



المركز الإحصائي
لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية
GCC-STAT

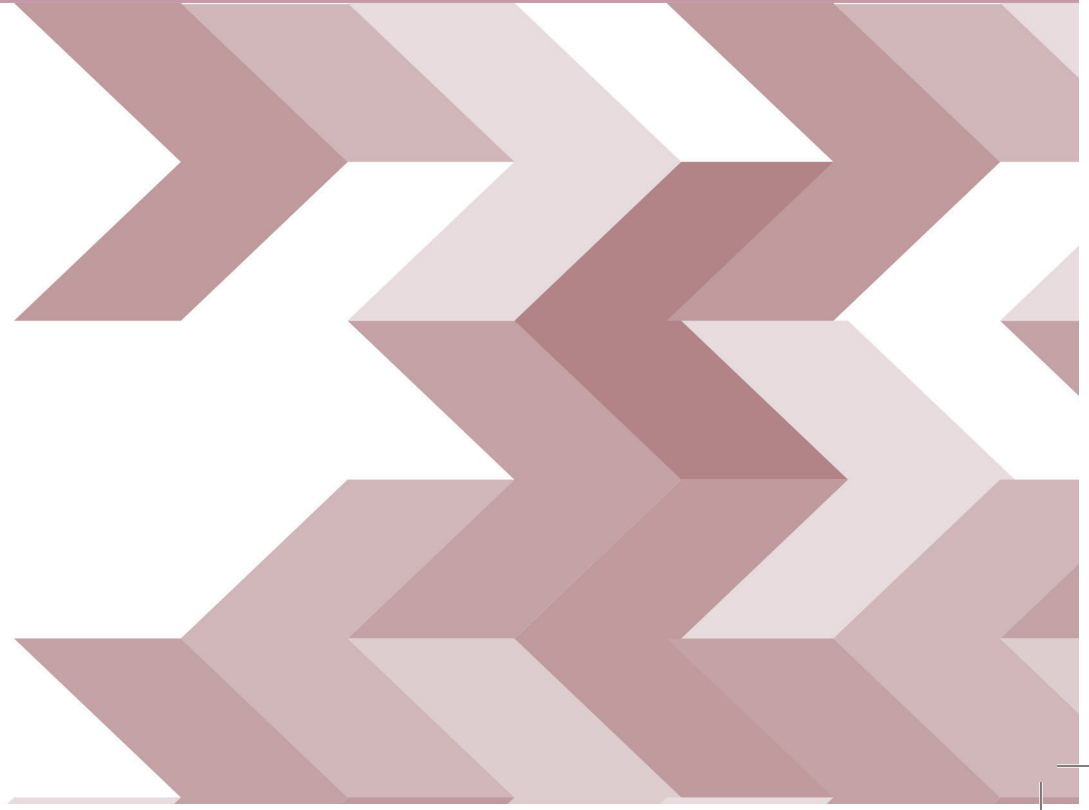
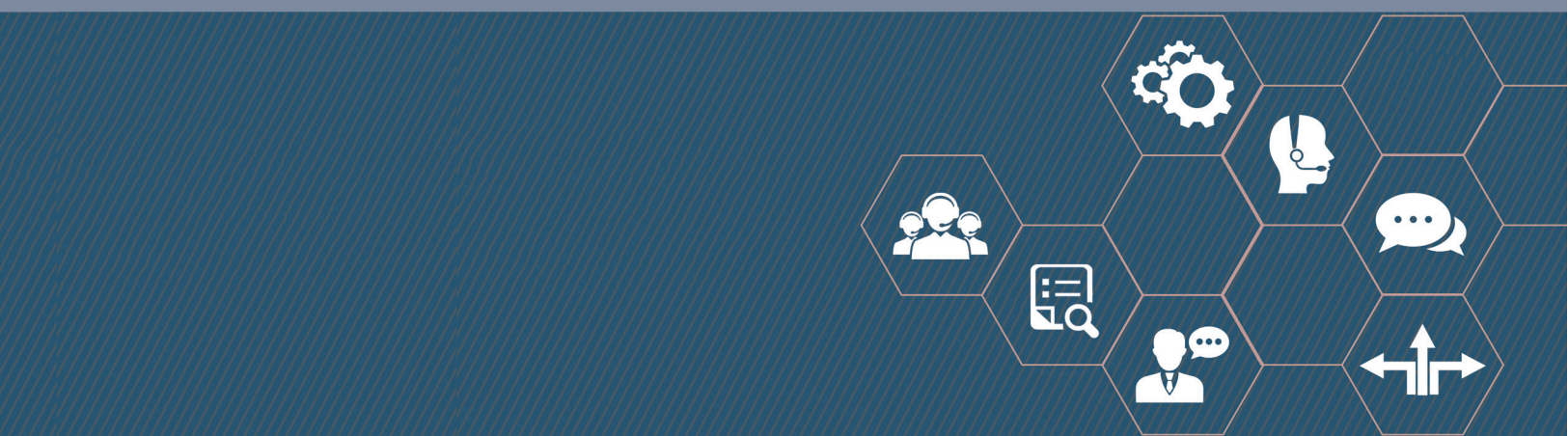


وثيقة حوكمة مهمات الدعم الفني

بإدارة اللجان والدعم الفني

المركز الإحصائي لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية

الإصدار الأول - أغسطس 2019م



المحتويات



المحتويات	رقم الصفحة
قائمة الأشكال	6
قائمة الملاحق	7
أولاً/ المقدمة	8
ثانياً/ الرؤية والرسالة	8
ثالثاً/ المبادئ العامة لبناء القدرات	8
رابعاً/ معايير الجودة	9
4.1 التخطيط السليم لمهمات الدعم الفني	9
4.2 تحديد مستويات الأداء	9
4.3 التنفيذ السليم	9
4.4 التقييم	10
4.5 التحسين والتطوير	10
خامساً/ الميثاق الأخلاقي لأعمال الدعم الفني	11
5.1 ميثاق الكفاءة المهنية	11
5.2 ميثاق أمن المعلومات	11
5.3 ميثاق المشاركة	12
5.4 ميثاق المسؤولية تجاه المجالات ذات الأولوية	12
سادساً/ إطار التخطيط القائم على النتائج	13
سابعاً/ قائمة تدقيق سير العمل	14
ثامناً/ العمليات	18
8.1 التخطيط لبرنامج العمل السنوي	19
8.2 طلب مهمة الدعم الفني	20
8.3 إطار الشروط المرجعية	22

رقم الصفحة	المحتويات
23	8.4 ترشيح الخبير
25	8.5 التقرير القبلي
26	8.6 عمليات خلال المهمة
28	8.7 التقرير النهائي
29	8.8 توصيات التقرير النهائي
30	تاسعاً/ أطر التعاقد مع الخبراء
31	9.1: الإطار الفني
32	9.2: الإطار الإداري
32	9.3: الإطار القانوني
33	9.4: الإطار المالي
34	الملاحق

رقم الصفحة	قائمة الأشكال
10	شكل 1: متطلبات ضمان جودة العمل
13	شكل 2 إطار التخطيط القائم على النتائج
14	شكل 3: مخطط قائمة تدقيق سير العمل
15	شكل 4: مخطط القائمة التفصيلية لتدقيق سير العمل
20	شكل 5: مخطط عمليات طلب مهمة الدعم الفني
22	شكل 6: مخطط عمليات الشروط المرجعية
23	شكل 7: مخطط إطار محتويات الشروط المرجعية
23	شكل 8: مخطط عمليات ترشيح الخبير
25	شكل 9: مخطط عمليات تنفيذ التقرير القبلي
26	شكل 10: مخطط العمليات التي تتم خلال المهمة
28	شكل 11: مخطط عمليات إعداد التقرير النهائي
29	شكل 12: مخطط عمليات متابعة توصيات التقرير النهائي
30	شكل 13: مخطط العناصر الهيكلية لمهمات الدعم الفني
31	شكل 14: مخطط أطر العمل عند التعاقد لتنفيذ مهمات الدعم الفني

رقم الصفحة	قائمة الملاحق
35	ملحق 1: مخطط طلبات الدول من مهمات الدعم الفني
37	ملحق 2: نموذج استمارة طلب دعم فني
38	ملحق 3: نموذج إطارة الشروط المرجعية واستمارة إعداد الشروط
39	ملحق 4: نموذج استمارة ترشيح خبير لمهمة دعم فني
40	ملحق 5: مقياس تقييم السيرة الذاتية لخبير خارجي
41	ملحق 6: نموذج التقرير القبلي (تقرير ما قبل المهمة)
42	ملحق 7: نموذج تقييم أداء الخبير لمهمة دعم فني
43	ملحق 8: نموذج شهادة إنجاز مهمة دعم فني
44	ملحق 9: نموذج تقرير منتصف المدة لمهمة دعم فني
45	ملحق 10: نموذج التقرير النهائي لمهمة دعم فني
46	ملحق 11: نموذج التدقيق على التقارير النهائية لمهمات الدعم الفني
47	ملحق 12: نموذج مخطط إجرائي لمتابعة توصيات التقرير النهائي
48	ملحق 13: نموذج تحليل حصة المجالات ذات الأولوية في الخطة الاستراتيجية للعمل الإحصائي المشترك

أولاً/ المقدمة:

استناداً على تفرعات الهيكل التنظيمي للمركز الإحصائي الخليجي، فإن إدارة اللجان والدعم الفني يناط بها القيام بمهمة توفير الدعم الفني لدول مجلس التعاون الخليجي. ويعد هذا النشاط من الأنشطة الرئيسية التي يولها المركز الإحصائي الخليجي أولوية عالية، حيث يعتمد عليها في تحسين إنتاج الإحصاءات ونشرها وإتاحتها في المجالات ذات الأولوية ضمن الخطة الاستراتيجية للعمل الإحصائي المشترك للفترة من 2015 – 2020 م أو الخطط التي سيتم تهيئتها للفترات القادمة. وعادةً ما يتضمن الدعم الفني مهمة واحدة أو عدداً من المهمات إلى دولة من دول المجلس أو مجموعة الدول وذلك ضمن برنامج عمل سنوي يتم الإعداد له مسبقاً بالتعاون مع الأجهزة الإحصائية بدول المجلس.

تقدم هذه الوثيقة، (1) أهمية أن يكون الدعم الفني سليماً من النواحي الإجرائية الفنية أو الإدارية أو المالية وبما يتناسب مع متطلبات دول المجلس، (2) وتحقيق أقصى درجات الجودة على المستويين التخطيطي والعملي، (3) والأخذ في الاعتبار أن تتم إدارة عمليات الدعم الفني بشكل جيد من خلال إطار تخطيطي قائم على النتائج المتوقعة قبل تنفيذ المهمة، (4) كما يجب أن يركز التخطيط على المبادئ العامة لبناء القدرات، (5) وأن يقوم العمل على ميثاق أخلاقي يحدد المسؤوليات والإلتزامات بين جميع الأطراف التي يمثلها كل من: القائمين على العمل بالمركز الإحصائي الخليجي، والخبير المسند إليه مهمة تقديم الدعم، والقائمين على العمل بالجهاز الإحصائي للدولة المستهدفة من المهمة.

أضافة إلى ذلك، فإن هذه الوثيقة ستقدم (6) شرحاً عن إطار التخطيط القائم على النتائج والذي ينبغي التقيد به عند إجراء التخطيط لبرامج العمل السنوية وكذلك الحال عند استيفاء كل من استمارة الطلب واستمارة الشروط المرجعية للمهمة، (7) كما ستجدول هذه الوثيقة آليات اتباع قوائم تدقيق العمل بما يضمن اتباع مسار واضح عند تنفيذ المهمات. وعلى المستوى الإجرائي، فإن هذه الوثيقة (8) ستشرح السياسات والعمليات التي تندرج تحت مراحل الإعداد والمتابعة والتقييم لكافة استمارات المهمات والتقارير وبما يضمن جودة توثيق الاجراءات. (9) ويعد دليل نظام التعاقد مع الخبراء من بين المضامين التي ستشملها هذه الوثيقة. وعليه فإن السياسات والإجراءات الواردة في هذه الوثيقة هي التي يجب اتباعها عند التخطيط للمهمات وتنفيذها من قبل موظفي المركز الإحصائي الخليجي والخبراء الداخليين أو الخارجيين والعاملين بالجهات الطالبة لمهمات الدعم الفني.

ثانياً/ الرؤية والرسالة:

الرؤية: "بناء القدرات لضمان جودة تحسين المجالات ذات الأولوية لدى دول المجلس"

الرسالة: "إحتراف عمليات بناء القدرات وفق أطار خدمني يدعم متطلبات تحسين المجالات ذات الأولوية لدى دول المجلس"

ثالثاً/ المبادئ العامة لبناء القدرات:

ستمكن مبادئ بناء القدرات المركز الإحصائي الخليجي والمراكز الإحصائية الوطنية من زيادة فاعلية الدعم الفني وضمان تنفيذه وفق إطار تحكمة الأهداف والأولويات بما يحقق العمل على تحسين المجالات ذات الأولوية ضمن استراتيجية العمل الإحصائي المشترك. وعليه فإن الثبات على المبادئ المتفق عليها يجب أن يتم من خلال الإلتزام الحقيقي من جميع الأطراف بالآتي:

1- وضوح الأهداف عند التخطيط لمهمة الدعم الفني

2- التشخيص الدقيق للاحتياجات الوطنية

- 3- ترتيب الأولويات إتكاءً على الخطة الاستراتيجية للعمل الإحصائي المشترك
- 4- وضوح الشروط المرجعية وتناسقها مع الوضع الراهن للخبرات المتعلقة بالموضوع
- 5- وضوح تقرير عمل الخبير قبل بدء المهمة وتركيزه على ضمانات النجاح وتحقيق الجودة
- 6- المشاركة في اتخاذ قرار تنفيذ المهمة بين المركز الإحصائي الخليجي والجهاز الإحصائي في الدولة
- 7- تحديد الأدوار من أجل الإلتزام بمقتضيات المسؤولية
- 8- تكامل ووضوح التقرير النهائي للمهمة ومراجعته
- 9- التقييم الذاتي للمهمة من قبل الدولة وفق المعايير وبموضوعية تامة
- 10- التقييم المرحلي لأثر المهمة لضمان تحقيق الجدوى
- 11- التقييم النهائي للمهمات لضمان تحسين المجالات ذات الأولوية المتفق عليها

رابعاً/ معايير الجودة:

لكي تضمن إدارة اللجان والدعم الفني مستوى من الأداء يتناسب مع متطلبات الدول من مهمات الدعم الفني، عليها الاهتمام بالمعايير التالية:

4.1 التخطيط السليم لمهمات الدعم الفني

بما يحقق:

- إدارة جيدة للوقت
- تقنين الأدوات
- التواصل الجيد مع الدول لتحقيق مبدأ المشاركة
- التدقيق السليم لمخطط المهمة (مكونات استمارة الطلب)

4.2 تحديد مستويات الأداء

بحيث يتم إعطاء موضوع المهمة حقه من التوقعات على مستوى:

- تحديد دقة الأهداف المراد تحقيقها
- المخرجات المراد الوصول إليها من تنفيذ مهمة الدعم
- الاطمئنان إلى سلامة الشروط المرجعية للمهمة (TOR)
- ضمان وضع مؤشرات رئيسية لقياس الأداء (KPIs)

4.3 التنفيذ السليم

يتم الاطمئنان من سلامة التنفيذ من خلال:

- مراجعة التقرير القبلي (PAR) والذي ينبغي أن يعدده الخبير
- ضمان سلامة العقود والاتفاقيات
- المتابعة الإدارية والمالية لمهمة الدعم

4.4 التقييم

- تقييم جودة التخطيط والتنفيذ يجب أن يتناول عاملين أساسيين:
- أن تنفيذ المهمة تم وفق المبادئ المنصوص عليها لبناء القدرات.
 - أن تنفيذ المهمة حقق الأهداف ولم يخرج عن إطار الشروط المرجعية المتفق عليه.

4.5 التحسين والتطوير

يجب أن يرافق عمليات التخطيط والتنفيذ والتقييم لمهمات الدعم الفني مراحل تحسين وتطوير تشمل:

- خطط التنفيذ السنوية Plan of Action
- الأدوات (استمارة الطلب/ استمارة ترشيح الخبير/ نموذج تقييم الخبير/ إطار الشروط المرجعية/ العمليات التعاقدية وما يتبعها من متطلبات / التقرير القبلي Pre-activity Report / التقرير النهائي Final Report)
- آلية انتقاء الخبراء
- نظام تدقيق الاجراءات والمراجعات Workflow Checklist

المخطط التالي يقدم رؤية حول متطلبات ضمان جودة العمل في الدعم الفني:

شكل 1: متطلبات ضمان جودة العمل



خامساً/ الميثاق الأخلاقي لأعمال الدعم الفني بالمركز الإحصائي الخليجي :

يتضمن الميثاق الأخلاقي لأعمال الدعم الفني أربعة عناصر رئيسية هي :

- ميثاق الكفاءة المهنية
- ميثاق أمن المعلومات
- ميثاق المشاركة
- ميثاق المسؤولية تجاه المجالات ذات الأولوية في الخطة الإستراتيجية

5.1 ميثاق الكفاءة المهنية:

- يجب أن يؤدي العاملون في إدارة اللجان والدعم الفني أعمالهم بدقة وكفاءة، وأن يحققوا قدرًا من الإخلاص والالتزام بتحقيق جدية واحترافية عالية في العمل، من أجل الرقي بالمهنة، وتطويرها.
- السعى لتحقيق مستويات مناسبة من المعرفة المهنية، من خلال التنمية المهنية الذاتية المستمرة، ومتابعة التطورات في مجالات عملهم.
- ضرورة تقديم خدمات فاعلة، شاملة، ومتجددة، تتماشى مع ثورة المعلومات.
- احترام القوانين الإحصائية واللوائح التابعة لها وجميع نظم العمل في المركز الإحصائي الخليجي والمراكز الإحصائية الوطنية، وتنفيذ الأعمال في إطار أخلاقي متوازن، لا يخضع لأهواء شخصية، أو مجاملات تضيع معها الأولويات التي تخطط له الدول أو المركز.
- احترام أوقات العمل، وتخصيصها للواجبات المهنية، مع الحرص على تقديم التعاون اللازم بين الموظفين في نفس الإدارة أو الإدارات الأخرى .
- التحلي بالأمانة التامة في تقديم المعلومات، أو عندالاجابة عن الاستفسارات.
- تطوير روح المبادرة وتشجيع المشاركة في المعرفة والممارسات المتعلقة بالاختصاصات.
- العمل على الاستفادة من التجارب الأخرى التي تتوفر لدى المؤسسات الوطنية والمنظمات الدولية مع تحرى الأمانة عند الرغبة في تطبيق تلك الخبرات.

5.2 ميثاق أمن المعلومات:

- ضمان إتاحة المعلومات للجميع من أجل التنمية الذاتية، في إطار حماية المعلومات وضمان أمنها وسلامتها، وفقاً لسياسة أمن المعلومات الصادرة عن المركز الإحصائي الخليجي، وسياسات أمن المعلومات الصادرة عن المراكز الإحصائية في الدول الأعضاء.
- الحرص على تلبية حاجات الدول، وفق إطار قانوني يتم تنفيذه من خلال العقود والإتفاقيات التي تكفل ضمان الحقوق وإبراز حدود الصلاحيات في التعامل مع المعلومات.
- الحرص على امتلاك المرونة اللازمة عند الحاجة إلى منح حق استخدام المعلومات، والتدريب على حسن إستخدامها.
- الحرص على معرفة آراء الدول في الخدمات المقدمة لها، والحرص على حقوقهم في تحصيل المعلومات، وفق أفضل السبل، ضمانا للاستمرار في تطوير الخدمات المقدمة للمستفيدين في الدول والمركز الإحصائي الخليجي، وتطوير المعلومات المرتبطة بها.
- اعتماد مبدأ الحياد الفكري والعملي، وعدم الإنحياز بالمعلومات لأطراف دون أخرى، مع الإلتزام بالنزاهة والموضوعية.

- الفصل بين الآراء الشخصية، والواجبات المهنية، وعدم فرض الأحكام الذاتية والتضليل عن مصداقية المعلومات .
- الحرص على نشر السياسات المتعلقة باختيار المعلومات وتنظيمها وحفظها وتقديمها ونشرها.
- حماية حق الخبراء المتعاقد معهم في الخصوصية والسرية لأنشطتهم وموادهم التدريبية وفق ما يتم الاتفاق عليه، بالإضافة إلى إحترام بياناتهم الشخصية.

5.3 ميثاق المشاركة

- الحرص على ملامسة احتياجات المجتمع الإحصائي لكسب المعرفة اللازمة والمستدامة.
- مراعاة خصوصية الدول، والعمل على إبراز دور الدعم الفني، وأهمية تطويره من خلال المشاركة وتقديم النصح من قبل الدول وتوفير التغذية الراجعة لأنشطة إدارة اللجان والدعم الفني.
- إتاحة أدوات العمل للدول عبر الموقع الإلكتروني للمركز الإحصائي الخليجي بما يحقق المشاركة اللازمة وانسيابية تدفق الإجراءات بين الدول وإدارة اللجان والدعم الفني بالمركز.
- إبراز دور الدعم الفني وخدمته للمراكز الإحصائية الوطنية، وبيان أهميته من خلال المشاركة وتقديم أوراق عمل في الندوات والورش والمؤتمرات الإقليمية والدولية، ووسائل الإعلام المتوفرة بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- مساعدة الدول في بحثها عن متطلبات الدعم الفني اللازم لبرامجها السنوية، ومساعدتها لتنمية القدرات في استخدام المعلومات، ومصادرها، بشكل أخلاقي.
- الاسهام في وضع ما يضمن تحسين أخلاقيات العمل في الدعم الفني عند تطوير قانون الإحصاء الخليجي.

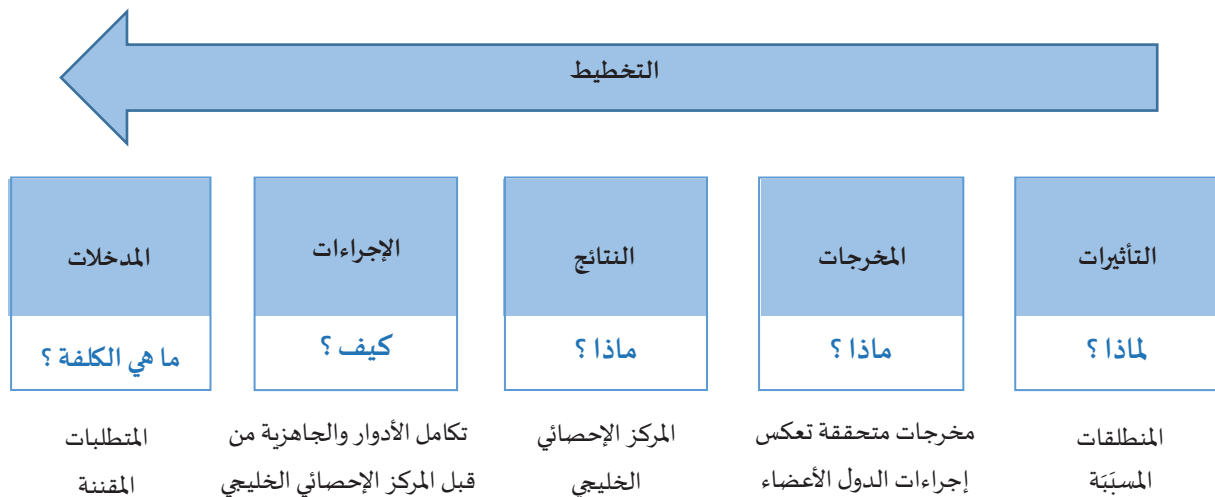
5.4 ميثاق المسؤولية تجاه المجالات ذات الأولوية

- الالتزام بوضع المجالات ذات الأولوية نصب الأعين عند إعداد الخطط وبرامج التدريب وتحقيق التنسيق اللازم مع الدول عند اختيار مجالات الدعم الفني، وعدم الحياد عن ذلك.
- احترام رغبة اللجنة الدائمة للعمل الإحصائي في تحسين المجالات ذات الأولوية من أجل تنفيذ استراتيجية العمل الإحصائي المشترك.
- الحرص على الدفع بالشركاء في المركز الإحصائي الخليجي والدول إلى تحقيق التوازن اللازم عند تقديم طلبات الدعم الفني بما يخدم المجالات ذات الأولوية.
- الحرص على تقديم المشورة للدول فيما يتعلق بنوعية الخبراء وكفاءتهم في المشاركة في تحسين المجالات ذات الأولوية وفقاً لحاجة الدول وطبيعة إهتماماتها في العمل الإحصائي.

سادساً/ إطار التخطيط القائم على النتائج:

باستخدام إطار التخطيط القائم على النتائج، ينبغي على إدارة اللجان والدعم الفني أن تحرص على أن تخطط لعمليات الدعم الفني داخلياً من خلال خبراء الإحصاء في المركز الإحصائي الخليجي لتحديد النتائج والأنشطة المتوقعة على المستوى الوطني والموارد دعماً من قبل المركز، وذلك بالاستعانة بتحليل واقع الأنشطة ونتائجها والتي تمت برمجتها في الأعوام السابقة لغرض تحسين المجالات ذات الأولوية في الخطة الإستراتيجية للعمل الإحصائي المشترك، وكذلك تحليل وثائق الحوكمة الأخرى. كما ينبغي أن تستند الخطط المقترحة على التوصيات الصادرة عن اللجان ومجموعات العمل، وبرامج التدريب وورش العمل وجلسات العصف الذهني وتقارير مهمات الدعم الفني، وخطط التنفيذ الوطنية، مع أهمية التركيز على الأنشطة ذات الأولوية والتي من شأنها تعظيم القيمة لكل من الدول الأعضاء والمركز الإحصائي الخليجي. ويمكن بعد ذلك مناقشة هذه الاقتراحات واستكمال التخطيط لها في اجتماعات ثنائية مع الدول الأعضاء بحيث يتم الإتفاق على قائمة البرامج المقترحة للدعم الفني في الأعوام التالية.

شكل 2: إطار التخطيط القائم على النتائج



- المدخلات: الموارد البشرية والمالية وتوفر الخبراء والمعلومات والبيانات ووثائق العمليات.
- الإجراءات: الإستشارات، والتحليل والتركييب، ورش العمل، الإدارة البشرية والمالية، التواصل، التعاقد.
- النتائج: الأدوات الفنية، الخدمات، وضوح العمل وتحمل المسؤوليات من قبل المركز الإحصائي الخليجي.
- المخرجات: تغيير في بناء القدرات لدى الدول الأعضاء، وما تحققه الدول الأعضاء من نجاحات في أعمالها على الإستراتيجيات، والمنهجيات، وضمان تحقق المسؤولية المشتركة بين الدول الأعضاء والمركز الإحصائي الخليجي.
- التأثيرات: تحسن المستوى، والجودة، والإلتزام بنشر المعلومات والإحصاءات

سابعاً/ قائمة تدقيق سير العمل

تستند قائمة تدقيق سير العمل المبينة أدناه على إفتراض أن طلبات الدعم الفني تبدأ من برامج العمل المعدة مسبقاً من قبل الدول.

شكل 3: مخطط قائمة تدقيق سير العمل



فيما يلي قائمة تدقيق سير العمل الأكثر تفصيلاً وفق الخطوات التي تقوم عليها عملية توفير الدعم الفني من قبل المركز الإحصائي الخليجي إلى الدول الأعضاء.

شكل 4: مخطط القائمة التفصيلية لتدقيق سير العمل

الخطوة	الأداة	مدة وتاريخ الإنجاز	إسناد المسؤولية
1. مع بداية يوليو من كل عام تبدأ إدارة اللجان والدعم الفني في إعداد مراجعة كاملة لما تم إنجازه في الخطة السنوية للدعم الفني لكل دولة على حده ، على أن تعتمد المراجعة المجالات ذات الأولوية في الخطة الاستراتيجية كقائمة محورية لبرامج الدعم المنفذة لكل دولة. وتتم تلك المراجعة بالتعاون مع الإدارات الفنية بالمركز الإحصائي الخليجي ومع الدول بشأن البرامج المتبقية من الخطة لتحديد رغبة الدولة في أولويات تلك البرامج وبناء رؤيتها للعام التالي.	برنامج العمل والخطة السنوية – نموذج تحليل المنجز من حصص الدول من المهمات المنفذة (العدد / الأيام) (أنظر ملحق 13)	الأسبوع الأول من يوليو من كل عام	قسم الدعم الفني بإدارة اللجان والدعم الفني الإدارة الفنية بالمركز الإحصائي الخليجي الإدارة المعنية بالدولة
2. تقوم إدارة اللجان والدعم الفني بإعداد خطابات رسمية تصدر عن مدير عام المركز الإحصائي الخليجي إلى رؤساء الأجهزة الإحصائية لتقديم قائمة البرامج المراد تضمينها خطة العام التالي في صورة كشف يحوي بعض المعلومات الأولية.	خطابات رسمية نموذج قائمة طلبات الدول (أنظر ملحق 1)	الأسبوع الثالث من يوليو من كل عام	قسم الدعم الفني بإدارة اللجان والدعم الفني
3. رداً على خطاب مدير عام المركز الإحصائي الخليجي ، تتقدم كل دولة بخطاب رسمي مرفقاً به قائمة الموضوعات المراد تضمينها خطة الدعم الفني للمركز خلال العام التالي. (منتصف سبتمبر من كل عام هو آخر موعد لتلقي خطابات الدول)	خطاب رسمي موجه من الدولة إلى مدير عام المركز الإحصائي الخليجي مرفق بقائمة مقترحة وفق النموذج (أنظر ملحق 1)	بعد أقصى 15 سبتمبر من كل عام	رئيس الجهاز الإحصائي بالدولة
4. يقوم قسم الدعم الفني بالتعاون مع مستشار المركز الإحصائي الخليجي والإدارات الفنية بمراجعة وتحليل القوائم الواردة من الدول لضمان على توافقها مع المجالات ذات الأولوية والأهداف الاستراتيجية للعمل الإحصائي المشترك، والتحاور مع الدول حول أية إضافات أو تعديلات على برامج الدعم الفني المرسله من الدول الأعضاء	تحليل باستخدام بعض الوثائق كالخطة الاستراتيجية وبرامج العمل والتقارير السابقة.	كحد أقصى نهاية سبتمبر من كل عام	المستشار بالمركز الإحصائي الخليجي قسم الدعم الفني الإدارات الفنية الأجهزة الإحصائية بالدول الأعضاء
5. بالتوافق مع الأجهزة الإحصائية بالدول الأعضاء، وبعد المراجعة النهائية، يتم صياغة القوائم النهائية للبرامج المتفق عليها وأخذ اعتمادات الدول عليها.	القوائم المستخدمة البريد الإلكتروني	كحد أقصى الأسبوع الأول من أكتوبر من كل عام	قسم الدعم الفني بالمركز الإحصائي الخليجي نقاط الاتصال بالأجهزة الإحصائية الوطنية
6. وفق خطة العمل، تقوم الدول بإرسال كل من:- ✓ استمارة الطلب، ✓ استمارة الشروط المرجعية للمهمة،	مراسلة بالإيميل استمارة الطلبات استمارة الشروط المرجعية	60 يوم قبل موعد التنفيذ لكل مهمة	الجهاز الإحصائي بالدولة

إسناد المسؤولية	مدة وتاريخ الإنجاز	الأداة	الخطوة
			ويكون ذلك الإرسال تبعاً عن طريق الإيميل في مدة لا تقل عن شهرين قبل موعد تنفيذ كل مهمة.
الإدارة الفنية المعنية بالمركز الإحصائي الخليجي	3 أيام عمل	مراسلة بالإيميل استيفاء استمارة الطلب في الخانات المخصصة	7. تراجع كل من إدارة اللجان والدعم الفني والإدارة الفنية المعنية بالمركز الإحصائي الخليجي استمارة الطلب والشروط المرجعية، لضمان إتساقه مع استراتيجية العمل الإحصائي المشترك وبرنامج عمل الدعم الفني الخاص بكل دولة، ولتحقق من منطقية ودقة البيانات الأساسية، والأهداف، والنتائج المتوقعة (بالتنسيق مع الدولة العضو، إذا لزم الأمر)
إدارة اللجان والدعم الفني	3 أيام عمل	مراسلة بالإيميل	8. تنسق إدارة اللجان والدعم الفني مع الدولة والإدارة الفنية المعنية بالمركز الإحصائي الخليجي لتسمية الخبير الذي سيكلف بمباشرة المهمة
إدارة اللجان والدعم الفني	2 يوم عمل	مراسلة بالإيميل نموذج تقييم السيرة الذاتية	9. تقوم إدارة اللجان والدعم الفني بالتنسيق اللازم داخليا ومع الدولة (إذا تطلب الأمر) لتخصيص ميزانية النشاط والمبلغ اليومي المقترح للخبير، ويتم إطلاع المدير العام بذلك
إدارة اللجان والدعم الفني	3 أيام عمل	مراسلة بالإيميل الملحقات	10. ترسل إدارة اللجان والدعم الفني أسم الخبير أو سيرته الذاتية إلى الدولة العضو المعنية، وكذلك الشروط المرجعية النهائية للحصول على الموافقة الرسمية على اختيار الخبير والشروط المرجعية والتواريخ المحددة للمهمة (أو تطلب تحديد التواريخ المناسبة).
إدارة اللجان والدعم الفني	3 أيام عمل	مراسلة بالإيميل الملحقات نموذج التقرير القبلي (ملحق 6)	11. تتواصل إدارة اللجان والدعم الفني مع الخبير بشأن التالي: ✓ إطلاع على الشروط المرجعية النهائية ✓ طلب تقرير قبلي يعده الخبير بشأن المهمة
إدارة اللجان والدعم الفني	2 يوم عمل	نموذج أداء إنتداب للخبراء الداخليين	12. إذا تم ترشيح أحد خبراء المركز الإحصائي الخليجي، تطلب إدارة اللجان والدعم الفني موافقة المدير المختص على سفر الخبير، وتنسق عملية إصدار إذن السفر للخبير.
إدارة اللجان والدعم الفني والقسم القانوني	3 أيام عمل	مراسلة بالإيميل نموذج العقد (إدارة اللجان والدعم الفني/الإدارة الفنية)	13. إذا كان الخبير غير مقيم، تنسق إدارة اللجان والدعم الفني عملية التعاقد معه بحيث يتم: أ. إعداد العقد ب. اعتماد العقد قانونياً ت. مراجعة الإدارة المالية للراتب والبدل اليومي، وتكاليف التذاكر، وغيرها من التفاصيل بناء على المعدلات المحددة في استمارة تقييم السيرة الذاتية للخبير. ث. ترسل إدارة اللجان والدعم الفني العرض الفني والمالي للخبير.
إدارة اللجان والدعم الفني والدولة	5 أيام عمل	صورة جواز السفر صور شخصية	14. تقوم إدارة اللجان والدعم الفني بإرسال الوثائق الرسمية للخبير إلى الدولة من أجل إصدار التأشيرة.

إسناد المسؤولية	مدة وتاريخ الإنجاز	الأداة	الخطوة
إدارة اللجان والدعم الفني وقسم المراسم	3 أيام عمل	مراسلة بالإيميل	15. تنسق إدارة اللجان والدعم الفني مع قسم المراسم لحجز السكن وترتيبات الإقامة ، وتذكرة السفر ومن ثم تزويد الخبير بالحجوزات.
إدارة اللجان والدعم الفني	يوم عمل	مراسلة بالإيميل الملحقات	16. تخطر إدارة اللجان والدعم الفني الخبراء الداخليين والمستشارين بشأن المهمة وتطلب منهم تقديم المشورة أو التوجيهات للخبير المسؤول عن المهمة (إذا تطلب الأمر)
الخبير	3 أيام عمل بعد انقضاء منتصف المدة	نموذج التقرير الشهري للمهمات المنفذة لشهرين فأكثر (ملحق 9)	17. يقوم الخبراء بتسليم تقرير شهري للمهمات التي تمتد لشهرين أو أكثر
الجهاز الإحصائي بالدولة	يومان عمل بعد انتهاء المهمة	مراسلة بالإيميل نموذج شهادة الإنجاز (المرفق 8)	18. فور إنتهاء المهمة تقوم الدولة باستكمال وإرسال شهادة الإنجاز
الدولة إدارة اللجان والدعم الفني	14 يوم عمل للتقرير 3 أيام عمل لاعتماد الدولة	التقرير النهائي (ملحق 10)	19. بعد انتهاء المهمة تقوم إدارة اللجان والدعم الفني بمتابعة إنجاز الخبير للتقرير النهائي للمهمة، ومشاركته مع مسؤول التنسيق الفني في الدولة العضو للإعتماد.
إدارة اللجان والدعم الفني الإدارة الفنية بالمركز الإحصائي الخليجي	5 أيام عمل	مراسلة بالإيميل	20. تطلب إدارة اللجان والدعم الفني من الإدارة الفنية بالمركز الإحصائي الخليجي مراجعة التقرير، ويجب أن تتحقق الإدارة الفنية من توافق التوصيات مع أولويات المركز الإحصائي الخليجي وأن تكون عملية ومحددة زمنياً. ويتم مناقشة الملاحظات - إن وجدت - مع الدولة والخبير.
إدارة اللجان والدعم الفني	يوم عمل	الإخطار بتحويل المستحقات المالية	21. تنسق إدارة اللجان والدعم الفني مع القسم المالي لصرف المستحقات المالية للخبير بعد استلامها شهادة الإنجاز
إدارة اللجان والدعم الفني	5 أيام عمل	مراسلة بالإيميل	22. تنسق إدارة اللجان والدعم الفني مع الإدارة الفنية والمدير العام بشأن مشاركة التقرير النهائي للنشاط مع الدولة العضو. على أن يتم إرسال خطاب رسمي للدولة يحدد أكثر النقاط أهمية في تقرير المهمة.
إدارة اللجان والدعم الفني الإدارة الفنية بالمركز الإحصائي الخليجي	3 أيام عمل	سجل تنمية القدرات	23. تقوم إدارة اللجان والدعم الفني والإدارة الفنية بتسجيل التقرير النهائي للنشاط في سجل تنمية القدرات. متابعة استكمال الاعتمادات الإلكترونية من الإدارة المعنية.
المدير العام	يوم عمل	مراسلة بالإيميل	24. يقدم المدير العام توصيته لإدارة اللجان والدعم الفني بشأن مشاركة التقرير مع إدارة فنية أخرى في المركز الإحصائي الخليجي (إذا دعت الحاجة إلى ذلك)
إدارة اللجان والدعم الفني	بحسب المدد الزمنية المقترحة لكل توصية	تقرير المتابعة (ملحق 12)	25. تطلب إدارة اللجان والدعم الفني من الدولة استكمال متابعة التوصيات حسب التاريخ المقترح في تقرير المتابعة

إسناد المسؤولية	مدة وتاريخ الإنجاز	الأداة	الخطوة
إدارة اللجان والدعم الفني	كل ثلاثة أشهر	خطابات رسمية	26. تقوم إدارة اللجان والدعم الفني بإجراء متابعة ربعية مع الدول وفق ما يرد في تقرير المتابعة بالملحق 12
إدارة اللجان والدعم الفني	خلال سبتمبر من كل عام	التقارير ونماذج بناء برنامج العمل السنوي	27. مراجعة التقارير النهائية للمهمات (FAR) عند التحضير لبرنامج العمل السنوي للدعم الفني المخصص للدولة.

ثامناً/ العمليات:

8.1 التخطيط لبرنامج العمل السنوي

يجب أن تكون النتائج السنوية لأعمال الدعم الفني هي المنطلق الأساسي عند إجراء التخطيط لبرامج تنمية القدرات السنوية التي ينبغي أن تشرف على إعدادها إدارة اللجان والدعم الفني وفقاً لإطار التخطيط القائم على النتائج والموضح في سادساً من هذه الوثيقة (شكل 2)، وتأتي أهمية تحديد المعالم الرئيسية Milestones البارزة لدى الدول الأعضاء من حيث أنها ستوفر الأساس لتقييم أثر الممارسات التي ينتهجها المركز الإحصائي الخليجي لصالح الدول. كما أن ذلك سيعزز من قدرات العاملين في الدول على التخطيط والالتزام والوفاء بالمعالم المرتبطة بالمجالات ذات الأولوية في الخطة الاستراتيجية للعمل الإحصائي المشترك، وسيحقق الضمانة المناسبة إلى التسليم بأن نقاط القوة في تلك الخطة تنطلق من أهمية التركيز على الأولويات. وعليه يجب الأخذ في الاعتبار أهمية إعداد برامج سنوي للدعم الفني لكل دولة على حدة، بالتعاون مع الدول الأعضاء، وتحديد الممارسات الرئيسية المتوقعة من المركز الإحصائي الخليجي لتلك السنة.

8.1.1 مدخلات وإجراءات التخطيط الداخلي للبرنامج السنوي

ينبغي أن تنطلق عملية التخطيط الداخلي من خلال تقييم الوضع الراهن لدى الدول لتحديد المعالم البارزة كأساس لمعرفة أثر الممارسات التي ينتهجها المركز الإحصائي الخليجي لصالح الدول (للتأكيد على التخطيط القائم على النتائج). ويتم التخطيط وفقاً للمسارات والضوابط التالية:

○ في بداية يوليو من كل عام، ينبغي أن تبدأ عملية التخطيط داخلياً مع الخبراء والإدارات ذات الإختصاص في المركز الإحصائي الخليجي لتحديد الأنشطة المتوقعة على المستوى الوطني والتي يمكن دعمها من قبل المركز في العام التالي. ويتم ذلك من خلال:

- إرسال خطاب بالبريد الإلكتروني من قبل قسم الدعم الفني إلى الإدارات الفنية والخبراء الداخليين، على أن يعزز بقائمة الموضوعات المخطط لها للعام الحالي (ما تم تنفيذه في النصف الأول من العام / ما سيتم تنفيذه في الأشهر المتبقية من العام)
- عقد لقاءات مجدولة بين قسم الدعم والمختصين في الإدارات الفنية من خبراء وإحصائيين لمناقشة ما تقترحه الإدارات لموضوعات الدعم الفني للعام التالي استناداً على تحليل نسب التحقق في تحسين المجالات ذات الأولوية في الخطة الاستراتيجية للعمل الإحصائي المشترك. ويجب أن تتم المناقشة الداخلية لتغطية النقاط التالية:
- التوصيات الصادرة عن اللجان ومجموعات ورش العمل.

- توصيات التقارير النهائية لمهمات الدعم الفني.
- المخطط المبدئي لاقتراحات الإدارات الفنية الداخلية.
- المراجعة العامة لبرامج الدعم الفني للعام القائم وتحديد ما يمكن ترحيله للعام التالي بالتشاور مع الدول.
 - لا يجب أن تتجاوز المراجعة الداخلية المبيّنة أعلاه 10 أيام عمل.
 - يجب التأكد من أن عملية التخطيط تستمد مراجعاتها من الوثائق التالية:
 - إستراتيجية العمل الإحصائي المشترك، وبرنامج العمل المرافق لها.
 - خطط التنفيذ الوطنية في الدول.
 - من الأهمية بمكان الأخذ في الاعتبار التالي:
 - التركيز على الأنشطة التي من شأنها أن تزيد القيمة إلى أقصى حد للدول الأعضاء وللعاملين في المركز الإحصائي الخليجي.
 - مشاركة إدارة اللجان والدعم الفني في الاجتماعات الثنائية مع الدول. وهذا من شأنه زيادة وعي موظفي الإدارة بالأنشطة التي سوف يدعمونها.

8.1.2 التخطيط للبرنامج السنوي بمشاركة الدول

- في بداية أغسطس من كل عام يقوم قسم الدعم الفني بإدارة اللجان والدعم الفني بعرض القائمة المقترحة وفق نتائج المراجعات والتخطيط الداخلي على الدول الأعضاء بالمجلس، ويتم التأكيد على الآتي:
 - أن قائمة البرامج والأنشطة الناتجة عن عملية تخطيط البرنامج السنوي تستدعي إتخاذ خطوات جادة لإعادة تحديد أولوياتها من قبل كل دولة على حده، وتبرير المطالبة بتنفيذها.
 - تعزيز القائمة بالموضوعات المقترحة من قبل الدول ضمن خططها الوطنية والموارد تقديم الاستشارات الفنية بشأنها.
 - في منتصف سبتمبر من كل عام كحد أقصى، يرفع رؤساء الأجهزة الإحصائية بالدول خطابات رسمية إلى مدير عام المركز الإحصائي الخليجي، وهو الموعد المحدد وفقاً لمخطط القائمة التفصيلية لتدقيق سير العمل (شكل 4 / البند سابقاً) من هذه الوثيقة. وتلحق هذه الخطابات بقائمة مخطط طلبات الدول الدعم الفني وفق (ملحق 1)

وفيما يلي مجموعة الموجّهات ذات الصلة بطلبات الدول من مهمات الدعم الفني:

- يكتب عنوان الموضوع بشكل دقيق (ما أمكن ذلك).
- يكتفى بكتابة الشهر في حالة تعذر تحديد التاريخ الفعلي للمهمة (ولا يكتفى بجدولتها في مدد ربعية).
- يستخدم بند الموازنة للمهمات بما لا يتجاوز عدد الأيام المعتمدة لمهمات الدعم الفني خلال السنة الواحدة.
- تشمل مهمات الدعم الفني، الاستشارات والورش والأعمال الوطنية المتعارف عليها، ومن الأهمية ألا تخرج عن المجالات ذات الأولوية في الخطة الاستراتيجية للعمل الخليجي المشترك.
- أي مهمة دعم فني يتم ترحيلها من خطة العام الحالي للعام التالي، تعتبر مهمة جديدة ويتم تنفيذها من مخصصات العام الجديد.
- المهمات المراد تنفيذها مدد تتجاوز أيام العمل المعتمدة لذلك العام، يتم إدراجها للتنفيذ من الوفر بحسب المتبقي للدولة منه . (يرجى الرجوع إلى وثيقة أسس وضوابط وآليات استخدام الوفر المخصصة لمشروع الدعم الفني للدول الأعضاء الصادرة في مايو 2016م).

- يقدم مخطط طلبات الدول (ملحق 1) ملحقاً بالخطاب الرسمي الصادر عن رئيس الجهاز الإحصائي بالدولة والموجه إلى مدير عام المركز الإحصائي الخليجي في موعد أقصاه 15 سبتمبر من كل عام.

○ في بداية النصف الثاني من سبتمبر من كل عام، يقوم قسم الدعم الفني بالتعاون مع مستشار المركز الإحصائي الخليجي والإدارات الفنية بمراجعة وتحليل القوائم الواردة من الدول للاطمئنان على توافقيها مع المجالات ذات الأولوية والأهداف الاستراتيجية للعمل الإحصائي المشترك، والتحاور مع الدول حول أية إضافات أو تعديلات على برامج الدعم الفني المرسله من الدول الأعضاء. وبعد التوافق مع الأجهزة الإحصائية الوطنية، يتم صياغة القوائم النهائية للبرامج المتفق عليها وأخذ اعتمادات الدول عليها عن طريق البريد الإلكتروني، وفي موعد أقصاه الأسبوع الأول من أكتوبر من كل عام.

8.2 طلب مهمة الدعم الفني

شكل 5: مخطط عمليات طلب مهمة الدعم الفني

الأداة	الإجراءات	المسؤوليات	زمن التنفيذ	المتابعة	التوثيق
استمارة طلب الدعم الفني (أنظر ملحق 2)	الاستيفاء من قبل الدولة	الدولة	60 يوم على الأقل قبل موعد تنفيذ المهمة	الدولة قسم الدعم الفني بالمركز	قسم الدعم الفني بالمركز الإحصائي الخليجي
	المراجعة الفنية من إدارة اللجان والدعم الفني والاعتماد	قسم الدعم الفني	يوم عمل	قسم الدعم الفني بالمركز	
	المراجعة الفنية من الإدارة المختصة بالمركز والاعتماد	الإدارة المعنية	يوما عمل	قسم الدعم الفني بالمركز	
	المراجعة المالية من قبل الإدارة المعنية بالمركز والاعتماد	قسم الموارد المالية	يوم عمل	قسم الدعم الفني بالمركز	
	اعتماد المدير العام (قد يتطلب الأمر إجراء تخويل)	مكتب المدير العام	يوم عمل	قسم الدعم الفني بالمركز	

إجراءات العمل:

من الأهمية بمكان إدراك أن جميع طلبات الدعم الفني يجب أن تستند إلى برنامج العمل الوطني للعام التالي والذي تقدمه الدولة متكاملًا في منتصف سبتمبر كحد أقصى من كل عام على شكل قائمة بالموضوعات موزعة على المجالات ذات الأولوية ومحدد بفترات التنفيذ ومواعيدها. وعليه يجب مناقشة الطلبات التي يتم تقديمها من خارج برنامج العمل الوطني بما يحقق التوازن المطلوب في خدمة المجالات ذات الأولوية في استراتيجية العمل الإحصائي المشترك. شريطة أن تكون أيضاً مناسبة من حيث الإطار الزمني وتوفر الدعم المالي بعد التحقق من تنفيذ جميع الأنشطة الأخرى.

بما أن هذا الطلب يشكل أساساً لتحديد مسار مهمة الدعم، عليه ينبغي على الدول الأعضاء الإلتزام بالضوابط التالية عند تعبئة استمارة طلب تمويل أنشطة وفعاليات:-

الموعد: يجب أن يتم رفع طلب الدعم الفني قبل 60 يوم من موعد التنفيذ المخطط له ضمن برنامج عمل الدعم الفني.

البيانات الأساسية: تشتمل على طبيعة النشاط، واسم النشاط وفترة الانعقاد المقترحة، وخلفية تحتوي على فقرة أو فقرتين لعرض الأسباب والمبررات الداعية لطلب الدعم الفني، مثل معدل التقدم المحرز في موضوع معين، والتوصيات المتعلقة بأنشطة تنمية القدرات والمعلومات الأخرى ذات الصلة والتي تشمل مدى الارتباط باستراتيجية العمل الإحصائي المشترك لدول المجلس.

كما يجب أن تستكمل الاستمارة ببيانات عن لغة التنفيذ، وعدد المستهدفين من إداريين أو إحصائيين أو فئات أخرى. وكذلك بيانات الموظف المسؤول عن النشاط في الدولة، والجهة المسؤولة اختيار الخبير.

المخرجات والإنجازات المتوقعة: يدرج فيها الأهداف التفصيلية لما سيتم تنفيذه أثناء المهمة. كما يجب تحديد مدى ارتباط المهمة بالمنجزات والمعالم الإحصائية بوضوح، وتحديد التوقعات التي ستتحقق من تنفيذ المهمة. وعليه يجب كتابة من 1 - 3 من الإنجازات الملموسة (يمكن أن يشار إلى إنجاز التقرير النهائي للمهمة، وكذلك تحديد إنجاز معين للسياسات أو الإجراءات، أو إنتاج أدلة أو أدوات أو التخطيط لبرنامج تدريبي، وما إلى ذلك).

الموافقات والاعتمادات: يتم تدوير استمارة الطلب على الإدارات ذات العلاقة للمراجعة والتدقيق والاستيفاء والاعتماد ومن ثم يتم اعتمادها من قبل المدير العام وفق الحقول المخصصة لذلك كله، على أن يتم الأخذ في الاعتبار أن أي تعديلات قد تطرأ من قبل الإدارات الفنية بالمركز الإحصائي الخليجي يجب مشاركتها الدولة وأخذ الموافقة عليها بما يحقق تكامل التنسيق بين جميع الأطراف وبما يضمن تحمّل المسؤوليات.

8.3 إطار كتابة الأهداف والشروط المرجعية Terms of Reference

شكل 6: مخطط عمليات الشروط المرجعية

الأداة	الإجراءات	المسؤوليات	زمن التنفيذ	المتابعة	التوثيق
استمارة الشروط المرجعية (يتم إرسالها بالتزامن مع استمارة طلب الدعم الفني) (أنظر ملحق 3)	الاستيفاء من قبل الدولة	الدولة	60 يوم قبل موعد تنفيذ المهمة	الدولة قسم الدعم الفني بالمركز	قسم الدعم الفني بالمركز
	المراجعة الفنية من الإدارة المختصة بالمركز	الإدارة المعنية	يوماً عمل	قسم الدعم الفني بالمركز	
	إطلاع الدولة على التعديلات (إن وجدت) وأخذ الاعتماد	قسم الدعم الفني بالمركز	3 أيام عمل		
	إرسالها للخبير	قسم الدعم الفني بالمركز	يوم عمل		

إجراءات العمل:

كما هو الحال في طلب مهمة الدعم الفني فإن الشروط المرجعية للمهمة يجب أن تستند على مواعيد تنفيذ المهمات والأنشطة التي تقدمها الدولة متكاملة في منتصف سبتمبر من كل عام على شكل قائمة بالموضوعات موزعة على المجالات ذات الأولوية ومحددة بفترات التنفيذ ومواعيدها، وعليه فإن الشروط المرجعية يجب أن تتوفر قبل 60 يوم عمل من موعد التنفيذ ملحقة باستمارة طلب المهمة.

تتطلب الشروط المرجعية لأي مهمة، تقديم بياناً يغطي عدداً من المحاور الهامة والتي من شأنها أن تساعد في اتخاذ القرار تجاه مهمة العمل، ولتعيين على سهولة اتخاذ بعض القرارات الاستراتيجية بشأن المشروع المراد تغذيته فنياً ضمن مشاريع استراتيجية العمل الإحصائي المشترك للمركز الإحصائي الخليجي لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية. تستند الشروط المرجعية على إطار متكامل يتضمن خلفية المهمة وأهدافها والموضوعات التي ستغطيها وفق منهجية عملية تتضمن مراحل العمل ومحتوياته والمشاركين فيه والمدة الزمنية المقترحة لكل مرحلة من مراحل المهمة. يوفر

الإطار التالي نظرة عامة لطبيعة المحتوى الذي ينبغي كتابته في وثيقة الشروط المرجعية التي تعدها الدول الأعضاء الراغبة في الاستفادة من الدعم الفني من المركز الإحصائي الخليجي لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية. الإطار التالي يقدم وصفاً لمحتويات استمارة الشروط المرجعية:

شكل 7: مخطط إطار محتويات الشروط المرجعية

المحتوى	المحور
<ul style="list-style-type: none"> تقديم معلومات سابقة وعامة عن الموضوع. (ويمكن تضمين أية إنجازات أو مراحل عمل سابقة - إن وجدت) الكتابة بشكل دقيق عن الحاجة إلى تنفيذ المهمة، والرؤية العامة التي تحدد درجة الاستفادة المتوقعة من أنشطة المهمة أو المشروع في خدمة اتخاذ القرار في النطاق الوطني أو الخليجي المشترك. 	<ul style="list-style-type: none"> خلفية الموضوع (للمهمة أو المشروع)
<ul style="list-style-type: none"> تحديد الأهداف الرئيسية للمهمة والأنشطة المتعلقة بها. المخرجات والنتائج المتوقعة والتي ستضاف إلى خبرات المؤسسة والمختصين من المستهدفين. 	<ul style="list-style-type: none"> الأهداف والمخرجات
<ul style="list-style-type: none"> تسليط الضوء على المجالات والقضايا الرئيسية التي يجب العمل عليها ومناقشتها في كل مرحلة من مراحل المهمة أو المشروع. وضع قائمة بأطر العمل المراد تحليلها وتقييمها وترقيتها فاعليتها. تحديد مجالات الالتقاء بين موضوع المهمة والمجال ذو الأولوية في استراتيجية العمل الاحصائي المشترك تحديد المهارات والقدرات المراد أن تركز عليها المهمة أو المشروع. الإفصاح عن التوقعات المرجو أن يقدمها محتوى التقرير النهائي. 	<ul style="list-style-type: none"> الشروط المرجعية

8.4 ترشيح الخبير

شكل 8: مخطط عمليات ترشيح الخبير

التوثيق	المتابعة	زمن التنفيذ	المسؤوليات	الإجراءات	الأداة
قسم الدعم الفني بالمركز	الدولة قسم الدعم الفني بالمركز	60 يوم قبل موعد تنفيذ المهمة	الدولة	الاستيفاء من قبل الدولة	استمارة ترشيح الخبير
	قسم الدعم الفني بالمركز	يوما عمل	الإدارة المعنية	المراجعة الفنية من الإدارة المختصة بالمركز	(في حالة أن يتم الترشيح من قبل الدولة)
		3 أيام عمل	قسم الدعم الفني بالمركز	التواصل مع الخبير وتقديم عرض العمل بالمهمة	(يتم إرسالها بالتزامن مع استمارة طلب الدعم الفني) (أنظر ملحق 4)

إجراءات العمل:

- يتم استخدام استمارة ترشيح الخبير فقط عندما ترشح الدولة خبيراً بعينه لتنفيذ مهمة العمل لديها، وستحقق بيانات الخبير والبيانات المستوفاه في الاستمارة عدد من الأهداف كتلك المرتبطة بالاستفادة من الخبير من خلال إلحاقه بقائمة الخبراء المتوفرة لدى المركز الإحصائي الخليجي، وكذلك التعرف على إمكانياته ومنطلقات ترشيحه من قبل الدولة بما يعزز دور المركز في تحديد استحقاقه من الأجر اليومي عند إجراء التعاقد وكذلك معرفة إمكانية ترشيحه لمهمات مشابهه لدى الدول الأخرى.
- أما عندما تقوم إدارة اللجان والدعم الفني بترشيح الخبير من القائمة المتوفرة لديها، فإن الأمر سيقصر على مرحلة عرض أسم الخبير على الدولة وعلى الإدارة الفنية بالمركز الإحصائي الخليجي من خلال البريد الإلكتروني ، ومن ثم التواصل مع الخبير لتقديم عرض العمل وفق الفترة المحددة ومناقشة الشروط المرجعية معه وصيغة العقد للتعرف على درجة استعداده لتنفيذ المهمة.
- وفي كلا الحالتين، سواء تم ترشيح الخبير من قبل الدولة أو من قبل المركز الإحصائي الخليجي، فإن الأمر يتطلب مراجعة السيرة الذاتية للخبير (لمرة واحدة فقط) ما لم يتم تحديثها من قبل الخبير. ويتم إخضاع السيرة الذاتية للمراجعة وفق مقياس تقييم السيرة الذاتية لخبير خارجي (أنظر ملحق 5) ، ويستخدم المقياس للأغراض التالية:
 - ضمان مدى توافق مؤهلاته وخبراته مع طبيعة المهمة التي ستسند إليه، بحيث يتم التحقق من (المؤهل الأعلى في مجال الإختصاص / الخبرة في مجال الإختصاص / الخبرات الأخرى / الوظائف في مجال الإختصاص / الإسهامات الدولية في مجال الإختصاص / الإسهامات الوطنية في مجال الإختصاص / البحوث التي قدمها في مجال الإختصاص / بحوث ومشاركات وأوراق عمل أخرى)
 - تحديد الفئة التي سينضم إليها الخبير ضمن الفئات الأربع المحدد من قبل المركز الإحصائي الخليجي.
 - تحديد الراتب اليومي للخبير استنادا على الفئة التي سيقع فيها، مع الإشارة إلى أن الفئات تتناول مدى (أقل مبلغ - أعلى مبلغ) ويترك تقدير ذلك وفقاً للمقياس لكل من المستشار بالمركز الإحصائي الخليجي والخبير بدائرة اللجان والدعم الفني.

8.5 التقرير القبلي Pre-Activity Report

شكل 9: مخطط عمليات تنفيذ التقرير القبلي

الأداة	الإجراءات	المسؤوليات	زمن التنفيذ	المتابعة	التوثيق
نموذج إطار التقرير القبلي (أنظر ملحق 6)	الاستيفاء من قبل الخبير	الخبير	3 أيام بعد تزيده بنموذج التقرير	قسم الدعم الفني بالمركز	قسم الدعم الفني بالمركز
	المراجعة الفنية من الإدارة المختصة بالمركز	الإدارة المعنية	يوم عمل		
	المراجعة الفنية من قبل الدولة والاعتماد والتميرير إلى المركز	الدولة	يوما عمل		

إجراءات العمل:

يستخدم التقرير القبلي (تقرير ما قبل المهمة) للأغراض التالية:

- إظهار البيانات العامة للمهمة كالعنوان وزمن التنفيذ والدولة المستهدفة من مهمة العمل والرقم المرجعي للمهمة،
 - تقديم رؤية متكاملة عن الأداء المتوقع للمهمة وبرنامج العمل،
 - تحديد القضايا التي يجب التركيز عليها،
 - بيان بالوثائق التي قد يتطلب الأمر تحضيرها قبل المهمة من قبل الدولة،
 - تحديد معطيات نجاح المهمة وفق الشروط المرجعية، ويتم تحديد مدى الحاجة إلى تنفيذ المهمة لأكثر من مرة من عدمها.
- يقوم قسم الدعم الفني بإدارة اللجان والدعم الفني بمطالبة الخبير بالتقرير القبلي بعد إطلاع على الصيغة النهائية للشروط المرجعية وبعد الإتفاق على العرض المقدم من قبل المركز الإحصائي الخليجي للخبير لإنجاز المهمة. وعلى الخبير مباشرة كتابة التقرير بما لا يتجاوز 3 أيام وإعادته لقسم الدعم الفني والذي بدوره يقوم بتمريره إلى كل من الإدارة الفنية بالمركز والدولة محل المهمة.

8.6 عمليات خلال المهمة Requirements during the mission

شكل 10: مخطط العمليات التي تتم خلال المهمة

التوثيق	المتابعة	زمن التنفيذ	المسؤوليات	الإجراءات	الأداة
قسم الدعم الفني بالمركز	قسم الدعم الفني بالمركز	خلال أيام المهمة وبعد ضمان سلامة إعداد التقرير النهائي	الدولة	الاستيفاء من قبل الدولة	أ- نموذج تقييم الخبير عند أداء المهمة (أنظر ملحق 7)
		بالتزامن مع تاريخ تسليم التقرير النهائي المعتمد من قبل الدولة	الدولة	التسليم إلى قسم الدعم الفني بالمركز	
		يوماً عمل	الإدارة الفنية المختصة بالمركز	المراجعة الفنية للتقييم	
		فور ضمان سلامة التقرير النهائي واعتماده	الدولة	الاستيفاء من قبل الدولة	ب- شهادة الإنجاز (أنظر ملحق 8)
		3 أيام بعد انتهاء المهمة	الدولة	التسليم إلى قسم الدعم الفني بالمركز	
قسم الدعم الفني وقسم الموارد المالية بالمركز		بعد استلام التقرير النهائي المعتمد من الدولة	قسم الدعم الفني بالمركز	التسليم إلى قسم الموارد المالية بالمركز لبدء عملية صرف مستحقات الخبير	

الأداة	الإجراءات	المسؤوليات	زمن التنفيذ	المتابعة	التوثيق
ت-تقرير شهري (للمهمات المعتمدة لشهرين فأكثر) (أنظر ملحق 9)	الاستيفاء من قبل الخبير	الخبير	3 أيام بعد انقضاء كل شهر من أشهر المهمة	قسم الدعم الفني بالمركز	قسم الدعم الفني بالمركز
	المراجعة الفنية من الإدارة المختصة بالمركز	الإدارة المعنية	3 أيام عمل		
	المراجعة الفنية من قبل الدولة والاعتماد والتميرير إلى المركز	الدولة	3 أيام عمل		

إجراءات العمل:

أ- **تقييم أداء الخبير للمهمة:** خلال المدة التي يقوم فيها الخبير بتنفيذ المهمة وإجراء الأنشطة المتعلقة بها، ينبغي على الدولة أن تقف على الحياد تجاه ما يقدمه الخبير من دعم وتحديد مدى الاستفادة والتعاون وتحقيق الأهداف ووضوح الآلية والمنهجية التي يتبعها الخبير لتحقيق النجاح المخطط له، وضمان عدم الخروج عن ما تم الاتفاق عليه في الشروط المرجعية لتنفيذ مهمة الدعم الفني، ويراعى إمكانية أن تكون الشروط المرجعية قد مرت بتعديلات منصوص عليها كتابياً خلال تنفيذ المهمة.

تقوم الإدارة المعنية بالدولة، وفق طبيعة الموضوع والمجال الذي يخدمه، بإجراء تقييم وفق النموذج المعد لهذا الغرض والأخذ في الاعتبار أن هذا التقييم هو تقييم للحالة الراهنة فقط والتي يمارسها الخبير المعني بالمهمة وضمان سلامة التنفيذ، وبما يحقق إعطاء لمحة جيدة عن قدرات الخبير للاستفادة المستقبلية، كما ينبغي ملاحظة أن بعض فقرات التقييم ذات علاقة بالتقرير النهائي بعد أن يعده الخبير وتتم مراجعته من قبل الدولة.

ب- **شهادة الإنجاز:** فور استكمال المهمة، وبعد التحقق من عدم الإخلال ببند عقد العمل من قبل الخبير، على الدولة مباشرة إرسال شهادة إنجاز المهمة إلى قسم الدعم الفني بإدارة اللجان والدعم الفني بالمركز الإحصائي الخليجي. والذي

سيقوم بدوره بإرسالها إلى قسم الموارد المالية كموافقة ضمنية بصرف مستحقات الخبير وفق ما ينص عليه العقد المبرم معه. ومن الأهمية بمكان أن تتأكد الدولة من إستيفاء جميع متطلبات العمل في المهمة من قبل الخبير وضمان سلامة التقرير النهائي ووضوح التوصيات وتوفرها في صيغة قابلة للتنفيذ. وعلى قسم الدعم الفني عدم إرسال شهادة الإنجاز إلى قسم المالية إلا بعد استلام التقرير النهائي مصادقاً عليه من الدولة.

ت- **التقرير الشهري:** عند التعاقد على مهمات بمدد زمنية تصل إلى شهرين فأكثر، يجب أن يُفرد بند في عقد العمل ينص بمطالبة الخبير بإعداد تقرير شهري وفق النموذج المعد لهذا الغرض (أنظر ملحق 9)، وعلى الدولة مطالبة الخبير بذلك التقرير خلال ثلاثة أيام من نهاية كل شهر. ويجب أن يركز التقرير على مسار المهمة ومدى نجاح مراحلها وسلامة التنفيذ وتلخيص ما تم إنجازه ومدى الاطمئنان على الأنشطة المنفذة وتحديد مناطق العمل التي ينبغي التعديل في مسارها للضرورة التي تتطلبها المهمة، ومعالجة العراقيل إن وجدت، وقد يتطلب ذلك إجراء خطابات ملحقة بالعقد من قبل المركز الإحصائي الخليجي توثق ما يتم الاتفاق عليه في حالة إجراء تغيير في الشروط المرجعية وأنشطة العمل المتعلقة بها.

8.7 التقرير النهائي للمهمة Final Report

شكل 11: مخطط عمليات إعداد التقرير النهائي

الأداة	الإجراءات	المسؤوليات	زمن التنفيذ	المتابعة	التوثيق
نموذج التقرير النهائي (أنظر ملحق 10)	الاستيفاء من قبل الخبير	الخبير	بعد انتهاء المهمة وبما لا يزيد عن 14 يوم	قسم الدعم الفني بالمركز	قسم الدعم الفني بالمركز
	التدقيق على محتويات التقرير وفق ملحق 11	إدارة اللجان والدعم الفني	3 أيام عمل لكل جهة		
	المراجعة الفنية	الإدارة المختصة بالمركز			
	المراجعة الفنية من قبل الدولة والاعتماد والتمرير إلى المركز	الدولة			

إجراءات العمل:

يجب أن يتم الحرص على الآتي:

- أن يقوم الخبير المنفذ لمهمة الدعم خلال وبعد إنتهاء المهمة بمناقشة مسودة توصياته مع المعنيين بالجهاز الإحصائي بالدولة والإتفاق على ما يجب أن يتضمنه التقرير من توصيات عمل تنفيذية.
- أن تكون التوصيات (SMART)، بحيث تكون: محددة (Specific)، وقابلة للقياس (Measurable)، وقابلة للتنفيذ (Achievable)، وذات صلة بالموضوع (Relevant)، ومحددة للأفق الزمني (Time-bound).

- أن يساهم الخبير والدولة في ضمان 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.
 - أن يحدد التقرير النهائي كل ما تم تغطيته فيما يتعلق بالشروط المرجعية، ومدى الحاجة إلى تنفيذ المهمة لأكثر من مرة من عدمها.
 - أن يقدم التقرير التوصيات المناسبة والإجرائية التي يؤمل من الدولة تنفيذها لضمان الاستفادة الوطنية من الموضوع ومجال العمل الذي تم تحسين الأداء فيه من خلال مهمة الدعم،
 - قد تتطلب بعض المهمات وفقاً لطبيعتها تقريراً مفصلاً. وعلى الخبير المعني بالتنفيذ أن يقدم في هذا التقرير كل ما من شأنه أن يحسّن من أداء الجهاز الإحصائي بالدولة في الموضوع المستهدف من الدعم.
- يقوم قسم الدعم الفني بإدارة اللجان والدعم الفني بمطالبة الخبير بالتقرير النهائي بعد انتهاء المهمة. وعلى الخبير مباشرة كتابة التقرير في مدة لا تتجاوز 14 يوماً، وإعادته لقسم الدعم الفني والذي بدوره يقوم بتمريره إلى كل من الإدارة الفنية بالمركز الإحصائي الخليجي والدولة محل المهمة. وعلى الدولة أن تقوم بمراجعته وضمان سلامة التوصيات وقابليتها للتنفيذ وتقديم الملاحظات إن وجدت. كما على الدولة أن تعتمد التقرير وتعيده إلى قسم الدعم الفني بالمركز الإحصائي الخليجي عبر البريد الإلكتروني.

8.8 توصيات التقرير النهائي Recommendations of Final Report

شكل 12: مخطط عمليات متابعة توصيات التقرير النهائي

الأداة	الإجراءات	المسؤوليات	زمن التنفيذ	المتابعة	التوثيق
النموذج الإجرائي لمتابعة توصيات التقرير النهائي (أنظر ملحق 12)	الاستيفاء من قبل الدولة	الدولة	يتم تسليمه للمركز بعد 30 يوم من إنهاء مهمة العمل	قسم الدعم الفني بالمركز	قسم الدعم الفني بالمركز
	المراجعة الفنية من الإدارة المختصة بالمركز	الإدارة المعنية	3 أيام عمل		
	الإرسال إلى مستشار المركز للتخطيط الاستراتيجي	قسم الدعم الفني بالمركز	يوم عمل		

إجراءات العمل:

يجب أن تخضع توصيات التقرير النهائي إلى عمليات تنفيذية لضمان الاستفادة من مهمة الدعم الفني، حيث سيحقق ذلك وضوح المعالم اللازمة التي تعكس الرؤية الواضحة حول تحسين المجالات ذات الأولوية ضمن الخطة الاستراتيجية للعمل الإحصائي المشترك. وعليه فإن على الدول أن تضع خطة متابعة عقب كل تقرير نهائي لضمان الأخذ بالتوصيات وترجمتها على أرض الواقع. ويمكن أن تخضع التوصيات للتصنيف وفق الأولوية والإمكانات المتاحة للتنفيذ وإدراج المعوقات التي يمكن أن تحول دون سهولة

العمل ببعض التوصيات، كما يتطلب الأمر أن تخضع التوصيات إلى برنامج زمني واضح. بعد إنتهاء المهمة ب (30) يوم، ينبغي على الدولة تسليم إدارة اللجان والدعم الفني نموذج المتابعة والنتائج المتحققة أو المتوقع أن تتحقق فيما لو كانت تتطلب إلى وقت إضافي للتنفيذ.

تاسعاً/ أطر التعاقد مع الخبراء:

تواجه عملية التعاقد مع الخبراء الخارجيين أطراً فنية وإدارية وقانونية تتطلب المزيد من الدقة والشفافية. وتعتبر عملية إختيار الخبراء من العمليات الرئيسية التي تتطلب مزيداً من المهنية لتحقيق النجاح المرجو لعمليات الدعم الفني التي يقدمها المركز الإحصائي الخليجي للدول الأعضاء بمجلس التعاون في المجالات الإحصائية المشتركة وفق الإستراتيجيات الموحدة التي يتم بناؤها والتوافق على أولوياتها. سيقوم المركز بتقديم الدعم الفني للدول الأعضاء من خلال استقدام الخبراء الدوليين بهدف تطوير وتعزيز القدرات الإحصائية من خلال تقديم استشارة علمية أو تدريب فني أو ورش عمل وطنية وغيرها، وستكون الأسبقية لتحسين المجالات ذات الأولوية التي يتم إسقاطها على برامج العمل السنوية الوطنية والمشاركة.

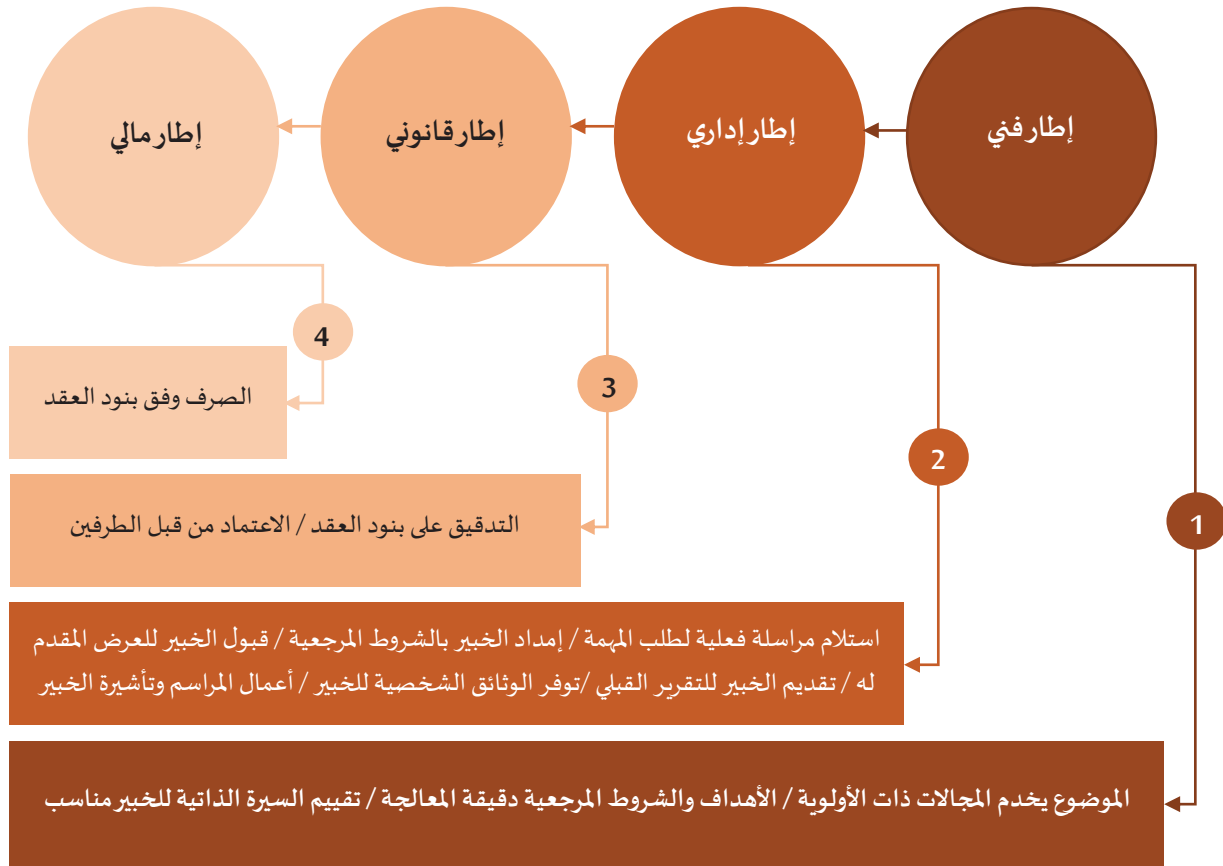
وبطبيعة الحال ستفاوت مهمات الدعم الفني في عدد من القوالب التي ستخضع لطبيعة الموضوع المخطط له في القائمة المتفق عليها والتي تتقدم بها الدول في منتصف سبتمبر من كل عام من أجل تضمينها خطة العام الذي يليه.

والمخطط التالي يوضح معطيات مهمات الدعم الفني المعروضة للتفاوت وفقاً لطبيعة الموضوع والقضايا المستهدفة من الدعم.

شكل 13: مخطط العناصر الهيكلية لمهمات الدعم الفني

نوع الدعم الفني	استشارة فنية	أعمال ميدانية	ورشة عمل	برنامج تدريبي
صفة الخبير	خبير خارجي			خبير داخلي
جوانب الصرف المالي	راتب يومي	بدل معيشة	تذكرة سفر	إقامة فندقية
المدة الزمنية	قصيرة (5 أيام عمل)	متوسطة (10 - 20 يوم عمل)	طويلة (من شهري إلى سنة)	
البند المالي	الميزانية السنوية للمركز أو مبالغ وفر الدول			
صفة المستفيد	الجهاز الإحصائي بالدولة	مؤسسات وطنية أخرى (عند الضرورة)	المركز الإحصائي الخليجي	
أطراف التعاقد	مدير عام المركز الإحصائي الخليجي (طرف أول)		الخبير المتعاقد معه (طرف ثاني)	

شكل 14: مخطط أطر العمل عند التعاقد لتنفيذ مهمات الدعم الفني



9.1 الإطار الفني

لا يجب أن يتم التعاقد مع الخبراء ما لم تتحقق مجموعة الأطر الفنية التي تمهّد لنجاح مهمة الدعم الفني وبالتالي تضمن مشروعية إجراء عملية التعاقد الذي ترغب الدولة فيها مع الخبير الخارجي، ولذلك فإنه من الملزم فنياً أن:

- يتم مراجعة طبيعة الموضوع والتحقق من مدى توافقه مع متطلبات المجالات ذات الأولوية المتفق عليها،
- يجب أن تكون الشروط المرجعية ذات صبغة عملية واضحة تسهم في نجاح التخطيط للمهمة وكذلك تقييم مراحل تنفيذها لاحقاً،

- يجب أن تخضع السيرة الذاتية للخبير إلى التقييم المقنن وفق الاستمارة المعدة لهذا الغرض ليتم من خلالها إتخاذ قرار التعاقد معه وتحديد العرض المالي المناسب وفق خبراته الوطنية والدولية ومؤهلاته ومشاركاته.

9.2 الإطار الإداري

تتطلب عملية التعاقد مع الخبراء وجود عدد من الوثائق المعدة مسبقاً لهذا الغرض، والتي من شأنها تحقيق المهنية اللازمة في العمل لدى إدارة اللجان والدعم الفني وذلك عند التخطيط للمهمة، وأثناء تنفيذها وعند تقييمها. وترتبط معظم تلك العمليات بالحالة التي يتم التعاقد بسببها مع الخبير. فعلى الخبير المراد التعاقد معه أن يكون مطلعاً على:

- استمارة الطلب للتعرف على الأهداف والمخرجات المتوقع تحقيقها،
 - الشروط المرجعية المعدة من قبل الدولة والمساهمة في تحسينها متى ما تطلب الأمر،
 - نموذج التقرير القبلي، ليقوم من خلاله بالتخطيط الجيد لمجريات مهمة العمل،
 - نموذج التقرير النهائي، والذي سيعمل على كتابته بما يحقق المساهمة في تحسين العمل في المجالات محل المهمة،
 - الوثائق ذات العلاقة التي قد تتطلبها طبيعة المهمة والتي يجب على الدولة توفيرها لضمان نجاح المهمة،
 - مسودة العقد الذي يقدم للخبير العرض المالي والفني لمهمة الدعم الفني.
- كما يجب على قسم الدعم الفني تنظيم عمليات التواصل مع الخبير وفق الوسيلة المتبعة (البريد الإلكتروني) ، وكذلك تنظيم عملية توثيق إجراءات التعاقد بعد تمريرها على الأطراف ذات العلاقة (الخبير – القسم القانوني – القسم المالي – الدولة).
- وعلى قسم الدعم الفني ضمان توفير الوثائق الشخصية للخبير (نسخة جواز السفر – صور شخصية) وذلك لإتمام العمليات المتعلقة باستخراج التأشيرة، وإجراء حجوزات الطيران والإقامة.

9.3 الإطار القانوني

يجب أن تأخذ عملية التعاقد مع الخبراء الإطار القانوني المعتمد لدى المركز الإحصائي الخليجي. كما يجب أن يخضع كل عقد إلى عملية التدقيق من قبل المستشار القانوني بالمركز للاطمئنان على سلامة البنود التي يتم صياغتها من قبل قسم الدعم الفني والتي يجب أن تشمل على:

- الطرف الأول (المركز الإحصائي الخليجي)، ويمثله سعادة المدير العام،
- الطرف الثاني، ويمثله الخبير بتدوين إسمه وفقاً لوثيقة جواز السفر، كما يتم تدوين رقم الجواز
- بنود العقد شاملة كل ما يتم الاتفاق عليه بحيث يحدد الاستحقاقات المتفق عليها والتي يجب أن يقدمها الطرف الأول للطرف الثاني، وكذلك الواجبات الملزمة للطرف الثاني تجاه الطرف الأول،

- يجب أن يشير العقد صراحة إلى الاستحقاقات المالية والتسهيلات المقدمة بشكل مفصل (الأجر المالي اليومي - بدل المعيشة - نوع تذكرة السفر ومسار الرحلة - نوع الإقامة - طريقة التنقل الداخلي في الدولة).
- يجب أن يحدد العقد الإجراءات والأحكام التي سيتم اتباعها في حالات الإخلال بأي بند من بنود العقد،
- يجب أن يحدد العقد في أحد بنوده جواز إنهاء العقد أثناء سريانه من قبل أحد الأطراف دون إبداء الأسباب ووفقاً لمدة زمنية متفق عليها بحيث يراعى في طولها طول مدة العقد،
- وجود مواضع في ذيل العقد لاعتماد الطرفين.

في بعض الظروف الإستثنائية، يمكن أن تتم عملية الدعم الفني بالتعاقد مع شركة متخصصة. وفي هذه الحالة، فإن القرار يعود إلى مدير عام المركز الإحصائي الخليجي، ويمكن أن تتم الترتيبات لذلك خارج نطاق هذه الوثيقة.

9.4 الإطار المالي

تتم العمليات المالية فيما يخص الخبراء وفقاً لمحددات العقد ولا يتم أي منها دون تدقيق مالي سليم للسندات الصادرة لأغراض الصرف، وعلى ذلك فإن سلامة ووضوح البنود المالية يحقق سلامة صرف مستحقات الخبير وعمليات الشراء لتذاكر السفر والإقامة الفندقية. كما يضمن العقد الحقوق المالية للخبير ما لم يظهر إخلالاً بأحد البنود المتفق عليها معه، ويجب أن يجد القسم المالي في صيغة العقد عدد من مشقعات الصرف، وهي كالاتي:

- قيمة الراتب اليومي المتفق عليه مع الخبير موضحة بنوع العملة (دولار أمريكي أو ريال عماني)،
- قيمة بدل المعيشة اليومي موضحة بنوع العملة (دولار أمريكي أو ريال عماني)،
- المدة الزمنية (من - إلى) لكل من بدل المعيشة والراتب اليومي، مع تحديد إن كان الإستحقاق لأيام العمل الرسمية فقط، أم جميع المدة التي يمكن أن تتخلها إجازة نهاية الأسبوع أو الإجازات الرسمية.
- نوع تذكرة السفر والمطار الذي سيغادر منه الخبير والدولة الخليجية التي سيتجه إليها والعكس،
- نوع الإقامة الفندقية وفق عدد نجوم الفندق، والأيام فيما لو كان الحجز لأيام قبل أو بعد المهمة،
- الجهة المتكفلة بوسيلة النقل الداخلية بين المطار والفندق وموقع تنفيذ المهمة.

الملاحق



ملحق 1

مخطط طلبات الدول من مهمات الدعم الفني لعام - (20 م)

الدولة:

م	المجالات ذات الأولوية	موضوع المهمة	من	إلى	عدد الأيام	مصدر الصرف	
						موازنة المركز	وفر الدولة
1	الحسابات القومية						
2	الإحصاءات النقدية والمالية وميزان المدفوعات والاستثمار الأجنبي						
3	إحصاءات الأرقام القياسية للأسعار والمؤشرات قصيرة المدى						
4	إحصاءات التجارة الخارجية						
5	إحصاءات العمل						
6	إحصاءات الطاقة والبيئة						
7	مؤشرات التنمية والتقدم والاستدامة						
8	التعداد التأسيسي الموحد 2020						
9	تعزيز استخدام البيانات الإدارية للأغراض الإحصائية						
10	المعايير والتصنيفات والمنهجيات وجودة البيانات						
11	التجميع المستمر ونشر وتحليل البيانات الإحصائية						
12	الأنشطة المؤسسية الشاملة للمركز الإحصائي						
13	إحصاءات السياحة						
14	إحصاءات اجتماعية متعددة						
99	أخرى						

الإجراءات ذات الصلة بطلبات الدول من مهمات الدعم الفني :

- يدرج في المخطط أعلاه، الموضوعات المراد تمويلها من بند موازنة المركز أو مبالغ الوفر خلال عام كامل.
- يكتب عنوان الموضوع بشكل دقيق (ما أمكن ذلك).
- يكتفى بكتابة الشهر في حالة تعذر تحديد التاريخ الفعلي للمهمة (ولا يكتفى بجدولتها في مدد ربعية).
- يستخدم بند الموازنة للمهمات بما لا يتجاوز عدد الأيام المعتمدة لمهمات الدعم الفني خلال السنة الواحدة.
- تشمل مهمات الدعم الفني، الاستشارات والورش والأعمال الوطنية المتعارف عليها، ومن الأهمية ألا تخرج عن المجالات ذات الأولوية في الخطة الاستراتيجية للعمل الخليجي المشترك.
- أي مهمة دعم فني يتم ترحيلها من خطة العام الحالي للعام التالي، تعتبر مهمة جديدة ويتم تنفيذها من مخصصات العام الجديد .
- المهمات المراد تنفيذها ممد تتجاوز أيام العمل المعتمدة لذلك العام، يتم إدراجها للتنفيذ من الوفر بحسب المتبقي للدولة منه . (يرجى الرجوع إلى وثيقة أسس وضوابط وآليات استخدام الوفر المخصصة لمشروع الدعم الفني للدول الأعضاء الصادرة في مايو 2016م).
- يقدم مخطط طلبات الدول (ملحق 1) ملحقاً بالخطاب الرسمي الصادر عن رئيس الجهاز الإحصائي بالدولة والموجه إلى مدير عام المركز الإحصائي الخليجي في موعد أقصاه 15 سبتمبر من كل عام.

ملحق 2

استمارة طلب دعم فني

أولاً: البيانات الأساسية (تعباً من قبل الدولة)

الدولة		عنوان المهمة	
من:	إلى:	تاريخ التنفيذ	عدد المستفيدين
إداريون	إحصائيون	آخرون	نوع التنفيذ
جديد	متقدم	لغة التنفيذ	رقم الهاتف
مركز	مبالغ الوفر	مركز	رقم الهاتف
العربية	الإنجليزية	الاسم	اسم الموظف المسؤول عن النشاط في الدولة
رقم الهاتف	الإيميل	الاسم	الإيميل

ثانياً: متطلبات التنفيذ: الجزء (أ) - يعبأ من قبل الدولة / الجزء (ب) - يعبأ من قبل المركز الإحصائي الخليجي

الجزء (أ): يعبأ من قبل الدولة	الجزء (ب): يعبأ من قبل المركز الإحصائي الخليجي
نُبذة مختصرة عن موضوع المهمة	(الإدارة المختصة)
1	الرأي الفني في
2	الموضوع والأهداف
3	
4	
1	إعداد تقرير قبلي عن مهمة العمل.
2	
3	
4	الرأي الفني في
5	الشروط المرجعية
6	
7	
8	إعداد تقرير نهائي تفصيلي عن مهمة العمل.
المدير المختص	المدير المختص
الإدارة المختصة	التوقيع والتاريخ
الإشراف على طلب المهمة	

ثالثاً: الرأي والإعتماد (يعبأ من قبل المركز الإحصائي الخليجي)

1	يقع النشاط ضمن المشروع الإحصائي رقم:	رأي إدارة اللجان والدعم الفني
2		
3		
	التوقيع والتاريخ	إدارة الموارد المالية والبشرية
	التوقيع والتاريخ	

الإطار العام لكتابة الأهداف والشروط المرجعية لمهمات ومشاريع الدعم الفني

تتطلب الشروط المرجعية (*Terms of Reference*) لأي مهمة، تقديم بياناً يغطي عدداً من المحاور الهامة والتي من شأنها أن تساعد في اتخاذ القرار تجاه مهمة العمل، ولتعيين على سهولة إتخاذ بعض القرارات الاستراتيجية بشأن المشروع المراد تغذيته فنياً ضمن مشاريع استراتيجية العمل الإحصائي المشترك لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.

تستند الشروط المرجعية على إطار متكامل يتضمن خلفية المهمة وأهدافها والموضوعات التي ستغطيها وفق منهجية عملية تتضمن مراحل العمل ومحتوياته والمشاركين فيه والمدة الزمنية المقترحة لكل مرحلة من مراحل المهمة.

يوفر الإطار التالي نظرة عامة لطبيعة المحتوى الذي ينبغي كتابته في وثيقة الشروط المرجعية التي تعدها الدول الأعضاء الراغبة في الاستفادة من الدعم الفني من المركز الإحصائي الخليجي لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.

المحتوى	المحور
<ul style="list-style-type: none"> تقديم معلومات سابقة وعامة عن الموضوع. (ويمكن تضمين أية أنشطة أو إنجازات أو مراحل سابقة تم إنجازها - إن وجدت) الكتابة بشكل دقيق عن الحاجة إلى تنفيذ المهمة، والرؤية العامة التي تحدد درجة الاستفادة المتوقعة من أنشطة المهمة أو المشروع في خدمة اتخاذ القرار في النطاق الوطني أو الخليجي المشترك. 	خلفية الموضوع (للمهمة أو المشروع)
<ul style="list-style-type: none"> تحديد الأهداف الرئيسية للمهمة والأنشطة المتعلقة بها. المخرجات والنتائج المتوقعة والتي ستضاف إلى خبرات المؤسسة والمختصين من المستهدفين. 	الأهداف والمخرجات
<ul style="list-style-type: none"> تسليط الضوء على المجالات والقضايا الرئيسية التي يجب العمل عليها ومناقشتها في كل مرحلة من مراحل المهمة أو المشروع. وضع قائمة بأطر العمل المراد تحليلها وتقييمها وترقيتها فاعليتها. تحديد مجالات الإلتقاء بين موضوع المهمة أو المشروع والمشروع ذو العلاقة من مشاريع استراتيجية العمل 2015 – 2020م للمركز الإحصائي الخليجي (خارطة الطريق). تحديد المهارات والقدرات المراد أن تركز عليها المهمة أو المشروع. الإفصاح عن التوقعات المرجو أن يقدمها محتوى التقرير النهائي. 	الشروط المرجعية

ملحق 4

استمارة ترشيح خبير

برنامج الوفر * ميزانية المركز بند الدعم

الدولة

20.... 01 ملحق استمارة طلب النشاط رقم

ترفق السيرة الذاتية -- ترفق نسخ من وثائقه الشخصية في حال توفرها

اسم الخبير	الجنسية	بلد الإقامة	رأي الإدارة المختصة بالمركز الإحصائي الخليجي
1			
2			
3			
4			

تعبياً من قبل المركز الإحصائي الخليجي

تكلفة مخصصات الخبير	أوجه الصرف	المبلغ	الملاحظات (قسم المالية - مكتب المدير العام)
مدة التعاقد	الأجر المالي اليومي		
(.....)	بدل المعيشة اليومي		
يوماً	تذكرة السفر		
	الإقامة الفندقية		
	بدلات أخرى		
	الإجمالي العام لتكلفة الخبير		

* خاضع للفقرة 7 من البند "ثانياً" من وثيقة أسس وضوابط وآليات استخدام الوفر المخصصة لمشروع الدعم الفني للدول الأعضاء الصادرة في مايو 2016م

ملحق 5

مقياس تقييم السيرة الذاتية لخبير خارجي لغرض التعاقد لمهمات الدعم الفني

اسم الخبير:		المهمة المرشح لها:		الدولة المستفيدة:	
م	البند	توزيع النقاط		نقاط التقييم	إرشادات
		الحد الأقصى للنقاط	الوزن		
1	المؤهل الأعلى في مجال الاختصاص	20	10 %	20 (دكتوراه) - 15 (ماجستير) - 10 (بكالوريوس) - 5 (دبلوم) - 0 (غير مختص)	
2	الخبرة في مجال الاختصاص	60	30 %	60 (≤ 20 سنة) - ثلاث نقاط عن كل عام حتى 20 سنة.	
3	الخبرة في مجالات أخرى	20	10 %	20 (≤ 20 سنة) - نقطة واحدة عن كل عام حتى 20 سنة.	
4	الوظائف في مجال الاختصاص	20	10 %	20 (مدير عام) - 15 (مدير) - 10 (مدير مشروع أو رئيس قسم) - 5 (موظف)	
5	الإسهامات الدولية في الاختصاص	40	20 %	تقدر وفق عدد المشاركات ومستوى أهميتها ومكان المشاركة (الدولة أو المنظمة).	
6	الإسهامات الوطنية في الاختصاص	20	10 %	تقدر وفق التكاليف واللجان والمشاريع الوطنية المشارك فيها بشكل مباشر.	
7	البحوث في مجال الاختصاص	15	7.5 %	تقدر وفق عدد البحوث ودرجة ارتباطها بالاختصاص.	
8	بحوث / أوراق عمل في أي مجال	5	2.5 %	تقدر وفق البحوث أو أوراق العمل وأهميتها في إثراء الخبرة العلمية والعملية لديه.	
إجمالي النقاط		200	100 %		

مفتاح احتساب الراتب اليومي وفق الفئة:

الفئة الأولى		الفئة الثانية		الفئة الثالثة		الفئة الرابعة		مستوى الدرجة مقارنة بجدول تصنيف فئات الخبراء المتعاقد معهم بعقود قصيرة الأجل
رجال أعمال	1200 - 1000 :\$	رجال أعمال	950 - 750 :\$	سياحية	700 - 500 :\$	سياحية	450 - 300 :\$	
المدى : 10 نقطة	المدى : 30 نقطة	المدى : 60 نقطة	المدى : 100 نقطة					
191 - 200	161 - 190	101 - 160	100 فأقل					فئات درجات التقييم
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					الفئة والراتب اليومي المقترح

المقيّمون:

1 - الاسم:	الوظيفة:	التوقيع:	
2 - الاسم:	الوظيفة:	التوقيع:	

يعتمد ،،

المدير العام

التاريخ: / / 20 م

يعتمد ،،

مدير إدارة اللجان والدعم الفني

ملحق 6

التقرير القبلي لأداء نشاط دعم فني

PRE-ACTIVITY REPORT

Country / الدولة	Date / تاريخ المهمة	Mission Title / عنوان المهمة	
Introduction:		مدخل عام:	
Time agenda:		الإطار الزمني للتنفيذ:	
Number of Stages: (If needed)		عدد المراحل المطلوبة للمهمة: (فيما يزيد عن مرة)	
Issues and Activities to be covered based on Terms of Reference: القضايا المحددة التي يجب تغطيتها خلال فترة التنفيذ:			
Specific performance indices to guarantee achievement: مؤشرات الأداء التي سيبني عليها نجاح المهمة:			
Author	Name	الاسم	معد التقرير
	Occupation	المهنة الحالية	
	Contacts	أرقام التواصل	
	Email	البريد الإلكتروني	

Signature & Date

الاعتماد / التاريخ

ملحق 7

نموذج تقييم أداء الخبير للمهمة

عنوان موضوع المهمة:		تاريخ المهمة (من/إلى):		الدولة:	
اسم الخبير:					
التقييم:					
يرجى تحديد مدى موافقتك على العبارات التالية المتعلقة بالخبير:					
الوصف	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
1. أظهر الخبير تعاوناً بشأن متطلبات ما قبل وأثناء مهمة الدعم					
2. أظهر الخبير معرفة عملية وخبرة في مجال تخصصه					
3. تمكن الخبير من التواصل والتفاعل مع الفريق الوطني على نحو جيد					
4. إلزم الخبير بالجدول الزمني المحدد للمهمة					
5. نجح الخبير في تحقيق الشروط المرجعية للمهمة					
6. قدم الخبير تقريراً نهائياً شاملاً يتسم بالجودة ويشمل توصيات قابلة للتنفيذ					
إذا اخترت "غير موافق بشدة" أو "غير موافق" عند الإجابة على أي من العبارات السابقة، يرجى التفسير.					
هل تنصح بتكليف الخبير بإجراء مهمات دعم فني أخرى في نفس المجال؟ إذا كانت الإجابة بالنفي، فلماذا؟					
الاسم	الوظيفة				
التاريخ	التوقيع				

ملحق 8

شهادة إنجاز مهمة دعم فني

الدولة:

يشهد (يذكر اسم الجهة الرسمية) بأن الخبير(ة) / (.....)

قد قام بإنجاز المهام المطلوبة بمهمته/ (ها) بعنوان (.....)

والمنفذة في (اسم الدولة) خلال الفترة من / / 20..... م إلى / / 20..... م

وفقاً للعقد المبرم وللشروط المرجعية المتفق عليها بين المركز الإحصائي الخليجي لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية وبين الخبير/ة والمعتمدة من قبل هذه الجهة.

المفوض بالاعتماد

الاسم:

المسمى الوظيفي:

التوقيع:

التاريخ:

ختم الإدارة:

ملحق 9

نموذج تقرير تنفيذي شهري لمهمة دعم فني

(يستخدم في حالة مهمات الدعم الفني المعتمد لشهرين فأكثر)

الدولة:	المدة الكلية للمهمة: رقم التقرير: (الأول – الثاني – الثالث ...) فترة التقرير: من: إلى:	عنوان النشاط:
الأنشطة المنفذة خلال الشهر من فترة التنفيذ: (ملخص الأنشطة التي نفذت خلال شهر والوثائق أو البيانات التي جرت مراجعتها)		
المعوقات والحلول : (ملخص يركز على الأنشطة ومناطق العمل التي واجهت بعض المعوقات وتحديد الحلول التي تمت لتعديل مسارها للضرورة التي تتطلبها المهمة، وأية معوقات إدارية أخرى)		
التوصيات: (بشكل ملخص يتم تحديد الأعمال المراد التوصية بشأنها كشرط لنجاح استكمال مهمة الدعم في المدة المتبقية – إن وجد)		
اسم معد التقرير والتاريخ والتوقيع:		
اعتماد الدولة والتاريخ:		

ملحق 10

نموذج التقرير النهائي لمهمة دعم فني

عنوان النشاط:	تاريخ النشاط:	الدولة:
الشروط المرجعية (الاختصاصات): (وفقاً للصيغة النهائية لها و المعتمدة من قبل الدولة)		
الأنشطة المنفذة: (يصف الأنشطة التي نفذت أثناء المهمة مثل الأشخاص الذين التقى بهم الخبير والاجتماعات المعقودة والوثائق أو البيانات التي جرت مراجعتها)		
النتائج: (بناءً على الأنشطة، تصف النتائج مواطن القوة والفجوات الرئيسية المحددة) (النتائج يجب أن تشكل أساساً للتوصيات)		
التوصيات: (تذكر التوصيات المنصوص عليها، جنباً إلى جنب مع المنجزات المحددة وتبسيط الضوء عليها. يجب أن ترتبط التوصيات بالأولويات الإحصائية لمجلس التعاون الخليجي، وأن تكون محددة وقابلة للقياس وقابلة للتحقيق وموائمة للواقع ومحددة للإطار الزمني، ويجب أن توضح الشخص المسؤول عن معالجة التوصيات)		
اسم معد التقرير والتاريخ والتوقيع:		
اعتماد الدولة والتاريخ:		

ملحق 11

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 للقيم التالية:

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)

ملحق 12

نموذج مخطط إجرائي لمتابعة توصيات التقرير النهائي

الدولة: _____
 نوع التقرير: (التقرير شهري / التقرير النهائي)
 عنوان مهمة الدعم الفني: _____
 فترة التنفيذ: _____

اسم معد التقرير: _____

المكلف بالتنفيذ	الشهر				الشهر				الشهر				الإجراءات التنفيذية المقترحة	ملخص التوصية	رقم التوصية	
	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1				

ملاحظة: (يعتبر هذا النموذج حالة إجرائية تنص عليها بالضرورة وثيقة الحوكمة لمتابعة توصيات التقرير النهائي لمهمة الدعم الفني، ويمكن استخدامه إذا اقتضت الحاجة لمتابعة توصيات التقرير الشهري للمهمات المعتمدة لشهرين وأكثر)

تحليل حصة المجالات ذات الأولوية في الخطة الاستراتيجية للعمل الإحصائي المشترك من أيام ومهمات الدعم الفني لعام (20 م)

الرمز	المجال الإحصائي	دولة الإمارات العربية المتحدة		مملكة البحرين		المملكة العربية السعودية		سلطنة عمان		دولة قطر		دولة الكويت		المركز الإحصائي الخليجي		إجمالي كل مجال
		المهمات	الأيام	المهمات	الأيام	المهمات	الأيام	المهمات	الأيام	المهمات	الأيام	المهمات	الأيام	المهمات	الأيام	
-01	الحسابات القومية															مجموع الأيام
-02	الإحصاءات النقدية والمالية وميزان المدفوعات والاستثمار الأجنبي															مجموع المهمات
-03	إحصاءات الأرقام القياسية للأسعار والمؤشرات قصيرة المدى															
-04	إحصاءات التجارة الخارجية															
-05	إحصاءات العمل															
-06	إحصاءات الطاقة والبيئة															
-07	مؤشرات التنمية والتقدم والاستدامة															
-08	التعداد التأسيسي الموحد 2020															
-09	تعزيز استخدام البيانات الإدارية للأغراض الإحصائية															
-10	المعايير والتصنيفات والمخرجات وجود البيانات															
-11	التجميع المستمر ونشر وتحليل البيانات الإحصائية															
-12	الأنشطة المؤسسية الشاملة للمركز الإحصائي															
-13	إحصاءات السياحة															
-14	إحصاءات اجتماعية متعددة															
-99	أخرى (إحصاءات الزراعة)															
	إجمالي الأيام والمهمات لكل دولة															

• يعد هذا التحليل من قبل قسم الدعم الفني بإدارة اللجان والدعم الفني