

## دليل

إعداد التقارير السنوية للأجهزة العامة

## جدول المحتويات

٣	تمهيد.....
٤	جدول تعريفات مصطلحات الدليل.....
٥	مكونات التقرير.....
٥	أولاً- القسم التمهيدي:.....
٥	١/١: التقديم.....
٥	٢/١: تعريف المصطلحات والاختصارات.....
٥	٣/١: جدول محتويات التقرير.....
٥	٤/١: الملخص التنفيذي.....
٦	ثانياً- التقرير التفصيلي:.....
٦	١/٢: المقدمة.....
٦	٢/٢: التوجه الاستراتيجي.....
٧	٣/٢: موجز الأداء.....
٧	٤/٢: أبرز الأعمال والإنجازات.....
٨	٥/٢: الفرص والعوامل المساعدة على تحقيقها.....
٨	٦/٢: التحديات والدعم المطلوب.....
٩	ثالثاً- نظرة عامة على الوضع الراهن للجهاز:.....
٩	الخاتمة:.....
١	الأحكام العامة.....
١١	النماذج والرسوم البيانية والتوضيحية.....
١١	نموذج رقم (١): مؤشرات الأداء الرئيسية للجهاز.....
١١	نموذج رقم (٢): مبادرات الجهاز العام.....
١٢	نموذج رقم (٣): المؤشرات الدولية المرتبطة بالجهاز.....
١٢	نموذج رقم (٤): بيان التكاليف والتوجيهات - وماذا تم بشأنه خلال العام.....
١٣	نموذج رقم (٥): عدد المبتعثين والموفدين والمتخرجين.....
١٣	نموذج رقم (٦): عدد المتحقين بالبرامج التدريبية.....
١٣	نموذج رقم (٧): التحديات والدعم المطلوب.....
١٤	نموذج رقم (٨): الوضع الراهن للقوى البشرية.....
١٤	الرسم البياني الخاص بالوضع الراهن للقوى البشرية.....
١٥	نموذج رقم (٩): اعتمادات الميزانية والمنصرف الفعلي حسب الأبواب الثمانية.....
١٥	نموذج رقم (١٠): الإيرادات التقديرية والفعالية للجهاز العام.....
١٥	نموذج رقم (١١): عقود المشروعات الموقعة وسير العمل فيها.....
١٦	نموذج رقم (١٢): الوضع الراهن لمباني الجهاز العام المملوكة والمستأجرة للعام المالي: / هـ.....

## تمهيد

يأتي إعداد " دليل إعداد التقارير السنوية للأجهزة العامة " بناء على الأمر السامي الكريم رقم (٢٢٣٦٤) وتاريخ ١٣/٥/٤٣هـ، القاضي بتكليف المركز الوطني لقياس أداء الأجهزة العامة باقتراح القواعد والمعايير والنماذج والمنهجيات والأدوات اللازمة لبناء التقارير السنوية التي ينبغي أن تلتزم بها الأجهزة العامة عند إعداد تقاريرها السنوية، وفقاً للمادة (٢٩) من نظام مجلس الوزراء<sup>(١)</sup>.

ويقصد 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"، ويشار إلى دليل إعداد التقارير السنوية للأجهزة العامة لاحقاً بـ (الدليل)، ويكون ملزماً للأجهزة العامة كافة.

يشرح الدليل كيفية إعداد التقارير التي تبين أداء الأجهزة العامة، 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، وكذلك إنجازات الوزارات والمؤسسات العامة والجامعات والأجهزة الحكومية الأخرى.

ويبين الملحق الاسترشادي الملحق بهذا الدليل أفضل المنهجيات والجوانب الشكلية المقترحة لإعداد التقرير وإخراجه.

---

(١) - نص المادة (٢٩) من نظام مجلس الوزراء " الملك رئيس مجلس الوزراء هو الذي يوجه السياسة العامة للدولة ويكفل التوجيه والتنسيق والتعاون بين مختلف الأجهزة الحكومية، ويضمن الانسجام والاستمرار والوحدة في أعمال مجلس الوزراء. وله الإشراف على مجلس الوزراء والوزارات والأجهزة الحكومية، وهو الذي يراقب تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات. وعلى جميع الوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى أن ترفع إلى رئيس مجلس الوزراء خلال تسعين يوماً من بداية كل سنة مالية تقريراً عما حققته من إنجازات مقارنة بما ورد في الخطة العامة للتنمية خلال السنة المالية المنقضية، وما واجهها من صعوبات وما تراه من مقترحات لحسن سير العمل فيها.

## جدول تعريفات مصطلحات الدليل

المصطلح	التعريف
<b>التقرير</b>	التقرير السنوي للجهاز العام الذي يعد بناء على هذا الدليل تنفيذا للمادة ٢٩ من نظام مجلس الوزراء
<b>الأداء</b>	المدى الذي استطاع الجهاز أن يحقق أهدافه الاستراتيجية وينفذ الأعمال والمسؤوليات المكلف بها خلال فترة التقرير
<b>البرامج</b>	مجموعة من المبادرات والمشروعات والنشاطات المترابطة ذات الطبيعة الواحدة لإحداث تحول في الجهة أو لتحقيق هدف استراتيجي
<b>التوجه الاستراتيجي</b>	خطط رئيسية، شاملة، وعادة ما تكون طويلة الأجل للتحقق من أن الأهداف الرئيسية للمنظمة قد أنجزت، و هي الرسالة الرئيسية للمنظمة
<b>المبادرة</b>	مجموعة من الأنشطة لها تاريخ بدء وتاريخ انتهاء وتتطلب موارد لإنجازها؛ وتهدف إلى تحقيق أهداف استراتيجية وإغلاق فجوة الأداء الحالية، والأصل ألا تندرج ضمنها أنشطة الجهات المعتادة (Business as usual)
<b>الفرص</b>	الفرص المتوقعة التي من الممكن أن تؤثر إيجابًا على أهداف الجهاز على المدى القصير والمتوسط والطويل
<b>المستهدفات</b>	قيمة كمية مرتبطة بمؤشر الأداء تمثل النتيجة المراد الوصول إليها في وقت محدد لتحقيق الهدف الاستراتيجي
<b>المشروع</b>	نشاط تستخدم فيه موارد معينة للحصول على منافع متوقعة خلال فترة زمنية محددة
<b>الهدف الاستراتيجي</b>	نتيجة نهائية قابلة للقياس والملاحظة؛ عن طريق القيام بمهام معينة خلال فترة زمنية محددة طويلة المدى
<b>المخرجات</b>	النتائج المباشرة للمبادرات والمشاريع في شكل إنجازات أو قدرات تجارية أو خدمات
<b>مؤشر الأداء الرئيسي</b>	مؤشر يساعد الجهة على تحديد وقياس أدائها بالنسبة لأهدافها

• يعد هذا الجدول جزءًا أساسيًا من الدليل.

## مكونات التقرير

### أولاً- القسم التمهيدي:

#### ١/١: التقديم

يُعد التقديم من قبل أعلى سلطة إدارية في الجهاز العام، ويرفع إلى مقام رئيس مجلس الوزراء، ويُشار فيه بشكل موجز إلى ما يتضمنه محتواه (لا يتجاوز صفحة واحدة).

#### ٢/١: تعريف المصطلحات والاختصارات

يتطلب إعداد تقرير بعض الأجهزة العامة ضرورة وجود قائمة تعريف بالمصطلحات والاختصارات الواردة في التقرير، التي يصعب على القارئ معرفة مضمونها دون شرح لها.

#### ٣/١: جدول محتويات التقرير

يشتمل هذا الجدول على قائمة بمحتويات كل قسم من أقسام التقرير، وعناصره الرئيسية، وتفرعاته، كما يتضمن القسم على قائمة بالجدول وقائمة بالرسوم البيانية والتوضيحية، و الملاحق، وأرقام الصفحات.

#### ٤/١: الملخص التنفيذي

- ١- يمثل الملخص التنفيذي للتقرير البند الأخير من القسم التمهيدي، وفيه ينبغي أن تعرض أبرز الموضوعات التي تطرق لها التقرير بشكل موجز وواضح، بالإضافة إلى أبرز ملامح الخطة السنوية .
- ٢- تجب الإشارة في الملخص التنفيذي إلى أبرز مؤشرات الأداء الرئيسة وحالة أداء الجهاز بها.
- ٣- يجب كتابة موجز الإنجازات التي تحققت في الملخص التنفيذي، والتحديات التي واجهت الجهاز العام في تنفيذ خطته، ومدى تأثير ذلك سلباً أو إيجاباً على الخطط السنوية القادمة للجهاز.
- ٤- تجب الإشارة في الملخص التنفيذي إلى مرئيات الجهاز العام حول الأساليب التي يمكن تبنيها لتعزيز الإيجابيات في المستقبل والتغلب على السلبيات.



## ثانيا- التقرير التفصيلي:

تجب كتابة هذا القسم بدرجة عالية من الدقة والاهتمام، لأنه يعكس إمكان الجهاز العام في التعبير عن وضعه الراهن وما حققه من إنجازات في ضوء خطته، وما واجهته من معوقات تحول دون ذلك. وعلى كل جهاز الرجوع إلى المهمات الأساسية له، الواردة في نظامه أو تنظيمه، أو الأداة النظامية المنظمة لعمله، والتي ينطلق منها في خطته الاستراتيجية والسنوية. ويمكن الاسترشاد بمنهجيات التحليل المقترحة في الملحق الاسترشادي لكتابة هذا القسم.

### ١/٢ : المقدمة

- هذا البند يختص بالتعريف بالتقرير وأهدافه، وتمهيد محتواه ومكوناته للمتلقي، وفيما يأتي بيان الأجزاء الأساسية التي يجب أن تحتوي عليه المقدمة:
- ١- لمحة عامة عن أهداف الجهاز العام.
  - ٢- الغرض من التقرير وأهميته والأهداف المتوقعة منه، حيث يشار إلى أن هذا التقرير يأتي استجابة لمتطلبات المادة رقم (٢٩) من نظام مجلس الوزراء .
  - ٣- المنهجية التي أُتبعت في إعداد التقرير، من حيث تبيان المصادر التي من خلالها جمعت البيانات والمعلومات، إضافة إلى النهج الذي اتُبع في وصف وتحليل هذه البيانات والمعلومات بغرض التوصل إلى نتائج وتوصيات محددة.
  - ٤- قائمة بالأجزاء التي يشتمل عليها متن التقرير بالإضافة إلى الملحق (إن وجدت).

### ٢/٢ : التوجه الاستراتيجي

- يجب أن يصف هذا البند أهداف الجهاز المتعلقة بمهامه مع تبيان نوعها.
- أ. الرؤية والرسالة.
  - ب. نبذة عن الخطة الاستراتيجية للجهاز مع إبراز عناصر الخطة السنوية الحالية موضع التقرير، وعلاقتها بالخطة الاستراتيجية للجهاز العام.
  - ج. أهداف الجهاز الأساسية المتعلقة باستراتيجياته الرئيسية.
  - د. أهداف على مستوى الرؤية الحالية للمملكة أو الرؤى المستقبلية، وهي مهمات مصممة لتحقيق عددٍ من أهداف الرؤية (مثل الأهداف المسندة من برامج تحقيق الرؤية).
  - هـ. أهداف على مستوى الاستراتيجيات الوطنية، مستنبطة من أبرز التحديات التي يتعين على الدولة مواجهتها على المدى الطويل، والتي تقتضي التعاون الوثيق مع العديد من الجهات.
  - و. أهداف على مستوى استراتيجية القطاع ( إن وجدت).

### ٣/٣: موجز الأداء

- هذا البند يجب أن يحتوي تقريرًا كميًا عن وضع مؤشرات الأداء الرئيسية للجهاز العام وحالة المبادرات.
١. التقويم السنوي لمؤشرات الأداء الرئيسية للجهة الصادرة من المركز الوطني لقياس أداء الأجهزة العامة **(نموذج رقم ١)**.
  ٢. حالة المبادرات المعتمدة وفق الإجراءات الرسمية، وتعبأ جميع أجزائها وفق منهجية المركز الوطني لقياس أداء الأجهزة العامة "أداء" **(نموذج رقم ٢)**.
  ٣. المؤشرات الدولية المرتبطة بالجهاز العام وترتيب المملكة وفقاً للمؤشر الدولي، بغية تحقيق أهداف رؤى المملكة الحالية والمستقبلية، والأهداف الاستراتيجية للجهاز العام (إن وجدت). **(نموذج رقم ٣)**.
  ٤. مدى رضا المستفيدين عن الخدمات المقدمة من الأجهزة العامة التي تقدم خدمات مباشرة للمستفيدين من خلال التواصل المباشر أو مراكز الخدمة أو المنصات الإلكترونية وفق ما يصدر عن المركز الوطني لقياس أداء الأجهزة العامة من تقارير حول تجربة المستفيد (إن وجدت) أو من خلال أدوات قياس تجربة المستفيد التي تطبقها الجهة ذاتياً والتي تتواءم مع منهجية المركز الوطني لقياس أداء الأجهزة العامة في هذا الخصوص، وإبداء ملاحظات الجهاز بشأن نتائجها.

### ٤/٣: أبرز الأعمال والإنجازات

- هذا البند يجب أن يوضح أعمال الأجهزة العامة خلال السنة المالية المنصرمة من خلال النقاط الآتية:
١. الأوامر السامية وقرارات مجلس الوزراء التي تتضمن التوجيه بالقيام بعمل معين، وماذا تم بشأنها، بما في ذلك ما صدر من توجيهات وقرارات حيال التقرير أو التقارير السنوية السابقة. **(نموذج رقم ٤)**.
  ٢. أعمال وإنجازات الجهاز التشغيلية والرأس مالية خلال السنة، مع ذكر أسماء المشروعات، ووصف المنجزات، وما لا يزال قيد الإنجاز، والأعمال التي لم يُشرع بتنفيذها، مع إيضاح الأثر الاقتصادي والاجتماعي للعمل، إضافة لذكر المبادرات المرتبطة بالعمل، مع مراعاة مقارنة الإنجازات بما تحقق في العام المالي السابق متى كان ذلك ممكناً.
  ٣. بناء القدرات البشرية من حيث التدريب والإيفاد والابتعاث **(نموذج رقم ٥ و ٦)**.
  ٤. النشاطات الاجتماعية والمؤتمرات والجوائز العالمية والمحلية التي حققها الجهاز. (إن وجدت).
  ٥. أبرز أعمال وإنجازات مكتب تحقيق الرؤية في الجهاز (إن وجد).
  ٦. أي معلومات أخرى ذات أهمية لأبرز أعمال وإنجازات الجهاز.
  ٧. في حالة الأجهزة الرقابية يجب أن يتضمن التقرير معلومات كافية عن الأمور التي تتولى المراقبة عليها ذات الصلة باختصاص الجهاز موطن التقرير.
  ٨. في حالة الأجهزة المالية من الأجهزة العامة والصناديق الحكومية، يرفق بتقرير هذه الأجهزة معلومات كافية عن الأمور المالية (مثل: المركز المالي، واستثمارات الجهاز العام ونحو ذلك إن وجدت).

### ٥/٢: الفرص والعوامل المساعدة على تحقيقها

تجب كتابة الفرص التي يرى الجهاز العام إمكان انتهازها وجدواها بعد تقويم العوامل الداخلية والأوضاع الخارجية التي يمر بها الجهاز العام، مع ذكر الأثر المرجو منها، والدعم المطلوب لتحقيقها.

### ٦/٢: التحديات والدعم المطلوب

١. يجب كتابة نقاط الضعف والتحديات التي يواجهها الجهاز العام مع ذكر تأثيرها، من حيث الأمور التشغيلية والاستراتيجية الداخلية أو العوامل الخارجية التي قد تؤثر على عمل الجهاز العام، مثل (الاقتصاد، والتقنية... وغيرها إن وجدت) مع توضيح ارتباط اختصاصات الوكالات والوحدات الإدارية للجهاز العام بتحقيق الخطة الاستراتيجية للجهاز.
٢. يجب طرح المقترحات أو البدائل التي يرى الجهاز العام أنها من الممكن أن تساعد على تجاوز التحديات التي يواجهها، مع وضع تصور أولي لكيفية تنفيذها لضمان حسن سير العمل؛ قد يشمل ذلك: (تطوير الإجراءات أو اختصارها، وتحسين الخدمات، ورفع كفاية التشغيل، وتطوير الكوادر البشرية، وترشيد المصروفات أو غيرها). (نموذج رقم ٧).





### ثالثًا- نظرة عامة على الوضع الراهن للجهاز:

يجب تفصيل الوضع الراهن للجهاز العام في هذا البند وكتابة النقاط التالية:

١. يجب تفصيل التنظيم الإداري للجهاز العام، وإدراج التغييرات الإدارية من حيث عدد الوحدات الرئيسية الموجودة في المركز الرئيس، والمديريات والفروع والجهات المرتبطة بها في مناطق المملكة المختلفة، وكذلك الإدارات والأقسام التابعة لكل منها، على أن يرفق الهيكل التنظيمي للجهاز العام مع بيان حالة اعتماده.
٢. وضع القوى البشرية، ويشمل البيانات وتفاصيل القوى البشرية، من حيث العدد والجنسية والجنس والمؤهل والتخصص، وبياناتًا بالوظائف الشاغرة عند نهاية السنة المالية، مع بيان التغييرات التاريخية لهذه البيانات. **(نموذج رقم ٨ والرسم البياني التابع له).**
٣. موجز اعتمادات الميزانية والمنصرف الفعلي حسب أبواب الميزانية. **(نموذج رقم ٩).**
٤. موجز إيرادات الجهاز العام التقديرية مقارنةً بالفعلية بحسابات الجهاز العام الرئيسة. **(نموذج رقم ١٠).**
٥. عقود المشروعات الموقعة، وموضوعاتها، وتكاليفها وسير العمل فيها، مقارنة بما ورد في الخطة الاستراتيجية، بحيث يوضع اسم المشروع أو البرامج المعتمدة، ومقدار الاعتماد الوارد في الميزانية، وما أنجز خلال السنة المعد عنها التقرير ونسبته. **(نموذج رقم ١١).**
٦. الوضع الراهن للمباني المخصصة للجهاز العام. **(نموذج رقم ١٢).**
٧. مساهمة القطاع الخاص في تمويل أعمال الجهاز العام وإدارتها. **(التخصيص إن وجد).**
٨. أي معلومات أخرى ذات أهمية تصف الوضع الراهن للجهاز.

### الخاتمة:

يجب أن يتضمن هذا البند تذكيرًا بهدف التقرير، والنقاط الرئيسية التي جاءت في ثناياه، وتجب الإشارة إلى أسباب النجاح أو التعثر لسنة التقرير، مع كتابة لمحة عن مدى إمكانات نجاح الخطة السنوية القادمة.

## الأحكام العامة

١. يجب أن تكون جميع محتويات التقرير بمعطياته المختلفة منطقية من حيث دقة المعلومات وحدثتها ومصداقيتها.
٢. المراحل والمدد الزمنية التي يمر بها التقرير السنوي للأجهزة العامة:
  - أ. **مرحلة ١:** ترفع الأجهزة العامة تقاريرها السنوية إلى ديوان مجلس الوزراء خلال **تسعين يومًا** من بداية كل سنة مالية - مع مراعاة الأجهزة الحكومية التي نصت أنظمتها على غير ذلك - تنفيذًا لمقتضى المادة (٢٩) من نظام مجلس الوزراء، ويحيلها ديوان مجلس الوزراء مباشرة إلى مجلس الشورى.
  - ب. **مرحلة ٢:** يقوم مجلس الشورى بمناقشة التقارير السنوية للأجهزة العامة واقتراح ما يراه حيالها كل على حدة، خلال مدة لا تتجاوز **ثلاثة أشهر** من تاريخ إحالة التقرير إلى المجلس، ويرفع مجلس الشورى قراره المتخذ في شأن التقرير إلى الملك، بناءً على المادة (السابعة عشرة) من نظام مجلس الشورى الصادر بالأمر الملكي رقم (٩١/أ) بتاريخ ١٤١٢/٧/٢٧هـ، المعدلة بالأمر الملكي رقم (١٩٧/أ) بتاريخ ١٤٢٤/١/٢٢هـ، ويبلغ مجلس الوزراء الأجهزة العامة التي رفعت تقاريرها السنوية بالقرار الذي أصدره مجلس الشورى في شأنها؛ لدراسته.
  - ج. **مرحلة ٣:** ترفع الأجهزة العامة مرئياتها حيال ما تضمنته قرارات مجلس الشورى بشأن تقاريرها السنوية، إلى ديوان مجلس الوزراء في مدة لا تتجاوز **شهرين** من تاريخ إحالة قرار مجلس الشورى إليها.
  - د. **مرحلة ٤:** تقوم الأمانة العامة لمجلس الوزراء بتقديم التقارير السنوية المحالة إليها، وما أعد عليها لمجلس الوزراء؛ لمناقشتها واتخاذ ما يلزم بشأن كل تقرير بصفة منفردة، خلال مدة لا تتجاوز **سنة أشهر** من تاريخ إحالة التقرير إلى الأمانة العامة لمجلس الوزراء.
٣. يقوم ديوان مجلس الوزراء بمتابعة الأجهزة العامة فيما يتعلق بالتزامها برفع تقاريرها السنوية ومرئياتها حيال قرارات مجلس الشورى المتخذة في شأن تلك التقارير.
٤. للأجهزة العامة رفع مقترحاتها حيال ما تراه في شأن هذا الدليل للجنة الدائمة المعنية بتحديثه، لمراعاة مقترحاتها عند تحديثه.
٥. يقع تحت مسؤولية الجهة تقديم التقرير السنوي للإنجازات بشكل ذاتي بالكامل وفق هذا الدليل.
٦. على الأجهزة العامة التي يقيس أداءها المركز الوطني لقياس أداء الأجهزة العامة، استخدام المنصات الإلكترونية والتقارير الرسمية للمركز لاستخراج بيانات أدائها من مؤشرات ومبادرات وتقييم لرضى المستفيدين وإدراجها بتقريرها السنوي.
٧. من الممكن إدراج/حذف أعمدة من قوالب النماذج الموجودة بالدليل وإضافة رسوم بيانية أو توضيحية بحسب اختصاصات وتقدير الجهات.
٨. على الأجهزة الحكومية نشر تقاريرها السنوية -أو محتوياتها- للعموم، بعد رفعها إلى ديوان مجلس الوزراء، وفق ضوابط تضعها اللجنة الدائمة، وذلك دون إخلال بما تنص عليه أنظمة الأجهزة المشار إليها أو تنظيماتها، وما نصت عليه الأنظمة واللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات ذات الصلة بالمعلومات السرية أو ما في حكمها.

## النماذج والرسوم البيانية والتوضيحية

نموذج رقم (١): مؤشرات الأداء الرئيسية للجهاز للعام المالي: هـ / هـ.

اسم مؤشر الأداء	المستهدف لعام	حالة المؤشر (١)	القيمة الفعلية	القيمة المستهدفة	فترة القياس	برنامج تحقيق الرؤية المرتبط (إن وجد)
<b>الهدف الأول: وصف الهدف:</b>						
<b>تحديد نوع الهدف (٢):</b>						
		●				
		●				
<b>الهدف الثاني وصف الهدف:</b>						
<b>تحديد نوع الهدف (٢):</b>						
		●				

(١) ألوان مؤشر الحالة:

●	محقق كلياً (٩٩% فأكثر).
●	محقق جزئياً (٨٥% - ٩٩%).
●	لم يُحقق (دون ٨٥%).

(٢) تحديد نوع الهدف الأساسي، ويكون ضمن الخيارات التالية:

- استراتيجية الجهاز الأساسية.
- استراتيجية مرتبطة بالرؤية.
- استراتيجية وطنية.
- استراتيجية قطاعية.

نموذج رقم (٢): مبادرات الجهاز العام للعام المالي: هـ / هـ.

المبادرة	حالة المبادرة (١)	تاريخ الابتداء (٢)	موجز سير العمل (وصف)	نسبة الاكتمال الفعلية	نسبة الاكتمال المخططة	تاريخ الانتهاء المحدد	برنامج تحقيق الرؤية (إن وجد)
<b>الهدف الأول: وصف الهدف:</b>							
<b>تحديد نوع الهدف (٢):</b>							
	●			%	%		
	●			%	%		
	●			%	%		

(١) ألوان مؤشر الحالة

●	على المسار، الاختلاف ٥% و ما دون.
●	متأخر عن المسار، أكثر ٥% إلى ١٥%.
●	متأخر جداً عن المسار، أكثر من ١٥%.

(٢) إذا بدأت يتم تحديد التاريخ، إذا لم تبدأ بعد يكتب ذلك

(٣) تحديد نوع الهدف الأساسي، ويكون ضمن الخيارات التالية:

- استراتيجية الجهاز الأساسية.
- استراتيجية مرتبطة بالرؤية.
- استراتيجية وطنية.

• استراتيجية قطاعية.

نموذج رقم (٣): المؤشرات الدولية المرتبطة بالجهاز العام للعام المالي: / هـ.

اسم مؤشر الأداء الدولي <sup>(١)</sup>	المستهدف لعام	المصدر	سنة الإصدار	حالة المؤشر <sup>(٢)</sup>	القيمة الفعلية	القيمة المستهدفة	فترة القياس	ترتيب وقيمة المملكة خلال السنوات الخمس الأخيرة <sup>(٣)</sup>	برنامج تحقيق الرؤية المرتبط (إن وجد)
الهدف الأول: وصف الهدف: تحديد نوع الهدف <sup>(٤)</sup> :									
				●				4 7 8 9 4 5	
				●					
				●					

(١) كتابة المؤشر الدولي، يراعى أن يكون آخر إصدار للمؤشر، في حال تم تغيير منهجية إعداد المؤشر من المصدر يتم الإشارة لذلك.

(٢) ألوان مؤشر الحالة

●	على المسار، الاختلاف ٥% و ما دون.
●	متأخر عن المسار، أكثر ٥% إلى ١٥%.
●	متأخر جداً عن المسار، أكثر من ١٥%.

(٣) رسم بياني يوضح أداء المملكة خلال السنوات الخمس الأخيرة مع إضافة القيم

(٤) تحديد نوع الهدف الأساسي، ويكون ضمن الخيارات التالية:

- استراتيجية الجهاز الأساسية.
- استراتيجية مرتبطة بالرؤية.
- استراتيجية وطنية.
- استراتيجية قطاعية.

نموذج رقم (٤): بيان التكاليف والتوجيهات – وماذا تم بشأنه خلال العام المالي: / هـ

بيان الأوامر والمراسيم الملكية، والأوامر السامية وقرارات مجلس الوزراء المتضمنة التوجيه بالقيام بعمل معين – وماذا تم بشأنه

خلال العام المالي

الأدوات النظامية						التسلسل
بيان حالة التنفيذ	الأعمال التي تمت في شأنه	موضوع الأداة	التاريخ	الرقم	نوع الأداة	
					أمر ملكي	
					مرسوم ملكي	
					قرار مجلس الوزراء	
					أمر ساج	

نموذج رقم (0): عدد المبتعثين والموفدين والمتخرجين للعام المالي: / هـ.

التخصص	الخريجين			الابتعاث/الإيفاد			البيانات
	نسبة الفعلي للمستهدف في عدد الخريجين	العدد الفعلي	العدد المستهدف	نسبة الفعلي للمستهدف في عدد المبتعثين/ الموفدين	العدد الفعلي	العدد المستهدف	
							بكالوريوس:
							ماجستير :
							دكتوراه:
							<b>المجموع</b>

نموذج رقم (٦): عدد الملتحقين بالبرامج التدريبية للعام المالي: / هـ.

نسبة المتحقق للمستهدف	ملتحقون		البيانات
	المتحقق	المستهدف	
			الدورات الإدارية:
			الدورات المهنية:
			الدورات الفنية:
			أخرى:
			<b>المجموع:</b>

نموذج رقم (٧): التحديات والدعم المطلوب للعام المالي: / هـ.

التحدي	تأثيره	القرار/ الدعم المطلوب <sup>(١)</sup>	نوع القرار/ الدعم	المسؤول عن تقديم الدعم	الخلفية الرئيسية/ التبريرات

(١) خانة وصفية لنوع الدعم المطلوب

نموذج رقم (٨): الوضع الراهن للقوى البشرية للعام الحالي: هـ / هـ.

أعداد			إجمالي الوظائف							الفئة الوظيفية (١)
الفصل	التقاعد	ترك الخدمة	التعيينات	الترقيات	الشاغرة في نهاية العام المالي الحالي	التغير في القوى العاملة	الوظائف المشغولة في نهاية العام المالي السابق	نسبة الوظائف المشغولة إلى المعتمدة	الوظائف المشغولة في نهاية العام المالي الحالي	المعتمدة للعام المالي الحالي
						ب-ج	د	ب/أ	ب	أ

(١) يترك للجهة اختيار الأسلوب الأمثل لطرح تحديد فئات القوى البشرية وفق التصنيفات الوظيفية لديها

الرسم البياني الخاص بالوضع الراهن للقوى البشرية للعام الحالي: هـ / هـ.

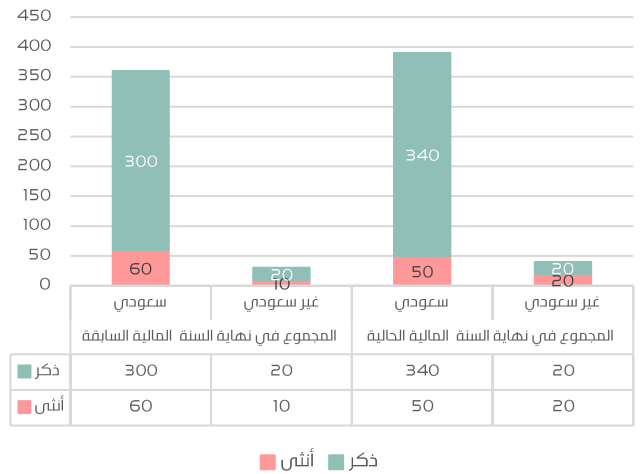
شرح طريقة عمل الرسم البياني:

- تتم تعبئة البيانات بالجدول أدناه:
- تظليل الجدول كاملًا ثم اختيار إدراج --> عمود مكدس.
- يمكن بعد ذلك تغيير الألوان والعناوين والعناصر حسب الرغبة.

	المجموع في نهاية السنة المالية السابقة		المجموع في نهاية السنة المالية الحالية	
	سعودي	غير سعودي	سعودي	غير سعودي
ذكر	١٠	٦٠	٢٠	٥٠
أنثى	٢٠	٣٠٠	٢٠	٣٤٠

\*الأرقام أمثلة توضيحية.

مقارنة توظيفين و جنس القوى العاملة بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة



نموذج رقم (٩): اعتمادات الميزانية والمنصرف الفعلي حسب الأبواب الثمانية للعام المالي: / هـ.

نسبة المنصرف الفعلي إلى المعتمد في الميزانية (%)	الوفر (المتبقي)	المنصرف الفعلي من المعتمد	المعتمد في الميزانية	الأبواب <sup>(١)</sup>	
				نوع الباب	رقم الباب
%					
%					
%				المجموع	

(١) يجب تحديد مصروفات الجهاز تحت الأبواب الخاصة به فقط، وللجهاز أن يشير إلى غيرها من المصروفات أو المعاملات على الأصول غير المالية إذا استدعى الأمر  
**الأبواب الثمانية الحالية:** (تعويضات العاملين، واستخدام السلع والخدمات، واستهلاك رأس المال الثابت، ونفقات التمويل، والإعانات، والمنح، والمنافع الاجتماعية، وأخرى)  
**الأصول غير المالية:** (الأصول غير المنتجة، والتفاسيس، والمخزونات، والأصول الثابتة)

نموذج رقم (١٠): الإيرادات التقديرية والفعالية للجهاز العام للعام المالي: / هـ.

النسبة (%)	الإيراد الفعلي	الإيراد التقديري	الحسابات الرئيسية
%			
%			
%			المجموع:

نموذج رقم (١١): عقود المشروعات الموقعة وسير العمل فيها للعام المالي: / هـ.

الالتزام (%)	الموقع	التكلفة (ريال سعودي)	المدة (شهر)	تاريخ التسليم	تاريخ التوقيع	تاريخ الترسية	الجنسية (الشركة المنفذة)	اسم المقاول/المنفذ	نوع العقد <sup>(١)</sup>	اسم/رقم العقد
%										
%										

(١) يحدد نوع العقد: هل هو (رأس مالي قطاعي، أو خاص بالرؤية، أو استراتيجي، أو قطاعي، أو إنشائي، أو تشغيلي، أو بداعي الصيانة، أو دراسات وإشراف).

\* إذا كان المشروع مذكورًا بأمر سامٍ يذكر رقم الأمر السامي وتاريخه.

نموذج رقم (١٢): الوضع الراهن لمباني الجهاز العام المملوكة والمستأجرة للعام العالي: / هـ.

التسلسل	اسم المبنى	الموقع: (المدينة، الحي، الشارع)	مساحة الأرض	عدد الأدوار	نوع الاستخدام: مملوك مستأجر	قيمة الإيجار السنوية	مدة الاستئجار	الملاحظات