



მონიტორინგის ინსტრუქცია

პოლიტიკის დაგეგმვის, მონიტორინგისა და შეფასების სახელმძღვანელო
დანართი 7

შესავალი

წინამდებარე დამხმარე სახელმძღვანელო დოკუმენტი (ინსტრუქცია) განკუთვნილია საჯარო მოხელეებისთვის მთავრობის მიერ დამტკიცებული სტრატეგიის ან ცალკეულ შემთხვევაში სექტორული სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის პროცესში დამატებითი დეტალური ინფორმაციის მისაწოდებლად.

მონიტორინგის მიზანი

მონიტორინგის მიზანია რეგულარულად შეაგროვოს ინფორმაცია:

- პოლიტიკის ამოცანებით განსაზღვრული შედეგების მიღწევის პროგრესის თაობაზე;
- სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული აქტივობების განხორციელების თაობაზე.

მონიტორინგი, ერთი მხრივ, უზრუნველყოფს საქმიანობის ანგარიშვალდებულების გაზრდას, ხოლო, მეორე მხრივ, პასუხისმგებელი უწყებების მიერ განსახორციელებელი აქტივობების შესრულებისა და ეფექტურობის მაჩვენებლების დადგენას.

მონიტორინგის პროცესი იწყება პოლიტიკის განხორციელების პარალელურად. განხორციელებასთან ერთად პასუხისმგებელი უწყებები აწარმოებენ მათ მიერ შესრულებული აქტივობების შესახებ ინფორმაციისა და მტკიცებულებების შეგროვებას და დახარისხებას. შესაბამისად, შეიძლება ითქვას, რომ მონიტორინგი გარკვეულწილად ასევე არის განხორციელების პროცესის ნაწილი.

მონიტორინგის ანგარიშების ტიპები და პერიოდულობა

მონიტორინგის პროცესის შედეგად მუშავდება ანგარიში. ანგარიშის დანიშნულებაა დაინტერესებულ მხარეებს მიაწოდოს ინფორმაცია მიღწეული პროგრესის შესახებ და ასევე გადაწყვეტილების მიმღებ პირებს ჰქონდეთ წარმოდგენა უწყებების ეფექტურად მუშაობის, ძირითადი პრობლემებისა და შესაძლო ჩარევების შესახებ.

სახელმძღვანელოს შესაბამისად, არსებობს ორი ტიპის მონიტორინგის ანგარიში, რომელიც წარმოდგენილია ცხრილში:

#	ანგარიშის ტიპი	პერიოდი	სავალდებულობა	საფუძველი	გამოქვეყნების ვადა	შინაარსი
1	პროგრესანგარიში	1 თვე 3 თვე 6 თვე	მაქსიმუმ 6 თვიანი	სტატუსანგარიშები (აქტივობების დონე)	გამოქვეყნება არ არის სავალდებულო	აქტივობები
2	წლიური ანგარიში	1 წელი	დიახ	სტატუს ანგარიშები (ამოცანების და აქტივობების დონე)	საანგარიშო პერიოდის დასრულებიდან 60 კალენდარული დღე	ამოცანები; აქტივობები

მონიტორინგის ანგარიშების შესამუშავებლად მაკოორდინირებელი უწყება (სამდივნო) იყენებს სტატუსანგარიშებს. სტატუსანგარიშები ივსება უშუალოდ პასუხისმგებელი უწყებების მიერ და მიეწოდება სამდივნოს. სამდივნო, თავის მხრივ, თავს უყრის სტატუსანგარიშებს და მათ საფუძველზე წერს პროგრეს და წლიურ ანგარიშებს¹. კონსოლიდირებული სტატუსანგარიშები ასევე დანართად უნდა იყოს წარმოდგენილი ორივე ტიპის ანგარიშზე.

სტატუსანგარიშის (აქტივობების დონე) შაბლონის მომზადება რეკომენდებულია ექსელის ფაილში.

სტატუსანგარიშის შაბლონი და ინსტრუქცია (აქტივობების დონე)

#	აქტივობა	აქტივობის შედეგის ინდიკატორი	პასუხისმგებელი უწყება	შესრულების ვადა	სტატუსი	პროგრესი	მოკლე აღწერა	ფერი
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	აქტივობის დასახელება, რომელთა მიმართებაშიც ხორციელდება სტატუსის ანგარიშგება. <i>ივსება სამდივნოს მიერ, დამტკიცებული სამოქმედო გეგმის შესაბამისად.</i>							
2	1-ელ გრაფაში მითითებული აქტივობის შედეგების ინდიკატორ[ებ]ის დასახელება. <i>ივსება სამდივნოს მიერ, დამტკიცებული სამოქმედო გეგმის შესაბამისად.</i>							
3	1-ელ გრაფაში მითითებული აქტივობის განხორციელებაზე პასუხისმგებელი უწყება. <i>ივსება სამდივნოს მიერ, დამტკიცებული სამოქმედო გეგმის შესაბამისად.</i>							
4	1-ელ გრაფაში მითითებული აქტივობის განხორციელების ვადა. <i>ივსება სამდივნოს მიერ, დამტკიცებული სამოქმედო გეგმის შესაბამისად.</i>							
5	1-ელ გრაფაში მითითებული აქტივობის განხორციელების სტატუსი:							
	#	სტატუსი						
	1	არ დაწყებულია						
	2	მიმდინარე - ნაწილობრივ შესრულდა						
	3	მიმდინარე - მეტწილად შესრულდა						
	4	განხორციელდა						
	5	განხორციელდა დაგვიანებით						
	6	გაუქმებულია						
	7	შეჩერებულია						
<i>ივსება პასუხისმგებელი უწყების მიერ აქტივობის სტატუსის შესაბამისად.</i>								
6	1-ელ გრაფაში მითითებული აქტივობის განხორციელების პროგრესი (გამოხატული პროცენტული მაჩვენებლით). პროცენტული მაჩვენებელი შეიძლება იყოს 0%-დან 100%-მდე. პროცენტული მაჩვენებელი ასევე შეესაბამება განხორციელების სტატუსს;							

¹ წლიური ანგარიშების შემთხვევაში პასუხისმგებელი უწყებები ასევე ავსებენ წლიური ანგარიშის შაბლონს, სადაც მოცემულია ინფორმაცია ამოცანებისა და შესაბამისი ამოცანის შედეგების ინდიკატორებთან მიმართებაში არსებულ პროგრესზე

#	სტატუსი	პროგრესის შესაბამისად
1	არ დაწყებულა	0%
2	მიმდინარე - ნაწილობრივ შესრულდა	1%-50%
3	მიმდინარე - მეტწილად შესრულდა	51%-99%
4	განხორციელდა	100%
5	განხორციელდა დაგვიანებით	100%
6	გაუქმებულია	0%-99%
7	შეჩერებულია	0%-99%

ივსება პასუხისმგებელი უწყების მიერ მიღწეული პროგრესის შესაბამისად.

7 1-ელ გრაფაში მითითებული აქტივობის განხორციელების შესახებ (სტატუსი და პროცენტული მაჩვენებელი) აღწერილობითი ინფორმაცია, რომელმაც უნდა ახსნას, თუ რა ნაბიჯები იქნა გადადგმული და რა იგეგმება სამომავლოდ, მათ შორის რისკების, პრობლემის შესახებ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). მაქსიმალური სიტყვების რაოდენობა შეიძლება იყოს 250. საბოლოო ჯამში, აღწერილობითმა ნაწილმა უნდა განმარტოს, თუ რატომ მოხდა კონკრეტული სტატუსისა და პროცენტული მაჩვენებლის მინიჭება.

ივსება პასუხისმგებელი უწყების მიერ მიღწეული პროგრესის შესაბამისად.

1-ელ გრაფაში მითითებული აქტივობის განხორციელების სტატუსის შესაბამისი ფერი. ფერი უნდა შეესაბამებოდეს აქტივობის განხორციელების სტატუსს შემდეგნაირად:

სტატუსი	(ფერი)
არ დაწყებულა	
ნაწილობრივ შესრულდა	
მეტწილად შესრულდა	
განხორციელდა	
განხორციელდა დაგვიანებით	
გაუქმებულია	
შეჩერებულია	

8

ივსება პასუხისმგებელი უწყების მიერ მიღწეული პროგრესის შესაბამისად.

წლიური ანგარიშის შემუშავების დროს ზემოაღნიშნულ ფორმას წინ დაემატება შემდეგი გრაფები.

სტატუსანგარიშის შაბლონი და ინსტრუქცია (ამოცანებისა და აქტივობების დონე)

#	ამოცანა	ამოცანის შედეგის ინდიკატორი	საბაზისო მაჩვენებელი	შუალედური მაჩვენებელი (არსებობის შემთხვევაში)	საბოლოო მაჩვენებელი	მაჩვენებელი საანგარიშო წლისთვის	პროგრესი (აღწერა)
	1	2	3	4	5	6	7
1	ამოცანის დასახელება, რომელთან მიმართებაშიც ხდება პროგრესის ანგარიშგება.						

	<i>ივსება სამდივნოს მიერ, დამტკიცებული სტრატეგიის შესაბამისად.</i>
2	1-ელ გრაფაში მითითებული ამოცანის შედეგის ინდიკატორ[ებ]ის დასახელება. <i>ივსება სამდივნოს მიერ, დამტკიცებული სტრატეგიის შესაბამისად.</i>
3	მე-2 გრაფაში მითითებული ამოცანის შედეგის ინდიკატორის საბაზისო მაჩვენებელი. <i>ივსება სამდივნოს მიერ, დამტკიცებული სტრატეგიის შესაბამისად.</i>
4	მე-2 გრაფაში მითითებული ამოცანის შედეგის ინდიკატორის შუალედური მაჩვენებელი. <i>ივსება სამდივნოს მიერ, დამტკიცებული სტრატეგიის შესაბამისად.</i>
5	მე-2 გრაფაში მითითებული ამოცანის შედეგის ინდიკატორის საბოლოო მაჩვენებელი. <i>ივსება სამდივნოს მიერ, დამტკიცებული სტრატეგიის შესაბამისად.</i>
6	მე-2 გრაფაში მითითებული ამოცანის შედეგის ინდიკატორის მაჩვენებელი საანგარიშო პერიოდისთვის <i>ივსება პასუხისმგებელი უწყების მიერ პროგრესის შესაბამისად.</i>
7	1-ელ გრაფაში მითითებული ამოცანისა და მე-2 გრაფაში მითითებული ამოცანის შედეგის ინდიკატორთან მიმართებაში დაფიქსირებული დეტალური პროგრესის შესახებ ინფორმაცია. (დეტალური ინფორმაცია ამ ნაწილში წარმოსადგენ ინფორმაციასთან დაკავშირებით მოცემულია მონიტორინგის ანგარიშების სტრუქტურის ნაწილში). <i>ივსება პასუხისმგებელი უწყების მიერ პროგრესის შესაბამისად.</i>

მონიტორინგის ანგარიშების სტრუქტურა

მონიტორინგის ანგარიშები იწერება მაკოორდინირებელი უწყების (სამდივნოს) მიერ პასუხისმგებელი უწყებების მიერ მოწოდებული სტატუსანგარიშების საფუძველზე. როგორც პროგრეს, ასევე წლიური მონიტორინგის ანგარიშების შედგენისას დაცული უნდა იქნეს ქვემოთ შემოთავაზებული სტრუქტურა.

პროგრესანგარიში

პროგრესანგარიში არ არის ანალიტიკური დოკუმენტი და მოიცავს ძირითად ფაქტობრივ ინფორმაციას. დოკუმენტის სტრუქტურა შემდეგნაირი უნდა იყოს:

#	თავის დასახელება	რისგან უნდა შედგებოდეს თავი
1	მოკლე შეჯამება (Executive Summary/Resume)	მთლიანი ანგარიში წარმოდგენილი შემჭიდროვებულ ფორმატში და მოცემული უნდა იყოს ინფორმაცია: - შესავალი; - ზოგადი პროგრესი (მათ შორის განხორციელების დონე); - გამოწვევები და რეკომენდაციები. მიღწევების თვალსაჩინოებისათვის შეიძლება სქემების, ცხრილებისა და სურათების გამოყენება. რეკომენდებულია, რომ მოკლე შეჯამების ნაწილი შეადგენდეს მთლიანი ანგარიშის 10%-ს.
2	შესავალი	ინფორმაცია: - პოლიტიკის სფეროსა და დოკუმენტის შესახებ; - მაკოორდინირებელი ორგანოს შესახებ; - საანგარიშო პერიოდის შესახებ;

		• სხვა მეთოდოლოგიური საკითხების შესახებ.
3	ზოგადი პროგრესი	• საანგარიშო პერიოდში განსახორციელებელი აქტივობების რაოდენობა; • ზოგადი განხორციელების დონე სტატუსებისა და პროცენტული მაჩვენებლების შესაბამისად; • განხორციელების დონე ამოცანების პერსპექტივაში; • საუკეთესო და ყველაზე საგანგაშო სფეროები ამოცანების შესაბამისად.
4	გამოწვევები და რეკომენდაციები	• ძირითადი პრობლემები, რაც განხორციელებასთან არის დაკავშირებული; • რისკები, რაც შეიძლება ამ პრობლემებმა გამოიწვიოს; • რეკომენდაციები, რაც აღნიშნულ პრობლემებსა და რისკებს დააბალანსებდა.
5	დანართი - კონსოლიდირებული სტატუს ანგარიში	• პასუხისმგებელი უწყებების მიერ ექსელის ფაილში მოწოდებული ინფორმაცია კონსოლიდირებულად წარმოდგენილი უნდა იყოს დანართის სახით.

წლიური ანგარიში

წლიური ანგარიში უნდა მოიცავდეს ინფორმაციას აქტივობებისა და განხორციელების დონის შესახებ. თუმცა, ძირითადად, ყურადღება უნდა გამახვილდეს ამოცანების და მათი შედეგების ინდიკატორების მიღწევის საკითხებზე.

#	თავის დასახელება	სავალდებულო შინაარსი
1	მოკლე შეჯამება (Executive Summary/Resume)	მთლიანი ანგარიში წარმოდგენილი შემჭიდროვებულ ფორმატში და მოცემული უნდა იყოს ინფორმაცია: • შესავალი • ზოგადი პროგრესი (მათ შორის განხორციელების დონე) • დეტალური პროგრესი • გამოწვევები და რეკომენდაციები მიღწევების თვალსაჩინოებისათვის შეიძლება სქემების, ცხრილებისა და სურათების გამოყენება. რეკომენდებულია, რომ მოკლე შეჯამების ნაწილი შეადგენდეს მთლიანი ანგარიშის 10%-ს.
2	შესავალი	ინფორმაცია: • პოლიტიკის სფეროსა და დოკუმენტის შესახებ; • მაკოორდინირებელი ორგანოს შესახებ; • საანგარიშო პერიოდის შესახებ;

		• სხვა მეთოდოლოგიური საკითხების შესახებ.
3	ზოგადი პროგრესი	ამ ნაწილში აღიწერება წინსვლა სტრატეგიის ყოველი ამოცანის შესრულებასთან მიმართებით მიზნების ჭრილში. ასევე მოცემული უნდა იყოს ინფორმაცია კონკრეტულ წელს განხორციელებული მნიშვნელოვანი აქტივობების შესახებ. საჭიროების შემთხვევაში გამოყენებული უნდა იქნეს ცხრილები და სქემები. ასევე ამ ნაწილში მოცემული უნდა იყოს დეტალური ინფორმაცია განხორციელების დონის შესახებ კონსოლიდირებულად, ამოცანების და პასუხისმგებელი უწყებებისა მიხედვით.
3.1	დეტალური პროგრესი პირველი მიზნის პირველ ამოცანასთან (ნომინალურად) დაკავშირებით	წარმოდგენილი უნდა იყოს ინფორმაცია თითოეულ ამოცანასთან მიმართებით: • ამოცანის შედეგის ინდიკატორთან მიმართებაში პროგრესის შესახებ; • წარმატებული ისტორიები; • რისკები; • შემდგომი ნაბიჯები. ასევე აღწერილი უნდა იყოს როგორც უმთავრესი გატარებული რეფორმები, ასევე სამიზნე ნიშნულების მიუღწევლობის სავარაუდო მიზეზები (არსებობის შემთხვევაში). ეს ინფორმაცია ქმნის წარმოდგენას იმაზე, თუ რამდენად უახლოვდება სტრატეგია სამიზნე ნიშნულებს.
3.2	დეტალური პროგრესი პირველი მიზნის მეორე ამოცანასთან (ნომინალურად) დაკავშირებით	წარმოდგენილი უნდა იყოს ინფორმაცია თითოეულ ამოცანასთან მიმართებით: • ამოცანის შედეგის ინდიკატორთან მიმართებაში პროგრესის შესახებ; • წარმატებული ისტორიები; • რისკები; • შემდგომი ნაბიჯები. ასევე აღწერილი უნდა იყოს როგორც უმთავრესი გატარებული რეფორმები, ასევე სამიზნე ნიშნულების მიუღწევლობის სავარაუდო მიზეზები (არსებობის შემთხვევაში). ეს ინფორმაცია ქმნის წარმოდგენას იმაზე, თუ რამდენად უახლოვდება სტრატეგია სამიზნე ნიშნულებს.
3.3	დეტალური პროგრესი სხვა ყველა ამოცანასთან დაკავშირებით	წარმოდგენილი უნდა იყოს ინფორმაცია თითოეულ ამოცანასთან მიმართებით: • ამოცანის შედეგის ინდიკატორთან მიმართებაში პროგრესის შესახებ; • წარმატებული ისტორიები; • რისკები;

		• შემდგომი ნაბიჯები. ასევე აღწერილი უნდა იყოს როგორც უმთავრესი გატარებული რეფორმები, ასევე სამიზნე ნიშნულების მიუღწევლობის სავარაუდო მიზეზები (არსებობის შემთხვევაში). ეს ინფორმაცია ქმნის წარმოდგენას იმაზე, თუ რამდენად უახლოვდება სტრატეგია სამიზნე ნიშნულებს.
4	გამოწვევები და რეკომენდაციები	• ძირითადი პრობლემები, რაც განხორციელებასთან არის დაკავშირებული; • რისკები, რაც შეიძლება ამ პრობლემებმა გამოიწვიოს; • რეკომენდაციები, რაც აღნიშნულ პრობლემებსა და რისკებს დააბალანსებდა.
5	დანართი - კონსოლიდირებული სტატუსანგარიში (აქტივობის დონე)	წლის განმავლობაში დაგეგმილი თითოეული აქტივობის განხორციელების შესახებ კონსოლიდირებული სტატუსანგარიში.

ანგარიშების მომზადების პრინციპები

ანგარიშები უნდა პასუხობდნენ პრინციპებს, რომლებიც ადგენენ როგორც შინაარსობრივ, ასევე ტექნიკურ სტანდარტებს. კერძოდ:

პრინციპი	განმარტება
დროულობა	ანგარიშები უნდა იწერებოდეს, ერთი მხრივ, დროულად, ხოლო, მეორე მხრივ, პერიოდის იმგვარი შერჩევით, რომ დაემთხვეს შემდეგი წლის ბიუჯეტირების პროცესს.
ფოკუსირებული	ანგარიშებში წარმოსადგენია მხოლოდ ყველაზე მნიშვნელოვანი ინფორმაცია, მაგალითად, მიზნებზე, ამოცანებზე, მათ შესაბამის ინდიკატორებსა და სამიზნე მაჩვენებლებზე.
შესაბამისი	ანგარიშგება უნდა ხდებოდეს მხოლოდ რელევანტურ და სტრატეგიულ გადადგმულ ნაბიჯებზე. ყოველდღიური ადმინისტრაციული ხასიათის ინფორმაცია აქტივობების შესახებ ამძიმებს ანგარიშის დოკუმენტს და არ სძენს მას დამატებით ღირებულებას.
მკითხველზე ორიენტირებული	ინფორმაცია წარმოდგენილი უნდა იყოს მომხმარებლისთვის გასაგები და ადვილად აღქმადი საშუალებებით (გრაფიკები და ცხრილები, სადაც შესაძლებელია მონაცემებისა და პროგრესის უკეთ წარმოჩენა).