مكتب تحقيق الرؤية

الدليل التنظيمي لإدارة الإستراتيجية



MOF-VRO-SMO-HB

Ver.01
01/05/2018

الموافقة والاعتماد لوثيقة الدليل التنظيمي لإدارة الإستراتيجية بوزارة المالية

مراجع الوثيقة
أ. .....

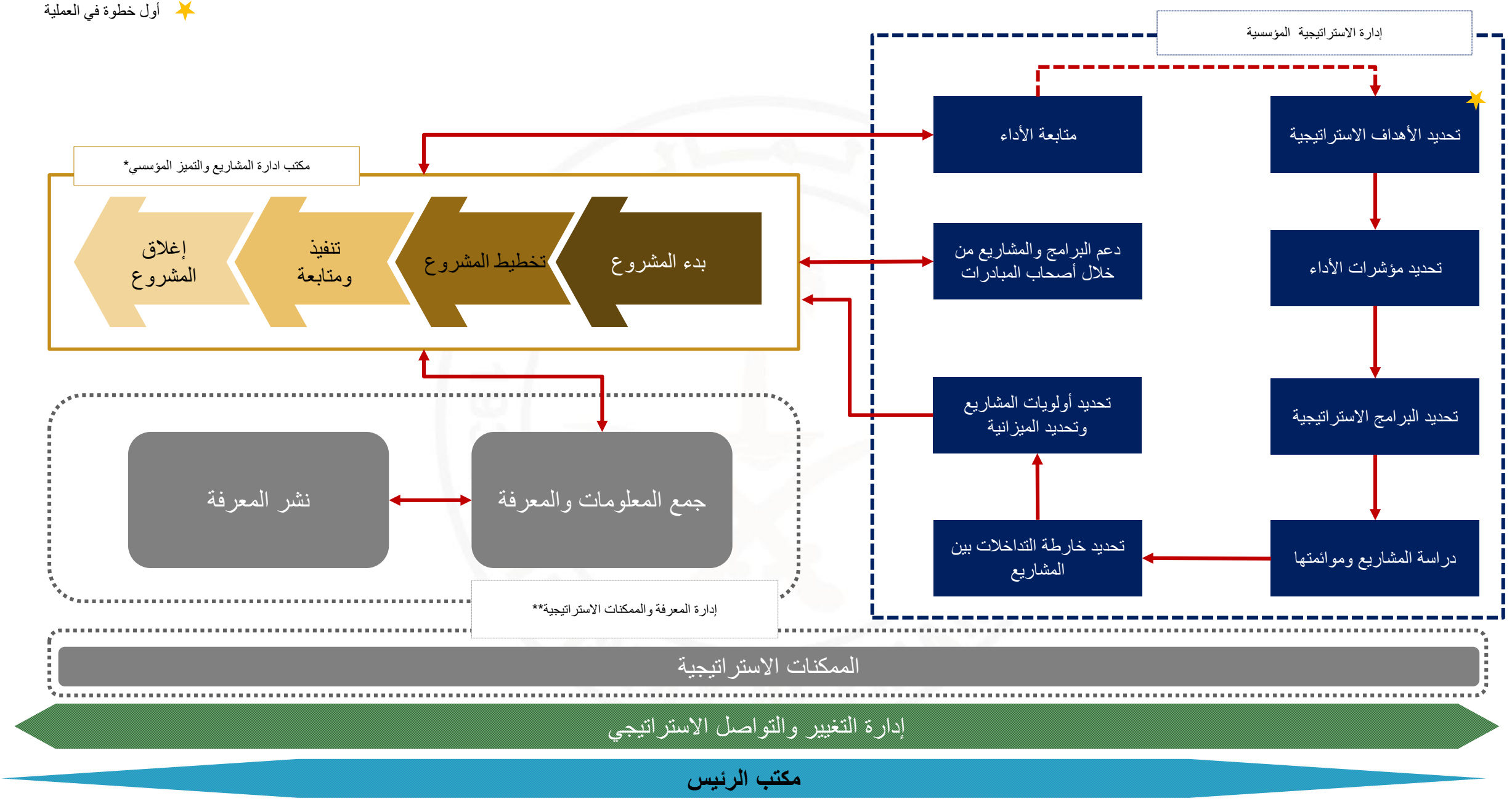
مراجع الوثيقة
أ. .....

مدقق الوثيقة
أ. .....

معتمد الوثيقة
د. عبدالله محمد الفيفي

مدير مكتب تحقيق الرؤية
م.خالد المحاسن

أول خطوة في العملية



*يتم تفصيل العمليات الرئيسية في كتيب مكتب إدارة المشاريع والتميز المؤسسي
** يتم تفصيل العمليات الرئيسية في كتيب إدارة المعرفة والممكنات الاستراتيجية

إدارة الاستراتيجية المؤسسية

الموائمة الاستراتيجية

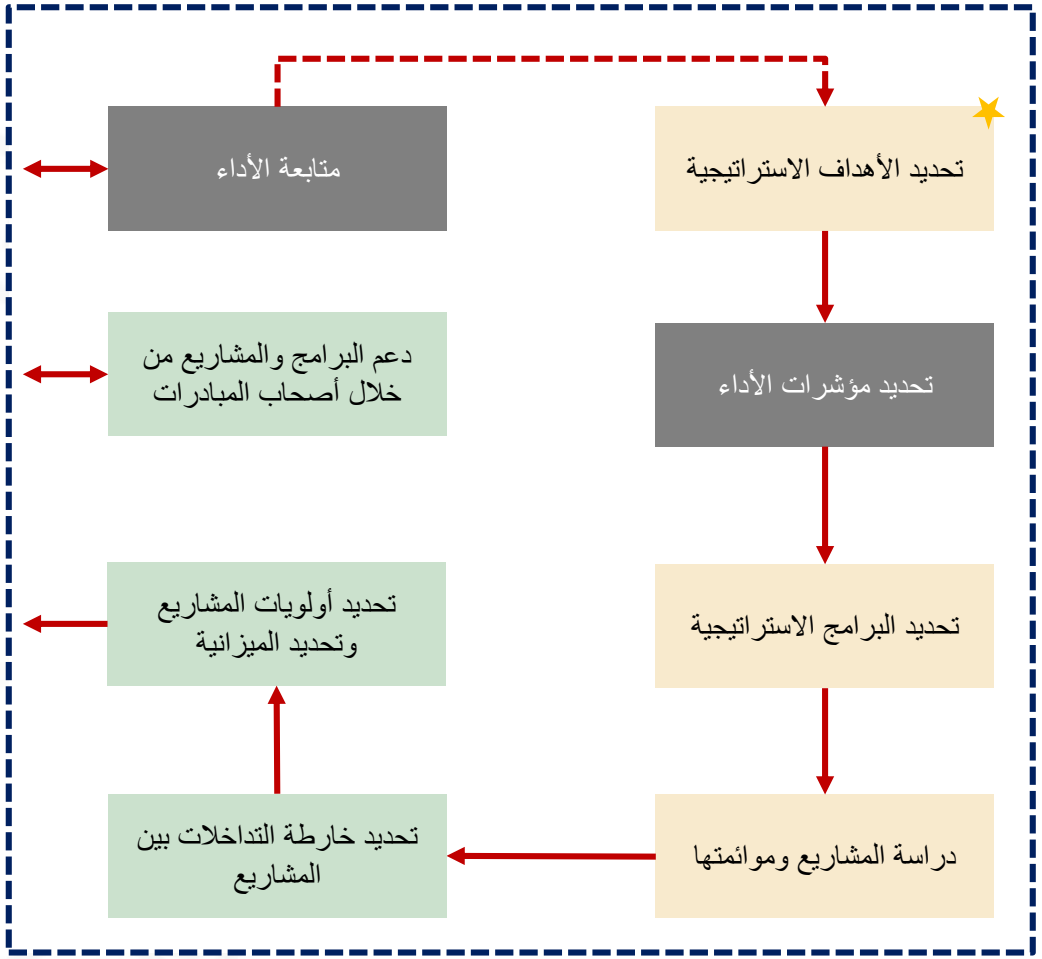
- عملية اعتماد المشاريع الجديدة
- عملية موائمة المشروع
- نموذج بطاقة المشروع
- عملية مراجعة الاستراتيجية

التخطيط الاستراتيجي

- عملية موائمة الميزانية
- عملية تحديد التداخلات

إدارة الأداء

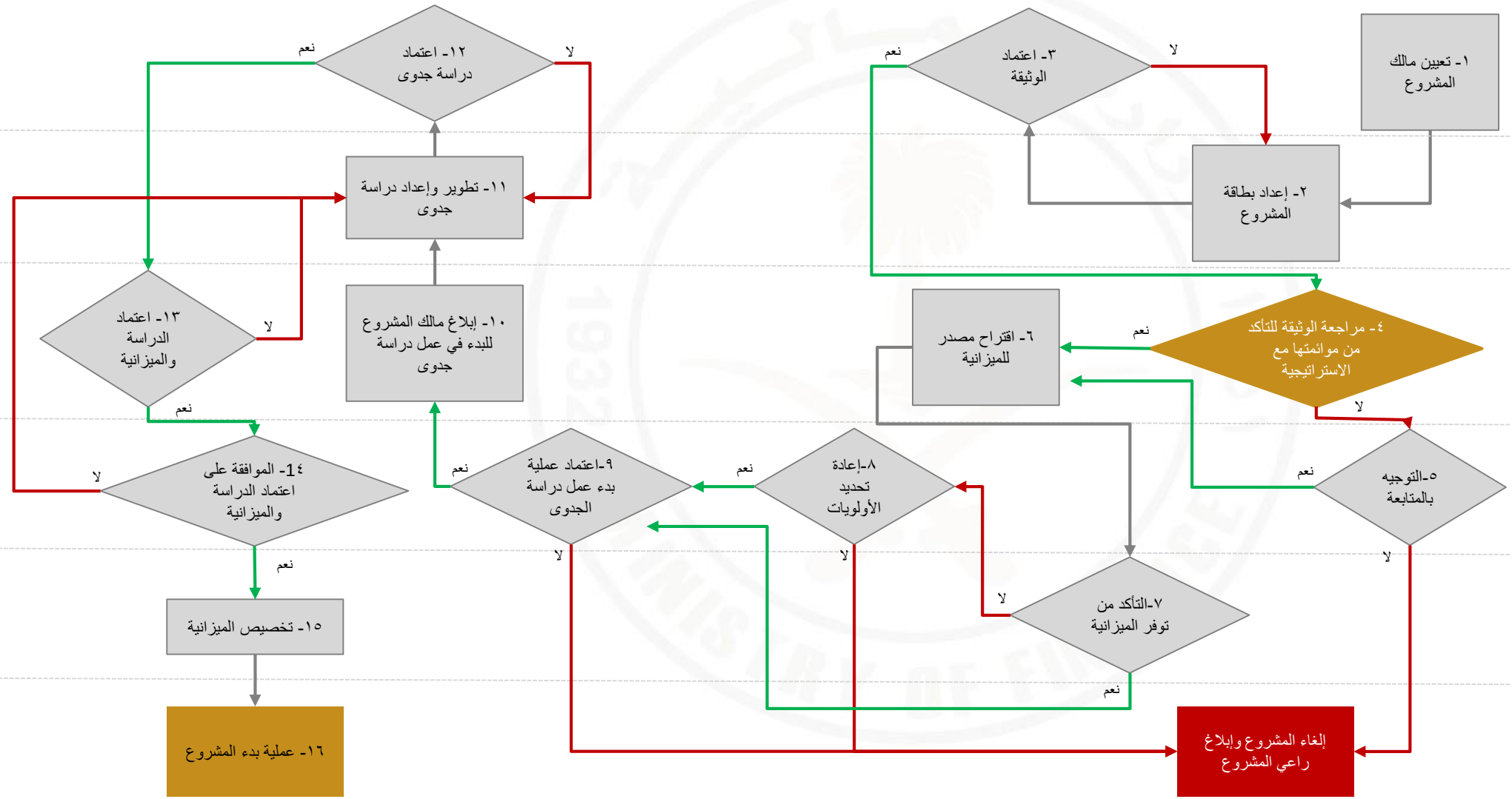
- عملية اعتماد حوكمة المشاريع
- عملية اعتماد المؤشر
- نموذج بطاقة المؤشر
- عملية متابعة أداء المؤشر الاستراتيجي
- عملية تعديل المؤشر



*يتم تفصيل العمليات الرئيسية في كتيب مكتب إدارة المشاريع والتميز المؤسسي
** يتم تفصيل العمليات الرئيسية في كتيب إدارة المعرفة والممكنات الاستراتيجية

عملية اعتماد المشاريع الجديدة

خطوات العملية



المعنيين

- راعي المشروع
- مالك المشروع
- إدارة الاستراتيجية المؤسسية
- مكتب تحقيق الرؤية
- اللجنة التوجيهية
- الإدارة المالية
- مكتب إدارة المشاريع والتميز المؤسسي
- مكتب تحقيق الرؤية

عملية اعتماد المشاريع الجديدة

#	المهمة	الشرح	المسئوليات	المدخلات	المخرجات	المدة*
١	تعيين مالك المشروع	يقوم راعي المشروع بتعيين مالك المشروع	راعي المشروع	طلب البدء بمشروع جديد	تعيين مالك المشروع	يوم/1
٢	اعداد بطاقة المشروع	يقوم مالك المشروع بالتواصل مع مكتب المشاريع المؤسسي لإعداد وثيقة المشروع واعتمادها ومن ثم رفعها الي راعي المشروع للمراجعة والاعتماد.	مالك المشروع	بطاقة المشروع	بطاقة المشروع المعتمدة من مالك المشروع	٢ -٣ أيام حسب تعقيد ونطاق المشروع
٣	اعتماد البطاقة	يقوم مالك المشروع برفع بطاقة المشروع الي راعي المشروع للمراجعة والاعتماد.	مالك المشروع	وثيقة المشروع	بطاقة المشروع المعتمدة من راعي المشروع	١ يوم
٤	مراجعة البطاقة للتأكد من موائمتها مع الاستراتيجية	يقوم مكتب الإدارة الاستراتيجية بمراجعة البطاقة والتأكد من موائمة مخرجاتها مع الأهداف الاستراتيجية	مكتب الإدارة الاستراتيجية	بطاقة المشروع	بطاقة المشروع المعتمدة وموائمتها مع الأهداف الاستراتيجية	١ يوم
٥	التوجيه بالمتابعة	تقوم اللجنة التوجيهية بالتوجيه بالمتابعة من عدمه لتنفيذ عملية دراسة جدوى المشروع	اللجنة التوجيهية	بطاقة المشروع	توجيه اللجنة التوجيهية	١ يوم

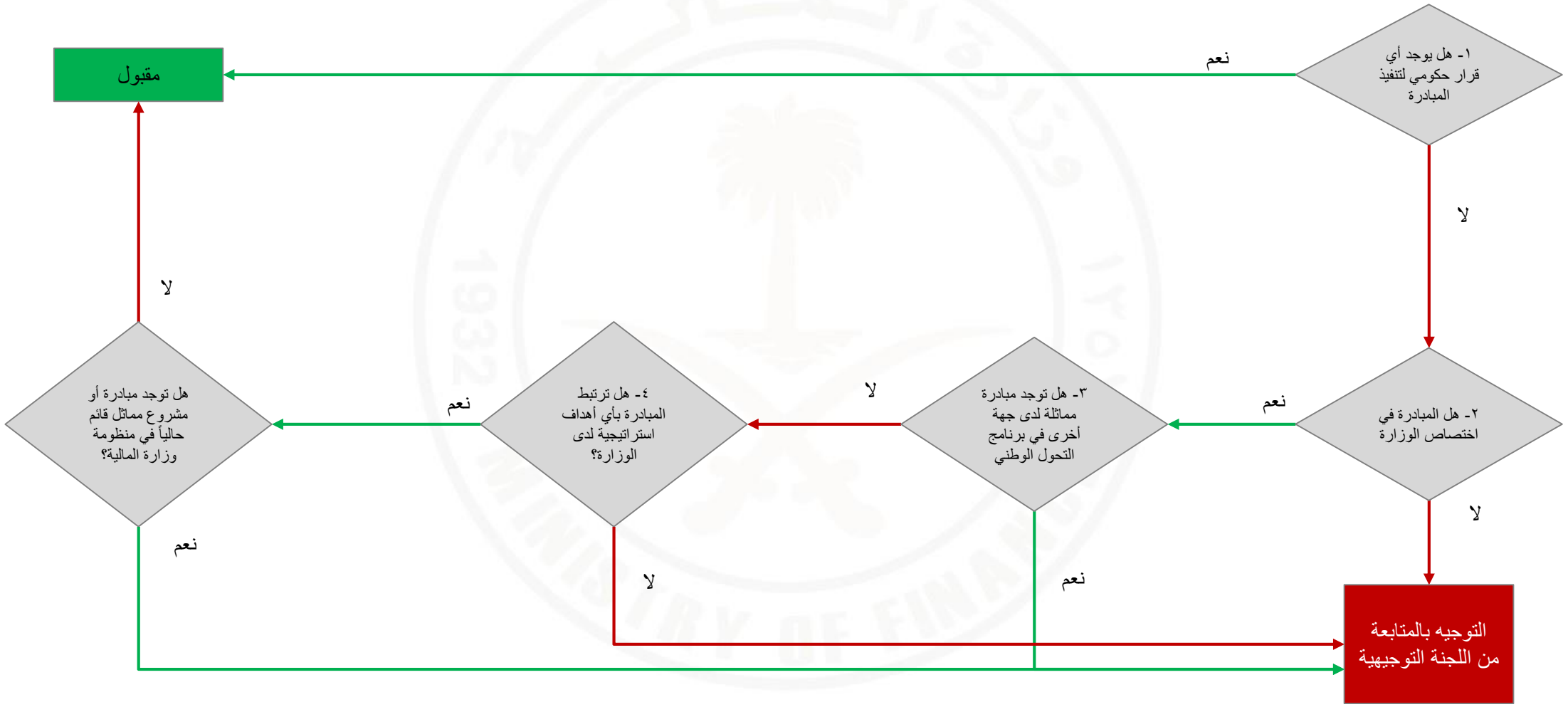
عملية اعتماد المشاريع الجديدة

#	المهمة	الشرح	المسئوليات	المدخلات	المخرجات	المدة*
٦	اقتراح مصدر للميزانية	بالتأكد إذا كان نطاق ومخرجات المشروع من ضمن برامج التحول الوطني او يمكن ربطها مع برامج التحول الوطني أو باقتراح مصادر اخري لتوفير الميزانية في حالة عدم وجود ميزانية مرصودة للمشروع	مكتب الإدارة الاستراتيجية	وثيقة المشروع	تحديد أو اقتراح مصدر للميزانية	١ يوم
٧	تحديد توفر الميزانية	تقوم الإدارة المالية بتحديد توفر الميزانية وإبلاغ اللجنة التوجيهية	الإدارة المالية	وثيقة المشروع	اشعار بتوفر الميزانية	يوم/1
٨	اعتماد عملية بدء عمل دراسة الجدوى	تقوم اللجنة التوجيهية باعتماد بدء عمل دراسة الجدوى للمشروع	اللجنة التوجيهية	وثيقة المشروع	اعتماد بدء عمل دراسة الجدوى	١ يوم
٩	إعادة تحديد الاولوية	في حالة عدم توفر ميزانية تقوم اللجنة التوجيهية بإعادة تحديد أولوية المشروع للمضي قدما او انهاءه	اللجنة التوجيهية	اشعار من إدارة المالية بعدم توفر الميزانية	إعادة تحديد أولوية المشروع	١ يوم
١٠	ابلاغ مالك المشروع للبدء في عمل دراسة الجدوى	يقوم مكتب الإدارة الاستراتيجية بإبلاغ مالك المشروع للبدء في عمل دراسة جدوى المشروع	مكتب الإدارة الاستراتيجية	اشعار توفر الميزانية وثيقة المشروع المعتمدة	توجيه بالبدء في عمل دراسة الجدوى	يوم/1
١١	تطوير واعداد دراسة الجدوى	يقوم مالك المشروع بتطوير دراسة جدوى المشروع ورفعها الي راعي المشروع	مالك المشروع	وثيقة المشروع المعتمدة اشعار توفر الميزانية	دراسة الجدوى	تعتمد علي حجم وتعقيد المشروع*

عملية اعتماد المشاريع الجديدة

#	المهمة	الشرح	المسئوليات	المدخلات	المخرجات	المدة*
١٢	اعتماد دراسة الجدوى	يقوم راعي المشروع بمراجعة دراسة الجدوى وابدأ الملاحظات او الاعتماد في حالة عدم وجود أي ملاحظات او تعديلات وارسالها الي مكتب الإدارة الاستراتيجية	راعي المشروع	دراسة الجدوى	دراسة الجدوى المعتمدة	٢يوم
١٣	اعتماد الدراسة والميزانية	يقوم مكتب الإدارة الاستراتيجية بمراجعة دراسة الجدوى والميزانية واعتمادها في حالة عدم وجود ملاحظات ورفعها الى اللجنة التوجيهية	مكتب الإدارة الاستراتيجية	دراسة الجدوى المعتمدة من الراعي	اعتماد دراسة الجدوى من مكتب الإدارة الاستراتيجية	٢ يوم
١٤	الموافقة على اعتماد الدراسة والميزانية	تقوم اللجنة التوجيهية بمراجعة دراسة الجدوى والميزانية واعتمادها في حالة عدم وجود ملاحظات وارسالها الي الإدارة المالية لتخصيص الميزانية	اللجنة التوجيهية	دراسة الجدوى المعتمدة من مكتب الإدارة الاستراتيجية	اعتماد دراسة الجدوى من اللجنة التوجيهية	١يوم
١٥	تخصيص الميزانية	تقوم الإدارة المالية بتخصيص الميزانية المعتمدة من اللجنة التوجيهية وإبلاغ مكتب إدارة المشاريع المؤسسي	الإدارة المالية	دراسة الجدوى المعتمدة من اللجنة التوجيهية	اشعار تخصيص الميزانية	١يوم
١٦	عملية بدء المشروع	يقوم مكتب إدارة المشاريع المؤسسي بالقيام بعملية بدء المشروع	مكتب إدارة المشاريع المؤسسي	دراسة الجدوى المعتمدة اشعار تخصيص الميزانية	طلب إنشاء المشروع	١يوم

عملية موائمة المشروع



#	المعايير	الشرح
١	هل يوجد أي قرار حكومي لتنفيذ المبادرة	هل يوجد أمر سامي أو قرار مجلس الوزراء أو قرار مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية لتنفيذ المبادرة؟
٢	هل المبادرة في اختصاص الوزارة	هل يقع إطار المبادرة تحت اختصاص وزارة المالية؟
٣	هل توجد مبادرة مماثلة لدى جهة أخرى في برنامج التحول الوطني	هل المبادرة غير متشابهة مع مبادرة أخرى لدى جهة أخرى في برنامج التحول الوطني؟
٥	هل ترتبط المبادرة بأي أهداف استراتيجية لدى الوزارة؟	هل المبادرة ترتبط بأحد الأهداف الاستراتيجية في وزارة المالية؟
٤	هل توجد مبادرة أو مشروع مماثل قائم حالياً في منظومة وزارة المالية؟	هل المبادرة غير متشابهة مع مبادرة أخرى في وزارة المالية؟

نموذج بطاقة المشروع

رقم:

اسم المشروع:

اسم البرنامج المتعلق:

وصف المشروع

وضع تفاصيل لآلية تمكن من ربط الإنفاق بالنتائج

راعي المشروع

الهدف الاستراتيجي المتعلق

التحدي أو نقطة الضعف التي يعالجها البرنامج/المشروع

- --

الأثر العام المتوقع بحلول ٢٠٢٠

- --

مؤشرات المبادرة

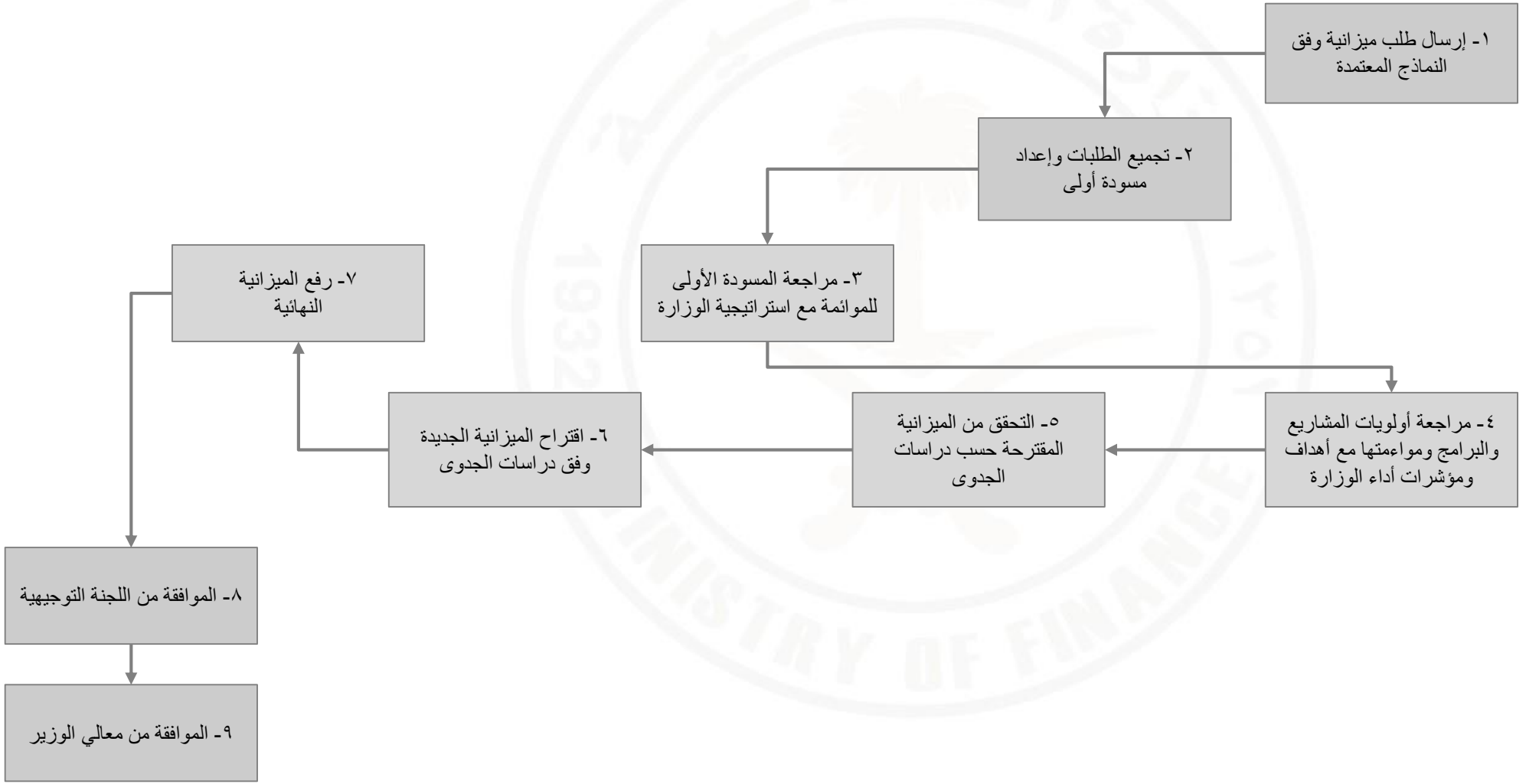
هدف المشروع	المؤشر	خط الاساس	مستهدف ٢٠١٧	مستهدف ٢٠١٨	مستهدف ٢٠١٩	مستهدف ٢٠٢٠
						-

مساهمة المبادرة في التأثير علي مؤشرات الوزارة الاس

المؤشر الاستراتيجي للوزارة المتعلق	٪ مساهمة المبادرة

عملية موائمة الميزانية

خطوات العملية



المعنيين

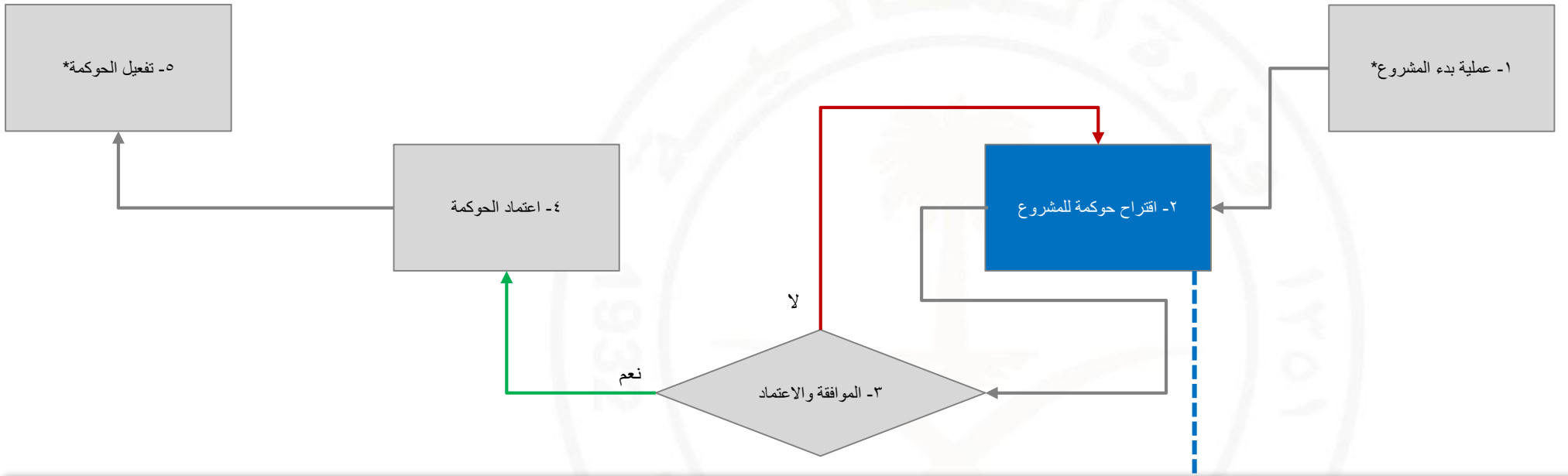
- إدارات الوزارة
- إدارة الشؤون الإدارية والمالية
- مكتب تحقيق الرؤية
  - رئيس مكتب تحقيق الرؤية
  - إدارة الاستراتيجية المؤسسية وإدارة الخدمات المساندة
- اللجنة التوجيهية
- معالي الوزير

عملية موائمة الميزانية

#	المهمة	الشرح	المسئوليات	المدخلات	المخرجات	المدة*
١	إرسال طلب ميزانية وفق النماذج المعتمدة	تقوم الادارات المختلفة داخل الوزارة بإرسال طلبات الميزانية الي الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية	إدارات الوزارة	نماذج طلب الميزانية	طلب ميزانية	١ يوم
٢	تجميع الطلبات وإعداد مسودة أولى	تقوم الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية بتجميع جميع الطلبات واعداد المسودة الاولي لميزانية ديوان وزارة المالية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية	طلبات الميزانية	مسودة أولى للميزانية	٢ يوم
٣	مراجعة المسودة الأولى للموائمة مع استراتيجية الوزارة	ترسل المسودة الاولي الي رئيس مكتب تحقيق الرؤية للمراجعة والموائمة مع استراتيجية الوزارة.	رئيس مكتب تحقيق الرؤية	مسودة أولى للميزانية	مسودة ثانية للميزانية	٢ يوم
٤	مراجعة أولويات المشاريع والبرامج ومواءمتها مع أهداف ومؤشرات أداء الوزارة	تقوم إدارة الاستراتيجية المؤسسية بمراجعة أولوية المشاريع والبرامج المقترحة وموائمتها مع أهداف ومؤشرات أداء الوزارة.	إدارة الاستراتيجية المؤسسية وإدارة الخدمات المساندة في مكتب تحقيق الرؤية	مسودة ثانية للميزانية	مسودة ثالثة للميزانية	٢ يوم
٥	التحقق من الميزانية المقترحة حسب دراسات الجدوى	تقوم إدارة الاستراتيجية المؤسسية بالتحقق من الميزانية المقترحة للمشاريع والبرامج حسب دراسات الجدوى المتعلقة بهده المشاريع والبرامج	إدارة الاستراتيجية المؤسسية وإدارة الخدمات المساندة في مكتب تحقيق الرؤية	مسودة ثالثة للميزانية	مسودة رابعة للميزانية	٢ يوم
6	اقتراح الميزانية الجديدة وفق دراسات الجدوى	تقوم إدارة الاستراتيجية المؤسسية بالتناسق مع إدارة الخدمات المساندة باعتماد الميزانية الجديدة وفق دراسات الجدوى	إدارة الاستراتيجية المؤسسية وإدارة الخدمات المساندة في مكتب تحقيق الرؤية	مسودة رابعة للميزانية	ميزانية نهائية	٢ يوم
7	رفع الميزانية النهائية	يرفع مدير مكتب تحقيق الرؤية الميزانية النهائية الي رئيس وأعضاء اللجنة التوجيهية للمناقشة والاعتماد	رئيس مكتب تحقيق الرؤية	ميزانية نهائية	ميزانية نهائية	١ يوم
8	الموافقة من اللجنة التوجيهية	توافق اللجنة التوجيهية على الميزانية	اللجنة التوجيهية	ميزانية نهائية	ميزانية نهائية	١ يوم
9	الموافقة من معالي الوزير	يوافق معالي الوزير على الميزانية	معالي الوزير	ميزانية نهائية	ميزانية نهائية	١ يوم

عملية اعتماد حوكمة المشاريع

خطوات العملية



المعنيين

- مكتب تحقيق الرؤية
  - مكتب إدارة المشاريع والتميز المؤسسي
  - إدارة الاستراتيجية المؤسسية
- اللجنة التوجيهية

حوكمة المشاريع تتم إما من خلال اللجنة التوجيهية أو من خلال مكتب تحقيق الرؤية – أخذاً بعين الاعتبار العناصر التالية على سبيل المثال لا الحصر

اللجنة التوجيهية

- مشاريع جديدة
- مشاريع ذات تداخلات متعددة مع مشاريع أخرى
- مشاريع متعلقة بجهات خارج الوزارة
- مشاريع ذات ميزانية عالية

مكتب تحقيق الرؤية

- مشاريع قائمة
- مشاريع تحت حوكمة لجان أخرى

*يتم تفصيلها في كتيب مكتب إدارة المشاريع والتميز المؤسسي

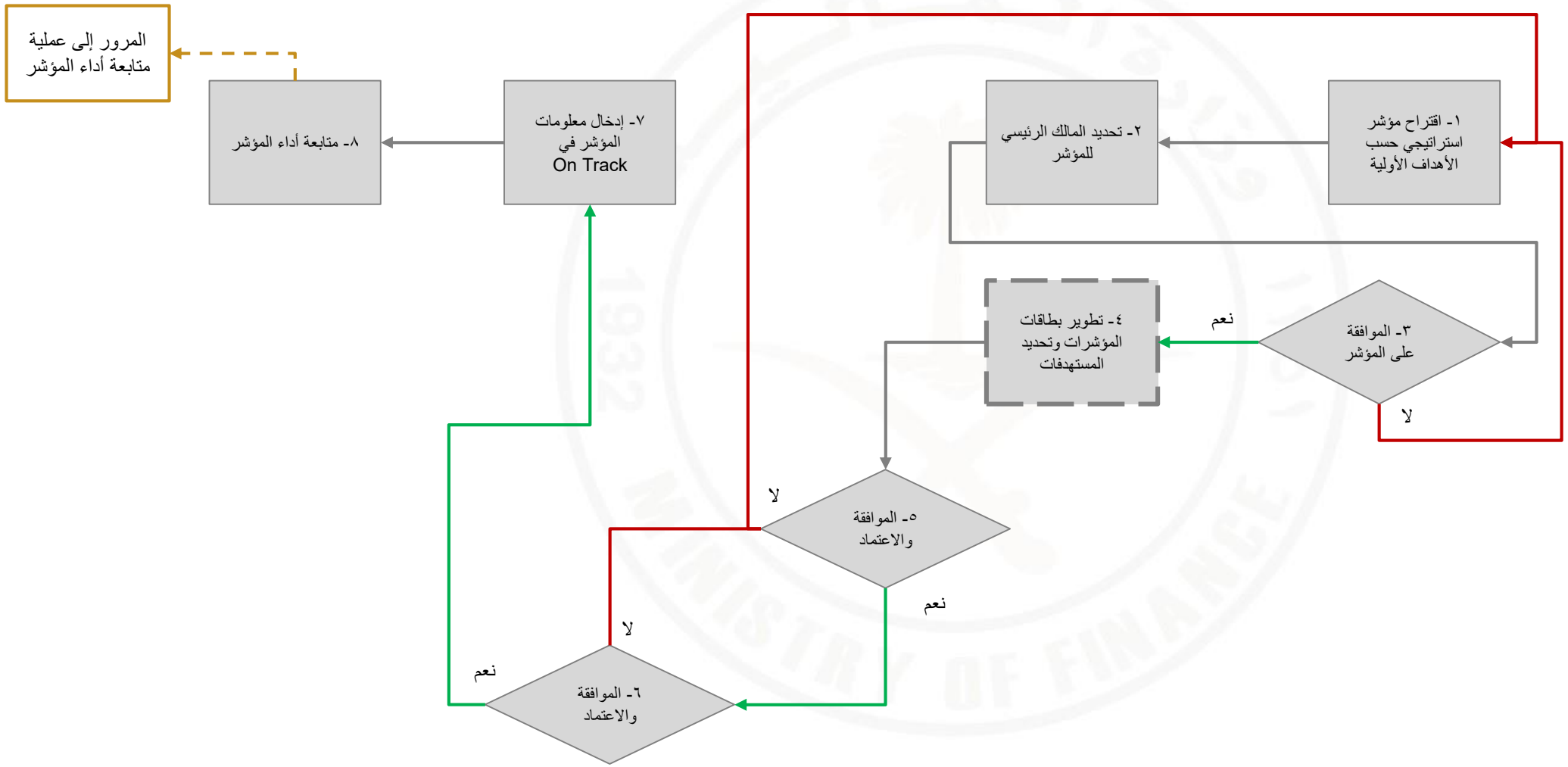
عملية اعتماد حوكمة المشاريع

#	المهمة	الشرح	المسئوليات	المدخلات	المخرجات	المدة*
١	عملية بدء المشروع*	يتم عملية بدء المشروع من قبل مكتب إدارة المشاريع والتميز المؤسسي في مكتب تحقيق الرؤية	مكتب إدارة المشاريع والتميز المؤسسي في مكتب تحقيق الرؤية	اعتماد مشروع جديد	عملية بدء المشروع	*
٢	اقتراح حوكمة للمشروع	تقوم إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية باقتراح حوكمة للمشروع، إما أن يتم الإشراف على وتفعيل حوكمته من خلال مكتب تحقيق الرؤية أو من خلال اللجنة التوجيهية بناءً على عناصر متعددة	إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية	معلومات عن المشروع ومقارنتها بعناصر تحديد الحوكمة	اقتراح حوكمة المشروع	١ يوم
٣	الموافقة والاعتماد	تقوم اللجنة التوجيهية بالموافقة على مقترح الحوكمة	اللجنة التوجيهية	اقتراح حوكمة المشروع	حوكمة المشروع	١ يوم
٤	اعتماد الحوكمة	تقوم إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية باعتماد الحوكمة الموافق عليها	إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية	حوكمة المشروع	حوكمة المشروع معتمدة	١ يوم
٥	تفعيل الحوكمة	يتم تفعيل الحوكمة من قبل مكتب إدارة المشاريع والتميز المؤسسي في مكتب تحقيق الرؤية*	مكتب إدارة المشاريع والتميز المؤسسي في مكتب تحقيق الرؤية	حوكمة المشروع معتمدة	حوكمة المشروع مفعلة	١ يوم

*يتم تفصيلها في كتيب مكتب إدارة المشاريع والتميز المؤسسي

عملية اعتماد المؤشر

خطوات العملية



المعنيين

- مكتب تحقيق الرؤية
- إدارة الاستراتيجية المؤسسية
- مالك المؤشر
- اللجنة التوجيهية
- معالي الوزير

عملية اعتماد المؤشر

#	المهمة	الشرح	المسئوليات	المدخلات	المخرجات	المدة*
١	اقتراح مؤشر استراتيجي حسب الأهداف الأولية	تقوم إدارة الاستراتيجية المؤسسية باقتراح مؤشر استراتيجي حسب الأهداف الأولية لاستراتيجية وزارة المالية	إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية	الأهداف الأولية الاستراتيجية	اقتراح مؤشر استراتيجي	٢ -٣ أيام حسب تعقيد ونطاق المشروع
٢	تحديد المالك الرئيسي للمؤشر	يتم تحديد مالك رئيسي للمؤشر من قبل إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية	إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية	اقتراح مؤشر استراتيجي	مالك المؤشر	١ يوم
٣	الموافقة على المؤشر	يقوم مالك المؤشر بالموافقة على المؤشر الاستراتيجية، أو يقترح تعديلات للمؤشر أو يقترح مؤشر جديد	مالك المؤشر	اقتراح مؤشر استراتيجي	مؤشر استراتيجي موافق عليه من مالك المؤشر	٢ -٣ أيام حسب تعقيد ونطاق المشروع
٤	تطوير بطاقات المؤشرات وتحديد المستهدفات	يقوم مالك المؤشر بتطوير بطاقة للمؤشر والتي تحتوي على معلومات المؤشر والمستهدفات السنوية	مالك المؤشر	مؤشر استراتيجي موافق عليه من مالك المؤشر	بطاقة مؤشر	٢ -٣ أيام حسب تعقيد ونطاق المشروع
٥	الموافقة والاعتماد	تقوم اللجنة التوجيهية بالموافقة على المؤشر واعتماده	اللجنة التوجيهية	بطاقة مؤشر	بطاقة مؤشر موافق عليها من اللجنة التوجيهية	١ يوم
6	الموافقة والاعتماد	يقوم الوزير بالموافقة على المؤشر واعتماده	معالي الوزير	بطاقة مؤشر موافق عليها من اللجنة التوجيهية	بطاقة مؤشر موافق عليها من معالي الوزير	١ يوم
7	إدخال معلومات المؤشر في On Track	تقوم الإدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية بإدخال معلومات المؤشر في النظام الالكتروني "On Track" ليتم متابعته	إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية	بطاقة مؤشر موافق عليها من معالي الوزير	معلومات المؤشر في On Track	١ يوم
8	متابعة أداء المؤشر	تقوم الإدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية بمتابعة المؤشر من خلال النظام الالكتروني	إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية	معلومات المؤشر في On Track	حالة المؤشر	يتم على استمرارية

نموذج

نسبة مساهمة المؤشر في قياس أداء البرنامج (يوضح في الشريحة التالية)

- إسم المؤشر المستخدم لقياس أداء البرنامج

اسم البرنامج الذي يتم قياس أدائه من خلال المؤشر الموجود أعلاه

وصف للمؤشر

المعادلة المستخدمة لاحتساب المؤشر

مصدر الحصول على معلومات المؤشر

الهدف الاستراتيجي المرتبط

اسم الهدف الاستراتيجي المرتبط بالمؤشر الموجود أعلاه

مالك المؤشر

اسم مالك المؤشر

الوحدة المستخدمة للمؤشر

تكرر قياس/متابعة المؤشر

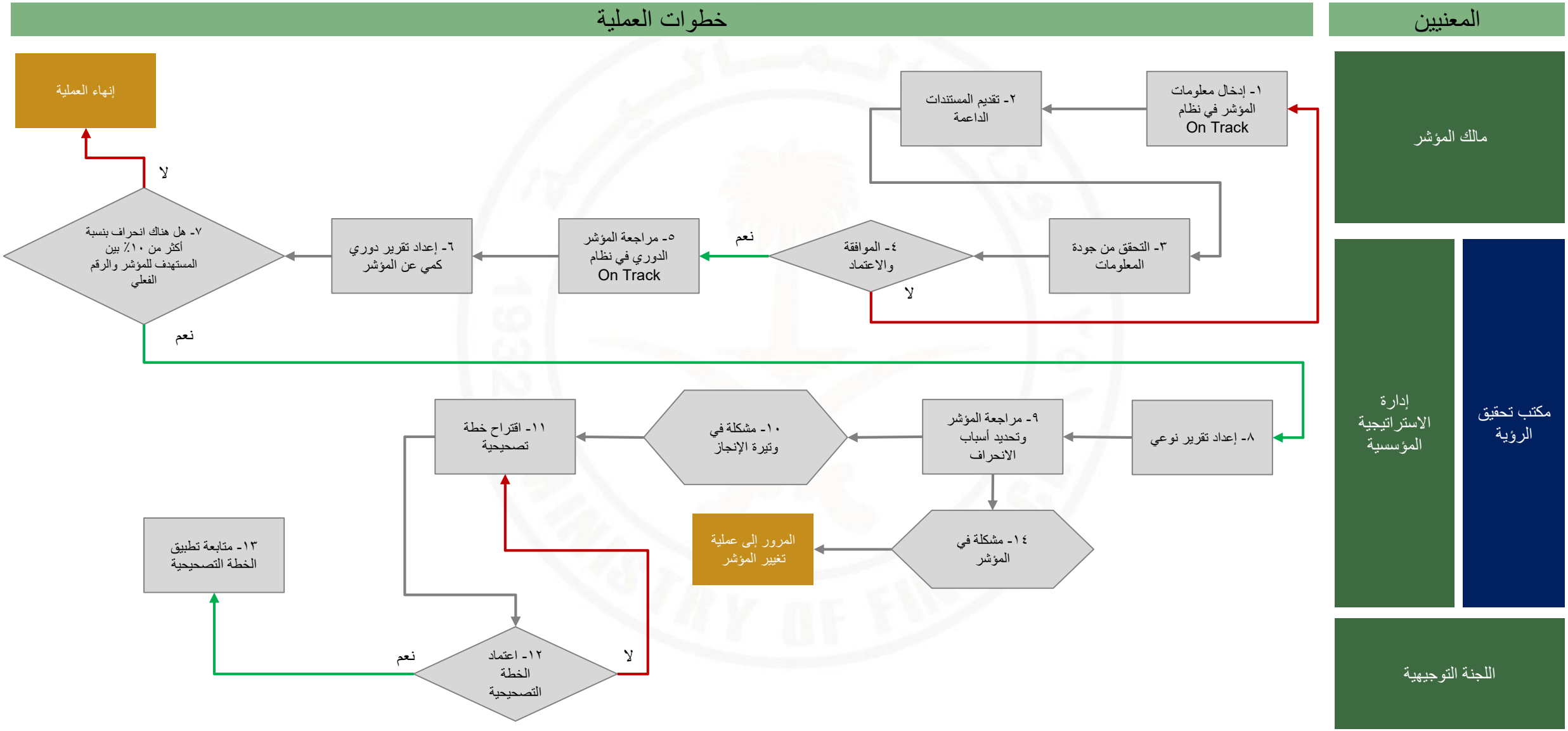
المعايير الدولية للمؤشر ومقارنته بالبلدان الأخرى

المستهدف السنوي

الحالي	خط الأساس	2017	2018	2019	2020

المستهدفات السنوية للمؤشر والوضع الحالي وخط الأساس

عملية متابعة أداء المؤشر الاستراتيجي



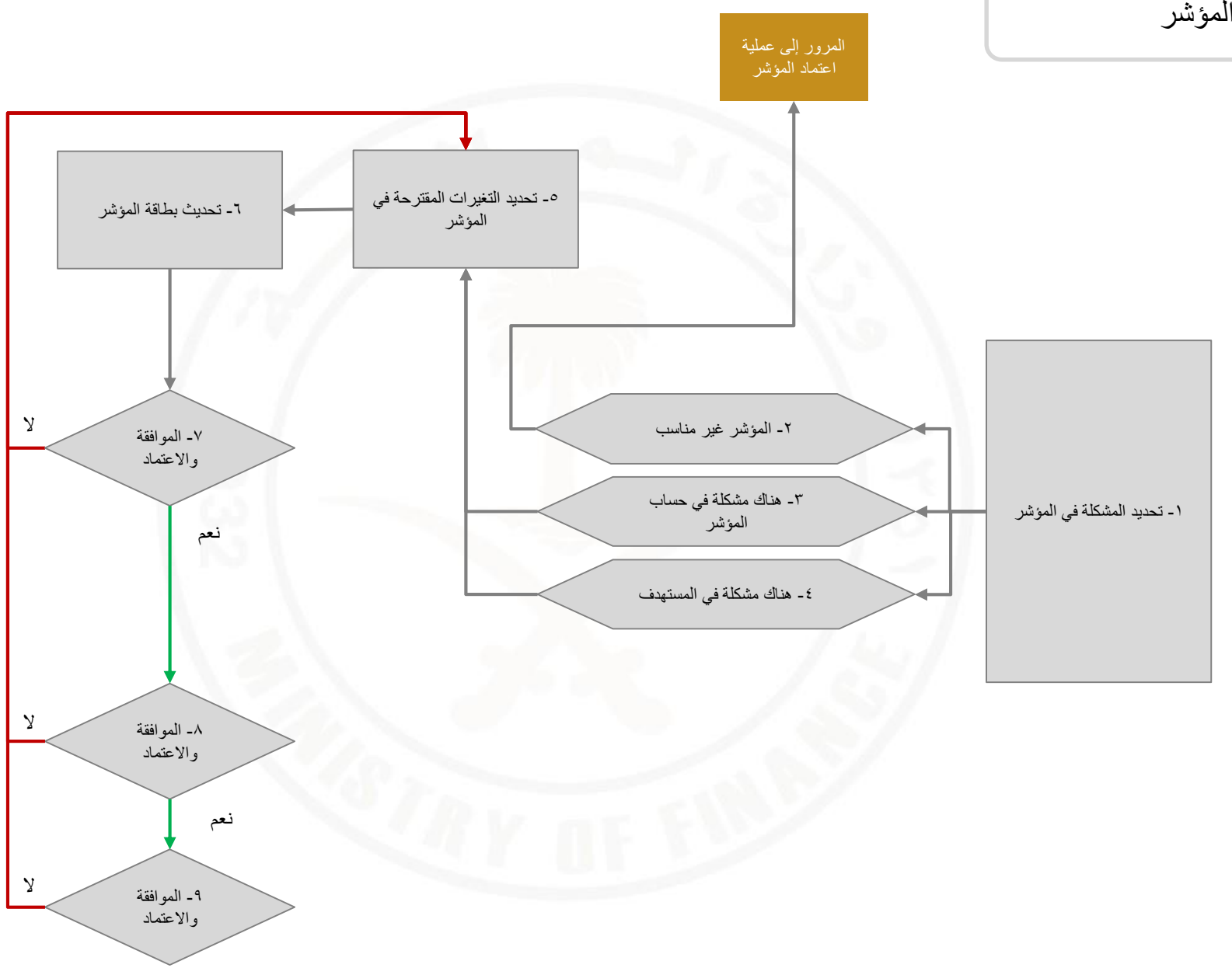
عملية متابعة أداء المؤشر الاستراتيجي

#	المهمة	الشرح	المسئوليات	المدخلات	المخرجات	المدة*
١	إدخال معلومات المؤشر في نظام On Track	يقوم مالك المؤشر بإدخال معلومات المؤشر في نظام On Track مع إرفاق الوثائق	مالك المؤشر	معلومات المؤشر	معلومات المؤشر في On Track	١ يوم
٢	تقديم المستندات الداعمة	يقوم مالك المؤشر بتقديم جميع المستندات الداعمة للمؤشر	مالك المؤشر	المستندات الداعمة	معلومات المؤشر في On Track	١/٢ يوم
٣	التحقق من جودة المعلومات	تقوم إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية بالتحقق من جودة المعلومات المدخلة من مالك المؤشر	إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية	معلومات المؤشر في On Track	معلومات المؤشر في On Track	١ يوم
٤	الموافقة والاعتماد	تقوم إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية بالموافقة واعتماد المعلومات المدخلة في نظام On Track	إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية	معلومات المؤشر في On Track	معلومات المؤشر في On Track	١ يوم
٥	مراجعة المؤشر الدوري في نظام On Track	تقوم إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية بمراجعة حالة المؤشر بشكل دوري حسب مدى تكرر المؤشر	إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية	معلومات المؤشر في On Track	معلومات المؤشر في On Track	يتم بشكل مستمر
٦	إعداد تقرير دوري كمي عن المؤشر	تقوم إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية بإعداد تقرير كمي عن المؤشر بشكر دوري حسب مدى تكرار المؤشر	إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية	معلومات المؤشر في On Track	تقرير دوري كمي عن المؤشر	٢ -٣ أيام حسب تعقيد ونطاق المشروع
٧	هل هناك انحراف أكثر من ١٠٪ بين المستهدف للمؤشر والرقم الفعلي	تقوم إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية بمقارنة المؤشر بالمستهدفات لتحديد أي انحرافات بنسبة أكثر من ١٠٪ بين حالة المؤشر الفعلية والمستهدفات	إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية	تقرير دوري كمي عن المؤشر	نسبة التناقض بين حالة المؤشر الفعلي والمستهدف	١ يوم
٨	إعداد تقرير نوعي	إن كان هناك تناقض بنسبة أكثر من ١٠٪، تقوم إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية بإعداد تقرير نوعي وتحديد أسباب التناقض	إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية	نسبة التناقض بين حالة المؤشر الفعلي والمستهدف	تقرير نوعي	٢ -٣ أيام حسب تعقيد ونطاق المشروع
٩	مراجعة المؤشر وتحديد أسباب الانحراف	تقوم إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية بمراجعة المؤشر بناءً على التقرير النوعي وتحديد أسباب الإنحراف	إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية	تقرير نوعي	مراجعة المؤشر	٢ -٣ أيام حسب تعقيد ونطاق المشروع
١٠	مشكلة في وتيرة الإنجاز	بناءً على عملية مراجعة المؤشر، يتم تحديد إن كان هناك مشكلة في وتيرة الإنجاز أم إن كان هناك مشكلة في المؤشر	إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية	مراجعة المؤشر	تحديد المشكلة في وتيرة الإنجاز	١ يوم

عملية متابعة أداء المؤشر الاستراتيجي

#	المهمة	الشرح	المسئوليات	المدخلات	المخرجات	المدة*
١١	اقتراح خطة تصحيحية	إن كان هناك مشكلة في وتيرة الإنجاز، تقوم إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية باقتراح خطة تصحيحية للتغلب على المشكلة	إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية	تحديد المشكلة في وتيرة الإنجاز	اقتراح خطة تصحيحية	٢ -٣ أيام حسب تعقيد ونطاق المشروع
١٢	اعتماد الخطة التصحيحية	تقوم اللجنة التوجيهية بالموافقة على الخطة التصحيحية واعتمادها	اللجنة التوجيهية	اقتراح خطة تصحيحية	خطة تصحيحية موافق عليها	١ يوم
١٣	متابعة تطبيق الخطة التصحيحية	تقوم إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية بمتابعة تطبيق الخطة التصحيحية	إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية	خطة تصحيحية موافق عليها	متابعة الخطة التصحيحية	تتم بشكل مستمر
١٤	مشكلة في المؤشر	بناءً على عملية مراجعة المؤشر، يتم تحديد إن كان هناك مشكلة في وتيرة الإنجاز أم إن كان هناك مشكلة في المؤشر	إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية	مراجعة المؤشر	تحديد المشكلة في المؤشر	١ يوم

عملية تعديل المؤشر



مالك المؤشر

إدارة الاستراتيجية المؤسسية

مكتب تحقيق الرؤية

اللجنة التوجيهية

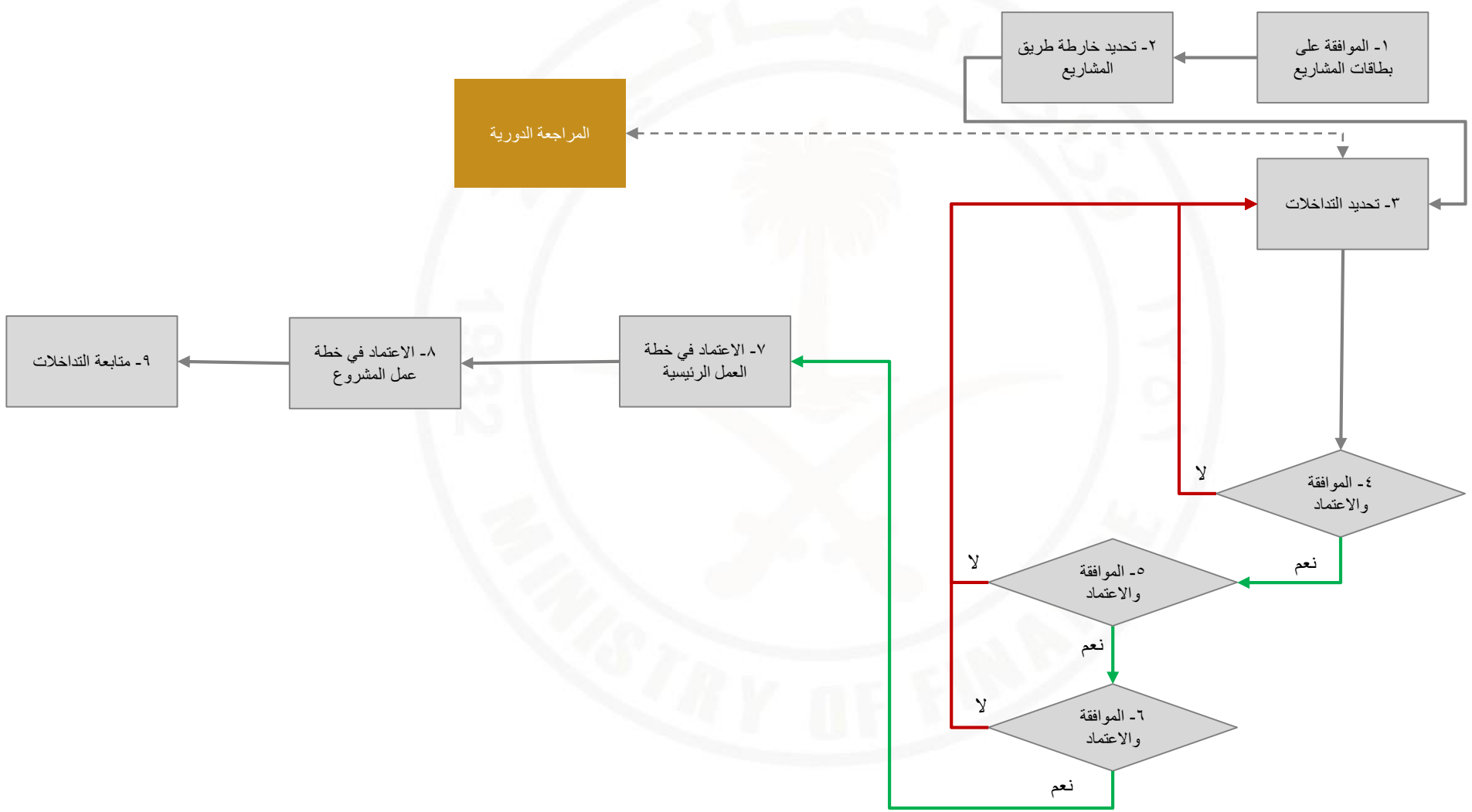
معالي الوزير

عملية تعديل المؤشر

#	المهمة	الشرح	المسئوليات	المدخلات	المخرجات	المدة*
١	تحديد المشكلة في المؤشر	تقوم إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية بتحديد المشكلة في المؤشر وباختيار أحد الأسباب الثلاثة التي قد تؤدي إلى الحاجة لتغيير المؤشر	إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية	مراجعة المؤشر	تحديد المشكلة في المؤشر	١ يوم
٢	المؤشر غير مناسب	السبب الأول أن المؤشر غير مناسب. على سبيل المثال قد يكون هناك مؤشر لا يعكس الإنجازات الفعلية في المشروع، وأن المشروع يحقق إنجازات وفق خطة العمل المعتمدة، ولكن لا تنعكس هذه الإنجازات في المؤشر	إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية	مشكلة في المؤشر	تحديد المشكلة في المؤشر	
٣	هناك مشكلة في حساب المؤشر	السبب الثاني هو أن هناك صعوبة فب حساب المؤشر، إما بسبب عدم وجود البيانات المتطلبة لحساب المؤشر، أو أن المعادلة المستخدمة لحساب المؤشر غير منطقية أو مناسبة	إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية	مشكلة في المؤشر	تحديد المشكلة في المؤشر	١ يوم
٤	هناك مشكلة في المستهدف	السبب الثالث هو أن هناك مشكلة في المستهدف السنوي والذي يتطلب تغييره	إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية	مشكلة في المؤشر	تحديد المشكلة في المؤشر	
٦	تحديد التغيرات المقترحة في المؤشر	بناءً على أسباب عدم إنجاز المؤشر المذكورة، يقوم مالك المؤشر بإعداد مقترح لتغيير المؤشر	مالك المؤشر	تحديد المشكلة في المؤشر	التغيرات المقترحة في المؤشر	٢ -٣ أيام حسب تعقيد ونطاق المشروع
٧	تحديث بطاقة المؤشر	يقوم مالك المؤشر بتحديث بطاقة المؤشر بالتغيرات الجديدة بناءً على مقترح تغيير المؤشر	مالك المؤشر	التغيرات المقترحة في المؤشر	بطاقة مؤشر محدثة	٢ -٣ أيام حسب تعقيد ونطاق المشروع
٨	الموافقة والاعتماد	تقوم إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية بمراجعة بطاقة المؤشر وتزويد مالك المؤشر بأي ملاحظات والموافقة على البطاقة إن لم يكن هناك أي ملاحظات	إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية	بطاقة مؤشر محدثة	بطاقة مؤشر محدثة موافق عليها	١ يوم
٩	الموافقة والاعتماد	تقوم اللجنة التوجيهية بالموافقة على بطاقة المؤشر	اللجنة التوجيهية	بطاقة مؤشر محدثة	بطاقة مؤشر محدثة موافق عليها	١ يوم
١٠	الموافقة والاعتماد	يقوم معالي الوزير بالموافقة على بطاقة المؤشر	معالي الوزير	بطاقة مؤشر محدثة	بطاقة مؤشر محدثة موافق عليها	١ يوم

عملية تحديد التداخلات

خطوات العملية



المعنيين

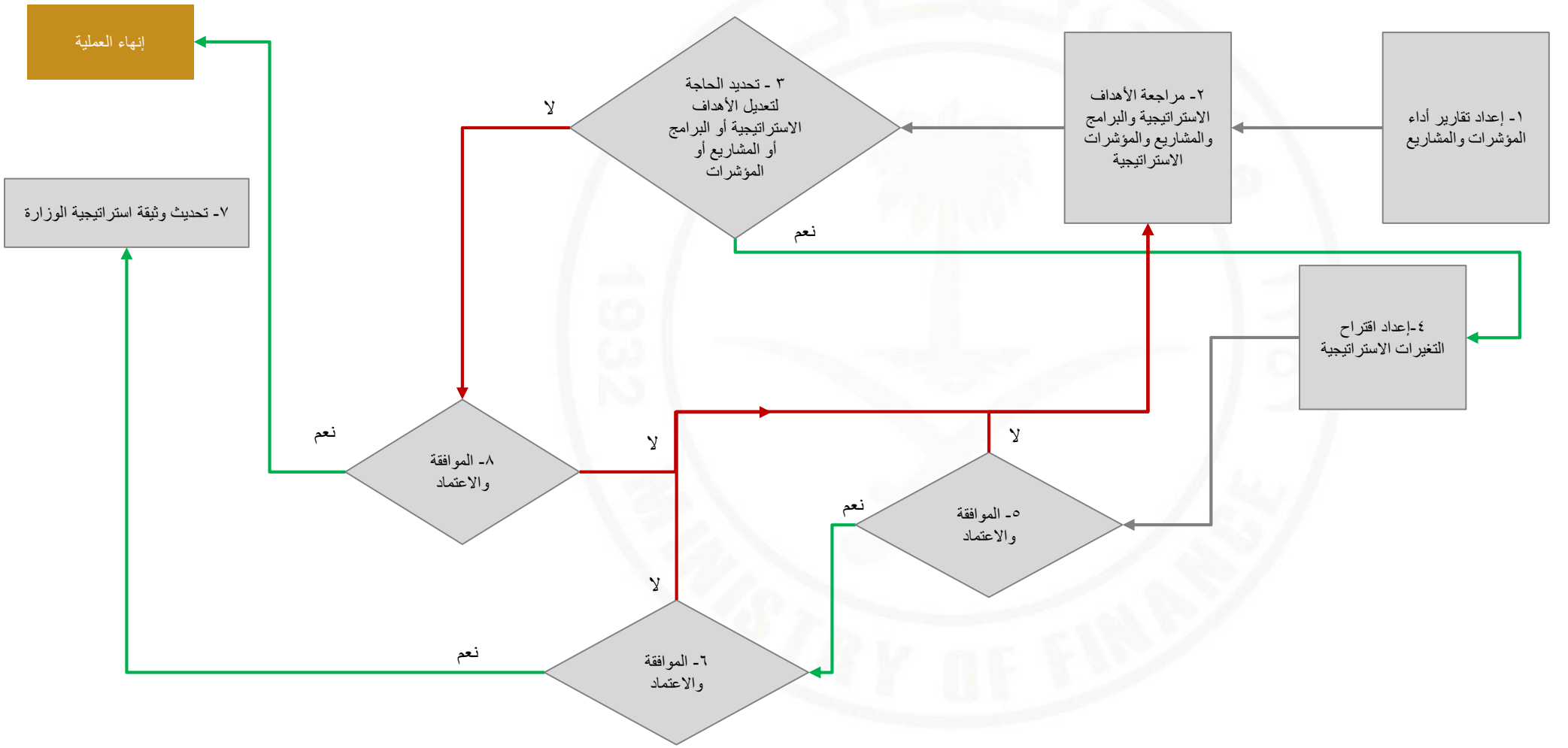
- مكتب تحقيق الرؤية
- إدارة الاستراتيجية المؤسسية
- مكتب إدارة المشاريع والتميز المؤسسي
- مالك المشروع
- فرق عمل المشاريع
- اللجنة التوجيهية

عملية تحديد التداخلات

#	المهمة	الشرح	المسئوليات	المدخلات	المخرجات	المدة*
١	الموافقة على بطاقات المشاريع	تقوم إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية بالموافقة علي بطاقات المشاريع	إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية	بطاقات المشاريع	بطاقات مشاريع موافق عليها	١ يوم
٢	تحديد خارطة طريق المشاريع	تقوم إدارة الاستراتيجية المؤسسية بتحديد خارطة طريق المشاريع	إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية	بطاقات مشاريع موافق عليها	خارطة طريق المشاريع	٢ -٣ أيام حسب تعقيد ونطاق المشروع
٣	تحديد التداخلات	يتم تحديد خارطة تداخلات المشاريع من قبل إدارة الاستراتيجية المؤسسية وذلك اعتمادا على مجموعة من المعايير	إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية	خارطة طريق المشاريع	خارطة التداخلات	٢ -٣ أيام حسب تعقيد ونطاق المشروع
٤	الموافقة والاعتماد	يقوم مالك المشروع بالموافقة على التداخلات المقترحة من إدارة الاستراتيجية المؤسسية	مالك المشروع	خارطة التداخلات	خارطة التداخلات موافق عليها	١ يوم
٥	الموافقة والاعتماد	تقوم جميع فرق عمل المشاريع المحددة في أول فئة من التداخلات بالموافقة على التداخلات المقترحة	فرق عمل المشاريع	خارطة التداخلات موافق عليها	خارطة التداخلات موافق عليها	١ يوم
6	الموافقة والاعتماد	تقوم اللجنة التوجيهية بالموافقة على خارطة التداخلات	اللجنة التوجيهية	موافق عليها	موافق عليها	١ يوم
7	الاعتماد في خطة العمل الرئيسية	يقوم مكتب إدارة المشاريع والتميز المؤسسي في مكتب تحقيق الرؤية باعتماد التداخلات في خطة العمل الرئيسية لجميع المشاريع	مكتب إدارة المشاريع والتميز المؤسسي في مكتب تحقيق الرؤية	موافق عليها	خطة عمل رئيسية محدثة	١ يوم
8	الاعتماد في خطة عمل المشروع	يقوم مكتب إدارة المشاريع والتميز المؤسسي في مكتب تحقيق الرؤية باعتماد التداخلات في خطة عمل جميع المشاريع المحددة في خارطة التداخلات	مكتب إدارة المشاريع والتميز المؤسسي في مكتب تحقيق الرؤية	خطة عمل رئيسية محدثة	خطة عمل المشروع محدثة	١ يوم
٩	متابعة التداخلات	تتم متابعة التداخلات بشكل أسبوعي لتحديد مدى تأثيرها على سير العمل، اذا كان هناك تأخر يجب تحديث خطط عمل المشاريع المرتبطة، ويجب تصعيد المخاطر للجنة التوجيهية	مكتب إدارة المشاريع والتميز المؤسسي في مكتب تحقيق الرؤية	تقارير انجاز المشاريع	خطط عمل محدثة تقارير تصعيد المخاطر	يتم بشكل مستمر

عملية مراجعة الاستراتيجية

خطوات العملية



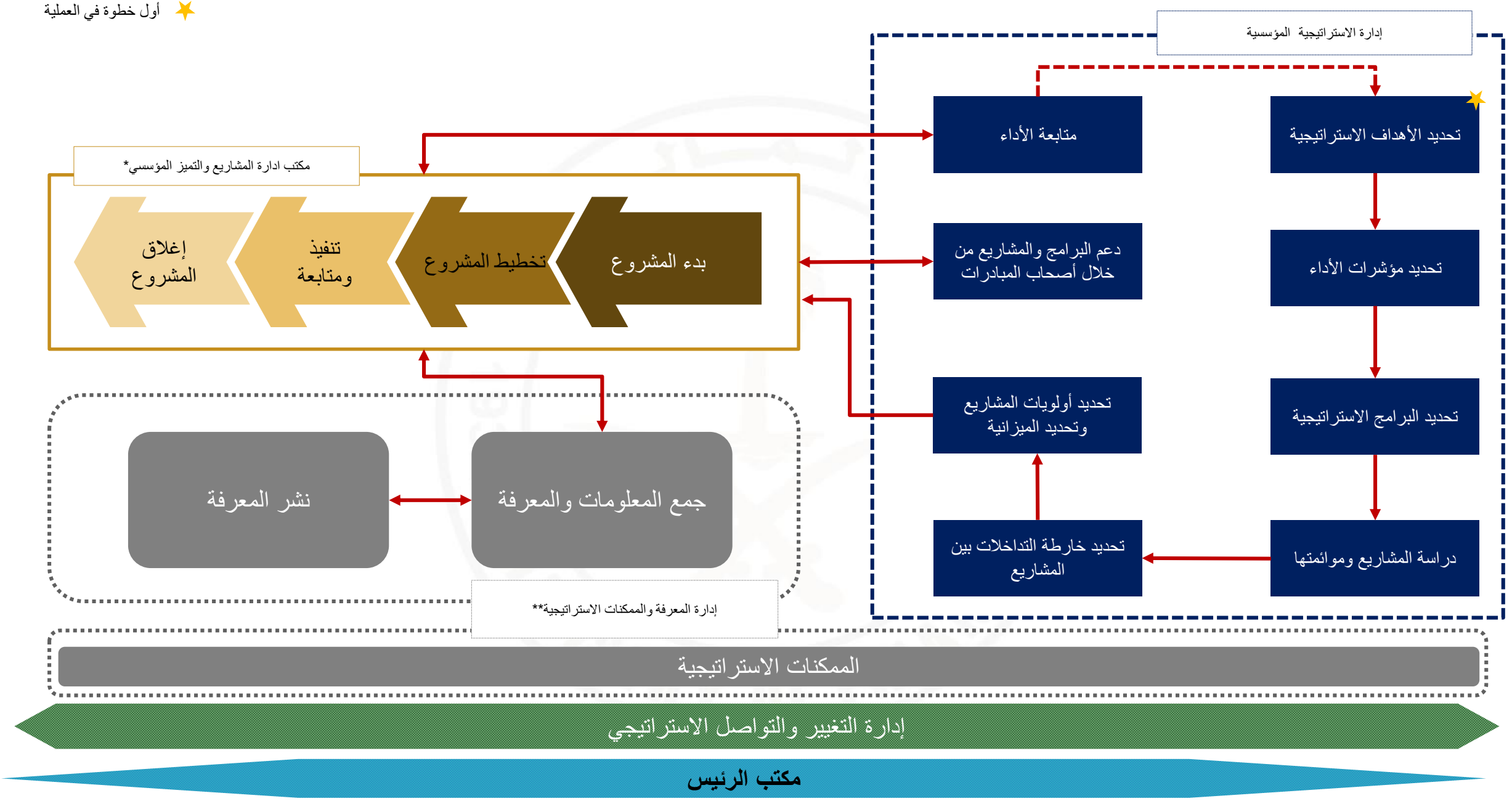
المعنيين

- مكتب تحقيق الرؤية
- إدارة الاستراتيجية المؤسسية
- اللجنة الاستراتيجية
- معالي الوزير

عملية مراجعة الاستراتيجية

#	المهمة	الشرح	المسئوليات	المدخلات	المخرجات	المدة*
١	إعداد تقارير أداء المؤشرات والمشاريع	تقوم إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية بإعداد تقرير دوري عن أداء المؤشرات والمشاريع	إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية	معلومات عن المؤشرات والمشاريع	تقرير أداء المؤشرات والمشاريع	٧ أيام
٢	مراجعة الأهداف الاستراتيجية والبرامج والمشاريع والمؤشرات الاستراتيجية	تقوم إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية بمراجعة الأهداف الاستراتيجية والبرامج والمشاريع والمؤشرات الاستراتيجية وفق تقارير الأداء	إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية	تقرير أداء المؤشرات والمشاريع	مراجعة الأهداف الاستراتيجية والبرامج والمشاريع والمؤشرات الاستراتيجية	٧ أيام
٣	تحديد الحاجة لتغيير أو تزويد الأهداف الاستراتيجية أو البرامج أو المشاريع أو المؤشرات	يتم تحديد الحاجة لتغيير أو تزويد أي من العناصر الاستراتيجية بناءً على تقارير الأداء	إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية	الأهداف الاستراتيجية والبرامج والمشاريع والمؤشرات الاستراتيجية	تحديد الحاجة لتغيير أو تزويد الأهداف الاستراتيجية أو البرامج أو المشاريع أو المؤشرات	٤ أيام
٤	إعداد مقترح التغيرات الاستراتيجية	يتم اقتراح جميع الزيادات أو التغييرات للعناصر الاستراتيجية والأسباب المتعلقة	إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية	تحديد الحاجة لتغيير أو تزويد الأهداف الاستراتيجية أو البرامج أو المشاريع أو المؤشرات	مقترح تغييرات استراتيجية	٤ أيام
٥	الموافقة والاعتماد	يتم الموافقة على الاقتراحات من قبل اللجنة التوجيهية	اللجنة الاستراتيجية	مقترح تغييرات استراتيجية	مقترح تغييرات استراتيجية موافق عليها	١ يوم
٦	الموافقة والاعتماد	يتم الموافقة على الاقتراحات من قبل معالي الوزير	معالي الوزير	مقترح تغييرات استراتيجية موافق عليها	مقترح تغييرات استراتيجية موافق عليها من معالي الوزير	١ يوم
٧	تحديث وثيقة استراتيجية الوزارة	يتم تحديث وثيقة استراتيجية الوزارة بناءا على الاقتراحات الاستراتيجية التي اعتمدت	إدارة الاستراتيجية المؤسسية	مقترح تغييرات استراتيجية موافق عليها من معالي الوزير	وثيقة استراتيجية الوزارة محدثة	٢ يوم
٨	الموافقة والاعتماد		إدارة الاستراتيجية المؤسسية	عدم الحاجة لتغيير الأهداف الاستراتيجية أو البرامج أو المشاريع أو المؤشرات		

أول خطوة في العملية



*يتم تفصيل العمليات الرئيسية في كتيب مكتب إدارة المشاريع والتميز المؤسسي
** يتم تفصيل العمليات الرئيسية في كتيب إدارة المعرفة والممكنات الاستراتيجية

مكتب ادارة المشاريع والتميز المؤسسي*

بدء المشروع

تخطيط المشروع

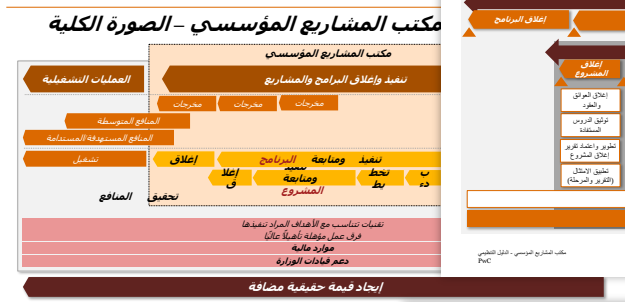
تنفيذ ومتابعة

إغلاق المشروع

يتم تفصيل العمليات الرئيسية في كتيب مكتب إدارة المشاريع والتميز المؤسسي

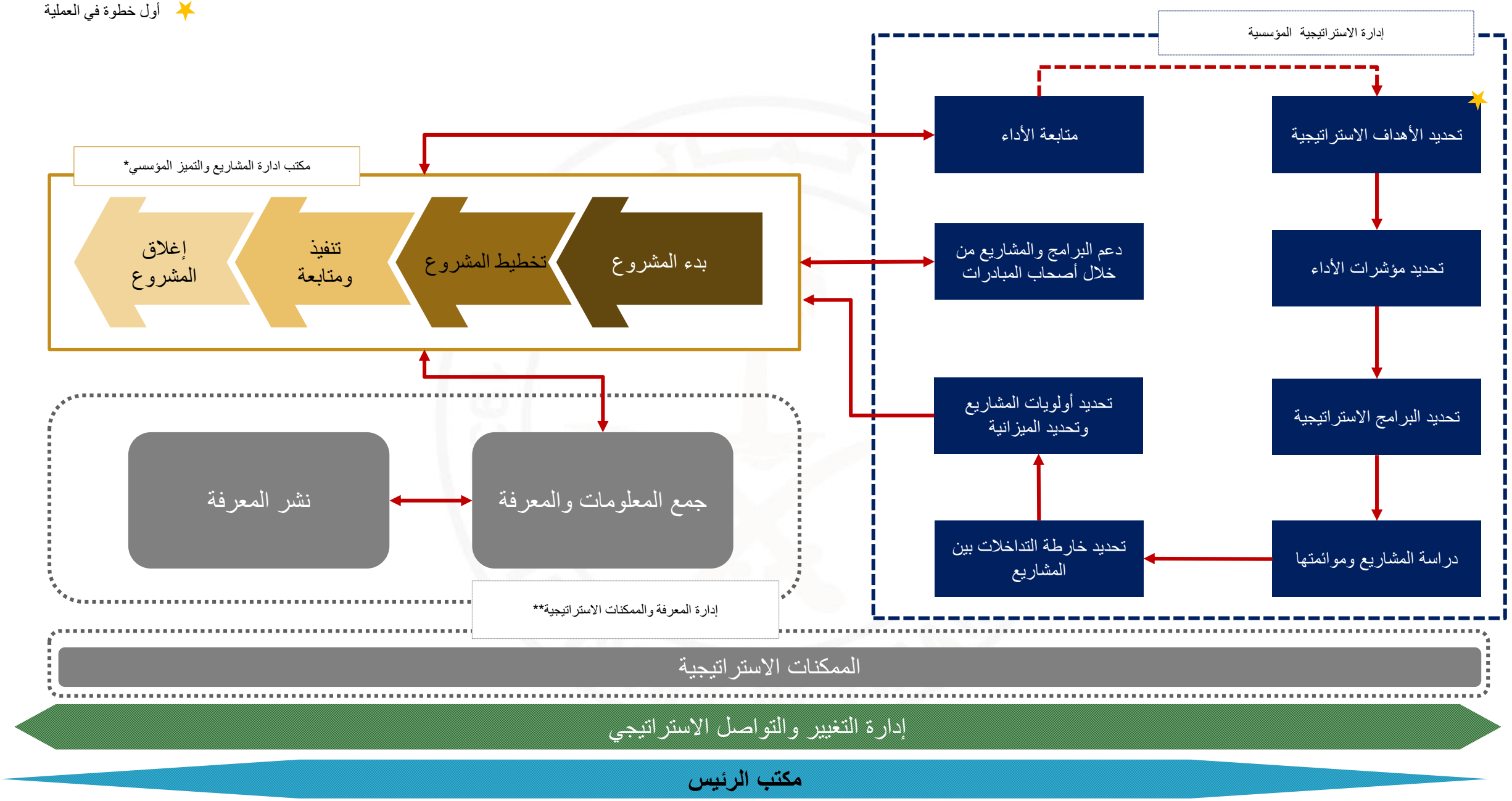
ادارة المشاريع*







أول خطوة في العملية



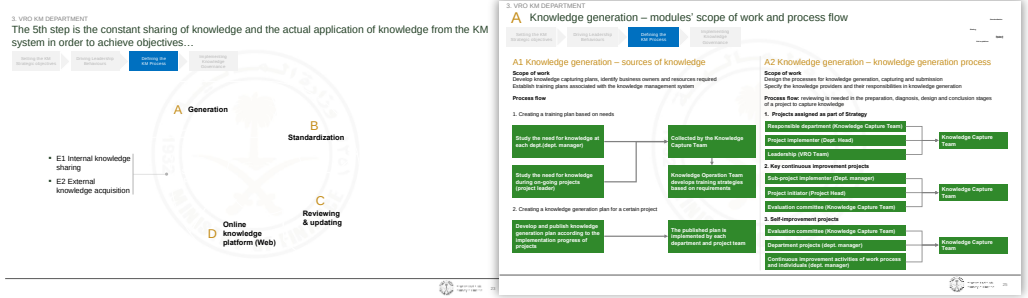
*يتم تفصيل العمليات الرئيسية في كتيب مكتب إدارة المشاريع والتميز المؤسسي
** يتم تفصيل العمليات الرئيسية في كتيب إدارة المعرفة والممكنات الاستراتيجية

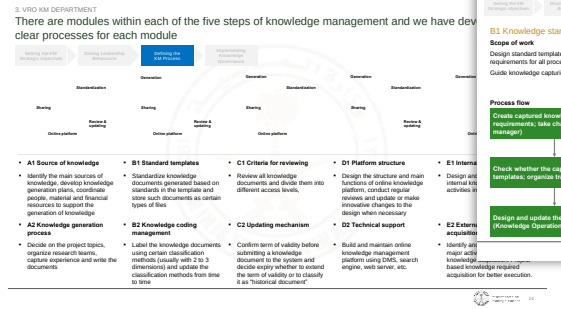
إدارة الممكنات الاستراتيجية

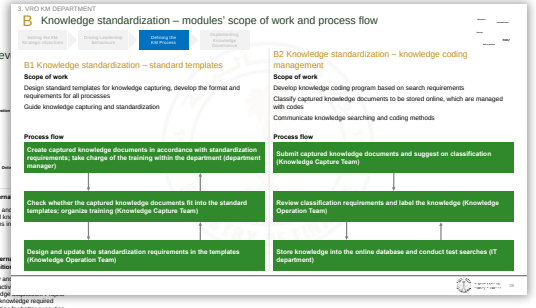
عملية طلب دعم فني

عملية اقتراح أنظمة ممكنة

إدارة المعرفة**







نشر المعرفة ⟷ جمع المعلومات والمعرفة

إدارة المعرفة والممكنات الاستراتيجية**

إدارة الأنظمة

** يتم تفصيل العمليات الرئيسية في كتيب إدارة المعرفة والممكنات الاستراتيجية **

عملية طلب دعم فني

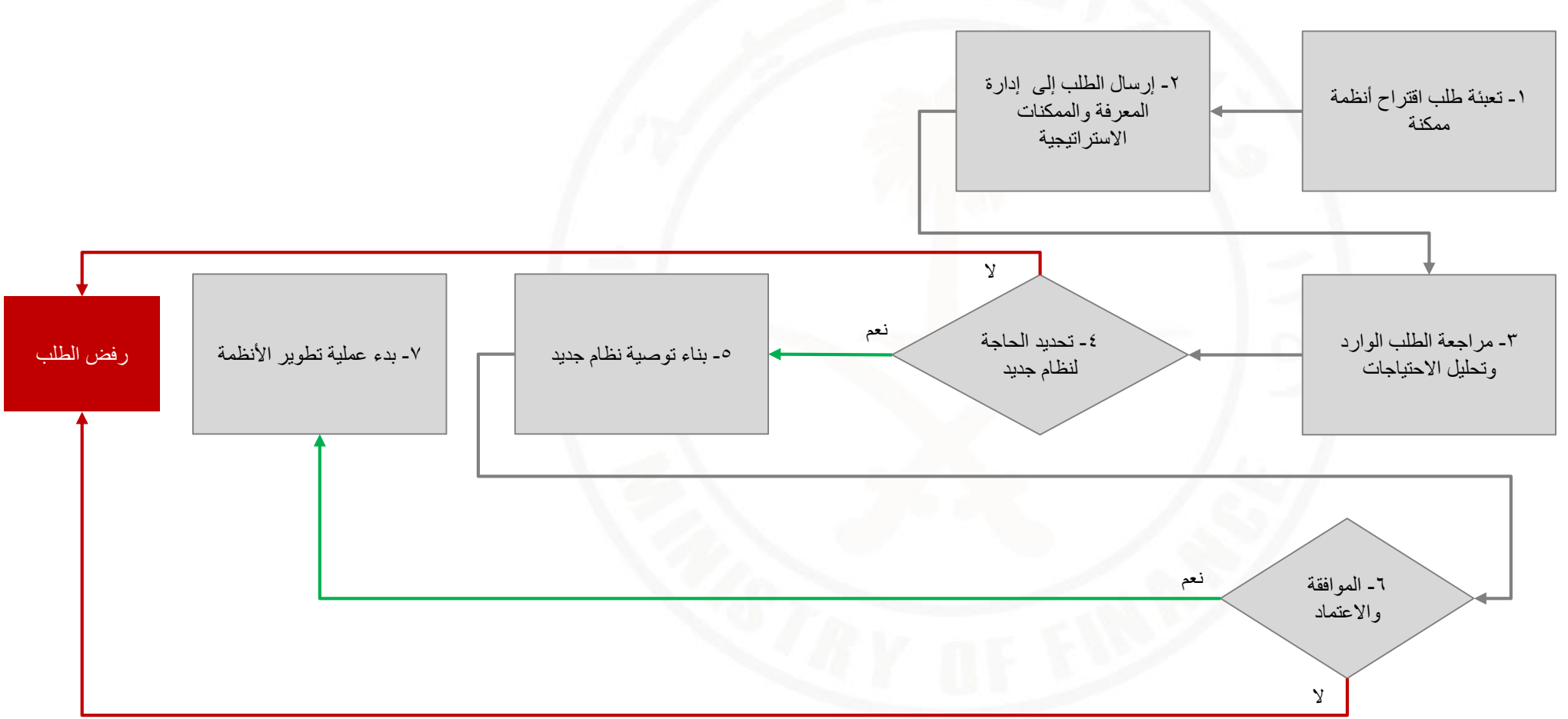
المعنيين	خطوات العملية
الإدارات المختلفة في وزارة المالية	١- تعبئة نموذج طلب الدعم الفني
	٢- إرسال الطلب إلى إدارة المعرفة والممكنات الاستراتيجية
إدارة المعرفة والممكنات الاستراتيجية	٣- مراجعة الطلب الوارد وتحليل الاحتياجات
	٤- توفير الدعم الفني الازم
مكتب تحقيق الرؤية	٥- إرسال استبيان عن جودة الدعم ومدى حل المشكلة

عملية طلب دعم فني

#	المهمة	الشرح	المسئوليات	المدخلات	المخرجات	المدة*
١	تعبئة نموذج طلب الدعم الفني	تقوم الإدارات المختلفة في وزارة المالية بتعبئة نماذج طلب الدعم الفني	الإدارات المختلفة في وزارة المالية	نموذج طلب الدعم الفني	نموذج طلب الدعم الفني	١ يوم
٢	إرسال الطلب إلى إدارة المعرفة والممكنات الاستراتيجية	تقوم الإدارات المختلفة في وزارة المالية بإرسال نموذج الطلب إلى إدارة المعرفة والممكنات الاستراتيجية في مكتب تحقيق الرؤية ليتم مراجعته وإنشاء عملية تقديم الدعم الفني	الإدارات المختلفة في وزارة المالية	نموذج طلب الدعم الفني	إنشاء طلب دعم فني	١ يوم
٣	مراجعة الطلب الوارد وتحليل الاحتياجات	تقوم إدارة المعرفة والممكنات الاستراتيجية في مكتب تحقيق الرؤية بمراجعة الطلب وتحديد وتحليل الاحتياجات	إدارة المعرفة والممكنات الاستراتيجية في مكتب تحقيق الرؤية	طلب دعم فني	الاحتياجات الفنية	١ يوم
٤	توفير الدعم الفني الازم	إدارة المعرفة والممكنات الاستراتيجية في مكتب تحقيق الرؤية بتقديم الدعم الفني الازم	إدارة المعرفة والممكنات الاستراتيجية في مكتب تحقيق الرؤية	الاحتياجات الفنية	الدعم الفني	١ يوم
٥	إرسال استبيان عن جودة الدعم ومدى حل المشكلة	تقوم إدارة المعرفة والممكنات الاستراتيجية في مكتب تحقيق الرؤية بإرسال استبيان للجهة التي تم مساعدتها عن جودة الدعم المقدم ومدى حل المشكلة	إدارة المعرفة والممكنات الاستراتيجية في مكتب تحقيق الرؤية	استبيان عن جودة الدعم ومدى حل المشكلة	استبيان معبئ من الجهة التي حصلت على الدعم	١ يوم

عملية اقتراح أنظمة ممكنة

خطوات العملية



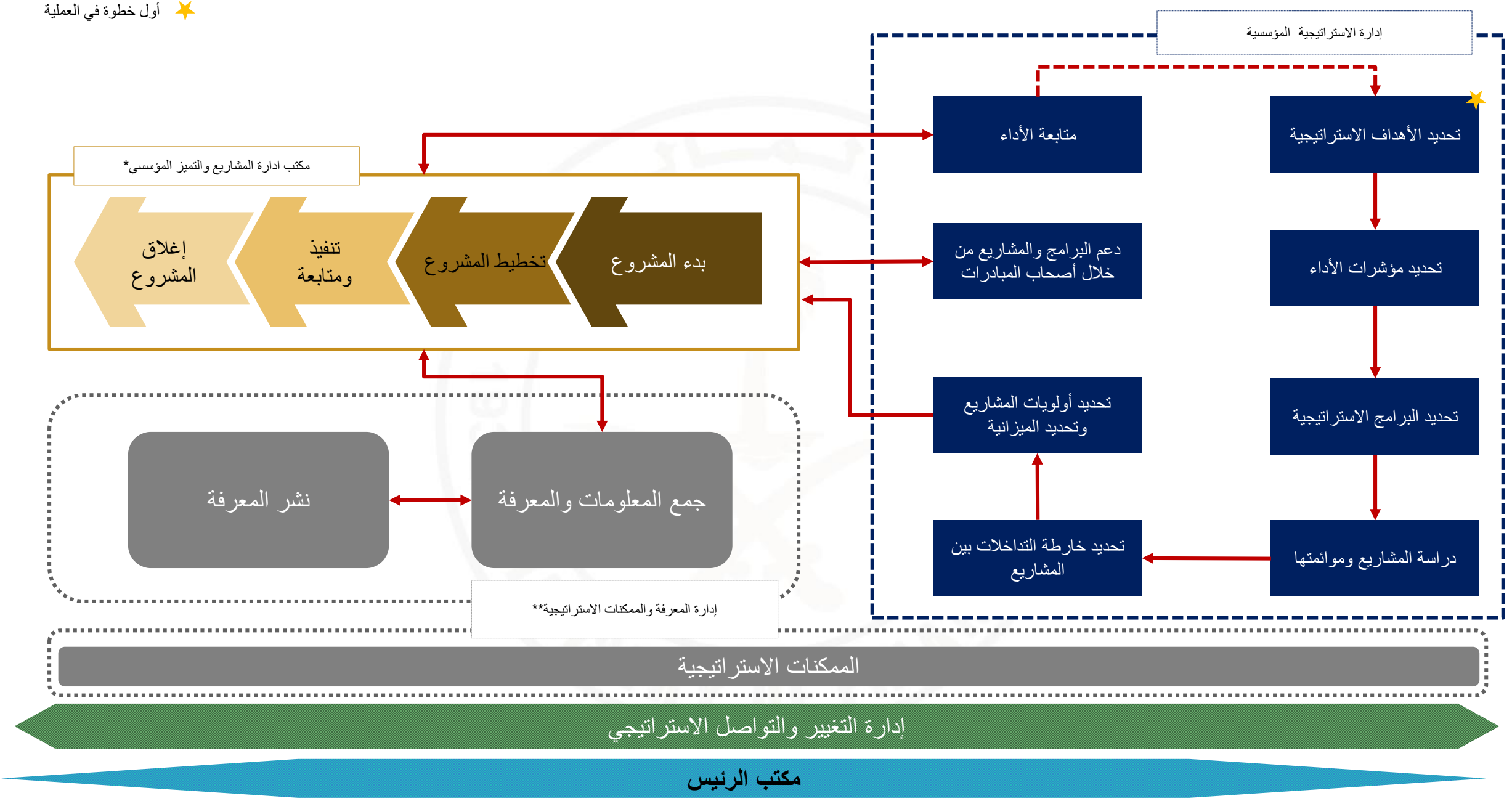
المعنيين

- الإدارات المختلفة في وزارة المالية
- مكتب تحقيق الرؤية
  - إدارة المعرفة والممكنات الاستراتيجية
  - رئيس مكتب تحقيق الرؤية

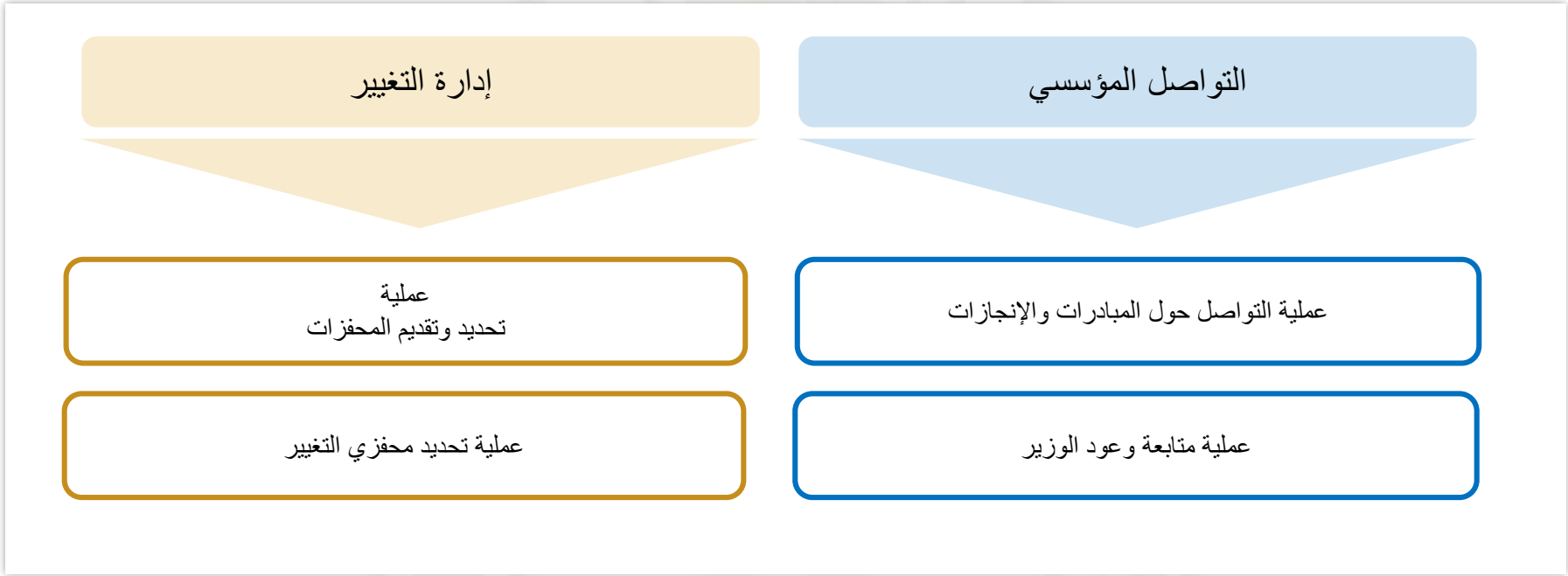
عملية اقتراح أنظمة ممكنة

#	المهمة	الشرح	المسئوليات	المدخلات	المخرجات	المدة*
١	تعبئة طلب اقتراح أنظمة ممكنة	تقوم الإدارات المختلفة في وزارة المالية بتعبئة نماذج طلب اقتراح أنظمة ممكنة	الإدارات المختلفة في وزارة المالية	نموذج طلب اقتراح أنظمة ممكنة	نموذج طلب اقتراح أنظمة ممكنة	١ يوم
٢	إرسال الطلب إلى إدارة المعرفة والممكنات الاستراتيجية	تقوم الإدارات المختلفة في وزارة المالية بإرسال نموذج الطلب إلى إدارة المعرفة والممكنات الاستراتيجية في مكتب تحقيق الرؤية ليتم مراجعته وإنشاء طلب اقتراح انظمة	الإدارات المختلفة في وزارة المالية	نموذج طلب اقتراح أنظمة ممكنة	إنشاء طلب اقتراح أنظمة ممكنة	١ يوم
٣	مراجعة الطلب الوارد وتحليل الاحتياجات	تقوم إدارة المعرفة والممكنات الاستراتيجية في مكتب تحقيق الرؤية بمراجعة الطلب وتحديد وتحليل الاحتياجات	إدارة المعرفة والممكنات الاستراتيجية في مكتب تحقيق الرؤية	طلب اقتراح أنظمة ممكنة	احتياجات أنظمة	١ يوم
٤	تحديد الحاجة لنظام جديد	تقوم إدارة المعرفة والممكنات الاستراتيجية في مكتب تحقيق الرؤية بتحديد الحاجة لنظام جديد	إدارة المعرفة والممكنات الاستراتيجية في مكتب تحقيق الرؤية	احتياجات أنظمة	الحاجة لنظام جديد	١ يوم
٥	بناء توصية نظام جديد	تقوم إدارة المعرفة والممكنات الاستراتيجية في مكتب تحقيق الرؤية ببناء توصية لإنشاء نظام جديد	إدارة المعرفة والممكنات الاستراتيجية في مكتب تحقيق الرؤية	الحاجة لنظام جديد	توصية نظام جديد	١ يوم
٦	الموافقة والاعتماد	يتم الموافقة على الاقتراح والطلب من قبل رئيس مكتب تحقيق الرؤية	رئيس مكتب تحقيق الرؤية	توصية نظام جديد	طلب إنشاء نظام جديد	١ يوم
٧	بدء عملية تطوير الأنظمة	تقوم إدارة المعرفة والممكنات الاستراتيجية في مكتب تحقيق الرؤية بالبدء بعملية تطوير الأنظمة	إدارة المعرفة والممكنات الاستراتيجية في مكتب تحقيق الرؤية	طلب إنشاء نظام جديد	بدء عملية تطوير الأنظمة	تعتمد علي حجم وتعقيد النظام

أول خطوة في العملية



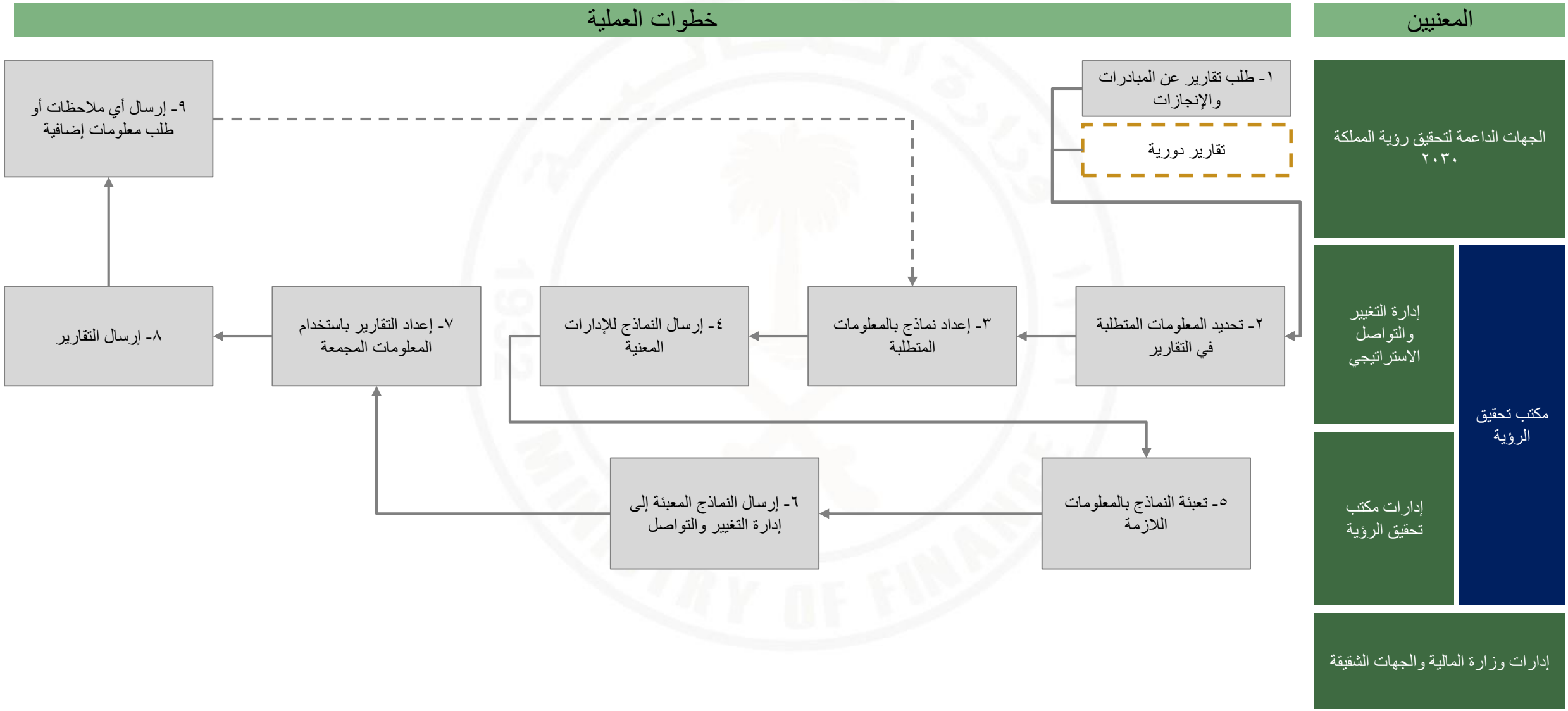
*يتم تفصيل العمليات الرئيسية في كتيب مكتب إدارة المشاريع والتميز المؤسسي
** يتم تفصيل العمليات الرئيسية في كتيب إدارة المعرفة والممكنات الاستراتيجية



إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي

*يتم تفصيل العمليات الرئيسية في كتيب مكتب إدارة المشاريع والتميز المؤسسي
** يتم تفصيل العمليات الرئيسية في كتيب إدارة المعرفة والممكنات الاستراتيجية

عملية التواصل حول المبادرات والإنجازات



تفصل لاحقاً

عملية التواصل حول المبادرات والإنجازات

#	المهمة	الشرح	المسئوليات	المدخلات	المخرجات	المدة*
١	طلب تقارير عن المبادرات والإنجازات / تقارير دورية	يتم استلام طلب تقارير عن المبادرات من الجهات الداعمة لتحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ أو يتم إنشاء تقرير دوري	الجهات الداعمة لتحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠		طلب تقارير	١ يوم
٢	تحديد المعلومات المتطلبة في التقارير	تقوم إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي في مكتب تحقيق الرؤيةبتحديد المعلومات المتطلبة في التقارير	إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي في مكتب تحقيق الرؤية	طلب تقارير	تحديد المعلومات المتطلبة	١ يوم
٣	إعداد نماذج بالمعلومات المتطلبة	تقوم إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي في مكتب تحقيق الرؤية بإعداد نموذج بالمعلومات المتطلبة لإرسالها للإدارات المعنية	إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي في مكتب تحقيق الرؤية	تحديد المعلومات المتطلبة	نماذج المعلومات المتطلبة	٢ يوم
٤	إرسال النماذج للإدارات المعنية	تقوم إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي في مكتب تحقيق الرؤية بإرسال النماذج التي تحتوي على المعلومات المتطلبة إلى الإدارات المعنية في مكتب تحقيق الرؤية	إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي في مكتب تحقيق الرؤية	نماذج المعلومات المتطلبة	نماذج المعلومات المتطلبة للإدارات المعنية	١ يوم
٥	تعبئة النماذج بالمعلومات اللازمة	تقوم الإدارات المختلفة في مكتب تحقيق الرؤية بتعبئة النماذج بالمعلومات اللازمة	إدارات مكتب تحقيق الرؤية	نماذج المعلومات المتطلبة للإدارات المعنية	نماذج المعلومات معبأة	٢ -٣ أيام حسب تعقيد ونطق التقرير
٦	إرسال النماذج المعبأة إلى إدارة التغيير والتواصل	تقوم الإدارات المختلفة في مكتب تحقيق الرؤية بإرسال النماذج المعبأة إلى إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي في مكتب تحقيق الرؤية	إدارات مكتب تحقيق الرؤية	نماذج المعلومات معبأة	نماذج المعلومات المجمعة	١ يوم
٧	إعداد التقارير باستخدام المعلومات المجمعة	تقوم إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي في مكتب تحقيق الرؤية بإعداد التقارير اللازمة باستخدام المعلومات المجمعة	إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي في مكتب تحقيق الرؤية	نماذج المعلومات المجمعة	تقارير	٢ -٣ أيام حسب تعقيد ونطق التقرير
٨	إرسال التقارير	تقوم إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي في مكتب تحقيق الرؤية بإرسال التقارير إلى الجهات المعنية	إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي في مكتب تحقيق الرؤية	تقارير	تقارير مستلمة من الجهة المعنية	١ يوم
٩	إرسال أي ملاحظات أو طلب معلومات إضافية	في حال وجود أي ملاحظات أو طلب لمعلومات إضافية، تقوم إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي في مكتب تحقيق الرؤية بإجراء أي تعديلات أو إرسال المعلومات الإضافية	الجهات الداعمة لتحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠	تقارير مستلمة من الجهة المعنية	ملاحظات أو معلومات إضافية	٧ أيام

عملية التواصل حول المبادرات والإنجازات

التقارير دورية

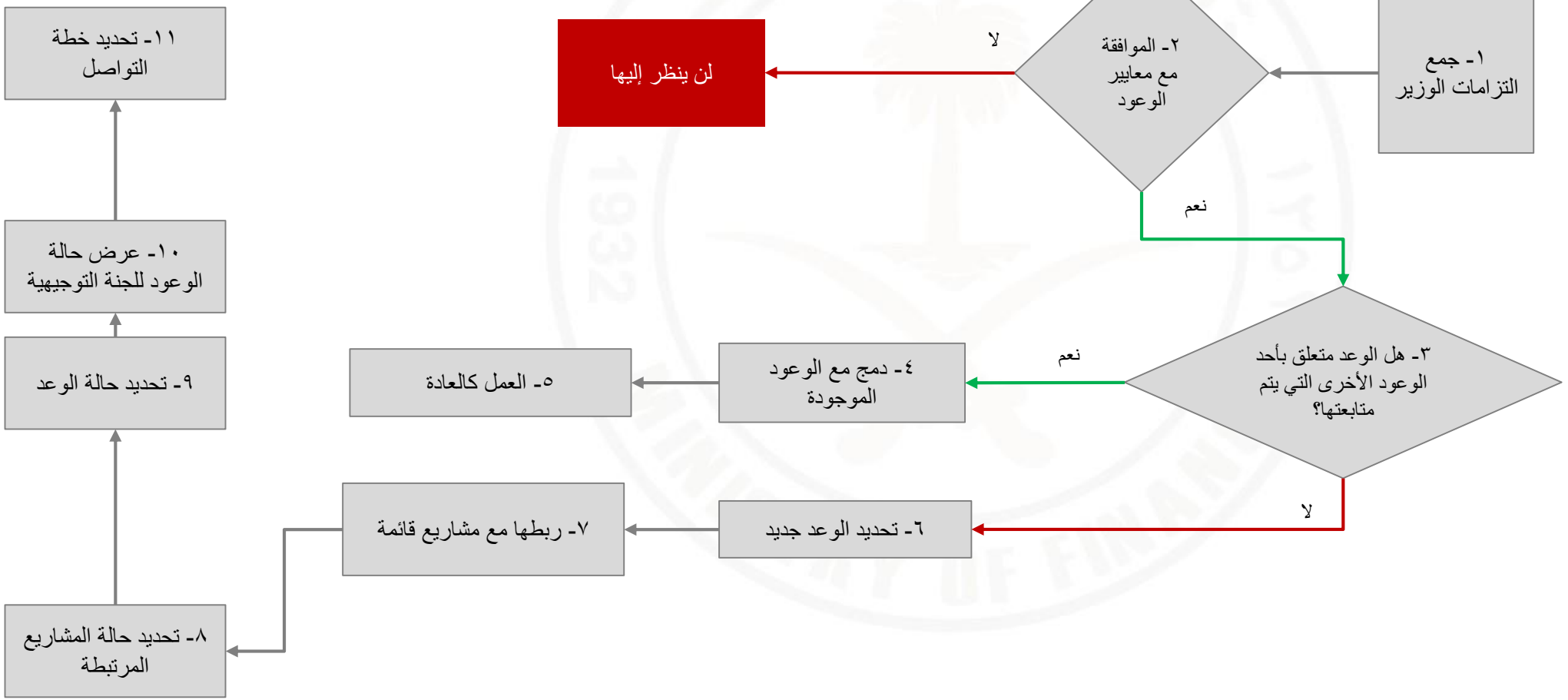
التقرير	تقرير الأهداف والخطط السنوية والميزانية المطلوبة	تقرير قياس الأداء وتقييم الأثر	تقرير المحتوى الإعلامي	تقرير دفع الإنجاز وتجاوز المعوقات للمبادرات ذات الأولوية	تقييم النضج
الهدف من التقرير	أولويات الإنفاق	قياس الأداء وتقييم الأثر	رسائل إعلامية موحدة	أهم المبادرات المؤثرة	مستوى نضج مكاتب تحقيق الرؤية في إدارة وقياس الأداء
الجهة المعنية بالتقرير	وزارة المالية / اللجنة المالية	المركز الوطني لقياس أداء الأجهزة العامة (أداء)	وحدة الإعلام والتواصل المؤسسي بمجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية	مركز الإنجاز والتدخل السريع	المركز الوطني لقياس أداء الأجهزة العامة (أداء)
الإدارة المسؤولة بإعداد التقارير	إدارة الاستراتيجية المؤسسية	إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي	إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي	إدارة الاستراتيجية المؤسسية	إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي
مدى التكرار	سنوي / ربع سنوي للتحديثات	ربع سنوي	ربع سنوي	شهري	سنوي

عملية متابعة وعود الوزير

المعنيين

- وكالة التواصل في وزارة المالية
- مكتب تحقيق الرؤية
- إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي
- مكتب إدارة المشاريع والتميز المؤسسي

خطوات العملية



عملية متابعة وعود الوزير

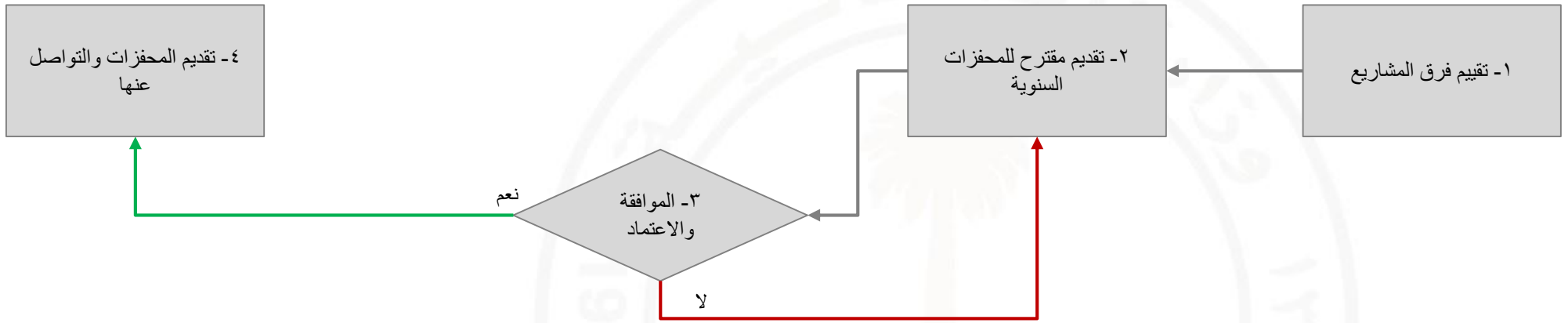
#	المهمة	الشرح	المسئوليات	المدخلات	المخرجات	المدة*
١	جمع التزامات الوزير	تقوم وكالة التواصل في وزارة المالية بحصر جميع التزامات الوزير	وكالة التواصل في وزارة المالية	جميع النشاطات الإعلامية للوزير	التزامات الوزير	يتم بشكل مستمر
٢	الموافقة مع معايير الوعود	تقوم وكالة التواصل في وزارة المالية بمقارنة الالتزامات مع المعايير لتحديد وعود الوزير، هذه المعايير تضم: الاهتمام بالمصلحة العامة، قابلية القياس، قابلية التعريف، الارتباط بوزارة المالية	وكالة التواصل في وزارة المالية	التزامات الوزير	وعود الوزير	١ يوم
٣	هل الوعد متعلق بأحد الوعود الأخرى التي يتم متابعتها؟	تقوم إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي في مكتب تحقيق الرؤية بمقارنة الوعود المقدمة من وكالة التواصل مع الوعود التي تم متابعتها لدمجها وتحديد الوعود الجديدة	إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي في مكتب تحقيق الرؤية	وعود الوزير الجديدة	وعود الوزير الجديدة والقديمة	
٤	دمج مع الوعود الموجودة	تقوم إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي في مكتب تحقيق الرؤية بدمج الوعود المتشابهة	إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي في مكتب تحقيق الرؤية	وعود الوزير الجديدة والقديمة	وعود الوزير المستقرة	
٥	العمل كالعادة	عند دمج الوعود المتشابهة والتي تم متابعتها، يتم العمل كالعادة	إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي في مكتب تحقيق الرؤية	وعود الوزير القديمة والمتشابهة	وعود الوزير المرتبطة بالمشاريع	
٦	تحديد الوعد الجديد	تقوم إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي في مكتب تحقيق الرؤية بتحديد الوعود الجديدة المستقرة	إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي في مكتب تحقيق الرؤية	وعود الوزير الجديدة المستقرة	وعود الوزير الجديدة المستقرة	
٧	ربطها مع مشاريع قائمة	تقوم إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي في مكتب تحقيق الرؤية بربط الوعود مع المشاريع المتعلقة	إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي في مكتب تحقيق الرؤية	وعود الوزير الجديدة المستقرة	وعود الوزير الجديدة المستقرة مرتبطة مع المشاريع المتعلقة بالوعود	
٨	تحديد حالة المشاريع المرتبطة	يتم تحديد حالة المشاريع المرتبطة بالوعود من قبل مكتب إدارة المشاريع والتميز المؤسسي في مكتب تحقيق الرؤية	مكتب إدارة المشاريع والتميز المؤسسي في مكتب تحقيق الرؤية	وعود الوزير الجديدة المستقرة مرتبطة مع المشاريع المتعلقة بالوعود	حالة المشاريع المرتبطة بالوعود	
٩	تحديد حالة الوعد	يتم تحديد حالة الوعود من خلال تحديد حالة المشاريع المرتبطة	إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي	حالة المشاريع المرتبطة بالوعود	حالة الوعود	
١٠	عرض حالة الوعود للجنة التوجيهية	يتم عرض حالة الوعود للجنة التوجيهية بشكل شهري	إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي	حالة الوعود	التوجيه على حالة الوعود والمشاريع المتعلقة	١ يوم
١١	تحديد خطة التواصل	تقوم وكالة التواصل في وزارة المالية بتحديد خطة تواصل بناءً على حالات الوعود	وكالة التواصل في وزارة المالية	حالة الوعد	خطة التواصل	٣-٤ أيام

عملية
تحديد وتقديم المحفزات

المعنيين

- مكتب تحقيق الرؤية
- إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي
- معالي الوزير

خطوات العملية



العناصر التي تؤخذ بعين الاعتبار عند تحديد مستحقي المحفزات

- حجم المشروع
- عدد الأشخاص في فريق العمل
- مستوى إنجاز المشروع ومؤشرات الأداء
- مستوى صعوبة تنفيذ المشروع
- تحديات ومعوقات المشروع
- مستوى جمع ونشر المعرفة على مستوى البرنامج

عملية
تحديد وتقديم المحفزات

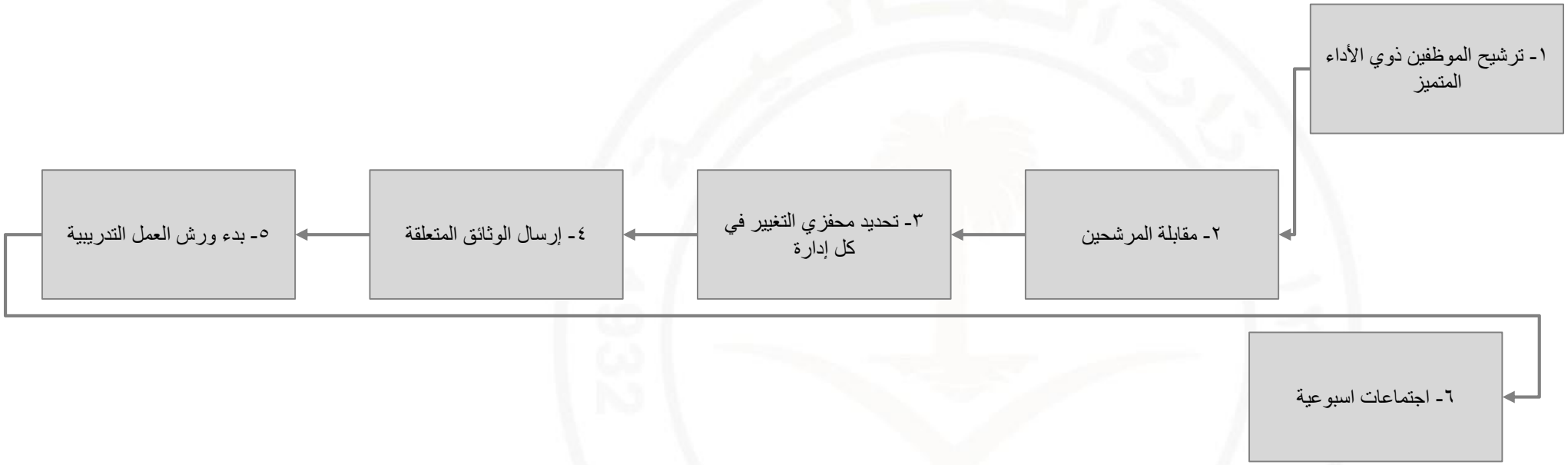
#	المهمة	الشرح	المسئوليات	المدخلات	المخرجات	المدة*
١	تقييم فرق المشاريع	تقوم إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي في مكتب تحقيق الرؤية بتقييم جميع فرق المشاريع بناءً على عناصر محددة	إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي في مكتب تحقيق الرؤية	معلومات عن إنجازات المشاريع وفرق العمل	تقييم فرق المشاريع	٧ أيام
٢	تقديم مقترح للمحفزات السنوية	تقوم إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي في مكتب تحقيق الرؤية بإعداد مقترح للمحفزات بناءً على التقييم	إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي في مكتب تحقيق الرؤية	تقييم فرق المشاريع	مقترح للمحفزات	٣ أيام
٣	الموافقة والاعتماد	يقوم معالي الوزير بالموافقة على المقترح	معالي الوزير	مقترح للمحفزات	مقترح للمحفزات موافق عليه من معالي الزير	١ يوم
٤	تقديم المحفزات والتواصل عنها	تقوم إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي في مكتب تحقيق الرؤية بتقديم المحفزات والتواصل عنها	إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي في مكتب تحقيق الرؤية	مقترح للمحفزات موافق عليه من اللجنة التوجيهية	تقديم المحفزات	٤ أيام

عملية تحديد محفزي التغيير

المعنيين

- الإدارات المختلفة في وزارة المالية
- مكتب تحقيق الرؤية
- إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي
- محفزي التغيير

خطوات العملية



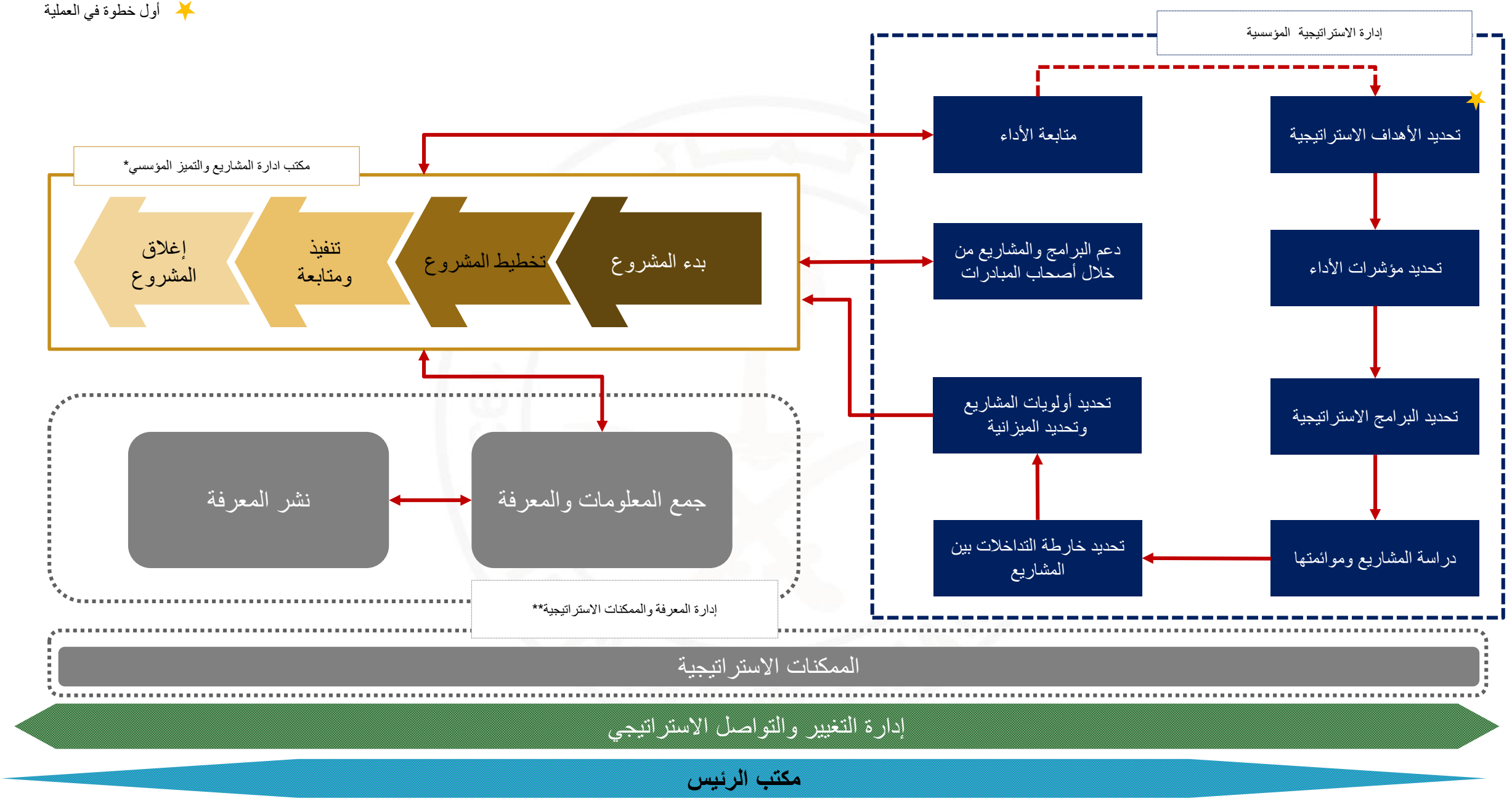
مؤهلات محفزي التغيير

- مهارات تحفيزية
- مهارات قيادية
- المهارة في حل المشاكل

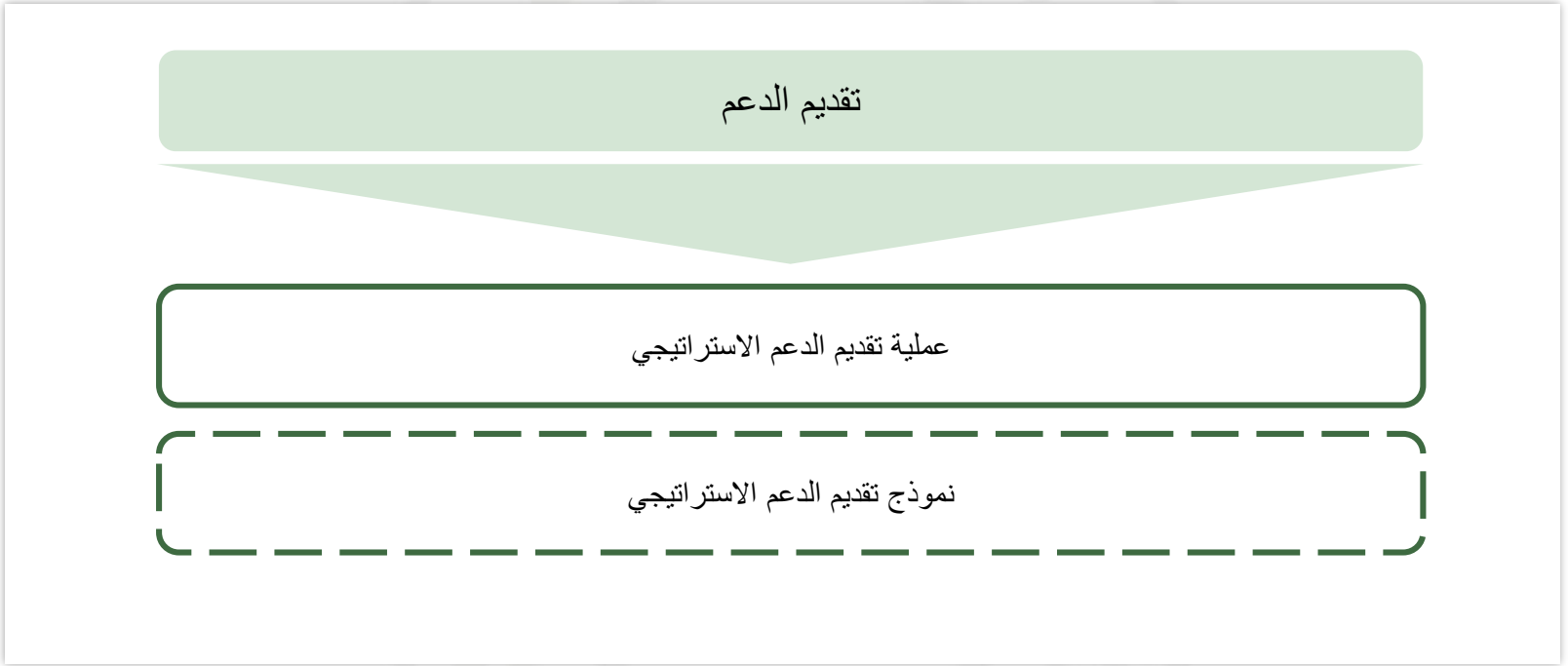
عملية تحديد محفزي التغيير

#	المهمة	الشرح	المسئوليات	المدخلات	المخرجات	المدة*
١	ترشيح الموظفين ذوي الأداء المتميز	تقوم الإدارات المختلفة داخل الوزارة بترشيح الموظفين ذوي الأداء المتميز لبرنامج محفزي التغيير	الإدارات المختلفة في وزارة المالية	الموظفين ذوي الأداء المتميز	الموظفين ذوي الأداء المتميز المرشحون	٧ أيام
٢	مقابلة المرشحين	تقوم إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي في مكتب تحقيق الرؤية بإنشاء مقابلات شخصية مع جميع المرشحين	إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي في مكتب تحقيق الرؤية	الموظفين ذوي الأداء المتميز المرشحون	مقابلات مع المرشحون	٧ أيام
٣	تحديد محفزي التغيير في كل إدارة	يتم تحديد محفز للتغيير من قبل إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي في مكتب تحقيق الرؤية لكل إدارة بناءً على المقابلات الشخصية	إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي في مكتب تحقيق الرؤية	مقابلات مع المرشحون	محفزي التغيير	٤ أيام
٤	إرسال الوثائق المتعلقة	تقوم إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي في مكتب تحقيق الرؤية بإرسال الوثائق المتعلقة لمحفزي التغيير	إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي في مكتب تحقيق الرؤية	قائمة نهائية لمحفزي التغيير	وثائق مرسلة لمحفزي التغيير	٢ يوم
٥	بدء ورش العمل التدريبية	تقوم إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي في مكتب تحقيق الرؤية بتنظيم وبدء ورش عمل تدريبية خاصة بمحفزي التغيير	إدارة التغيير والتواصل الاستراتيجي في مكتب تحقيق الرؤية	وثائق مرسلة لمحفزي التغيير	ورش تدريبية	٧ أيام
٦	اجتماعات اسبوعية	يتم عقد اجتماعات أسبوعية لمحفزي التغيير لمتابعة	محفزي التغيير	ورش تدريبية	اجتماعات اسبوعية	يتم على استمرارية بشكل اسبوعي

أول خطوة في العملية

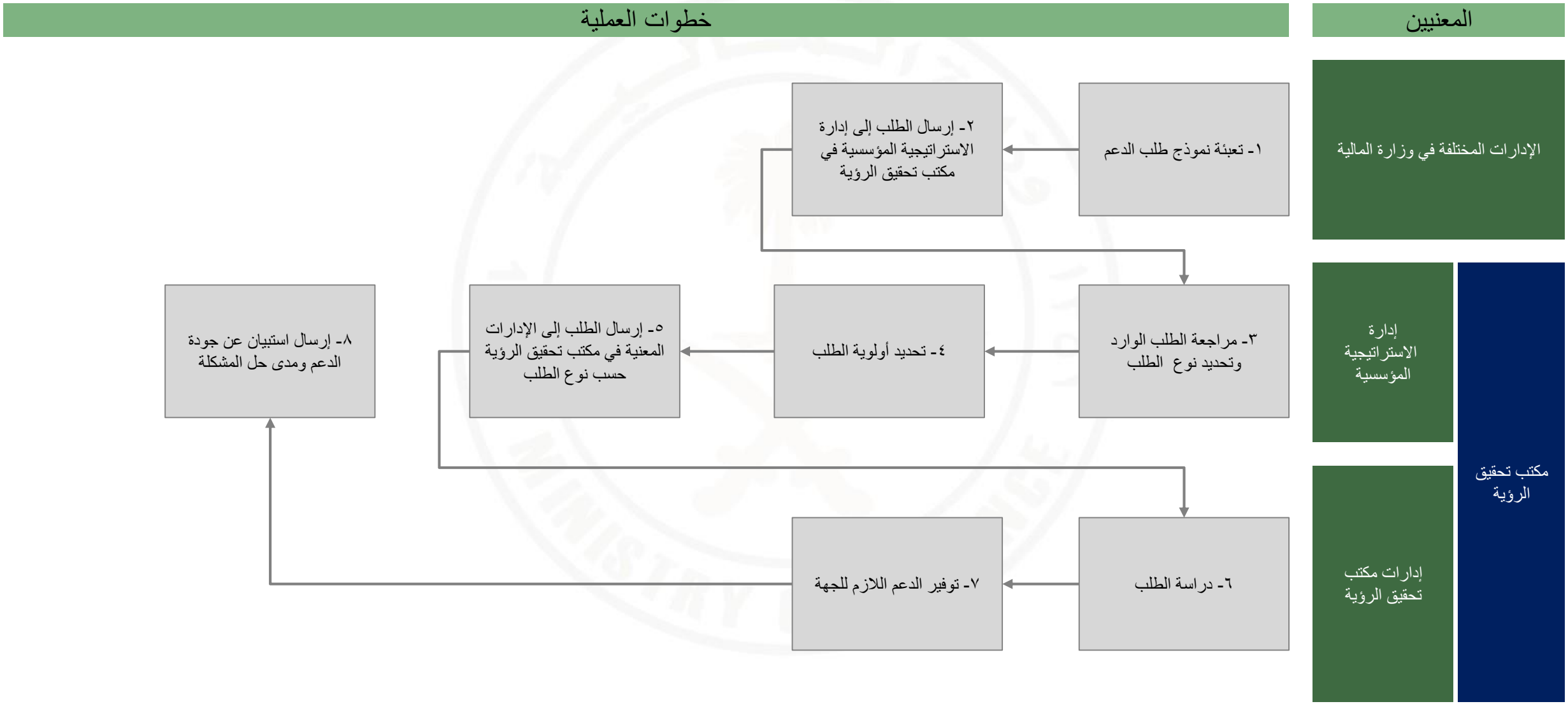


*يتم تفصيل العمليات الرئيسية في كتيب مكتب إدارة المشاريع والتميز المؤسسي
** يتم تفصيل العمليات الرئيسية في كتيب إدارة المعرفة والممكنات الاستراتيجية


تقديم الدعم
عملية تقديم الدعم الاستراتيجي
نموذج تقديم الدعم الاستراتيجي

مكتب الرئيس

عملية تقديم الدعم الاستراتيجي



عملية تقديم الدعم الاستراتيجي

#	المهمة	الشرح	المسئوليات	المدخلات	المخرجات	المدة*
١	تعبئة نموذج طلب الدعم	تقوم الإدارات المختلفة في وزارة المالية بتعبئة نماذج طلب الدعم	الإدارات المختلفة في وزارة المالية	نموذج طلب الدعم الاستراتيجي	نموذج طلب الدعم الاستراتيجي	١/٢ يوم
٢	إرسال الطلب إلى إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية	تقوم الإدارات المختلفة في وزارة المالية بإرسال نموذج الطلب إلى الإدارة الاستراتيجية في مكتب تحقيق الرؤية ليتم مراجعته وإنشاء عملية تقديم الدعم	الإدارات المختلفة في وزارة المالية	نموذج طلب الدعم الاستراتيجي	إنشاء طلب دعم استراتيجي	١/٢ يوم
٣	مراجعة الطلب الوارد وتحديد نوع الطلب	تقوم إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية بمراجعة الطلب الوارد وتحديد نوعه لكي يتم توجيه الطلب للإدارة المعنية إن لم تكن إدارة الاستراتيجية المؤسسية	إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية	طلب الدعم الاستراتيجي الذي تم إنشائه	تحديد نوع الطلب	١ يوم
٤	تحديد أولوية الطلب	يتم تحديد أولوية الطلب من قبل إدارة الاستراتيجية المؤسسية بناءً على المعلومات الموجودة في النموذج ومدى تأثر المشروع إن لم يحصل على الدعم	إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية	طلب الدعم الاستراتيجي بعد تحديد نوعه	تحديد أولوية الطلب	١ يوم
٥	إرسال الطلب إلى الإدارات المعنية في مكتب تحقيق الرؤية حسب نوع الطلب	تقوم إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية بإرسال الطلب إلى الإدارة المعنية إن لم تكن إدارة الاستراتيجية المؤسسية	إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية	طلب الدعم الاستراتيجي ونوعه وأولويته	طلب الدعم الاستراتيجي حسب الإدارة المعنية	١/٢ يوم
6	دراسة الطلب	يتم دراسة الطلب من قبل الإدارة المعنية في مكتب تحقيق الرؤية وتحديد الاحتياجات	إدارات مكتب تحقيق الرؤية	طلب الدعم الاستراتيجي حسب الإدارة المعنية	تحديد الاحتياجات اللازمة حسب الطلب	٢ -٣ أيام حسب تعقيد ونطاق الطلب
7	توفير الدعم اللازم للجهة	تقوم الإدارات المعنية بالطلب بتقديم الدعم الازم	إدارات مكتب تحقيق الرؤية	الاحتياجات اللازمة حسب الطلب	توفير الدعم الازم للجهة	٢ -٣ أيام حسب تعقيد ونطاق الطلب
8	إرسال استبيان عن جودة الدعم ومدى حل المشكلة	تقوم إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية بإرسال استبيان للجهة التي تم مساعدتها عن جودة الدعم المقدم ومدى حل المشكلة	إدارة الاستراتيجية المؤسسية في مكتب تحقيق الرؤية	استبيان عن جودة الدعم ومدى حل المشكلة	استبيان معبئ من الجهة التي حصلت على الدعم	١ يوم

نموذج تقديم الدعم الاستراتيجي

أسم المشروع:

الإدارة:

هل المشروع جديد أم قائم؟ ☐ جديد ☐ حالي

معلومات الاستشاري: ☐ لا يوجد

١	ما هو وصف المشروع ؟	
٢	ما هو هدف المشروع ؟	
٣	ما هو التاريخ المتوقع لبدء المشروع	
٤	ما هو نوع الدعم المطلوب؟ ☐ مالي ☐ إستشاري ☐ استراتيجي ☐ قانوني ☐ آخر	
٥	إن كان آخر، ما هو نوع الدعم المطلوب؟	
٦	معلومات إضافية عن الدعم المطلوب	

١	ما هي نسبة تحقيق المشروع؟	
٢	ما هو نوع الدعم المطلوب؟ ☐ مالي ☐ إستشاري ☐ استراتيجي ☐ قانوني ☐ آخر	
٣	إن لم تحصل على الدعم، كيف سيتأثر المشروع؟ ☐ سيتوقف المشروع تماماً ☐ سوف يكمل العمل ببطء ☐ سوف تقل جودة العمل ☐ سوف يكمل العمل كما هو	
٤	إن كان هناك حاجة لاستشاري، ما هي المدة المطلوبة؟	
٥	معلومات إضافية عن الدعم المطلوب	