وزارة المالية
Ministry of Finance

مكتب تحقيق الرؤية

إجراءات إدارة التميز المؤسسي

ابريل ٢٠١٩م

جدول المحتويات

مرجعية الوثيقة..... 3
مقدمة عن الإدارة ٤
الرسالة..... ٤
دور الإدارة ٤
نطاق عمل الإدارة ٤
المهام والمسؤوليات ٤
الإهداف..... **Error! Bookmark not defined.**
سلسلة القيمة لإدارة ..... **Error! Bookmark not defined.**
مراحل المشروع..... 0
شرح عناصر النمذجة..... 6
العمليات والإجراءات التشغيلية 7
الوثائق ذات العلاقة..... 7
السجلات ذات العلاقة..... 7

مرجعية الوثيقة

معلومات الإنشاء

التاريخ	الإصدار	المسؤول	ملاحظات
24 March 2019	**١,٠**	**منى المرشدي**	
سنة-شهر -يوم	٣,٠	اسم منشأ الوثيقة	

معلومات المراجعة

الاسم	المسمى الوظيفي	بيانات الاتصال	التوقيع
عصام السلطان	**الإدارة المعنية**	[البريد الالكتروني للمراجع]	
منى المرشدي	**مسؤول تطوير الإجراءات**	m.almarshadi.elm@mof.gov.sa	
[اسم القائم على المراجعة]	مسؤول الجودة	[البريد الالكتروني للمراجع]	
[اسم القائم على المراجعة]	إدارة التميز المؤسسي	[البريد الالكتروني للمراجع]	
[اسم القائم على المراجعة]	إدارة الاستراتيجية المؤسسية	[البريد الالكتروني للمراجع]	
[اسم القائم على المراجعة]	إدارة التخطيط	[البريد الالكتروني للمراجع]	
[اسم القائم على المراجعة]	إدارة التغيير والتواصل	[البريد الالكتروني للمراجع]	

مقدمة عن الإدارة

تقوم الإدارة بتحديد المنهجيات العلمية للوصول إلى مفهوم واضح لمتطلبات التميُّز المؤسسي، واتباع النموذج الأفضل لتدعيم فكرة ومفهوم التميز، بالإضافة إلى السعي الى تحقيق الترابط والتكامل بين الإدارات على مستوى مكتب تحقيق الرؤية وتحديث المهام، والمسؤوليات، ووضع المعايير والمؤشرات المعنية بالجودة، ومساندة جميع الإدارات لتطوير وتحديث أدلة السياسات، والإجراءات، والنماذج، وتقييم كفاءة العمليات المختلفة وضمان تناسقها وانسيابيتها، وتقديم الاقتراحات التحسينية التي تهدف إلى رفع فعالية هذه العمليات للوصول لمفهوم التميز المؤسسي، ووضع خطط المراجعة الدورية والسنوية لإجراء عمليات مراجعة الجودة ومتابعة أحدث المستجدات في أنظمة الجودة وضمان التقيد بها والعمل على تعميمها في مختلف الوحدات التنظيمية بالمكتب.

الرسالة

الوصول الى اعلى معايير التميز المؤسسي على مستوى الإدارات وضمان استمراريته والتكامل بين عناصره ورفع الكفاءة والفعالية على مستوى مكتب تحقيق الرؤية.

دور الإدارة

١. رفع مستوى الجودة على مستوى مكتب تحقيق الرؤية من خلال تحديد ومراقبة عملية التدقيق للتأكد من أن نظام إدارة المكتب يتم تطبيقه بالكامل في جميع العمليات وأن تظل الفعالية والكفاءة في تحقيق السياسات والاستراتيجيات التنظيمية
٢. إدارة وضبط الوثائق والسجلات داخل مكتب تحقيق الرؤية
٣. تحسين وتطوير إجراءات وأساليب العمل
٤. قياس مستوى رضا المستفيدين
٥. مشاركة المعرفة بين موظفي مكتب تحقيق الرؤية
٦. حوكمة العمليات والإجراءات الخاصة بإدارة تنفيذ المشاريع
٧. التأكد من سير المشاريع في جميع المراحل وذلك من خلال اعداد التقارير الدورية والمشاركة في الاجتماعات
٨. التحقيق في الأسباب الجذرية لحالات عدم المطابقة لمنع تكرارها
٩. التحقق من امتثال وثائق المشروع لمتطلبات الجودة
١٠. إدارة المخاطر
١١. إدارة نظام إدارة المشاريع والتحسين المستمر
١٢. إدارة المستخدمين والتحكم في الصلاحيات على نظام إدارة المشاريع

نطاق عمل الإدارة

نطاق العمل على مستوى مكتب تحقيق الرؤية

المهام والمسؤوليات

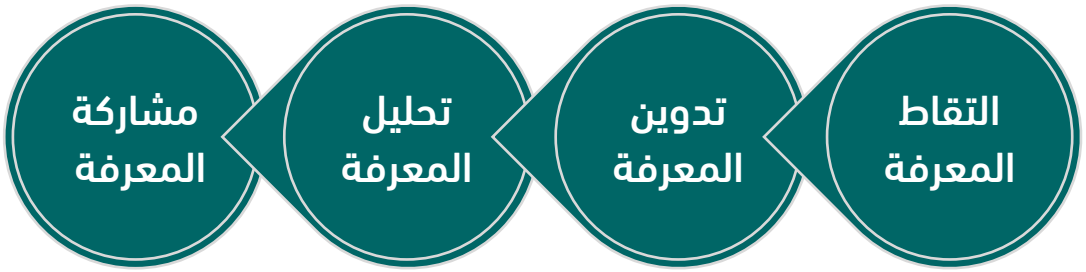
١- مراقبة وقياس سير المشاريع
٢- حوكمة بوابات المراجعة لإدارة تنفيذ المشاريع
٣- رفع جودة المشاريع من خلال معايير ضبط الجودة
٤- مراجعة واعتماد وثائق المشاريع
٥- مراقبة وقياس سير أعمال الإدارات حسب معايير ضمان الجودة
٦- ضبط الوثائق والسجلات الخاصة بإدارات مكتب تحقيق الرؤية
٧- متابعة حصر نتائج استبيان رضا المستفيدين
٨- رفع تقارير الإجراءات التصحيحية
٩- حصر ونشر المعرفة على مستوى مكتب تحقيق الرؤية
١٠- التحقيق في الأسباب الجذرية لحالات عدم المطابقة لمنع تكرارها
١١- تسجيل المشاريع في نظام إدارة المشاريع وتحديث البيانات
١٢- التحكم في الصلاحيات في نظام إدارة المشاريع
١٣- التحقق من المشاريع حسب قوائم الامتثال الخاصة بالبوابات
١٤- تحسين إجراءات عمل مكتب تحقيق الرؤية
١٥- إعادة هيكلة إجراءات عمل مكتب تحقيق الرؤية
١٦- مراقبة وقياس أداء إجراءات عمل مكتب تحقيق الرؤية
١٧- حوكمة العمليات والاجراءات

الأهداف

- ضمان التكامل بين الإدارات
- الموائمة بين عمليات واجراءات الإدارات وضمان تقاطعهم
- تحقيق ضمان وضبط الجودة
- امتثال النظام وتكامله
- نشر المعرفة
- تحسين الإجراءات والعمليات حسب أفضل الممارسات وما يتناسب مع طبيعة عمل المكتب

سلسلة القيمة لإدارة التميز المؤسسي







مراحل المشروع



المدخلات والمخرجات الرئيسية

المدخلات	الادوات	المخرجات
بطاقة المشروع	النماذج	وثائق إدارة مشروع معتمدة
وثائق إدارة المشروع	الاجتماعات الدورية	وثائق مشروع معتمدة
النماذج(للتوثيق)	نظام ادارة المشاريع	إجراءات موثقة
وثائق المشروع(طلبات التغيير ، طلبات الاستثناء)	استشارة خبراء المجال	نماذج موثقة
الاجراءات	تحليل البيانات	
	الاستبيانات	

شرح عناصر النمذجة

الرقم	المدخلات	الوصف
١	بطاقة المشروع	بطاقة تحتوي على بيانات كاملة عن المشروع مثل وصف المشروع والتحدي الذي يعالجه والاثر المتوقع وغيرها من البيانات المهمة لاعتماد بطاقة المشروع
٢	وثائق إدارة المشروع	وثائق يتم استخدامها خلال دورة حياة المشروع لغرض توضيح معطيات ومتطلبات المشروع
٣	وثائق المشروع	وثائق يتم استخدامها حسب الحاجة كـ طلبات التغيير وطلبات الاستثناء
٤	النماذج	تتطلب الإجراءات قوالب معتمدة لضمان سير المشروع وفق حوكمة اجراءات المكتب
٥	الاجراءات	سلسلة من العمليات التي لها بداية ونهاية ولها مدخل ومخرج

الرقم	الأدوات المستخدمة	الوصف
١	النماذج	قوالب تستخدم في إدارة المشروع
٢	الاجتماعات الدورية	عقد اجتماعات مع المعنيين الرئيسيين لمناقشة الموضوعات ذات العلاقة بالمشروع
٣	نظام إدارة المشاريع	نظام يدعم إدارة المشروع وإصدار تقارير الأداء ومتابعة سير المشروع
4	استشارة الخبراء	اخذ اراء المختصين يمتلكون مهارات محددة او خبرة في موضوع معين مرتبط بالنشاط الذي سيتم تنفيذه
٥	تحليل البيانات	يقوم على مراجعة وتقييم كافة الوثائق ذات العلاقة بالمشروع
٦	الاستبيانات	مجموعه من الأسئلة التي تمت صياغتها بطريقة مناسبة لجمع المعلومات بشكل سريع

الرقم	المخرجات	الوصف
١	وثائق إدارة المشروع معتمدة	وثائق تم اعتمادها من المعنيين بالمشروع

٢	وثائق المشروع معتمدة	وثائق تم اعتمادها من المعنيين بالمشروع
٣	إجراءات موثقة	إجراءات العمل المتبعة والموثقه في نظام الجودة
٤	نماذج موثقة	القوالب المستخدمة والموثقة في نظام إدارة الجودة

العمليات والإجراءات

العملية الرئيسية رقم ١: عملية التوثيق

١,٠	الغرض
١,١	إدارة وضبط الوثائق والسجلات داخل مكتب تحقيق الرؤية "MOF-VRO-PD٠١ " عمليات التوثيق في نظام إدارة الجودة

العملية الرئيسية رقم ٢: التدقيق الداخلي

٢,٠	الغرض
٢,١	لتحديد ومراقبة عملية التدقيق للتأكد من أن نظام إدارة المكتب يتم تطبيقه بالكامل في جميع العمليات وأن تظل الفعالية والكفاءة في تحقيق السياسات والاستراتيجيات التنظيمية "MOF-VRO-PD٠٢" عمليات التدقيق الداخلي في نظام إدارة الجودة

العملية الرئيسية رقم ٣: حالات عدم المطابقة والإجراءات التصحيحية

٣,٠	الغرض
٣,١	الإبلاغ عن المشكلات الحاصلة او حالات عدم المطابقة والتحقيق في الأسباب الجذرية ومنع تكرارها " MOF-VRO-PD٠٤" عملية حالات عدم المطابقة والإجراء التصحيحي في نظام إدارة الجودة

العملية الرئيسية رقم ٤: التواصل مع المستفيدين

٤,٠	الغرض
٤,١	لضمان توفر العمليات المقبولة للتواصل بفعالية وكفاءة مع المستفيدين "MOF-VRO-PD٠٦ " التواصل مع المستفيدين في نظام إدارة الجودة

العملية الرئيسية رقم 0: مراجعة الإدارة

0,٠	الغرض
0,١	"MOF-VRO-PD٠٣ " عملية مراجعة الإدارة في نظام إدارة الجودة

العملية الرئيسية رقم ٦: إدارة المخاطر

٦,٠ الغرض

٦,١ "MOF-VRO-PD٠٥" عملية إدارة المخاطر في نظام إدارة الجودة

العملية الرئيسية رقم ٧: مراجعة وثائق المشروع

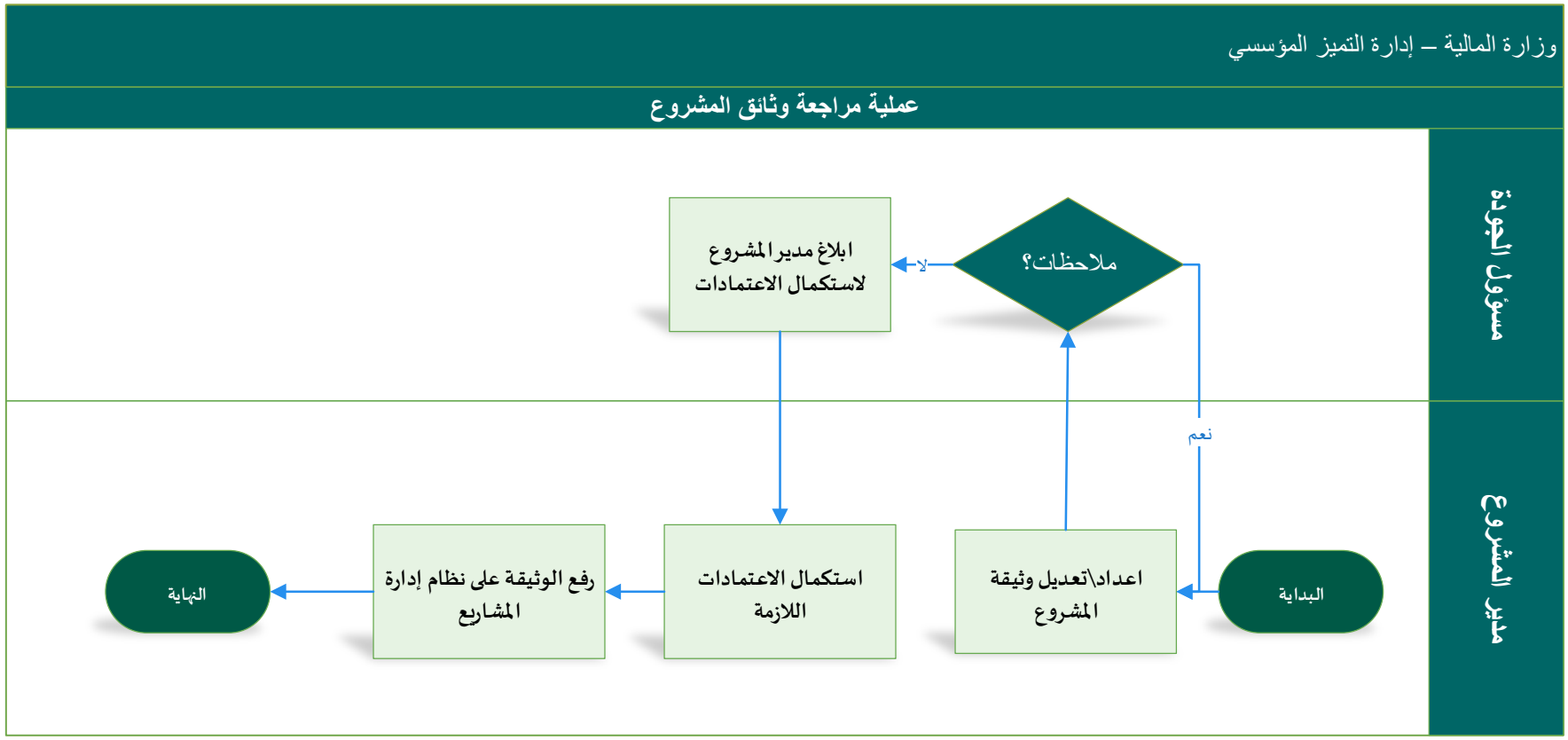
الغرض

١,١ التحقق من امتثال وثائق المشروع لمتطلبات الجودة

٢,٠ المسؤوليات

الرقم	المنصب	الوصف
١	مدير المشروع	المسؤول عن إدارة المشروع والتواصل مع مالك المشروع ومزود الخدمة
٢	مسؤول الجودة	التحقق من امتثال الوثيقة لمتطلبات الجودة

٣,٠ مخطط العملية



العملية الرئيسية رقم ٨: انشاء المشروع على النظام

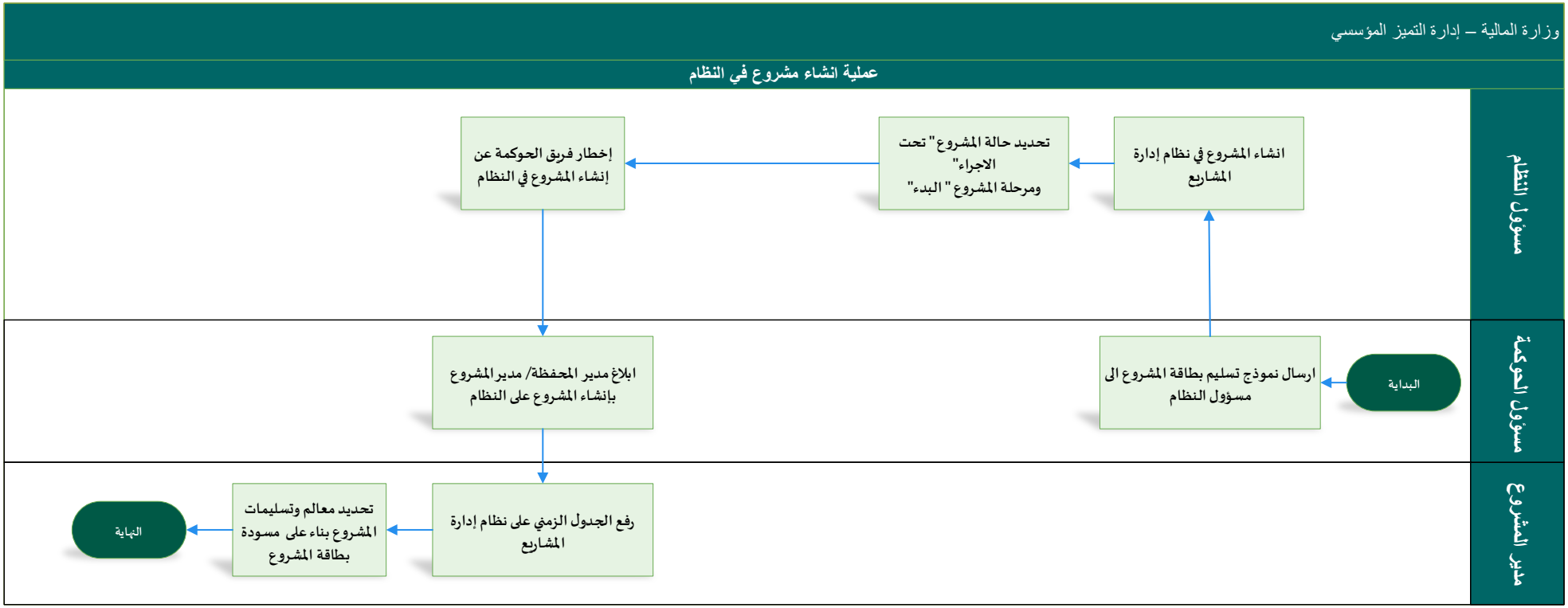
الغرض

٣,١ انشاء المشروع على نظام إدارة المشاريع لبدء العمل على المشروع

٤,٠ المسؤوليات

الرقم	المنصب	الوصف
١	مسؤول الحوكمة	ارسال نموذج تسليم بطاقة المشروع الى مسؤول النظام لتسجيل المشروع على نظام إدارة المشاريع
٢	مسؤول النظام	انشاء المشروع على نظام إدارة المشاريع ، مرحلة "البدء " وحالة "تحت الاجراء" واخطار مسؤول الحوكمة
٣	مدير المشروع	رفع الجدول الزمني على نظام إدارة المشاريع وتحديد معالم وتسليمات المشروع بناء على مسودة بطاقة المشروع وإخطار مسؤول النظام لتحديد خط الأساس للجدول الزمني

٥,٠ مخطط العملية



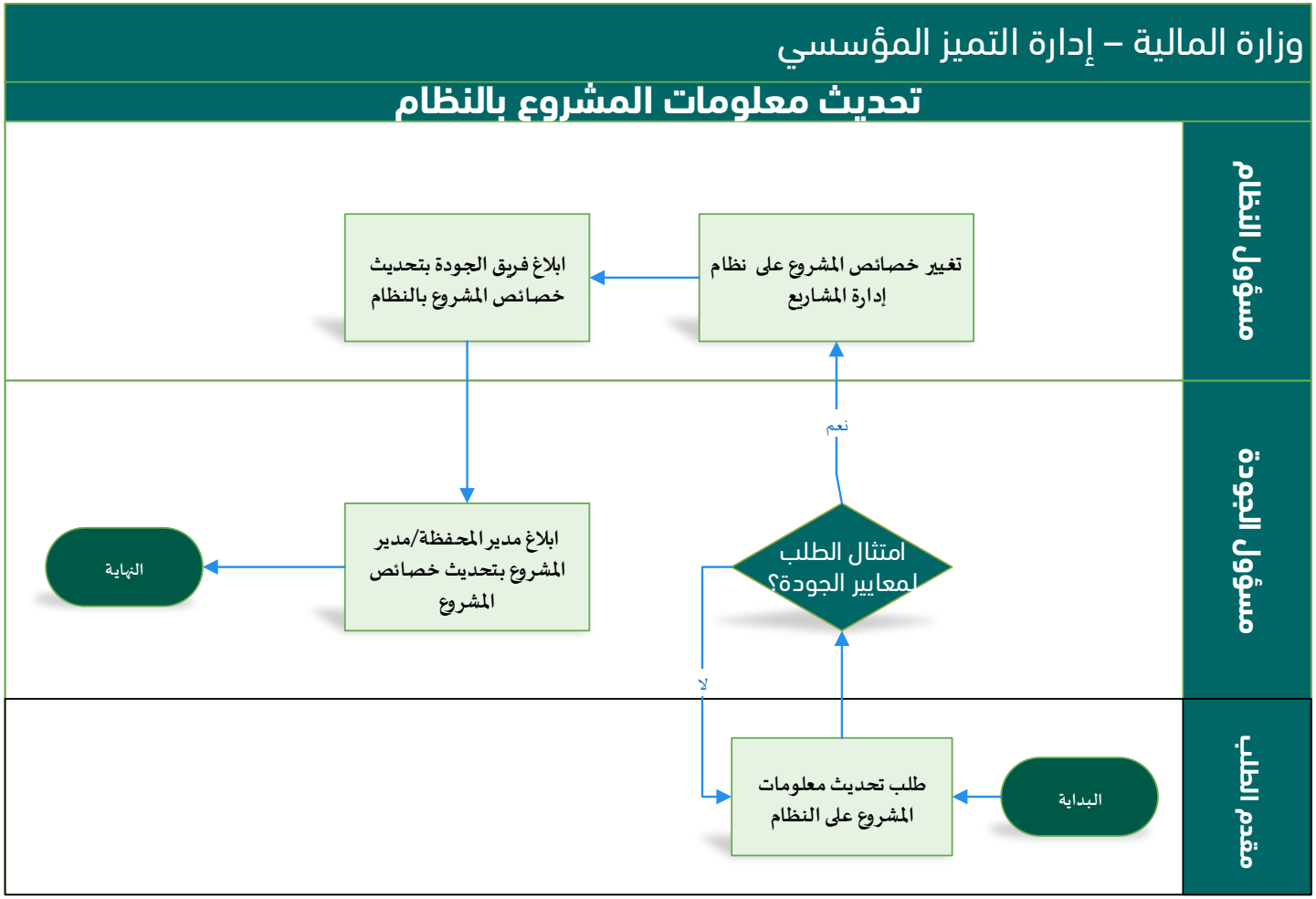
العملية الرئيسية رقم ٩: تحديث معلومات المشاريع بالنظام

الغرض

٥,١ تحديث بيانات المشروع الموجودة بالنظام استنادا على توفر الوثائق الداعمة

٦,٠ المسؤوليات

الرقم	المنصب	الوصف
١	مقدم الطلب	هو الشخص الذي يقوم برفع طلب تحديث على النظام حسب معطيات المشروع، على سبيل المثال لا الحصر: أن يكون اجراء تصحيحي من قسم الجودة أو مدير المشروع لعكس خط الأساس.
٢	مسؤول الجودة	التحقق من البيانات التي يجب عكسها في النظام بناء على توفر الوثائق الداعمة
٣	مسؤول النظام	تحديث معلومات في النظام واخطار مسؤول الجودة


وزارة المالية – إدارة التميز المؤسسي
تحديث معلومات المشروع بالنظام
مسؤول النظام
مسؤول الجودة
مقدم الطلب
تغيير خصائص المشروع على نظام إدارة المشاريع
ابلاغ فريق الجودة بتحديث خصائص المشروع بالنظام
نعم
امتثال الطلب لمعايير الجودة؟
لا
ابلاغ مدير المحفظة/مدير المشروع بتحديث خصائص المشروع
النهاية
البداية
طلب تحديث معلومات المشروع على النظام

العملية الرئيسية رقم ١٠: إدارة المستخدمين والتحكم في الصلاحيات

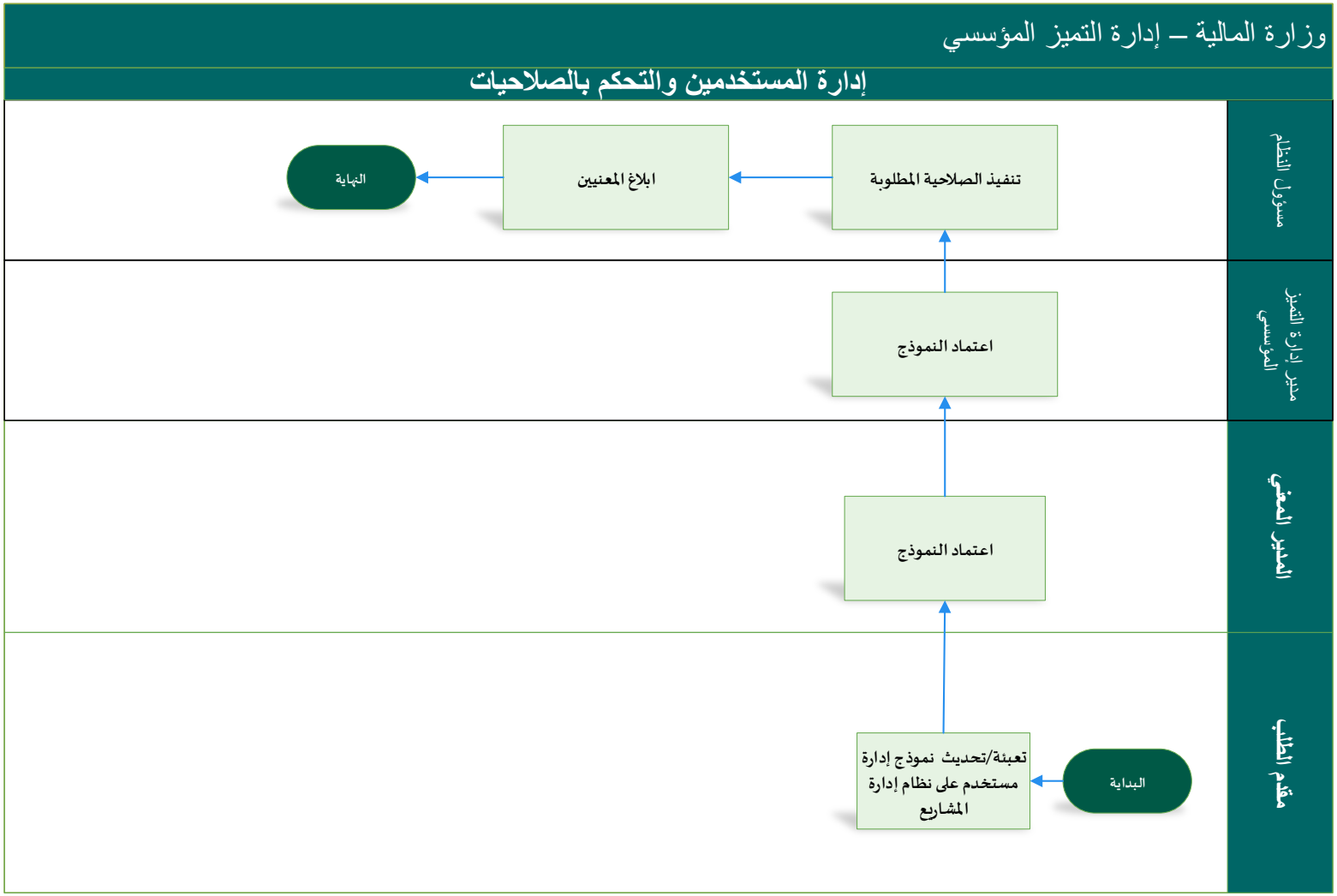
الغرض

٧,١ إدارة الصلاحيات عبر التحكم في عملية الوصول الى نظام إدارة المشاريع

٨,٠ المسؤوليات

الرقم	المنصب	الوصف
١	مقدم الطلب	يقوم مقدم الطلب بتعبئة نموذج إدارة مستخدم وتسليمه لمدير الإدارة للموافقة
٢	مدير إدارة التميز المؤسسي	اعتماد النموذج من قبل مدير إدارة التميز المؤسسي
٣	مسؤول النظام	تنفيذ الصلاحية المطلوبة من قبل مسؤول النظام على نظام إدارة المشاريع

٩,٠ مخطط العملية



العملية الرئيسية رقم ١١: توثيق الاجراءات

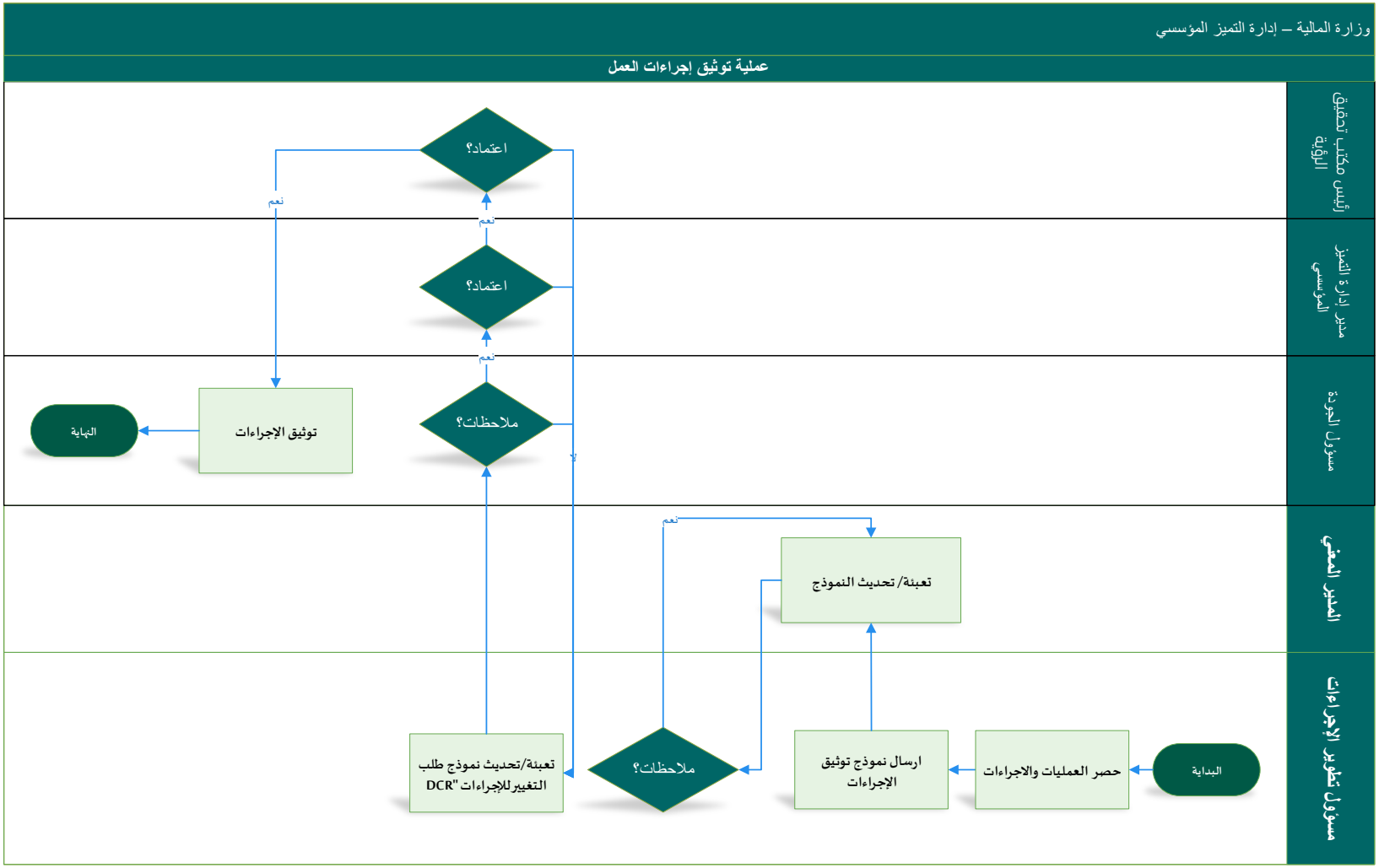
الغرض

٩,١ حصر كافة الإجراءات المستخدمة في مكتب تحقيق الرؤية للتوثيق والتحسين

١٠,٠ المسؤوليات

الرقم	المنصب	الوصف
١	مسؤول تطوير الإجراءات	بعدما يتم تعبئة نموذج توثيق الإجراءات من قبل مدير الإدارة المعني يتم ارساله الى مسؤول تطوير الإجراءات لمراجعته ، في حال لا توجد ملاحظات يتم تعبئة نموذج طلب تغيير لتوثيق الإجراءات لدى قسم الجودة
٢	مسؤول الجودة	مراجعة محتوى الطلب والتحقق من اكتمال البيانات
٣	مدير إدارة التميز المؤسسي	في حال تم اعتماد النموذج يتم ارساله الى رئيس مكتب تحقيق الرؤية للاعتماد

١١,٠ مخطط العملية



العملية الرئيسية رقم ١٢: إضافة/تحديث تقرير في نظام إدارة المشاريع

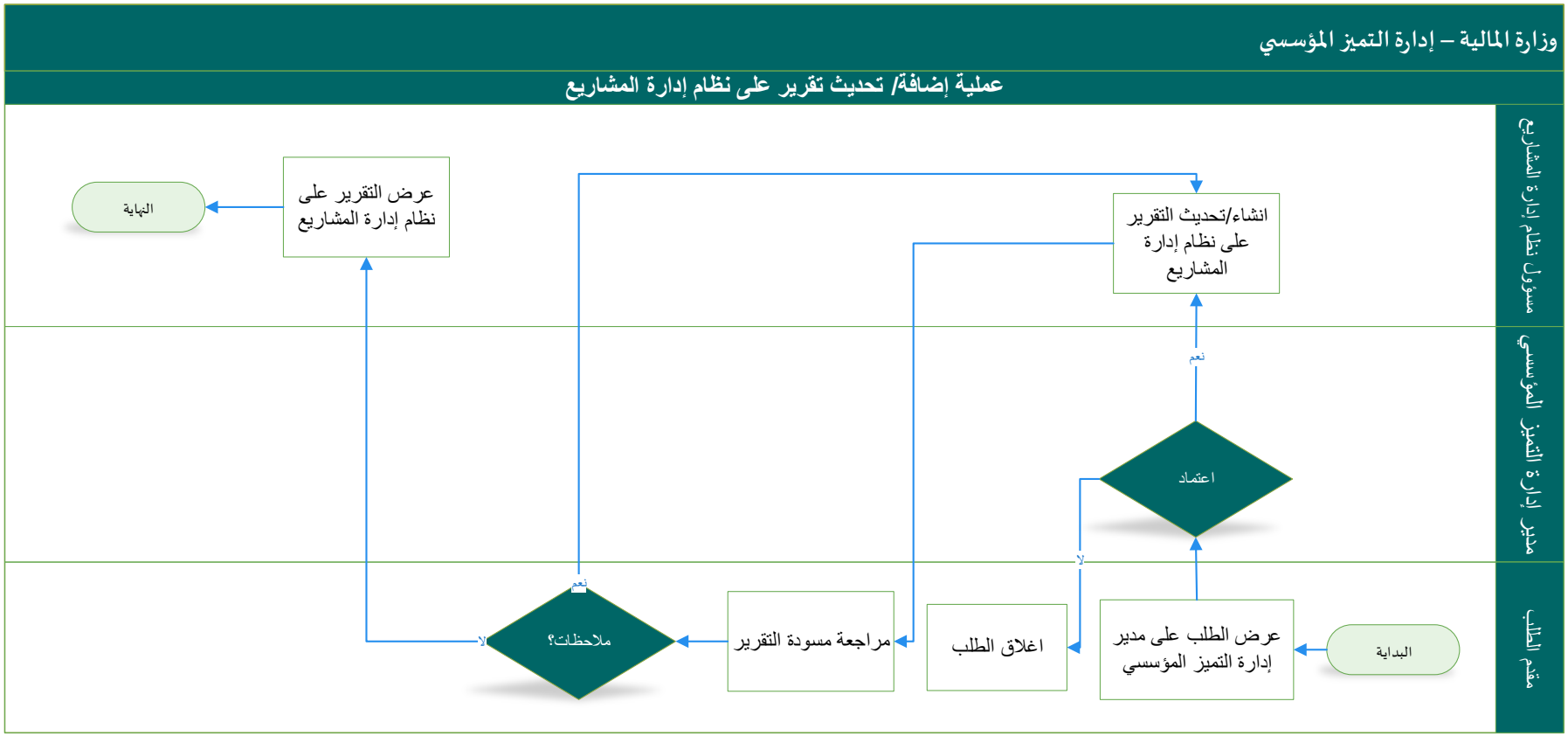
الغرض

١١,١ الغرض من الإجراء أو العملية

١٢,٠ المسؤوليات

الرقم	المنصب	الوصف
١	مقدم الطلب	يقوم مقدم الطلب بعرض طلب إضافة تقرير او تحديث تقرير على نظام إدارة المشاريع لدى مدير إدارة التميز المؤسسي عن طريق التواصل الشفهي
٢	مدير إدارة التميز المؤسسي	في حال اعتماد الطلب من قبل مدير إدارة التميز المؤسسي يتم انشاء التقرير /تحديث التقرير على النظام من قبل مسؤول النظام
٣	مسؤول النظام	يقوم مسؤول النظام بعرض مسودة التقرير على مقدم الطلب لمراجعته ، في حال لا توجد ملاحظات يتم عرض التقرير في نظام إدارة المشاريع

١٣,٠ مخطط العملية



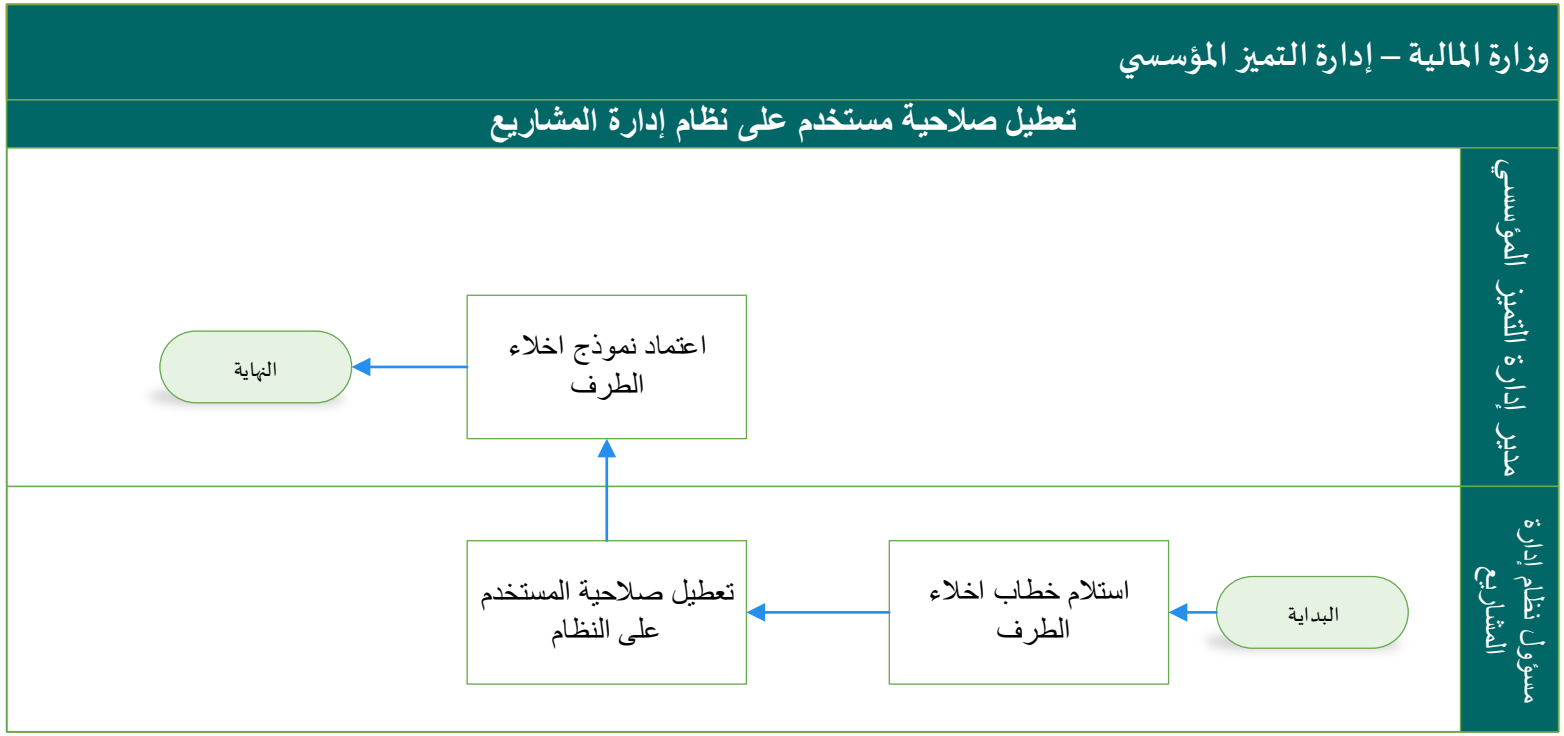
العملية الرئيسية رقم ١٣: تعطيل صلاحية مستخدم في نظام إدارة المشاريع

الغرض

١٣,١ يتم إيقاف الصلاحية الممنوحة للمستخدم على نظام إدارة المشاريع

١٤,٠ المسؤوليات

الرقم	المنصب	الوصف
١	مسؤول النظام	يقوم مسؤول النظام بإستلام خطاب اخلاء الطرف من قبل مدير إدارة التميز المؤسسي ، في حال لا توجد ملاحظات يتم تعطيل صلاحية المستخدم في نظام إدارة المشاريع
٢	مدير إدارة التميز المؤسسي	في حال لا توجد ملاحظات يقوم مدير إدارة التميز بإعتماد نموذج اخلاء الطرف

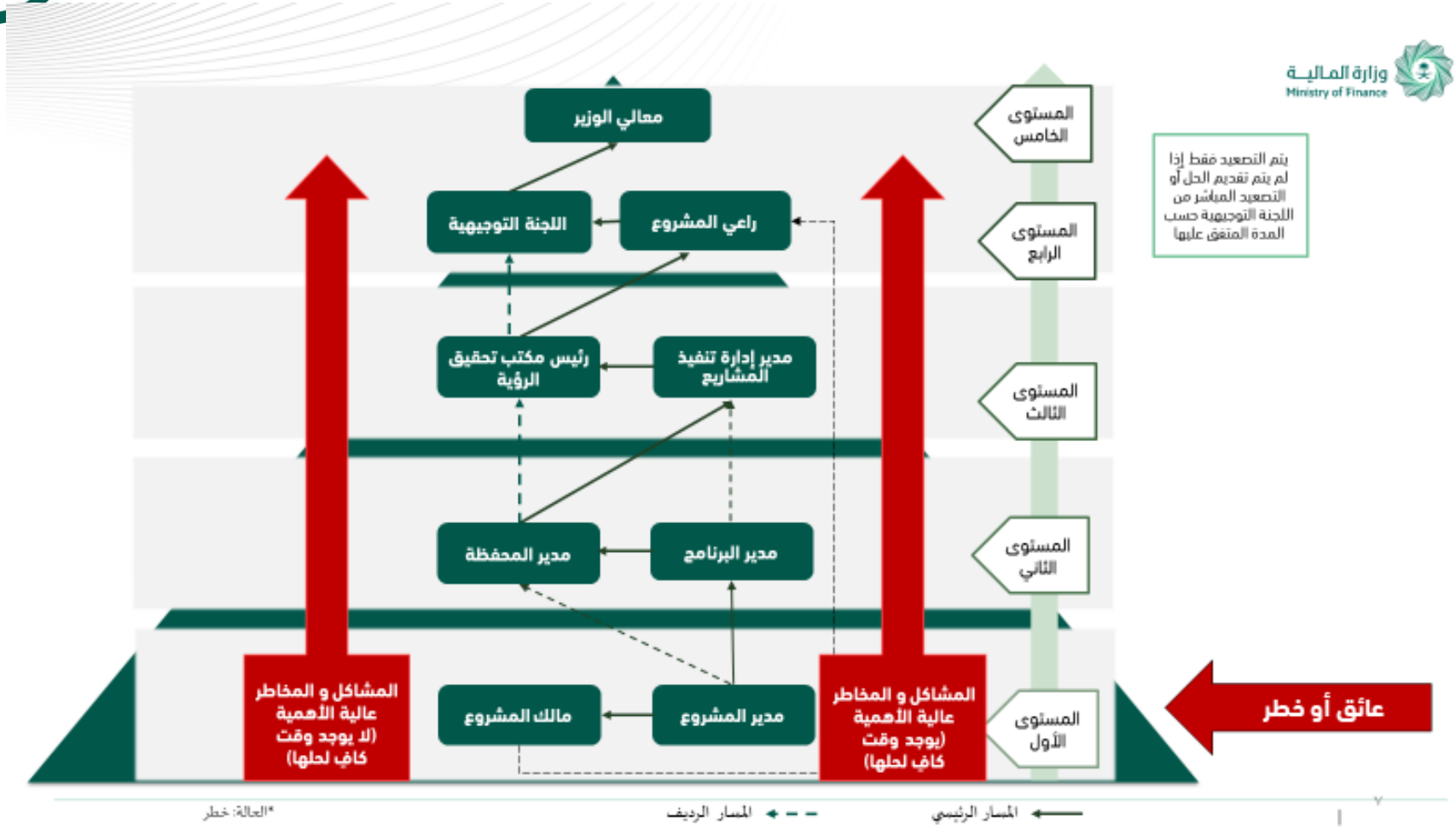

وزارة المالية – إدارة التميز المؤسسي
تعطيل صلاحية مستخدم على نظام إدارة المشاريع
مدير إدارة التميز المؤسسي
مسؤول نظام إدارة المشاريع
البداية
استلام خطاب اخلاء الطرف
تعطيل صلاحية المستخدم على النظام
اعتماد نموذج اخلاء الطرف
النهاية

العملية الرئيسية رقم ١٥: آلية التصعيد

الغرض

١٥,١ تصعيد الخطر او العائق عند الحاجة وذلك من خلال تقييم الخطر او العائق

١٦,٠ مخطط العملية



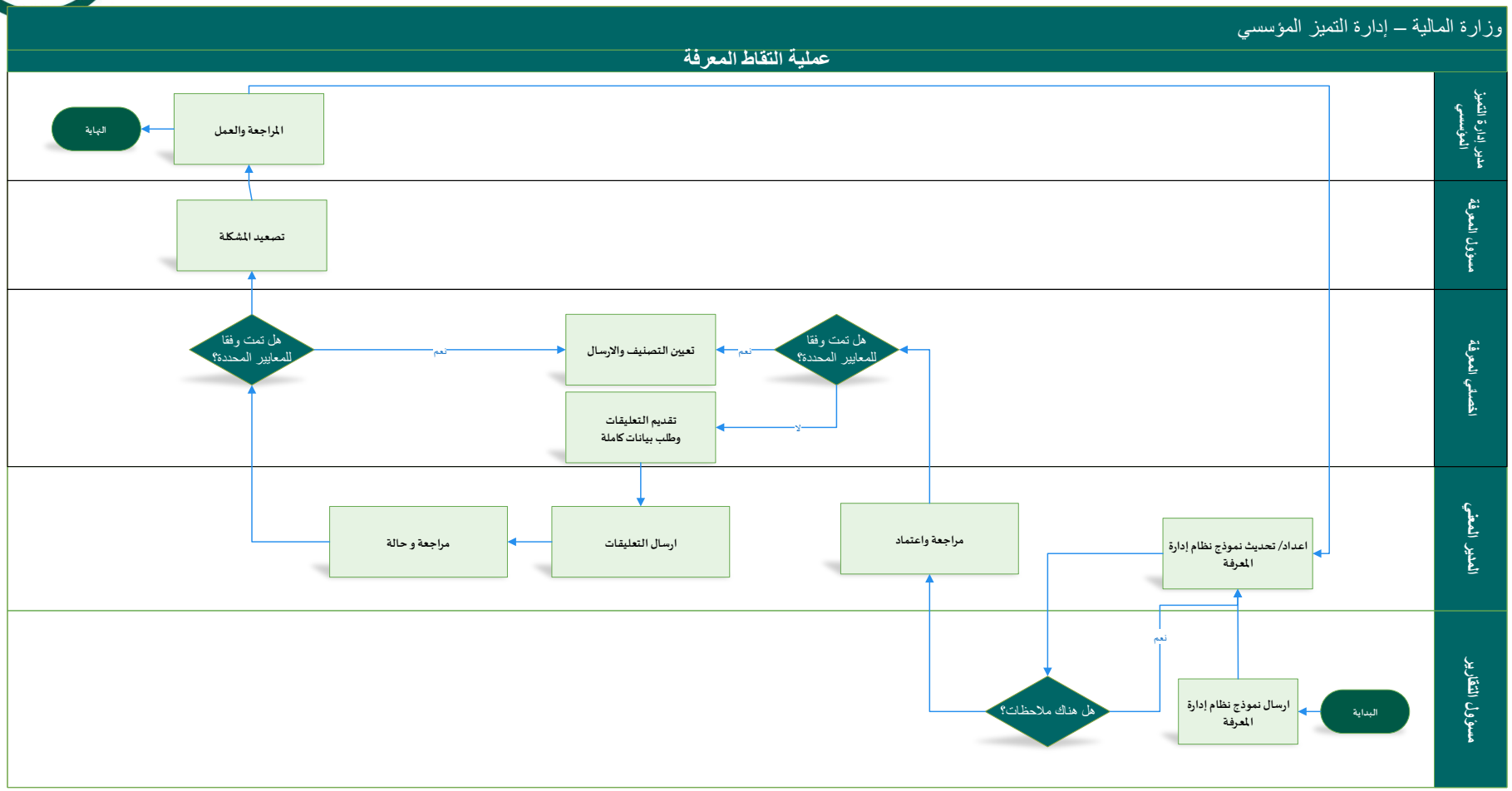
العملية الرئيسية رقم ١٦: التقاط المعرفة

الغرض

١٦,١ الغرض من الإجراء أو العملية

١٧,٠ المسؤوليات

الرقم	المنصب	الوصف
١	مسؤول التقارير	ارسال نموذج نظام إدارة المعرفة
٢	المدير المعني	• اعداد وتحديث نموذج نظام إدارة المعرفة • مراجعة واعتماد • ارسال التعليقات • مراجعة وإحالة
٣	اخصائي المعرفة	المراجعة حسب المعايير المحددة
٤	مسؤول المعرفة	تصعيد المشكلة
٥	مدير إدارة التميز المؤسسي	المراجعة والعمل


وزارة المالية – إدارة التميز المؤسسي
عملية التقاط المعرفة
مدير إدارة التميز المؤسسي
مسؤول المعرفة
اخصائي المعرفة
المدير المعني
مسؤول التقارير
البداية
ارسال نموذج نظام إدارة المعرفة
اعداد/ تحديث نموذج نظام إدارة المعرفة
هل هناك ملاحظات؟
نعم
مراجعة واعتماد
ارسال التعليقات
مراجعة و حالة
هل تمت وفقا للمعايير المحددة؟
لا
تقديم التعليقات وطلب بيانات كاملة
نعم
تعيين التصنيف والارسال
هل تمت وفقا للمعايير المحددة؟
نعم
تصعيد المشكلة
المراجعة والعمل
النهاية

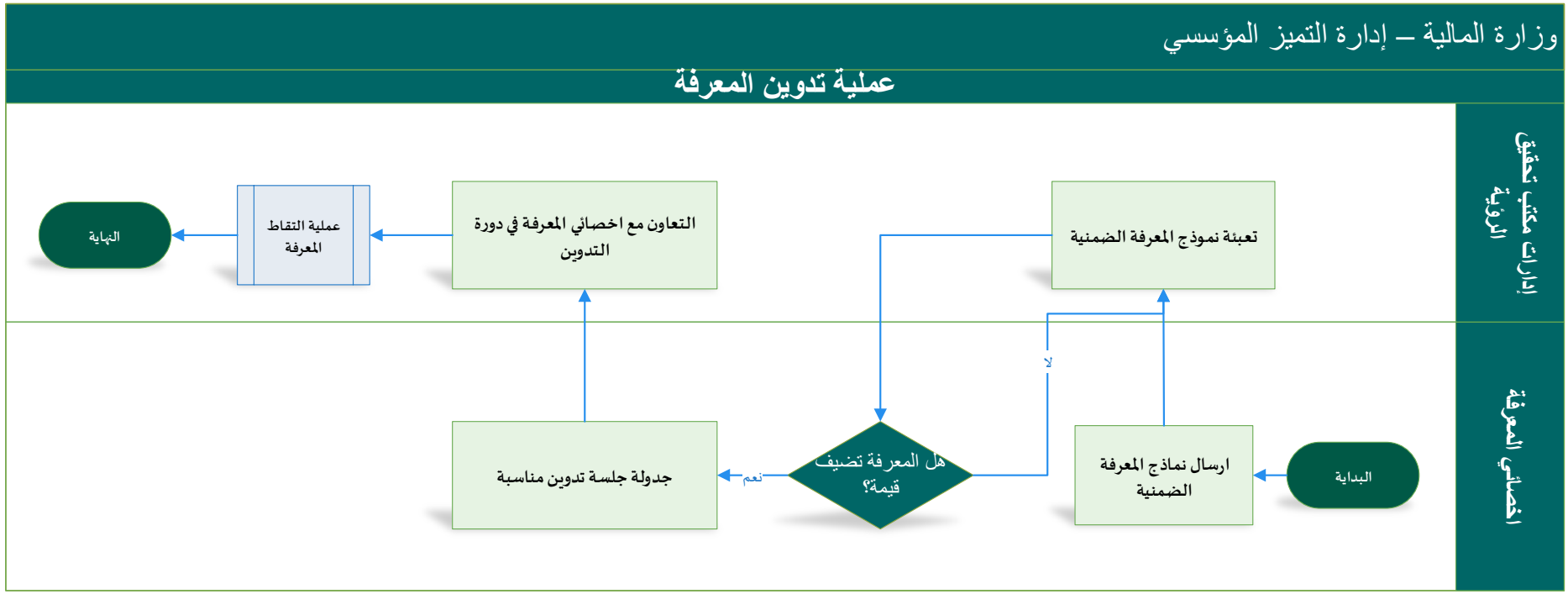
العملية الرئيسية رقم ١٧: تدوين المعرفة

الغرض

١٨,١ تحليل المعرفة

١٩,٠ المسؤوليات

الرقم	المنصب	الوصف
١	اخصائي المعرفة	يقوم اخصائي المعرفة بتقييم نموذج المعرفة بعد تعبئته من قبل الشخص المعني وفي حال عدم وجود ملاحظات يتم جدولة جلسة لنشر المعرفة
٢	إدارات مكتب تحقيق الرؤية	يقوم الشخص المعني بالتعاون مع اخصائي المعرفة في تجهيز مادة العرض لجلسة التدوين


وزارة المالية – إدارة التميز المؤسسي
عملية تدوين المعرفة
إدارات مكتب تحقيق الرؤية
اخصائي المعرفة
البداية
ارسال نماذج المعرفة الضمنية
هل المعرفة تضيف قيمة؟
لا
نعم
جدولة جلسة تدوين مناسبة
التعاون مع اخصائي المعرفة في دورة التدوين
تعبئة نموذج المعرفة الضمنية
عملية التقاط المعرفة
النهاية

العملية الرئيسية رقم ١٨: تحليل المعرفة

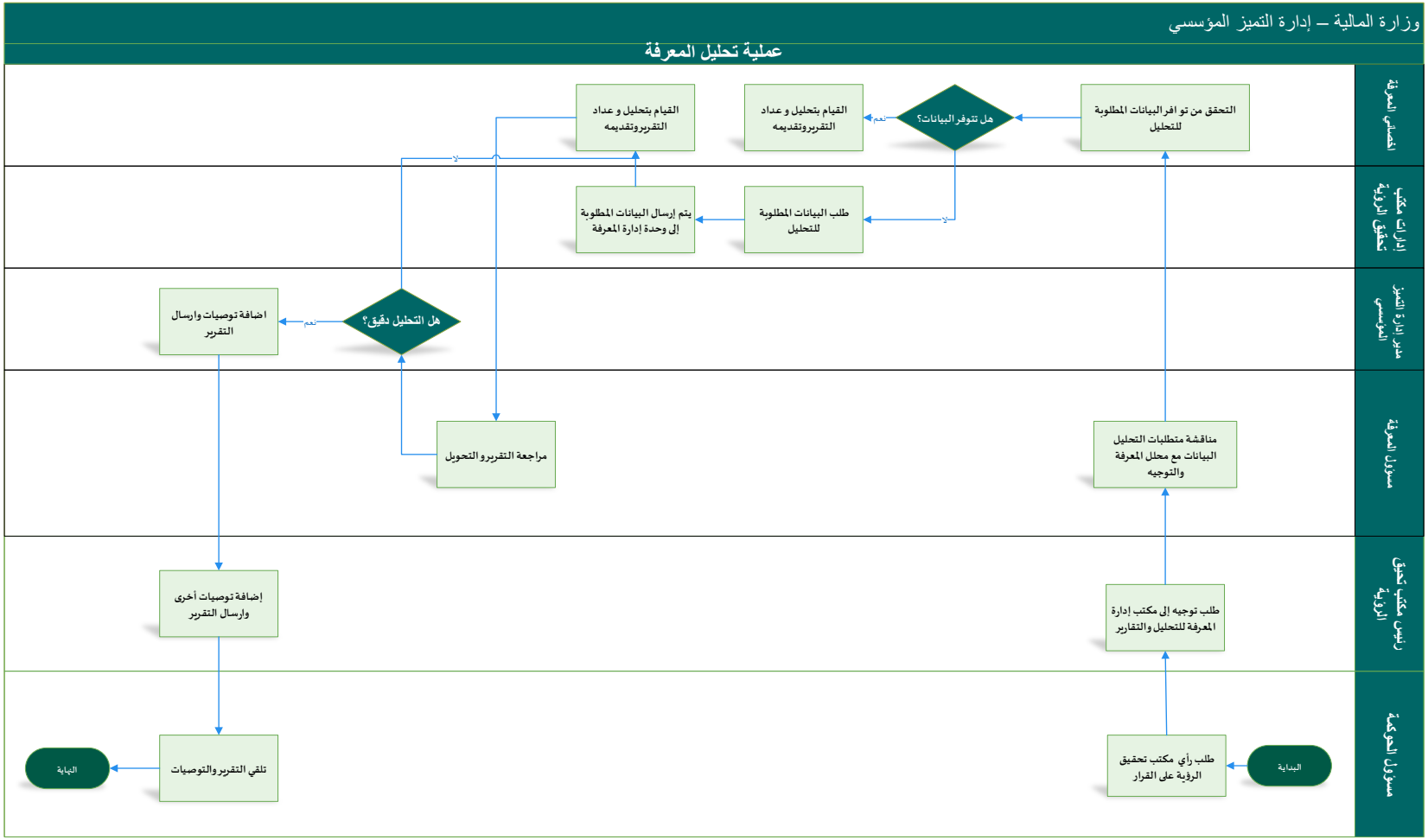
الغرض

٢٠,١ الغرض من الإجراء أو العملية

٢١,٠ المسؤوليات

الرقم	المنصب	الوصف
١	أخصائي المعرفة	يقوم أخصائي المعرفة باستخراج البيانات من نظام إدارة المعرفة والمصادر الداخلية الأخرى من أجل تأكيد توافر البيانات المطلوبة، ويؤكد ما إذا كانت البيانات المطلوبة متاحة أم أنه ينبغي استخراجها من أماكن أخرى
٢	مسؤول المعرفة	مسؤول المعرفة لديه البيانات المطلوبة ويؤدي التحليل ويخلق تقريرا مع النتائج ويعيد توجيهها و يقوم بمراجعة التقرير وإحالته إلى مدير إدارة التميز المؤسسي
٣	مدير إدارة التميز المؤسسي	يناقش مدير إدارة التميز ومسؤول المعرفة متطلبات البيانات والتحليل مع المحلل والتقرير النهائي المطلوب
٤	مسؤول الحوكمة	يرسل مركز الحوكمة طلبا إلى إدارات مكتب تحقيق الرؤية لتقديم مدخلات بشأن قرار أو سياسة
٥	إدارات مكتب تحقيق الرؤية	تتلقى إدارات مكتب تحقيق الرؤية طلب التحليل وتحويلة إلى وحدة إدارة المعرفة

٢٢,٠ مخطط العملية



العملية الرئيسية رقم ١٩: نشر المعرفة

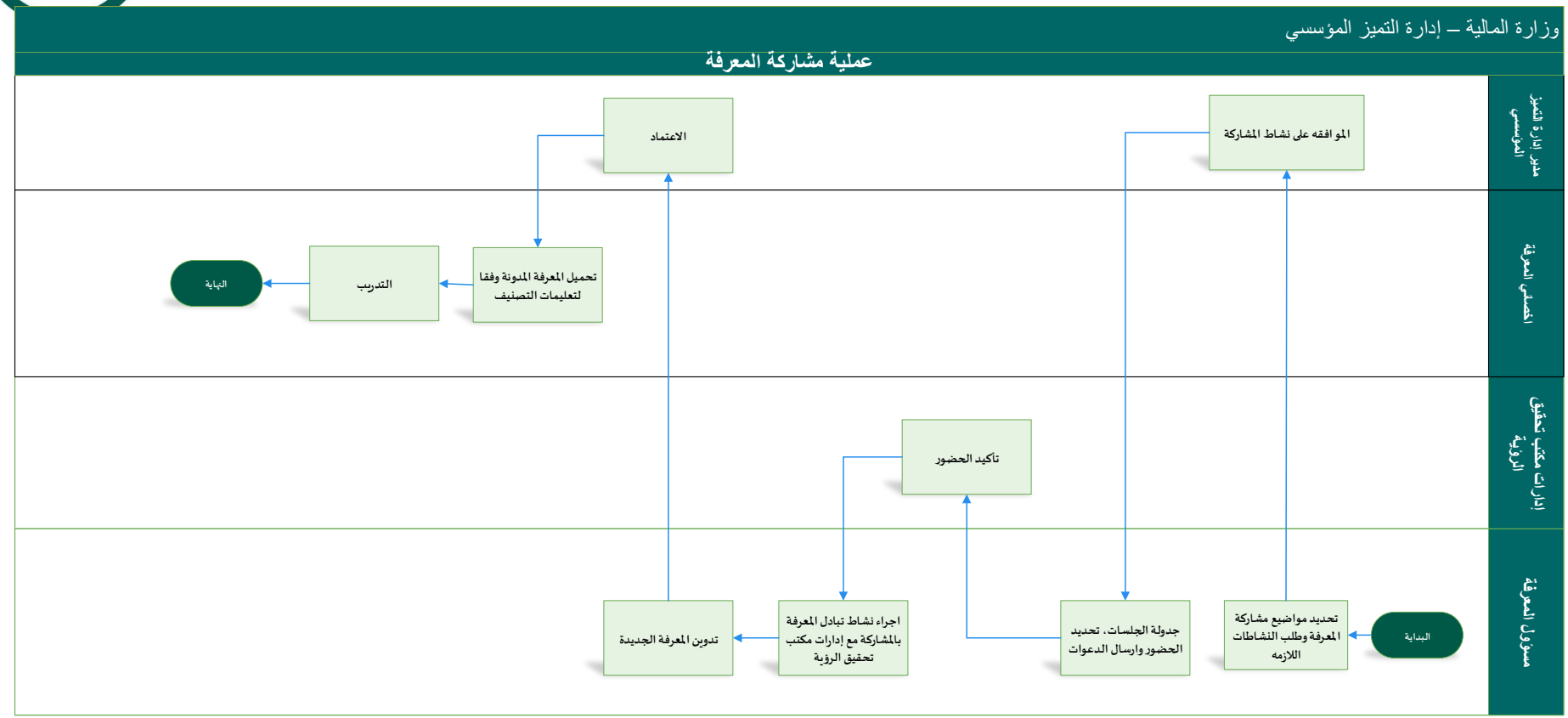
الغرض

٢٢,١ الغرض من الإجراء أو العملية

٢٣,٠ المسؤوليات

الرقم	المنصب	الوصف
١	مسؤول المعرفة	- يحدد مسؤول المعرفة موضوعات المعرفة وفقا للمشاريع الحالية أو احتياجات التنمية من مكتب تحقيق الرؤية وتحويلها إلى مدير إدارة التميز للموافقة على النشاط - تقوم وحدة إدارة المعرفة باختيار الحضور المناسب، جدولة الجلسات وإرسال دعوات بما في ذلك موضوع النقاش - مراجعة المعرفة الجديدة المدونة وإعادة توجيهها إلى وحدة نظم الاعمال للرفع
٢	مدير إدارة التميز المؤسسي	يقوم مدير إدارة التميز بمراجعة الموضوعات الخاصة بنشاط مشاركة المعرفة ويوافق عليها
٣	أخصائي المعرفة	يقوم أخصائي المعرفة بتوثيق / تسجيل جلسة المشاركة وتدون أي معرفة جديدة وتحويلها للرفع
٤	إدارات مكتب تحقيق الرؤية	يؤكد المدعوون حضورهم للجلسة والاستعداد لها

٢٤,٠ مخطط العملية



الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوصف
MOF-VRO-PD01	**عمليات التوثيق**
MOF-VRO-PD02	**عملية التدقيق الداخلي**
MOF-VRO-PD03	**عملية مراجعة الإدارة**
MOF-VRO-PD04	**عملية حالات عدم المطابقة والإجراء التصحيحي**
MOF-VRO-PD05	**عملية إدارة المخاطر**
MOF-VRO-PD06	**التواصل مع المستفيدين**

السجلات ذات العلاقة

رمز النموذج	الوصف	مكان الاحتفاظ	مدة الحفظ	طريقة الإتلاف بعد مدة الحفظ
MOF-VRO-PMO-HF06	ميثاق المشروع	نظام إدارة المشاريع	سنة	لا يتم الإتلاف للإستفادة
MOF-VRO-PMO-HF07	وثيقة خطة المشروع	نظام إدارة المشاريع	سنة	لا يتم الإتلاف للإستفادة
MOF-VRO-PMO-HF08	قالب الجدول الزمني للمشاريع الإستشارية الصغيرة	نظام إدارة المشاريع	سنة	لا يتم الإتلاف للإستفادة
MOF-VRO-PMO-HF09	قالب الجدول الزمني للمشاريع الإستشارية المتوسطة	نظام إدارة المشاريع	سنة	لا يتم الإتلاف للإستفادة
MOF-VRO-PMO-HF10	قالب الجدول الزمني للمشاريع الإستشارية الكبيرة	نظام إدارة المشاريع	سنة	لا يتم الإتلاف للإستفادة
MOF-VRO-PMO-HF11	قالب الجدول الزمني للمشاريع التقنية الصغيرة	نظام إدارة المشاريع	سنة	لا يتم الإتلاف للإستفادة
MOF-VRO-PMO-HF12	قالب الجدول الزمني للمشاريع التقنية المتوسطة	نظام إدارة المشاريع	سنة	لا يتم الإتلاف للإستفادة
MOF-VRO-PMO-HF13	قالب الجدول الزمني للمشاريع التقنية الكبيرة	نظام إدارة المشاريع	سنة	لا يتم الإتلاف للإستفادة
MOF-VRO-PMO-HF14	قالب الجدول الزمني للمشاريع التشريعية الصغيرة	نظام إدارة المشاريع	سنة	لا يتم الإتلاف للإستفادة
MOF-VRO-PMO-HF15	قالب الجدول الزمني للمشاريع التشريعية المتوسطة	نظام إدارة المشاريع	سنة	لا يتم الإتلاف للإستفادة
MOF-VRO-PMO-HF16	قالب الجدول الزمني للمشاريع التشريعية الكبيرة	نظام إدارة المشاريع	سنة	لا يتم الإتلاف للإستفادة
MOF-VRO-PMO-HF19	وثيقة قبول التسيمات	نظام إدارة المشاريع	سنة	لا يتم الإتلاف للإستفادة
MOF-VRO-PMO-HF20	شهادة إنجاز	نظام إدارة المشاريع	سنة	لا يتم الإتلاف للإستفادة
MOF-VRO-PMO-HF21	تقرير إغلاق المشروع	نظام إدارة المشاريع	سنة	لا يتم الإتلاف للإستفادة

MOF-VRO-PMO-HF22	انتقال المشروع إلى الجهة المستفيدة	نظام إدارة المشاريع		
MOF-VRO-PMO-HF26	وثيقة طلب التغيير	نظام إدارة المشاريع		
MOF-VRO-PMO-HF32	نموذج عقد اللجنة التنفيذية	نظام إدارة المشاريع		
MOF-VRO-PMO-HF33	نموذج طلب استثناء العمل بالسياسة أو الإجراءات والعمليات المعتمدة	نظام إدارة المشاريع		
MOF-VRO-PMO-HF34	نموذج إلغاء المشروع	نظام إدارة المشاريع		