



الهيئة العامة للسياحة والآثار
Saudi Commission for Tourism & Antiquities
scta.gov.sa

دور الشراكة في تطوير قطاع السياحة بالمملكة العربية السعودية



قطاع رئيس الهيئة
الإدارة العامة للتخطيط والمتابعة
شوال ١٤٣٥هـ - أغسطس ٢٠١٤م

دور الشراكة في تطوير

قطاع السياحة بالمملكة العربية السعودية

تحت رعاية صاحب السمو الملكي

الأمير / سلمان بن عبد العزيز



الهيئة العامة للسياحة والآثار
Saudi Commission for Tourism & Heritage

توقيع مذكرة التعاون / شراكة الاستراتيجية بين

سلمان بن عبدالعزيز

شركة الخدمات الإستراتيجية

bin Abdul

RESEARCH &

عالي

رئيس الهيئة العامة

صاحب السمو

الأمير / سلطان بن

العزير

سمي



توقيع مذكرة تعاون

بين

الهيئة العامة للسياحة والآثار

وجامعة الأمير سلمان بن عبدالعزيز

من المجلس
العالي للبحر

صاحب السمو
رئيس الهيئة

محتويات

٦	(١) تمهيد
٦	(١-١) التعاون والشراكة أساس للتنمية السياحية
٧	(٢-١) أثر مذكرات التعاون المشترك مع الشركاء
٨	(٢) عوامل نجاح مذكرات التعاون
٨	(٣) آلية تفعيل مذكرات التعاون
٩	(٤) مستوى الارتباط
١٠	(٥) إرشادات التفاعل
١١	(٦) الأدوات
١٢	(٧) تصنيف وثائق التعاون
١٣	(٨) خطة تفعيل الشراكة مع القطاع الخاص
١٦	ملحق (أ): إجراءات إعداد وتوقيع مذكرات التعاون
١٧	ملحق (ب): إجراءات تفعيل مذكرات التعاون



توقيع عقد تأسيس شركة تطوير العقير. 4-11-1434هـ.

١- تمهيد

١-١ التعاون والشراكة أساس للتنمية السياحية

- وحيث إن قطاع السياحة في المملكة عند إنشاء الهيئة كان مجزأً ومتناثرًا، وتوزعت صلاحياته ومسؤولياته بين عدد من الجهات في القطاعين الحكومي والخاص، فقد تطلب الأمر أن تقوم الهيئة بتنفيذ أسس العمل التعاوني، ونهج الشراكة، كآلية مُعتمدة لاحتضان هذا القطاع بسرعة ومرونة، والعمل على تنظيمه وفق أسس علمية سليمة، بما يشمل ذلك من توفير رؤية واضحة، وتخطيط على المستويين الوطني والمناطق، وبناء الهيكل المؤسسي للسياحة، والذي تم من خلال شراكات فاعلة مع القطاعين العام والخاص.
- ولتحقيق الأهداف الاستراتيجية لصناعة السياحة بالمملكة، فقد بادرت الهيئة بتطوير برامج للتعاون والشراكة في عددٍ من المجالات، تضمنت التنمية المستدامة، واستراتيجيات المناطق، وتطبيق معايير الجودة والأداء، وتطوير وتحسين النظم، وإنشاء البنية التحتية، والتمويل والاستثمار، ودعم المؤسسات الصغيرة والمتوسطة، وتنسيق جهود

- يعتمد نجاح التنمية السياحية بشكل كبير على مدى تعاون القطاعين العام والخاص المعنيين بالتنمية السياحية، وجهودهما في بناء شراكة فعالة؛ لتوظيف الموارد السياحية الطبيعية، والثقافية، والتراثية؛ لتحقيق متطلبات التنمية السياحية، وتلبية احتياجات السوق المحلي، فللشراكة أهمية خاصة في مجال السياحة بسبب طبيعة القطاع السياحي، وارتباطه بعلاقات متعددة، ومتداخلة مع القطاعات الأخرى، ويتطلب العمل ضمن منظومة الشراكة التحديد الدقيق والواضح والمبكر للأهداف، وأن توافق الواجبات والمهام مع الإمكانيات المتوافرة لكل طرف، وتوافر صلاحية اتخاذ القرار لممثلي أطراف الشراكة، بالتركيز على القيمة المضافة والنتائج ونسب الإنجاز.

لها علاقة بالتنمية السياحية، وقد نجحت هذه المذكرات في بناء إطار العمل البناء مع الشركاء حيث تتضمن ما يلي:

١. الاتفاق على آلية العمل المشترك.
٢. إعداد "خطة عمل" تتضمن الأدوار والمسؤوليات والإطار الزمني للتنفيذ.
٣. تحديد أدوات تنفيذ خطة العمل (البرامج والخطط وقواعد المعلومات).
٤. تشكيل فريق عمل رئيس من الجهتين للإشراف على تفعيل اتفاق التعاون، ورفع تقارير دورية عن سير العمل في المذكرة، وتشكيل فرق عمل فرعية، وفق البرامج المخطط تفعيلها بين الطرفين.



التسويق والإعلام، وتطوير المنتجات السياحية، والتعليم والتدريب، والصحة والبيئة، والأمن والسلامة، والآثار والمتاحف والتراث العمراني.

٢-١ أثر مذكرات التعاون المشترك مع الشركاء

- نظراً لما تتسم به صناعة السياحة على المستوى العالمي والمحلي من تشعب المسؤوليات والأدوار، وتوزعها بين عدد كبير من المؤسسات العامة والخاصة، ونتيجة لما تفرضه طبيعة المنتجات والخدمات التي يشترك في تقديمها عدد كبير من المنتجين من المنشآت العامة والخاصة للسائح (المستهلك)، لذا فقد جرى التعامل في كثير من الدول مع هذه التداخلات بتوقيع ما يعرف باتفاقيات الشراكة، أو مذكرات التعاون بين الجهة الحكومية المعنية بقطاع السياحة ومختلف الجهات الأخرى ذات العلاقة بمجالات خدمة السائح.
- اعتمدت الهيئة بشكل كبير على مذكرات التعاون كأداة إدارية فاعلة؛ لتفعيل الخطة التنفيذية للاستراتيجية العامة لتنمية السياحة الوطنية، حيث وقعت الهيئة مذكرات تعاون مع أكثر من (٩٥) وزارة ومؤسسة من القطاعين العام والخاص

قائمة بكافة مذكرات التعاون التي تم توقيعها حتى الآن

شركاء الهيئة حسب الجهات

م	الجهة	العدد	النسبة
١	الوزارات	١٥	١٦٪
٢	المؤسسات الحكومية	٣٧	٣٩٪
٣	الجامعات	٢٢	٢٣٪
٤	مؤسسات المجتمع المحلي	٤	٤٪
٥	مؤسسات القطاع الخاص	٤	٤٪
٦	أمارات المناطق	١٣	١٤٪
	المجموع	٩٥	١٠٠٪



اتفاقية للتعاون بين هيئة السياحة وهيئة الاستثمار.

٣- آلية تفصيل مذكرات التعاون

- توضح الآلية الأسس اللازمة لبناء قاعدة متماسكة لتواصل ناجح بين الشركاء، من حيث:
- المنهجية (كيفية القيام بالعمل)، وتحديد الأدوار والمسؤوليات.
 - إعداد «خطة عمل» ذات نموذج واضح (بيان الاحتياجات).
 - بناء المواصفات لأدوات تنفيذ الخطة؛ حيث تتمثل الأدوات بالبرامج والخطط، وقواعد المعلومات التي تساعد على تنفيذ المنهجية.
 - منهجية متوازنة لتحديد الأدوار والمسؤوليات (الأشخاص المختصون).
 - خطة زمنية (تواريخ محددة لإنجاز كل عمل).
 - إرشادات للتغلب على العوائق (قاعدة علاقات

٢- عوامل نجاح مذكرات التعاون

- حددت الهيئة عوامل نجاح مذكرات التعاون من خلال تجربتها التي تجاوزت مدة عشرة سنوات، في العناصر التالية:
- توفر الموارد والإمكانات التنظيمية لتحقيق أهداف الشراكة.
 - الشفافية بين الشركاء.
 - المشاركة في الخطط المستقبلية.
 - الاستمرارية (الهيئة أنشأت وحدة داخلية معنية بتعزيز مفهوم الشراكة، مع متابعة وتوثيق سير عمل تفعيل مذكرات التعاون).
 - تضمين المذكرة لمنافع تخدم جميع الأطراف.
 - وجود آلية واضحة لإعداد المذكرات وتفعيلها (مع تحديد الأدوار والمسؤوليات، ورسم خطط العمل).
 - فتح قنوات تواصل فعالة بين الشركاء.

٤- مستوى الارتباط

تم وضع هيكل عمل يوضح العلاقات، والإجراءات، والمسؤوليات المترتبة على تفعيل الشراكة بين الأجهزة في القطاعين العام والخاص؛ لتطبيق "خطة العمل"، في حين تعدد الإجراءات المخطط لها التي تقتضي الارتباط بالشركاء، وتعقيدات التفاعل بين الأطراف المختلفة، فمن المستحيل على شخص واحد، أو فريق واحد تنفيذ، أو مراقبة جميع العلاقات، والأعمال المرتبطة بتفعيل الشراكة. لذا فإنه من الضروري التركيز على ثلاثة جوانب في التفاعل، هي:

- الحفاظ على علاقات جيدة.
- تنفيذ الإجراءات المطلوبة.
- الرقابة لضمان تنفيذ الأعمال في مواعيدها، والتأكد من صحة نتائجها.
- وبالتالي يتم تحديد ثلاثة أدوار هي على التوالي:
- صاحب العلاقة.
- ممثل الجهة (صاحب التصرف).
- المراقب.

عامة، الشفافية، توفير معلومات مفصلة، التوقيت المبكر، تحديد ومعالجة الخلافات الممكنة بشكل مبكر).

يتوافر حالياً لدى الشركاء، أكثر العوامل الضرورية للشراكة، كالمعلومات التفصيلية اللازمة لتحقيق التفاعل المطلوب ضمن مخرجات خطة العمل، والعلاقات الجيدة القائمة مع كثير من الشركاء، والهيكل التنظيمي لها، والمساندة النشطة من مجلس الإدارة. ومع ذلك، مازالت هناك بعض الصعوبات التي قد تعيق عملية الشراكة؛ فعلى سبيل المثال هناك المعوقات الإدارية، والعامل الزمني، وغموض الغاية من التفاعل بين الشركاء، والنتائج التي قد يُنتهى إليها؛ وبعض أشكال التعامل البشري الذي قد يؤدي أحياناً إلى إيجاد المشكلات والتأخير بين الجهات المشاركة.

وتهدف هذه المنهجية، والأدوات التي تطرحها إلى معالجة تلك الصعوبات، وتكوين بيئة منتجة، وشفافة، ومفيدة للشراكة.

مستوى الارتباط

الوظيفة	المستوى	المهام	المتطلبات
صاحب العلاقة	الإدارة العليا	بناء العلاقات/ التعامل المعتاد	إنجاز عالي المستوى، تشاور، تغذية راجعة، التنبيه، التجهيز
ممثل الجهة	صاحب التصرف	الإنتاج، التقدم، الملحوظات والتشاور/ التنفيذ	معلومات مفصلة، إنجاز الفريق، معلومات مرجعية
المراقب	مساعد إداري	متابعة التقدم وتحديث المعلومات، تزويد المختصين بتقارير	توفير معلومات يعتمد عليها، ملحوظات ومشاورات

تنفيذ العمل فهو عند مستوى صاحب التصرف الممثل للجهة المعنية، في حين تتم المراقبة بواسطة مساعد إداري واحد على مستوى المؤسسة، ويفضل أن يكون مؤهلاً في إدخال المعلومات.

يوفر دور المراقب قاعدة للسيطرة الإدارية من خلال تقارير دورية، وأخرى استثنائية ترفع ليس لأصحاب

• ويقصد بصاحب العلاقة: أعلى موظف مسؤول عن تطبيق جزئية العمل محل التنفيذ. ويقصد بممثل الجهة الشريكة: الموظف المكلف بتنفيذ إحدى جزئيات العمل ضمن خطة العمل.

• وبناءً عليه، يجب أن يكون صاحب العلاقة من كبار الموظفين، ويفضل أن يكون ذا علاقات جيدة. أما

كما يتم تعريف جميع الجهات الشريكة بعملية تطوير منهجية الشراكة، وإشراكهم فيها، بهدف تكوين ملكية مشتركة تحقق تبنياً كاملاً للعمل، وفهماً شاملاً للأهداف المحددة. وللسبب نفسه، يتم توقيع مذكرات تعاون مع الجهات الحكومية والخاصة لتوضيح النوايا المشتركة. وتبنى أنشطة الخطة المتعلقة بالشركاء على قاعدة معلومات ذات أهداف واضحة تبين التقديمات المطلوبة، وتواريخ الإنجاز، وذلك تبادلياً للتراخي في التنفيذ، وتخضع جميع تلك العناصر لمراقبة شاملة.

العلاقة فقط، بل لكبار الإداريين، بالإضافة إلى أعضاء مجلس الإدارة. وابتاع هذه المنهجية، يتم دعم ومتابعة تقدم إنجاز خطة العمل.

ويتم تعريف جميع الموظفين المرتبطين بأي من نشاطات خطة العمل بالمبادئ الأساسية التي تحكم عملية تنفيذ الخطة، وإرشادات التفاعل. وسيحضر مثل هذا التعريف الأشخاص الأساسيين العاملين بشكل رئيس في بناء علاقات الشراكة، بوصفه تحديداً واضحاً للأهداف. ووضع قواعد لمنح المكافآت وشهادات التميز عند تحقيق الأهداف المنشودة لخطة العمل.



توقيع اتفاقية حماية المستهلك

٥- إرشادات التفاعل

- التدريب المحفز المستمر لربط الفريق كاملاً بالمنهجية المطلوبة.
- وتتطلب قواعد تفاعل الشراكة المطلوب التواصل معها، توفر ما يلي:
- شعور حقيقي بالانتماء، وتبني العمل.
- مذكرات تعاون شفافة.
- خطط عمل قابلة للقياس، وواضحة، ومنتجة، ومحكومة بزمان محدد.
- فلسفة الشراكة.
- التواصل.

من أهم إرشادات التفاعل بين الشركاء تنمية حس الموظفين بالملكية والتبني الكامل للعمل، وتوجيه الأهداف، وتمثل الرغبة في تحقيق النتائج المرجوة. وبالإضافة إلى ذلك، دعم السياسات والإرشادات الأساسية بشكل حقيقي، والعمل في إطار الشراكة بمنهجية الفريق، الذي يقتسم المعرفة، ويتسم بالشفافية المطلوبة.

وهناك أداتان تكفلان معالجة هذه القضايا، وهما:

- الاختيار الدقيق للموظفين المسؤولين عن التنفيذ.

فقط، بل لتكوين الأساس لمستويات الارتباط المبنية.

لذلك، يجب أن تكون عمليات التفاعل المقترحة متكررة، وأن تبقى جميع الأطراف مرتبطة بمسارها، وأن تشمل على الخطوات الموضحة في الشكل أدناه (تفاعل الشراكة).

• الملاحظات والمشاورات.

ويجب أن تشكل هذه النقاط قاعدة لبرنامج تدريبي مستمر، ينفذ عن طريق قسم الموارد البشرية، ويطور بشكل دوري. وتعد النقطة الأخيرة ذات أهمية خاصة، ليس لتجنب الازدواجية وعدم الفعالية والإحراجات



حالياً. حُدِّدَت ثلاث أدوات رئيسية لتعزيز مجمل المفهوم:

- قاعدة معلومات الشراكة.
- مذكرات تعاون ذات صيغة شاملة.
- تدريب المشاركين.

1- الأدوات

استخدمت الهيئة أدوات محددة متعددة الأغراض، تشمل مختلف البرامج، والخطط، والمعلومات التي تساعد في تنفيذ المنهجية الموضحة سابقاً، والتي يتوافر الكثير منها



توقيع اتفاقية موقع الفاو الاثري مع جامعة الملك سعود

لا- تصنيف الهيئة لوثائق التعاون

- مجالات ومواضيع الاختصاص المراد التعاون بشأنها.

يتضمن الجدول دليل تصنيف وثائق التعاون، حسب معايير التصنيف المشار إليها.

يخضع مسار إعداد جميع وثائق التعاون للإجراءات المعتمدة، وفق معيارين رئيسيين هما:

- مستوى التوقيع.

١٢

دليل تصنيف وثائق التعاون

المواضيع ومجالات الاختصاص	مستوى التوقيع	وثيقة التعاون
<ul style="list-style-type: none"> • مستوى وطني. • توقيع لأول مرة. • تغطي جميع اختصاصات وقطاعات الهيئة. 	<ul style="list-style-type: none"> • رئيس الهيئة، مع مستوى مماثل (أصحاب السمو، وزير، رئيس شركة.. إلخ) 	مذكرة تعاون×
<ul style="list-style-type: none"> • كما في أعلاه، • مجالات جديدة غير مدرجة في المذكرة الموقعة مسبقاً 	<ul style="list-style-type: none"> • رئيس الهيئة، مع مستوى مماثل (أصحاب السمو، وزير، رئيس شركة.. إلخ) أو من يفوضه الرئيس 	مذكرة تعاون إلحاقية×
<ul style="list-style-type: none"> • تخدم قطاع، أو عدد محدود من القطاعات. • تدرج تحت مظلة أحد أو عدد من المجالات لمذكرة موقعة. • موضوع اختصاصي. 	<ul style="list-style-type: none"> • نائب، مع مستوى مماثل 	محضر اتفاق×
<ul style="list-style-type: none"> • تدرج تحت مظلة تفعيل مجالات مذكرة موقعة، تتضمن مشاريع ومهام تنفيذية ذات مخرجات واضحة. • مستوى فني. 	<ul style="list-style-type: none"> • نائب/ مدير عام/ رئيس فريق العمل، مع مستوى مماثل 	محضر اجتماع أو برنامج عمل

٨- خطة تفصيل الشراكة مع القطاع الخاص

٢. دعم المشاريع السياحية الصغيرة والناشئة مالياً وفي مجال التدريب.
 ٣. تطوير المواقع السياحية والخدمات، مثل: مراكز الخدمة على الطرق الإقليمية.
 ٤. دعم الأسر المنتجة من خلال توفير الدعم المالي، والتسويقي، إضافة الى توفير مقار للبيع.
 ٥. تحديد الشركاء الرئيسيين من القطاع الخاص، والتواصل معهم بغية الدخول في شراكات استراتيجية.
 ٦. إعداد برامج تدريبية ذات العلاقة بالعمل المباشر مع السائح.
- الجدول أدناه يوضح مذكرات التعاون الموقعة مع القطاع الخاص، والتي تخدم مجالات التعاون المذكورة أعلاه.

نظراً لارتباط قطاع السياحة بالمبادرات والمشاريع التي يقوم بها القطاع الخاص وتعزيزاً لدورها في قيمة الاقتصاد الوطني، وإيماناً من الهيئة بأهمية دور هذا القطاع في التنمية السياحية، فقد بادرت الهيئة بالخطوات التالية:

- مراجعة خططها الاستراتيجية، وتحديد قائمة من المبادرات التي يحتاج تفعيلها للقطاع الخاص.
- تحديد المبادرات والمشاريع ذات الأولوية لتطوير قطاع السياحة في الفترة الحالية متضمنة المجالات التالية:
 ١. إعداد المعايير والكفاءات المهنية، لتدريب وتوظيف الشباب السعودي في قطاع السفر والسياحة.

مذكرات التعاون الموقعة مع القطاع الخاص

الجهة	مبالات مذكرة التعاون	ما تم تفصيله
البنك الأهلي التجاري (١٤٢٩/٤/٧هـ)	<ul style="list-style-type: none"> • دعم برامج التدريب على المشاريع الصغيرة والناشئة في قطاع السياحة. • دعم برامج الأسر المنتجة. 	<ul style="list-style-type: none"> • المساهمة بدفع جزء من التكاليف المادية لتنفيذ برنامج «كيف تبدأ مشروعك السياحي الصغير». • المساهمة بدفع جزء من التكاليف المادية لتنفيذ برنامج الحرف اليدوية النسائية والأسر المنتجة.
الشركة السعودية للمتاجر الشاملة (كارفور)، والجمعية الفضلية الخيرية النسوية بجدة (١٤٣٢/٤/٢٣هـ)	<ul style="list-style-type: none"> • تأمين موقع لعرض منتجات الأسر المنتجة بمواقع وفروع الشركة. • دعم الأسر المنتجة. • تسويق منتجات الأسر المنتجة في موقع الشركة بمركز غرناطة بالرياض، مع تحويل مبلغ المبيعات بالكامل للأسر صاحبة المنتج. • طبع ونشر قائمة بالمنتجات التي لا يسمح للأسر المنتجة طرحها ضمن مجال التسويق، مثل: (الاعذية، الأكلات الشعبية، التصميم، التنظيم للحفلات). • العمل على تمكين عدد من الجمعيات الخيرية مستقبلاً لتتولى عملية التنسيق المباشر بين الأسر المنتجة والشركة. 	<ul style="list-style-type: none"> • تم توفير موقع في الرياض لعرض ودعم الأسر المنتجة حيث تجاوزت المبيعات أكثر (١٣٥ ألف ريال)، وجاري حالياً تحديث اتفاق التعاون مع مجموعة كارفور وتجاوز السليبات السابقة، وتوسيع منافذ البيع في مناطق أخرى.

مذكرات التعاون الموقعة مع القطاع الخاص

ما تم تفصيله	مبالات مذكرة التعاون	الجهة
<ul style="list-style-type: none"> تم تفعيل بنود مجالات التعاون في مدينة الرياض وجار التنسيق لتوسيع نطاقها ليشمل مدن إضافية (القصيم - حائل - تبوك - جدة - الطائف). 	<ul style="list-style-type: none"> عرض منتجات الحرفيات (بازار) بشكل دوري (شهري). إنشاء حاضنات الأعمال الحرفية. احتضان المشاريع الصغيرة والمتوسطة من خلال تنظيم بازار شهري في مواقع مختلفة. تخصيص نقاط بيع بدون رسوم. احتضان جميع المتدربين لبرنامج (كيف تبدأ مشروعك السياحي الترفيهي الصغير) في منشآت الحكير الترفيهية لمدة ثلاثة أشهر، ومن ثم يقدم لهم الدعم من خلال المساعدة في إعداد دراسات الجدوى لمشاريعهم الترفيهية السياحية الصغيرة، وتقديم الخدمات الاستشارية والفنية وخدمات الصيانة مجاناً. 	<p>شركة مجموعة عبدالمحسن الحكير للسياحة والتنمية (١٤٣٢/٤/٢٣هـ)</p>
<ul style="list-style-type: none"> تم توفير موقع متميز بالرياض في العثيم مول (مخرج ١٤) لتسويق إنتاج الأسر المنتجة في نهاية كل شهر هجري، وجار التنسيق لتشمل الأحساء والقصيم. 	<ul style="list-style-type: none"> توفير مواقع داخل منشآت الشركة يختص ببيع منتجات الحرف والصناعات اليدوية لدعم الأسر المنتجة. 	<p>شركة مجموعة العثيم للاستثمار والتطوير العقاري (١٤٣٣/٥/١٢هـ)</p>
<ul style="list-style-type: none"> تم تأهيل الشركات الثلاثة لاستثمار وتطوير وتشغيل مراكز الخدمة على الطرق الإقليمية. جاري التنسيق لتوقيع مذكرة تعاون. 	<ul style="list-style-type: none"> تطوير التجربة السياحية المتكاملة والمسارات السياحية. المشاركة في تفعيل برنامج "عيش السعودية". دعم تطوير القرى التراثية ومواقع التراث العمراني. تطوير المواقع السياحية. تأهيل وتدريب الموارد البشرية السياحية. دعم الأسر المنتجة. تفعيل علامة الجودة. 	<p>الشركات المؤهلة لتطوير وتشغيل مراكز الخدمة على الطرق الإقليمية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ساسكو بترومين إينوك



الملاحق

ملحق (أ): إجراءات إعداد وتوقيع مذكرات التعاون

١. يبدأ العمل على مسودة المذكرة بتوجيه من الإدارة العليا، أو باقتراح إحدى الإدارات.
٢. تتواصل الإدارة المالكة مع قسم الشراكة بإدارة التخطيط والمتابعة:

 - لدراسة المرئيات ومدى احتياج الهيئة لمذكرة تعاون.
 - للحصول على مسودة مذكرة التعاون النموذجية لتعبئتها من قبل الإدارة المالكة.

٣. للاطلاع على كافة الإجراءات والاستفادة من خبرات القسم في التعامل مع إعداد المذكرات بما يحقق التوجه العام للهيئة.
٤. تقوم الإدارة المالكة بإعداد مسودة مذكرة التعاون بالتنسيق مع قسم الشراكة، بتحديد مجالات التعاون (٣ أيام).
٥. تستعرض الإدارة المالكة مسودة النموذج ومجالات التعاون مع إدارتي التخطيط والمتابعة والقانونية، للاطلاع والإفادة (٣ أيام).
٦. تقوم الإدارة المالكة بعد اخذ مرئيات إدارتي التخطيط والمتابعة والقانونية بالاعتبار بإرسال المسودة إلى الإدارات/المعنية للاطلاع والإفادة بالمرئيات، وتحيط قسم الشراكة بإدارة التخطيط والمتابعة بنسخة (٥ أيام).
٧. تقوم الإدارات المعنية بإرسال ملاحظاتها للإدارة المالكة وتحيط قسم الشراكة بإدارة التخطيط والمتابعة بنسخة (٧ أيام).
٨. تعد الإدارة المالكة المسودة ما قبل النهائية وفقا للردود (٣ أيام).
٩. تقوم الإدارة المالكة بإرسال المسودة ما قبل النهائية لإدارتي التخطيط والمتابعة والقانونية مع مرئيات الإدارات لإبداء الرأي (يوميين).
١٠. تقوم الإدارة المالكة بإعداد المسودة النهائية مع مذكرة عرض يتم تأشيرها من الإدارة المالكة، وإدارة التخطيط والمتابعة لرفعها لنائب المختص للاطلاع والتوجيه، ومن ثم للرئيس للموافقة (٧ أيام).
١١. تقوم الإدارة المالكة (بعد الوصول إلى صيغة مشتركة داخليا) بإعداد خطاب باسم الرئيس موجهة للجهة المزمع توقيع مذكرة تعاون معها يتم تأشيرها من الإدارة المالكة، وإدارة التخطيط والمتابعة، ويتضمن مسودة مذكرة التعاون، واسم مرشح/مرشحي الهيئة للفريق المفاوض، وطلب أسماء مرشحي الجهة للفريق المفاوض (٣ أيام).
١٢. تقوم الإدارة المالكة بتزويد إدارة التخطيط والمتابعة بنسخة من الخطاب مع مسودة مذكرة التعاون المرسلة للجهة (يوم واحد).
١٣. الإدارة المالكة تقوم بمتابعة الخطاب وفقا للتالي:
 - الاتصال بالجهة بعد مرور أسبوعين من تاريخ صدوره.
 - إرسال خطاب إلحاق للجهة في حال عدم وجود استجابة (يوم واحد).
 - يجب على الإدارة المالكة في كلا الحالتين أ و ب أن تزود إدارة التخطيط والمتابعة بالتطورات.
١٤. بعد ورود رد الجهة بأسماء مرشحيهم للمفاوضة، يبدأ الفريق المفاوض من المؤسسة بالمفاوضات حول مسودة مذكرة التعاون بغية التوصل إلى صيغة مشتركة (٦ أسابيع).
١٥. تقوم الإدارة المالكة بمناقشة التعديلات على مسودة مذكرة التعاون مع الإدارات المعنية والوصول إلى صيغة نهائية، يتم رفعها لرئيس للاعتماد (٧ أيام).

١٨. يقوم الرئيس ومعالي الوزير/الرئيس بتوقيع مذكرة التعاون.

١٩. تقوم الإدارة المالكة بتزويد قسم الشراكة بإدارة التخطيط والمتابعة بمذكرة التعاون بعد توقيعه للحفاظ، وتقوم إدارة التخطيط والمتابعة بإرسال نسخة ضوئية منه إلى جميع الإدارات المعنية للإحاطة (يوم واحد).

١٦. يقوم الفريق المفاوض المكون من الجهتين بعد وصوله إلى صيغة مشتركة لمذكرة التعاون، بتأشير نسختين من المذكرة، ومن ثم تأشيرها من قبل إدارة التخطيط والمتابعة (٣ أيام).

١٧. تقوم الإدارة المالكة بالتنسيق مع مكتب الرئيس لتحديد موعد للتوقيع مع الجهة، وعندما يتم تحديد موعد ومكان التوقيع، تقوم الإدارة المالكة بإشعار الإدارة العامة للإعلام والعلاقات العامة عن موعد ومكان التوقيع.

ملحق (ب): إجراءات تفصيل مذكرات التعاون

التعاون وفق الأولويات، ويقوم بتشكيل فرق عمل فرعية تماشيا مع الخطة (٣ أسابيع).

٦. تقوم الإدارة المالكة بإرسال خطة العمل النهائية، وأسماء فرق العمل الفرعية لإدارة التخطيط والمتابعة للتوثيق (يوم واحد).

٧. تقوم فرق العمل الفرعية بإعداد تقارير سير عمل ربعية (Quarterly Progress Report) حسب خطة العمل لفريق العمل الرئيس للاعتماد والمتابعة، مع تزويد نسخة معتمدة منه لإدارة التخطيط والمتابعة.

٨. يقوم فريق العمل الرئيس بإعداد تقرير سنوي لسير العمل (Yearly Executive Progress Report) ومن ثم رفعه للموقعين على مذكرة التعاون لإحاطتهم بالأعمال القائمة مع تزويد إدارة التخطيط والمتابعة بنسخة للتوثيق.

٩. الإدارة المالكة مع فريق العمل الرئيسي هما الجهة المعنية بتلقي تعليقات الموقعين على مذكرة التعاون على التقرير السنوي لسير العمل والعمل على تطبيقها (من خلال إبلاغ فرق العمل الفرعية، أو تغيير خطة عمل التفعيل... إلخ) مع تزويد إدارة التخطيط والمتابعة بنسخة من التعليقات على التقرير للتوثيق والمتابعة.

١. تقوم الإدارة المالكة بالتواصل مع قسم الشراكة بإدارة التخطيط والمتابعة للحصول على التعليمات الكاملة المتبعة في تفعيل مذكرة التعاون.

٢. تقوم الإدارة المالكة بترشيح أسماء ممثلي المؤسسة لفريق العمل الرئيس، على أن يترأس الفريق مختص من الإدارة المالكة (أسبوع واحد).

٣. تقوم الإدارة المالكة بإرسال خطاب شكر على توقيع مذكرة التعاون للجهة يتضمن أسماء ممثلي المؤسسة (من الإدارة المالكة والإدارات المعنية بمواضيع مذكرة التعاون) وطلب أسماء ممثلي الجهة الأخرى لفريق العمل الرئيسي (٣ أيام).

٤. تقوم الإدارة المالكة بمتابعة الخطاب وفقا للتالي:

- الاتصال بالجهة بعد مرور أسبوعين من تاريخ صدوره.
- إرسال خطاب إلحاحي للجهة في حال عدم وجود استجابة (يوم واحد).
- يجب على الإدارة المالكة في كلا الحالتين أن تزود إدارة التخطيط والمتابعة بالتطورات.

٥. بعد ورود رد الجهة بأسماء مرشحيهم لفريق العمل الرئيسي، يقوم فريق العمل الرئيس بإعداد خطة العمل لتفعيل مجالات التعاون الواردة في مذكرة



الهيئة العامة للسياحة والآثار
Saudi Commission for Tourism & Antiquities
scta.gov.sa