



سازمان برنامه و بودجه کشور

معاونت امور اقتصادی و هماهنگی برنامه و بودجه

دستورالعمل تهیه و تدوین گزارش عملکرد

برنامه پنجساله ششم توسعه (۱۴۰۰-۱۳۹۶) و اولویت‌های ابلاغی رئیس‌جمهور محترم

به انضمام جداول

گزارش سال اول: ۱۳۹۶

## فهرست مطالب

مقدمه	۳
۱. بررسی مفهومی نظارت و ارزیابی	۴
۲. اصطلاحات و مفاهیم	۶
۳. فرآیندها و الزامات تهیه و تدوین گزارش نظارتی	۷
الف) فرآیند تهیه و تدوین گزارش نظارتی	۷
ب- الزامات تهیه و تدوین گزارش نظارتی	۹
۴. چارچوب تدوین گزارش‌های نظارتی	۱۰
۵. ملاک‌ها و معیارهای ارزیابی گزارش عملکرد بخش / فرابخش	۱۱

در راستای ایفای وظایف نظارتی سازمان برنامه و بودجه کشور<sup>۱</sup> مبنی بر نظارت و ارزیابی عملکرد اجرای احکام قانون برنامه ششم توسعه<sup>۲</sup> و اولویت های ابلاغی رییس جمهور، موضوع نامه شماره ۴۶۵۴ مورخ ۱۳۹۷.۱۲.۲۹ سازمان برنامه و بودجه کشور و به منظور حسن اجرای ماده ۱۲۱ قانون برنامه پنجساله ششم توسعه<sup>۳</sup> برای تهیه گزارش های نظارتی مشتمل بر چگونگی تحقق اهداف کمی مندرج در جداول قانون مذکور و احکام برنامه های توسعه، این دستورالعمل ابلاغ می گردد. بر این اساس تمامی دستگاه های اجرایی موظف اند نسبت به تدوین گزارش عملکرد و ارایه اطلاعات مورد نیاز در قالب فرم ها و دستورالعمل های ابلاغی سازمان در موعد زمانی مقرر از طریق سامانه رصد و ارزیابی برنامه های توسعه کشور (رابت) اقدام نمایند. امور بخشی / فرابخشی سازمان نیز مکلف است گزارش های واصله را مطابق با مفاد این دستورالعمل و سایر قوانین و مقررات جاری، مورد بررسی و ارزیابی قراردادده و گزارش نهایی هر بخش را تدوین نماید.

<sup>۱</sup> در مواد ۳۴ و ۳۵ فصل نهم قانون برنامه و بودجه و تبصره ذیل ماده ۹۰ قانون محاسبات عمومی کشور، وظائف سازمان برنامه و بودجه و دستگاه های اجرایی در خصوص نظارت ذکر شده است:

ماده ۳۴ قانون برنامه و بودجه: سازمان موظف است در مورد اجرای فعالیتها و طرحهای عمرانی که هزینه آن از محل اعتبارات جاری و عمرانی دولت تأمین می شود به منظور ارزشیابی و از نظر مطابقت عملیات و نتایج حاصله با هدفها و سیاست های تعیین شده در قوانین برنامه عمرانی و قوانین بودجه کل کشور، دستورالعمل ها و مشخصات طرحها و مقایسه پیشرفت کار با جدول های زمانی فعالیت های جاری و طرحهای عمرانی مربوط نظارت کند و برای انجام این منظور به طور مستمر از عملیات طرحها و فعالیت های دستگاه های اجرایی بازدید و بازرسی کند و دستگاه اجرایی را مرتباً در جریان نظارت و نتایج حاصل از آن بگذارد.

ماده ۳۵ قانون برنامه و بودجه: دستگاه های اجرایی موظفند در پیشرفت فعالیت های جاری و طرحهای عمرانی مراقبت دائم به عمل آورده و منظمأ به تربیتی که از طرف سازمان تعیین می شود اطلاعات لازم را به سازمان تسلیم نمایند و کلیه تسهیلات و همکاری لازم را برای نظارت و ارزشیابی سازمان بر نتایج اجرای فعالیتها و طرحها از هر حیث فراهم سازند.

تبصره ماده (۹۰) قانون محاسبات عمومی کشور: نظارت عملیاتی دولت بر اجرای فعالیتها و طرحهای عمرانی که هزینه آنها از محل اعتبارات جاری و عمرانی منظور در قانون بودجه کل کشور تأمین می شود، به منظور ارزشیابی و از نظر مطابقت عملیات و نتایج حاصله با هدفها و سیاست های تعیین شده در قوانین برنامه عمرانی و قوانین بودجه کل کشور و مقایسه پیشرفت کار با جدول های زمان بندی به تربیتی که در قانون برنامه و بودجه کشور مقرر شده و یا خواهد شد کماکان به عهده وزارت برنامه و بودجه می باشد.

<sup>۲</sup> مشتمل بر قانون برنامه احکام دائمی برنامه های توسعه کشور، قانون برنامه ششم توسعه و سند راهبردی برنامه ششم توسعه.

<sup>۳</sup> ماده ۱۲۱ قانون برنامه پنجساله ششم توسعه: به منظور اجرائی نمودن جداول کمی و احکام این قانون و نظارت بر اجرای برنامه:

الف - دولت مکلف است گزارش های نظارتی سالانه قانون برنامه ششم شامل چگونگی تحقق اهداف کمی مندرج در جداول این قانون، احکام برنامه های بخشی و فرابخشی را به همراه لوایح بودجه سنواتی به مجلس شورای اسلامی ارائه نماید.

تبصره - سازمان مکلف است امکان دسترسی به شاخصهای کلیدی توسعه عملکرد برنامه پنجساله ششم و بودجه های سالانه را با تعریف شاخصهای متناسب و محاسبه منظم آنها، حداکثر تا سال دوم اجرای قانون برنامه برای کمیسیون های تخصصی مجلس شورای اسلامی فراهم نماید.

ب - به منظور احیاء و تحکیم نظام نظارت در اجرای قانون برنامه سازمان موظف است با تعریف نظام جامع نظارت عملیاتی، گزارش های سه ماهه، شش ماهه و سالانه را براساس وظایف مندرج در قانون برنامه و بودجه مصوب ۱۳۵۱/۱۲/۱۰، درباره اجرای قوانین بودجه های سنواتی و اجرای قانون برنامه ششم به مجلس شورای اسلامی تقدیم کند.

## ۱. بررسی مفهومی نظارت و ارزیابی

برای دستیابی به اهداف توسعه‌ای باید فرآیندهای برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی بر برنامه‌های اجرایی (فعالیت‌ها و طرح‌ها) به طور توأمان به کار روند. برنامه‌ریزی، نظارت و ارزیابی همگی ابزارهایی برای دستیابی به هدف و نتایج هستند. به طور کلی نتایج حاصل از اجرای برنامه، زنجیره‌ای از نتایج نزدیک تا نتایج دور را شکل می‌دهند که در نمودار ذیل قابل مشاهده است و نظارت و ارزیابی، ابزارهایی هستند که ما را از نتایج این زنجیره آگاه می‌سازند:



نظارت در معنای لغوی به معنای نگاه توأم با تأمل، مراقبت در اجرا یا انجام کار، تحت نظر و دیده‌بانی داشتن کاری؛ است. نظارت فرآیندی است که همواره در قیاس با هدف معنی پیدا می‌کند و در طی آن دست‌اندرکاران برنامه‌های اجرایی (دستگاه‌های مجری فعالیت‌ها و طرح‌ها) به صورت مداوم از پیشرفت به سمت اهداف بازخور دریافت می‌کنند. یعنی مسئله نظارت آن است که آیا انجام این مجموعه از کارها منجر به دستیابی به هدف‌های مدنظر (خروجی‌ها) شده است یا خیر؟ در چارچوب دستورالعمل ابلاغی برنامه اجرایی، نظارت خود را در قالب سنجش خروجی‌ها<sup>۱</sup> یا همان مقادیر هدف کمی نشان می‌دهد.

ارزیابی، سنجش موشکافانه و عمیق‌تری است که توسط سازمانی غیر از دستگاه مجری در خصوص حصول پیامدهای<sup>۲</sup> مدنظر از خروجی فعالیت‌ها و طرح‌های خاتمه‌یافته یا در حال انجام صورت می‌گیرد. از آنجا که ارزیابی توسط اشخاصی مستقل از مجریان به انجام می‌رسد معمولاً دارای استقلال نظر بوده و معتبر تلقی می‌شود. در چارچوب دستورالعمل ابلاغی برنامه اجرایی، ارزیابی خود را در قالب سنجش پیامدهای مدنظر یا همان هدف کلی نشان می‌دهد.<sup>۳</sup>

<sup>۱</sup> Output

<sup>۲</sup> Outcome

<sup>۳</sup> سطح دیگری از ارزیابی نیز وجود دارد که همان ارزیابی آثار است. ارزیابی اثر به معنای ارزیابی تغییرات کلان‌ترین اهداف ملی (مثل رفاه، امنیت، فقر و غیره) ناشی از اجرای فعالیت/ طرح است. اما این سطح از ارزیابی موضوع بررسی این دستورالعمل نمی‌باشد.

در مجموع می توان گفت نظارت، رصد تغییر عملکردها و مقدمه ارزیابی است، و ارزیابی بررسی علت و پیامدهای آن خروجی ها می باشد. همچنین به طور معمول رویه، طراحی، روش شناسی و تحلیل های مورد استفاده در ارزیابی موشکافانه تر از نظارت است.

<b>نظارت بر خروجی ها</b>	
<b>هدف</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• هدایت موثر برنامه ها، فعالیت ها و طرح ها براساس عملکرد دستگاه های اجرایی</li> </ul>
<b>تمرکز</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• برقراری ارتباط میان ورودی ها (نیروی انسانی، بودجه تخصیص یافته و غیره) به فعالیت ها و طرح های انجام شده، و خروجی های به دست آمده</li> </ul>
<b>روش شناسی</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• توصیف وضعیت سال پایه برنامه برای ایجاد مبنایی برای مقایسه پیشرفت ها</li> <li>• گردآوری داده در مورد ورودی ها (بودجه، نیروی انسانی تخصیص یافته و غیره)، فعالیت ها و طرح ها، و خروجی های به دست آمده (مقادیر هدف کمی)؛ به صورت مستمر، یکپارچه و سیستمی</li> </ul>
<b>نحوه اجرا</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مستمر، از طریق ساز و کارهای کنترل عملکرد (فعالیت/طرح)</li> </ul>
<b>کاربرد</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعیین میزان موفقیت در تحقق اهداف کمی برنامه، پیشرفت عملیات و بررسی مسائل و مشکلات اجرایی برای دستگاه های مجری و ناظر برای مثال: تعیین میزان تحقق و رعایت تکالیف احکام قانون و سند برنامه ششم توسعه و اولویت های ابلاغی رییس جمهور توسط دستگاه های اجرایی</li> </ul>
<b>نقش و وظایف دستگاه اجرایی</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تهیه و تنظیم و تکمیل کلیه داده ها و اطلاعات مورد نیاز و ارائه آن برای گزارش های نظارتی</li> <li>• ارائه گزارش در خصوص عملکرد هدف های کمی برنامه و پیشرفت عملیات (فعالیت - طرح)</li> <li>• ارائه اطلاعات مربوط به عملکرد و نحوه تامین اعتبارات بر حسب (برنامه/ فعالیت) - (برنامه/ طرح)</li> </ul>

<b>ارزیابی پیامدها</b>	
<b>هدف</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• بررسی پیامدهای (اهداف کلی) حاصل شده، چگونگی حصول و علت یابی</li> </ul>
<b>تمرکز</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مقایسه پیامدهای (اهداف کلی) مد نظر با پیامدهای حاصل.</li> <li>• تمرکز بر چگونگی و چرایی منتج شدن خروجی ها به پیامدها.</li> <li>• پرسش از اثربخشی و پایداری</li> </ul>
<b>روش شناسی</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ارزیابی پیامدها از طریق مقایسه عملکرد (اهداف کلی) بعد از اقدام نسبت به سال پایه و مقدار یا کیفیت هدف گذاری شده</li> <li>• استفاده از داده های نظارت و منابع بیرونی</li> </ul>
<b>نحوه اجرا</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مقطعی، ادواری، عمیق، از طریق ارزیابان و مشارکت کنندگان بیرون از دستگاه اجرایی</li> </ul>
<b>کاربرد</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• هدایت مدیران در زمینه سیاست و راهبردها، ایجاد مبنای یاد گیری برای آینده</li> </ul>

## ۲. اصطلاحات و مفاهیم

۱. **ورودی/درون‌داد:** منابع مالی، انسانی، مواد اولیه، طرح و ایده، و مواردی از این قبیل؛ که برای اقدام توسعه‌ای مورد استفاده قرار می‌گیرند.
۲. **خروجی/برون‌داد:** محصول، کالای سرمایه‌ای و یا خدماتی که به واسطه اقدام توسعه‌ای به دست آمده است.
۳. **پیامد:** اثرات کوتاه و میان‌مدت که از اقدام‌ها به دست آمده یا خواهد آمد.
۴. **آثار:** اثرهای بلندمدت مثبت یا منفی، اصلی یا ثانوی، مستقیم یا غیرمستقیم، پیش‌بینی شده یا پیش‌بینی نشده که به واسطه اقدام توسعه‌ای به بار می‌آید.
۵. **نظارت:** فعالیتی مستمر جهت گردآوری سیستمی داده در مورد اهداف کمی معین، به منظور نشانه‌گذاری میزان پیشرفت و تحقق اهداف و میزان مصرف منابع، برای مدیر و ذی‌نفعان یک اقدام توسعه‌ای در دست اجرا.
۶. **ارزیابی:** سنجش سیستمی و عینی از طراحی، اجرا، نتایج، سیاست‌ها و راهبردهای انتخاب شده برای برنامه‌های اجرایی (فعالیت/طرح) در حال اجرا یا پایان یافته. هدف از ارزیابی آن است که میزان همراستایی و تحقق اهداف، کارآیی، اثربخشی، اثرات، و پایداری؛ برنامه‌های اجرایی و سیاست‌ها تعیین شود. ارزیابی باید اطلاعاتی معتبر و مفید را به دست دهد تا بتوان دانشی که در طول مسیر به دست آمده را به سیاست‌گذاران و بهره‌برداران منتقل نمود تا در فرآیند تصمیم‌گیری برای اصلاح و بهبود برنامه‌ها استفاده نمایند.
۷. **کارآیی:** سنجش صرفه تبدیل ورودی‌ها به خروجی. به عبارت دیگر با سنجش کارآیی می‌خواهیم بدانیم آیا ورودی‌ها به بهترین وجه صرف شده و بیشترین خروجی ممکن از آن حاصل شده است یا خیر؟
۸. **اثربخشی:** میزان دستیابی به اهداف مد نظر از اقدام توسعه‌ای، به عبارت دیگر با سنجش اثربخشی می‌خواهیم بدانیم تا چه اندازه اقدامات در راستای اهداف بوده است.
۹. **عملکرد:** میزان عمل یک برنامه اجرایی بر اساس اهداف کمی و کلی مشخص شده، و یا میزان دستیابی به نتایج نسبت به اهداف تعیین شده.
۱۰. **نماگر:** متغیر یا عامل کمی یا کیفی که ابزار سنجش ساده و پایای دستاوردها، بازنمایی تغییرات ناشی از مداخله، یا ابزاری برای کمک به ارزیابی عملکرد کنش‌گر توسعه‌ای؛ است.
۱۱. **دستگاه اصلی بخش:** کلیه وزارتخانه‌ها، معاونت‌ها و سازمان‌های مستقل زیر نظر رئیس جمهور که در سامانه رابت به عنوان مسئول یک یا چند موضوع از موضوعات برنامه‌های توسعه قرار گرفته‌اند و مسئولیت نهایی تحقق اهداف کمی هر یک از این موضوعات بر عهده این دستگاه‌ها قرار داده شده است.
۱۲. **دستگاه زیر مجموعه بخش:** کلیه دستگاه‌های تابعه، ادارات کل استانی و شرکت‌های زیر مجموعه دستگاه‌های اصلی بخش.

### ۳. فرآیندها و الزامات تهیه و تدوین گزارش نظارتی

#### الف) فرآیند تهیه و تدوین گزارش نظارتی

فرآیند تدوین گزارش‌های نظارتی برنامه پنجساله ششم توسعه در دو سطح صورت خواهد گرفت. سطح اول گزارش عملکرد اهداف کمی و برنامه اجرایی برحسب دستگاه اجرایی است. در صورتی که هدف‌های کلی و کمی هر یک از بخش‌ها و موضوعات برنامه توسط دستگاه اصلی بخش بین دستگاه‌های زیر مجموعه آن بخش توزیع شده و در سامانه برای هر یک از آن‌ها هدف کمی مشخصی تعریف شده باشد، دستگاه‌های زیرمجموعه هر بخش مکلف‌اند ضمن تدوین برنامه اجرایی، گزارش عملکرد خود را مطابق با مفاد این دستورالعمل تدوین و از طریق سامانه رابت برای دستگاه اصلی ارسال نمایند.

سطح دوم گزارش عملکرد بخش‌های اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور است که توسط دستگاه اصلی مسئول آن بخش (مطابق فهرست پیوست) تهیه و مورد بررسی و ارزیابی امور ذی‌ربط در سازمان قرار می‌گیرد. این گزارش باید حاصل جمع‌بندی گزارش‌های عملکرد اهداف کلی، کمی و برنامه‌های اجرایی دستگاه‌های زیرمجموعه بخش باشد که در سطح اول تهیه و به دستگاه اصلی ارسال گردیده است. لازم به ذکر است فرآیند ارایه گزارش‌های عملکرد و ارزیابی آن تنها از طریق سامانه رابت (رصد و ارزیابی برنامه‌های توسعه) صورت خواهد گرفت. به همین منظور قابلیت تعریف دستگاه‌های زیر مجموعه برای دستگاه اصلی بخش و مدیریت آن‌ها در سامانه رابت پیش‌بینی گردیده است.

در همین راستا ضرورت دارد هر یک از دستگاه‌های اصلی، مطابق دستورالعمل تدوین برنامه اجرایی، هدف‌های کمی مربوط به بخش خود را بین دستگاه‌های زیر مجموعه آن بخش به نحو مقتضی توزیع نمایند، لیکن در صورتی که به دلیل محدودیت زمانی تا زمان ابلاغ این دستورالعمل، اهداف کمی برای دستگاه‌های زیر مجموعه بخش در سامانه رابت ارسال نشده باشد، دستگاه اجرایی اصلی در سال اول به تنهایی مسئولیت تدوین گزارش نهایی بخش را بر عهده خواهند داشت. بدیهی است در این صورت هماهنگی‌ها و جمع‌آوری اطلاعات لازم از دستگاه‌های زیر مجموعه بخش، خارج از سامانه رابت توسط دستگاه اصلی صورت می‌پذیرد.

با عنایت به توضیحات فوق فرآیند تدوین گزارش عملکرد و ارزیابی آن به شرح ذیل خواهد بود:

۱. برای تهیه و تدوین گزارش نظارتی سال اول قانون برنامه پنجساله ششم توسعه، دستگاه اجرایی اصلی (وزارتخانه‌ها، معاونت‌ها، سازمان‌های مستقل زیر نظر رئیس‌جمهور و غیره) با همکاری دستگاه‌های تابعه ملی، استانی و شرکتی

خود نسبت به تدوین گزارش نظارتی موضوعات و در قالب فرم‌ها و اقلام اطلاعاتی مندرج در سامانه رابت، اقدام و گزارش نهایی با تایید رئیس دستگاه اجرایی اصلی به امور ذی‌ربط سازمان ارسال می‌شود.

۲. گزارش نظارتی اولویت‌های ابلاغی رئیس جمهور نیز به همراه گزارش عملکرد برنامه ششم توسعه توسط دستگاه اجرایی اصلی در قالب موضوعات طراحی شده در سامانه رابت توسط دستگاه اصلی، تهیه و به امور ذی‌ربط سازمان ارسال می‌شود.

۳. در صورت تنظیم برنامه‌های اجرایی موضوع نامه شماره ۴۶۵۴ مورخ ۱۳۹۷.۱۲.۲۹، دستگاه‌های اجرایی تابعه و شرکت‌ها موظفند گزارش عملکرد برنامه اجرایی را در چارچوب این دستورالعمل تهیه و برای تایید به دستگاه اجرایی اصلی خود ارسال نمایند. این گزارش‌ها بعد از تایید توسط دستگاه اصلی به صورت مجزا از گزارش هریک از بخش‌ها، به امور ذی‌ربط سازمان ارسال خواهد شد.

۴. امور بخشی / فرابخشی سازمان موظف‌اند گزارش‌های ارسالی از سوی دستگاه اجرایی اصلی (وزارتخانه، سازمان مستقل زیر نظر رئیس جمهور و غیره) را در خصوص موضوعات بخشی / فرابخشی / موضوعات خاص قانون برنامه پنجساله ششم توسعه و عملکرد اولویت‌های ابلاغی رئیس جمهور به طور جداگانه بررسی و در چارچوب این دستورالعمل مورد ارزیابی قرار داده و پس از جمع‌بندی، گزارش نهایی را برای معاونت اقتصادی و هماهنگی برنامه و بودجه از طریق سامانه رابت ارسال نمایند.

۵. معاونت اقتصادی و هماهنگی برنامه و بودجه سازمان، گزارش‌های ارسالی از سوی امور ذی‌ربط را پس از بررسی، ویرایش، و جمع‌بندی نهایی برای مراجع ذی‌ربط ارسال خواهد نمود. شایان ذکر است کلیه گزارش‌های تدوین شده که فاقد طبقه‌بندی حفاظتی باشند به همراه اسامی کارشناسان دخیل در تهیه گزارش و مقامات تایید کننده، به صورت عمومی منتشر خواهد شد.



## ب- الزامات تهیه و تدوین گزارش نظارتی

هر یک از دستگاه‌های اجرایی اصلی و تابعه ملی، استانی و شرکتی در تدوین گزارش نظارتی خود موظف‌اند موارد زیر را رعایت کنند:

۱. هر یک از دستگاه‌های اجرایی (تابعه ملی، ادارات کل استانی، شرکت‌ها) موظف‌اند، کلیه مراحل تهیه و تدوین گزارش نظارتی را منطبق بر چارچوب این دستورالعمل به طور مستقل و مجزا انجام دهند.
۲. دستگاه‌های اجرایی اصلی (وزارتخانه- سازمان مستقل) موظف‌اند گزارش نظارتی هر یک از دستگاه تابعه ملی، ادارات کل استانی یا شرکت‌های خود را بررسی و نتایج حاصل را مبنای گزارش بخش قرار دهند.
۳. گزارش عملکرد احکام برنامه توسعه در قالب جداول پیش بینی شده در سامانه رابت مشتمل بر اقدامات و نتایج حاصل از آن ارائه خواهد شد.
۴. در هر یک از سطوح تهیه گزارش عملکرد، ضرورت دارد تا مشخصات تهیه کننده گزارش (کارشناس مسئول) و مقام تایید کننده آن مشخص گردد.
۵. علاوه بر عناوین و اقلام اطلاعاتی مندرج در سامانه، حسب مورد دستگاه اجرایی می‌تواند اطلاعات و گزارش‌های تکمیلی دیگر شامل نمودارها، جداول، نماگرها و شاخص‌های مورد نیاز را در صورت ضرورت در سامانه بارگذاری نماید.
۶. در صورت عدم تدوین برنامه اجرایی برای هر یک از اهداف کمی در سال اول تهیه گزارش عملکرد (۱۳۹۶)، در راستای مشخص شدن برنامه‌ها و اعتبارات هزینه شده از منابع عمومی برای تحقق اهداف کمی بخش، دستگاه اجرایی اصلی تهیه کننده گزارش مکلف است کلیه برنامه‌های مربوط به بخش را (اعم از دستگاه اصلی-تابعه و زیرمجموعه بخش) بر اساس تخصیص اعتبارات سال ۱۳۹۶ دستگاه‌های اجرایی بر حسب امور، فصل، برنامه، انتخاب و ثبت نماید. بدیهی است اعتبارات هزینه شده خارج از بودجه عمومی، بر حسب منبع تأمین اعتبار به صورت جداگانه درج خواهد شد.
۷. شایان ذکر است مبنای تقسیم کار موضوعات برنامه، احکام قانون و سند برنامه ششم توسعه و اولویت‌های ابلاغی رییس جمهور (پیوست شماره ۲ و ۳) بر اساس آخرین تغییرات مندرج در سامانه رصد و ارزیابی برنامه‌های توسعه (رابت) خواهد بود.
۸. جداول مندرج در این دستورالعمل صرفاً مربوط به گزارش عملکرد بخش / فرابخش و اولویت‌های ابلاغی رییس جمهور بوده و گزارش عملکرد برنامه‌های اجرایی موضوع نامه شماره ۴۶۵۴ مورخ ۱۳۹۶/۱۲/۲۹ مطابق جداول پیوست نامه مذکور می‌باشد.

## ۴. چارچوب تدوین گزارش‌های نظارتی

گزارش‌ها می‌بایست مشتمل بر عناوین ذیل بوده و حسب مورد توسط دستگاه‌های اجرایی تهیه و در موعد مقرر به امور ذی‌ربط سازمان ارسال گردد.

### مقدمه

#### فصل اول: سیاست‌های کلی، اهداف، راهبردها و سیاست‌های اجرایی و عملکرد آن

- ۱) سیاست‌های کلی (بخش یا فرابخش) ابلاغی برنامه ششم توسعه<sup>۱</sup> (\*)
- ۲) تشریح گستره فعالیت‌های هریک از دستگاه‌های اجرایی اصلی و تابعه در بخش یا فرابخش (\*)
- ۳) گزارش عملکرد احکام برنامه ششم و احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور
- ۴) گزارش عملکرد اولویت‌های ابلاغی رییس جمهور

#### فصل دوم: گزارش عملکرد اهداف کمی و نماگرها در بخش/فرابخش

- ۵) بررسی عملکرد اهداف کلی بخش یا فرابخش و اولویت‌های ابلاغی رییس جمهور
- ۶) گزارش عملکرد اهداف کمی بخش یا فرابخش و اولویت‌های ابلاغی رییس جمهور
- ۷) گزارش عملکرد نماگرهای بخش یا فرابخش (اختیاری)

#### فصل سوم: بررسی عملکرد منابع مالی

- ۱) بررسی عملکرد و نحوه تامین اعتبارات هزینه‌ای برنامه‌های اجرایی کل بخش یا دستگاه‌های بخش حسب مورد (مطابق توضیحات بند ۶ قسمت الزامات تهیه گزارش)
- ۲) بررسی عملکرد و نحوه تامین اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای برنامه‌های اجرایی کل بخش یا دستگاه‌های بخش حسب مورد (مطابق توضیحات بند ۶ قسمت الزامات تهیه گزارش)

#### فصل چهارم: ارزیابی و ارایه پیشنهاد<sup>۲</sup>

- ۱) تحلیل علل و دلایل موفقیت یا عدم موفقیت.
- ۲) تحلیل نقاط قوت و ضعف عملکردها.
- ۳) ارایه پیشنهادها اصلاحی.

۱- نکته: مواردی که با علامت (\*) مشخص گردیده است، مخصوص گزارش بخش بوده که توسط دستگاه اصلی تهیه می‌گردد، لذا درج آن در گزارش دستگاه‌های زیر مجموعه بخش ضرورتی ندارد.

۲- این فصل با استفاده از گزارش ارایه شده دستگاه، توسط امور سازمان بر مبنای ملاک‌ها و معیارهای ارزیابی گزارش (بخش پنجم این دستورالعمل) تکمیل می‌گردد.

## ۵. ملاک‌ها و معیارهای ارزیابی گزارش عملکرد بخش / فرابخش

گزارش‌های عملکرد هر یک از بخش‌های اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی برنامه‌های توسعه و همچنین گزارش عملکرد پیوست احکام ابلاغی رییس جمهور، بر اساس الزامات و معیارهای ذیل توسط امور سازمان مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت:

### الف - ارزیابی تناسب ارتباطات برقرار شده بین سیاست‌ها، احکام برنامه و اهداف کلی و کمی بخش:

۱- ارزیابی همراستایی سیاست‌های کلی و احکام قانونی بخش. (ایرادات وارد بر نحوه سیاست‌گذاری و قانون‌گذاری مورد بررسی و ارزیابی قرار می‌گیرد).

۲- ارزیابی همراستایی اهداف کلی تعریف شده با همه موارد بالادستی: سیاست‌های کلی، احکام قانونی، احکام رییس جمهور. (جامع و مانع بودن اهداف کلی تعیین شده)

۳- ارزیابی همراستایی اهداف کلی بخش با یکدیگر

۴- ارزیابی همراستایی اهداف کلی بخش با اهداف کلی بخش‌های دیگر

### ب - ارزیابی عوامل داخلی و بیرونی موثر بر بخش/فرابخش:

۱- ارزیابی تناسب ساختار بخش با اهداف پیش‌بینی شده.

۲- ارزیابی کارآیی نحوه مدیریت اعمال شده توسط دستگاه مسئول بخش/فرابخش.

۳- ارزیابی فراهم بودن مبانی قانونی برای دستیابی به اهداف بخش/فرابخش.

۴- ارزیابی وضعیت مولفه‌های بیرونی (تغییرات اجتماعی-اقتصادی کشور یا بین الملل).

### ج - ارزیابی عملکرد اهداف کمی با مقادیر پیش‌بینی شده و اعتبارات تخصیص یافته:

۱- ارزیابی عملکرد مقادیر اهداف کمی با مقادیر هدف گذاری شده در سال گزارش.

۲- ارزیابی عملکرد نماگرهای بخش و تحلیل آن‌ها.

۳- ارزیابی تناسب اعتبارات تخصیص یافته برای هر یک از اهداف یا سرجمع اعتبارات بخش با عملکرد اهداف کمی.

۴- ارزیابی همراستایی برنامه‌های پیش‌بینی شده برای هر یک از بخش‌ها در قانون بودجه با اهداف پیش‌بینی شده در برنامه‌های توسعه.

گزارش عملکرد قانون برنامه پنجساله ششم توسعه (سال: ۱۳۹۶)  
 فرم شماره ۱-۱: عملکرد مواد قانونی برنامه ششم توسعه بر حسب  
 بخش / فرابخش

عنوان بخش / فرابخش:  
 کد دستگاه اجرایی اصلی:

عنوان دستگاه اجرایی اصلی:  
 شماره طبقه بندی دستگاه اجرایی اصلی:

دستگاه اجرایی مجری اقدام	عوامل تحقق یا عدم تحقق	اقدامات انجام شده	متن مستند قانونی	استناد در برنامه (جزء، بند، ماده قانونی)	ردیف

گزارش عملکرد قانون برنامه پنجساله ششم توسعه (سال: ۱۳۹۶)  
فرم شماره ۱-۲: عملکرد تحقق اهداف کمی بخش / فرابخش<sup>۱</sup>

عنوان بخش/فرابخش:  
کد دستگاه اجرایی اصلی:

عنوان دستگاه اجرایی اصلی:  
شماره طبقه بندی دستگاه اجرایی اصلی:

عوامل تحقق یا عدم تحقق	مقدار هدف کمی			سال پایه ۱۳۹۵	واحد اندازه گیری	عنوان هدف کمی
	سال ۱۳۹۶					
	درصد تحقق هدف	عملکرد	پیش بینی برنامه			

<sup>۱</sup> عملکرد اهداف کمی تعریف شده برای اولویت‌های ابلاغی رییس جمهور نیز در قالب جدول فوق گزارش می‌شود.

عنوان دستگاه اجرایی اصلی: شماره طبقه بندی دستگاه اجرایی اصلی:	عنوان بخش/فرابخش: کد دستگاه اجرایی اصلی:	گزارش عملکرد قانون برنامه پنجساله ششم توسعه (سال: ۱۳۹۶) فرم شماره ۱-۳: نماگرهای عملکردی بخش/فرابخش <sup>۱</sup> (اختیاری)
--	---	--

مقدار نماگر		واحد اندازه گیری	عنوان نماگر
عملکرد سال ۱۳۹۶	سال پایه ۱۳۹۵		

<sup>۱</sup> Performance Indicator

عنوان بخش/فرابخش: کد دستگاه اجرایی اصلی:	گزارش عملکرد قانون برنامه پنجساله ششم توسعه (سال: ۱۳۹۶) فرم شماره ۴-۱: عملکرد اعتبارات هزینه‌ای برنامه‌های اجرایی دستگاه اصلی و تابعه بخش
عنوان دستگاه اجرایی اصلی: شماره طبقه بندی دستگاه اجرایی اصلی:	

(مبالغ به میلیون ریال)

اعتبارات هزینه‌ای			عنوان برنامه اجرایی	شماره برنامه
۱۳۹۶		سال پایه ۱۳۹۵		
درصد تحقق	عملکرد	مصوب		
				جمع

<p>عنوان بخش/فرابخش: کد دستگاه اجرایی اصلی:</p> <p>عنوان دستگاه اجرایی اصلی: شماره طبقه بندی دستگاه اجرایی اصلی:</p>	<p>گزارش عملکرد قانون برنامه پنجساله ششم توسعه (سال: ۱۳۹۶) فرم شماره ۵-۱: عملکرد اعتبارات طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه ای / سرمایه‌گذاری برنامه‌های اجرایی دستگاه اصلی و تابعه بخش<sup>۱</sup></p>
--	--

(مبالغ به میلیون ریال)

اعتبارات طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه ای / سرمایه‌گذاری			عنوان برنامه اجرایی	شماره برنامه
سال ۱۳۹۶		سال پایه ۱۳۹۵		
درصد تحقق	عملکرد	مصوب		
				<b>جمع</b>

<sup>۱</sup> اعتبارات طرح‌های تملک‌دارایی‌های سرمایه‌ای دستگاه‌ها و طرح‌های سرمایه‌گذاری شرکت‌های دولتی.