



الجمهورية العربية الفلسطينية

محافظة تعز

مكتب التخطيط والتعاون الدولي - تعز

# الخطة الاستراتيجية 2023-2027م





شارع جمال - فوق مبنى البنك الأهلي  
info@mopic-taiz.com  
www.mopic-taiz.com  
770109848 / 04-280778



## فريق إعداد الخطة :

### الفريق الداخلي

مدير عام مكتب التخطيط	نبيل علي جامل	1
مدير ادارة التخطيط وبرمجة المشروعات	نجيب عبدالله احمد سعيد	2
مدير ادارة المراقبة والتقييم	قائد سعد محمد مقبل	3
مدير ادارة البحوث والدراسات	جميل قائد احمد محمد	4
مدير ادارة شئون التعاون الدولي	شيماء عبدالله قاسم عون	5
مدير ادارة نظم المعلومات	عبدالملك على محمد اسماعيل	6
مدير ادارة الموارد البشرية	خديجة محمد علي محمد	7

### الفريق الخارجي

استاذ جامعي	د.عبدالرقيب السماوي	1
طالب ماجستير	فضل الشيباني	2
طالب ماجستير	عبدالرؤوف اليوسفي	3
طالب ماجستير	ماجد اليوسفي	4
طالب ماجستير	سند علي ثابت	5
طالب ماجستير	فرج علي محمد	6
طالب ماجستير	فرج علي محمد	7
طالب ماجستير	يوسف السبئي	8
طالب ماجستير	حنان الشريف	9

## فهرس الخطة

5

كلمة المكتب

6

قرار تشكيل الفريق

7

الفصل الأول : نبذة تعريفية عن المكتب :

8-12

1 . نبذة تاريخية عن المكتب

13

2 . الموقع الجغرافي

13

3. الهيكل التنظيمي

14

الفصل الثاني : التخطيط الاستراتيجي :

15

1 .مبررات إعداد الخطة

15

2. منهجية إعداد الخطة الاستراتيجية

16-25

3 . التحليل البيئي (SWOT) لمكتب التخطيط محافظة تعز

26

الفصل الثالث : صياغة الاستراتيجية :

27

1.الرؤية

27

2. الرسالة

27

3. القيم

28

4. الأهداف الاستراتيجية

29-40

5. المصفوفة التنفيذية



يسعى مكتب التخطيط و التعاون الدولي إلى تحسين جودة خدماته ورفع كفاءة مخرجاته وفق استراتيجية واضحة تتمثل بالخطة الإستراتيجية للمكتب، والتي تعتمد الخطوة الاولى للنجاح في رسم المستقبل،

ووضع خطة استراتيجية في ظل تحديات الحرب والصراع وشحة الامكانيات المادية والبشرية ليس بالامر السهل الا جامعة جهود فريق مكتب التخطيط عملت بشكل متميز .

وتم انجاز الخطه الاستراتيجية لمكتب التخطيط واعتمدت ثلاثة اهداف استراتيجية وعدة اهداف فرعية ، وسيقوم فريق العمل بتنفيذ الاهداف المرسومة وعمل المراجعات اللازمة بشكل دوري وبحسب المتغيرات الطارئة ، وسيكون هناك عملية تقييمات دورية لكل مراحل الخطه.

وفي الاخير اتقدم بالشكر الجزيل للاخ محافظ المحافظة الاستاذ نبيل شمسان على كل الدعم والمساندة لمكتب التخطيط والتعاون الدولي ، والشكر موصولاً لكل مدراء الادارات والموظفين وكذا الفريق الخارجي من دامعة تعز وعلى راسهم أ.د عبدالرقيب السماوي لمشاركتهم في انجاز هذه الخطه .

أ/ نبيل جامل  
مدير عام مكتب التخطيط  
والتعاون الدولي

## قرار تشكيل الفريق

الرقم : .....  
التاريخ : / / 1444 هـ  
الموافق : / / 2022 م  
المرفقات : .....



الجمهورية اليمنية  
محافظة تعز  
مكتب التخطيط والتعاون الدولي

### قرار اداري رقم ( ) لسنة 2022م بشأن تشكيل لجنة لإعداد خطة استراتيجية للمكتب للفترة

2027-2023م

- بعد الاطلاع على ،،
- القانون رقم (4) لسنة 2000م بشأن السلطة المحلية وتعديلاته واللائحة التنفيذية .
  - القانون رقم (19) لسنة 1991م بشأن الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .
  - القرار رقم (70) لسنة 2010م بشأن اللائحة التنظيمية لمكاتب وزارة التخطيط والتعاون الدولي في المحافظات .
- ولما تقتضيه المصلحة العامة .

// قرار //

مادة (1) تشكل لجنة من الاخوة التالية أسمائهم :-

أولاً : الفريق الداخلي :

- |                                     |                       |
|-------------------------------------|-----------------------|
| المدير العام                        | 1) نبيل علي جامل      |
| مدير إدارة التخطيط وبرمجة المشروعات | 2) نجيب عبدالله احمد  |
| مدير إدارة المراقبة والتقييم        | 3) قائد سعد محمد مقبل |
| مدير إدارة نظم المعلومات            | 4) عبدالملك علي محمد  |
| مدير إدارة البحوث والدراسات         | 5) جميل قائد احمد     |
| مدير إدارة شئون التعاون الدولي      | 6) شيماء عبدالله قاسم |
| مدير إدارة تنمية الموارد البشرية    | 7) خديجة محمد علي     |

ثانياً : الفريق الخارجي :-

- |              |                         |
|--------------|-------------------------|
| دكتور جامعي  | 1) د. عبدالرقيب السماوي |
| طالب ماجستير | 2) فضل الشيباتي         |
| طالب ماجستير | 3) عبدالرؤوف اليوسفي    |
| طالب ماجستير | 4) ماجد اليوسفي         |
| طالب ماجستير | 5) سند علي ثابت         |
| طالب ماجستير | 6) فرج علي محمد         |
| طالب ماجستير | 7) يوسف السبني          |
| طالب ماجستير | 8) حنان الشريف          |

مادة (2) تقوم اللجنة بإعداد خطة استراتيجية للمكتب لفترة 2027-2023م .

مادة (3) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره .

صدر بمكتب التخطيط والتعاون الدولي  
الموافق 3 أكتوبر 2022م



## الفصل الاول

# نبذة تعريفية عن المكتب

- 1- نبذة تاريخية عن المكتب
- 2- الموقع الجغرافي
- 3- الهيكل التنظيمي



## نبذة تاريخية عن مكتب التخطيط

أنشئ مكتب التخطيط في محافظة تعز عام 1992م بناءً على قرار مجلس الوزراء رقم (288) سنة 1991م المتعلق بإنشاء مكاتب التخطيط في المحافظات والذي حدد مهام المكتب . وصدرت اللائحة التنظيمية لمكاتب التخطيط والتعاون الدولي برقم (70) سنة 2010م ويتكون الهيكل التنظيمي للمكتب من :-

1. مكتب المدير العام ويتكون من (3) اقسام .
  2. إدارة البحوث والدراسات وتتكون من قسمين .
  3. إدارة نظم المعلومات وتتكون من (3) اقسام
  4. إدارة التخطيط وبرمجة المشروعات وتتكون من (5) اقسام .
  5. إدارة شؤون التعاون الدولي والعلاقات وتتكون من قسمين .
  6. إدارة المراقبة والتقييم وتتكون من قسمين .
  7. إدارة تنمية الموارد البشرية والشئون المالية والتجهيزات وتتكون من (3) اقسام
- يعمل مكتب التخطيط والتعاون الدولي من مركز المحافظة وليس لديه فروع بالمديريات و يمتلك مبنى خاص مكون من ثلاثة أدوار يقع بمنطقة عصيفره مديرية القاهرة وحالياً يقع المبنى في منطقة خطرة ويتم العمل من مبنى مؤقت في مبنى مكتب الخدمة المدنية و التأمينات في المحافظة .
- يبلغ عدد الموظفين (43) موظف منهم (8) إناث ، و(35) ذكور ويبلغ عدد الموظفين الحاصلين على مؤهل بكالوريوس (32) موظف ، دبلوم (9) موظفين ، عمالية (2) موظف . وغالبيتهم متواجدين خارج المحافظة بسبب الحرب .

أولاً : سمات مرحلة ما قبل المحليات من 1992 الى 2001م :

1. كان المكتب الجهة التخطيطية الاولى بالمحافظة.
2. مارس المكتب مهام جمع البيانات والمعلومات وتحليلها كما مارس دوره في التخطيط المحلي واعداد الخطة الخمسية الاولى في المحافظة فيما يخص المشاريع
3. لم يكن للمكتب ميزانية تشغيلية خلال هذه الفترة
4. كان عدد الموظفين لا يتجاوز عشرة موظفين
5. نقص التجهيزات الفنية والأثاث .
6. كان مقر المكتب في مبنى المحافظة .
7. عدم وجود لائحة تنظيمية للمكتب .
8. يتم انجاز المهام بالمشاركة من جميع الموظفين.

## قرار مجلس الوزراء رقم (288) سنة 1991م المتعلق بإنشاء مكاتب التخطيط في المحافظات .

سري للغاية

قرار مجلس الوزراء رقم (٢٨٨) لسنة ١٩٩١م بشأن  
إنشاء مكاتب للتخطيط في المحافظات  
وتحدد اختصاصاتها

١- يوافق مجلس الوزراء على إنشاء مكاتب لوزارة التخطيط في محافظات الجمهورية  
وتنسى كل منها بمكتب وزارة التخطيط في المحافظة وتبني وزارة التخطيط والتنمية مباشرة .  
٢- يتولى مكتب التخطيط في المحافظة الاختصاصات والمهام التالية :-  
١- جمع البيانات والمعلومات والدراسات الاقتصادية من المصادر المختلفة في  
المحافظة بالتنسيق مع مكاتب الأحياء والوزارات في المحافظات .  
٢- دراسة وتحليل البيانات والمعلومات عن الأوضاع الاقتصادية والاجتماعية بما  
يخدم الأعداد لخطط التنمية .  
٣- المساعدة مع الوزارة في إعداد مسودات مشروعات الخطط الاستراتيجية والمحلية  
والجزئية المتعلقة بالمحافظة .  
٤- المتابعة الميدانية لتنفيذ مشاريع التنمية في المحافظة وفقاً للأرشادات والتعليمات  
الصادرة عن الوزارة والتعرف على الصعوبات عند التنفيذ والمساعدة في اقتراح الوسائل لتقليل  
عليها ، ورفق التقارير الدورية عنها إلى الوزارة .  
٥- متابعة تنفيذ خطط التنمية ومؤشراتنا على مستوى المحافظة ورفق التقارير  
اللزامة إلى الوزارة .  
٦- متابعة تنفيذ الخطط المحلية والمشروعات الأملية بالتنسيق مع أجهزة السلطة  
المحلية ورفق التقارير اللازمة إلى الوزارة .  
٧- مناقشة البرامج السنوية للاستثمارات والإنتاج والموازنات للمشروعات الإنمائية ،  
وذلك بالأشتراك مع الجهات المختصة في المحافظة .  
٨- المساعدة كلما كان ذلك ممكناً مع الجهات المختصة ، في اقتراح مواقع  
المشاريع مكانياً على مستوى المحافظة .  
٩- التنسيق كلما كان ذلك مطلوباً مع فرع / مكتب الجهاز المركزي للأحصاء في  
المحافظات عند إعداد تقييم خطة المحافظة .

سري للغاية

١- أي مهام واختصاصات يراها الوزير ضرورية لتحقيق أهداف التخطيط .  
٢- يحق لإدارة العامة للتخطيط في المحافظة الاتصال بجميع الجهات المستقلة في  
المحافظة ومكاتب الوزارات الأخرى في المحافظة للطلب أي بيانات أو معلومات في الوقت المحدد  
من قبلها ، وعلى هذه الجهات أن تقدم البيانات والمعلومات المطلوبة .  
٣- تلتزم كافة الجهات المستقلة في المحافظة والوزارات بتقديم نسخ من التقارير عن  
إنتاج مشاريع المنطقة في المحافظة كما تلتزم بتقديم أية بيانات أو معلومات تطلبها الإدارة العامة  
للتخطيط في المحافظة .  
٤- ينفذ القرار بالوسائل الإدارية المناسبة .  
٥- يبدأ تنفيذ القرار من ١٩٩١/٣/٦ م

التفويض:  
وزير الخدمة المدنية والأصلاح الإداري  
وزير التخطيط والتنمية  
وزير الإدارة المحلية

مدة القرار : دائم  
مضمون القرار : تخطيط  
شكل القرار : لائحة  
جهة التنفيذ : مشترك .

١٩٩١/٣/٦ صفحات ١

## • ثانياً:

### سمات مرحلة ما بعد المحليات من 2001 الى 2014 م :

1. اصبح المكتب شريك في تنفيذ مهامه التخطيطية بعد صدور قانون السلطة المحلية .
2. ارتفع عدد الموظفين الى (43) موظف وموظفة (35) ذكور (8) اناث .
3. تم صدور لائحة تنظيمية لمكاتب التخطيط والتعاون الدولي رقم (70) لسنة 2010م
4. تم انشاء مبنى خاص بالمكتب مكون من ثلاث ادوار بتمويل من الوزارة .
5. تم تجهيز وتأثيث المكتب من قبل السلطة المحلية .

### - جدول يوضح الكادر الوظيفي للمكتب :

م	البيان	ذكور				إناث				اجمالي			
		بكالوريوس	عمالية	اجمالي	بكالوريوس	عمالية	اجمالي	بكالوريوس	عمالية	اجمالي			
1	مجازين بدون راتب	4	0	4	0	0	0	0	0	4	0	4	
2	متوفيين	3	1	4	0	0	0	0	0	3	1	4	
3	حضور	8	1	9	2	1	3	0	2	10	2	12	
5	نازحين	12	5	17	3	1	4	0	6	15	1	16	
	<b>الاجمالي</b>	<b>27</b>	<b>7</b>	<b>34</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>32</b>	<b>9</b>	<b>41</b>	
	متعاقدين	3	0	3	2	1	3	0	0	6	0	6	
	منتدبين	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	

## تم تنفيذ العديد من المهام والأعمال من قبل المكتب خلال هذه الفترة نوجزها في الآتي:- اهم منجزات المكتب خلال الفترة (2001 – 2014م)

- اعداد مستوي تنفيذ الخطة الخمسية الثانية 2001-2005م .
- اعداد مشروع الخطة الخمسية الثالثة 2006-2010م و مستوي تنفيذ الخطة الخمسية الثالثة 2006-2010م على مستوي القطاعات الرئيسية .
- اعداد مشروع الخطة الخمسية الرابعة 2011-2015م.
- تنفيذ مشروع خارطة الخدمات الأساسية لعدد 6 مديريات في العام 2005م .
- تنفيذ مشروع خارطة الخدمات الأساسية لعدد 17 مديرية في العام 2013م .
- اعداد الخطة الاستثنائية في العام 2006م على مستوي المكاتب التنفيذية والمديريات .
- اعداد تقارير الإنجاز السنوية على مستوي الجهات كل عام .
- المشاركة في اعداد الموازنة واعداد البرنامج الاستثماري المحلي على مستوي المحافظة والمديريات سنوياً .
- اعداد مستوي تنفيذ المشاريع المحلية .
- تنفيذ زيارات ميدانية للمشاريع خلال السنوات السابقة ورفع تقارير عن مستوي الأداء .
- تنفيذ مشروع حصر وتقييم مشاريع التكليف واعداد التقارير الفنية والاجرائية في العام 2007م .
- اعداد قوائم بمشاريع الافتتاح ووضع حجر الأساس في جميع المناسبات الاحتفالية سنوياً .
- اعداد نماذج بالمؤشرات الرئيسية على مستوي كل قطاع في العام 2006-2015م
- التواصل والتنسيق مع الوزارة وموافاة الوزارة بنسخ من التقارير والخطط التي يتم إنجازها أولاً بأول .
- تمثيل المكتب في لجان المناقصات على مستوي مركز المحافظة وكذا في عدد (6) مديريات
- اعداد تقرير حول المشاريع المنجزة خلال الفترة 1995-2006م .
- اعداد تقرير مرحلي خلال الفترة 2012-2014م .
- القيام بمهمة المتابعة المستمرة لكافة الجهات والمكاتب الحكومية في المحافظة واعداد تقرير مستوي الأداء .
- متابعة واعداد التقارير الربعية والنصف سنوية للمكاتب التنفيذية .
- المشاركة في مشروع دعم اللامركزية .

## • ثالثاً:

### مرحلة اثناء الأزمة من 2015 وحتى الآن :

توقف العمل في المكتب من نهاية شهر مارس 2015م وحتى أكتوبر 2017م بسبب الازمة التي مرت بها البلاد كما تعرض مبنى المكتب لاضرار بالفة جراء الصراع الحاصل ويعتبر المبنى حالياً خارج عن الخدمة وقد تم استعادة وتفعيل دور المكتب في مقر مؤقت ابتداء من شهر نوفمبر 2017م بعد تعيين الاخ/ نبيل علي جامل مديرا عاماً للمكتب وتم التواصل مع الكادر الوظيفي المتواجد داخل المحافظة والبدء في انجاز العديد من الاعمال والمهام الموكلة اليه خلال هذه الفترة بالرغم من الإمكانيات المحدودة ، وتم التواصل مع عدد من المنظمات وكذا المحافظة من اجل توفير بعض الاثاث والتجهيزات اللازمة لتسيير اعمال المكتب .

#### - الاضرار :

تعرض المكتب منذ العام 2015م الى تدمير في جميع الجوانب حيث تم نهب جميع مستلزمات المكتب من الأجهزة والاثاث واتلاف القاعدة المعلوماتية واحراق كافة الوثائق والبيانات وضياع الملفات الوظيفية للموظفين .

كما تعرض المكتب لدمار في بنيته التحتية ادت الى حدوث اضرار جزئية في المبنى وقدرت تكاليف تلك الاضرار في العام 2015م بمبلغ وقدرة (31,350) دولار.

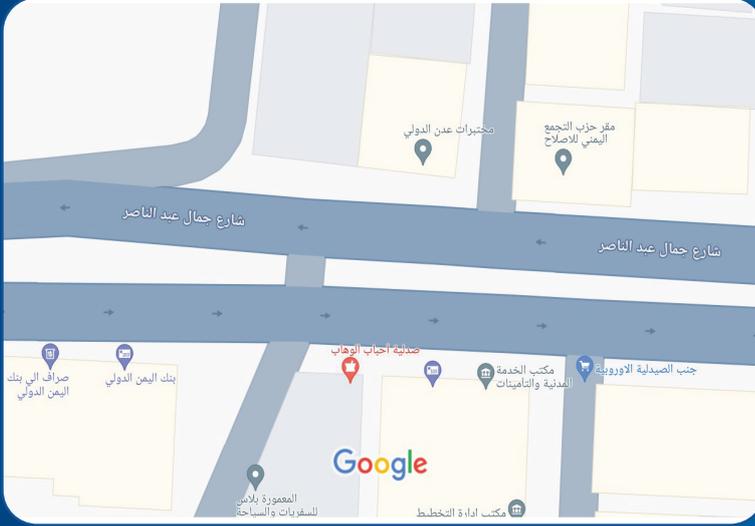
كما تعرض الى اضرار كلية في الأجهزة والمعدات والاثاث والسلع المخزنة وإتلاف كافة الوثائق والملفات والقاعدة المعلوماتية للمكتب فبلغت الخسارة في تلك الفترة وذلك بعد احتساب الإهلاكات السنوية مبلغ (17,389) دولار .

#### - الخسائر الاخرى :-

**الموازنة :-** انخفضت اعتمادات المكتب من مبلغ (37,340,120) ريال بما يعادل (149,360) دولار في العام 2015م الى (4.068.000) مليون ريال بما يعادل (5.424) دولار في العام 2020م بنسبة (3.6%) عما كانت عليه في العام 2015م وبذلك بلغت الخسارة بالعام 2020م بمبلغ (134.936) دولار .



## الموقع الجغرافي

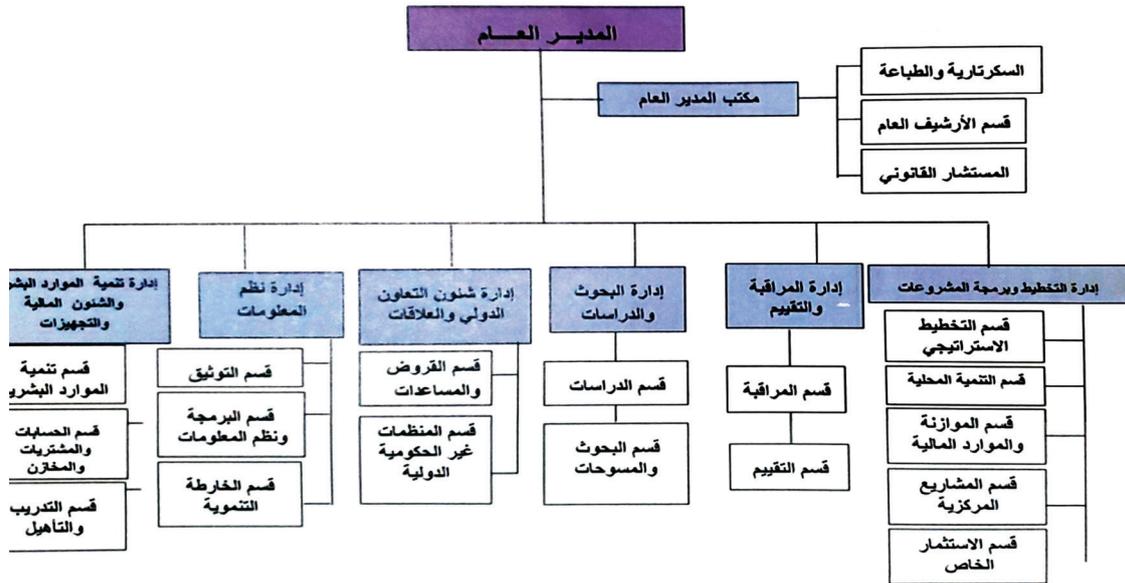


يقع مقر المكتب الحالي في شارع جمال في مديرية العظفره في مكتب الخدمة المدنية و التأمينات بتعز

## الهيكل التنظيمي



### الهيكل التنظيمي لمكتب التخطيط والتعاون الدولي بمحافظة تعز



## الفصل الثاني التخطيط الاستراتيجي

- 1- مبررات إعداد الخطة
- 2- منهجية إعداد الخطة
- 3- التحليل البيئي



## مببرات إعداد الخطة

- 1 . مواجهة العوائق و التحديات التي تواجه سير عمل المكتب في ظل الظروف الراهنة .
- 2 . تحسين و تطوير الاداء المؤسسي للمكتب .
- 3 . الإرتقاء بإداء عمل المكتب مع الشركاء المحليين و الدوليين .
- 4 . الخروج من حالة الركود في العمل الإداري و تقديم الخدمات على مستوى المحافظة .

## منهجية إعداد الخطة الاستراتيجية:

- تشكيل فريق عمل من داخل مكتب التخطيط «فريق التخطيط الاستراتيجي» برئاسة مدير عام المكتب نبيل جامل والقيام بعملية التهيئة او التخطيط للتخطيط.
- تشخيص الوضع الحالي لمكتب التخطيط من خلال التحليل الرباعي، نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات.
- استخلاص عوامل النجاح الأساسية التي تحدد ملامح ورؤية ورسالة مكتب التخطيط.
- إعادة النظر بصياغة الرؤية.
- إعادة صياغة رسالة مكتب التخطيط بما يضمن التعبير عن هذه الرؤية ويمثل أبعاد البيئة الملائمة والآليات الكفيلة والمناسبة للانتقال من الوضع الحالي إلى الوضع المستهدف.
- تحديد الأهداف الاستراتيجية التي يساهم المكتب في تحقيقها من خلال اجتماعات متكررة للجنة التخطيط.
- تحديد الأهداف الفرعية و المشاريع والبرامج وربطها بالأهداف الاستراتيجية من خلال اجتماعات متكررة للجنة التخطيط.
- اعتماد كل من الرؤية والرسالة والأهداف الوطنية والمؤسسية من لجنة التخطيط الاستراتيجي.
- تحديد الاستراتيجيات المناسبة التي ستساهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية .
- اعداد البرامج التي سيتم تنفيذها في إطار الخطة الاستراتيجية وتحديد مراحلها الزمنية والجهة المسؤولة عن التنفيذ.
- تحديد الأهداف التنظيمية وربطها بالأهداف المؤسسية.
- بناء خطط العمل التنفيذية للوحدات الإدارية المختلفة.
- اعداد مصفوفة للمعايير ومؤشرات الأداء التي ستعتمد في قياس الأداء المؤسسي.
- إعداد مسودة الخطة ومناقشتها مع لجنة التخطيط الاستراتيجي والتصديق عليها.
- رفع الخطة لاعتمادها من قبل مجلس الإدارة بصورتها النهائية.
- الرقابة والتقييم المستمر ورفع تقارير ربع سنوية عن سير الخطة الاستراتيجية.

## التحليل البيئي

إن الخطوة الأساسية لصياغة الخطة الإستراتيجية على مستوى المكنب تمت من خلال دراسة وتحليل البيئة الداخلية والخارجية للمكتب وفق تحليل (SWOT) عن طريق تحديد عناصر القوة والضعف والفرص والتهديدات ليتم تعزيز عناصر القوة والحد من نقاط الضعف. كما إن عملية تحليل البيئة الخارجية (PESTEL) والتي تعني دراسة العوامل والمتغيرات السياسية والاقتصادية والاجتماعية والتكنولوجية والبيئية والقانونية، وذلك من أجل تحديد الفرص والتهديدات الموجودة في البيئة الخارجية للمكتب بهدف مواجهة التهديد والتقليل من آثاره السلبية على أعمال المكتب، أو تحويله إلى وضع ايجابي باتجاه تحقيق الأهداف الموضوعة. وقد تم العمل على تحليل البيئة الداخلية والخارجية للمكتب وذلك للتوصل الى استراتيجيات يمكن تطبيقها وتحقيقها وذلك من خلال الخطوات التالية :-

1- استخدام مصفوفة (SWOT) والقائم على تحليل البيئة الخارجية والبيئة الداخلية بحيث يتم البحث فيالتهديدات قبل الفرص ، ونقاط الضعف قبل القوة ، هذا بالإضافة الى تحليل البيئة الداخلية من خلال استخدام محورين هما :-

• الاداء المؤسسي .

• البنية التحتية و التقنية و التجهيزات .

2- اجراء تحليل (PESTL)البيئة الخارجية وقد تم تحليل الفرص والتهديدات على أسس آنية ومستقبلية.

3- الوقوف على نقاط القوة والضعف والفرص والتهديدات تم ايجاد نظام اولويات لهذه النقاط و تحديد الاستراتيجيات واستخدام مصفوفة الموقف الاستراتيجية وذلك للخروج بنوع الاستراتيجيات التي يجب أن يتم التركيز عليها.

4- العمل على استخدام مصفوفة التخطيط الاستراتيجي على تحليل (SWOT) و بطريقة جنرال الكترك وذلك للعمل على ترتيب الاستراتيجيات حسب الاهمية و الاولوية و اختيار الاستراتيجية التي يجب العمل بها .

## تحليل (SWOT) لمكتب التخطيط محافظة تعز

## محور الأداء المؤسسي

أولاً :

نقاط القوة:	نقاط الضعف:	البيئة الداخلية
<ul style="list-style-type: none"> <li>- وجود هيكل تنظيمي و لائحة تنظيمية وتوصيف وظيفي .</li> <li>- وجود اليات عمل مكتوبة و محددة .</li> <li>- أهمية المكتب بين المكاتب التنفيذية .</li> <li>- إصدار التقارير الدورية وجود اجتماعات سنوية مع المنظمات و إعداد خطط ودراسات للمشاريع .</li> <li>- توفر موازنة مالية تشغيلية .</li> <li>- وجود موظفين رسميين وجود موظفات بنسبة 40% .</li> <li>- قيادة صاحبة خبرة و كفاءة .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الهيكل التنظيمي و اللوائح لاتواكب التغييرات في بيئات العمل و التطور الحديث في عمل المؤسسات .</li> <li>- الاجراءات الروتينية في سير العمل .</li> <li>- عدم وجود ارشفة الكترونية .</li> <li>- قلة عدد الموظفين وضعف قدرات بعضهم .</li> <li>- قلة الدورات التدريبية للموظفين .</li> <li>- لاتفي الموازنة التشغيلية باحتياجات المكتب .</li> <li>- عدم موائمة التوصيف للمتغيرات و عدم وجود نظام واضح للمكافئات و الحوافز .</li> <li>- عدم توفر نماذج تقييم أداء خاصة بالمكتب .</li> </ul>	
الفرص	التحديات	البيئة الخارجية
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الشراكة مع القطاع الخاص ومنظمات المجتمع المدني و اشراكتهم بالخطط السنوية للمحافظة .</li> <li>- دعم المنظمات لبناء قدرات المكتب .</li> <li>- توفر المنح و المساعدات التي تهدف الى دعم المحافظة .</li> <li>- التوجه الحكومي نحو الاصلاح الاقتصادي من خلال البرامج الانتاجية و المشاريع الريادية .</li> <li>- العلاقة الجيدة مع صناعات القرار في المحافظة و الوزارة .</li> <li>- التنسيق مع الأجهزة الأمنية لحل مشاكل المنظمات .</li> <li>- التحسن النسبي في الاستقرار السياسي في المحافظة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تداعيات الوضع الاقتصادي و انهيار العملة .</li> <li>- قلة الدعم المقدم من المانحين نتيجة الأزمات الاقتصادية العالمية .</li> <li>- المتغيرات السياسية و الأمنية و عدم الاستقرار السياسي .</li> <li>- الحرب و تداعياتها على سير العمل و توقف أعمال المكتب .</li> <li>- بعض القوانين و التشريعات التي تقيد عمل المكاتب و ارتباطها بالمركزية .</li> <li>- الحصار القائم على المحافظة و الصعوبات في تنفيذ البرامج .</li> </ul>	

## ثانياً: محور البنية التحتية و التقنية و التجهيزات

نقاط الضعف:	نقاط القوة:	البيئة الداخلية
<p>- قلة البيانات والمعلومات المطلوبة لانجاز المهام.</p> <p>- نقص بعض الانظمة الكترونية (نظام ارشفة).</p> <p>- المبني الرئيس مدمر بشكل جزئي والمبنى الحالي ايجار .</p>	<p>- وجود انظمة الكترونية ( نظام تحليل الاتفاقيات مع المنظمات )</p> <p>- توفر قاعدة بيانات ومعلومات بالحد الادني</p> <p>- توفر وسائل تواصل حديثة ( نت - هاتف ثابت - هاتف سيار - ايميل - موقع الكتروني - واتس - فيس بوك - تويتر ) .</p> <p>- توفر مقر خاص بالمكتب .</p> <p>- توفر اثاث وتجهيزات حديثة .</p>	
التحديات	الفرص	البيئة الخارجية
<p>- قصور في تفعيل الخدمات الالكترونية لربط قواعد البيانات والمعلومات في المؤسسات الحكومية .</p> <p>- ضعف جودة شبكة الانترنت .</p> <p>- التفاوت التنموي بين مناطق المحافظة في ظل غياب مظلة موحدة لجهود التنمية .</p> <p>- تدفق النازحين على مختلف مناطق المحافظة والآثار المترتبة على ذلك .</p>	<p>-التوجه الحكومي نحو تطبيق الإدارة الالكترونية</p> <p>- التطور التكنولوجي المتسارع في تقنيات الأعمال و الأنظمة</p> <p>- ادماج القضايا المجتمعية ضمن الاستراتيجيات والخطط والبرامج التنموية</p> <p>- توجهات السلطة المحلية لترميم المقرات و المرافق العامة و كذا برامج الأعمار للمنظمات الإقليمية و برنامج الأعمار السعودي ) .</p>	

## الشكل العام للمصفوفة الاستراتيجية (SWOT)

نقاط القوة:	نقاط الضعف:	أولا : محور الأداء المؤسسي
<p>- وجود هيكل تنظيمي و لائحة تنظيمية وتوصيف وظيفي .</p> <p>- وجود اليات عمل مكتوبة و محددة .</p> <p>- أهمية المكتب بين المكاتب التنفيذية</p> <p>- إصدار التقارير الدورية و وجود اجتماعات سنوية مع المنظمات و إعداد خطط ودراسات للمشاريع ..توفر موازنة مالية تشغيلية .</p> <p>- وجود موظفين رسميين وجود موظفات بنسبة ٤٠٪ .</p> <p>- قيادة صاحبة خبرة و كفاءة .</p>	<p>- الهيكل التنظيمي و اللوائح لا تواكب التغييرات في بيئات العمل و التطور الحديث في عمل المؤسسات</p> <p>- الاجراءات الروتينية في سير العمل .</p> <p>- عدم وجود ارشفة الكترونية</p> <p>- قلة عدد الموظفين وضعف قدرات بعضهم .</p> <p>- لاتفي الموازنة التشغيلية باحتياجات المكتب</p> <p>- عدم موائمة التوصيف للمتغيرات و عدم وجود نظام واضح للمكافآت و الحوافز</p> <p>- عدم توفر نماذج تقييم أداء خاصة بالمكتب.</p>	

الفرص	استراتيجيات ق/ص	استراتيجيات ض/ص
<p>- الشراكة مع القطاع الخاص و اشراكهم بالخطط السنوية للمحافظة</p> <p>- دعم المنظمات لبناء قدرات المكتب</p> <p>- توفر المنح و المساعدات التي تهدف الى دعم المحافظة</p> <p>- التوجه الحكومي نحو الاصلاح الاقتصادي من خلال البرامج الانتاجية و المشاريع الريادية</p> <p>- العلاقة الجيدة مع صناع القرار في المحافظة و الوزارة.</p> <p>- التنسيق مع الأجهزة الأمنية لحل مشاكل المنظمات .</p> <p>- التحسن النسبي في الاستقرار السياسي في المحافظة</p>	<p>- تطوير الخطط ضمن مفهوم التنمية الشاملة على المستوي المحلي وضمن المشاركة المجتمعية ( ق 4 ، ص 1 ، 4 ، 5 ) .</p> <p>- تحسين الأوضاع المعيشية للمواطنين من خلال البرامج و المشاريع التنموية ، ( ق 2 ، ص 3 ) .</p> <p>- تنويع مصادر الدعم و التمويل من الجهات الداعمة و المانحة بحسب خطط الاحتياجات ( ق 4 ، 7 ، ص 3 ) .</p>	<p>- بناء القدرات المؤسسية و تنمية و تأهيل الموارد البشرية بالإضافة إلى بناء و توفير قاعدة بيانات تنموية تضمن توفر المعلومة لاتخاذ القرار المناسب ، ( ض 1 ، 4 ، ص 2 ) .</p> <p>- تنويع مصادر تمويلية جديدة ( ض 5 ، ص 2 ، ص 3 )</p> <p>- دعم ثقافة التعلم التنظيمي و الابداع الابتكار ( ض 4 ، ص 2 )</p>

## الشكل العام للمصفوفة الاستراتيجية (SWOT)

نقاط القوة:	نقاط الضعف:	ثانياً : البنية التحتية والتقنية والتجهيزات
<ul style="list-style-type: none"> <li>- وجود انظمة الكترونية (نظام تحليل الاتفاقيات مع المنظمات)</li> <li>- توفر قاعدة بيانات ومعلومات بالحد الادني</li> <li>- توفر وسائل تواصل حديثة (نت - هاتف ثابت- هاتف سيار - ايميل - موقع الكتروني- واتس- فيس بوك- تويتر).</li> <li>- توفر مقر خاص بالمكتب</li> <li>- توفر اثاث وتجهيزات حديثة .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- قلة البيانات والمعلومات المطلوبة لانجاز المهام.</li> <li>- نقص بعض الانظمة الكترونية (نظام ارشفة).</li> <li>- العبنى الرئيس مدمر بشكل جزئي والمبنى الحالي ايجار .</li> </ul>	

الفرص	استراتيجيات ق/ص	استراتيجيات ض/ص
<ul style="list-style-type: none"> <li>- التوجه الحكومي نحو تطبيق الإدارة الالكترونية</li> <li>- التطور التكنولوجي المتسارع في تقنيات الأعمال والأنظمة</li> <li>- ادماج القضايا المجتمعية ضمن الاستراتيجيات والخطط والبرامج التنموية</li> <li>- ارتفاع معدلات الفقر والبطالة</li> <li>- توجهات السلطة المحلية لترميم المقرات و المرافق العامة و كذا برامج الأعمار للمنظمات الإقليمية و برنامج الأعمار السعودي ) .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- توفير و تطوير انظمة الالكترونية لرفع كفاءة خدمات المكتب لمواكبة التطور التكنولوجي ( ق 1 ، ص 1 ، 2 )</li> <li>- تطوير الخطط و البرامج التنموية و استيعاب القضايا المجتمعية ( ق 2 ، ص 3 ، 4 ) .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- توفير و تطوير انظمة الالكترونية لرفع كفاءة خدمات المكتب لمواكبة التطور التكنولوجي ( ض 2 ، ص 1 ، 2 ) .</li> <li>- إعادة تأهيل و ترميم مبنى المكتب ضمن خطط إعادة الأعمار للسلطة المحلية والمنظمات الدولية ( ض 3 ، ص 5 ) .</li> </ul>

التحديات	استراتيجيات ق/ص	استراتيجيات ض/ص
<ul style="list-style-type: none"> <li>- قصور في تفعيل الخدمات الالكترونية لربط قواعد البيانات والمعلومات في المؤسسات الحكومية .</li> <li>- ضعف جودة شبكة الانترنت .</li> <li>- التفاوت التنموي بين مناطق المحافظة في ظل غياب مظلة موحدة لجهود التنمية .</li> <li>- تدفق النازحين على مختلف مناطق المحافظة والآثار المترتبة على ذلك .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- بناء قاعدة بيانات تنموية تضمن توفر المعلومات لاتخاذ القرار المناسب ( ق 2 ، ت 1 ) .</li> <li>- متابعة و تقييم اثر خطط و برامج و مشاريع التنمية المنفذة ( ق 1 ، ق 2 ، ت 3 ، ت 4 )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التنسيق مع المؤسسات الحكومية لتحقيق الاستفادة من الموارد التكنولوجية ( ض 1 ، ت 2 ، ت 1 ) .</li> <li>- التنسيق مع الجهات المعنية لمواجهة احتياجات النازحين و المجتمعات الأشد تضرر بالحرب ( ض 1 ، ت 3 ، ت 4 ) .</li> </ul>

## محور الأداء المؤسسي

أولاً :

م	نقاط القوة:	الدرجة	الأهمية النسبية	الوزن المرجح
1	وجود هيكل تنظيمي و لائحة تنظيمية و توصيف وظيفي .	1	0.01	0.01
2	وجود اليات عمل مكتوبة و محددة .	5	0.85	4.25
3	أهمية المكتب بين المكاتب التنفيذية	4	0.04	0.16
4	قيادة إدارية صاحبة خبرة و كفاءة و مرنة تقبل التجديد	4	0.08	0.32
5	إصدار التقارير الدورية و وجود اجتماعات سنوية مع المنظمات و إعداد خطط و دراسات للمشاريع و التنمية و التدخلات للمنظمات .	4	0.72	2.88
6	توفر موازنة مالية تشغيلية	5	0.80	3.2
7	وجود موظفين رسميين و وجود موظفات بنسبة ٤٪ .	1	0.04	0.04
	<b>الإجمالي</b>	<b>24</b>	<b>0.59</b>	<b>10.86</b>

م	نقاط القوة:	الدرجة	الأهمية النسبية	الوزن المرجح
1	الهيكل التنظيمي و اللوائح لاتواكب التغيرات في بيئات العمل و التطور الحديث في عمل المؤسسات .	1	0.01	0.01
2	الاجراءات الروتينية في سير العمل	4	0.03	0.12
3	عدم وجود ارشفة الكترونية	5	0.12	0.60
4	قلة عدد الموظفين وضعف قدرات بعضهم .	4	0.09	0.36
5	لاتفي الموازنة التشغيلية باحتياجات المكتب .	5	0.12	0.60
6	عدم موازنة التوصيف للمتغيرات و عدم وجود نظام واضح لمكافئات و الحوافز .	1	0.01	0.01
7	عدم توفر نماذج تقييم أداء خاصة بالمكتب	4	0.03	0.12
	<b>الإجمالي</b>	<b>24</b>	<b>0.41</b>	<b>1.82</b>

## نقاط القوة - نقاط الضعف = 10.86 - 1.82 = 9.04

م	نقاط القوة:	الدرجة	الأهمية النسبية	الوزن المرجح
1	الشراكة مع القطاع الخاص ومنظمات المجتمع المدني واشراكهم بالخطط السنوية للمحافظة	4	0.08	0.32
2	دعم المنظمات لبناء قدرات المكتب .	5	0.08	0.40
3	المشاركة في الندوات والدورات وكذلك رفع التوصيات لمحافظ المحافظة لتحسين النمو الاقتصادي.	3	0.08	0.24
4	توفر المنح والمساعدات التي تهدف الى دعم المحافظة	5	0.12	0.60
5	التوجه الحكومي نحو الاصلاح الاقتصادي من خلال البرامج الانتاجية والمشاريع الريادية	5	0.05	0.25
6	العلاقة الجيدة مع صناع القرار في المحافظة و الوزارة.	5	0.07	0.35
7	التنسيق مع الأجهزة الأمنية لحل مشاكل المنظمات .	5	0.07	0.35
8	التحسن النسبي في الاستقرار السياسي في المحافظة	4	0.05	0.20
	<b>الإجمالي</b>	<b>36</b>	<b>0.60</b>	<b>2.71</b>

## نقاط الفرص - نقاط التهديدات = 2.71 - 1.60 = 1.11

م	نقاط التهديد	الدرجة	الأهمية النسبية	الوزن المرجح
1	تداعيات الوضع الاقتصادي و انهيار العملة	5	0.05	0.25
2	قلة الدعم المقدم من المانحين نتيجة الأزمات الاقتصادية العالمية	4	0.08	0.32
3	المتغيرات السياسية و الأمنية و عدم الاستقرار السياسي	5	0.07	0.35
4	الحرب و تداعياتها على سير العمل و توقف أعمال المكتب	5	0.06	0.30
5	بعض القوانين و التشريعات التي تقيد عمل المكاتب و ارتباطها بالمركزية .	2	0.09	0.18
6	الحصار القائم على المحافظة و الصعوبات في تنفيذ البرامج التنموية	4	0.05	0.20
	<b>الإجمالي</b>	<b>25</b>	<b>0.40</b>	<b>1.60</b>

## ثانياً: محور البنية التحتية و التقنية و التجهيزات

م	نقاط القوة:	الدرجة	الأهمية النسبية	الوزن المرجح
1	وجود أنظمة الكترونية (نظام تحليل الاتفاقيات مع المنظمات)	4	0.2	0.60
2	توفر قاعدة بيانات ومعلومات بالحد الأدنى	4	0.2	0.80
3	توفر وسائل تواصل حديثة (نت - هاتف ثابت- هاتف سيار - ايميل - موقع الكتروني - واتس - فيس بوك - تويتر)	4	0.19	0.76
4	توفر مقر خاص بالمكتب	2	0.05	0.10
5	توفر اثاث وتجهيزات حديثة	3	0.17	0.51
	الإجمالي	17	0.76	2.77

م	نقاط الضعف	الدرجة	الأهمية النسبية	الوزن المرجح
1	قلة البيانات والمعلومات المطلوبة لانجاز المهام.	2	0.08	0.16
2	نقص بعض الأنظمة الكترونية (نظام ارشفة).	1	0.09	0.09
3	المبنى الرئيس مدمر بشكل جزئي والمبنى الحالي ايجار.	3	0.07	0.21
	الإجمالي	6	0.24	0.46

## نقاط القوة - نقاط الضعف = 2.77 - 0.46 = 2.31

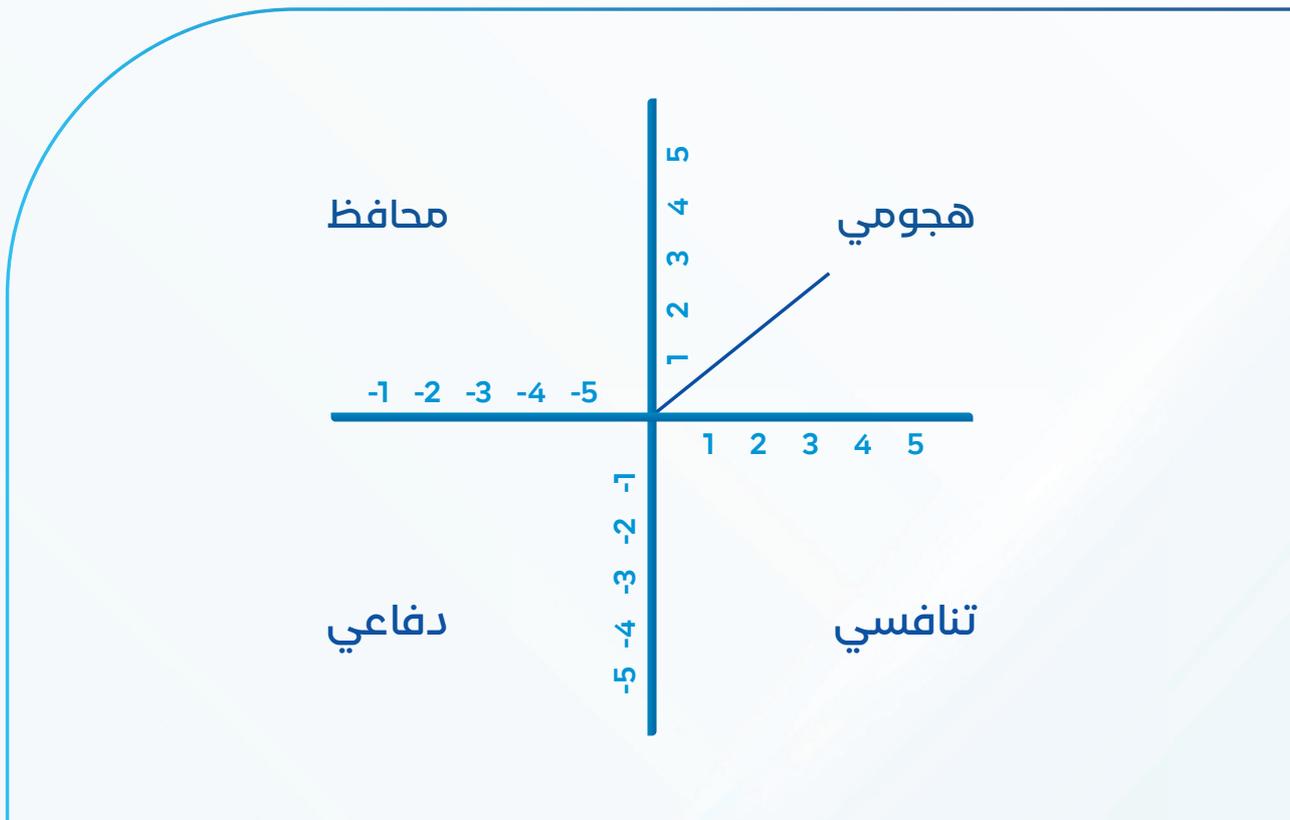
م	الدرجة	الأهمية النسبية	الوزن المرجح
1	1	0.15	0.15
2	3	0.13	0.39
3	3	0.13	0.39
4	4	0.09	0.36
الإجمالي			1.65

## نقاط الفرص - نقاط التهديدات = 1.65 - 1.54 = 0.11

م	الدرجة	الأهمية النسبية	الوزن المرجح
1	5	0.07	0.35
2	4	0.08	0.32
3	5	0.09	0.45
4	3	0.14	0.42
الإجمالي			1.54

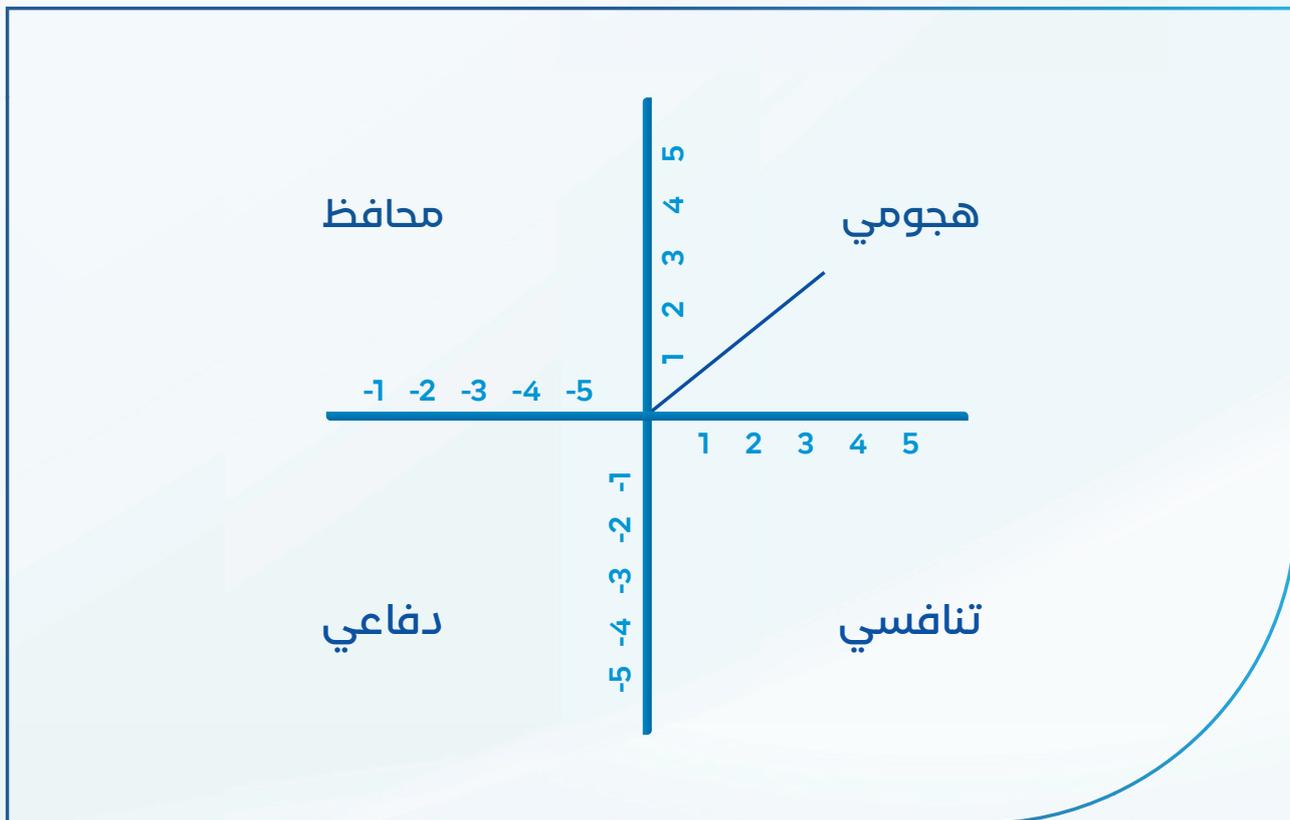
محور الأداء المؤسسي

أولاً:



البنية التحتية و التقنية و التجهيزات

ثانياً:



## الفصل الثالث صياغة الاستراتيجية

- 1- الرؤية
- 2- الرسالة
- 3- القيم
- 3- الأهداف الاستراتيجية
- 4- المصفوفة التنفيذية



**STRATEGIC  
MANAGEMENT**

## صياغة الاستراتيجية



### رؤيتنا

الريادة و التميز على المستوى المحلي في تقديم أفضل الخدمات لتحقيق التنمية المستدامة .



### رسالتنا

المساهمة في تحقيق التنمية المستدامة للمجتمع المحلي ، و تطويره ، في ضوء حاجاته الحالية و المتوقعة ، من خلال التخطيط التشاركي ، وتنسيق التدخلات الإنسانية بكفاءة وفاعلية ، و بالشراكة مع المؤسسات المحلية و المنظمات الدولية و منظمات المجتمع المدني ، بما يلبي احتياجات المجتمع المحلي الحالية و المستقبلية و يحقق الشراكة الوطنية و الدولية .



### قيمتنا

#### • المشاركة و التعاون:

يلتزم المكتب بإقامة علاقات و شراكة و تعاون مع الجهات ذات العلاقة .

#### • الشفافية :

يلتزم المكتب بان تصبح اجراءاته المالية و الإدارية و التشريعية متاحة للفحص و التدقيق و الإطلاع ، للجهات ذات العلاقة .

#### • المسؤولية المجتمعية :

يلتزم المكتب بالمساهمة في التنمية المستدامة في مجالات المسؤولية الاجتماعية بما يلبي احتياجات المواطنين .

#### • المهنية :

يلتزم المكتب باللوائح و القوانين و التشريعات التي تسير المكتب و الابتعاد عن المصالح الفردية .

## الأهداف الاستراتيجية

### 1- تطوير الخطط ضمن مفهوم التنمية الشاملة على المستوى المحلي وضمان المشاركة المجتمعية

- أ- تعزيز العلاقات بين أطراف العمل الحكومية المركزية والمحلية والشركاء الدوليين من المانحين.
- ب- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة على مستوى المحافظة والمديريات لتوفير الحماية الأمنية والدعم اللوجستي .
- ج- المشاركة مع البعثات واللجان في تقييم المشروعات الممولة محلياً وخارجياً .
- د- تحضير واعداد الاتفاقيات الفرعية مع المنظمات والمشاركة مع الجهات ذات العلاقة في دراسة مسودات الاتفاقيات الفرعية والمشاريع بين الجهات الحكومية واهي منظمة دولية داعمة.
- و- تقديم الدعم الفني لمساندة اجهزة السلطة المحلية في المديريات والمكاتب التنفيذية لإعداد الخطط

### 2- تحسين الأوضاع المعيشية للمواطنين من خلال البرامج والمشاريع التنموية .

- أ- إعداد مشروع الخارطة التنموية للمحافظة.
- ب- اعداد برامج تنفيذية للخطط المعتمدة على مستوى القطاعات والمديريات .
- ج- اعداد البرامج الاستثمارية السنوية للمحافظة .
- د- توطين المشاريع وتجديد الاولويات.

### 3- تنوع مصادر الدعم والتمويل من الجهات الداعمة والمانحة بحسب خطط الاحتياجات .

- أ- اعداد قاعدة بيانات شاملة لكافة الجهات المانحة والاتفاقيات التي يتم توقيعها .
- ب- تنسيق تدخلات الصناديق والمؤسسات التنموية المحلية والمنظمات الدولية .
- ج- تنسيق وتطوير الية المساعدات وإدارة عمليات التمويل المقدمة للبرامج والمشاريع التنموية

### 4- توفير و تطوير أنظمة الإلكترونية لرفع كفاءة خدمات المكتب لمواكبة التطور التكنولوجي .

- أ- تحديث برامج ونظم معلومات في مجالات عمل المكتب .
- ب- ادارة وتحديث الموقع الإلكتروني للمكتب .
- ج- جمع وتحليل البيانات والمعلومات ذات الصلة باعداد الخطط والبرامج التنموية
- د- التوثيق والارشفة الإلكترونية للبيانات والمعلومات.
- و- تحديث الخارطة التنموية والرقمية وتطوير قاعدة البيانات على مستوى القطاعات والمديريات.

مؤشرات الأداء	التكلفة التقديرية	زمن التنفيذ					المسؤول عن التنفيذ	الأنشطة و الاجراءات	الهدف الفرعي	الهدف الاستراتيجي
		2027	2026	2025	2024	2023				
- تقارير الورش - تقارير اللجان	\$ 2000						وبرمجة إدارة التخطيط	- عقد ورش تخصصية. - تنفيذ ورش ولقاءات مع الشركاء المعنيين لإنتاج خارطة تنمية شاملة . - تشكيل فريق عمل من المختصين .	تعزيز العلاقات بين أطراف العمل الحكومية المركزية والمحلية والشركاء الدوليين من المانحين.	1 - تطوير الخطط ضمن مفهوم التنمية الشاملة على المستويات المحلي وضمان المشاركة المجتمعية
- تقارير التنسيق الأمني	\$ 0004					مكتب المدير	- التواصل مع الجهات الامنية وتنسيق ارتباط امني لتقديم التسهيلات لاعمال المنظمات والتصاريف المؤقتة والسنوية .	التنسيق مع الجهات ذات العلاقة على مستوى المحافظة والمديريات لتوفير الحماية الامنية والدعم اللوجيستي .		
- تقارير اللقاءات مع البعثات و اللجان	\$ 2000					- إدارة شؤون التعاون الدولي - إدارة المراقبة والتقييم	- جمع وحصص المشاريع الممولة من المنظمات. - مراجعة وتقييم المشاريع وفقا للمعايير المتفق عليها. - رفع تقارير عن المشاريع المنفذة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة. - الاستلام النهائي للمشروع ورفع تقرير به ومستوي تنفيذه ومعرفة الصعوبات والمعوقات التي رافقت تنفيذ المشروع .	المشاركة مع البعثات واللجان في تقييم المشروعات الممولة محلياً وخارجياً .		

## المصفوفة التنفيذية

مؤشرات الأداء	التكلفة التقديرية	زمن التنفيذ					المسؤول عن التنفيذ	الأنشطة و الاجراءات	الهدف الفرعي	الهدف الاستراتيجي
		2027	2026	2025	2024	2023				
تقارير - اللقاءات	0001\$						إدارة شؤون التعاون الدولي	<p>- دراسة ومناقشة الاتفاقيات مع الجهات ذات العلاقة . وعمل الية لانجاز الاتفاقيات الفرعية مع المنظمات .</p> <p>- متابعة مذكرات المحافظة للوزارة بشأن منح المكتب صلاحية ابرام الاتفاقيات الفرعية في المحافظة .</p> <p>-مناقشة المشاريع مع الجهات ذات العلاقة والمنظمات العاملة بالمحافظة .</p> <p>- ابداء الرأي بشأن تلك المشاريع والمنظمات العاملة .</p>	<p>تحضير واعداد الاتفاقيات الفرعية مع المنظمات والمشاركة مع الجهات ذات العلاقة في دراسة مسودات الاتفاقيات الفرعية والمشاريع بين الجهات الحكومية واهي منظمة دولية</p>	1 - تطوير الخطط ضمن مفهوم التنمية الشاملة على المستوى المحلي وضمان المشاركة المجتمعية
	4000\$						إدارة التخطيط وبرمجة المشروعات	<p>- لقاء تشاوري لاعداد معايير واليات التنفيذ الخطة في (20) برنامج تدريبي في مجال التخطيط ومستوياته المختلفة .</p> <p>- وضع خطة متابعة وتقييم للاداء الفعلي .</p> <p>-تنفيذ عدد (20) نزول ميداني للتحقق من معيارية الاداء في الميدان .</p>	<p>تقديم الدعم الفني لمساندة اجهزة السلطة المحلية في المديريات والمكاتب التنفيذية لاعداد الخطط التنموية وخطط الاحتياجات السنوية</p>	

المصفوفة التنفيذية

مؤشرات الأداء	مؤشرات الأداء	زمن التنفيذ					المسؤول عن التنفيذ	الأنشطة و الاجراءات	الهدف الفرعي	الهدف الاستراتيجي
		2023	2024	2025	2026	2027				
تقارير - اللقاءات	تقارير البرنامج التدريبي						إدارة البحوث والدراسات	<p>انشاء مركز متخصص في المجال الاقتصادي والاجتماعي في المكتب والمحافضة يشتمل على متخصصين من ذوي الخبرات والكفاءات.</p> <p>- التنسيق لاجراء بحوث اقتصادية واجتماعية ميدانية خلال العام 2023م على مستوى المحافظة .</p> <p>- وضع مؤشرات اقتصادية في المجالات المختلفة خلال العام 2023م للاستفادة منها في مجال التخطيط .</p>	إعداد البحوث والدراسات للمتغيرات الاقتصادية والظواهر الأخرى	1 - تطوير الخطط ضمن مفهوم التنمية الشاملة على المستوى المحلي وضمان المشاركة المجتمعية
تقارير النزول						إدارة المراقبة والتقييم	<p>- عمل مذكرات للجهات المعنية .</p> <p>-اعداد نماذج النزول الميداني .</p> <p>-تكليف الفرق للمتابعة (محلي - مركزي - منظمات دولية) .</p> <p>-عمل ورشة عمل للفرق الميدانية لاعداد التقارير.</p> <p>-اعداد التقارير الميدانية وتحديد الانحرافات.</p> <p>-تحديد الصعوبات التنفيذ واقتراح المعالجات .</p>	القيام بالمتابعة الدورية من خلال النزول الميداني لمتابعة سيرتنفيذ المشاريع وتقييم أدائها على ضوء المعايير والنماذج المعدة لهذا الغرض .		
حسب الخطط والبرامج والأنشطة المنفذة خلال سنوات الخطة										

## المصفوفة التنفيذية

مؤشرات الأداء	مؤشرات الأداء	زمن التنفيذ					المسؤول عن التنفيذ	الأنشطة و الاجراءات	الهدف الفرعي	الهدف الاستراتيجي
		2023	2024	2025	2026	2027				
(5) تقارير							إدارة المراقبة والتقييم	<ul style="list-style-type: none"> <li>-عمل مذكرات للجهات المعنية .</li> <li>- اعداد نماذج النزول الميداني .</li> <li>-تكليف الفرق للمتابعة (ربعي -نصفي - سنوي ) .</li> <li>-عمل ورشة عمل للفرق الميدانية لاعداد التقارير</li> <li>-اعداد التقارير الميدانية وتحديد الانحرافات .</li> <li>-تحديد الصعوبات التنفيذ واقتراح المعالجات .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد التقارير الفعلية السنوية عن سير التنفيذ للمشروعات وكفاءة استخدام الموارد ورفع تقارير الإنجاز الدورية بجودة عالية في الوقت المناسب</li> </ul>	1 - تطوير الخطط ضمن مفهوم التنمية الشاملة على المستوي المحلي وضمان المشاركة المجتمعية
(1) تقرير مرحلي							إدارة المراقبة والتقييم	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مراجعة التقارير الدورية.</li> <li>- اعداد نماذج التقييم وتحليل البيانات واستخلاص المؤشرات الرئيسية في ضوء اهداف الخطة .</li> <li>- تكليف الفرق للمتابعة</li> <li>- تشكيل فريق اعداد التقرير على ضوء اهداف وسياسات الخطة وتحديد الانحرافات التي رافقت عملية التنفيذ.</li> <li>- دراسة الصعوبات والمعوقات .</li> <li>- اقتراح الحلول والمعالجات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد التقارير التقييمية السنوية والمرحلية عن مستوي تنفيذ المشاريع في ضوء اهداف وسياسات الخطة وتحديد الانحرافات التي رافقت عملية التنفيذ واقتراح المعالجات</li> </ul>	

المصفوفة التنفيذية

مؤشرات الأداء	مؤشرات الأداء	زمن التنفيذ					المسؤول عن التنفيذ	الأنشطة و الاجراءات	الهدف الفرعي	الهدف الاستراتيجي
		2023	2024	2025	2026	2027				
تقارير الورش ملخص خطة برمجة المشروعات وفق الاولويات تقارير الورش واللقاءات						إدارة الدراسات والبحوث	- عقد ورش تخصصية - تنفيذ ورش ولقاءات مع الشركاء المعنيين لانتاج خارطة تنمية شاملة . - تشكيل فريق عمل من المختصين.	اعداد مشروع الخارطة التنموية للمحافظة	2 - تحسين الأوضاع المعيشية للمواطنين من خلال البرامج والمشاريع التنموية	
تقارير الورش خطة البرامج الاستثمارية للقطاعات والمديريات	\$ 3000					ادارة التخطيط وبرمجة المشروعات	- عقد ورش تشاركية لاعداد مقترحات للبرامج الاستثمارية مع الشركاء في القطاعات ذات العلاقة والمديريات . - عقد (15) ورشة ولقاءات تدريبية في مجال التخطيط التشاركي .	اعداد الخطط والبرامج تنفيذية للخطط المعتمدة على مستوى القطاعات والمديريات		
خطة البرنامج الاستثماري للمحافظة تقارير الورش	\$ 1800					ادارة التخطيط وبرمجة المشروعات ادارة الدراسات , ادارة المراقبة والتقييم	-اعادة برمجة المشروعات وفق الاولوية في المجالات والقطاعات المختلفة. - عقد (5) ورش ولقاءات تدريبية في مجال التخطيط .	اعداد البرامج الاستثمارية السنوية المحلية والمركزية للمحافظة		

## المصفوفة التنفيذية

مؤشرات الأداء	التكلفة التقديرية	زمن التنفيذ					المسؤول عن التنفيذ	الأنشطة و الاجراءات	الهدف الفرعي	الهدف الاستراتيجي
		2027	2026	2025	2024	2023				
- تقارير الورش - تقرير عام	\$ 3000						وبرمجة الإدارة التخطيط والمشروعات	تحليل الوضع الراهن واستخلاص المؤشرات التنموية	2 - تحسين الأوضاع المعيشية للمواطنين من خلال البرامج والمشاريع التنموية	
- تقارير الورش - تقرير عام	\$ 3000						إدارة البحوث والدراسات	مراجعة الدراسات الأولية للمشاريع		
(1) تقرير سنوي							إدارة المراقبة والتقييم	تنفيذ مهام المراقبة والتقييم لمستوى انجاز الخطط والبرامج التنموية وقياس مستوى الأداء التنموية		
								<ul style="list-style-type: none"> <li>- اخذ نسخة من الخطط والبرامج على المستوى الوطني والمحلي.</li> <li>- اعداد النماذج الخاصة .</li> <li>- مراقبة تنفيذ الخطط والبرامج (التقارير المكتبية من الجهة وتحليلها - التقارير الميدانية ) .</li> <li>- تشكيل فرق متابعة من المكتب لمتابعة تنفيذ الخطط على مستوى القطاعات.</li> <li>- رفع تقارير ميدانية وتحديد نسب الإنجاز .</li> </ul>		

## المصفوفة التنفيذية

مؤشرات الأداء	المسؤول عن التنفيذ	زمن التنفيذ					الأنشطة و الاجراءات	الهدف الفرعي	الهدف الاستراتيجي		
		2023	2024	2025	2026	2027					
- قاعدة بيانات الالكترونية للجهات المانحة والاتفاقيات	\$ 1500						ادارة شؤون التعاون الدولي	ادارة نظم المعلومات	- حصر كافة الاتفاقيات مع المنظمات والجهات المختلفة. - اعداد قاعد بيانات الكترونية تشمل كافة الاتفاقيات والجهات.	اعداد قاعدة بيانات شاملة لكافة الجهات المانحة والاتفاقيات التي يتم توقيعها	3 - تنويع مصادر الدعم والتمويل من الجهات الداعمة والمانحة بحسب خطط الاحتياجات .
- تقارير المشاريع والبرامج	\$ 1500						ادارة شؤون التعاون الدولي	ادارة التخطيط وبرمجة المشروعات	- استكمال التنسيق مع المنظمات الدولية العاملة بالمحافظة. - عقد لقاء سنوي بالمنظمات العاملة بالمحافظة. - التنسيق مع المنظمات بالتدخلات على مستوى نوع الانشطة والنطاق الجغرافي وبحسب خطة المحافظة .	تنسيق تدخلات الصناديق والمؤسسات التنموية المحلية والمنظمات الدولية	
- تقارير المشاريع والبرامج	\$ 1500						ادارة شؤون التعاون الدولي	ادارة شؤون التعاون الدولي	- تحرير مذكرات بهذا الشأن والمتابعة . - عقد ورش بين المنظمات والجهات . - رفع تقرير واعطاء الرأي بالمشاريع.	تنسيق وتطوير الية المساعدات وإدارة عمليات التمويل المقدمة للبرامج والمشاريع التنموية وبما يتلائم مع أولويات الوطنية واستراتيجيات الجهات المانحة	

## المصفوفة التنفيذية

مؤشرات الأداء	مدير القطاع	زمن التنفيذ					المسؤول عن التنفيذ	الأنشطة و الاجراءات	الهدف الفرعي	الهدف الاستراتيجي
		2023	2024	2025	2026	2027				
- اعداد المصفوفات السنوية - اعداد قوائم المشاريع المقترحة	0002 \$						إدارة تشغيل و صيانة إدارة تشغيل و صيانة	اقترح توطین المشاريع وتحديد الأولويات وإعادة توجيه تنفيذ المشاريع -التنسيق مع الجهات ذات العلاقة (قطاعات/مديريات). -اعداد قوائم الأولويات ومصفوفة الاحتياجات .	3 - تنويع مصادر الدعم والتمويل لخطوط و المانحة بحسب خطط الاحتياجات العامة	
نشر التقارير المنجزة عبر الموقع							إدارة المراجعة و التقييم	نشر المعلومات المتعلقة بالمراقبة و التقييم لكافة المعنيين من خلال الوسائل المتاحة. -تعميم التقارير للجهات المعنية . -مناقشة التقارير مع الجهات المعنية و المهتمة . -نشر التقارير عبر موقع المكتب .	4 - توفير و تطوير أنظمة الانترنت و لرفع كفاءة خدمات المكتب لعملاء التطوير التكنولوجي .	

مؤشرات الأداء	التكلفة التقديرية	زمن التنفيذ					المسؤول عن التنفيذ	الأنشطة و الاجراءات	الهدف الفرعي	الهدف الاستراتيجي
		2027	2026	2025	2024	2023				
(5) ورش (5) لوحات							إدارة المراقبة والتقييم	<p>نشر و تطوير مفهوم المراقبة والتقييم على مستوى الجهة وتشجيع مبادرات التقييم المبنية على النتائج وتقييم الأثر.</p> <p>- عمل ورش عمل حول المقاهيم العامة للمراقبة والتقييم .</p> <p>- عمل لوحات حائطية تتضمن مفهوم ( المراقبة - التقييم ) بالمكتب.</p>		4 - توفير و تطوير انظمة الانترنت لفرع لخدمة عملاء المكتب لمرافقة التطور التكنولوجي .
- بناء قاعدة بيانات مطورة الية للإدارة	00500 \$						إدارة شؤون التعاون الدولي + الشؤون المالية	<p>- توفير وسائل تواصل خاص بالإدارة (نت - هاتف ثابت - هاتف سيار) .</p> <p>- توفير الأدوات والأجهزة الخاصة.</p> <p>- ادخال نظام البصمة .</p> <p>- عمل نظام ألي لأرشفة ملفات الموظفين وكل ما يتعلق بالموارد البشرية .</p> <p>تحديث برامج ونظم معلومات في مجالات عمل المكتب .</p>		



المصفوفة التنفيذية

مؤشرات الأداء	مؤشرات الأداء	زمن التنفيذ					المسؤول عن التنفيذ	الأنشطة و الاجراءات	الهدف الفرعي	الهدف الاستراتيجي
		2027	2026	2025	2024	2023				
- نظام أرشفة متكامل .							إدارة نظم المعلومات:	التوثيق والارشفة الإلكترونية للبيانات والمعلومات	المكتب لهواجبة التطوير التكنولوجي . 4 - توفير و تطوير أنظمة الاكترونية لرفع كفاءة خدمات	
							إدارة نظم المعلومات:	البيانات والمعلومات المتعلقة بأنشطة المكتب .		
							إدارة نظم المعلومات:	- تحويل الوثائق الورقية الى وثائق الكترونية .		
							إدارة نظم المعلومات:	- القيام بعملية النسخ الاحتياطي لقواعد البيانات و ملفات المستخدمين بشكل دوري .		
- خارطة تنمية رقمية . - قاعدة بيانات .							إدارة نظم المعلومات:	تحديث الخارطة التنموية والرقمية وتطوير قاعدة البيانات على مستوى القطاعات والمديريات .		
- تقارير البرامج التدريبية . - الحوافز و المكافآت							إدارة الموارد البشرية:	- تنفيذ (5) برامج تدريبية في مجالات مهارية و بناء قدرات . - تقديم الحوافز و المكافآت الدورية .		
- تقارير البرامج التدريبية .							إدارة الموارد البشرية:	رفع كفاءة اداء العاملين في مختلف المجالات .		
							إدارة الموارد البشرية:	- تنفيذ (10) برامج تدريبية إدارية و فنية للكادر القيادي و مدراء الإدارات و الأقسام و المختصين .		