

الإدارة العامة للتكنولوجيا والتحول الرقمي  
إدارة مشاريع الإدارة العامة للتكنولوجيا والتحول الرقمي



## جدول المحتويات

1-	مقدمة.....
1-1-	الغرض.....
2-1-	التعريفات.....
3-1-	قابلية التطبيق.....
4-1-	تحديث المستند.....
2-	سياسات عامة.....
3-	سياسات التخطيط.....
4-	سياسات طرح المشاريع.....
5-	سياسات الهندسة القيمة.....
6-	سياسات التصميم.....
7-	سياسات التنفيذ.....
8-	سياسات إدارة المخاطر.....
9-	سياسات إدارة الجودة.....
10-	سياسات السلامة.....
11-	سياسات إدارة الوثائق.....
12-	سياسات الاستلام الابتدائي للمشاريع.....
13-	سياسات الاستلام النهائي وإغلاق المشروع.....
14-	سياسات وإيقاف وسحب المشاريع.....

## 1- مقدمة

الهدف من هذه الوثيقة هو وضع سياسات موثقة للحفاظ على مستوى أداء عالي في تنفيذ مشاريع الإدارة العامة للتكنولوجيا والتحول الرقمي من خلال نظام عمل ذو إطار محدد وأنشطة منبثقة من الأهداف الاستراتيجية للمركز.

وتعتبر هذه السياسات عامل مهم من أجل الوصول إلى مفهوم موحد ومستوى أداء متميز.

## 1-1- الغرض

تحديد السياسات العامة وضوابط العمل لإدارة مشاريع الإدارة العامة للتكنولوجيا والتحول الرقمي.

## 1-2- التعريفات

الكلمة أو العبارة	التوضيح
الخطة السنوية	هي خطة للمشاريع المستقبلية مبنية على مستهدفات المركز في اعمال التقنية والتحول الرقمي لسنة قادمة.
الخطة الخمسية	هي خطة للمشاريع المستقبلية مبنية على مستهدفات المركز في اعمال التقنية والتحول الرقمي للخمس سنوات القادمة.
مشروع رأسمالي	هو مشروع يهدف لإنشاء أصول جديدة.
مشروع تشغيلي	هو مشروع يهدف إلى تحقيق اهداف محددة ضمن اطر زمني محدد.
Business Case	هي وثيقة تعد بواسطة الجهة الطالبة للمشروع، تتضمن مبررات طلب المشروع والتبعات الاقتصادية والبدايل المقترحة بهدف الحصول على الموافقات والتمويل اللازم لتنفيذه.
دراسة الجدوى	هي دراسة تقوم بإعدادها الجهة الطالبة للمشروع توضح الاستثمارات المطلوبة، والعائد على الاستثمار والمؤثرات الخارجية على المشروع، مثل قوانين الدولة، والمنافسة والتطور التقني والفني.
نطاق العمل	وصف كامل للعمل المطلوب الذي سيتم التعاقد عليه والذي يتكون على سبيل المثال لا الحصر- من جميع المخططات والمواصفات والمستندات الأخرى المذكورة بشكل محدد في كل جزء من أجزاء العقد.
المواصفات الفنية	هي مجموعة من المتطلبات والاشتراطات الفنية الواجب توفرها في مادة أو منتج أو خدمة.
متطلبات الجودة	هي المتطلبات ذات الصلة بجودة المنتج وخصائصه وكذلك جودة العمليات والإجراءات المطلوبة لإدارة المشاريع.

الكلمة أو العبارة	التوضيح
متطلبات السلامة	هي المتطلبات ذات الصلة بسلامة الموظفين أو المعنيين المكلفين بتنفيذ العمليات المطلوبة لإتمام عمل المشاريع.
مدة العقد	هي المدة الزمنية المحددة في عقد المشروع لإكمال أعمال المشروع وتسليمها ويتم احتسابها بدايةً من تاريخ تسليم الموقع.
جدول الكميات	جدول الكميات عبارة عن مستند يتم استخدامه في كراسة الشروط والمواصفات والعروض يتم فيه تفصيل لكميات المواد والعمالة والأعمال وأي أصناف أخرى وتحديد تكاليفها.
الأسعار التقديرية	هي الأسعار التي يتم تقديرها من قبل المالك للمشروع أو استشاري له بناءً على قاعدة بيانات التكاليف المتوفرة بغرض أخذ الموافقات المالية اللازمة واستخدامها كأساس لتقييم عروض المتنافسين.
الهندسة القيمة	هي عمل جماعي منظم ذو منهجية علمية، يقوم به فريق متخصص، يهدف إلى تحليل وظائف عناصر المشروع ومكوناتها وتكاليفها، ثم طرح بدائل تكفل تحقيق تلك الوظائف بأقل تكلفة إجمالية تشمل التكلفة الأولية مضافاً إليها جميع التكاليف اللاحقة مثل التشغيل والصيانة وغيرها من دون التأثير على نطاق أو جودة المشروع.
التعميد	الإشعار الرسمي للمورد بقبول العرض المقدم منه وبموجبه يطلب منه التوريد أو البدء في الأعمال المنوطة به.
البوابات المرحلية	هي منهجية تضمن انتهاء كل المتطلبات الفنية والقانونية لمرحلة معينة قبل الانتقال لمرحلة لاحقة من دورة حياة المشروع.
أمر التغيير	إجراء يتم على العقد إما بزيادة أو نقصان تؤثر على التكلفة، نطاق العمل، المواصفات ومدة العقد.
نظام إدارة الوثائق	هو نظام إدارة الوثائق الخاصة بمشاريع الإدارة العامة للتقنية والتحول الرقمي والذي يتم من خلاله تداول وحفظ وثائق المشاريع.

### 3-1- التطبيق

تطبق هذه الوثيقة على كل المشاريع بواسطة جميع الموظفين الدائمين والمؤقتين وجميع الموردين المتعاقدين مع المركز.

#### 4-1- تحديث المستند

ستتم مراجعة هذا المستند وتحديثه بشكل منتظم.

#### 2- سياسات عامة

- 1- يجب أن يتم توعية موظفي الإدارة العامة للتكنولوجيا والتحول الرقمي بآلية حوكمة مشاريع الإدارة، ويجب أن يلم مدراء المشاريع في الإدارة إلماماً تاماً بكل السياسات والعمليات والإجراءات.
- 2- تسند إدارة المشاريع لموظفين مؤهلين، ويشجع مدراء المشاريع على الحصول على دورات وشهادات معتمدة في إدارة المشاريع المحترفة.
- 3- يفضل أن يكون مدير المشروع من قبل استشاري الإشراف حاصلاً على شهادة معتمدة في إدارة المشاريع المحترفة.
- 4- يجب إجراء دراسة جدوى وخطة إدارة مشروع خاصة بكل مشروع.
- 5- يجب تطبيق آلية عمل البوابات المرحلية (Stage Gate Review) على كل المشاريع عند نهاية كل مرحلة من دورة حياة المشروع.
- 6- يجب مراجعة المؤثرات الخارجية المعروفة والمتوقعة والتي قد تؤثر على نجاح المشاريع واتخاذ الإجراءات اللازمة لإدارة هذه المؤثرات.
- 7- تخضع هذه السياسة لجميع القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية بما في ذلك نظام المنافسات والإجراءات الحكومية.

#### 3- سياسات التخطيط .

- 1- يتم إعداد خطة سنوية لمشاريع كل إدارة من إدارات الإدارة العامة للتكنولوجيا والتحول الرقمي.
- 2- يتم جمع الخطط السنوية من كل الإدارات وإعداد الخطة السنوية على مستوى الإدارة العامة.
- 3- تقوم كل إدارة بإعداد الخطة الخمسية لمحفظة مشاريع الإدارة ورفعها إلى مدير إدارة مشاريع الإدارة العامة للتكنولوجيا والتحول الرقمي للمراجعة والاعتماد من قبل المدير العام وفق الإجراءات المعتمدة لاعتماد الخطط الخمسية.
- 4- تقوم كل إدارة بتحديث الخطة الخمسية لمحفظة المشاريع بالإدارة سنوياً ثم رفعها إلى مدير إدارة مشاريع الإدارة العامة للتكنولوجيا والتحول الرقمي للمراجعة والاعتماد من قبل المدير العام وفق الإجراءات المعتمدة لتحديث الخطط الخمسية.
- 5- يجب عدم طرح أي مشروع غير مدرج في الخطة السنوية أو الخطة الخمسية إلا بعد الرفع بالمبررات لمدير إدارة مشاريع الإدارة العامة للتكنولوجيا والتحول الرقمي للدراسة والاعتماد من قبل المدير العام وفق الإجراءات المعتمدة.
- 6- يتم تحديد وتقويم احتياجات المشاريع ومتطلباتها بالتعاون مع الجهات الداخلية والخارجية ذات العلاقة.
- 7- يتم عمل دراسة جدوى و (Business Case) خاصة بكل مشروع.
- 8- تراجع وتعتمد جميع دراسات الجدوى من مدير الإدارة ومدير إدارة مشاريع الإدارة العامة للتكنولوجيا والتحول الرقمي والمدير العام.

#### 4- سياسات طرح المشاريع

- 1- يتم إعداد مستندات الطرح الفنية للمشاريع من قبل إدارة مشاريع الإدارة العامة للتكنولوجيا والتحول الرقمي تتضمن وصف واضح لنطاق العمل في المشروع مرفوع ومعتمد من مدير الإدارة المستفيدة ويشمل ما يلي:

1-1- المواصفات الفنية

1-2- متطلبات الجودة

1-3- متطلبات السلامة

1-4- مدة العقد

5-1- جداول الكميات

6-1- الأسعار التقديرية

2- لا يتم طرح المشاريع إلا بعد استيفاء الشروط التالية:

1-2- اعتماد دراسة الجدوى و (Business Case)

2-2- التأكيد من قبل الإدارة المستفيدة رسمياً بعدم وجود تعارض أو تكرار مع مشاريع أخرى.

3-2- اعتماد مستندات الطرح والتكلفة التقديرية الفنية من مدير عام الإدارة.

4-2- وجود الارتباط المالي.

5-2- تحديد معايير التقييم الفنية للعروض المقدمة من المتنافسين.

5- سياسات الهندسة القيمة

تطبق الإدارة العامة للتكنولوجيا والتحول الرقمي الهندسة القيمة على المشاريع التي تتجاوز قيمتها التقديرية 20 مليون ريال سعودي، ويتم مراجعة واعتماد كافة توصيات دراسات الهندسة القيمة قبل البدء في تطبيقها.

6- سياسات اعداد اعداد مجال العمل

1- يجب أن يغطي مجال العمل كافة متطلبات المشروع التي تم إدراجها في ال (Business Case).

2- يجب الالتزام بالمواصفات القياسية المعتمدة ومعايير التصميم وكذلك جداول الكميات القياسية في كل المشاريع.

3- يقدم (استشاري الدراسات) / (مقاول الدراسات والتنفيذ) حزم الدراسات للمراجعة والاعتماد من قبل مدير المشروع بشكل مرحلي.

4- تراجع وتعتمد حزمة الدراسات الخاصة النهائية من مدير المشروع ومدير الإدارة المستفيدة.

7- سياسات التواصل:

- إعداد خطة التواصل لكل مشروع قبل بدء تنفيذ المشروع
- توضيح سجل أصحاب العلاقة والمصلحة
- اعداد مصفوفة التصعيد ومصفوفة توزيع المسؤوليات
- اعداد دليل اجراءات الاجتماعات الدورية

8- سياسات التنفيذ

1- لا يتم تسليم الموقع/الأعمال لأي مشروع إلا بعد توقيع العقد مع المقاول/الاستشاري.

2- يلتزم مدراء المشاريع في جميع الإدارات بتطبيق العمليات والاجراءات والنماذج المعتمدة.

3- يتم تسليم موقع / بدء الاعمال للمقاول المتعاقد بشكل رسمي في خلال المدة المحددة في لائحة المنافسات والمشتريات الحكومية.

4- يعتبر تاريخ تسليم موقع المشروع/ بدء الاعمال هو تاريخ بداية المشروع.

5- يعقد اجتماع بداية المشروع (Kick-off Meeting) لكل المشاريع مع مقاول التنفيذ قبل البدء في تنفيذ أي أعمال في المشروع.

6- يجب إعداد برنامج زمني تفصيلي لكل مشروع باستخدام البرنامج المعتمد ويقدم قبل اجتماع بداية المشروع لاعتماده من مدير المشروع ومن قسم المراقبة والتحكم بالمشاريع.

7- لا يتم تعديل البرنامج الزمني إلا بأمر تغيير معتمد وفق إجراءات التغيير المعتمدة ووفق الصلاحيات المعتمدة.

- 8- في حالة وجود أي وفورات مالية سواء كانت ناتجة عن الترسية بقيمة أقل من قيمة ميزانية المشروع المعتمدة أو ناتجة عن جدول الكميات المعدلة، فإنه لا يجوز بأي حال من الأحوال استخدام هذه الوفورات في تعديل نطاق العقد أو استخدامها في مشروع آخر إلا بعد أخذ الموافقة من مدير عام التكنولوجيا والتحول الرقمي.
- 9- يقوم المقاول بتقديم تقرير الأداء الشهري والذي يشمل كافة الأعمال المنفذة.
- 10- يقوم مدير المشروع من قبل الإدارة المستفيدة بالتحقق من دقة نسب الإنجاز الواردة بكل تحديث أسبوعي أو شهري للبرنامج الزمني للمشروع.
- 11- يقوم مدير المشروع ومدير الإدارة المستفيدة شهرياً بتحديث نسب الإنجاز وموقف المستخلصات وإرسالها لإدارة مشاريع الإدارة العامة للتكنولوجيا والتحول الرقمي.
- 12- تصدر إدارة مشاريع الإدارة العامة للتكنولوجيا والتحول الرقمي تقرير شهري يوضح أداء ومؤشرات المشاريع ولوحة عرض (Dashboard) لكافة مشاريع الإدارة العامة للتكنولوجيا والتحول الرقمي.
- 13- يتم تصنيف المشاريع بناءً على الفرق بين نسبة الإنجاز المخططة ونسبة الإنجاز الفعلية على النحو التالي:
  - 13-1- مشاريع متقدمة عن البرنامج الزمني.
  - 13-2- مشاريع منتظمة: وهي المشاريع التي يكون فيها الفرق بين نسبة الإنجاز المخطط والفعلي أقل من أو يساوي 15%.
  - 13-3- مشاريع متأخرة: وهي المشاريع التي يكون فيها الفرق بين نسبة الإنجاز المخطط والفعلي أكبر من 15% وأقل من أو تساوي 30%.
  - 13-4- مشاريع متعثرة: وهي المشاريع التي يكون فيها الفرق بين نسب الإنجاز المخطط والفعلي أكبر من 30% أو مشاريع تجاوزت مدتها التعاقدية بما يزيد عن 30% من مدة العقد.
  - 13-5- مشاريع مسحوبة: مشاريع صدر لها قرار سحب من صاحب الصلاحية.
  - 13-6- مشاريع موقوفة: مشاريع صدر لها إيقاف كلي من صاحب الصلاحية.
- 14- يجب الالتزام بإعداد ورفع مستخلصات شهرية بغض النظر عن مقدار نسب الإنجاز الفعلية أو قيمة المستخلص.
- 15- لا يتم رفع المستخلص إلا بعد إرفاق حصر معتمد من مدير المشروع والجهة المستفيدة ويشمل هذا الحصر جميع الأعمال المنفذة والمعتمدة خلال فترة المستخلص.
- 16- لابد أن يرفق مع الحصر قائمة نماذج استلام الأعمال / المواد لكل بند أو جزء من بند مورد أو منفذ وتكون موقعة ومعتمدة من مدير المشروع.
- 17- يجب اعتماد المستخلصات الشهرية للمقاولين من مدير المشروع خلال 14 يوم من تاريخ تقديم المقاول أو يتم إعادتها إلى المقاول في حال وجود ملاحظات.
- 18- لا يتم البدء في تنفيذ أعمال أوامر المغايرة إلا بعد استكمال الاعتمادات اللازمة.

## 9- سياسات إدارة المخاطر

- 1- يجب أن تتضمن خطة إدارة المشروع على سجل مخاطر حسب النموذج المعتمد وأن تحتوي على برنامج زمني لورش عمل المخاطر طبقاً لحجم كل مشروع وأهميته. على أن يتم رفع سجل المخاطر المتوقعة وسبل الوقاية منها أو التخلص منها قبل بداية المشروع إلى التخطيط بإدارة مشاريع الإدارة العامة للتكنولوجيا والتحول الرقمي للمراجعة والاعتماد.
- 2- يتم تحديد المخاطر والفرص في بداية كل مرحلة من مراحل المشروع على أن يتم مراجعة تلك المخاطر والفرص بشكل دوري وخاصة عند الحاجة إلى تغييرات أو حدوثها بالفعل في المشروع حيث يتم تحديد المخاطر والفرص الجديدة الناتجة عن تلك المتغيرات ليتم تحليلها بعد ذلك في الوقت المناسب.
- 3- يجب أن يتم عقد ورش عمل لتحديد المخاطر والفرص في المشاريع التي تتجاوز قيمتها 20 مليون ريال وفقاً للجدول الزمني المبين في خطة إدارة مخاطر المشروع، على أن يشارك في الورشة كل الجهات ذات العلاقة.
- 4- مدير المشروع هو المسؤول الرئيسي عن متابعة وتحديث سجل المخاطر والفرص بمشروعه

- 5 يجب أن يتم تحديث سجل المخاطر من مدير المشروع بشكل شهري ورفعته إلى التخطيط بإدارة مشاريع الادارة العامة للتكنولوجيا والتحول الرقمي للمتابعة واعتماد إغلاق المخاطر.
- 6 توكل مهام إدارة المخاطر إلى أشخاص مؤهلين ولديهم الخبرة اللازمة.

## 10- سياسات إدارة الجودة

- 1 الاعتماد الدولي الخاص بالمواصفة القياسية الدولية ISO 9001 (نظام إدارة الجودة) ولخدمات تقنية المعلومات الأيزو (20000).
- 2 سوف تتم مراجعة وتحديث أهداف نظام إدارة الجودة بصفة دورية متوافقة مع تحديث خطط المشاريع ومع دورة بناء الميزانية السنوية للتأكد من أن تحسينات نظام الجودة سوف يتم دعمها بالموارد اللازمة وأن تكون متوافقة مع أهداف عمل الإدارة ومتطلباته وتتم مناقشتها مع مدراء المشاريع وأصحاب العلاقة.
- 3 مع بدء تنفيذ نظام الجودة، يجب عمل مراجعة دورية لأداء النظام من قبل القسم لقياس أداء الجودة وعمل تدقيق داخلي حيث يقومون المراجعون الداخليون المؤهلون بالتدقيق الداخلي على مدى التزام مدراء المشاريع ويتم تسجيل الدقيقات التي قاموا بها بالإجراءات الموثقة.
- 4 تحديد معايير قبول المخرجات.
- 5 تحديد المعنيين (مدراء المشاريع- أصحاب العلاقة) لضمان جودة مخرجات المشاريع ووضع خطة تواصل محددة الرسائل والقنوات والجدول الزمني للتواصل الفعال معهم.

## 11- سياسات السلامة

- 1 يلتزم مدير كل مشروع بتطبيق معايير ومتطلبات واشتراطات السلامة والأمن، وكذلك مراقبة مدى التزام فريق عمله وجميع الموردين في المشروع بتطبيق تلك المعايير واتخاذ الإجراءات المعتمدة في حال إخلال أي طرف من الأطراف.
- 2 على جميع المقاولين/الاستشاريين إعداد خطة سلامة للمشروع خاصة بهم وذلك خلال فترة التجهيز. وتعتمد هذه الخطة بواسطة مدير المشروع قبل البدء في أعمال التنفيذ.
- 3 يجب اشتغال خطة السلامة الخاصة بالمقاول/الاستشاري على سياسات وإجراءات خاصة بتوعية وتدريب فريق عمله كما يجب أن تشمل على القواعد الإرشادية والإجراءات ذات العلاقة بالمشروع.
- 4 يجب أن تشمل خطط السلامة وطرق العمل الخاصة بالمقاول/الاستشاري على تحليل مخاطر السلامة وخطط التعامل معها.
- 5 تحليل وتقييم بصورة دورية نتائج نشاطات واحتياطات السلامة، وتدرج في تقرير الأداء الشهري للمقاول.

## 12- سياسات إدارة الوثائق

- 1 جميع المراسلات بين المقاول والاستشاري والمالك إلكترونية تتم عبر نظام إدارة الوثائق الخاص بالمالك بالإضافة إلى النسخ الورقية.
- 2 يتحمل مدير المشروع مسؤولية متابعة وإنهاء وحفظ جميع معاملات ووثائق المشروع.
- 3 تسجيل الدروس المستفادة خلال تنفيذ المشروع

## 13- سياسات الاستلام الابتدائي للمشاريع

- 1 يجب إكمال عمليات استلام الأعمال ابتدائياً خلال مدة أقصاها شهرين من تاريخ استلام خطاب المقاول بطلب الاستلام.
- 2 لا يتم استلام الأعمال المنجزة من المشروع مالم يكن قد تم قبولها في عمليات ضبط الجودة.



- 3- لا يتم استلام الأعمال ابتداءً ما لم يتم التأكد من إمكانية الاستفادة من المشروع.
- 4- تتأكد لجنة الاستلام الابتدائي من تقديم المقاول لجميع وثائق وبيانات ومخططات الخاصة بالمشروع، وفي حالة عدم تسليم المقاول لأي منها فيتم ذكر ذلك في قائمة ملاحظات الاستلام الابتدائي.
- 5- يمنح المقاول مدة أقصاها شهرين لإكمال جميع ملاحظات استلام الأعمال الابتدائي، وفي حالة تطلب استيفاء أي ملاحظة لمدة أكثر من شهرين فيتم اعتماد ذلك من مدير عام الإدارة بعد الرفع لقسم الجدولة والتحكم.
- 6- لا يتم اعتماد المستخلص الختامي إلا بعد استيفاء وإغلاق جميع ملاحظات الاستلام الابتدائي وتقديم جميع مسوغات الصرف، وفي حال تأخر المقاول في استيفاء ملاحظات الاستلام الابتدائي يتم اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها العقد/ اللائحة.

#### 14- سياسات الاستلام النهائي وإغلاق المشروع

- 1- لا تمنح شهادة الاستلام النهائي للمقاول قبل اكتمال ما يلي:
  - 1-1- استيفاء جميع ملاحظات الاستلام النهائي أو استكمال الإجراءات النظامية.
  - 1-2- أرشفة المقاول لجميع مستندات المشروع وتقديمها للمالك.
- 2- يتم تسجيل الدروس المستفادة والمعارف الجديدة على مدار مدة المشروع بواسطة مدير المشروع من خلال الإجراءات وورش العمل والسجلات والنماذج المتاحة.
- 3- يجمع مدير المشروع الدروس المستفادة في نهاية المشروع في تقرير خاص بها مع سجل الدروس المستفادة المحدث بالإضافة إلى ملاحظات تحسين نظام إدارة المشاريع.
- 4- لا يتم إغلاق المشروع إلا بعد تجميع وفهرسة وأرشفة جميع مستندات المشروع في نظام إدارة الوثائق.

#### 15- سياسات إيقاف وسحب المشاريع

- 1- لا يقبل تقديم أي طلب إيقاف أي مشروع بعد مرور 60 يوماً من وقوع سبب الإيقاف، وفي حال وجود حالات استثنائية فيتم الرفع إلى مدير عام إدارة التكنولوجيا والتحول الرقمي بتقرير يتضمن المبررات للمراجعة والاعتماد.
- 2- ترفع جميع طلبات الإيقاف الكلي أو الجزئي لمدير عام إدارة التكنولوجيا والتحول الرقمي للاعتماد وفق الإجراءات المعتمدة مع تقديم كل المستندات الداعمة.
- 3- عند سحب أي مشروع يتم تشكيل لجنة لحصر الأعمال والموجودات بالموقع على أن تنهي اللجنة أعمالها في مدة أقصاها 45 يوماً من تاريخ إصدار خطاب السحب.
- 4- تقوم إدارة مشاريع الإدارة العامة للتكنولوجيا والتحول الرقمي بمشاركة مدير المشروع بإعداد مستندات الطرح للأعمال المتبقية للمشروع المسحوب والحصول على الموافقات اللازمة ورفعها إلى إدارة المشتريات في مدة أقصاها 90 يوماً من تاريخ إصدار خطاب السحب.
- 5- يتم إصدار خطاب التعميد لمقاول الأعمال المتبقية في المشروع المسحوب في مدة أقصاها 180 يوماً من تاريخ إصدار خطاب السحب.
- 6- في حال تم تجاوز المدد المنصوص عليه في الفقرات (5 و 6 و 7) من هذه المادة لأسباب خارجة عن الإرادة فيتم الرفع إلى مدير عام إدارة التكنولوجيا والتحول الرقمي بتقرير يتضمن الأسباب التي أدت إلى ذلك التأخير لدراساتها والبت فيها.