



نزاهة Nazaha

الدليل الاسترشادي عن آلية إعداد ومحتوى التقارير
السنوية للجهات الحكومية بدولة الكويت

مايو 2025

جدول المحتويات

البيان	رقم الصفحة
التمهيد	1
المصطلحات والتعريفات	2
أولاً: القسم التمهيدي	3
ثانياً: التقرير التفصيلي	4
ثالثاً: معلومات عن الجهة الحكومية	7
رابعاً: الاستدانة	7
خامساً: الخاتمة	7
سادساً: أحكام عامة	8
سابعاً: عناصر التقرير الشكلية	8

يأتي إعداد " دليل إعداد التقارير السنوية للجهات الحكومية" تنفيذا لاستراتيجية الكويت لتعزيز النزاهة ومكافحة الفساد 2019-2024 والتي انطلقت لتوفير إطار توجيهي متكامل لجهود دولة الكويت في تعزيز النزاهة ومكافحة الفساد خاصة من خلال وضع هذه الجهود ضمن خطة متكاملة تشمل التشريعات والسياسات والإجراءات التنفيذية اللازمة.

ونظرا لأهمية حرية تداول المعلومات والحصول عليها في شتى المجالات إرساء لمبدأ الشفافية والنزاهة في المعاملات الاقتصادية والإدارية بما يكفل تحقيق الإدارة الرشيدة لأموال وموارد وممتلكات الدولة والاستخدام الأمثل لها تجسيدا للهدف الأول من أهداف الهيئة العامة مكافحة الفساد.

بالإضافة إلى القانون رقم 12 لسنة 2020 في شأن حق الاطلاع على المعلومات إحدى التشريعات الهامة التي صدرت وفقا لاستراتيجية الكويت لتعزيز النزاهة ومكافحة الفساد بهدف حماية نزاهة القطاع العام وتطوير فعالية وكفاءة الخدمات العامة التي يقدمها في إطار من الشفافية والمساءلة.

فقد ارتأت "نزاهة" إصدار ذلك الدليل بما يعزز ثقة المجتمع في أداء الجهات الحكومية ويجعله شريكا في العمل الحكومي.

يشرح هذا الدليل كيفية إعداد التقارير السنوية التي تبين أداء الجهات الحكومية من حيث الإنجازات التي حققتها مقارنة مع السنوات المالية الثلاث المنقضية، مع شرح التحديات التي واجهتها واقتراحاتها لتحسين سير العمل فيها بكل شفافية، ويربط الدليل بين محتوى التقرير وأهداف رؤية الكويت 2035.

جدول تعريفات مصطلحات الدليل

المصطلح	التعريف
التقـــرير	وسيلة من وسائل الاتصال وأداة فعالة من أدوات الرقابة والتحقق من سلامة التنفيذ والمتابعة والتقويم والمطابقة بين الخطة المرسومة والسياسة العامة لتحقيق الهدف المنشود
الجهة الحكومية	الوزارات والهيئات والمؤسسات العامة وغيرها من الأشخاص الاعتبارية العامة والشركات الكويتية التي تساهم فيها الدولة أو إحدى الجهات المذكورة بنسبة تزيد عن 50% من رأس مالها، والشركات.
الاستراتيجيات	الخطط الرئيسية وعادة ما تكون طويلة الاجل للتحقق من ان الأهداف الرئيسية للجهة قد أنجزت.
مؤشـــر الأداء	هو إحدى أدوات قياس وتقييم أداء الجهات الحكومية على المدى الطويل، كما تستخدم لقياس التقدم الذي أحرّز في عملية معينة.
المبـــادرات	مجموعة من الأنشطة لها تاريخ بدء وتاريخ انتهاء وتتطلب موارد محدده لإنجازها وتحقيق من خلالها اهداف الجهة

مكونات التقرير

يوصي الدليل باعتماد النقاط الأساسية التالية وفقاً لرؤية الجهة من حيث المحتوى والترتيب التسلسلي بما يخدم الهدف من إعداد التقرير، وللجهة إضافة أي بيان آخر إضافي ترى أنه من سبل إبراز جهودها ويتلاءم في الشكل خاصة مع اختصاصاتها، مع مراعاة عدم الكشف عن المعلومات المحظورة لاعتبارات المصلحة العامة ومن بينها اعتبارات الأمن أو المساس بالعدالة.

أولاً: القسم التمهيدي :-

1/1: التقديم

يعتبر التقديم من أهم الأجزاء في كتابة التقرير حيث انه يتضمن الرسائل العامة التي تريد الجهة تقديمها للمجتمع ويعد التقديم من أعلى سلطة إدارية في الجهة الحكومية ويشار فيه بشكل موجز إلى ما يتضمنه محتوى التقرير (لا يتجاوز صفحة).

2/1: تعريف المصطلحات والاختصارات

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

3/1: جدول محتويات التقرير

يشتمل هذا الجدول على قائمة بمحتويات كل قسم من اقسام التقرير وعناصره الرئيسية وتفرعاته كما يتضمن القسم على قائمة بالجدول وقائمة بالرسومات البيانية والتوضيحية والملاحق وأرقام الصفحات.

4/1: الملخص التنفيذي

● يمثل الملخص التنفيذي للتقرير البند الأخير في القسم التمهيدي وفيه ينبغي ان تعرض نبذه عامة عن الجهة الحكومية والقوانين واللوائح المنظمة لها وتعديلاتها ويتضمن ايضاً أبرز الموضوعات التي تطرق لها التقرير بشكل موجز وواضح، بالإضافة إلى أبرز ملامح الخطة السنوية للجهة.

● ينبغي الإشارة في الملخص التنفيذي إلى أبرز مؤشرات الأداء السنوية وحالة أداء الجهة بها (محقق/ غير محقق).

• يتعين كتابة موجز الإنجازات التي تحققت في الملخص التنفيذي، والتحديات التي واجهت الجهة الحكومية في تنفيذ خطتها، ومدة تأثير ذلك سلباً أو إيجاباً على الخطط السنوية القادمة للجهة.

• يجب الإشارة في الملخص التنفيذي إلى مرئيات الجهة الحكومية حول الأساليب التي يمكن تبنيها لتعزيز الإيجابيات في المستقبل والتغلب على السلبات.

ثانياً: التقرير التفصيلي:

ينبغي كتابة هذا القسم بدرجة عالية من الدقة والاهتمام لأنه يعكس إمكانية الجهة الحكومية في التعبير عن الوضع الراهن وما حققته من إنجازات في ضوء خطتها، وما واجهته من معوقات تحول دون ذلك، وعلى كل جهة حكومية الرجوع إلى المهمات الأساسية لها الواردة في قانون انشائها أو الأداة النظامية المنظمة لعملها والتي تعتبر الأساس في انطلاق خطتها الاستراتيجية والسنوية، وكل ما لديها من بيانات تعكس ما سبق سواء تحتفظ بها لديها أو لدى مؤسسات خاصة تحتفظ بمعلومات أو مستندات نيابة عن هذه الجهات.

1/2: المقدمة

هذا البند يختص بالتعريف بالتقرير وأهدافه وتمهيد محتواه ومكوناته للقارئ بطريقة مبسطة تسهل على القارئ فهمه وفيما يأتي بيان الأجزاء الأساسية التي يجب أن تحتوي على المقدمة: -

- لمحة عامة عن أهداف الجهة الحكومية.
- الغرض من التقرير وأهميته والأهداف المتوقعة منه وما إذا كان هناك سند قانوني لإصدار التقرير في الجهة.
- موجز بالأجزاء التي يشتمل عليها التقرير بالإضافة إلى الملاحق (إن وجد).

2/2: التوجه الاستراتيجي: -

ينبغي أن يصف هذا البند أهداف الجهة الحكومية المتعلقة بمهامها مع بيان أنواعها.

- الرؤية والرسالة للجهة الحكومية.
- الأهداف الاستراتيجية للجهة الحكومية.
- نبذة عن القيم المؤسسية التي تبنتها الجهة الحكومية.

- نبذة عن الخطة الاستراتيجية للجهة الحكومية مع إبراز عناصر الخطة السنوية للسنة محل التقرير وعلاقتها بالخطة الاستراتيجية للجهة.
- التزامات الجهة الحكومية على مستوى الاستراتيجيات الوطنية، على سبيل المثال (رؤية دولة الكويت 2035، استراتيجية الكويت لتعزيز النزاهة ومكافحة الفساد) أو أي خطة استراتيجية أو برامج عمل ترتبط بأعمال الجهة موضحة بها أبرز التحديات التي يتعين على الجهة الحكومية مواجهتها على المدى الطويل والتي قد تتطلب في بعض الأحيان التعاون مع العديد من الجهات الأخرى.
- التزامات الجهة بتنفيذ الاتفاقيات الدولية التي تبرمها دولة الكويت (إن وجدت).

3/2: موجز الأداء: -

يجب ان يتضمن هذا البند تقرير عن وضع مؤشرات الأداء الرئيسية في الجهات الحكومية وحالة المبادرات على ان يتضمن الاتي: -

- المؤشرات الرئيسية ضمن استراتيجية الجهة الحكومية.
- المؤشرات الدولية المرتبطة بالجهة الحكومية وترتيب دولة الكويت وفقا للمؤشر الدولي وتحليل نتائج دولة الكويت في تلك المؤشرات.
- حالة المشاريع المعتمدة لدى الجهة الحكومية.
- قياس / تقييم مدى رضا المستفيدين عن الخدمات المقدمة من الجهة الحكومية التي تقدم بشكل مباشر للمستفيدين من خلال الاتصال المباشر او مراكز الخدمة او المنصات الالكترونية (إن وجد) وابداء مرئيات الجهة الحكومية بشأن نتائجها.
- أي مؤشرات أخرى (إن وجدت).

4/2 أبرز الأعمال والإنجازات: -

يتوجب ان يتضمن هذا البند أعمال الجهة الحكومية خلال السنة المالية المنقضية من خلال بعض النقاط الآتية: -

- القوانين والمراسيم وقرارات مجلس الوزراء التي تتضمن توجيه بتنفيذ اعمال محدده وما تم بشأنها وما صدر من تقارير خاصة بها.
- اعمال وانجازات الجهة الحكومية خلال السنة المالية مع إيضاح أسماء المشروعات ووصف المنجز منها وما هو قيد الإنجاز والمشروعات التي لم يبدأ العمل بها مع

إيضاح أثرها الاقتصادي والاجتماعي، مع مراعاة وجود مقارنة بما تحقق من إنجازات في الثلاث سنوات السابقة للتقرير.

- المشاريع التطويرية التي تنفذها الجهة في سبيل الابتكار والتقدم ومواكبة التطور التكنولوجي والعالمي وتبسيط وتحسين الخدمات.
- بناء القدرات الوظيفية من حيث التدريب والإيفاد.
- الأنشطة الاجتماعية والمؤتمرات والفعاليات التي نظمتها الجهة الحكومية او شاركت فيها.
- الجوائز العالمية او المحلية التي حصلت عليها الجهة الحكومية (ان وجد) (على سبيل المثال مشاركة الجهة في برنامج أداء مع الهيئة العامة لمكافحة الفساد).
- أي معلومات أخرى ذات أهمية لأبرز اعمال وانجازات الجهة الحكومية.
- في حال الجهات الحكومية التي تصنف من الأجهزة الرقابية يجب ان يتضمن التقرير معلومات عن الأمور التي تتولى الرقابة عليها ذات الصلة بشكل عام.
- في حال الجهات الحكومية التي تصنف من الأجهزة المالية يرفق بالتقرير معلومات إضافية مثل المركز المالي او استثمارات الجهة (ان وجد).

5/2 الفرص والعوامل المساعدة على تحقيقها (الرؤية المستقبلية): -

ينبغي ان يتضمن هذا البند كافة الفرص التي تراها الجهة الحكومية ويمكن تنفيذها ومدى فائدتها بعد تقييم كافة العوامل المحيطة بها مع إيضاح الأثر منها والدعم المطلوب لتحقيقها.

6/2 التحديات والدعم المطلوب: -

- يتعين ان يتضمن هذا البند كتابة نقاط الضعف والتحديات التي تواجه الجهة الحكومية مع إيضاح تأثيرها على تنفيذ الاستراتيجيات والخطط المحلية او الأمور التشغيلية التي قد تؤثر على سير العمل بالجهة الحكومية.
- يتوجب طرح المقترحات او البدائل التي ترى الجهة الحكومية انها من الممكن ان تساعد على تجاوز تلك التحديات مع وضع تصور اولي لضمان حسن سير العمل وقد تكون (تطوير إجراءات - تحسين خدمات - رفع كفاءة تشغيل - تطوير كوادر وظيفية - ترشيد مصروفات).

ثالثاً: معلومات عن الجهة الحكومية:

يتعين ان يتضمن هذا البند بعض النقاط الرئيسية التي تشكل نظرة على الجهة بشكل عام وتتضمن النقاط التالية:

- 1- الهيكل التنظيمي للجهة الحكومية مع إيضاح أي تغيرات إدارية بالمقارنة بالعام السابق مع بيان حالة اعتماد الهيكل التنظيمي.
- 2- بيان يوضح القوى العاملة بالجهة من حيث العدد والجنسية والجنس والمؤهل والتخصص وبيان الوظائف الشاغرة في نهاية العام المالي مع بيان التغيرات التاريخية لهذه البيانات ويفضل إضافة رسومات بيانية.
- 3- موجز اعتمادات الميزانية والمنصرف الفعلي حسب أبواب الميزانية.
- 4- موجز إيرادات الجهة التقديرية مقارنة بالإيرادات الفعلية.
- 5- عقود المشروعات الموقعة وموضوعاتها وتكاليفها ومقدار الاعتماد الوارد بالميزانية لكل مشروع وما أنجز خلال السنة محل التقرير ونسبته.
- 6- المباني المخصصة للجهة الحكومية.
- 7- مساهمة القطاع الخاص في تمويل الجهة الحكومية (ان وجد).
- 8- أي معلومات أخرى قد تكون ذات أهمية في تحديد وضع الجهة الحكومية.

رابعاً: الاستدامة: -

يجب ان يتضمن هذا البند ما يعكس التزام الجهة الحكومية (ان وجد) نحو تنفيذ أهداف الأمم المتحدة للتنمية المستدامة (البيئة – المجتمع).

كما يتضمن عرض الجهة لالتزاماتها في تطبيق قواعد الحوكمة المؤسسية.

خامساً: الخاتمة: -

ينبغي ان يتضمن هذا البند:

- تذكير بهدف التقرير والنقاط الرئيسية التي جاءت ضمنه والإشارة إلى أسباب النجاح او التعثر لسنة التقرير.
- لمحة عن أبرز مستهدفات الجهة الحكومية للسنة المالية القادمة.

سادساً: احكام عامة

- 1- أن تكون لغة التقرير بسيطة وواضحة وسهلة الفهم والبعد عن المصطلحات المعقدة.
- 2- أن تكون محتويات التقرير منطقية من حيث دقة المعلومات وحدائتها ومصادقيتها.
- 3- يفضل ان ينشر التقرير السنوي للجهة الحكومية خلال الثلاث أشهر الأولى من السنة المالية التالية لسنة التقرير.
- 4- هذا الدليل يعتبر استرشادي ولكل جهة حكومية تطبيقه على الوجه الذي تراه مناسباً وفقاً لطبيعة عملها وبما لا يخل بأهداف تعزيز النزاهة والشفافية وحقوق المواطن في الاطلاع على المعلومات.

سابعاً: عناصر التقرير الشكائية

- 1- صفحة العنوان.
- 2- الفهرس.
- 3- الهوامش.
- 4- الأبواب والاقسام الفرعية.
- 5- فهرس الاشكال والجدول.
- 6- ترقيم الملاحظات الرئيسية (أولاً وثانياً وثالثاً.. الخ)
- 7- الترقيم الرئيسي (1، 2، 3.. الخ) والفرعي (أ، ب، ج.. الخ)
- 8- ترقيم الهوامش بتسلسل مستمر حتى نهاية التقرير.
- 9- ترقيم الجدول والتعليق عليه قبل الجدول أما الاشكال والرسومات البيانية فيكون الترقيم والتعليق عليها في أسفلها.
- 10- استعمال علامات الترقيم من فواصل ونقاط نهاية الفقرات وأدوات الاستفهام وعلامات نقل النصوص.
- 11- ترقيم الصفحات.
- 12- عرض عنوان الموقع الالكتروني وحسابات التواصل الاجتماعي للجهة في الغلاف الخلفي.
- 13- استخدام الهوية المؤسسية التي تعبر عن الجهة وكافة ما يتعلق بها من تفاصيل توضح التصميم والخطوط.