



وثيقة تنظيمية رسمية

## الفريق المركزي - EDU-TECH (ET)

# القرار الداخلي

رقم (3) لسنة 2025

تاريخ الإصدار: 25 ديسمبر 2025

الموضوع: تنظيم الصلاحيات القيادية والإدارية والتنفيذية، وآليات الاجتماعات، واعتماد القرارات، والتفويض، والإشراف، وآليات المقترحات والطلبات، والتنسيق بين الأقسام

رمز التحقق (QR)

[verify.edutech-egy.com/res/3-2025](https://verify.edutech-egy.com/res/3-2025)

امسح الرمز للتحقق من حالة المستند ومنع التزوير



## مقدمة

بناءً على القرار الداخلي رقم (1) لسنة 2025 المتعلق باعتماد الهيكل التنظيمي التفصيلي للفريق المركزي، والقرار الداخلي رقم (2) لسنة 2025 المتعلق باعتماد المهام التفصيلية للأقسام الإدارية والتنفيذية، وانطلاقاً من أهمية ضبط الصلاحيات، وتحديد مستويات الاعتماد والتنفيذ والإشراف، وتنظيم آليات الاجتماعات، والقرارات، والتفويض، والمقترحات، والطلبات، والتنسيق بين الأقسام، بما يمنع تداخل الاختصاصات أو تضارب التعليمات، ويضمن وضوح المسارات الإدارية والتنفيذية داخل الفريق، فقد تقرر اعتماد الأحكام التالية بوصفها الإطار التنظيمي الحاكم للصلاحيات والإجراءات العليا داخل الفريق المركزي – EDU-TECH (ET)، وذلك على النحو الآتي:

## 1. التعاريف والأحكام التفسيرية

لأغراض تطبيق هذا القرار، يُقصد بالألفاظ والعبارات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقتض السياق غير ذلك:

الفريق: فريق EDU-TECH بكافة مستوياته وما يتبعه من فرق معتمدة. الفريق المركزي: الجهة القيادية والتنظيمية العليا لفريق EDU-TECH. المجلس الاستشاري: المجلس الاستشاري للفريق المركزي بتشكيله المعتمد. القائد العام: القائد العام لفريق EDU-TECH وفقاً لأحكام القرار الداخلي رقم (1) لسنة 2025. القسم: أي قسم إداري أو تنفيذي معتمد داخل الفريق المركزي. مسؤول القسم: المسؤول المعتمد عن القسم وفقاً لأحكام القرار الداخلي رقم (1) لسنة 2025. عضو بالقسم: أي عضو منضم إلى قسم معتمد داخل الفريق المركزي، ومكلف بمهام تدخل في نطاق اختصاصه. الملف التنفيذي: الإطار التنظيمي المؤقت الذي يُفتح لإدارة فعالية، أو مبادرة، أو مؤتمر، أو برنامج، أو حملة، أو أي عمل مؤقت آخر. مسؤول الملف: الشخص المعتمد لإدارة الملف التنفيذي ومتابعة أعماله وفق الأحكام المنظمة لذلك. الاعتماد: الإقرار الرسمي الصادر من الجهة المختصة داخل الفريق بما يجيز اعتماد قرار، أو خطة، أو تكليف، أو إجراء، أو مستند. التنفيذ: مباشرة الأعمال أو الإجراءات العملية اللازمة لتطبيق ما تم اعتماده. الإشراف: ممارسة سلطة تنظيمية أو إدارية أو تنفيذية أعلى على سير العمل أو الملف أو الجهة محل الإشراف، بما يشمل المتابعة، والتوجيه، وضبط المسار، والتدخل في حدود الاختصاص لضمان حسن التنفيذ والالتزام بالتنظيم المعتمد. المتابعة: رصد سير الأعمال والمهام والملفات، والتحقق من مدى الالتزام بها، وتسجيل الملاحظات ورفع ما يلزم بشأنها إلى الجهة المختصة، دون أن يترتب على ذلك بذاته سلطة اعتماد أو تعديل أو إصدار قرار إلا في حدود الاختصاص المقرر. التفويض: إسناد جزء محدد من الاختصاصات إلى جهة أو شخص آخر وفق الضوابط المقررة، دون انتقال أصل السلطة. المقترح: فكرة أو توصية أو تصور أو مبادرة أو تطوير يُرفع إلى الجهة المختصة لدراسته والبت فيه بالقبول أو الرفض أو التعديل أو التأجيل أو الإحالة. الطلب: إجراء أو دعم أو اعتماد أو تدخل أو بيان أو خدمة تنظيمية أو تنفيذية أو فنية تُرفع إلى الجهة المختصة لاتخاذ قرار أو تنفيذ أو إجراء محدد بشأنها. الجهة المختصة: الجهة أو الشخص الذي يملك قانوناً أو تنظيمياً سلطة النظر أو الاعتماد أو التنفيذ بحسب طبيعة الموضوع. الفرق التابعة: الفرق المعتمدة التي تتبع الفريق المركزي تنظيمياً وإدارياً. وتُفسر أحكام هذا القرار بما يحقق التكامل مع القرارات الداخليين رقمي (1) و(2) لسنة 2025، وفي حال وجود تعارض في التفسير، يُرجع إلى المجلس الاستشاري للفصل فيه.



## 2. المبادئ الحاكمة لممارسة الصلاحيات

تُمارس جميع الصلاحيات والاختصاصات داخل الفريق وفقاً للمبادئ الآتية:

أولاً: الالتزام بالتسلسل الإداري والتنظيمي المعتمد داخل الفريق. ثانياً: عدم ممارسة أي صلاحية خارج حدود الاختصاص أو دون تكليف أو اعتماد. ثالثاً: عدم الخلط بين سلطة الاعتماد، وسلطة التنفيذ، وسلطة المتابعة، وسلطة الإشراف. رابعاً: تقديم المصلحة المؤسسية للفريق على أي اعتبارات شخصية أو فرعية. خامساً: توثيق القرارات، والتكليفات، والتفويضات، والاجتماعات، والمقترحات، والطلبات، كلما اقتضت طبيعتها ذلك. سادساً: منع تضارب الاختصاصات أو تداخلها بما يضر بحسن سير العمل. سابعاً: عدم جواز التوسع في تفسير الصلاحيات بما يتجاوز النصوص أو القرارات المعتمدة. ثامناً: عدم اعتبار أي ممارسة أو تصرف أو تكليف أو توجيه صحيحاً ما لم يكن صادراً عن الجهة المختصة أو معتمداً منها.

## 3. صلاحيات المجلس الاستشاري

يتولى المجلس الاستشاري الصلاحيات العليا الآتية:

أولاً: اعتماد التوجهات العامة والسياسات والقرارات التنظيمية والاستراتيجية للفريق المركزي والفريق ككل. ثانياً: اعتماد أو تعديل أو إلغاء القرارات الداخلية العامة أو الخاصة متى اقتضت المصلحة التنظيمية ذلك. ثالثاً: اعتماد الخطط العامة، والخطط المرئية، وخطط التوسع، وخطط الملفات التنفيذية الكبرى. رابعاً: اعتماد الهيكل العام، واعتماد إنشاء الأقسام أو تعديلها أو دمجها أو إعادة تنظيمها. خامساً: اعتماد مسؤولي الأقسام، واعتماد أي تغيير جوهري يطرأ على مواقع المسؤولية المعتمدة. سادساً: الإشراف العام على حسن سير العمل داخل الأقسام، وعلى العلاقات التنظيمية بين الأقسام والفرق التابعة. سابعاً: الفصل في التعارضات الجوهرية بين الأقسام، أو بين الملفات التنفيذية، أو بين مستويات القيادة والتنفيذ متى عرض الأمر عليه. ثامناً: اعتماد التدخلات التنظيمية أو الفنية أو التدريبية أو الإدارية الموجهة إلى الفرق التابعة للفريق المركزي. تاسعاً: اعتماد ما يلزم من مذكرات تفسيرية أو قرارات تكميلية أو تنظيمات فرعية كلما استدعت الحاجة ذلك. عاشراً: اعتماد المقترحات والطلبات التي تدخل في نطاق اختصاصه، أو إحالتها أو تكليف من يراه مناسباً بدراستها. حادي عشر: اعتماد محاضر الاجتماعات والقرارات الجوهرية الصادرة عنه، وما يلزم من سجلات تنظيمية رسمية. ثاني عشر: ممارسة أي صلاحيات أخرى تقررها القرارات الداخلية المعتمدة أو تستلزمها طبيعته بوصفه الجهة العليا للاعتماد داخل الفريق المركزي. ولا يجوز لأي جهة أو شخص داخل الفريق ممارسة صلاحيات تدخل في اختصاص المجلس الاستشاري إلا إذا كان ذلك بناءً على تفويض أو اعتماد صريح وفي الحدود المقررة.



## 4. الصلاحيات الخاصة بكل منصب داخل المجلس الاستشاري

### أ. المدير الإداري

يتولى المدير الإداري، تحت الإشراف العام للمجلس الاستشاري، متابعة الجوانب الإدارية والتنظيمية والوثائقية داخل الفريق المركزي، ويختص على الأخص بما يأتي:

- متابعة انتظام الأعمال الإدارية، وسلامة السجلات، والنماذج، والمكاتبات، والوثائق الرسمية.
- الإشراف الإداري على ما يتعلق بتنظيم البيانات والأرشفة والمراسلات الإدارية ومساراتها النظامية.
- مراجعة مدى التزام الأقسام الإدارية بالقوالب والنظم والإجراءات المعتمدة.
- رفع الملاحظات والتوصيات المتعلقة بالانضباط الإداري أو النقص الوثائقي أو الإجرائي إلى المجلس الاستشاري.
- متابعة استيفاء المتطلبات الإدارية اللازمة لاعتماد الخطط أو المقترحات أو الملفات أو التقارير متى استدعت الحاجة ذلك.

### ب. مساعد المدير الإداري

يتولى مساعد المدير الإداري مساندة المدير الإداري فيما يدخل ضمن اختصاصاته، ويباشر ما يكلف به من ملفات أو إجراءات أو متابعات إدارية، ويحل محله في بعض ما يسند إليه عند الغياب أو التعذر أو التكليف، في الحدود التي يعتمدها المجلس الاستشاري أو المدير الإداري.

### ج. المدير التنفيذي

يتولى المدير التنفيذي، تحت الإشراف العام للمجلس الاستشاري، متابعة الجوانب التنفيذية والميدانية والعملية داخل الفريق المركزي، ويختص على الأخص بما يأتي:

- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج والملفات التنفيذية بعد اعتمادها.
- الإشراف التنفيذي على الأقسام التنفيذية، ومتابعة الجاهزية العملية للفعاليات والمبادرات والأنشطة.
- رصد المعوقات التنفيذية، ورفع ما يلزم بشأنها إلى المجلس الاستشاري أو القائد العام.
- مراجعة التوزيع التنفيذي للمهام في الملفات أو الأعمال المشتركة متى كلف بذلك.
- المساهمة في تقييم الجاهزية النهائية قبل التنفيذ أو الإطلاق العملي لأي ملف أو نشاط.

### د. مساعد المدير التنفيذي

يتولى مساعد المدير التنفيذي مساندة المدير التنفيذي فيما يدخل ضمن اختصاصاته، ويباشر ما يكلف به من متابعات تنفيذية أو ميدانية أو تنظيمية، ويحل محله في بعض ما يسند إليه عند الغياب أو التعذر أو التكليف، وفقاً لما يعتمده المجلس الاستشاري أو المدير التنفيذي. ولا يجوز لأي من شاغلي هذه المناصب أن يباشر اختصاصات منصب آخر على وجه الاستقلال إلا في حدود ما يتم اعتماده أو تفويضه رسميًا.



## 5. صلاحيات القائد العام لفريق EDU-TECH

يمارس القائد العام صلاحياته من خلال الفريق المركزي باعتباره الجهة القيادية والتنظيمية العليا لفريق EDU-TECH، ويتولى في هذا الإطار ما يأتي:

أولاً: القيادة العامة لفريق EDU-TECH بكافة مستوياته وتكويناته التنظيمية. ثانياً: متابعة تنفيذ الخطط والسياسات والقرارات المعتمدة، وضمان تكامل الجهود بين الأقسام والفرق التابعة. ثالثاً: إصدار القرارات التنفيذية اللازمة لحسن سير العمل داخل الفريق في حدود اللوائح والقرارات المعتمدة، ودون تعارض مع اختصاصات المجلس الاستشاري. رابعاً: طلب عقد اجتماعات عادية أو طارئة للمجلس الاستشاري أو الاجتماعات اللازمة لسير العمل. خامساً: فتح الملفات التنفيذية بالاشتراك مع المجلس الاستشاري وفقاً لما نظمه القرار الداخلي رقم (1) لسنة 2025. سادساً: اقتراح تسمية مسؤولي الملفات أو تكليف الجهات المناسبة بها، وفقاً للأوضاع المعتمدة. سابعاً: تمثيل الفريق أمام الجهات المعنية عند التفويض أو الاعتماد. ثامناً: التوجيه التنفيذي للأقسام والملفات والفرق التابعة، في حدود سلطاته التنفيذية المعتمدة. تاسعاً: تفويض جزء محدد من اختصاصاته التنفيذية وفق الضوابط المقررة بهذا القرار. عاشراً: طلب تقارير أو موجزات أو بيانات أو مواقف تنفيذية من مسؤولي الأقسام أو مسؤولي الملفات أو الجهات المختصة داخل الفريق. ولا يجوز تفسير صلاحيات القائد العام بما يلغي اختصاصات المجلس الاستشاري في الاعتماد، كما لا يجوز تعطيل صلاحياته التنفيذية في الحدود التي قررها القرار الداخلي رقم (1) لسنة 2025.

## 6. الصلاحيات العامة لمسؤولي الأقسام

يمارس مسؤول القسم، في حدود قسمه واختصاصه وما يعتمد له من تكاليفات، الصلاحيات العامة الآتية:

أولاً: متابعة سير العمل داخل القسم وضمان تنفيذ المهام المعتمدة. ثانياً: توزيع المهام الداخلية بين أعضاء القسم بما يحقق حسن الأداء والانضباط. ثالثاً: طلب التقارير أو البيانات أو المخرجات اللازمة من أعضاء قسمه. رابعاً: مراجعة الأعمال الأولية الصادرة عن القسم قبل رفعها إلى الجهة المختصة عند الاقتضاء. خامساً: رفع المقترحات والطلبات والملاحظات والتوصيات الخاصة بقسمه إلى القائد العام أو المجلس الاستشاري بحسب الأحوال. سادساً: ترشيح أعضاء قسمه للمشاركة في الملفات التنفيذية أو الأعمال المشتركة متى طلب ذلك. سابعاً: طلب الدعم أو التعاون من قسم آخر عبر المسار التنظيمي المعتمد. ثامناً: تمثيل قسمه داخلياً أمام القيادة العليا للفريق وفي الاجتماعات والتنسيقات المعتمدة. تاسعاً: متابعة مساهمة قسمه في دعم الفرق التابعة متى اعتمد ذلك من المجلس الاستشاري أو القائد العام. عاشراً: رفع ما يظهر له من معوقات أو نواقص أو احتياجات تنظيمية أو فنية أو بشرية إلى الجهة المختصة. ولا يملك مسؤول القسم، ما لم يعتمد له صراحة، إصدار قرار عام باسم الفريق، أو اعتماد خطة عامة مستقلة، أو مخاطبة جهة خارجية باسم الفريق، أو فرض تكاليفات خارج حدود قسمه أو خارج الملفات أو التكاليفات المعتمدة.



## 7. الصلاحيات الخاصة بكل مسؤول قسم

### أ. مسؤول قسم الأرشيف والبيانات

يتولى متابعة تنظيم السجلات والملفات والبيانات، والتحقق من اكتمال ما يرد إلى القسم من مستندات أو نماذج أو بيانات، وطلب استيفاء النواقص من الجهة المختصة، ومراجعة صلاحية الأرشفة والتوثيق قبل الحفظ النهائي، ورفع الملاحظات المتعلقة بنقص البيانات أو خلل المستندات أو تعارضها، ومتابعة حفظ بيانات الفرق التابعة بعد ورودها عبر القنوات الرسمية.

### ب. مسؤول قسم التقييم والمتابعة

يتولى تنظيم أعمال التقييم والمتابعة داخل القسم، وتوزيع مهام الرصد والتقييم، وطلب ما يلزم من بيانات أو تقارير لازمة للتقييم من الجهات المختصة، وتكليف أعضاء القسم بمتابعة فعالية أو ملف أو تدخل تنظيمي أو تدريبي، ورفع التقارير التقييمية، والتوصيات التصحيحية، ومقترحات تحسين الأداء.

### ج. مسؤول قسم إعداد وإنشاء محتوى التدريب

يتولى تنظيم أولويات إعداد المحتوى، وتوزيع موضوعاته على أعضاء القسم، ومراجعة النسخ النهائية للمحتوى قبل رفعها للاعتماد، وطلب تعديل أو تطوير أو تحديث أي مادة تدريبية إذا تبين عدم كفايتها أو عدم ملاءمتها، والتنسيق مع قسم التدريب أو غيره في الملفات التي تتطلب محتوى متخصصًا.

### د. مسؤول قسم الدعم والتواصل

يتولى إدارة حركة المقترحات والمراسلات والاستفسارات، ومتابعة إحالتها ومساراتها التنظيمية، وتنظيم حركة التواصل الرسمي مع الفرق التابعة، ومتابعة ورود البيانات التنظيمية أو الوثائق من الفرق التابعة وإحالتها إلى الجهات المختصة، ومتابعة المشكلات التنظيمية أو الاستفسارات المرتبطة بالفعاليات أو الملفات أو الأعمال المشتركة في حدود اختصاصه.

هـ. مسؤول قسم التدريب يتولى توزيع المهام التدريبية على المدربين، ومتابعة الجداول التدريبية الداخلية، ومراجعة جاهزية التنفيذ التدريبي، وترشيح العناصر المناسبة للدعم التدريبي أو الفني عند الحاجة، ورفع تقارير مستوى التنفيذ التدريبي والنتائج والاحتياجات.

### و. مسؤول قسم الميديا والتصوير

يتولى تنظيم أعمال التصوير والتوثيق والمونتاج والنشر، ومراجعة المواد الإعلامية قبل رفعها للاعتماد عند الاقتضاء، وتوزيع أدوار التغطية، ومتابعة التزام القسم بالهوية البصرية للفرق، وتنظيم الأرشيف البصري والمكتبة الإعلامية للقسم.

### ز. مسؤول قسم إنشاء المشاريع والبرمجيات

يتولى توزيع المهام التقنية والبرمجية داخل القسم، ومتابعة مراحل تقدم المشاريع، ومراجعة الجاهزية الفنية للمشروعات قبل عرضها أو تمثيل الفريق بها، ورفع الاحتياجات التقنية أو البرمجية أو التدريبية المتعلقة بالقسم، ومتابعة ما يقدم من دعم تقني لأعضاء الفريق أو الفرق التابعة متى اعتمد ذلك.



## 8. الصلاحيات العامة لأعضاء الأقسام

يمارس كل عضو بقسم، في حدود اختصاص قسمه وتكليفه المعتمد، الصلاحيات الآتية:

أولاً: تنفيذ المهام المسندة إليه من مسؤول قسمه أو من الجهة المختصة. ثانياً: رفع المقترحات والملاحظات المتعلقة بمجال عمله إلى مسؤول قسمه. ثالثاً: طلب التوضيح أو الدعم أو المساندة اللازمة لإنجاز مهمته. رابعاً: الاطلاع على ما يلزم فقط من بيانات أو ملفات أو مستندات في حدود اختصاصه. خامساً: المشاركة في الاجتماعات أو الملفات أو الأعمال المشتركة متى كلف بذلك. سادساً: رفع ما يعترضه من معوقات أو إشكالات إلى مسؤول قسمه أو الجهة المختصة وفق المسار المعتمد. ولا يملك عضو القسم، ما لم يعتمد له ذلك، إصدار قرارات باسم القسم أو الفريق، أو اعتماد مستندات أو خطط أو ملفات، أو تمثيل الفريق أو القسم خارجياً، أو إلزام أعضاء آخرين خارج حدود المهمة المكلف بها، أو الوصول إلى بيانات أو وثائق لا تدخل ضمن اختصاصه.



## 9. الصلاحيات الخاصة بأعضاء كل قسم

### أ. عضو قسم الأرشيف والبيانات

يتولى إدخال البيانات وتحديثها وتنظيمها، وفهرسة الملفات، وتجهيز المستندات والنماذج للأرشفة، ومراجعة الاكتمال الشكلي للبيانات والوثائق، وإعداد السجلات أو البطاقات أو الملفات التنظيمية في الحدود المكلف بها، دون أن يملك اعتماد البيانات نهائيًا أو إتاحة المستندات للغير إلا وفق ما يعتمد له.

### ب. عضو قسم التقييم والمتابعة

يتولى جمع البيانات اللازمة للتقييم، واستخدام نماذج الرصد والمتابعة، والمشاركة في المتابعة الميدانية أو التنظيمية عند التكليف، وإعداد الملاحظات والتقارير الأولية ورفعها للمسؤول المختص، دون أن يملك إصدار جزاء أو تقييم نهائي ملزم من تلقاء نفسه.

### ج. عضو قسم إعداد وإنشاء محتوى التدريب

يتولى إعداد أو تطوير أجزاء من المحتوى التدريبي، أو العروض، أو الأدلة، أو بنوك الأسئلة، أو أدوات التقييم، أو المواد الرقمية، أو المراجعة العلمية واللغوية أو الفنية بحسب التكليف، دون أن يملك اعتماد المحتوى أو نشره باسم الفريق إلا بعد المراجعة والاعتماد.

### د. عضو قسم الدعم والتواصل

يتولى استقبال الاستفسارات والمقترحات والمراسلات في حدود ما يكلف به، وتوثيقها، وإدخالها، ومتابعة حالتها، ونقل التعليمات التنظيمية المعتمدة، ومتابعة ما يرد من الفرق التابعة من بيانات أو ملفات، دون أن يملك اعتماد أو رفض أي مقترح أو التزام أو وعد باسم الفريق.

هـ. عضو قسم التدريب يتولى تنفيذ الجلسات أو الورش أو الأنشطة التدريبية المكلف بها، والإشراف على الأنشطة التطبيقية، وتطبيق أدوات القياس المعتمدة، ورفع الملاحظات حول مستوى التنفيذ أو المتدربين، والمساهمة في الدعم التدريبي للفرق التابعة عند التكليف، دون أن يملك تغيير الخطة التدريبية المعتمدة أو اعتماد الشهادات أو النتائج النهائية من تلقاء نفسه.

### و. عضو قسم الميديا والتصوير

يتولى التصوير أو المونتاج أو التصميم أو تجهيز المحتوى الإعلامي أو تنظيم الأرشيف البصري بحسب التكليف، والمشاركة في التغطية الإعلامية وإعداد المواد للنشر، دون أن يملك نشر مواد إعلامية رسمية مهمة أو إصدار بيانات باسم الفريق دون اعتماد.

### ز. عضو قسم إنشاء المشاريع والبرمجيات

يتولى تنفيذ أجزاء من الأعمال التقنية أو البرمجية المكلف بها، وتحليل المتطلبات الجزئية، والمشاركة في التطوير أو الاختبار أو التوثيق أو الدعم الفني، والمساهمة في عرض المشروعات أو تجهيزها فنيًا عند التكليف، دون أن يملك نشر أو تسليم أو تمثيل مشروع باسم الفريق إلا بعد الاعتماد.



## 10. حدود ممارسة الصلاحيات تجاه الفرق التابعة

لا يترتب على شغل أي منصب أو عضوية داخل القسم سلطة مباشرة عامة على الفرق التابعة لمجرد شغل هذه الصفة، وإنما تمارس الصلاحيات تجاه الفرق التابعة في إحدى الحالات الآتية:

أولاً: إذا كانت طبيعة الاختصاص تقتضي ذلك وفق القرارات المعتمدة، كما في المتابعة، أو التقييم، أو حفظ البيانات، أو الدعم والتواصل، أو الدعم التدريبي أو الفني. ثانياً: إذا صدر تكليف صريح من المجلس الاستشاري أو القائد العام أو من خلال ملف تنفيذي معتمد. ثالثاً: إذا تم ذلك عبر القنوات الرسمية المعتمدة ووفق حدود الاختصاص المقرر. رابعاً: إذا كان العمل موجهاً لدعم الفرق التابعة أو متابعة أعمالها أو استيفاء متطلباتها أو تقييمها أو تنسيقها مع الفريق المركزي. ولا يجوز لأي عضو أو مسؤول قسم إصدار توجيهات ملزمة لفرق تابعة خارج حدود ما اعتمد له، كما لا يجوز تجاوز قائد الفريق التابع أو مسؤوله المختص إلا إذا استلزمت طبيعة التكليف أو الموضوع غير ذلك، وبما لا يخالف التنظيم المعتمد.



## 11. آليات الاجتماعات

### أ. أنواع الاجتماعات

تنقسم الاجتماعات داخل الفريق إلى:

- اجتماعات المجلس الاستشاري.
- اجتماعات الأقسام.
- اجتماعات الملفات التنفيذية.
- الاجتماعات المشتركة بين الأقسام.
- الاجتماعات الطارئة التي تستدعيها طبيعة العمل أو الضرورة التنظيمية.

### ب. الدعوة للاجتماعات

تُعقد الاجتماعات داخل الفريق وفقاً لطبيعتها واختصاص الجهة القائمة عليها، وذلك على النحو الآتي:

- تنعقد اجتماعات المجلس الاستشاري في المواعيد أو الحالات التي يراها المجلس مناسبة، وفقاً لما يتفق عليه أعضاؤه أو ما تقتضيه طبيعة العمل.
- ويجوز لمسؤول القسم عقد اجتماعات داخلية خاصة بقسمه في حدود اختصاصه، متى اقتضت طبيعة العمل ذلك، وذلك دون إخلال بالتسلسل الإداري المعتمد، ودون أن يترتب على هذه الاجتماعات إصدار قرارات أو التزامات تتجاوز حدود اختصاص القسم أو ما يلزم عرضه على الجهة المختصة لاعتماده.
- كما يجوز لمسؤول الملف التنفيذي عقد الاجتماعات اللازمة لسير العمل داخل الملف المعتمد، في حدود اختصاصه وطبيعة الملف، ودون إخلال بما يلزم من اعتماد أو رفع أو تنسيق مع الجهة المختصة داخل الفريق.
- ويجوز للمجلس الاستشاري دعوة من يراه لازماً لحضور اجتماعاته أو بعض جلساته أو جزء منها، سواء من مسؤولي الأقسام، أو أعضاء الأقسام، أو مسؤولي الملفات التنفيذية، أو قادة الفرق التابعة، أو غيرهم ممن يرى المجلس أن حضورهم يحقق مصلحة تنظيمية أو فنية أو تنفيذية.
- وإذا كان الاجتماع منعقداً بدعوة من المجلس الاستشاري، فلا يجوز لأي شخص دُعي إلى هذا الاجتماع أن يصطحب معه شخصاً آخر، أو يطلب حضور عضو إضافي من تلقاء نفسه، إلا بعد عرض الأمر على المجلس الاستشاري والحصول على موافقته الصريحة، ويكون للمجلس في هذه الحالة سلطة القبول أو الرفض وفق ما يراه مناسباً لطبيعة الاجتماع وموضوعه.
- ولا يترتب على دعوة أي شخص لحضور اجتماع من اجتماعات المجلس الاستشاري أو أي اجتماع تنظيمي معتمد داخل الفريق، أو على حضوره لهذا الاجتماع، اكتسابه أي صفة تصويتية أو اعتماد تنظيمي أو اختصاص تمثيلي أو سلطة إضافية تتجاوز حدود صفته التنظيمية الأصلية، إلا إذا صدر بشأن ذلك اعتماد أو تكليف صريح من الجهة المختصة داخل الفريق.



## 11. آليات الاجتماعات

### تكملة القسم (11)

#### ج. اجتماعات المجلس الاستشاري

يجوز أن تكون اجتماعات المجلس الاستشاري دورية أو طارئة أو مخصصة لموضوع بعينه، وتُعرض فيها الموضوعات المدرجة أو الطارئة بحسب ما تراه القيادة المختصة. وتثبت الموضوعات التي نوقشت، وما صدر بشأنها من قرارات أو توجيهات أو تكليفات، في محضر أو موجز رسمي يحفظ ضمن السجلات التنظيمية المعتمدة.

#### د. اجتماعات الأقسام

تعقد اجتماعات الأقسام لمتابعة سير العمل، أو توزيع المهام، أو مراجعة المخرجات، أو بحث الاحتياجات والمعوقات، أو تنسيق المساهمة في الملفات التنفيذية. ويراعى رفع موجز عنها إلى الجهة المختصة عند الحاجة أو إذا ترتب عليها ما يستوجب الاعتماد أو الإحالة أو التوثيق الرسمي.

هـ. الاجتماعات المشتركة تعقد الاجتماعات المشتركة بين قسمين أو أكثر إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك، ويحدد في الدعوة موضوع الاجتماع، والجهات المعنية، والهدف التنظيمي منه، والجهة المنسقة له، وما إذا كان يحتاج إلى رفع مخرجاته إلى القيادة المختصة.

#### و. الاجتماعات الطارئة

يجوز عقد اجتماع طارئ متى ظهرت ضرورة تنظيمية أو تنفيذية أو فنية تستدعي سرعة النظر أو الحسم أو التدخل أو التنسيق، ويراعى في هذه الحالة توثيق ما يصدر عنه بالقدر المناسب وفق طبيعة المسألة المعروضة.

## 12. المحاضر وسجل القرارات

تُحرر محاضر أو موجزات الاجتماعات والقرارات والتوجيهات الجوهرية بحسب الأحوال، وتتضمن ما أمكن:

- تاريخ الاجتماع أو القرار، والجهة المنعقدة أو الصادرة عنه، وموضوعه، والحضور، والمخرجات، والقرارات أو التوصيات أو التوجيهات أو التكليفات الصادرة، والجهة المكلفة بالتنفيذ، وأي ملاحظات لازمة.
- وينشأ سجل تنظيمي للقرارات الرسمية الصادرة عن المجلس الاستشاري أو القائد العام أو في الملفات التنفيذية، بحسب ما يعتمد لاحقاً من نماذج وسجلات، على أن يتضمن رقم القرار وتاريخه وموضوعه وحالته والجهة المكلفة بتنفيذه.
- ولا يُعتد بما يثبت به التزام أو تكليف أو اعتماد جوهري داخل الفريق ما لم يكن موثقاً أو قابلاً للإثبات وفق القواعد المعتمدة.



## 13. أنواع القرارات ومستوياتها

تنقسم القرارات داخل الفريق إلى:

- قرارات تنظيمية عامة.
- قرارات تنفيذية.
- قرارات خاصة بملف تنفيذي.
- قرارات تفسيرية أو تكميلية.
- قرارات مؤقتة مرتبطة بمدة أو ظرف أو ملف.
- ويخضع كل نوع منها لجهة الاعتماد المختصة بحسب طبيعته، ولا يجوز توسيع أثر القرار خارج مده أو نطاقه أو مدته إلا بقرار جديد أو تعديل معتمد.



## 14. سريان القرارات وتعديلها وإلغاؤها ووقفها

يبدأ سريان القرار من تاريخ صدوره، أو من التاريخ الذي ينص عليه صراحة، ما لم تستلزم طبيعته أو مضمونه أو الجهة المختصة بإصداره ترتيب أثره من وقت آخر. ويجوز تعديل القرار أو تفسيره أو إلغاؤه من الجهة المختصة بإصداره، أو من الجهة الأعلى اعتمادًا، وفقًا لأحكام اللوائح والقرارات التنظيمية المعتمدة داخل الفريق. كما يجوز، عند الضرورة التنظيمية أو التنفيذية أو الفنية، وقف تنفيذ قرار أو تعليمات أو تكليف أو إجراء مؤقتًا، كليًا أو جزئيًا، من الجهة التي تملك سلطة إصداره أو من الجهة الأعلى منها اعتمادًا أو إشراكًا، على أن يوثق هذا الوقف، وأن يحدد - كلما أمكن - سببه، ونطاقه، ومدته، وآثاره، والجهة أو الأشخاص الذين يسري عليهم. لا يجوز لأي مسؤول قسم، أو مسؤول ملف تنفيذي، أو قائد فريق تابع، إصدار قرار تنظيمي أو تنفيذي أو إلزامي مستقل يترتب عليه إنشاء التزام جديد، أو تعديل خطة معتمدة، أو تغيير توزيع الاختصاصات بين الجهات، أو إقرار التزام على قسم آخر أو فريق تابع، أو ترتيب أثر تنظيمي أو ميداني أو إداري يتجاوز حدود ما سبق اعتماده، ما لم يكن ذلك تنفيذًا مباشرًا لاعتماد سابق، أو قائمًا على تكليف أو تفويض صريح من الجهة المختصة داخل الفريق، وفي حدود ما تم اعتماده أو تفويضه. ولا يعد من قبيل القرارات المستقلة، في تطبيق حكم الفقرة السابقة، ما يصدر عن مسؤول القسم، أو مسؤول الملف، أو قائد الفريق التابع، من تنظيم داخلي يومي لسير العمل، أو توزيع للمهام، أو إعادة ترتيب الأولويات التنفيذية داخل نطاق الجهة التي يتولى مسؤوليتها، أو توجيهات لازمة لحسن التنفيذ، متى كان ذلك داخل حدود الاختصاص، وداخل الإطار المعتمد سلفًا، ودون إنشاء التزامات جديدة أو المساس باختصاص جهة أخرى أو تعديل الخطة المعتمدة تعديلًا جوهريًا. ويقصد بالتعديل الجوهري، في تطبيق أحكام هذا القرار، كل تعديل يترتب عليه واحد أو أكثر من الآثار الآتية: تغيير الهدف المعتمد من الخطة أو الملف أو النشاط. إضافة التزام جديد على قسم آخر أو ملف آخر أو فريق تابع أو جهة غير داخلية أصلًا في نطاق التنفيذ. تغيير جوهري في توزيع الاختصاصات أو المسؤوليات بين الجهات أو الأشخاص. تعديل نطاق التنفيذ أو مدته أو مراحله على نحو يؤثر في الاعتماد الأصلي. ترتيب أثر تنظيمي أو ميداني أو إداري لم يكن واردًا في الخطة أو التكليف أو الاعتماد السابق. تعليق أو إيقاف أو استبدال جزء أساسي من العمل المعتمد بما يتجاوز حدود التنظيم التنفيذي اليومي. وفي حالات الضرورة القصوى التي تستلزم تدخلًا عاجلًا وفوريًا لتفادي تعطيل العمل، أو وقوع خلل ميداني، أو ضرر تنظيمي، أو تعذر التنفيذ وفق الوضع القائم، يجوز لمسؤول القسم، أو مسؤول الملف، أو قائد الفريق التابع، اتخاذ ما يلزم من إجراء تنفيذي مؤقت في أضيق الحدود اللازمة لمعالجة الحالة، بشرط ألا يتجاوز ذلك ما تفرضه الضرورة، وألا ينشئ التزامًا دائمًا أو أثرًا تنظيميًا ممتدًا، وأن يتم إخطار القائد العام أو المجلس الاستشاري - بحسب الأحوال - في أقرب وقت ممكن، لعرض الإجراء المؤقت واعتماده أو تعديله أو إلغائه. وفي حال نشوء خلاف حول ما إذا كان الإجراء أو التعديل يُعد جوهريًا أو غير جوهري، أو حول ما إذا كانت الحالة تدخل في نطاق الضرورة القصوى، يُعرض الأمر على المجلس الاستشاري للفصل فيه. ويكون ما يصدر عنه في هذا الشأن ملزمًا، وذلك دون إخلال بما قد يقتضيه التنظيم المعتمد من استبعاد من يكون طرفًا مباشرًا في موضوع الخلاف من المداولة أو البت فيه.

## 15. التوجيهات الشفوية والحالات العاجلة

يجوز، في الحالات العاجلة التي لا تحتمل التأخير، صدور توجيهات شفوية أو مباشرة من الجهة المختصة داخل حدود سلطتها، شريطة أن تكون هذه التوجيهات مرتبطة بضرورة عاجلة وواضحة، وألا تخالف اللوائح أو القرارات المعتمدة، وأن يجري توثيقها أو إثباتها في أقرب فرصة مناسبة متى كان ذلك لازمًا لطبيعتها أو آثارها. ولا يُعتمد بالتوجيه الشفوي في المسائل الجوهرية التي يترتب عليها اعتماد أو التزام أو تمثيل أو تغيير تنظيمي أو ترتب عليها أثر ممتد، ما لم يوثق أو يعتمد وفق الإجراءات المعمول بها.



## 16. آليات المقترحات والطلبات

### أ. التمييز بين المقترح والطلب

المقترح هو فكرة، أو تطوير، أو توصية، أو تصور جديد، أو مبادرة، أو تعديل مقترح، يُرفع إلى الجهة المختصة داخل الفريق لدراسته والبت فيه. أما الطلب فهو إجراء محدد، أو اعتماد، أو دعم، أو تدخل، أو تنسيق، أو بيان، أو خدمة تنظيمية أو تنفيذية أو فنية، يُرفع إلى الجهة المختصة لاتخاذ ما يلزم بشأنه.

### ب. الجهة المختصة باستلام المقترحات والطلبات

في جميع الأحوال، يكون قسم الدعم والتواصل هو الجهة التنظيمية المختصة باستلام المقترحات والطلبات الواردة إلى الفريق، سواء كانت مقدمة من أعضاء الأقسام، أو مسؤولي الأقسام، أو الفرق التابعة، أو من يرد اسمه ضمن الجهات التي يجوز لها التقديم وفق التنظيم المعتمد. ويتولى القسم استلام هذه المقترحات والطلبات، وتسجيلها، وتوثيق بياناتها، والتحقق من استيفائها للبيانات الأساسية، ثم رفعها إلى المجلس الاستشاري للنظر فيها واتخاذ ما يراه مناسبًا بشأنها.

### ج. من يحق له تقديم المقترحات والطلبات

يجوز لأعضاء الأقسام، ومسؤولي الأقسام، وأعضاء المجلس الاستشاري، والفرق التابعة في حدود التنظيم المعتمد، تقديم المقترحات أو الطلبات المتعلقة بالعمل، وذلك من خلال قسم الدعم والتواصل وبالوسائل والقنوات الرسمية المعتمدة داخل الفريق. ولا يجوز اعتبار أي مقترح أو طلب مقدمًا إلى الجهة المختصة ما لم يرد عبر المسار التنظيمي المعتمد، أو يثبت تلقيه من خلال القنوات الرسمية التي يعتمدها الفريق.

### د. مسار الرفع والإحالة

يُرفع المقترح أو الطلب إلى قسم الدعم والتواصل، ويتولى القسم بعد استلامه:

- تسجيله وتوثيق بياناته الأساسية.
- مراجعة اكتماله من الناحية الشكلية والإدارية.
- طلب استيفاء ما قد يكون ناقصًا من بيانات أو مرفقات عند الحاجة.
- رفعه إلى المجلس الاستشاري للنظر فيه.
- وللمجلس الاستشاري، متى رأى ضرورة لذلك، أن يحيل المقترح أو الطلب – كليًا أو جزئيًا – إلى مسؤول القسم المختص، أو إلى قائد فريق تابع، أو إلى أي جهة أو شخص داخل الفريق يرى أن له صلة مباشرة بالموضوع، وذلك لإبداء الرأي، أو المراجعة، أو الدراسة، أو التقييم، أو تقديم توصية أو بيان فني أو تنظيمي بشأنه.
- ولا يترتب على هذه الإحالة نقل سلطة الاعتماد أو البت النهائي إلى الجهة المحال إليها، وإنما تظل سلطة النظر والاعتماد النهائي للمجلس الاستشاري، ما لم يوجد نص أو قرار معتمد يقضي بخلاف ذلك.



## 16. آليات المقترحات والطلبات

### تكملة القسم (16)

هـ. القبول الشكلي للمقترحات والطلبات يُقبل المقترح أو الطلب من الناحية الشكلية إذا كان: واضح الموضوع، ومحدد الجهة أو النطاق محل النظر، ومبين الغرض منه، ومستوفياً للحد الأدنى من البيانات والمرفقات اللازمة بحسب طبيعته. ويجوز لقسم الدعم والتواصل، قبل رفع الموضوع إلى المجلس الاستشاري، أن يطلب من مقدمه استيفاء ما يلزم من بيانات أو إيضاحات أو مرفقات. ولا يترتب على القبول الشكلي للمقترح أو الطلب أي موافقة موضوعية عليه، وإنما يعني فقط صلاحيته للعرض والنظر.

### و. نظر المجلس الاستشاري في المقترحات والطلبات

يتولى المجلس الاستشاري دراسة المقترحات والطلبات المحالة إليه، وله في سبيل ذلك أن يتخذ ما يراه مناسباً، ومن ذلك:

- الموافقة،
- أو الرفض،
- أو التأجيل،
- أو طلب استيفاء بيانات إضافية،
- أو الإحالة إلى جهة مختصة داخل الفريق لإبداء الرأي أو الدراسة،
- أو إعادة الصياغة أو التعديل،
- أو التوصية به إلى جهة أعلى أو جهة أخرى مختصة بحسب طبيعة الموضوع.
- ويكون ما يصدر عن المجلس الاستشاري في هذا الشأن هو المرجع التنظيمي المعتمد، ما لم يكن الموضوع بطبيعته يدخل ضمن جهة اعتماد أخرى وفق القرارات المنظمة.



## 16. آليات المقترحات والطلبات

تكملة القسم (16)

### ز. حدود دور قسم الدعم والتواصل

يقترن دور قسم الدعم والتواصل، فيما يتعلق بالمقترحات والطلبات، على:

- الاستلام،
- والتسجيل،
- والتوثيق،
- والمراجعة الشكائية،
- والمتابعة،
- والإحالة،
- وإخطار مقدمي المقترحات أو الطلبات بما يلزم من ملاحظات أو استيفاءات أو حالات تنظيمية.
- ولا يملك القسم صلاحية اعتماد المقترحات أو الطلبات أو رفضها من الناحية الموضوعية، كما لا يجوز له تعديل مضمونها من تلقاء نفسه إلا في حدود ما يقتضيه التنظيم الشكلي أو استيفاء البيانات أو إعادة عرضها بصورة واضحة على الجهة المختصة.

### ح. إخطار مقدم المقترح أو الطلب

يتولى قسم الدعم والتواصل إخطار مقدم المقترح أو الطلب - كلما أمكن - بحالته التنظيمية، وما إذا كان قد:

- قُبِلَ شكلياً،
- أو طُلب استيفاء بياناته،
- أو أُحيل إلى المجلس الاستشاري،
- أو أُحيل إلى جهة مختصة داخل الفريق لإبداء الرأي،
- أو صدر بشأنه قرار أو توجيه أو ملاحظة تنظيمية.
- ويتم الإخطار من خلال القنوات الرسمية المعتمدة، وبما لا يخل بسرية الموضوع أو طبيعته أو مقتضيات المصلحة التنظيمية.

### ط. سحب المقترح أو تعديله

يجوز لمقدم المقترح أو الطلب أن يطلب سحبه أو تعديله قبل صدور البت النهائي فيه، وذلك عبر قسم الدعم والتواصل، ما لم يكن المجلس الاستشاري أو الجهة المختصة قد اتخذت بشأنه إجراءات أو قرارات أو أحواله إلى مرحلة تنظيمية تجعل من السحب أو التعديل غير مناسب في ضوء سير العمل. وفي هذه الحالة، يرفع قسم الدعم والتواصل طلب السحب أو التعديل إلى المجلس الاستشاري للنظر فيه واتخاذ ما يراه مناسباً.



## 16. آليات المقترحات والطلبات

تكملة القسم (16)

### ي. المقترحات والطلبات المشتركة أو المرتبطة بأكثر من جهة

إذا تعلق المقترح أو الطلب بأكثر من قسم، أو أكثر من فريق تابع، أو كان له أثر مشترك أو متداخل، يتولى قسم الدعم والتواصل رفعه إلى المجلس الاستشاري، ويكون للمجلس سلطة تحديد الجهات التي يلزم الرجوع إليها أو أخذ رأيها أو تكليفها بدراسة الموضوع قبل البت فيه. ولا يجوز لأي جهة محال إليها الموضوع في هذه الحالة أن تعتبر رأيها أو دراستها قرارًا نهائيًا أو اعتمادًا مستقلًا، إلا إذا كان ذلك داخل حدود ما خولته لها الجهة المختصة صراحة.

### ك. حجية المسار التنظيمي

لا يعتد بأي مقترح أو طلب من حيث أثره التنظيمي داخل الفريق ما لم يمر عبر المسار المعتمد المقرر في هذا الباب، أو ما لم يثبت اعتماده أو إحالته أو البت فيه من الجهة المختصة داخل الفريق.

## 17. التعاون والتنسيق بين الأقسام

يُعد العمل مشتركًا بين قسمين أو أكثر متى كانت طبيعته تقتضي مشاركة متكاملة أو متبادلة أو متزامنة من أكثر من قسم، أو متى تعذر تنفيذ العمل أو استكمالها أو تحقيق أهدافه في صورته المعتمدة دون مساهمة مباشرة من أكثر من جهة داخل الفريق. ويبدأ طلب التعاون بين الأقسام من خلال مسؤول القسم المعني، أو مسؤول الملف التنفيذي، أو من يراه المجلس الاستشاري مختصًا بحسب طبيعة العمل، على أن يُرفع الأمر إلى المجلس الاستشاري قبل البدء في أي تعاون أو ترتيب أي التزام تنفيذي أو تنظيمي بين الأقسام. ويجب أن يتضمن طلب التعاون، كلما أمكن، بيان الهدف من التعاون، ونطاقه، ومدته، والأقسام المطلوب إشراكها، وطبيعة مساهمة كل قسم، والجهة المنسقة لأعمال التعاون، وآلية التواصل والمتابعة، وألوية التعليمات داخله عند الحاجة، وأي ملاحظات أو احتياجات أو آثار تنظيمية مترتبة عليه. ولا يُعتد بأي تعاون بين قسمين أو أكثر، ولا يجوز البدء في تنفيذه أو ترتيب أي أثر تنظيمي أو تنفيذي عليه، إلا بعد عرضه على المجلس الاستشاري والحصول على اعتماده الصريح، ويكون المجلس الاستشاري هو الجهة المختصة بتقرير الموافقة على التعاون أو رفضه أو تعديله أو تحديد نطاقه أو مدته أو أطرافه أو آلية تنفيذه. كما لا يجوز تحميل أي قسم بعمل مشترك أو تكليف إضافي على نحو يخل بجوهر اختصاصه، أو يعطل سير عمله الأصلي، أو يرتب عليه التزامًا يتجاوز طاقته أو نطاق مهامه المعتمدة، إلا إذا كان ذلك بناءً على اعتماد صريح من المجلس الاستشاري وفي الحدود التي يقررها. وفي حال اعتماد التعاون بين الأقسام، تلتزم جميع الجهات المشاركة بالعمل في حدود ما تم اعتماده لها، ولا يجوز لأي قسم الانفراد بتعديل نطاق التعاون، أو تغيير مسؤوليات الأقسام الأخرى، أو إصدار توجيهات ملزمة خارج حدود ما قرره المجلس الاستشاري أو ما اعتمد في إطار الملف أو الخطة المعنية. وفي حال نشوء خلاف بين قسمين أو أكثر بشأن حدود المشاركة، أو المسؤوليات، أو أولوية التنفيذ، أو تفسير نطاق التعاون المعتمد، يُعرض الأمر على المجلس الاستشاري للفصل فيه، ويكون ما يصدر عنه في هذا الشأن ملزمًا لجميع الجهات المعنية.



## 18. التفويض

يجوز التفويض في بعض الاختصاصات داخل الفريق وفقاً للضوابط الآتية:

- أولاً: يكون التفويض جزئياً أو مؤقتاً أو مرتبطاً بموضوع أو ملف محدد، ولا يجوز أن يكون تفويضاً مطلقاً ينسخ أصل الصلاحية المقررة للمنصب أو الجهة.
- ثانياً: لا ينقل التفويض أصل السلطة، وتظل الجهة أو الشخص المفوض مسؤولاً عن سلامة الإشراف والمتابعة العامة.
- ثالثاً: لا يجوز تفويض الصلاحيات الجوهرية التي يشترط لها اعتماد جماعي من المجلس الاستشاري أو ما نصت القرارات المعتمدة على عدم جواز تفويضه.
- رابعاً: يكون التفويض مكتوباً أو موثقاً كلما تعلق بأثر تنظيمي أو تنفيذي جوهري أو امتد أثره إلى أكثر من جهة أو أكثر من مهمة.
- خامساً: يلتزم المفوض إليه بحدود التفويض، ولا يجوز له تجاوزه أو إعادة تفويضه إلى غيره إلا إذا أجاز ذلك التفويض ذاته أو اعتمده الجهة المختصة.

## 19. تضارب المصلحة والامتناع عن النظر

لا يجوز لأي جهة أو شخص داخل الفريق أن يباشر اعتماداً أو حكماً أو تقييماً أو فصلاً في موضوع يكون طرفاً مباشراً فيه، أو يكون مسؤولاً عن النزاع أو الملف أو القرار محل النظر على وجه يجعله في موضع تضارب مصلحة. وفي هذه الحالة، يعرض الموضوع على الجهة المختصة الأعلى أو على باقي أعضاء المجلس الاستشاري بحسب الأحوال، دون مشاركة صاحب المصلحة في المداولة أو القرار المتعلق بالموضوع محل التعارض. ويطبق هذا الحكم على وجه الخصوص عند النظر في: الخلافات المرتبطة بملف يديره أحد أعضاء المجلس الاستشاري أو القائد العام، أو عند تقييم أعمال أو قرارات يكون الشخص ذاته مسؤولاً عنها أو طرفاً مباشراً فيها.



## 20. الملاحظات العامة

وتكون صيغته مثلاً:

- تُمارس جميع الصلاحيات والاختصاصات والإجراءات المنظمة بهذا القرار في حدود ما قرره اللوائح والقرارات الداخلية المعتمدة داخل الفريق، وبما لا يتعارض مع القرارين الداخليين رقمي (1) و(2) لسنة 2025.
- ولا يجوز لأي جهة أو شخص داخل الفريق التوسع في تفسير صلاحياته أو اختصاصاته أو ممارستها على نحو يجاوز النصوص أو التكاليفات أو الاعتمادات المقررة، كما لا يجوز الاستناد إلى العرف العملي أو الممارسة السابقة إذا خالفت حكماً تنظيمياً معتمداً.
- وتلتزم جميع الجهات والأشخاص الخاضعين لأحكام هذا القرار بتوثيق ما يلزم توثيقه من قرارات أو تكاليفات أو تفويضات أو محاضر أو موجزات أو مخرجات، كلما اقتضت طبيعة الموضوع ذلك، وبما يضمن سلامة الرجوع إليها عند الحاجة.
- وفي حال وجود لبس في تفسير أي حكم من أحكام هذا القرار، أو تعارض في تطبيقه على واقعة معينة، يُعرض الأمر على المجلس الاستشاري للفصل فيه، ويُعد تفسيره في هذا الشأن ملزماً إلى حين صدور ما يخالفه أو يعدله من قرارات لاحقة معتمدة.
- كما يجوز إصدار مذكرات أو قرارات تنظيمية تكميلية لاحقاً، عند الحاجة، لاستكمال ما قد يستدعي مزيداً من التفصيل أو التفسير أو الضبط الإجرائي.

## ختام القرار

يُعتمد هذا القرار بوصفه الإطار التنظيمي الرسمي للمنظم للصلاحيات القيادية والإدارية والتنفيذية، وآليات الاجتماعات، واعتماد القرارات، والتفويض، والإشراف، وآليات المقترحات والطلبات، والتنسيق بين الأقسام داخل الفريق المركزي – EDU-TECH (ET)، ويُعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره، وذلك إلى حين صدور ما يعدله أو يضيف إليه من قرارات تنظيمية لاحقة معتمدة.

