الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق

المجلد 11، الفصل 3

الدليل الإجرائي لتقارير عدم المطابقة والإجراءات التصحيحية

رقم الوثيقة: EOM-EQA-PR-000002-AR

رقم الإصدار: 000

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند.
إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

جدول المراجعات

رقم الإصدار	التاريخ:	سبب الإصدار
000	2020/03/11	للاستخدام

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند.
إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

يجب وضع هذا الإشعار على جميع نسخ هذا المستند

إشعار هام وإخلاء مسؤولية

هذه "الوثيقة" هي ملكية حصرية لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.

يعد هذا الإشعار والشروط الواردة به جزءاً لا يتجزأ من هذا المستند. ويجوز للجهات العامة الإفصاح عن محتوى هذا المستند أو جزءٍ منه لمستشاريها و/أو المتعاقدين معها، شريطة أن يتضمن هذا الإشعار.

أي استخدام أو إجراءات تنبثق عن هذا المستند أو جزءٍ منه، من قبل أي طرف، بما في ذلك الجهات العامة و/أو مستشاريها و/أو المتعاقدين معها، يكون على المسؤولية التامة لذلك الطرف ويتحمل المخاطر المرتبطة به. وتخلي الهيئة مسؤوليتها للحد المسموح به نظاماً عن أي تبعيات (بما في ذلك الخسائر والأضرار مهما كانت طبيعتها والتي يُرفع بها مطالبات بصرف النظر عن الأسس التي بُنيت عليها بما في ذلك الإهمال أو خلافه) تجاه أي طرف ثالث تكون ناتجة عن أو ذات علاقة باستخدام هذا المستند بما في ذلك الإهمال أو التقصير.

تسري صلاحية هذا المستند وما تضمنه من محتويات استناداً على الشروط الواردة به واعتباراً من تاريخ إصداره.

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند.
إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

الفهرس

1.0 الغرض 5

2.0 المجال 5

3.0 التعاريف 5

4.0 المراجع 6

5.0 **المسؤوليات 6**

5.1 الجهة الخاضعة للتقييم 6

5.2 المُقيّم 6

5.3 مدير المرفق 6

5.4 مدير الجودة 6

5.5 إدارة الجودة 6

6.0 **الإجراءات 7**

6.1 تحديد الحالة السلبية والتحقق منها 7

6.2 بدء تقرير عدم المطابقة وإصداره 8

6.3 تنفيذ الإجراء التصحيحي 8

6.4 التحقق من الإجراءات التصحيحية 9

6.5 تقرير حالة عدم المطابقة 9

6.6 السجلات 9

7.0 **المرفقات 10**

المرفق 1 - مخطط سير تقرير عدم المطابقة ..... **Error! Bookmark not defined.**

المرفق 2 - EOM-EQA-TP-000008- نموذج تقرير عدم المطابقة 12

المرفق 3 - EOM-EQA-TP-000009 - نموذج تقرير عن حالة تقرير عدم المطابقة 13

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند.
إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

1.0 الغرض

الغرض من هذا الدليل الإجرائي هو وصف عملية إصدار تقارير عدم المطابقة لحالات عدم المطابقة التي يتم رصدها وتصحيح الوضع من خلال تنفيذ خطة الإجراء التصحيحي الفعال. يتم تحديد حالات عدم المطابقة من خلال عمليات التدقيق لضمان الجودة، وعمليات التدقيق الداخلي وعمليات المراقبة.

ينطبق هذا الدليل الإجرائي على إدارة ومراقبة الأنشطة التي تتم بالمرافق الحكومية في المملكة العربية السعودية.

كما يحدد هذا الدليل الإجرائي متطلبات الإجراءات التصحيحية المطبقة على الموظفين المسؤولين عن إدارة الأعمال التي تؤثر على جودة تعهدات المؤسسة، أو تنفيذها أو التحقق منها، سواء أتم توظيفهم من قبل المؤسسة بشكل مباشر أو غير مباشر في مواقع المرافق.

2.0 المجال

يجب توثيق وتصحيح أوجه القصور التي تم تحديدها في أنشطة المرفق والعمليات. سيتم وضع ضوابط لمنع حدوث (أو تكرار) الأنشطة التي لا تتطابق مع متطلبات جودة المؤسسة.

إدارة جودة المرفق مخصصة لضمان تلبية أهداف نظام إدارة الجودة (QMS) بالمؤسسة، وضمان تنسيق الخدمات وتنفيذها بما يتفق مع نظام إدارة الجودة.

تتولى إدارة الجودة مسؤولية ضمان تنفيذ جميع أنشطة المرفق وفقًا للسياسات، والإجراءات والتعليمات المعتمدة. ويمكن تحقيق ذلك من خلال إجراء المراجعات للأنشطة، ومراقبتها، وتدقيق جودتها، وقد تمتد لتشمل أنشطة الموردين والمقاولين من الباطن.

تتم إدارة جودة المرفق بواسطة مدير الجودة (QM)، حيث يتولى مسؤولية الإدارة والإشراف العام على جودة وظائف المؤسسة وأنشطتها.

3.0 التعاريف

التعريفات	الوصف
الإجراءات التصحيحية (CA)	الإجراء المتخذ لحل مشكلة عدم المطابقة و/أو الحالة التي لا تتوافق مع الجودة
خطة الإجراء التصحيحي (CAP)	تحدد خطة الإجراء التصحيحي الخطوات التي يتم اتخاذها لتصحيح حالة معينة من القصور، أو عدم المطابقة في إطار زمني محدد.
ECMS	نظام إدارة المحتوى الإلكتروني
تقرير عدم المطابقة (NCR)	هو تقرير يحدد حالات عدم المطابقة مع التشييد. يمكن أن يشمل الموافقة على الأعمال العلاجية، أو رأي المصمم، أو فحص الإصلاحات أو غير ذلك.
عدم المطابقة	هو وجود عيب، أو قصور أو أي حالة أخرى مخالفة للجودة. وهو هيكل، أو نظام، أو مكوّن أو منتج لا يتطابق مع المتطلبات المحددة. ويتم تسجيل عدم المطابقة الذي تم تحديده في أثناء تسجيل عمليات التدقيق لضمان الجودة على هيئة تقارير لعدم المطابقة.
عدم المطابقة	هو وجود عيب، أو قصور أو أي حالة أخرى مخالفة للجودة. وهو هيكل، أو نظام، أو مكوّن أو منتج لا يتطابق مع المتطلبات المحددة. ويتم تسجيل عدم المطابقة الذي تم تحديده في أثناء تسجيل عمليات التدقيق لضمان الجودة على هيئة تقارير لعدم المطابقة.
QM	مدير الجودة
نظام إدارة الجودة (QMS)	نظام رسمي يوثق العمليات والإجراءات والمسؤوليات لتحقيق سياسات الجودة وأهدافها. يساعد نظام إدارة الجودة على تنسيق أنشطة المؤسسة وتوجيهها لتلبية متطلبات العميل والمتطلبات التنظيمية وتحسين فعاليتها وكفاءتها بشكل مستمر.

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند.
إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

التعريفات	الوصف
إيقاف أمر العمل	هو إيقاف العمل رسميًا لأسباب السلامة، أو الجودة، أو البيئة أو غير من المشاكل التي يمكن أن تتسبب في إيذاء الموظفين أو تلف المعدات.

4.0 المراجع

- EOM-EQA-PR-000001- الدليل الإجرائي للتدقيق المتعلق بضمان الجودة
- EOM-EQC-PR-000001 -الدليل الإجرائي لمراقبة الجودة

5.0المسؤوليات

5.1 الجهة الخاضعة للتقييم

- توفر المعلومات التي يطلبها المقيّم للتحقق من عدم المطابقة وإكمال تقرير عدم المطابقة (NCR)
- يحدد الإجراءات التصحيحية لحل مشكلة عدم المطابقة
- يضمن تحديد السبب الجذري لعدم المطابقة وحله عن طريق الإجراءات التصحيحية المدرجة في تقرير عدم المطابقة

5.2 المُقيّم

- يحدد عدم المطابقة
- يكمل تقرير عمل المطابقة بالعمل مع الجهة الخاضعة للتقييم وإدارة الجودة

5.3 مدير المرفق

- يدعم عملية الإجراءات التصحيحية من خلال التشجيع على المشاركة في الفريق
- يوفر الدعم لمدير الجودة في التحقق من صلاحية تقرير عدم المطابقة والحل
- إصدار إيقاف أمر العمل، عند الحاجة

5.4 مدير الجودة

- يعين المهندس بإدارة الجودة لدعم عملية الإجراء التصحيحي (CA)
- مراجعة خطط الإجراءات التصحيحية المقترحة لتقرير عدم المطابقة والعمل بها، حسبما ينطبق ذلك
- يتحقق من/يعتمد إنهاء تقرير عدم المطابقة، حسبما ينطبق ذلك.

5.5 إدارة الجودة

- تصدر رقم تقرير عدم المطابقة للمقيّم عند طلب ذلك
- تدعم بدء تقرير عدم المطابقة الذي ينشؤه المقيّم وتحسّنه
- تدعم عملية التحقق من بنود الإجراء التصحيحي
- تحتفظ بتقارير حالة عدم المطابقة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
- توصي باستخدام إيقاف أمر العمل عند الحاجة
- تحرص على حفظ جميع تقارير عدم المطابقة ذات الصلة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي (ECMS)

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند.
إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

6.0 الإجراءات

مضمن مخطط لسير عملية تقرير عدم المطابقة باسم **المرفق 1**.

سيبدأ هذا الإجراء عند تحديد حالة عدم مطابقة. يمكن تحديد حالات عدم المطابقة بواسطة تدقيق أو مراقبة الجودة التي تكشف عن الوضع. ومع ذلك، يمكن لأي موظف في المرفق أن يحدد عدم المطابقة من خلال استخدام هذه العملية. يعيّن هذا الإجراء جميع الأفراد الذين يلفتون انتباه إدارة الجودة إلى مشكلة الجودة بصفتهم المقيّم.

يجب إصدار تقرير عدم مطابقة عند تحديد إحدى الحالات، إذا لم يتم تصحيحها، فمن الواضح أن لها تأثير سلبي محتمل على الأداء، أو موثوقية المنتج، أو سمعة الجهة العامة، أو الامتثال للالتزامات التعاقدية/التنظيمية، أو السلامة (للموظفين، أوالجمهور أو البيئة)، أو الجدول الزمني أو الميزانية.

تشمل حالات عدم المطابقة التي يجب أن يصدر بها، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- عدم تنفيذ المتطلبات والقواعد التنظيمية الحاكمة أو تنفيذها جزئيًا
- عدم تلبية الالتزامات التعاقدية، بما في ذلك متطلبات الهندسة، والتشييد، والبيئة والسلامة والصحة كما هو موثق في الرسومات، والمواصفات، وخطط العمل وما إلى ذلك.
- عدم الامتثال لمتطلبات برنامج الجودة
- عدم الالتزام بالإجراءات المعتمدة
- حدوث تعطل أو قصور في الأنظمة الإجرائية المطلوبة للحصول على النتائج المرجوة في هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية على سبيل المثال، التدخلات الإجرائية غير الفعالة)
- حالات الغموض الإجرائي التي تتطلب الحل

6.1 تحديد الحالة السلبية والتحقق منها

في أثناء مرحلة التحديد، يناقش المقيّم حالة عدم المطابقة المحتملة مع ممثل المؤسسة المعين (الجهة الخاضعة للتقييم) كجزء من عملية الاستشكاف.

ستضمن هذه المناقشة ما يلي:

- اعتماد الحالة على الدليل الفعلي
- فهم الحالة
- فهم الجهة الخاضعة للتقييم للحالة
- موافقة الجهة الخاضعة للتقييم (أو غيرها) على وجود حالة عدم مطابقة

في أثناء هذه المناقشات، يمكن توفير معلومات جديدة بواسطة المؤسسة المسؤولة عن تحديد ما إذا كانت حالة عدم المطابقة دقيقة وصحيحة أم لا.

- أثناء تدقيق الجودة وقبل أي اجتماع لاحق للتدقيق، يتولى المدققون (المقيّمون) مسؤولية التنسيق مع كبير المدققين وأعضاء فريق التدقيق الآخرين للتحقق من أن نتائج المخرجات المحتملة التي سجلوها متسقة (أو غير ذلك) مع المعلومات المقدمة أو المخرجات التي سجلها بقية فريق التدقيق. راجع
- EOM-EQA-PR-000001 الدليل الإجرائي للتدقيق المتعلق بضمان الجودة للحصول على مزيد من التفاصيل حول عملية التدقيق.

عند تأكيد المقيّم على وجود عدم تطابق، سيسجل المقيّم المخرجات بنموذج تقرير عدم المطابقة (**المرفق 3**).

في حالة وجود أي نزاع أو شك بخصوص وجود حالة عدم مطابقة أو لا، سيحيل المقيّم حينها المسألة لمدير الجودة الذي يعد محكّمًا بالنسبة لعدم المطابقة. سيتم اعتبار قرار مدير الجودة باعتبار الحالة عدم تطابق هو القرار النهائي.

- عندما تحدد إدارة الجودة أن عدم التطابق له أثر كبير من شأنه إيقاف العمل من الاستمرار، فسوف يحيلون المسألة إلى مدير الجودة. سيحدد مدير الجودة مسار العمل المناسب الذي يجب اتخاذه. لا يمكن فرض إيقاف أمر العمل الرسمي أو أي طريقة أخرى لتعليق العمل إلا من قبل مدير المرفق

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند.
إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

6.2 بدء تقرير عدم المطابقة وإصداره

يعمل المقيّم على إكمال نموذج تقرير عدم المطابقة (**المرفق 3**)، مع سرد عنوان وثيقة المراقبة، والقسم، والمراجعة وتاريخ استحقاق الاستجابة لتقرير عدم المطابقة حسب ما تم مناقشته والاتفاق عليه من قِبل المقيّم. وثائق المراقبة النموذجية هي خطط مراقبة الجودة، والعقود، والرسومات، والمواصفات والإجراءات، وما إلى ذلك.

يقوم المقيّم بنسخ المتطلبات من وثيقة (وثائق) المراقبة ذات الصلة ويصف عدم المطابقة (أي النتيجة) بناءً على الشروط الواقعية التي تم الحصول عليها في تدقيق الجودة أو أي ملاحظة أخرى.

ستعيّن إدارة الجودة رقمًا لتقرير عدم المطابقة (على سبيل المثال، 2019-001) ويدخل معلومات التقرير المطلوبة في تقرير حالة عدم المطابقة (**المرفق 2**).

بمجرد استكمال الجزء العلوي من تقرير عدم المطابقة وتوقيعه من قِبل المقيّم، سيتم إصداره للمقيّم للاستجابة للإجراءات التصحيحية من خلال استكمال قسم متطلبات الإجراءات التصحيحية في النموذج وتوقيعه. بتوقيع تقرير عدم المطابقة والإجراءات التصحيحية المصاحبة له، تقر الجهة الخاضعة للتقييم بعدم المطابقة وتلتزم بتصحيح الحالة من خلال تنفيذ الإجراءات التصحيحية المحددة في تقرير عدم المطابقة. يجب أن يذكر قسم متطلبات الإجراءات التصحيحية بوضوح الإجراء التصحيحي الذي يجب اتخاذه والتاريخ المستهدف للانتهاء. لدى الجهة الخاضعة للتقييم خمسة (5) أيام تقويمية لإنهاء تقرير عدم المطابقة وإعادته إلى المقيّم لمعالجته. لا يلزم توفير دليل على إنهاء أي إجراء في بداية التقديم حيث من المعروف أن الإجراءات التصحيحية يمكن أن تستغرق مدة أطول من خمسة أيام لتنفيذها. ومع ذلك، يجب وصف الغرض من الإجراء التصحيحي المقترح بالكامل في تقرير عدم المطابقة في غضون خمسة أيام. علاوة على ذلك، ينبغي النظر في تحديد السبب الجذري لعدم المطابقة وتطبيقه على الإجراءات التصحيحية المدرجة في تقرير عدم المطابقة.

إذا كان ذلك ممكنًا، يجب على المقيّم إصدار تقرير عدم المطابقة للجهة الخاضعة للتقييم كجزء من عملية الإبلاغ عن التدقيق/المراقبة. في حالات أخرى، سيتم إصدار تقرير عدم المطابقة عند إنهائه.

ستضمن إدارة الجودة حفظ نسخة معتمدة من تقرير عدم المطابقة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي.

6.3 تنفيذ الإجراء التصحيحي

تتولى المؤسسة التي يتم تقييمها مسؤولية إنهاء بنود الإجراءات التصحيحية الخاصة بتقرير عدم المطابقة بحلول التاريخ المستهدف. يجب إبلاغ إدارة الجودة بأي تأخير عن تاريخ الإنهاء حتى يمكن تعديل تاريخ الإنهاء المستهدف بتقرير حالة عدم المطابقة.

بمجرد انتهاء الإجراءات، تكمل الجهة الخاضعة للتقييم الجزء الخاص بـ «التحقق من الإجراء التصحيحي» بنموذج تقرير عدم المطابقة (راجع **المرفق 3**)، وتقدمه للمقيّم لمراجعته والتحقق من انتهائه.

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند.
إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

6.4 التحقق من الإجراءات التصحيحية

تتولى إدارة الجودة مسؤولية مراجعة تقرير عدم المطابقة (الذي ترسله المؤسسة المسؤولة عن الإجراء التصحيحي) والتحقق من إنهاء الإجراءات التصحيحية.

بخصوص تحديد ما إذا كانت الاستجابة لتقرير عدم المطابقة مُرضيًا أم لا، يمكن لإدارة الجودة تنفيذ إجراءً واحدًا أو كليهما مما يلي:

- مراجعة الوثيقة لتقييم ما إذا كانت المعلومات المقدمة كافية لتمكين إغلاق تقرير عدم المطابقة أم لا.
- إجراء زيارة للمؤسسة/مقر العمل الذي تم تقييمه لفحص الدليل ماديًا و/أو الحصول على البيانات.

عند تقييم الاستجابة لطلبات حل تقرير عدم المطابقة التي يقدمها المقيّم، يجب على المقيّم أن يأخذ في الاعتبار ما إذا كانت الإجراءات التصحيحية التي اتخذتها المؤسسة قد أدت إلى مراجعة تفصيلية لعدم المطابقة لضمان إجراء تحليل لجذر/سبب مناسب بهدف منع تكرار حدوثه.

في حال كان تقييم تقرير عدم المطابقة مُرضيًا:

- يتم إكمال مجموعة التحقق من الإجراءات التصحيحية وتوقيعها بواسطة مدير الجودة/المقيِم ويتم إغلاق تقرير عدم المطابقة.
- يتم إرسال نسخ من تقرير عدم المطابقة المغلق إلى المؤسسة المسؤولة، والجهات المعنية وحفظها في نظام إدارة المحتوى المؤسسي.
- يتم إغلاق تقرير عدم المطابقة، ولا يلزم اتخاذ أي إجراءات.

إذا وجدت إدارة الجودة أن استجابة الإجراءات التصحيحية غير مقبولة، أو مقبولة جزئيًا فقط أو غير مرضية من حيث التنفيذ، يتم إعادتها إلى المؤسسة المسؤولة لاتخاذ إجراء إضافي وإعادة تقديمها لاحقًا إلى إدارة الجودة.

يجب على المقيّم تحديث قسم التحقق من الإجراءات التصحيحية في نموذج تقرير عدم المطابقة مع الإشارة إلى تاريخ المراجعة وتقديم تعليق على سبب عدم إغلاق التقرير والأدلة الإضافية المطلوبة لدعم إغلاقه.

6.5 تقرير حالة عدم المطابقة

يتولى مدير الجودة مسؤولية مراجعة تقرير حالة عدم المطابقة شهريًا. ويبقى هذا التقرير في نظام إدارة المحتوى المؤسسي. عادةً، تنتهي نسخة من تقرير الحالة بنهاية كل عام تقويمي ويبدأ تقرير جديد لحالة عدم المطابقة في بداية العام التقويمي التالي.

سيحدد مدير الجودة ويوافق جنبًا إلى جنب مع المقيّم ذي الصلة وأعضاء الإدارة على مسار عمل مناسب لأي استجابة للإجراءات التصحيحية أو بند بالإجراء التصحيحي متأخر لأكثر من 90 يومًا تقويميًا.

6.6 السجلات

تحتفظ إدارة الجودة بالسجلات التالية في نظام إدارة المحتوى المؤسسي:

- تقرير عدم المطابقة المعتمد والذي يحمل التواقيع
- تقرير حول ملخص تقرير عدم المطابقة (العام الحالي والعام السابق)
- التحليلات النوعية/الكمية للتقرير الخاص بملخص تقرير عدم المطابقة، حسبما ينطبق
- تحليلات نوعية/كمية أخرى يتم إجرائها تتعلق بالإجراءات التصحيحية (على سبيل المثال، المقاييس/التقارير الهندسية، مقاييس/تقارير التشييد، تقارير حول أداء عمليات مراقبة المشروع، وما إلى ذلك)

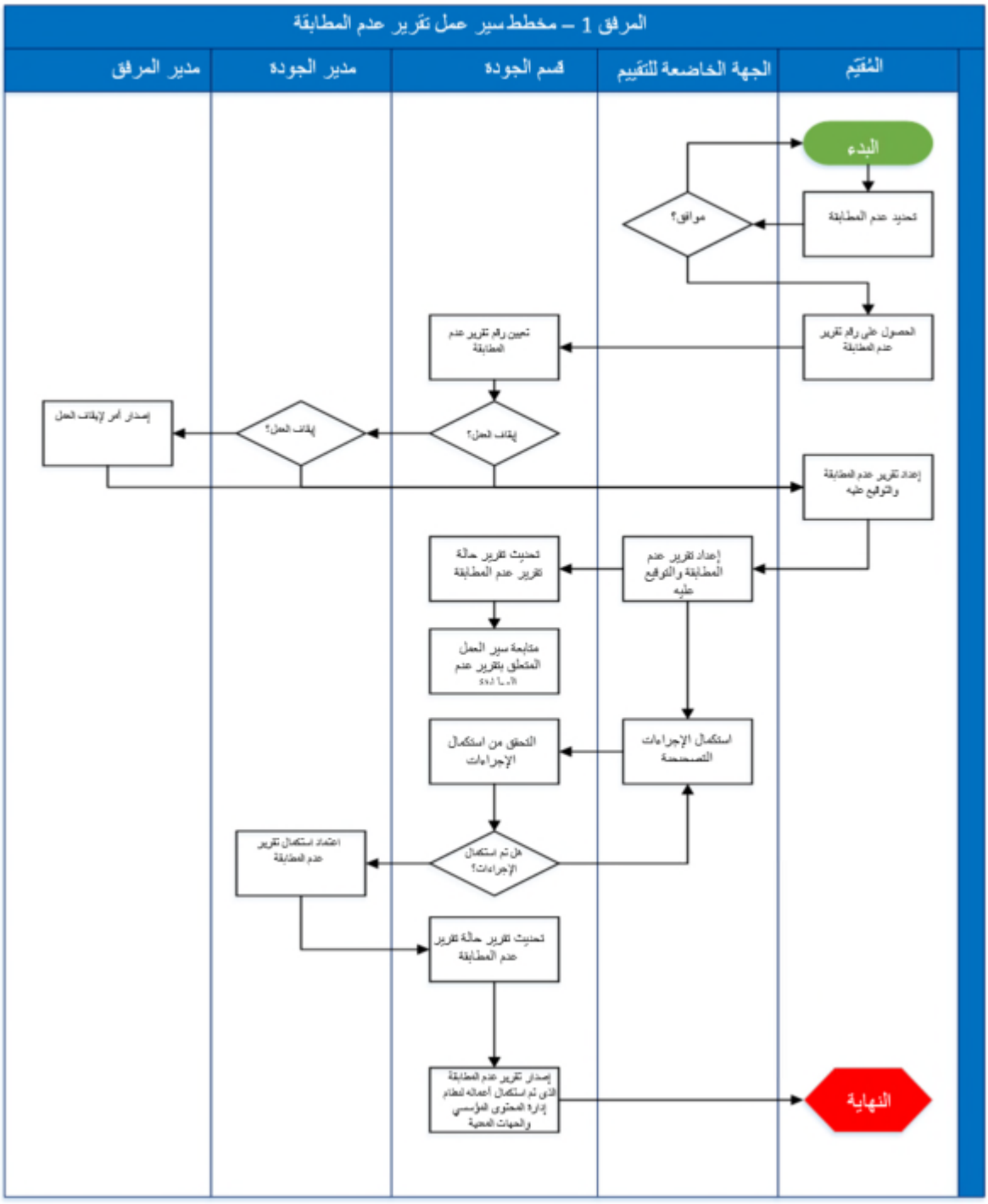
بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند.
إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

7.0 المرفقات

1. مخطط سير تقرير عدم المطابقة
2. EOM-EQA-TP-000008- نموذج تقرير عدم المطابقة
3. EOM-EQA-TP-000009 - نموذج تقرير عن حالة تقرير عدم المطابقة

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند.
إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

المرفق 1 - مخطط سير تقرير عدم المطابقة



بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند.
إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

المرفق 2 - **EOM-EQA-TP-000008**- نموذج تقرير عدم المطابقة

تقرير عدم المطابقة (NCR)			
رقم الوثيقة		رقم تقرير عدم المطابقة:	
الإدارة:	الرقم المرجعي للتدقيق/المراقبة (حسبما ينطبق):	تاريخ الإصدار: ...../...../.....	
		تاريخ الإنجاز المتوقع: ...../...../.....	
عنوان تقرير عدم المطابقة (NCR):			
الجهة الخاضعة للتدقيق:.....	الجهة الخاضعة / الجهة للتقييم	المقيّم / المدقق:.....	
مراجع المراقبة			
الرقم	النسخة	العنوان	القسم
النتائج:			
التوقيع (المقيّم / المدقق):	الاسم:	التاريخ:	
متطلبات الإجراءات التصحيحية: *			
بيان الإجراءات التصحيحية:			
اسم الجهة الخاضعة للتدقيق:	التوقيع:	التاريخ:	
التحقق من الإجراءات التصحيحية:**			
اسم المحقق:	التوقيع:	تاريخ إغلاق تقرير عدم المطابقة:	

نموذج

* استجابة الإجراء التصحيحي، أو خطة عمل تحتوي على تواريخ الإنجاز، لمدير الجودة/المدقق/جهة الإصدار بحلول تاريخ الاستجابة بتقرير عدم المطابقة الموضح أعلاه. يجب أن توضح خطة الإجراءات التصحيحية الإجراءات التي يجب اتخاذها للتصحيح تقرير عدم المطابقة، والإجراءات التي يجب اتخاذها لمنع تكرار النتائج، وتاريخ الإنجاز المتوقع للتنفيذ الإجراءات التصحيحية بالكامل. (عندما ينتج عن الإجراءات التصحيحية وثائق أو إجراءات جديدة أو مراجعة (مثل تغيير خطة مراقبة الجودة الخاصة بالمقاول أو إضافتها)، فإنه يوصى بالاقتراب من فريق الجودة لمراجعة الوثائق التي تمت مراجعتها قبل تقديمها رسميًا.

**(ستحدد إدارة الجودة/المدقق/جهة الإصدار موعدًا لمتابعة التدقيق للتحقق من تنفيذ إجراءات الاستجابة بفعالية. وسيتم إغلاق تقرير عدم المطابقة هذا بعمليات التحقق هذه.

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند.
إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

المرفق 3 - **EOM-EQA-TP-000009** نموذج تقرير عن حالة تقرير عدم المطابقة

OPEN = NO RESPONSE or Response Rejected OPEN = RESPONSE RECEIVED and ACCEPTED CLOSED = VERIFIED and CLOSED

Non-Conformance Report (NCR) Status Report

Audit Report No. or N/A	A or S or O	Contract No.	Document Number	A/S/O Date	NCR No.	Requirement No.	Description of NCR	Expected Response Date	NCR Status OPEN / CLOSED	Target Date to Close	Days Open	Date Closed	Assessor

نموذج

A = Audit, S = Surveillance, O = Other

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند.
إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند