالتقرير.
- عادةً ما يستخدم الملحق نموذج خطة العمل عينه مع عمود إضافي يتم فيه إدراج المعلومات المتعلقة بتنفيذ كل إجراء.
- يجب إرفاق الملحق عادة بالتقرير ونشره كملف منفصل.

ملحق بالتوصيات

- قد تقرر المؤسسة المسؤولة عن إعداد تقرير المراقبة إضافة ملحق يتضمن قائمة بجميع الإجراءات الموصى بها لمواجهة تحديات التنفيذ التي تم التعرف إليها. يقدم هذا الملحق لأعضاء هيكلية المراقبة والتنسيق (على المستويين الإداري والسياسي) نظرة عامة حول ماهية القرارات المقترحة ويسمح كذلك لمؤلفي تقرير المراقبة التالي بمتابعة ما إذا كانت تلك القرارات قد نفذت أم لا.

الملحق

- قد تقدم المؤسسة المسؤولة عن إعداد تقرير المراقبة مزيداً من المعلومات التي تراها ذات صلة بالنسبة إلى القارئ في ملحق منفصل. يجب مراعاة أهمية المعلومات بعناية عند تحديد ما إذا كان يجب إضافتها.