

وزارة المالية
Ministry of Finance

دليل السياسات

وكالة الوزارة للإستراتيجية والتميز المؤسسي

ابريل 2021م

الإصدار: 2.2
تاريخ الإصدار: ابريل 2021

وزارة المالية
Ministry of Finance

المحتوى

01 قبول بوابات المراجعة

02 أنواع طلبات التغيير

03 سياسة طلبات التغيير

04 سياسة فصل المشاريع

05 سياسة تعليق المشروع

06 سياسة استئناف اعمال المشروع

07 سياسة طلبات الاستثناء

08 سياسة الغاء المشاريع

09 ضوابط تقديم طلبات التغيير- الاستثناء- الالغاء

10 اتفاقية مستوى الخدمة

11 صلاحية اعتماد طلبات التغيير

12 صلاحية اعتماد طلبات الغاء المشاريع

13 آلية عكس طلبات التغيير

14 سياسة قبول التسليمات

الإصدار: 2.2
تاريخ الإصدار: ابريل 2021

سياسة قبول بوابات المراجعة

- يجب الالتزام بمتطلبات البدء بأعمال البوابة وفقا لقوائم التحقق الموثقة في شهادات البوابات.
- ضرورة إطلاع أعضاء البوابة على أهداف البوابات والأدوار والمسؤوليات المناطة لكل عضو لضمان تحقق قبول البوابة.

أنواع طلبات التغيير

1 خط الاساس	2 النطاق	3 أصحاب المصلحة	4 فصل / دمج المشروع	5 مزود الخدمة
6 الميزانية	7 مدة المشروع	8 حالة المشروع	9 مؤشرات أداء	

سياسة طلبات التغيير

- لا يتم قبول أي طلب تغيير بدون بطاقة معتمدة
- عند اختيار نوع التغيير يجب أن يتم توضيحه بشكل مفصل في وصف طلب التغيير لضمان عكسه دون الرجوع الى مدير المشروع
- في حال كان التغيير يخص مدة المشروع وخط الأساس، يتم إضافة أنشطة المسار الحرج (المعالم الرئيسية) واضافة أي مهام متأثرة وتضاف في المبررات الخاصة بها
- طلبات التغيير التي تخص(أصحاب المصلحة- تغيير مالك المشروع) لا يتم عرضها على لجنة طلبات التغيير وهي من اختصاص فريق الحوكمة في مكتب إدارة المشاريع
- يتم توضيح التباين في مدة المشروع الفعلية وخط الأساس في المسار الحرج في طلب التغيير
- ضمان صحة الجدول الزمني من مدير المشروع في النظام قبل تقديم طلب التغيير لضمان التحقق الصحيح من فريق الجودة و إبداء ملاحظات ذات علاقه
- التأكد من نسبة إنجاز المشروع في النظام
- ضمان توفير كافة الوثائق الداعمة لطلب التغيير ومبرراته
- طلبات التغيير التي تخص المشاريع التي اقل من مليون لا يتم عرضها في لجنة طلبات التغيير وهي من اختصاص إدارة الاستراتيجية لدراسة الطلب (حيث يوجد اجراء مستقل مرفوع على النظام:
  - اسم الوثيقة : اجراء المشاريع التي اقل من مليون
  - رمز الوثيقة (VRO-DEL-PD02)

سياسة فصل المشاريع

- يتم فصل المشاريع التي **لا تتطلب زيادة في المدة او النطاق او الميزانية** دون الحاجة لرفع طلب تغيير وتكون مسؤوليتها لدى مكتب إدارة المشاريع على ان يتم تحديد أصحاب المصلحة بعد الفصل للتأكيد من قبل (الجهة المالكة للمشروع / الإدارة العامة لتنفيذ المشاريع /إدارة الاستراتيجية و إدارة التخطيط)
- يتم فصل المشاريع التي **تتطلب زيادة في المدة او النطاق او الميزانية** برفع طلب تغيير :
  - ان يتم رفع طلب التغيير **قبل** عملية فصل المشروع
  - في حال تم رفع طلب التغيير **بعد** عملية الفصل يتم توضيح اثار الفصل من ناحية : الميزانية و المسار الحرج و النطاق والمذكور في نموذج طلب التغيير .
- يتم فصل المشاريع في حال ووجود اكثر من عقد في المشروع
- المشاريع الاصلية لا تتطلب تحديث الوثائق
- المشاريع المنبثقة تتبع سياسة فصل المشاريع
- المشاريع المنبثقة تأخذ نفس المرحلة الفعلية للمشروع الرئيسي
- المشاريع المنبثقة تأخذ نفس بوابة المشروع الرئيسي
- المشاريع المنبثقة لا تتبع حالة المشروع الرئيسي
- لا يتم فصل المشروع لمرحلة ما بعد التعاقد
- الفترة المتاح فيها تقسيم المشروع: من بعد اعتماد البطاقة من اللجنة التوجيهية ← الى ما قبل اعتماد كراسة الشروط والمواصفات
- غير مسموح بأي حال من الأحوال إعادة المشروع الى مرحلة سابقة

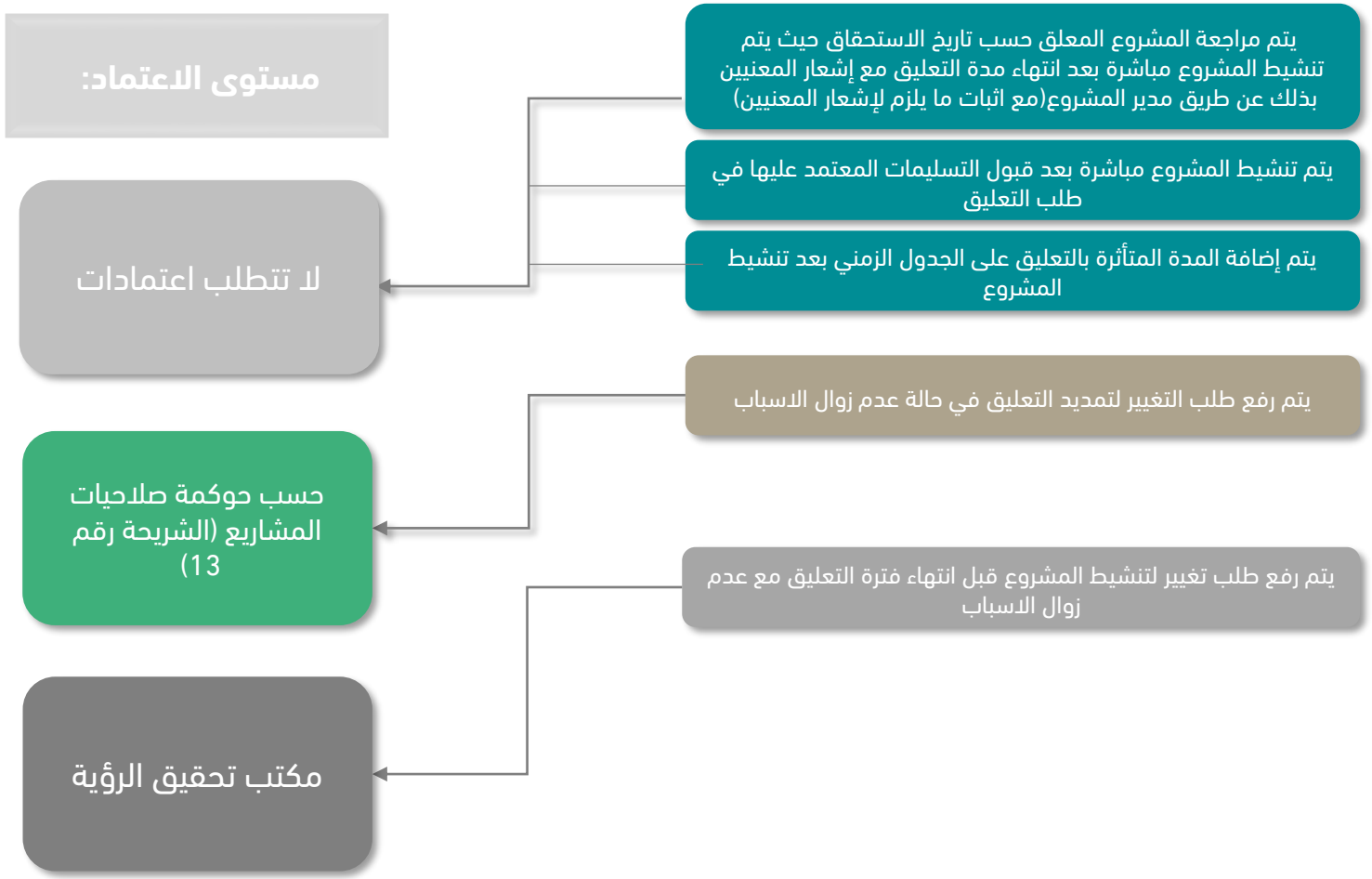
سياسة تعليق المشروع

- لا يتم تعليق المشروع إلا بتاريخ محدد يوضح بداية ونهاية التعليق وذلك بعد موافقة مالك المشروع و مزود الخدمة عن طريق البريد الالكتروني او محضر اجتماع.
- أقل فترة لطلب التعليق شهر واحد فقط
- يتم وصف التسليمات المعتمد عليها للمشاريع الداخلية/الخارجية
- في حال كان طلب التعليق جزئي (على بعض المهام) يتم توضيح المهام المطلوب تعليقها وتاريخ انتهاء التعليق
- التأكد من اكمال شهادات الإنجاز قبل التعليق بحيث يتم دفع كامل المستحقات للاستشاري

رعاة المشاريع

مستوى الاعتمادية

سياسة استئناف اعمال المشروع



سياسة طلبات الاستثناء

1. لا يتم قبول أي طلب استثناء بدون بطاقة معتمدة مالم يكن طلب الاستثناء المطلوب الموافقة عليه هو البطاقة
2. كافة طلبات الاستثناء يتم عرضها على لجنة طلبات التغيير والاستثناء والالغاء
3. لا يمكن استثناء بطاقة المشروع بشكل دائم مع تحديد التاريخ المستهدف لتوفيرها
4. جميع الإجراءات التي يطلب استثناؤها بشكل مؤقت يتم تحديد تاريخ مستهدف لتوفيرها
5. طلبات الاستثناء الخاصة باللجان التنفيذية يتم اعتمادها من رئيس اللجنة التوجيهية للقطاع
6. طلبات الاستثناء التي تعتمد داخليا هي:
(اجراء اعتماد ميثاق المشروع ،
اجراء اعتماد الخطة التفصيلية)
7. يسمح باستثناء شهادات الإنجاز وتسجيل قيمة المبلغ المنجز في النظام في حال عدم وجود عقد على منصة اعتماد مع ضرورة ارفاق الوثائق الداعمة(اتفاقية تقديم خدمة او ان يكون الصرف عن طريق جهة خارج الوزارة)

سياسة الغاء المشاريع

1. في حال طلب الغاء مشروع يتم اشعار كافة الإدارات المعنية من قبل فريق الحوكمة والرقابة

2. يجب اغلاق كافة المخاطر والعوائق في النظام بعد اعتماد طلب الإلغاء

3. في حال كان الإلغاء قبل اعتماد البطاقة لا يتطلب رفع طلب الغاء وانما يتم توثيق الاتفاق على طلب الإلغاء في بوابات المراجعة (صفر او واحد)

صلاحية الإلغاء في هذه الحالة : إدارة الاستراتيجية

ضوابط تقديم طلبات التغيير - الاستثناء - الالغاء

ضوابط تقديم طلب التغيير

1. يتم ادراج طلبات التغيير التي لم تعرض في اللجنة السابقة في العرض الحالي
2. يتم تسليم طلبات التغيير للمساعد الإداري (مكتب إدارة المشاريع)
3. لن يتم استقبال أي طلب تغيير قبل 72 ساعه من موعد انعقاد لجنة طلبات التغيير والاستثناء والالغاء
4. يتم تسليم قائمة بطلبات التغيير الى مدير إدارة تنفيذ المشاريع بعد ساعة من وقت ورودها لمراجعتها والتأكيد على صحتها وتحديد تسلسل الطلبات بحسب الأولوية وذلك بنهاية عمل ذلك اليوم
5. يحق لمدير إدارة تنفيذ المشاريع حذف طلبات التغيير من القائمة بعد المراجعة ولا يحق له إضافة أي طلب جديد خارج القائمة
6. يتم إرسال عرض طلبات التغيير إلى أعضاء لجنة طلبات التغيير والاستثناء قبل 48 ساعة من الموعد المحدد لعقد اللجنة.
7. في حال وجود ملاحظات في طلب التغيير من قبل اخصائي رقابة المشاريع أن يتم مراجعتها مع مدير المشروع قبل العرض وتصحيحها في العرض مع الإبقاء على الملاحظات أو البيانات الخاطئة في الشريحة الأولى من كل طلب دون إرسال العرض مره أخرى لأعضاء اللجنة.
8. أي طلب تعديل آخر على العرض بعد أرساله الى أعضاء اللجنة يتم حذف الطلب من العرض وعرضه في اللجنة التي تليها

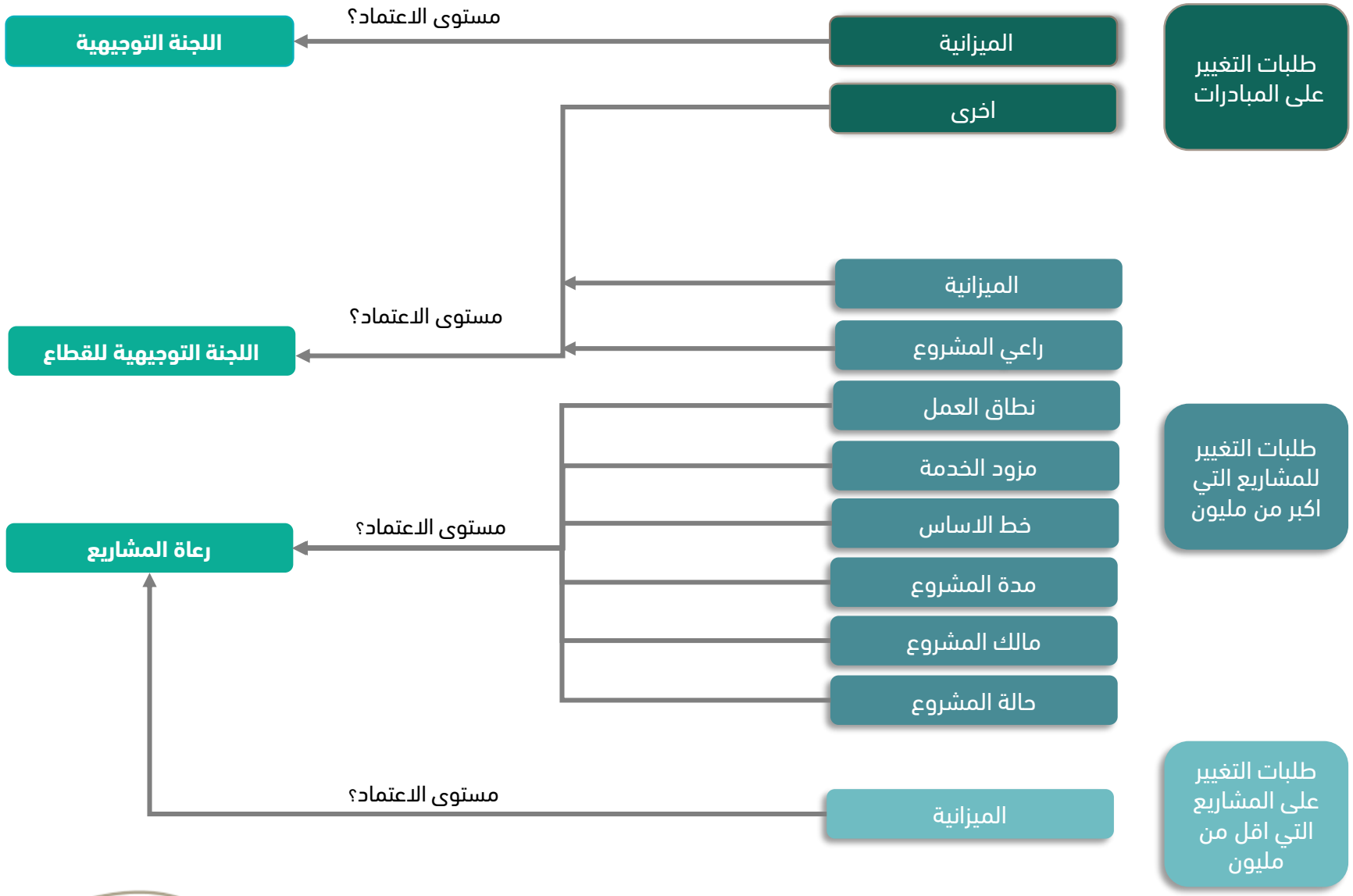
ضوابط تقديم طلبات التغيير - الاستثناء - الالغاء

ضوابط اعداد عرض طلبات التغيير	1 تتم مراجعة الطلبات المقدمة من قبل قسم الرقابة والحوكمة وإضافة الملاحظات والمرئيات إلى العرض وذلك خلال يوم عمل
	2 تتم متابعة استيفاء الشروط للطلبات السابقة وحالة اكتمالها من قِبل مدير عام الادارة العامة للمشاريع و لا يتم تضمينها في عروض لجان طلبات التغيير والاستثناء والالغاء
	3 في حال كان قرار اللجنة (تمت الموافقة)، يجب اعتماد الطلب على النظام من قبل أمين اللجنة خلال يوم عمل من تاريخ استلام الطلب

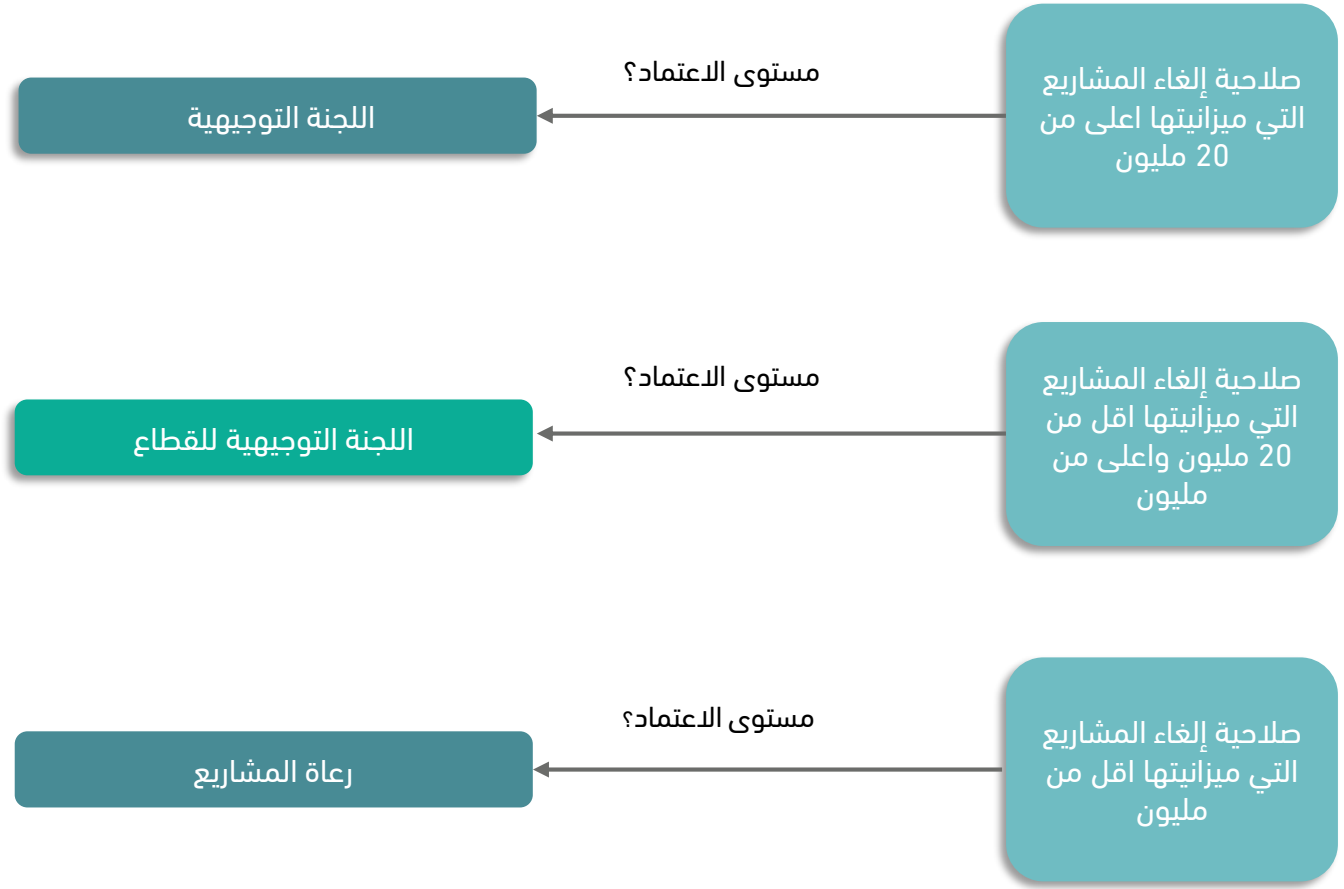
اتفاقية مستوى الخدمة

اتفاقية مستوى الخدمة	1 مدة اعتماد طلب التغيير من قبل رئيس اللجنة التوجيهية/ لجان البرامج برئاسة مساعدي معالي الوزير - يومي عمل.
	2 عند اكتمال اعتماد طلب التغيير على نظام مسار يتم توجيه الطلب من قبل اخصائي الحوكمة للمعنيين لعكس الطلب خلال يوم عمل (وفي حال كان الطلب يتطلب مدة أطول يتم الإشعار بذلك والمدة المستهدفة للانتهاء).
	3 في حال كان الطلب يخص تغيير الميزانية تقوم إدارة الاستراتيجية بتعديل الميزانية خلال يوم عمل

صلاحية اعتماد طلبات التغيير



صلاحية اعتماد طلبات الغاء المشاريع



سياسة قبول التسليمات

- يجب تطابق اسم المخرج في نموذج قبول التسليمات والفاتورة مع جدول الكميات .
- على الاستشاري الالتزام بمدة تسليم المخرج المحددة في كراسة الشروط والمواصفات وعكسها على الخطة التفصيلية المقدمة في بداية مرحلة تنفيذ المشروع ، وفي حال اختلاف تاريخ المخرج في الخطة التفصيلية عن ما هو مذكور في كراسة الشروط والمواصفات يتم رفع طلب تغيير بعد الموائمة مع الجهة المعنية في الوزارة وذلك بالتنسيق مع مدير المشروع يوضح فيه التاريخ الجديد للمخرج بحيث لا يتجاوز تاريخ انتهاء تنفيذ المشروع حسب العقد ويتم اعتماده في اجتماع اعتماد الخطة التفصيلية للمشروع بوابة4 (دون الحاجة لعرضها على لجنة طلبات التغيير والاستثناء والالغاء) ويتم توثيق ذلك في محضر الاجتماع وشهادة البوابة.
- في حال تطلب إعادة جدولة أي مخرج في المشروع بعد اعتماد الخطة التفصيلية للمشروع بوابة 4 يتم توثيقها وتوقيعها من قبل مالك المشروع ومدير المشروع وإدارة التخطيط و رفع طلب تغيير يتم اعتماده في لجنة طلبات التغيير والاستثناء والالغاء وفي حال عدم الالتزام بذلك يتم رفع حالة عدم مطابقة وغرامة على المقاول
- على الاستشاري تسليم مخرجات المشروع وفقًا لجدول الكميات ووصف المخرجات ومعايير القبول الواردة في كراسة الشروط والمواصفات إلى مدير المشروع من خلال البريد الالكتروني الخاص بالعمل لإثبات تاريخ التسليم ويشترط توثيق ذلك بإرفاق إشعار يذكر فيه اسم المشروع واسم المخرج أو التسليمة وتاريخ التسليم ليتم التأكيد من قبل مدير المشروع المعني من الوزارة عن طريق إيميل أو محضر اجتماع وتسليمه للاستشاري للاحتفاظ بها كمرجعية لغرامات التأخير، ولا يعتبر هذا الإشعار قبولاً للمخرج.
- تاريخ تسليم المخرج هو تاريخ التسليم الفعلي للمخرج من الاستشاري لمدير المشروع إذا لم ترد ملاحظات من المالك خلال 15 يوم عمل
- لا يعتبر المخرج مقبولاً إلا بعد اكتمال المراجعات من المعنيين والتأكد من استيفاء معايير القبول خلال 15 يوم عمل بحد أقصى من تاريخ استلام الاشعار الموقع، وفي حال وجود ملاحظات على المخرجات يتم الرد من مدير المشروع عبر البريد الالكتروني موضحًا فيها الأجزاء المقبولة والأجزاء التي تستلزم التعديل ويعيد الاستشاري إجراء التسليم بالطريقة نفسها حتى يتم الانتهاء من الملاحظات واعتماد المخرج، على ألا يتم إضافة ملاحظات جديدة على أجزاء تمت مراجعتها ولم ترصد عليها ملاحظات في المراجعات السابقة، ويعتبر تاريخ آخر نسخة تم قبولها هو تاريخ تسليم المخرج.

سياسة قبول التسليمات

- في حال التأخر في مراجعة المخرج من قبل الجهة المالكة خلال 15 يوم عمل وعدم الرد بالملاحظات تعتبر التسليمة مقبولة مع الأخذ بعين الاعتبار مسؤولية قبول المخرج لوجود أصحاب مصلحة من داخل وخارج الوزارة على أن يتم إخطار الشركة بأن المراجعة ستأخذ وقت إضافي لمراجعة جهات عليا ولها الحق بالتمديد.
- في حال تأخر تسليم المخرج عن الوقت المحدد في الخطة التفصيلية للمشروع يتم توضيح سبب التأخير في الإشعار المرسل من قبل الاستشاري و نموذج قبول التسليمات من قبل مدير المشروع حتى يتم اتخاذ اللازم حيال الغرامات عند اصدار شهادة الإنجاز
- يمنع تكليف المقاول بأعمال إضافية أو مدة إضافية إلا بعد اعتماد طلب التغيير من صاحب الصلاحية على أن تستكمل اجراءات التعميد لهذه الأعمال
- يجب تحديد نسبة القبول في حال القبول الجزئي للمخرج / التسليم
- يتم التحقق من قبل إخصائي رقابة المشروع من تطابق معيار القبول في نموذج قبول التسليمات مع كراسة الشروط والمواصفات
- يتم عكس خط الأساس الجديد للمخرج / التسليم عن طريق مسؤول النظام بعد اعتماد طلب التغيير من صاحب الصلاحية
- في حال تم تنفيذ جميع مخرجات المشروع كاملة بقيمة أقل من قيمة العقد يتم التأكد من خلال مدير مشروع الوزارة بأن جميع المخرجات قد تم تنفيذها ويتم الإفادة بسبب عدم مطابقة إجمالي مبالغ المطالبات المالية لقيمة العقد بعد استلام المطالبة الأخيرة للمقاول ، و في حال إقرار مزود الخدمة بأنه تم التنفيذ بقيمة أقل يجب أن يقر أنه ليس له الحق بأن يطالب بأي مبالغ مستقبلا فإن ذلك يعد مسوغا لقبول (بوابة 5) دون الحاجة لطلب تغيير.

سياسة اغلاق المشروع

- عند إغلاق المشروع يلزم مراجعة مخاطر وعوائق المشروع من قبل أصحاب المصلحة وتكون مسؤولية مدير المشروع تحديث حالة المخاطر والعوائق إلى منتهية تمهيدا لإغلاق المشروع وانتقال المشروع إلى الأرشفة دون وجود مخاطر أو عوائق نشطة
- عند إغلاق المشروع يلزم مراجعة المخاطر التشغيلية للمشروع من قبل أصحاب المصلحة وتكون مسؤولية مدير المشروع تسجيل المخاطر التشغيلية على النظام في الحقل الخاص بالمخاطر التشغيلية مع ضرورة العمل على التالي :
  - مناقشة المخاطر التشغيلية في بوابة 5 مع فريق الاستراتيجية ومدير مخاطر المكتب والجهة المالكة لضمان تحقيق المنفعة المستهدفة وقبول استلام المشروع و اكتماله مع وجود مخاطر تشغيلية
  - يحدد المالك والمسؤول عن الخطر التشغيلي بالتنسيق مع الجهة المالكة لضمان ادارة الخطر بعد تسليم المشروع وتطبيق خطة التخفيف
  - تنتقل المخاطر التشغيلية مع انتقال المشروع إلى الجهة المستفيدة
- يتم استيفاء موافقة مدير مخاطر المكتب على طلب إغلاق المشروع في النظام بهدف مراجعة إتمام الأعمال المطلوبة أعلاه

وزارة المالية
Ministry of Finance



شكراً