

مواصفات التقرير النهائي لمهمة دعم فني (التقرير التفصيلي)

يطلب من الخبير المكلف بتنفيذ مهمة دعم فني من قبل المركز الإحصائي الخليجي أن يقوم بكتابة تقريراً تفصيلياً في مدة لا تتجاوز أسبوع عمل بعد إنتهاء المهمة المكلف بها ومراجعتها مع الدولة، ومن ثم إرسال التقرير إلى إدارة اللجان والدعم الفني بالمركز الإحصائي الخليجي.

ولضمان الإيضاح بمتطلبات وعناصر سلامة التقرير النهائي يجب أن يتم الحرص على الآتي:

- أن يقدم التقرير النهائي مادة متكاملة عن إنجاز المهمة وبرنامج العمل والقضايا التي تم التركيز عليها والوثائق التي تم التعامل معها، والتوصيات التنفيذية، والمدد الزمنية المتطلبة للعمل على التوصيات. وعليه فإن التقرير النهائي يجب أن يظهر تفصيلاً لمجموعة من العناصر الأساسية التي ينبغي التقيد بها، شاملة:

1- بيانات صفحة الغلاف،

وتشمل: عنوان المهمة والمجال الإحصائي، اسم الدولة، الفترة الزمنية، اسم معد التقرير، تاريخ التقرير.

2- مادة التقرير،

وتشمل: ملخصاً تنفيذياً، المقدمة، الأهداف والشروط المرجعية المحددة لمهمة العمل، برنامج التنفيذ الذي تم العمل وفقه، والأنشطة والمنهجيات المنفذة، وصف للنتائج ومواطن القوة الرئيسية التي ساهمت في تحقيق الشروط المرجعية، والمعوقات التي تخللت العمل والإجراءات المتخذة لتذليلها بالتعاون مع الدولة.

3- التوصيات،

يجب أن ترتبط التوصيات بالأولويات الإحصائية للخطة الاستراتيجية لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية، وأن تكون محددة وقابلة للقياس وقابلة للتحقيق وموائمة للواقع ومحددة للإطار الزمني، ويجب أن توضح الشخص المسؤول عن معالجة التوصيات. وبالتالي يجب أن تكون التوصيات (SMART)، بحيث تكون: محددة (Specific)، وقابلة للقياس (Measurable)، وقابلة للتنفيذ (Achievable)، وذات صلة بالموضوع (Relevant)، ومحددة للأفق الزمني (Time-bound).

- أن يعمل الخبير على مناقشة مسودة تقريره مع المعنيين بالجهاز الإحصائي بالدولة والاتفاق على ما يجب أن يتضمنه التقرير من توصيات عمل تنفيذية.

توجيه:

على معد التقرير الاستفادة من النموذج المرفق للتحقق من استيفاء التقرير للمحتويات الأساسية.

نموذج التدقيق على التقارير النهائية لمهمات الدعم الفني

ضع علامة (X) بحسب ما يتوافق مع تقييمك لكل نقطة من نقاط التحقق الواردة أدناه، للاطمئنان من سلامة محتويات التقرير، ووفقاً للتقييم التالي:

4	3	2	1	[4] غير مطلوب	[3] غير متوفر	[2] متوفر جزئياً	[1] مكتمل
صفحة العنوان: (توفر الآتي)							
							1. العنوان وتتطابقه مع المهمة
							2. اسم معد التقرير
							3. تاريخ المهمة والمدة
							4. الجهة المستفيدة
							5. المجال الإحصائي المستهدف
الملخص تنفيذي							
							1. وصف طبيعة المهمة وأهدافها وخلفية الموضوع ومراحل التقدم فيه
							2. إبراز الشروط المرجعية للمهمة
							3. ملخص النتائج الرئيسية
							4. ملخص المخرجات والتوقعات
							5. التوصيات
المقدمة وخلفية الموضوع:							
							1. وصف البرنامج أو المشروع الذي تركز عليه المهمة، بما في ذلك الأهداف والخلفيات السابقة
							2. تحديد المستهدفين أو ملفات العمل التي تخدمها المهمة
							3. استعراض المتطلبات الوثائقية التي سيتم العمل عليها
							4. تقديم نظرة عامة لهيكل التقرير والأفاق التي يتناولها
المنهجية:							
							1. الأساليب المنهجية المستخدمة في تنفيذ المهمة ومصادر المعلومات والبيانات المستخدمة
							2. طريقة جمع البيانات والعينات التي تم التعامل معها
							3. تصميم ووصف أدوات جمع البيانات
النتائج:							
							1. وضوح النتائج ومنطقيتها
							2. توفر الجداول والرسومات البيانية ووضوح مادتها
							3. مناقشة النتائج تحليلياً، وتلخيصها
التوصيات:							
							1. متوفرة (Mentioned)
							2. محددة (Specific)
							3. قابلة للقياس (Measurable)
							4. قابلة للتنفيذ (Achievable)
							5. مرتبطة بالموضوع (Relevant)
							6. مبرمجة زمنياً (Time-bound)