

دليل إجراءات إدارة تنفيذ المشاريع

الإصدار: 2.1
تاريخ الإصدار: يناير 2021



01

المقدمة

1.1. الهدف من الوثيقة

- تحديد وتنظيم وتوثيق إجراءات العمل التشغيلية التي تعتبر المبادئ والأسس والقواعد المحددة التي تعتمدها الوزارة في إدارة وتنظيم أنشطتها ومعاملاتها التي تتعلق بعمل وكالة الاستراتيجية والتميز المؤسسي
- تحديد الإجراءات وتفاصيل مهام كل خطوة من خطوات العمل
- تحديد النماذج والتقارير المستخدمة في إجراءات العمل
- تحديد الأنظمة المستخدمة في إجراءات العمل



1.2 استخدام الدليل

تعريف الاشكال المستخدمة في بناء هيكلية الإجراءات



اجراء

سلسلة متتابعة من الأنشطة والمهام المتسلسلة بشكل منطقي



مجموعة الاجراءات

هي مجموعة من الإجراءات المرتبطة

1.3 استخدام الدليل

تعريف الاشكال المستخدمة في تصميم مخطط الإجراء	
المهمة: هي نشاط يمثل خطوات يتم تنفيذها كجزء من الإجراء.	
المهمة عبر النظام : هي نشاط يمثل خطوات يتم تنفيذها كجزء من الإجراء وينفذ من خلال نظام تقني.	
المسؤولية: تدل على الجهة المنفذة للمهمة بحيث يتم توضيح الوكالة / الإدارة والمسمى الوظيفي للموظف المنفذ للمهمة	
نقطة البداية: تدل على البدء في تنفيذ الإجراء	
نقطة النهاية: تدل على الانتهاء من تنفيذ الإجراء	
نقطة الارتباط بإجراء آخر: تدل على وجود علاقة بين أكثر من إجراء	
نقطة اتخاذ قرار: تدل على مرحلة اتخاذ قرار معين ضمن الإجراء وتكون ذات خيارات محددة	
نماذج أو معلومات: تدل على أي نماذج أو معلومات يجب الحصول عليها واستخدامها لإتمام مهمة معينة	
الرابط: يبين تتابع المهام في الإجراء	

1.2. مجموعة إجراءات إدارة تنفيذ المشاريع

1.2.1 وصف مجموعة الاجراءات

تهدف مجموعة الإجراءات إلى توضيح خطوات وآلية إجراءات العمل في إدارة تنفيذ المشاريع



اجراءات إدارة تنفيذ المشاريع





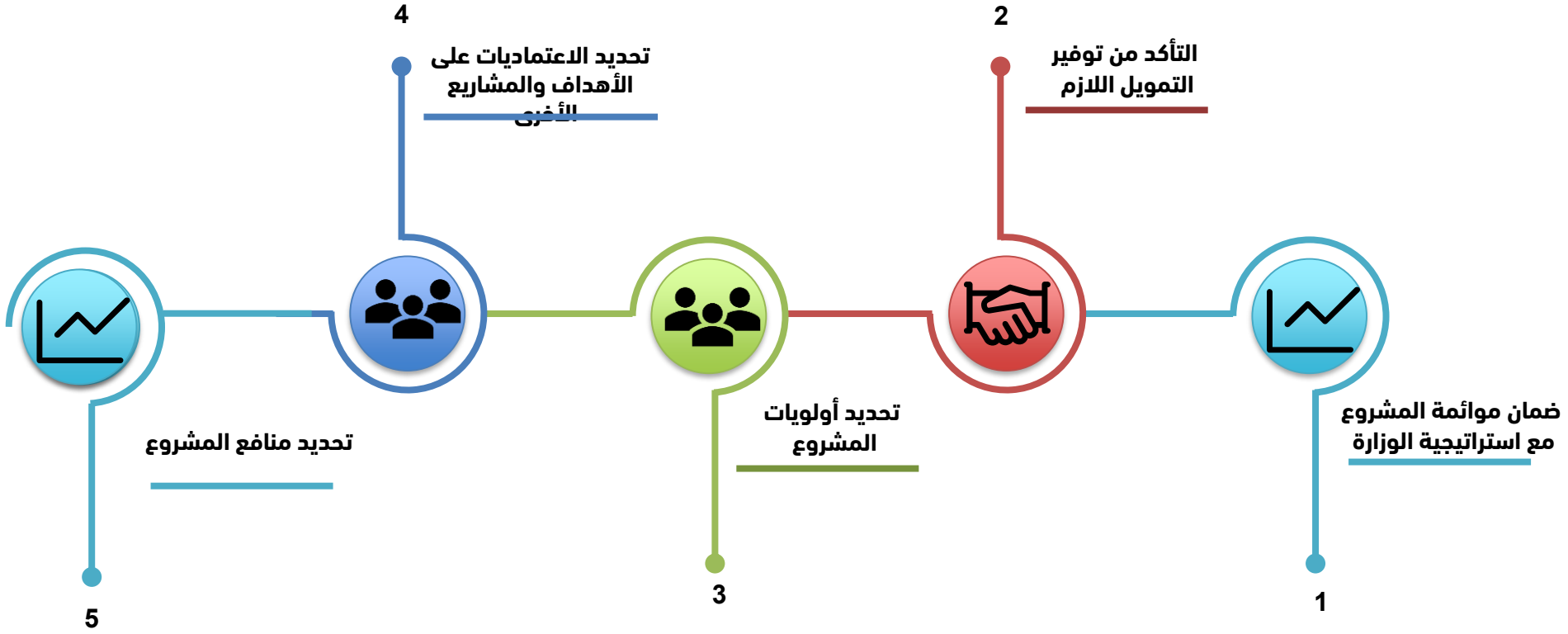
02

عمليات ما قبل الاجراء

عمليات ما قبل الاجراء

هي مرحلة بمثابة تجهيز لجمع متطلبات المشروع من الجهة المالكة حيث يتم من خلالها تطوير دراسة الجدوى ومسودة بطاقة المشروع و دراستها من قبل الإدارة الاستراتيجية وتصنيف المشروع بناء على معايير محددة وإصدار المسودة الاولية لبطاقة المشروع حيث يتم في هذه المرحلة عقد اجتماع الموائمة الاستراتيجية (بوابة0)

اهداف البوابة صفر (الموائمة الاستراتيجية)

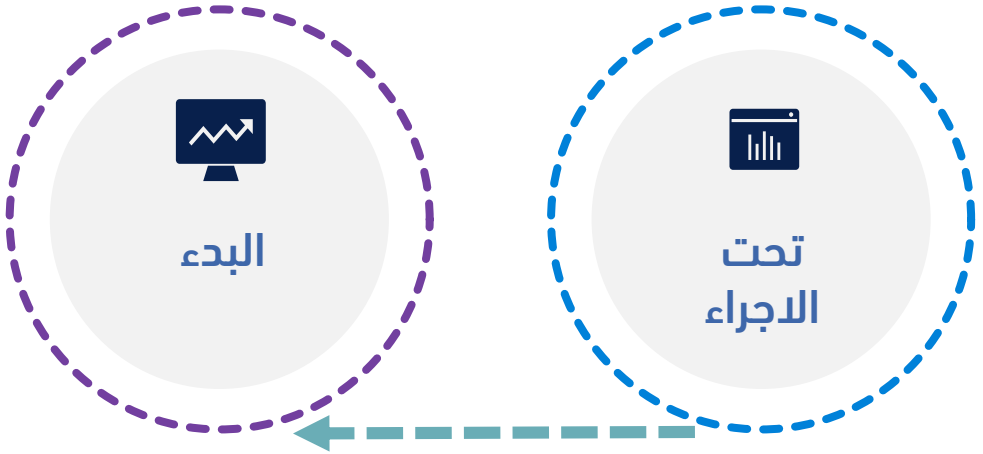


متطلبات البوابة صفر (الموائمة الاستراتيجية)



أصحاب المصلحة المعنيين بالبوابة :

مكتب تحقيق الرؤية - إدارة الاستراتيجية
مكتب تحقيق الرؤية - إدارة التميز المؤسسي
مكتب تحقيق الرؤية - إدارة تنفيذ المشاريع
الجهة المالكة



متطلبات البوابة صفر (الموائمة الاستراتيجية)

نموذج تسليم بطاقة مشروع مؤشرة من ادارة الاستراتيجية وادارة التميز المؤسسي معتمدة من راعي المشروع	1
مسودة بطاقة المشروع V0	2
وثيقة دراسة جدوى	3

قائمة التحقق البوابة صفر (الموائمة الاستراتيجية)

#	البند	المسؤول
1	هل تم تسجيل المشروع في النظام	إدارة التميز المؤسسي
2	هل تم الالتزام بقالب الجدول الزمني المعتمد؟	
3	هل تم استخدام اخر نموذج بطاقة مشروع معتمد؟	إدارة الاستراتيجية
4	هل هناك ميزانية متوفرة؟	
5	هل المشروع يخدم استراتيجية الوزارة؟	
6	هل تم التأكد في حال وجود تداخل مع مشاريع اخرى؟	
7	هل تم التأكد من تحديد جميع الاعتماديات مع المشاريع الاخرى؟	
8	هل تم تحديد جميع اعضاء اللجنة التنفيذية/اصحاب المصلحة؟	
9	هل تم تحديد حجم المشروع؟	
10	هل تم تحديد منافع المشروع؟	

03

عمليات بدء المشروع



عمليات بدء المشروع

مجموعة من العمليات يتم من خلالها التأكيد بصورة رسمية على نشأة مشروع جديد، والتفويض ببدء استثمار موارد الوزارة لتحقيق النتائج المقررة ببطاقة المشروع. كما تهتم هذه العمليات بتوثيق الصورة الكلية المتوقعة لسير المشروع ومتطلباته الرئيسة والفهم المشترك لدى كافة المعنيين بالمشروع من خلال عقد اجتماع اللجنة التنفيذية لتخطيط الموارد والاعتماديات (بوابة 1)

اهداف البوابة 1(اجتماع تخطيط الموارد والاعتماديات)

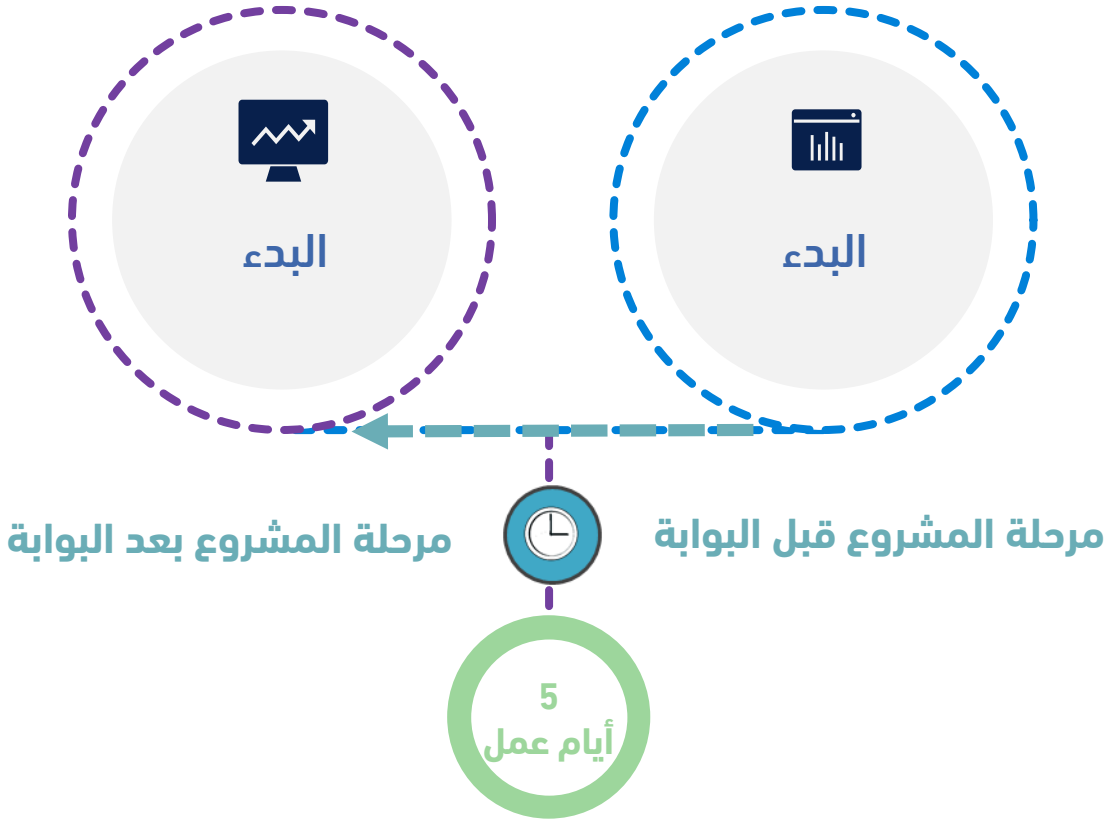
1. موافقة جميع أصحاب المصلحة على متطلبات إدارة المشروع
2. كفاية المدة الزمنية للمشروع
3. توفر الموارد البشرية للمشروع
4. الاعتماديات على المشروع
5. كفاية الموارد المالية للمشروع

متطلبات البوابة 1(اجتماع تخطيط الموارد والاعتماديات)



أصحاب المصلحة المعنيين بالبوابة :

مكتب تحقيق الرؤية - إدارة الاستراتيجية
مكتب تحقيق الرؤية - إدارة التميز المؤسسي
مكتب تحقيق الرؤية - إدارة تنفيذ المشاريع
مكتب تحقيق الرؤية - إدارة تخطيط المشاريع
مكتب تحقيق الرؤية - إدارة التغيير
الجهة المالكة
اعضاء اللجنة التنفيذية



متطلبات البوابة 1(اجتماع تخطيط الموارد والاعتماديات)

1	شهادة البوابة السابقة مع اقفال جميع الشروط
2	مسودة بطاقة المشروع V1

قائمة التحقق البوابة 1(اجتماع تخطيط الموارد والاعتماديات)

#	البند	المسؤول
1	هل تم استخدام اخر نموذج بطاقة مشروع معتمد؟	إدارة التميز المؤسسي
2	هل مسودة الميثاق متوفرة؟	
3	هل تم استخدام اخر نموذج ميثاق مشروع معتمد؟	
4	هل الميزانية متواءمة مع نطاق العمل ومدة التنفيذ؟	إدارة التخطيط
5	هل نطاق المشروع يتطلب موارد خارجية لتحديده؟	
6	هل بالإمكان اطلاق المشروع وتحديد متطلبات نطاق العمل بعد خمسة ايام من اعتماد البطاقة؟	ادارة التخطيط/الجهة المالكة
7	هل معالم المشروع متسقة مع الجدول المحدد في مسودة ميثاق المشروع؟	ادارة التخطيط
8	هل هناك ارتباط بتسليمات اداء؟	إدارة الاستراتيجية
9	هل يوجد متطلبات لإدارة التغيير بالمشروع؟	إدارة التغيير والتواصل
10	هل بالإمكان تنفيذ المشروع بالموارد المتاحة؟	أعضاء اللجنة التنفيذية
11	هل تم تحديد جميع اصحاب المصلحة في البطاقة؟	

قائمة التحقق البوابة 1(اجتماع تخطيط الموارد والاعتماديات)

#	البند	المسؤول
12	هل هناك اعتماديات تعيق اطلاق و/او تنفيذ المشروع؟	أعضاء اللجنة التنفيذية
13	هل تم حصر وتسجيل ومناقشة المخاطر وخطة التخفيف؟	
14	هل تم حصر وتسجيل ومناقشة العوائق وخطة التخفيف؟	
15	هل تم تحديد اعضاء اجتماع اطلاق المشروع؟	
16	هل تم حصر وتأكيد الافتراضات وتسجيلها؟	الجهة المالكة/ادارة تنفيذ المشاريع
17	هل تم حصر وتأكيد خارج نطاق العمل وتسجيله؟	
18	هل تم تأكيد جاهزية فريق عمل المشروع؟	

• اجراء إنشاء مشروع جديد

1 مالك المشروع / مدير المحفظة

المدخلات	اسم المهمة	المخرجات
	تعبئة المعلومات الأساسية في نظام مسار (نموذج دراسة الجدوى)	1- مسودة بطاقة المشروع

2 راعي المشروع

المدخلات	اسم المهمة	المخرجات
مسودة بطاقة المشروع	مراجعة وتسليم بطاقة المشروع في نظام مسار	1- مسودة بطاقة المشروع1

3 مدير وشريك اعمال قسم التخطيط والموائمة

المدخلات	اسم المهمة	المخرجات
مسودة بطاقة المشروع1	مراجعة وتسليم بطاقة المشروع	1- مسودة بطاقة المشروع2

4 مدير وشريك اعمال قسم الاداء

المدخلات	اسم المهمة	المخرجات
مسودة بطاقة المشروع2	مراجعة وتسليم بطاقة المشروع	1- مسودة بطاقة المشروع3

• اجراء إنشاء مشروع جديد

5 مدير إدارة الاستراتيجية

المدخلات	اسم المهمة	المخرجات
مسودة بطاقة المشروع 3	مراجعة واعتماد بطاقة المشروع في نظام مسار	1- مسودة بطاقة المشروع 4

6 اخصائي الحوكمة

المدخلات	اسم المهمة	المخرجات
1- مسودة بطاقة المشروع 4	التحقق من استيفاء شروط البوابة صفر	1- شهادة قبول بوابة صفر

7 مدير المشروع

المدخلات	اسم المهمة	المخرجات
1- مسودة بطاقة المشروع5	1- يتم تعيين الفريق من قبل مدير المحفظة ومن ثم تعبئة ميثاق المشروع في نظام مسار	1- مسودة ميثاق المشروع

8 مدير البرنامج الاعلى

المدخلات	اسم المهمة	المخرجات
مسودة ميثاق المشروع	مراجعة وتسليم ميثاق المشروع في نظام مسار	1- مسودة ميثاق المشروع 1

• اجراء إنشاء مشروع جديد

9 مدير المشروع

المدخلات	اسم المهمة	المخرجات
1- نموذج عرض اللجنة التنفيذية	1- تعبئة عرض اجتماع اللجنة التنفيذية لتخطيط الموارد والاعتماديات وارساله الى اخصائي الحوكمة عبر البريد الالكتروني	عرض اللجنة التنفيذية لتخطيط الموارد والاعتماديات

10 مدير المشروع

المدخلات	اسم المهمة	المخرجات
1- عرض اللجنة التنفيذية لتخطيط الموارد والاعتماديات (بوابة 1)	ارسال طلب لعقد اجتماع البوابة 1 من اخصائي الحوكمة(خارج النظام)	طلب عقد اجتماع بوابة 1

11 اخصائي الحوكمة

المدخلات	اسم المهمة	المخرجات
1- مسودة ميثاق المشروع 2- عرض اللجنة التنفيذية لتخطيط الموارد والاعتماديات	التحقق من استيفاء متطلبات البوابة 1 وارسال الدعوات	دعوة اجتماع اللجنة التنفيذية لتخطيط الموارد والاعتماديات

12 مدير المشروع

المدخلات	اسم المهمة	المخرجات
1- مسودة ميثاق المشروع 2- مسودة بطاقة المشروع 5 3- عرض اللجنة التنفيذية لتخطيط الموارد والاعتماديات	عقد اجتماع بوابة 1(تخطيط الموارد والاعتماديات)	مسودة بطاقة المشروع 6

• اجراء إنشاء مشروع جديد

13 اخصائي الحوكمة

المدخلات	اسم المهمة	المخرجات
مسودة بطاقة المشروع 3	التحقق من استيفاء شروط بوابة 1	شهادة قبول بوابة 1

14 بشكل آلي عبر النظام

المدخلات	اسم المهمة	المخرجات
1- مسودة بطاقة المشروع 6	تمرير مسودة بطاقة المشروع 6 لتمريرها الى أعضاء اللجنة التوجيهية / أربالها لمدير المحفظة لحضور لجان القطاعات / ارسالها الى الراعي مباشرةً حسب الميزانيه على نظام مسار	مسودة بطاقة المشروع 7

15 رئيس اللجنة التوجيهية/رؤساء لجان القطاع / الراعي

المدخلات	اسم المهمة	المخرجات
1- مسودة بطاقة المشروع 7	اعتماد بطاقة المشروع من صاحب الصلاحية حسب الميزانية	بطاقة المشروع معتمدة

آلية اعداد واعتماد ميثاق المشروع



1
تعبئة ميثاق المشروع في نظام مسار

المدخلات : مسودة بطاقة المشروع 1
المخرجات : مسودة ميثاق المشروع 2

المنفذ:
مدير المشروع

2
مراجعة مسودة ميثاق المشروع

المدخلات: مسودة ميثاق المشروع 1
المخرجات : مسودة ميثاق المشروع 1

المنفذ:
مدير البرنامج/ المحفظة

3
عرض ميثاق المشروع في اللجنة التنفيذية لتخطيط الموارد والاعتماديات

المدخلات : مسودة ميثاق المشروع 1

المنفذ:
اخصائي الحوكمة

4
مراجعة ميثاق المشروع من قبل أعضاء اللجنة التنفيذية

المدخلات : مسودة ميثاق المشروع 1
المخرجات : مسودة ميثاق المشروع 2

المنفذ:
أعضاء اللجنة التنفيذية



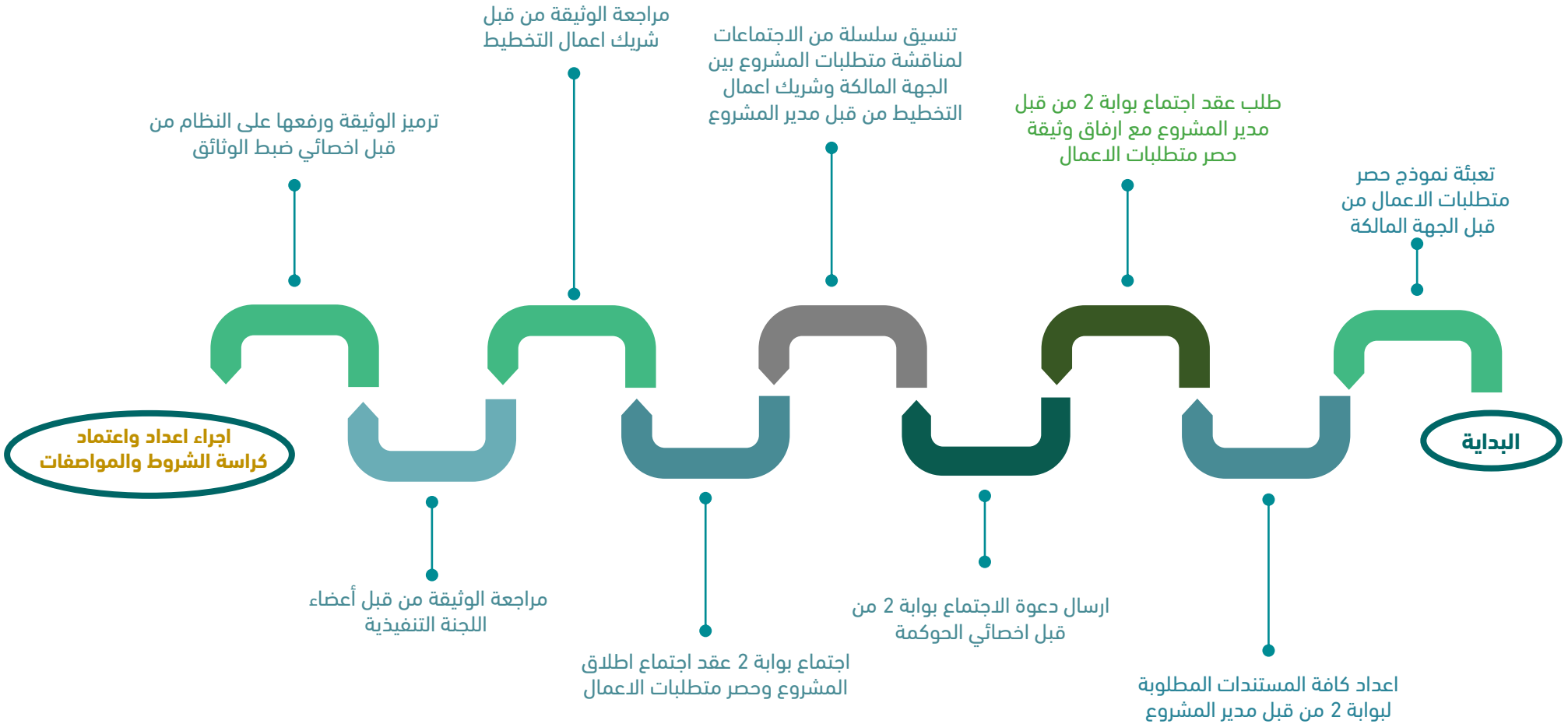
04

عمليات تخطيط المشروع

عمليات تخطيط المشروع

هي مجموعة من العمليات التي تبدأ للتأكيد بصورة رسمية على نشأة المشروع، لتحديد المتطلبات الخاصة بالمشروع، ومن ثم فهم نطاق العمل به بصورة دقيقة، وإعداد قائمة المهام المطلوب إنجازها لتحقيق تلك الأهداف. حيث يتم إنشاء وثيقة خُطة المشروع بناءً على الفهم المشترك والموحد المتوفر لدى كافة المعنيين، حيث تعتبر مرحلة التخطيط واحدة من اهم مراحل المشروع في إدارة المشاريع نظرا لكون الوقت الذي يخصص لتحديد الاحتياجات المناسبة للمشروع في مرحلة التخطيط يساعد في معرفة المدة والميزانية بدقة في مرحلة التنفيذ ويتم ذلك من خلال عقد اجتماعات مع لإطلاق المشروع وحصر المتطلبات (بوابة 2) و اعتماد كراسة الشروط والمواصفات (بوابة 3)

اجراء اعتماد وثيقة حصر متطلبات الاعمال



اهداف البوابة 2 (اجتماع حصر متطلبات الاعمال)



عمل التحليل المبدئي لهيكل تجزئة العمل



اطلاق مرحلة التخطيط وذلك عبر جمع متطلبات المشروع ونقاشها مع المالك



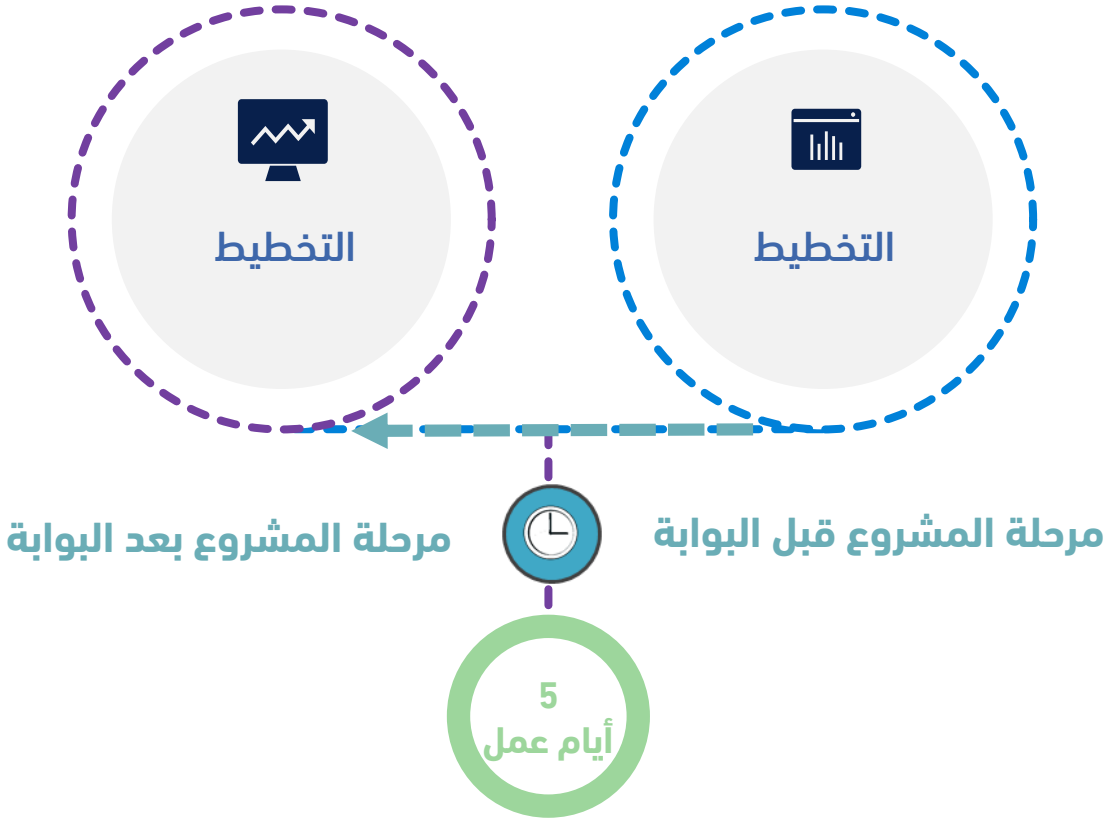
اعداد خطة شراء المشروع من قبل فريق التخطيط

متطلبات البوابة 2 (اجتماع حصر متطلبات الاعمال)



أصحاب المصلحة المعنيين بالبوابة :

مكتب تحقيق الرؤية - إدارة الاستراتيجية
مكتب تحقيق الرؤية - إدارة التميز المؤسسي
مكتب تحقيق الرؤية - إدارة تنفيذ المشاريع
مكتب تحقيق الرؤية - إدارة تخطيط المشاريع
مكتب تحقيق الرؤية - إدارة التغيير
الجهة المالكة



متطلبات البوابة 2 (اجتماع حصر متطلبات الاعمال)

شهادة البوابة السابقة مع اقفال جميع الشروط	1
بطاقة المشروع المعتمدة من اللجنة التوجيهية	2
ميثاق المشروع المعتمد	3
مسودة وثيقة متطلبات الاعمال موقعة من راعي المشروع او مسودة نطاق العمل موقع من راعي المشروع	4

قائمة التحقق البوابة 2 (اجتماع حصر متطلبات الاعمال)

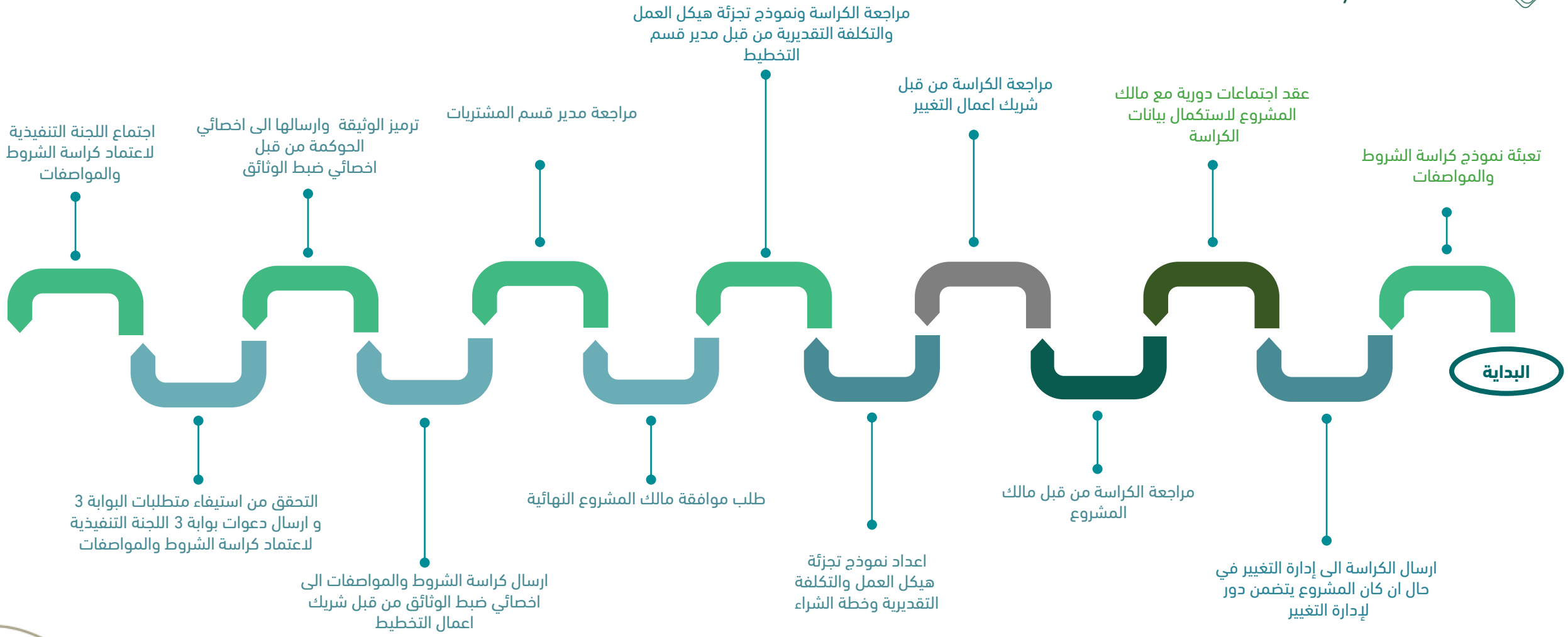
#	البند	المسؤول
1	هل نطاق العمل المحدد ضمن حدود البطاقة وميثاق المشروع؟	ادارة التخطيط/ادارة الاستراتيجية
2	هل مخرجات المشروع واضحة ومترابطة؟	إدارة التخطيط
3	هل هناك ازدواجية في المتطلبات مع مشروع اخر؟	
4	هل تم مناقشة واعتماد نطاق المشروع من مدير ادارة التخطيط؟	
5	هل متطلبات الاعمال شاملة للبدء بأعداد الكراسة؟	
6	هل تم تغطية نطاق العمل المحدد في البطاقة ؟	
7	هل تم عمل ورشة عمل لنقاش نطاق المشروع بين شريك الاعمال والجهة المالكة؟	مدير المشروع
8	في حال وجود ادارة التغيير هل تم استيفاء متطلبات ادارة التغيير في متطلبات الاعمال/نطاق العمل ؟	إدارة التغيير والتواصل
9	هل تم تحديد القائمة الاولية للشركات المستهدفة في تنفيذ المشروع؟	إدارة التخطيط / الجهة المالكة
10	هل تم استيفاء متطلبات نطاق العمل من جميع اصحاب المصلحة؟	أعضاء الاجتماع

قائمة التحقق البوابة 2 (اجتماع حصر متطلبات الاعمال)

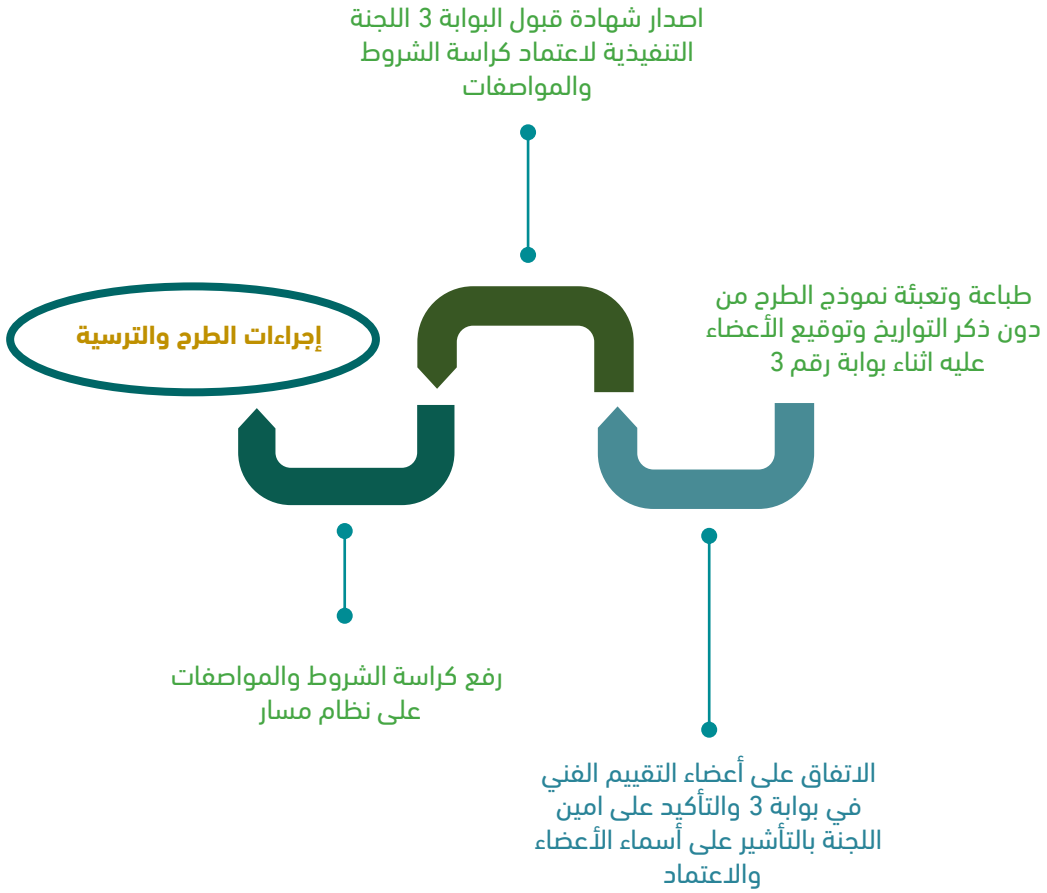
#	البند	المسؤول
12	هل تم حصر وتسجيل ومناقشة المخاطر وخطة التخفيف؟	أعضاء الاجتماع
13	هل تم حصر وتسجيل ومناقشة العوائق وخطة التخفيف؟	
14	هل تم تحديث وتأكيد الافتراضات وتسجيلها؟	الجهة المالكة/ ادارة تنفيذ المشاريع
15	هل تم تحديث وتأكيد خارج نطاق العمل وتسجيله؟	

وزارة المالية
Ministry of Finance

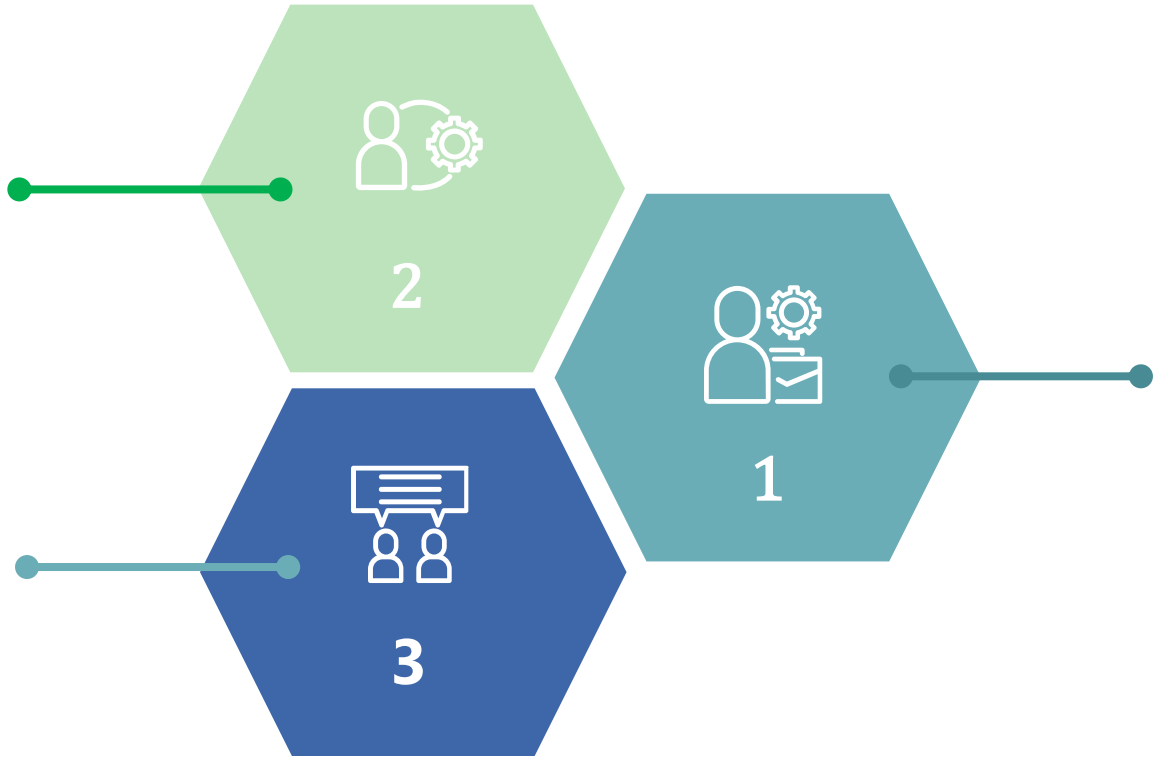
اجراء اعتماد واعتماد كراسة الشروط والمواصفات



يتبع .. اجراء اعتماد واعتماد كراسة الشروط والمواصفات



اهداف البوابة 3 (اللجنة التنفيذية لاعتماد كراسة الشروط والمواصفات)



الحصول على موافقة اللجنة التنفيذية على كراسة الشروط والمواصفات ومدى وضوحها

ضمان موائمة نطاق العمل مع جميع اصحاب المصلحة

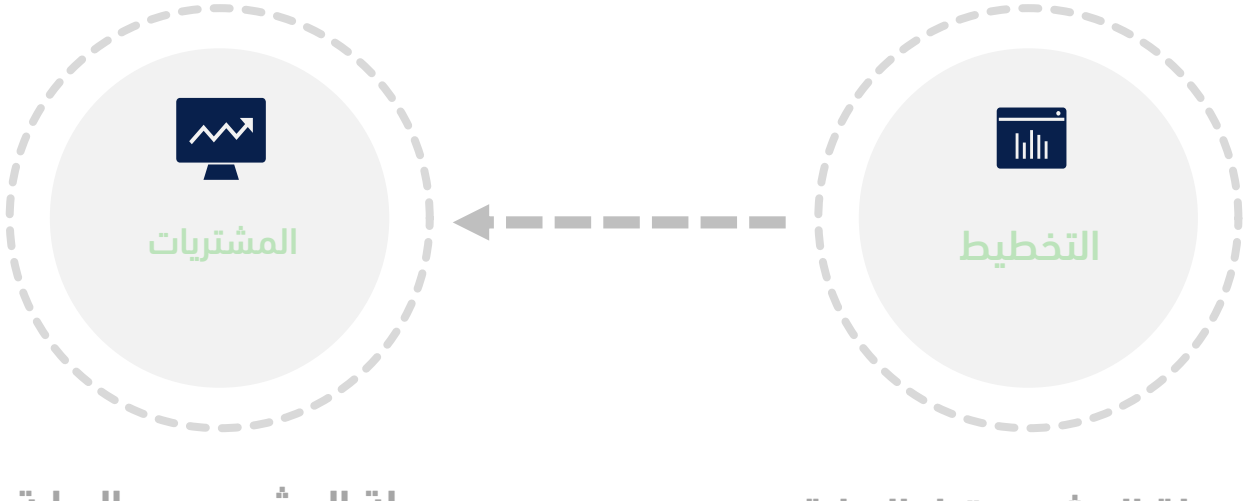
الاتفاق على استيفاء اي متطلبات إضافية للكراسة للطرح

متطلبات البوابة 3 (اللجنة التنفيذية لاعتماد كراسة الشروط والمواصفات)



أصحاب المصلحة المعنيين بالبوابة :

مكتب تحقيق الرؤية - إدارة الاستراتيجية
مكتب تحقيق الرؤية - إدارة التميز المؤسسي
مكتب تحقيق الرؤية - إدارة تنفيذ المشاريع
مكتب تحقيق الرؤية - إدارة تخطيط المشاريع
مكتب تحقيق الرؤية - إدارة التغيير
الجهة المالكة
امين لجنة فحص العروض
اعضاء اللجنة التنفيذية





مدة البوابة:

متطلبات البوابة 3(اللجنة التنفيذية لاعتماد كراسة الشروط والمواصفات)

شهادة البوابة السابقة مع اقفال جميع الشروط	1
مسودة كراسة شروط ومواصفات معدة من ادارة التخطيط	2
تحديث جدول المشروع حسب مسودة الكراسة	3
مسودة نموذج الطرح	4
هيكل تجزئة العمل (WBS)	5

قائمة التحقق البوابة 3(اللجنة التنفيذية لاعتماد كراسة الشروط والمواصفات)

#	البند	المسؤول
1	بطاقة مشروع معتمدة ومؤشرة مرفوعة على النظام	إدارة التميز المؤسسي
2	هل تم استخدام اخر نموذج وثيقة كراسة شروط ومواصفات معتمد؟	
3	هل المخرجات ونطاق العمل ضمن حدود بطاقة المشروع؟	إدارة الاستراتيجية
4	في حال وجود ادارة التغيير هل تم استيفاء متطلبات ادارة التغيير في كراسة الشروط والمواصفات ؟	إدارة التغيير والتواصل
5	هل تم تغطية نطاق العمل المحدد في وثيقة متطلبات الاعمال	إدارة التخطيط
6	هل المدة الزمنية للتنفيذ بكراسة الشروط والمواصفات موائم بطاقة وميثاق المشروع؟	
7	هل تم تضمين متطلبات مكتب اجراءات العمل؟	
8	هل تمت مراجعة كراسة الشروط والمواصفات من قبل مدير ادارة التخطيط؟	
9	هل تم تحليل التكلفة التقديرية للتنفيذ من قبل شريك اعمال تخطيط المشاريع	
10	هل تم تأكيد السعر السائد في حدود الميزانية المحددة من بطاقة المشروع المعتمدة؟	

قائمة التحقق البوابة 3(اللجنة التنفيذية لاعتماد كراسة الشروط والمواصفات)

#	البند	المسؤول
11	هل جداول الدفعات والكميات متوائمة مع المخرجات ومستوفية للنظام؟	امين لجنة فحص العروض/ادارة التخطيط
12	هل كراسة الشروط والمواصفات موائمة لنظام المنافسات الحكومية؟	امين لجنة فحص العروض
13	هل جميع اعضاء اللجنة التنفيذية موافقين على مخرجات المشروع؟	أعضاء اللجنة التنفيذية
14	هل تمت الموائمة مع اصحاب المصلحة المشار اليهم بالبطاقة؟	
15	هل تم التأكد من قابلية الشركات للمشاركة بالمنافسة على المشروع قبل الطرح؟	ادارة التخطيط
16	هل تم تحديد وتسمية اعضاء لجنة التقييم الفني للمشروع؟	أعضاء اللجنة التنفيذية
17	هل تم الاتفاق على القائمة النهائية للشركات المستهدفة؟	مالك المشروع/ ادارة التخطيط
18	هل هناك اي طلبات تغيير يجب استيفاؤها قبل طرح المشروع	ادارة تنفيذ المشاريع
19	هل تم حصر وتسجيل ومناقشة المخاطر وخطة التخفيف	أعضاء اللجنة التنفيذية
20	هل تم حصر وتسجيل ومناقشة العوائق وخطة التخفيف؟	
21	هل تم تحديث وتأكيد الافتراضات وتسجيلها؟	اعضاء اللجنة التنفيذية /مدير المشروع
22	هل تم تحديث وتأكيد خارج نطاق العمل وتسجيله؟	

05

عمليات المشتريات



عمليات المشتريات

مرحلة المشتريات

العمليات والخطوات المتبعة في مرحلة الشراء المتبعة من قبل الوزارة

مجموعة إجراءات متّبعة حسب ما هو متّبع في الإدارة :

- طرح المنافسات في منصة اعتماد
- الرد على استفسارات الموردين
- إدارة الموردين
- استقبال العروض
- لجنة التقييم الفني
- لجنة التقييم المالي
- الترسية
- إدارة العقود
- الشراء المباشر



06

عمليات تنفيذ المشروع

عمليات تنفيذ المشروع

تهدف مرحلة التنفيذ الى تنفيذ خطة إدارة المشروع التي طورت والمتفق عليها في اجتماع اعتماد الخطة التفصيلية للمشروع(بوابة 4) حيث يبدأ فريق عمل المشروع على انجاز مهام المشروع كما يقوم مدير المشروع خلال هذه المرحلة بمراقبة تنفيذ المشروع ويعمل على موافاة أصحاب المصلحة بالصورة الكاملة لجميع مراحل سير ومستجدات المشروع

اهداف البوابة 4 (اجتماع لاعتماد الخطة التفصيلية للمشروع)



1

اعتماد الخطة التفصيلية لإدارة المشروع

متطلبات البوابة 4 (اجتماع لاعتماد الخطة التفصيلية للمشروع)



أصحاب المصلحة المعنيين بالبوابة :

مكتب تحقيق الرؤية - إدارة التميز المؤسسي
مكتب تحقيق الرؤية - إدارة تنفيذ المشاريع
مكتب تحقيق الرؤية - إدارة تخطيط المشاريع
مكتب تحقيق الرؤية - إدارة التغيير
الجهة المالكة



مرحلة المشروع قبل البوابة



مرحلة المشروع بعد البوابة



مدة البوابة:

متطلبات البوابة 4 (اجتماع لاعتماد الخطة التفصيلية للمشروع)

1	شهادة البوابة السابقة مع اقفال جميع الشروط
2	تعميد للجهة المنفذة للمشروع
3	محضر تسليم المشروع للمقاول (حسب التعميد)
4	محضر/ايميل اجتماع اطلاق المشروع مع مزود الخدمة
5	مسودة وثيقة الخطة التفصيلية للمشروع

متطلبات البوابة 4 (اجتماع لاعتماد الخطة التفصيلية للمشروع)

6	عرض اجتماع اعتماد خطة المشروع
7	جدول مشروع محدث بناء على الخطة التفصيلية على النظام

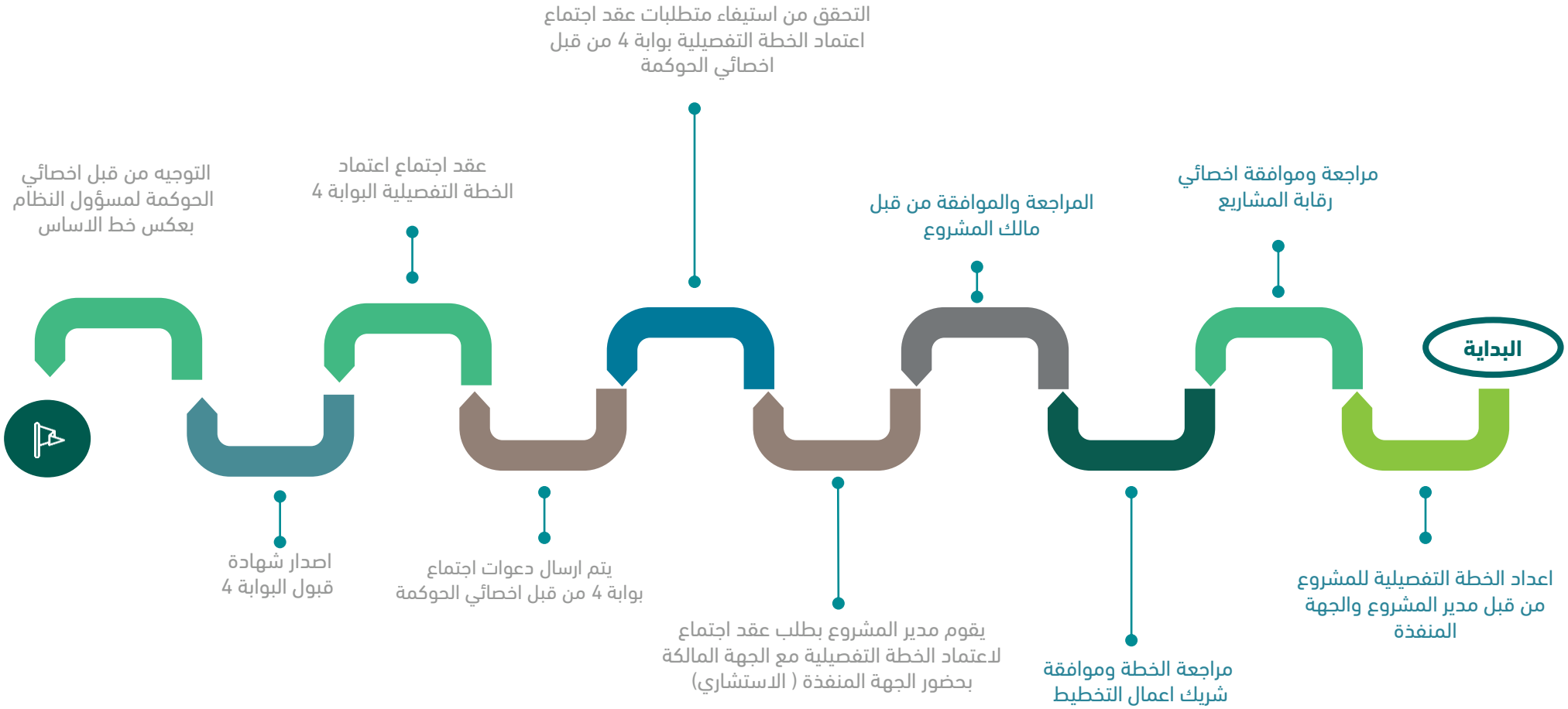
متطلبات البوابة 4 (اجتماع لاعتماد الخطة التفصيلية للمشروع)

#	البند	المسؤول
1	هل تم رفع بطاقة المشروع المعتمدة في النظام؟	إدارة التميز المؤسسي
2	هل تم الالتزام بقالب الجدول الجدول الزمني المعتمد؟	
3	هل تم استخدام اخر نموذج وثيقة خطة التفصيلية معتمد؟	
4	هل المخرجات والمعالم مطابقة لما تم تحديده في كراسة الشروط والمواصفات/العقد؟	
5	هل تاريخ تسليم المخرجات وتواريخ انتهاء المعالم مطابق للمدد المحددة في كراسة الشروط والمواصفات/العقد ؟	ادارة التخطيط/مدير المشروع
6	هل فريق الجهة المنفذة مطابق للفريق المعتمد بالعرض الفني؟	ادارة التخطيط/مدير المشروع
7	هل تم موائمة أنشطة ادارة التغيير للتوائم مع معالم وتسليمات المشروع	ادارة التغيير والتواصل
8	هل جدول صرف الدفعات متماشي مع تقرير السيولة؟	مدير المشروع
9	هل تم تقديم خطة ادارة مخاطر؟	
10	هل تم تأكيد جاهزية فريق عمل المشروع؟	

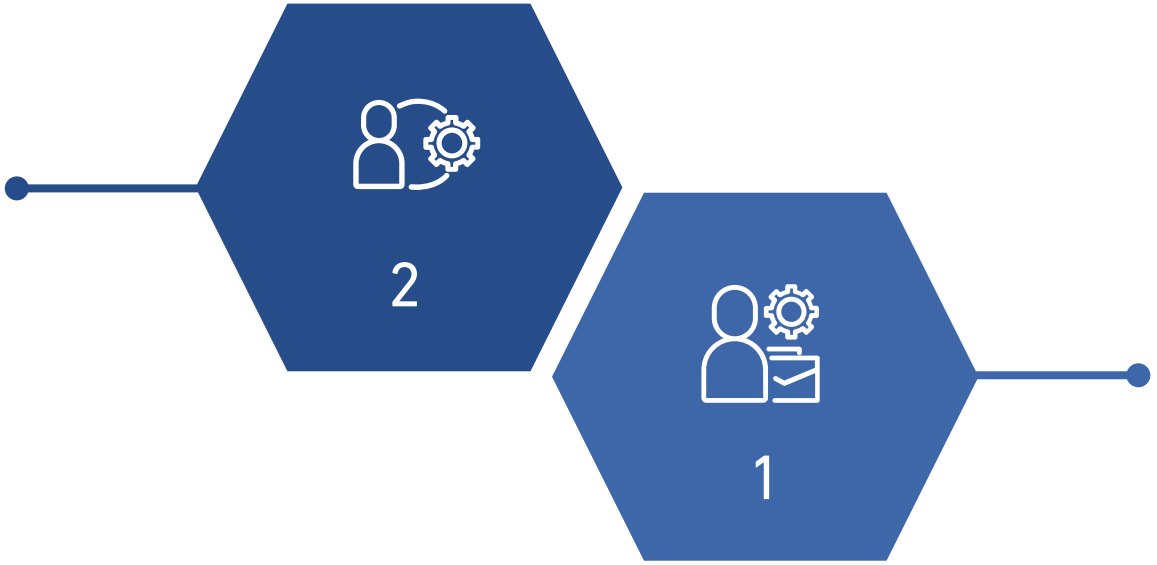
متطلبات البوابة 4 (اجتماع لاعتماد الخطة التفصيلية للمشروع)

#	البند	المسؤول
11	هل تم تحديد جميع اصحاب المصلحة؟	مدير المشروع
12	هل تم تحديث وتاكيد الافتراضات وتسجيلها	الجهة المالكة/ ادارة تنفيذ المشاريع
13	هل تم تحديث وتأكيد خارج نطاق العمل وتسجيله؟	الجهة المالكة
14	هل تم حصر وتسجيل ومناقشة المخاطر وخطة التخفيف؟	أعضاء الاجتماع
15	هل تم حصر وتسجيل ومناقشة العوائق وخطة التخفيف؟	

اجراء اعداد واعتماد الخطة التفصيلية للمشروع



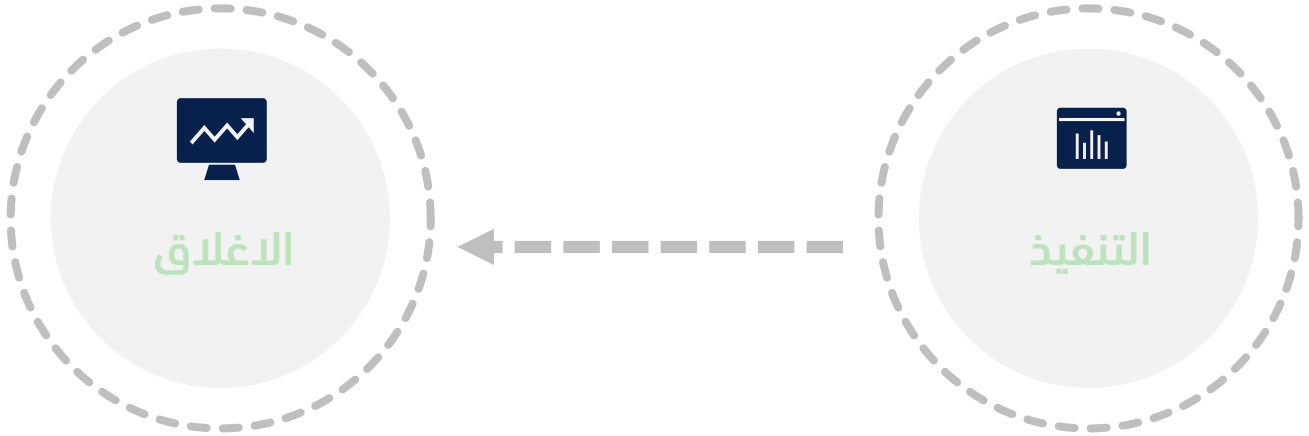
اهداف البوابة 5 (اللجنة التنفيذية لقبول التسليمات واكتمال المشروع)



التحقق من تحديد منافع المشروع

اكتمال قبول تسليمات جميع مخرجات المشروع المحددة في العقد

متطلبات البوابة 5 (اللجنة التنفيذية لقبول التسليمات واكتمال المشروع)



أصحاب المصلحة المعنيين بالبوابة :

مكتب تحقيق الرؤية - إدارة الاستراتيجية
مكتب تحقيق الرؤية - إدارة التميز المؤسسي
مكتب تحقيق الرؤية - إدارة تنفيذ المشاريع
مكتب تحقيق الرؤية - إدارة تخطيط المشاريع
مكتب تحقيق الرؤية - إدارة التغيير
الجهة المالكة
أعضاء اللجنة التنفيذية



مدة البوابة:

متطلبات البوابة 5 (اللجنة التنفيذية لقبول التسليمات واكتمال المشروع)

شهادة البوابة السابقة مع اقفال جميع الشروط	1
مسودة وثيقة انتقال الى الجهة المستفيدة	2
عرض اجتماع اللجنة التنفيذية لقبول التسليمات واكتمال المشروع	3

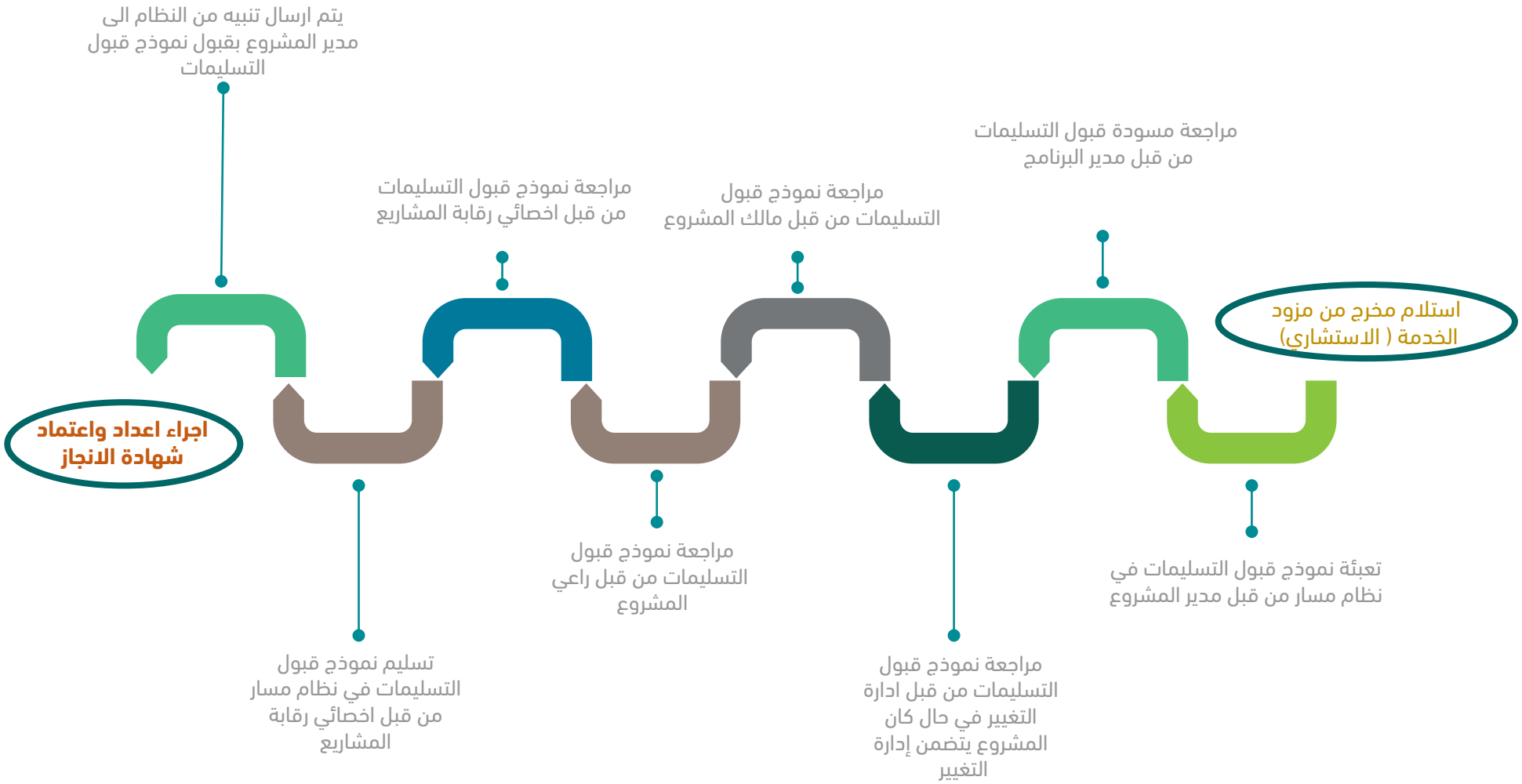
متطلبات البوابة 5 (اللجنة التنفيذية لقبول التسليمات واكتمال المشروع)

#	البند	المسؤول
1	هل تم استخدام اخر نموذج وثيقة انتقال المشروع الى الجهة المستفيدة معتمد؟	إدارة التميز المؤسسي
2	هل حزمة قبول تسليمات مكتملة؟	
3	هل جميع التسليمات مطابقة لمعايير القبول المذكورة في الكراسة؟	ادارة التخطيط
4	هل تم اكتمال التسليمات في جدول الكميات في الكراسة ؟	
5	هل تم قبول تسليمات ومعالم ادارة التغيير بحسب ماتم التعاقد عليه؟	ادارة التواصل والتغيير
6	هل تم قبول اكتمال المشروع من اصحاب المصلحة؟	أعضاء اللجنة التنفيذية
7	هل تم توثيق الدروس المستفادة من المشروع؟	
8	هل تم تحديد المنفعة المرجوة وفق معايير النجاح المحددة في ميثاق المشروع؟	إدارة الاستراتيجية
9	هل تم نقل المعرفة خلال الفترة المحددة؟	مدير المشروع
10	هل تم استيفاء بنود انتقال المشروع إلى الجهة المستفيدة؟	

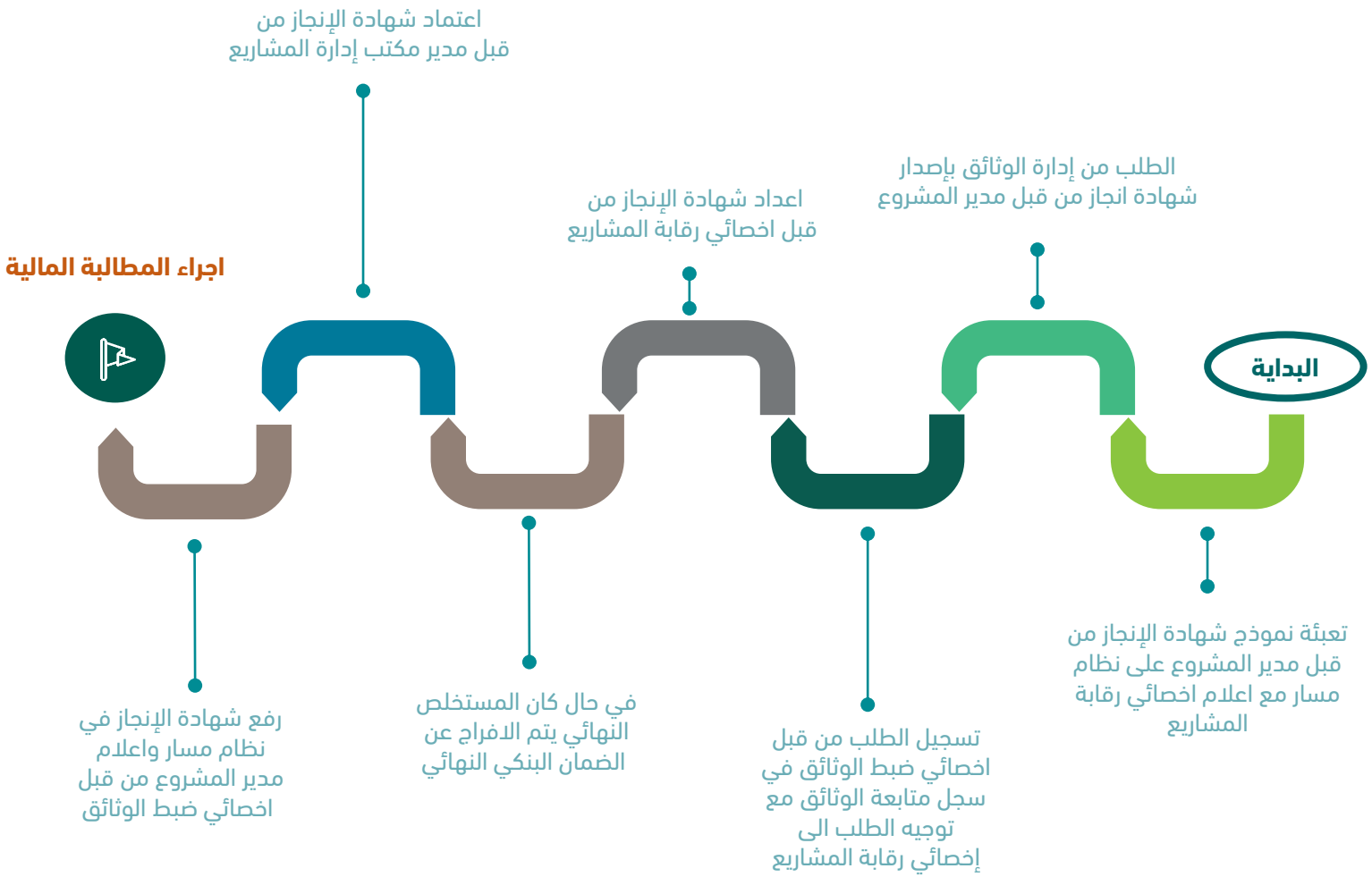
متطلبات البوابة 5 (اللجنة التنفيذية لقبول التسليمات واكتمال المشروع)

#	البند	المسؤول
1	هل تم تحديد البنود العالقة؟	مدير المشروع
2	هل تم تحديد البنود التشغيلية؟	
3	هل تم حصر وتسجيل ومناقشة المخاطر التشغيلية المتوقعة وخطة التخفيف؟	أعضاء الاجتماع

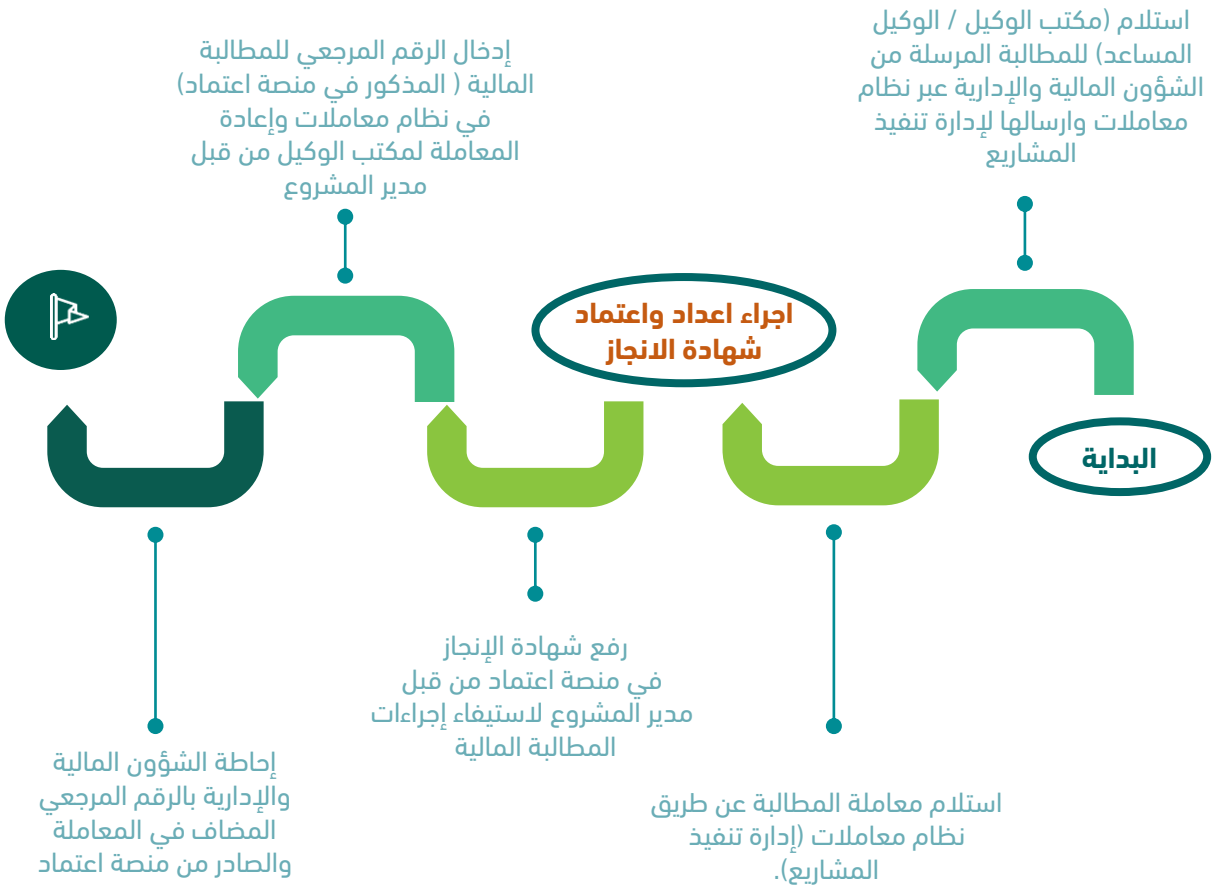
اجراء اعداد واعتماد التسليمات



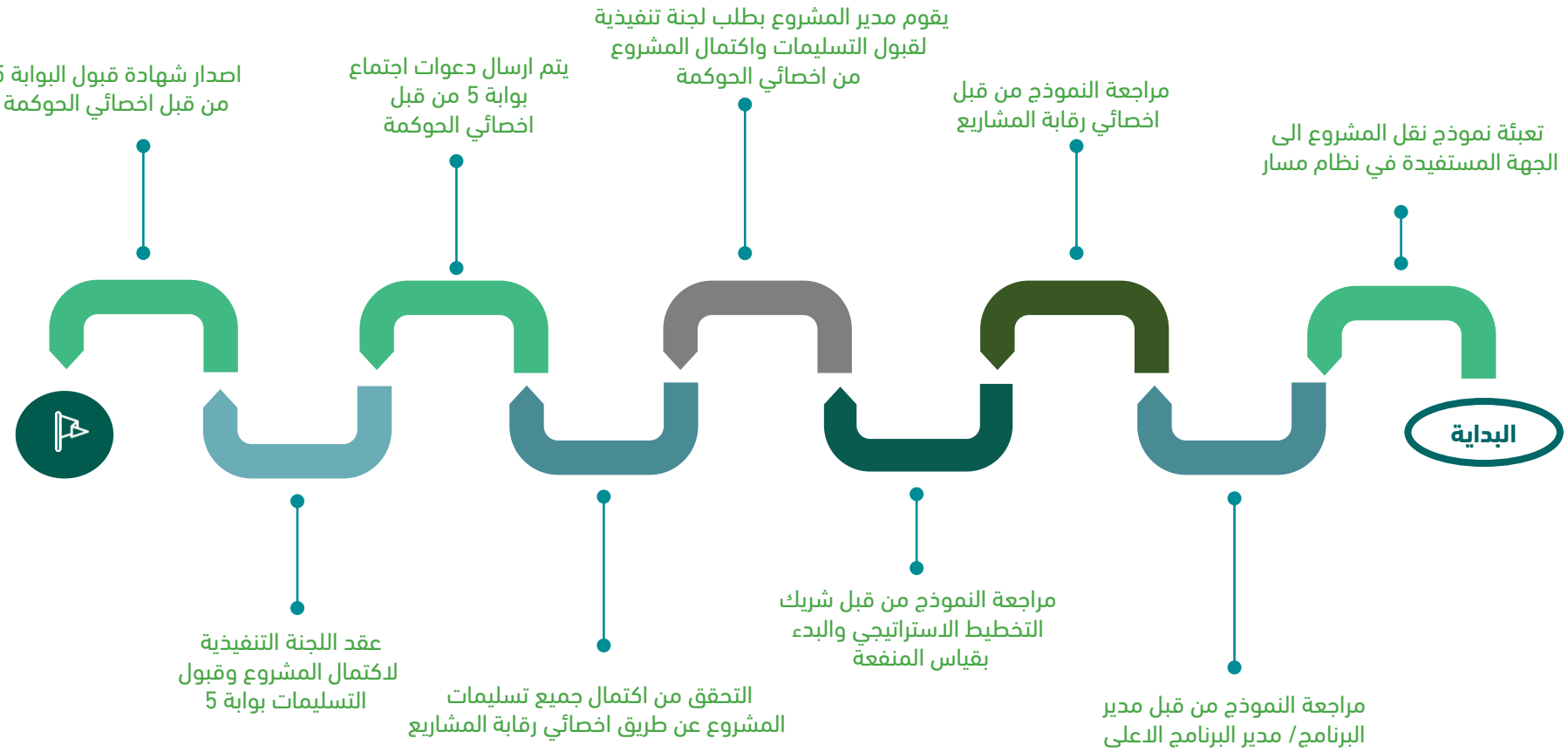
اجراء اعداد واعتماد شهادة الانجاز



اجراء المطالبة المالية



اجراء نقل المشروع الى الجهة المستفيدة





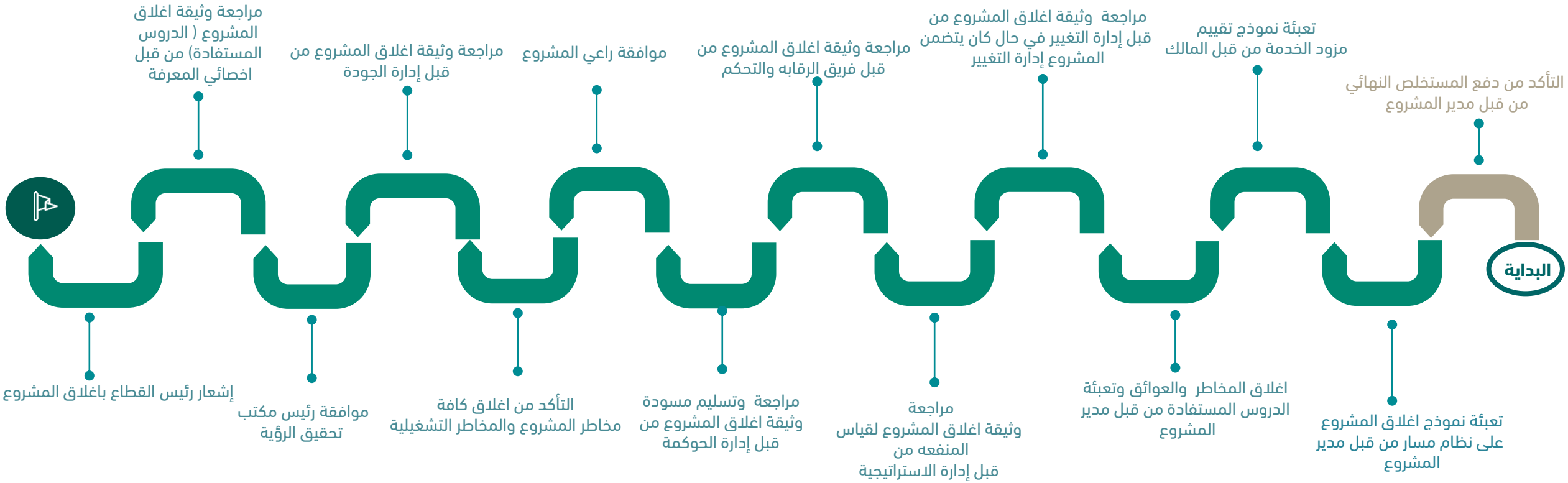
06

عمليات اغلاق المشروع

عمليات اغلاق المشروع

مجموعة من العمليات تبدأ بعد الانتهاء من كافة عمليات تنفيذ ومتابعة أعمال المشاريع، يتم خلالها العمل على التأكد من أن جميع متطلبات المشاريع قد تم معالجتها وتسليمها على نحو يُرضي كافة المعنيين

اجراء اعتماد اغلاق المشروع



المهمة يتم تنفيذها خارج نظام مسار

المهمة يتم تنفيذها عبر نظام مسار



07

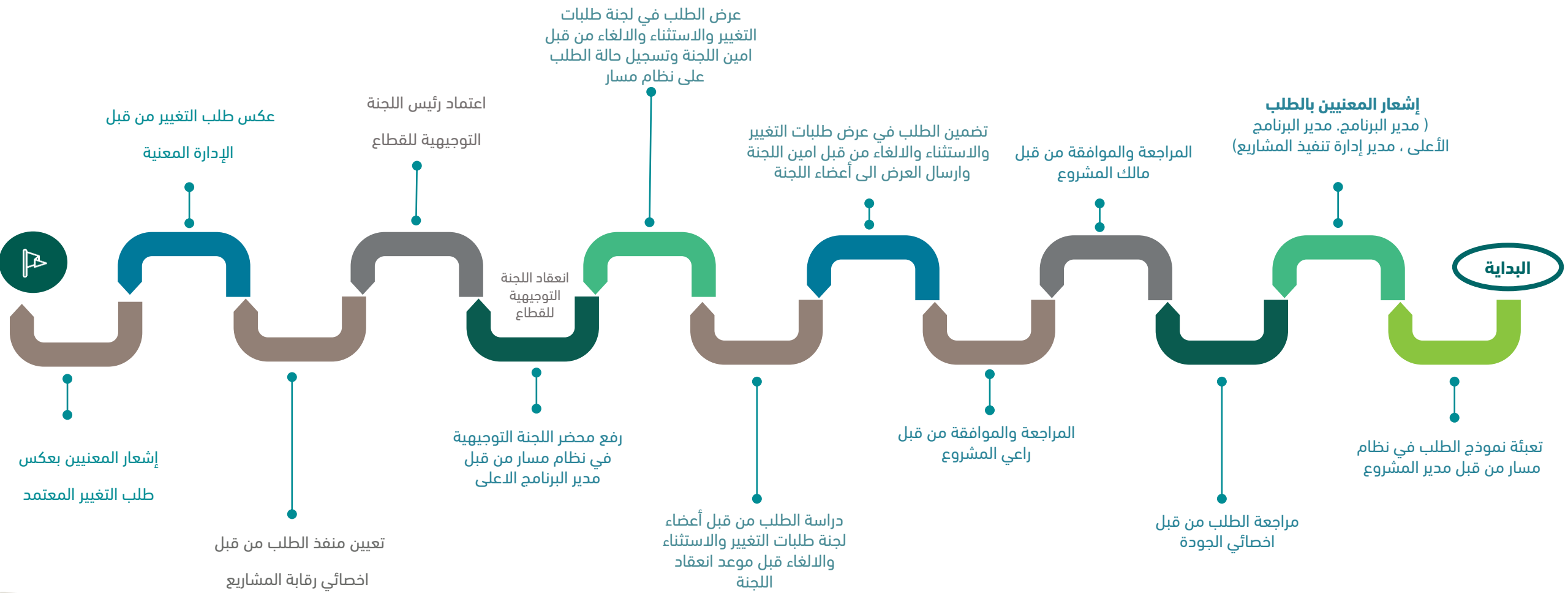
عمليات طلبات التغيير/ الاستثناء/ الالغاء

عمليات طلبات التغيير المشروع

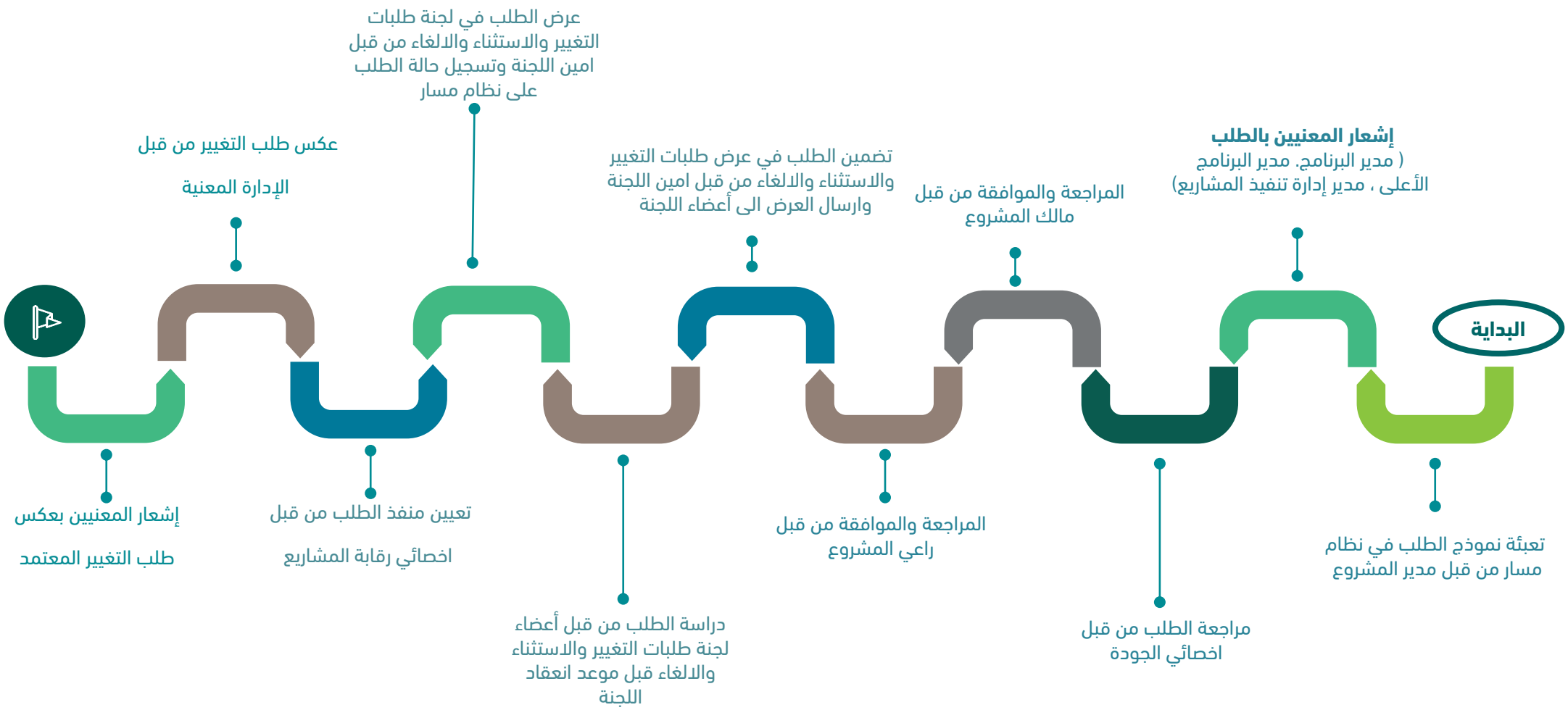
مجموعة من العمليات يتم بواسطتها دراسة وتقييم واعتماد طلبات التغيير الخاصة بالمشاريع/البرامج، حيث يتم دراسة التغيير من حيث الأهمية والأثر. ولمدير المشروع/البرنامج الاستعانة في ذلك بكافة المعنيين عن طريق لجنة طلبات التغيير والاستثناء و الالغاء الخاصة بوكالة الاستراتيجية والتميز المؤسسي

وزارة المالية
Ministry of Finance

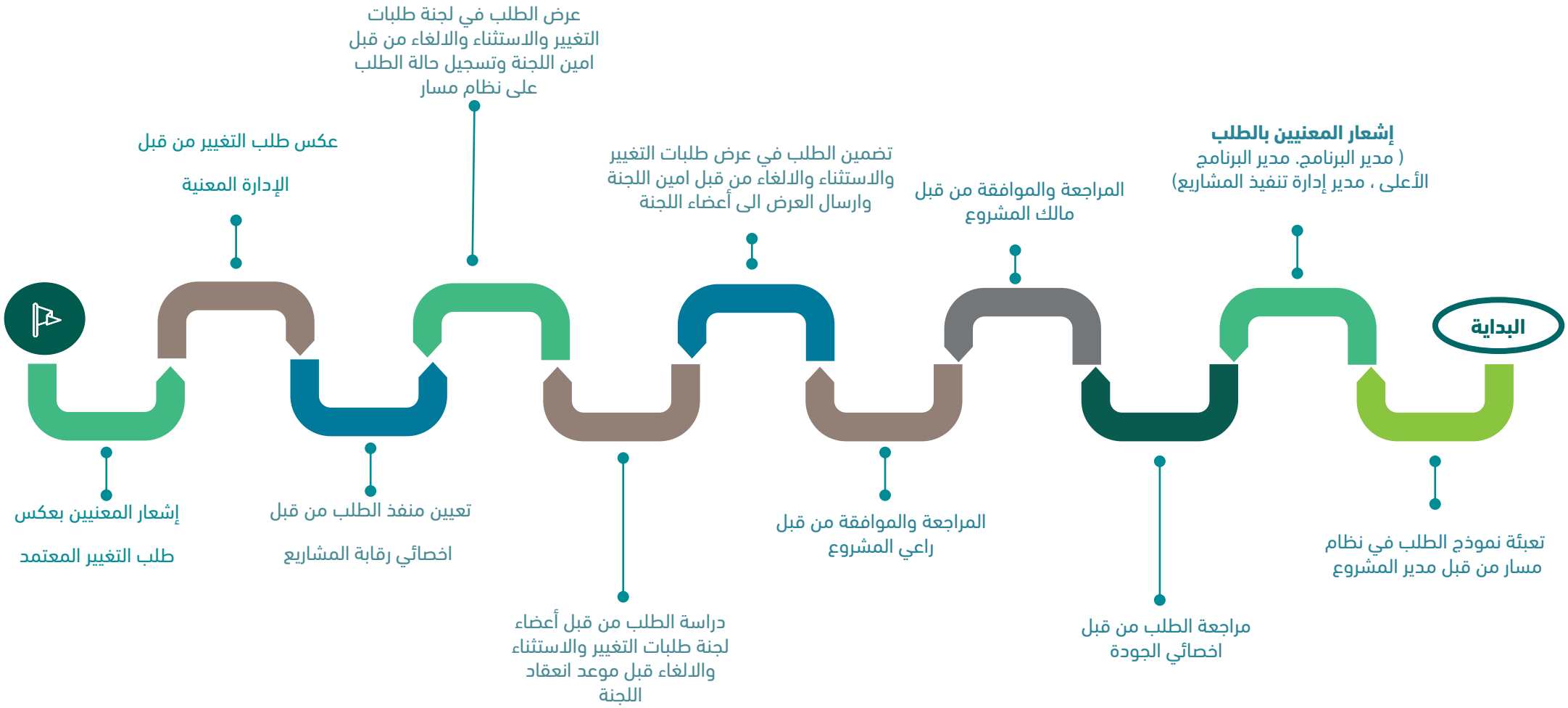
اجراء طلبات التغيير: مستوى الاعتمادية- اللجنة التوجيهية للقطاع



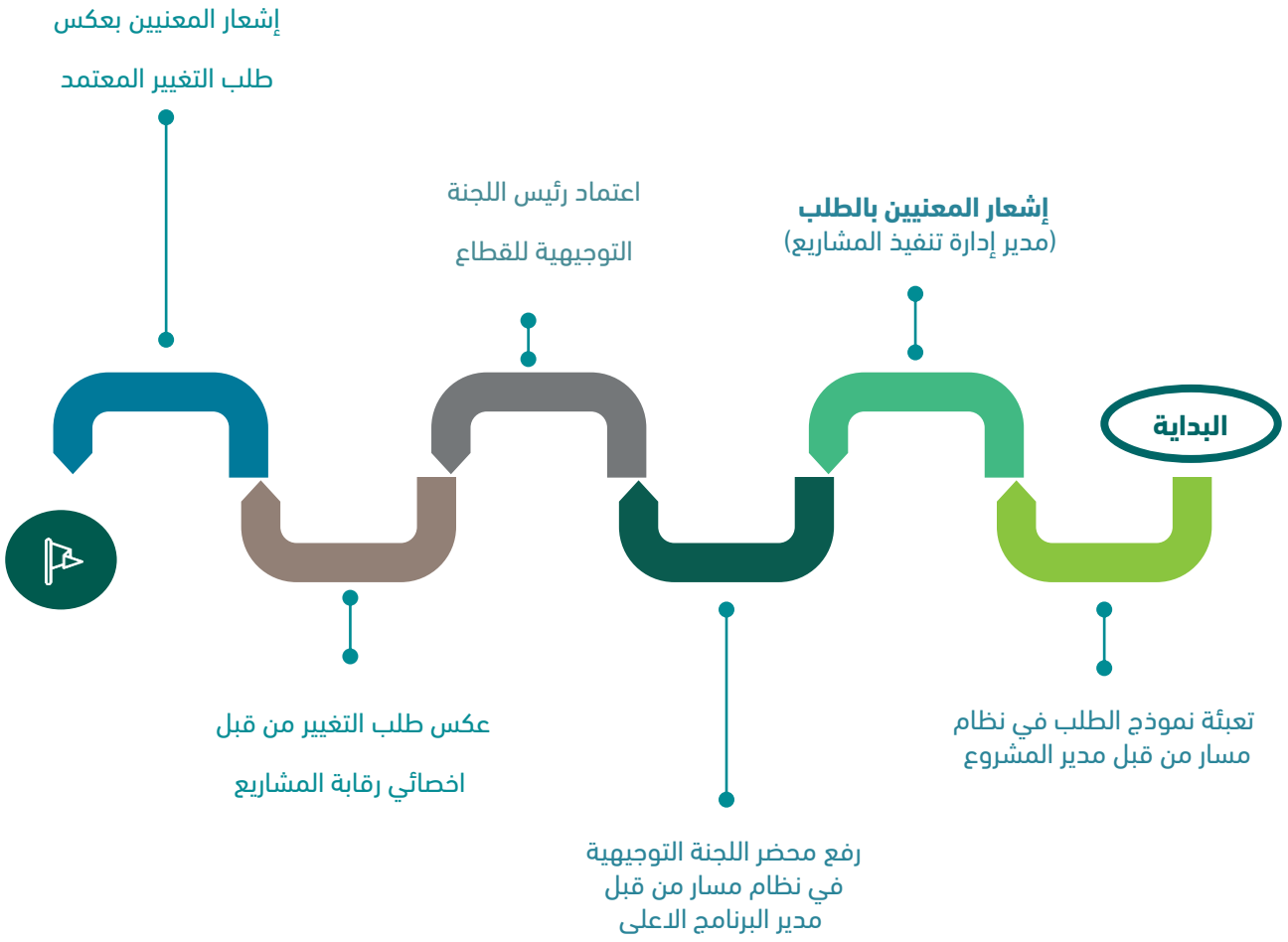
اجراء طلبات التغيير: مستوى الاعتمادية - راعي المشروع



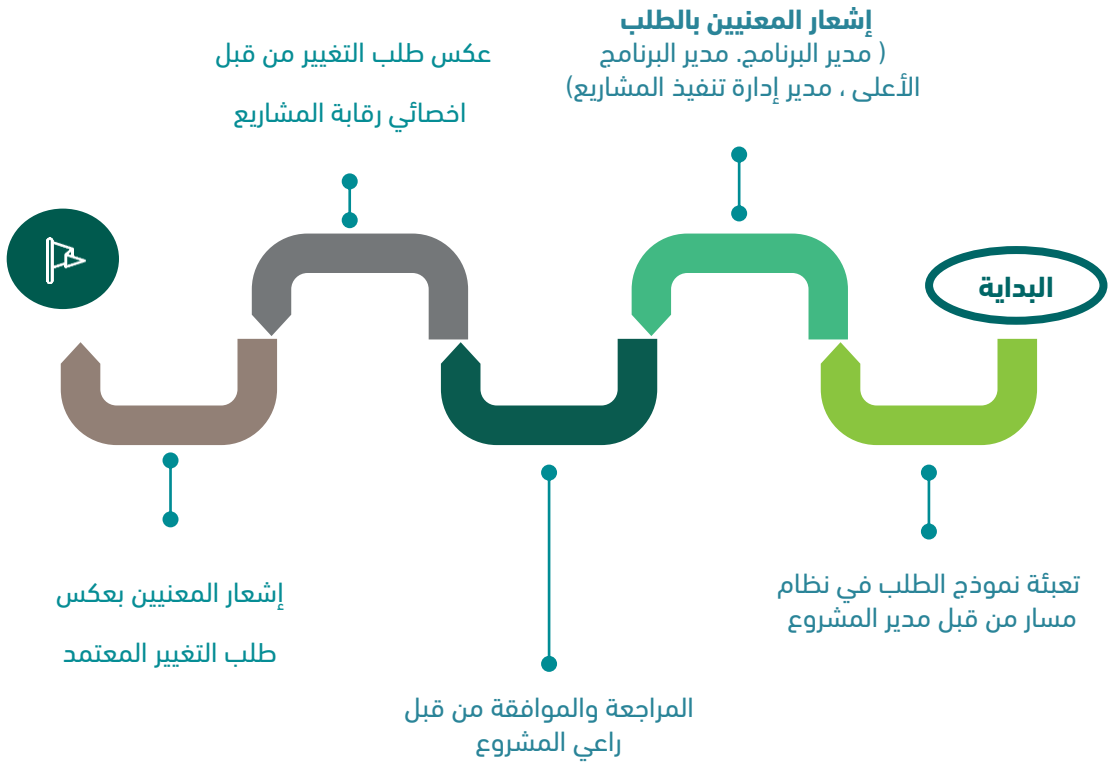
اجراء طلبات التغيير: مستوى الاعتمادية – على مستوى المكتب



اجراء طلبات التغيير: تغيير راعي المشروع



اجراء طلبات التغيير: تغيير مالك المشروع



عمليات تعليق / استئناف اعمال المشروع

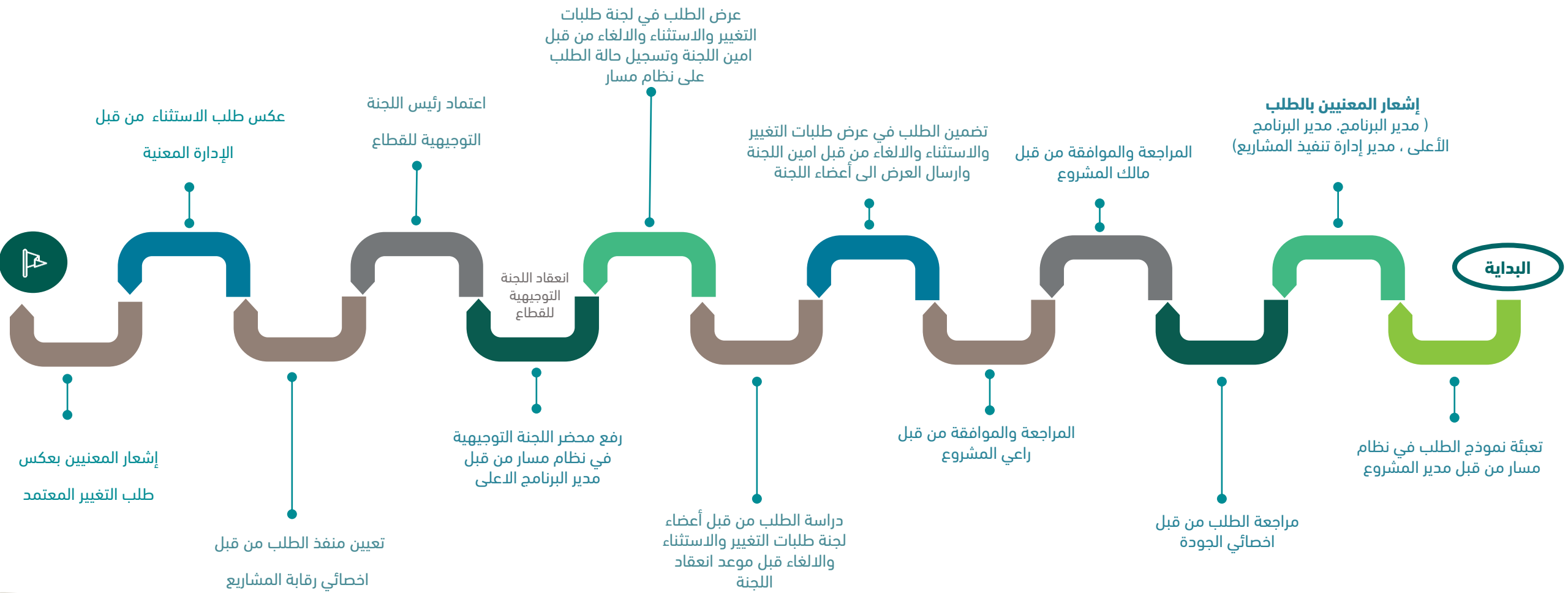
مجموعة من العمليات يتم بواسطتها دراسة وتقييم الأسباب والمبررات التي دعت الى الحاجة لتعليق المشروع (عن طريق رفع طلب تغيير)حيث يتم دراسة طلب التعليق ومدى الحاجه له بحسب عدم الجاهزية لاستمرار المشروع

عمليات طلبات الاستثناء للمشروع

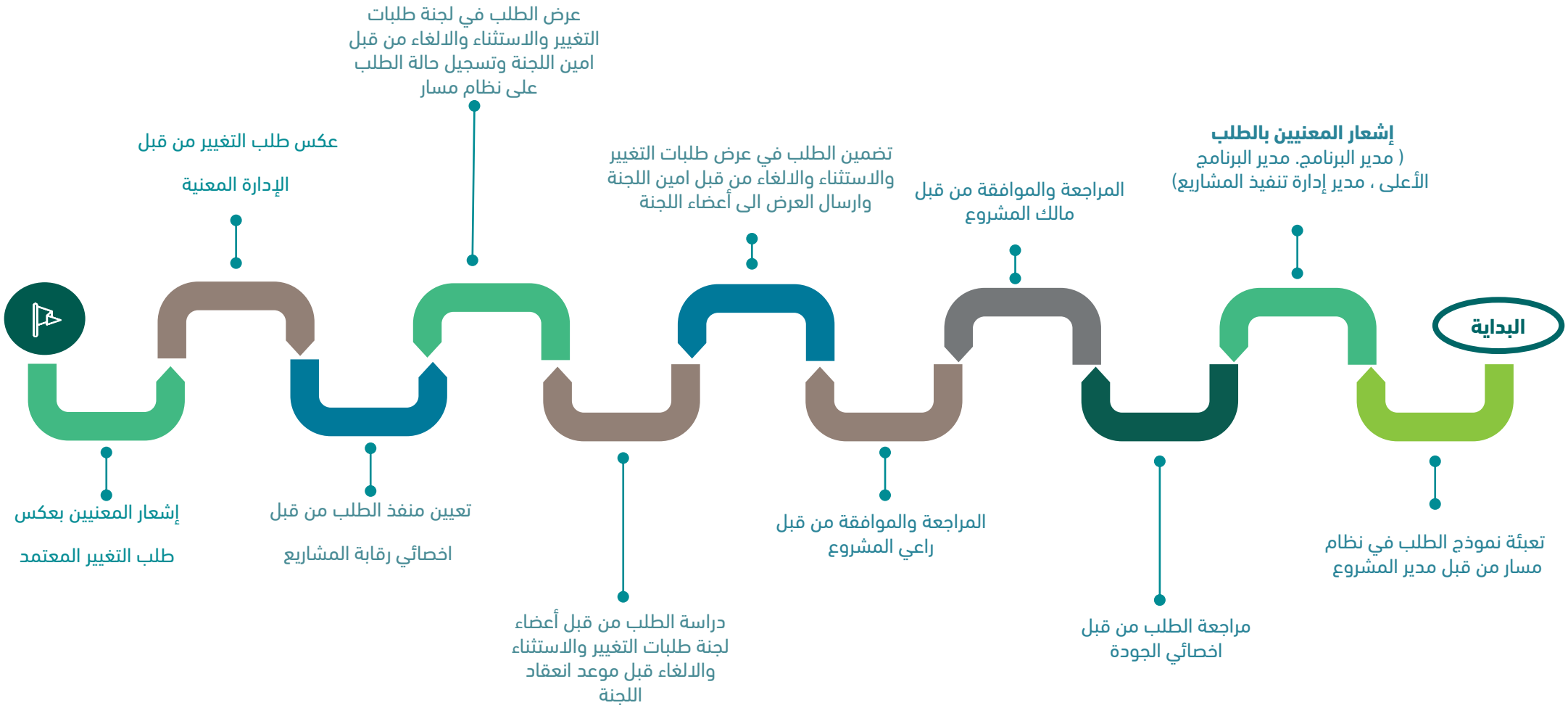
مجموعة من العمليات يتم بواسطتها دراسة وتقييم الأسباب والمبررات التي دعت الى الحاجة لاستثناء عملية او اجراء بالمشاريع/البرامج، حيث يتم دراسة طلب الاستثناء من حيث الأهمية والأثر. ولمدير المشروع/البرنامج الاستعانة في ذلك بكافة المعنيين عن طريق لجنة طلبات التغيير والاستثناء و الالغاء الخاصة بمكتب تحقيق الرؤية

وزارة المالية
Ministry of Finance

اجراء طلبات الاستثناء: مستوى الاعتمادية- اللجنة التوجيهية للقطاع



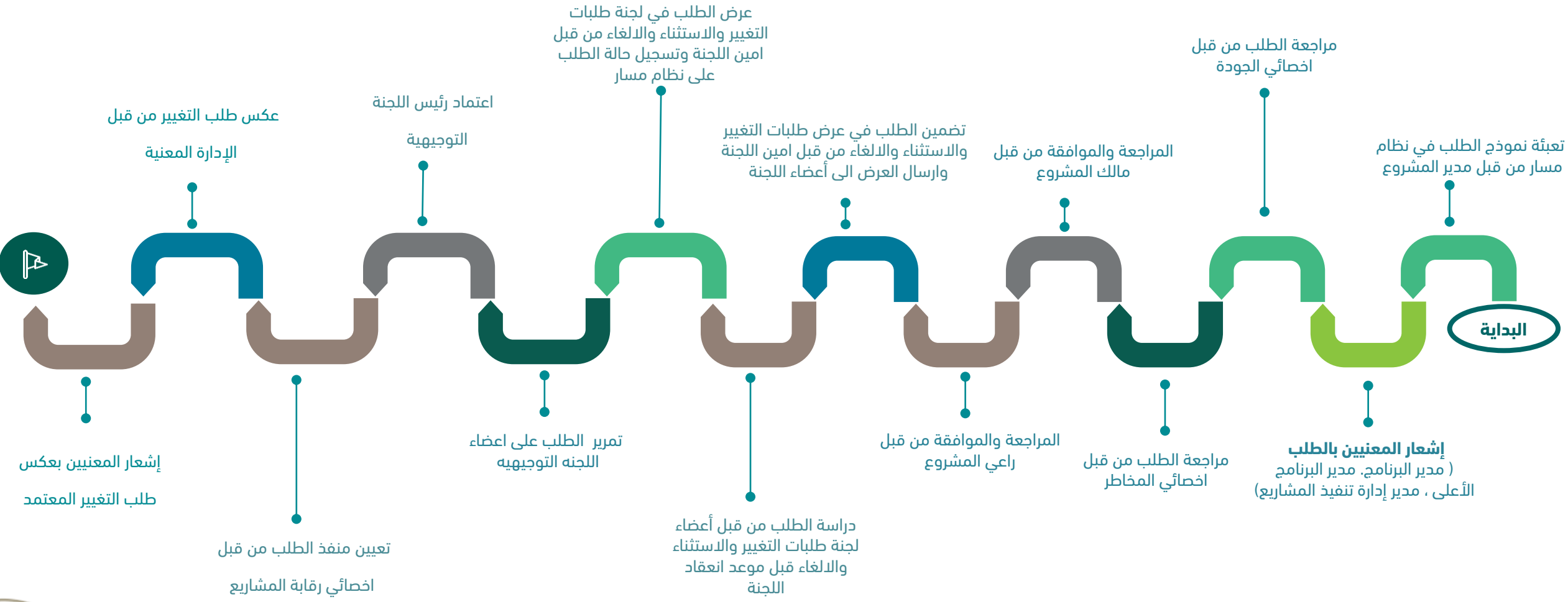
اجراء طلبات الاستثناء :مستوى الاعتمادية- مكتب تحقيق الرؤية



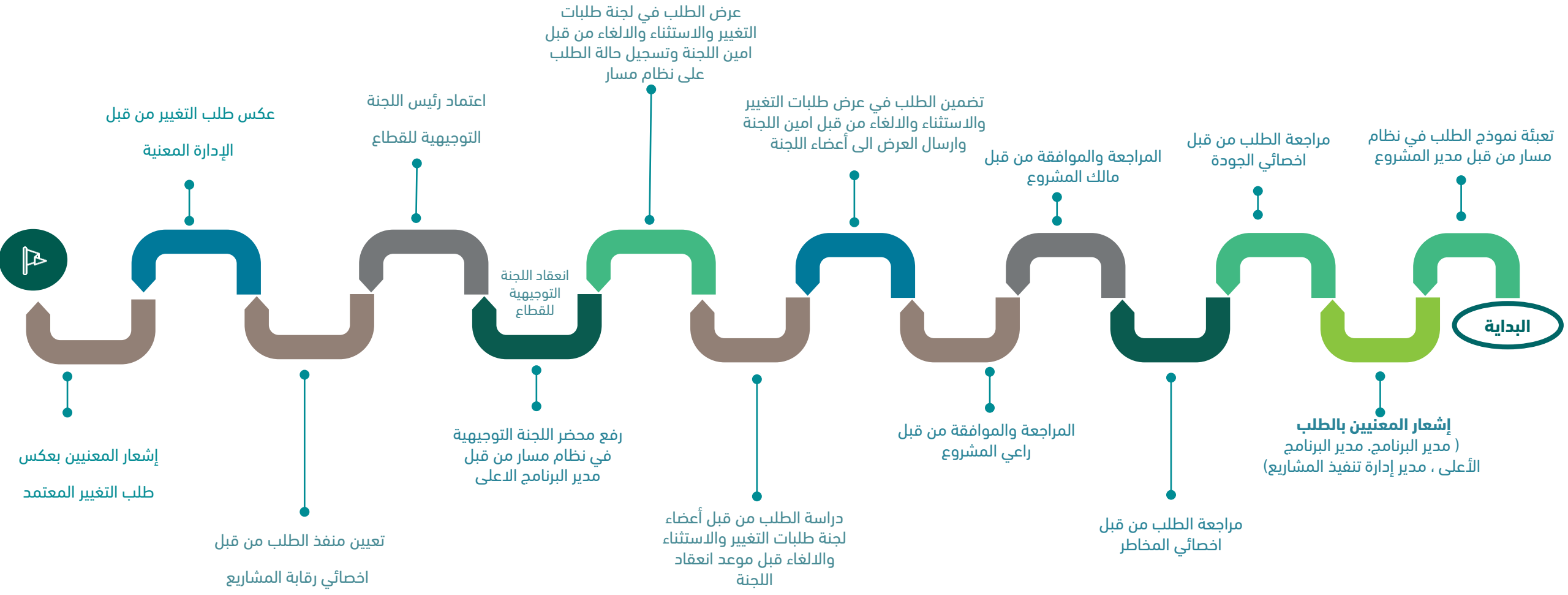
عمليات طلبات الإلغاء للمشروع

مجموعة من العمليات يتم بواسطتها دراسة وتقييم الأسباب والمبررات التي دعت الى الحاجة لإلغاء المشروع طلبات التغيير الخاصة بالمشاريع/البرامج، حيث يتم دراسة الغاء المشروع من حيث الأهمية والأثر. ولمدير المشروع/البرنامج الاستعانة في ذلك بكافة المعنيين عن طريق لجنة طلبات التغيير والاستثناء و الالغاء الخاصة بمكتب تحقيق الرؤية

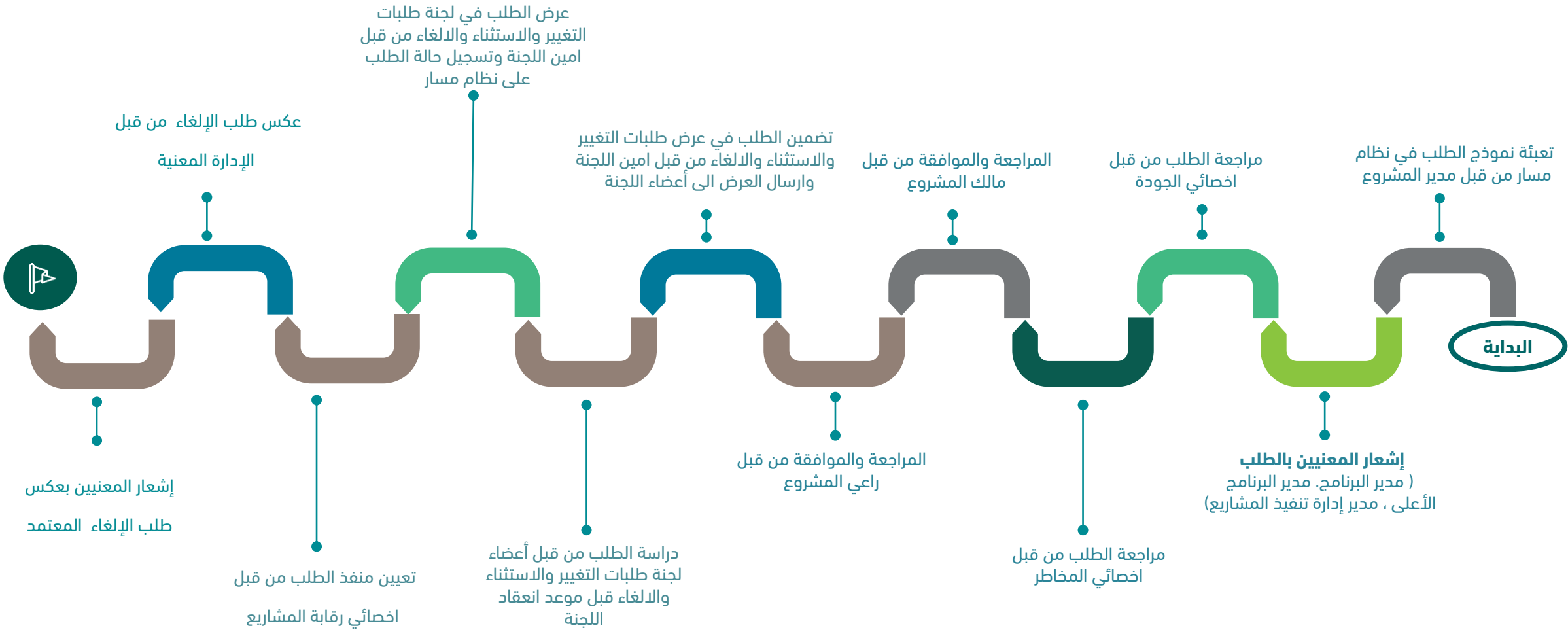
اجراء طلبات الإلغاء : مستوى الاعتمادية- اللجنة التوجيهية



اجراء طلبات الإلغاء : مستوى الاعتمادية- اللجنة التوجيهية للقطاع



اجراء طلبات الإلغاء : مستوى الاعتمادية- الراعي



وزارة المالية
Ministry of Finance



شكراً