



قرار رقم : (٤٥٧)  
وتاريخ : ١١/٨/١٤٤٠هـ

قرار مجلس الوزراء

إن مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على المعاملة الواردة من الديوان الملكي برقم ٢٩٩٣٥ وتاريخ ١/٦/١٤٤٠هـ، المشتملة على خطابي معالي وزير البيئة والمياه والزراعة رقم ٢٧٦٣ وتاريخ ١١/٥/١٤٤٠هـ، ورقم ٢٧٦٣ وتاريخ ٢٥/٥/١٤٤٠هـ، في شأن مشروع تنظيم المركز الوطني لإدارة النفايات، ومشروع خطة إنشاء المركز. وبعد الاطلاع على مشروع التنظيم، ومشروع الخطة، المشار إليهما. وبعد الاطلاع على الفقرة (٢) من المادة (٢٤) من نظام مجلس الوزراء، الصادر بالامر الملكي رقم (١٣/أ) وتاريخ ٣/٣/١٤١٤هـ. وبعد الاطلاع على المحضر رقم (١٣٤٩) وتاريخ ٢٤/٧/١٤٤٠هـ، المعد في هيئة الخبراء بمجلس الوزراء. وبعد الاطلاع على التوصية المعدة في مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية رقم (١-٣٩/٤٠/د) وتاريخ ٢/٨/١٤٤٠هـ. وبعد الاطلاع على توصية اللجنة العامة لمجلس الوزراء رقم (٥٠٢٦) وتاريخ ١١/٨/١٤٤٠هـ.

يقرر ما يلي:

أولاً : الموافقة على خطة إنشاء المركز الوطني لإدارة النفايات، بالصيغة المرفقة.  
ثانياً : الموافقة على تنظيم المركز الوطني لإدارة النفايات، بالصيغة المرفقة.  
ثالثاً : قيام هيئة الخبراء بمجلس الوزراء - بالتنسيق مع من تراه من الجهات ذات العلاقة- بمراجعة الأنظمة والتنظيمات والأوامر والقرارات التي تأثرت بما ورد في البند (ثانياً) من هذا القرار، واقتراح تعديلها، لاستكمال الإجراءات النظامية اللازمة، وذلك خلال مدة لا تتجاوز (ثلاثة) أشهر من تاريخ هذا القرار.

  
رئيس مجلس الوزراء



الرقم \_\_\_\_\_  
التاريخ ١٤ / / هـ  
المرفقات \_\_\_\_\_

## تنظيم المركز الوطني لإدارة النفايات

### المادة الأولى:

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية -أيما وردت في هذا التنظيم- المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق غير ذلك:

**التنظيم:** تنظيم المركز الوطني لإدارة النفايات.

**المركز:** المركز الوطني لإدارة النفايات.

**الوزير:** وزير البيئة والمياه والزراعة.

**المجلس:** مجلس إدارة المركز.

**الرئيس:** رئيس المجلس.

**النفايات:** جميع المواد التي يتم رميها أو التخلص منها، وتؤثر سلباً بطريق مباشر أو غير مباشر على الصحة العامة أو البيئة كنفايات البناء والهدم ونفايات البلدية الصلبة، والنفايات الزراعية، والطبية، ونفايات الصرف الصحي والصناعي، والنفايات الخطرة، والنفايات الخاصة، ولا تشمل النفايات المشعة والنووية.

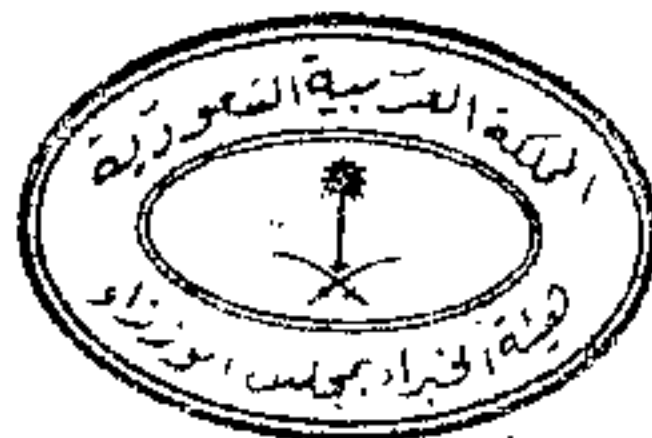
**إدارة النفايات:** تنظيم أنشطة استيراد النفايات وتصديرها وجمعها ونقلها وفرزها وتخزينها ومعالجتها والتخلص النهائي منها، بما في ذلك العناية اللاحقة بمواقع التخلص من النفايات.

**التصريح:** وثيقة يمنحها المركز لمنشآت إعادة تدوير النفايات تفيد بتحقيقها ضوابط المركز واشترائاته قبل إصدار تراخيص تلك المنشآت من الجهة المختصة.

**الرخصة:** إذن مكتوب يصدره المركز للقيام بأي نشاط يتعلق بإدارة النفايات، وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

### المادة الثانية:

١- يتمتع المركز بالشخصية الاعتبارية العامة والاستقلال المالي والإداري، ويرتبط تنظيمياً بالوزير.





الرقم \_\_\_\_\_  
التاريخ ١٤ / / هـ  
المرفقات \_\_\_\_\_

٢- يكون مقر المركز الرئيس في مدينة الرياض، وللمركز بقرار من المجلس إنشاء فروع أو مكاتب داخل المملكة بحسب الحاجة.

### المادة الثالثة:

يهدف المركز إلى تنظيم إدارة النفايات والإشراف عليها في نطاق اختصاصه، وتحفيز الاستثمار فيها، والارتقاء بجودتها؛ بما يكفل تعزيز حماية البيئة والصحة العامة.

### المادة الرابعة:

مع عدم الإخلال باختصاصات الجهات الحكومية الأخرى ومسؤولياتها، يتولى المركز الاختصاصات والمهام التي تخدم الأهداف التي أنشئ من أجلها، وله على وجه خاص ما يأتي:

- ١- وضع مقاييس وضوابط واشتراطات فنية وتقنية لأنشطة إدارة النفايات.
- ٢- وضع ضوابط وشروط لإصدار الرخص والتصاريح، وتحصيل المقابل المالي لها.
- ٣- تشجيع الاستثمار في المجالات ذات العلاقة باختصاصه.
- ٤- دراسة النماذج المختلفة لتمويل إدارة النفايات، بما يحقق الاستدامة المالية، والرفع بما يلزم في شأنها من إجراءات نظامية.
- ٥- الحصول -من الجهات الحكومية وغير الحكومية- على المعلومات والبيانات المتعلقة باختصاصاته وما يحتاجه لأداء مهامه.
- ٦- وضع قاعدة بيانات وطنية متعلقة باختصاصاته.
- ٧- إعداد الدراسات والتقارير الدورية المتعلقة باختصاصاته، ونشرها.
- ٨- متابعة مبادرات وبرامج تنظيم إدارة النفايات، وتنفيذها.
- ٩- إقامة البرامج التدريبية في المجالات ذات العلاقة باختصاصاته؛ لرفع مستوى الأداء لدى الكوادر الإدارية والفنية العاملة في إدارة النفايات.
- ١٠- تنظيم أنشطة الإرشاد المتعلقة باختصاصاته، بما فيها عقد الدورات والندوات وجلسات العمل المتخصصة.





الرقم  
التاريخ  
المرفقات

١٤

١١- التعاون مع الجامعات ومراكز البحوث والمؤسسات فيما يتعلق باختصاصاته.

١٢- القيام بأي مهمة أخرى ذات صلة باختصاصاته، يقرها المجلس.

### المادة الخامسة:

١- يكون للمركز مجلس إدارة برئاسة الوزير، وعضوية كل من:

أ- ممثل من وزارة الشؤون البلدية والقروية.

عضواً ونائباً للرئيس

ب- ممثل من قطاع البيئة في وزارة البيئة والمياه والزراعة.

ج- ممثل من وزارة الاقتصاد والتخطيط.

د- ممثل من وزارة الصحة.

هـ- ممثل من وزارة الطاقة والصناعة والثروة المعدنية.

و- ممثل من الهيئة العامة للاستثمار.

ز- ثلاثة من المختصين وذوي الخبرة في مجال عمل المركز، يرشحهم الوزير ويصدر

بتعيينهم قرار من مجلس الوزراء، وتكون مدة عضويتهم (ثلاث) سنوات قابلة للتجديد

مرة واحدة.

٢- يجب ألا تقل مرتبة ممثلي الجهات الحكومية في المجلس عن المرتبة (الرابعة عشرة)

أو ما يعادلها.

### المادة السادسة:

يتولى المجلس إدارة شؤون المركز وتصريف أموره، ويتخذ جميع القرارات اللازمة

لتحقيق أهدافه ومهامه في حدود أحكام التنظيم، وله على وجه خاص ما يأتي:

١- الإشراف على تنفيذ المركز للمهام المنوطة به، ومتابعتها.

٢- إقرار السياسات المتعلقة بنشاط المركز، والخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها.

٣- إقرار هيكل المركز التنظيمي.

٤- اقتراح مشروعات الأنظمة ذات العلاقة باختصاصات المركز، واقتراح تعديل النافذ منها؛

تمهيداً لرفعها بحسب الإجراءات النظامية.





٥- إقرار اللوائح المالية والإدارية التي يسير عليها المركز - بالاتفاق مع وزارة المالية - وغيرها من اللوائح والإجراءات الداخلية والفنية اللازمة لتسيير شؤونه وعمله.

٦- تحديد المقابل المالي للتراخيص والتصاريح والخدمات والأعمال التي يصدرها أو يقدمها المركز في مجال اختصاصه.

٧- الموافقة على مشروع ميزانية المركز، وحسابه الختامي، وتقرير مراجع الحسابات، والتقرير السنوي؛ تمهيداً لرفعها بحسب الإجراءات النظامية.

٨- إقرار التقارير الدورية عن سير العمل في المركز، واتخاذ القرارات اللازمة في شأنها.

٩- قبول الهبات والتبرعات والمنح والوصايا والأوقاف، بحسب الأنظمة المتبعة.

١٠- إقرار الآليات اللازمة لضمان الجودة والاستدامة في الخدمات والأعمال والصرف عليها.

١١- تعيين مراجع حسابات خارجي معتمد، ومراقب مالي داخلي، وتحديد أتعابهما.

١٢- الموافقة على إبرام الاتفاقيات والعقود، بحسب الإجراءات النظامية المتبعة.

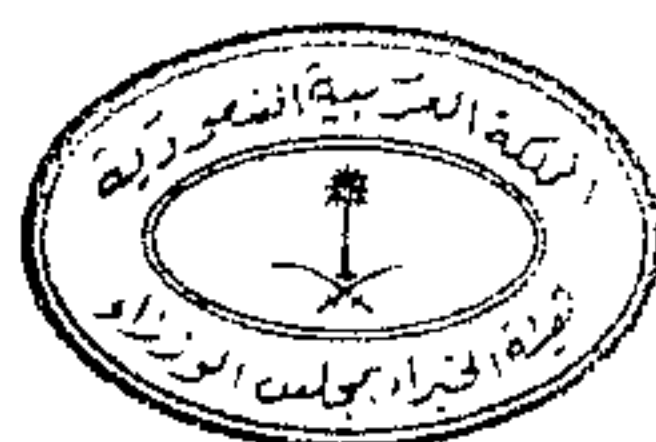
وللمجلس تشكيل لجان دائمة أو مؤقتة من بين أعضائه أو من غيرهم، للقيام بما يكلفها به من مهمات. وله تفويض بعض تلك المهمات إلى من يراه من أعضائه أو المسؤولين في المركز وفق ما يقتضيه سير العمل فيه.

#### المادة السابعة:

١- يجتمع المجلس - بصفة دورية - بناءً على دعوة من رئيسه أو نائبه أو من أغلبية الأعضاء على الأقل، على ألا تقل اجتماعاته عن اجتماعين خلال العام. ويجب أن توجه الدعوة - كتابة - قبل الاجتماع بسبعة أيام على الأقل، على أن تتضمن جدول أعماله.

٢- تعقد اجتماعات المجلس بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل، بمن فيهم الرئيس أو نائبه.

٣- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات أعضائه الحاضرين على الأقل، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي يصوت معه رئيس الاجتماع.





الرقم \_\_\_\_\_  
التاريخ ١٤ / / هـ  
المرفقات \_\_\_\_\_

٤- لا يجوز لأي عضو الامتناع عن التصويت ولا أن يفوض آخر للتصويت نيابة عنه عند غيابه.

٥- تثبت مداولات المجلس وقراراته في محاضر يوقعها رئيس الاجتماع، والأعضاء الحاضرون. ويجوز للعضو الذي يعترض على أي قرار أن يثبت اعتراضه مسبقاً في المحضر.

٦- يجوز للرئيس دعوة من يراه من ممثلي الجهات الحكومية غير الممثلة في المجلس، أو الخبراء أو المختصين؛ لحضور اجتماعات المجلس، دون أن يكون له حق التصويت.

#### المادة الثامنة:

يكون للمركز رئيس تنفيذي، يعين في منصبه ويعفى منه بقرار من المجلس، ويحدد القرار أجره ومزاياه المالية الأخرى، ويعد المسؤول عن إدارة شؤون المركز، وتتركز مسؤولياته في حدود ما ينص عليه التنظيم وما يقرره المجلس، ويتولى -بشكل خاص- الاختصاصات الآتية:

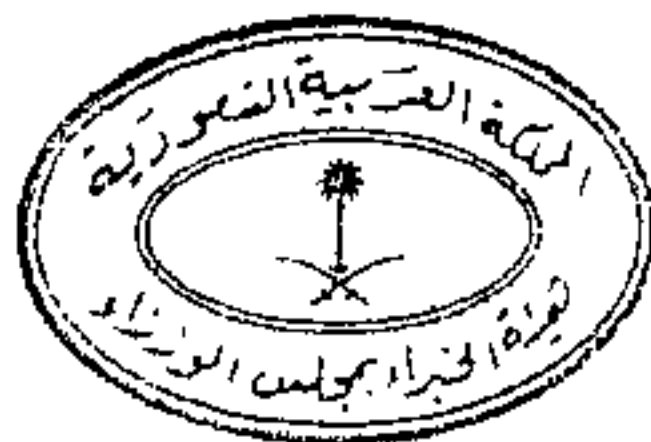
- ١- التحضير لاجتماعات المجلس.
- ٢- اقتراح السياسات المتعلقة بنشاط المركز، ووضع الخطط والبرامج اللازمة للارتقاء بخدمات المركز ولتحقيق الاستدامة المالية، ورفعها إلى المجلس.
- ٣- تنفيذ ما يعتمده المجلس من السياسات -المتعلقة بنشاط المركز- والخطط والبرامج اللازمة.

٤- الإشراف على سير العمل في المركز من خلال اللوائح والخطط والبرامج المعتمدة.

٥- اقتراح الآليات اللازمة لضمان الجودة والاستدامة في الخدمات والأعمال والصرف عليها، ورفعها إلى المجلس.

٦- الإشراف على إعداد تقرير المركز السنوي ومشروع ميزانيته وحسابه الختامي؛ تمهيداً لرفعها إلى المجلس.

٧- الإشراف على التقارير الخاصة بتنفيذ خطط المركز وبرامجه، ورفعها إلى المجلس.





الرقم \_\_\_\_\_  
التاريخ ١٤ / / هـ  
المرفقات \_\_\_\_\_

٨- تمثيل المركز أمام القضاء، والجهات الحكومية والمؤسسات الأخرى ذات العلاقة، وغيرها من الجهات داخل المملكة وخارجها، وله تفويض غيره في ذلك.

٩- الاستعانة بالخبراء والمختصين والمستشارين ذوي الكفايات المؤهلة والمطلوبة في المجالات ذات العلاقة باختصاصات المركز.

١٠- الصرف من ميزانية المركز، واتخاذ جميع الإجراءات المالية، وفقاً للأنظمة واللوائح المقررة وفي حدود الصلاحيات التي يفوضه بها المجلس.

١١- التعاقد لتنفيذ الأعمال وتقديم الخدمات وغيرها، وفقاً للصلاحيات التي يفوضه بها المجلس.

١٢- إصدار القرارات اللازمة لتنفيذ الأحكام الواردة في التنظيم واللوائح الصادرة بناءً عليه بحسب الصلاحيات المخولة له.

١٣- تعيين منسوبي المركز والإشراف عليهم، وفقاً للوائح المنظمة لذلك.

١٤- أي اختصاص آخر يسنده إليه المجلس.

وللرئيس التنفيذي تفويض بعض اختصاصاته إلى من يراه من منسوبي المركز.

#### المادة التاسعة:

تتكون موارد المركز من المصادر الآتية:

١- الاعتمادات التي تخصص له في ميزانية الدولة.

٢- الاعتمادات التي يخصصها له صندوق البيئة.

٣- ما يقبله المجلس من هبات وتبرعات ومنح ووصايا وأوقاف.

٤- أي مورد آخر يقره المجلس.

#### المادة العاشرة:

يفتح المركز حساباً له في مؤسسة النقد العربي السعودي، وله فتح حسابات أخرى في

أي من البنوك المرخص لها بالعمل في المملكة. ويصرف من هذه الحسابات وفق ميزانية المركز.





الرقم .....  
التاريخ ١٤ / / هـ  
المرفقات .....

### المادة الحادية عشرة:

١- يكون للمركز ميزانية سنوية مستقلة.

٢- السنة المالية للمركز هي السنة المالية للدولة. واستثناءً من ذلك تبدأ السنة المالية الأولى للمركز من تاريخ نفاذ التنظيم وتنتهي بنهاية السنة المالية التالية للدولة.

### المادة الثانية عشرة:

يخضع جميع منسوبي المركز لنظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية.

### المادة الثالثة عشرة:

يرفع المركز حسابه الختامي السنوي إلى مجلس الوزراء خلال (تسعين) يوماً من تاريخ انتهاء السنة المالية، ويزود ديوان المراقبة العامة بنسخة منه.

### المادة الرابعة عشرة:

يرفع المركز إلى رئيس مجلس الوزراء -خلال (تسعين) يوماً من تاريخ انتهاء السنة المالية- تقريراً سنوياً عما حققه من إنجازات خلال السنة المنقضية، وما واجهه من صعوبات، وما يراه من مقترحات لتحسين سير العمل.

### المادة الخامسة عشرة:

مع عدم الإخلال بحق ديوان المراقبة العامة في الرقابة على حسابات المركز، يعين المجلس مراجع حسابات خارجياً (أو أكثر) من الأشخاص ذوي الصفة الطبيعية أو الاعتبارية المرخص لهم بالعمل في المملكة، لتدقيق حسابات المركز ومعاملاته وميزانيته السنوية وحسابه الختامي، ويحدد المجلس أتعابه. ويرفع تقرير مراجع الحسابات إلى المجلس، ويزود ديوان المراقبة العامة بنسخة منه.

### المادة السادسة عشرة:

يُنشر هذا التنظيم في الجريدة الرسمية، ويعمل به بعد (تسعين) يوماً من تاريخ نشره.





الرقم \_\_\_\_\_  
التاريخ ١٤ / / هـ  
المرفقات \_\_\_\_\_

## خطة إنشاء المركز الوطني لإدارة النفايات

أعدت وزارة البيئة والمياه والزراعة تنظيم المركز الوطني لإدارة النفايات ليكون المركز أحد المراكز الوطنية ضمن الإطار المؤسسي لقطاع البيئة، الذي يهدف إلى تنظيم أنشطة إدارة النفايات والإشراف عليها في نطاق اختصاصات المركز، وتحفيز الاستثمار فيها، والارتقاء بجودة إدارة النفايات بما يكفل حماية البيئة والصحة العامة. وبناء عليه، أعدت الوزارة خطة تتضمن إنشاء المركز واتخاذ الإجراءات اللازمة لنقل جميع المهام والمسؤوليات من الجهات ذات العلاقة إلى الإطار المؤسسي الجديد للمركز، وذلك على النحو الآتي:

### أولاً: إنشاء المركز الوطني لإدارة النفايات التابع لقطاع البيئة:

تشىء الوزارة المركز الوطني لإدارة النفايات خلال (١٢) شهراً من تاريخ موافقة مجلس الوزراء على تنظيمه، وفقاً للإجراءات الآتية:

#### • تشكيل مجلس إدارة المركز:

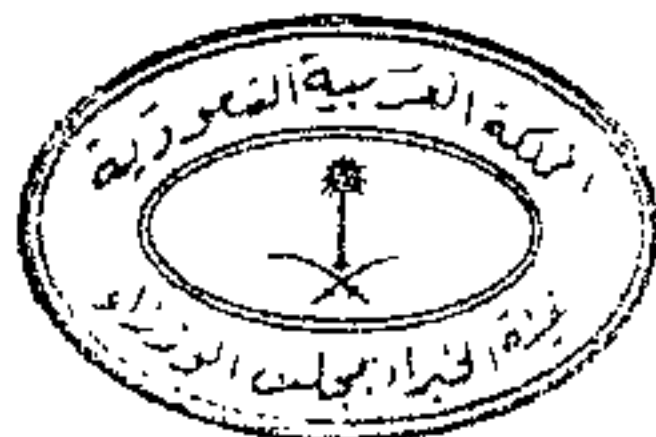
تتخذ الوزارة ما يلزم لتشكيل مجلس إدارة المركز خلال (٦٠) يوماً من تاريخ موافقة مجلس الوزراء على تنظيم المركز، وسيباشر مجلس إدارة المركز ممارسة صلاحياته وتعيين رئيس تنفيذي للمركز وفقاً للأحكام الواردة في تنظيمه.

#### • إعداد هيكل المركز التنظيمي:

تعد الوزارة -وفقاً للأحكام الواردة في تنظيم المركز- خلال مدة لا تتجاوز (٤) أشهر من تاريخ الموافقة على تنظيم المركز؛ مقترحاً لهيكل المركز التنظيمي بما يتوافق مع الاستراتيجية الوطنية للبيئة وبما يمكن المركز من ممارسة مسؤولياته المقررة في تنظيمه بفاعلية.

#### • تحديد البرامج التنفيذية والإمكانات الفنية:

تحدد الوزارة -وفقاً للأحكام الواردة في تنظيم المركز- خلال مدة لا تتجاوز (٦) أشهر من تاريخ إقرار تنظيم المركز؛ البرامج التنفيذية والإمكانات الفنية والبشرية اللازمة للمركز.





الرقم  
التاريخ ١٤ / / هـ  
المرفقات

## ثانياً: نقل المهمات المتصلة بإدارة النفايات المشمولة باختصاصات المركز من وزارة الشؤون البلدية

### والقروية والهيئة العامة للأرصاد وحماية البيئة إلى المركز:

#### ● إنشاء لجنة لنقل المهمات والمبادرات والموظفين:

تشكل لجنة برئاسة الوزارة، وعضوية كل من: وزارة المالية، ووزارة الخدمة المدنية، ووزارة الشؤون البلدية والقروية، والهيئة العامة للأرصاد وحماية البيئة؛ تتولى تحديد المهمات التنفيذية والمبادرات والموظفين الواجب نقلهم من تلك الجهات إلى المركز، وذلك على النحو الآتي:

### نقل المهمات الخاصة بالمركز:

#### ● نقل الموظفين:

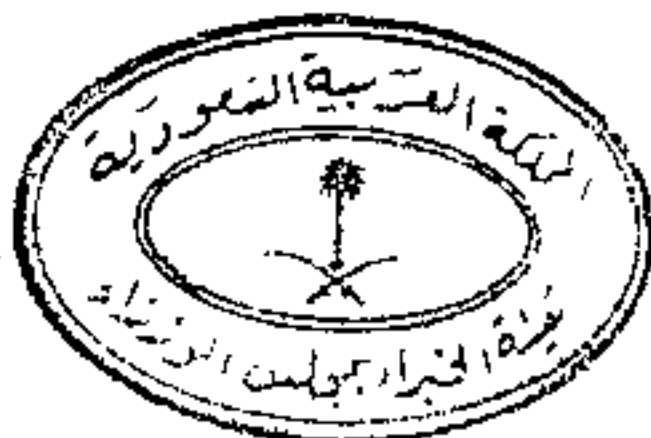
تحدد اللجنة الموظفين الذين سينقلون من تلك الجهات، وتحدد كذلك التصنيف الوظيفي المناسب لهم بحسب التصنيف الوظيفي المعتمد للمركز، في مدة لا تتجاوز (٩) أشهر من تاريخ إقرار تنظيم المركز.

#### ● نقل المبادرات:

تقوم اللجنة بالتنسيق مع مكاتب تحقيق الرؤية في تلك الجهات بنقل المبادرات - المشمولة باختصاص المركز - المنضوية ضمن مبادرات برنامج التحول الوطني والميزانيات المعتمدة لها والعقود المتعلقة بها؛ إلى المركز، ويكون الانتهاء من نقل جميع المبادرات خلال مدة لا تتجاوز (١٠) أشهر من إقرار تنظيم المركز.

#### ● نقل البيانات والوثائق الفنية:

١- تقوم وزارة الشؤون البلدية والقروية، والهيئة العامة للأرصاد وحماية البيئة، بحصر جميع البيانات والوثائق الفنية لديها، مثل: الدراسات، والمسوحات، والتقارير الفنية، وقواعد المعلومات والبيانات الناتجة عن برامج الرصد والرقابة، وغيرها من البيانات والوثائق ذات العلاقة باختصاصات المركز، وتسلم قوائم بهذه الوثائق والبيانات إلى المركز خلال مدة لا تتجاوز (٤) أشهر من إقرار تنظيم المركز.





الرقم \_\_\_\_\_  
التاريخ ١٤ / / هـ  
المرفقات \_\_\_\_\_

٢- تقوم الجهات بتسليم جميع البيانات والوثائق الفنية إلى المركز، ويكون الانتهاء من نقلها خلال مدة لا تتجاوز (١٠) أشهر من تاريخ إقرار تنظيم المركز.

• **نقل الميزانيات التشغيلية والعقود والاعتمادات والبيانات والوثائق المتعلقة بها:**

تُسَلَّم وزارة الشؤون البلدية والقروية، والهيئة العامة للأرصاد وحماية البيئة؛ اللجنة قوائم بجميع الميزانيات التشغيلية والعقود والاعتمادات والبيانات والوثائق المالية والإدارية المتعلقة باختصاصات المركز، خلال مدة لا تتجاوز (٤) أشهر من تاريخ إقرار تنظيم المركز، وتتخذ اللجنة ما يلزم لنقلها إلى المركز، وتنتهي جميع أعمالها خلال مدة لا تتجاوز (١٢) شهراً من تاريخ إقرار تنظيم المركز.

**ثالثاً: تطوير إجراءات المركز الفنية والإدارية:**

تستمر الوزارة بتقديم الدعم الفني للمركز لمدة (٣٦) شهراً من تاريخ إقرار تنظيمه.

المركز الوطني للوثائق والمحفوظات





الرقم  
التاريخ  
المرفقات

الجدول الزمني لخطه إنشاء المركز الوطني لإدارة النفايات:

| مدة التنفيذ (بالشهر) |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | الإجراء                                                                                                                                                                      |
|----------------------|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ١٦                   | ١٥ | ١٤ | ١٣ | ١٢ | ١١ | ١٠ | ٩ | ٨ | ٧ | ٦ | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ | ٠ | إقرار تنظيم المركز:                                                                                                                                                          |
|                      |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | ١. إعلان إنشاء المركز وتشكيل مجلس إدارته.                                                                                                                                    |
|                      |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | ٢. إعداد هيكل المركز التنظيمي.                                                                                                                                               |
|                      |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | ٣. تحديد البرامج التنفيذية والإمكانات الفنية.                                                                                                                                |
|                      |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | ٤. اعتماد التصنيفات الوظيفية وسلم الرواتب.                                                                                                                                   |
|                      |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | ٥. نقل المهمات:                                                                                                                                                              |
|                      |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | ١/٥ إنشاء اللجنة واستكمال إجراءات تحديد ونقل المهمات والموظفين والميزانيات الخاصة بالمبادرات والبرامج، والبيانات والوثائق التي تدخل في اختصاصات المركز بحسب التنظيم المعتمد. |
|                      |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | ٢/٥ إعلان اكتمال نقل المهمات وصلاحيات المركز.                                                                                                                                |
|                      |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | ٦. تقديم الدعم الفني (لاستمرار لمدة ٣٦ شهراً).                                                                                                                               |

