

قرار جمهوري رقم (٧٦) لسنة ٢٠٠٤ م بشأن لائحة وزارة الصحة العامة والسكان

رئيس الجمهورية:-

- بعد الاطلاع على دستور الجمهورية اليمنية.
- وعلى القرار بالقانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٤ م بشأن مجلس الوزراء.
- وعلى القرار الجمهوري رقم (١٠٥) لسنة ٢٠٠٣ م بتشكيل الحكومة وتسمية اعضائها.
- وبناء على عرض وزير الصحة والسكان.
- وبعد موافقة مجلس الوزراء.

الباب الأول: التسمية والاهداف والمهام العامة

- المادة(١): تسمى هذه اللائحة (اللائحة التنظيمية لوزارة الصحة العامة والسكان) .
- المادة(٢): تهدف هذه اللائحة الى وضع هيكل تنظيمي ووظيفي يمكن الوزارة من تحقيق الاهداف التالية: -
- ١ . تاسيس نظم وهياكل ادارية تتسم بالاستدامة والقدرة على الاستجابة لاحتياجات المواطنين من الخدمات الصحية .
 - ٢ . تاكيد دور ووظيفة الوزارة ومسئوليتها عن صحة المواطنين .
 - ٣ . تطوير سياسات واستراتيجيات اصلاح القطاع الصحي بما يؤدي الى جودة وفاعلية الخدمات الصحية وشمول وتكامل خدمات الرعاية الصحية (الوقائية والعلاجية والتعزيزية والتأهيلية) وتحقيق العدالة والمساواة في تقديمها .
 - ٤ . تعزيز اللامركزية والمشاركة في ادارة الخدمات الصحية ومسئولية الوزارة في الاشراف على تطوير ونشر وتعميم ورقابة وتنفيذ السياسات الصحية طبقا للدستور والقوانين النافذة .
- المادة(٣): وللوزارة لتحقيق اهدافها ممارسة المهام والاختصاصات التالية: -
- ١ . رسم السياسة الصحية وتحديد الطرق والوسائل المناسبة لتنفيذها .
 - ٢ . التخطيط الاستراتيجي لادارة وتوجيه وتقديم الخدمات الصحية بما يتفق مع مبدا اللامركزية في مختلف مجالاتها ومستوياتها .
 - ٣ . تحديث النظام الصحي الوطني وفقا لاسس التنظيم اللامركزي ودعم ادارة النظام الصحي في المحافظات والمديريات .

- ٤ . اعداد التشريعات والارشادات المنظمة لخدمات الرعاية الصحية بمختلف اشكالها ومستوياتها وارساء تقاليد تقديم الخدمات الصحية ومعايير وادلة توفيرها في القطاعين العام والخاص والتأكد من جودتها ونوعيتها .
- ٥ . تعزيز وتنظيم مشاركة المجتمع والقطاعات الاخرى في دعم وتقديم وادارة الخدمات الصحية والاشتراك النشط في التخطيط لحاجات المجتمع الصحية وتنفيذها والاشراف عليها .
- ٦ . تشجيع ودعم البحوث والدراسات الصحية وتنمية وتحفيز الكادر البحثي ، والاستفادة منها في تحسين الخدمات والرعاية الصحية وابرار البحوث ذات القيمة العلمية العالية في الداخل والخارج .
- ٧ . تخطيط وتنمية الموارد البشرية بما يكفل توفير كوادر مهنية وطبية متخصصة في المجالات الطبية والصحية والادارية لمواجهة الاحتياجات الحالية والمستقبلية للتنمية الصحية وانشاء المعاهد والمراكز لهذا الغرض ، وكذا الاستفادة من تعاون الدول والمنظمات وغيرها .
- ٨ . النهوض بعمل المرأة في كافة مستويات العمل الصحي وكذا تشجيع وتوسيع التحاقها في مهن التمريض والقبالة ومراكز التدريب الخاصة بذلك .
- ٩ . العناية بصحة الطفل مع توفير الادوية واللقاحات باسعار مناسبة .
- ١٠ . تعزيز القدرات الفنية والادارية والتدريبية للمؤسسات الصحية لتحقيق كفاءات الاداء والمهارة في الادارة الصحية وخدماتها .
- ١١ . الاسهام في تطوير مناهج التعليم الطبي والصحي في كافة مجالاته ومستوياته ضمن تصنيف الوظائف ومستويات المهارات الفنية والصحية .
- ١٢ . تخطيط وتنفيذ برامج للتوعية الصحية بوسائل الاعلام والاتصالات المختلفة .
- ١٣ . التخطيط لتلبية الحاجة الصحية في حالات الوبئة والطوارئ والكوارث .
- ١٤ . ارساء وادارة نظام وطني للمعلومات الصحية يعتمد الاساليب والتقنيات الحديثة لادارة المعلومات والاستفادة من تطبيقات هذا النظام في تحسين نوعية خدمة الرعاية الصحية .
- ١٥ . تنظيم ممارسة المهن الطبية والصحية والصيدلانية والقواعد الاخرى المتعلقة بانشاء وتشغيل المنشآت الطبية والصحية والصيدلانية الحكومية والخاصة بما يضمن حماية المنتفعين بخدماتها وفقا للقوانين النافذة .
- ١٦ . تنمية اوجه التعاون مع الدول والمنظمات والهيئات المتخصصة في مجال الصحة عربيا واقليميا ودوليا بمختلف مستوياتها وتوطيد العلاقات الصحية الدولية .
- ١٧ . تنسيق مدخلات الدول والمنظمات والهيئات الداعمة للقطاع الصحي بما يكفل الاستفادة المثلى من تلك المدخلات ضمن اطار السياسات الصحية الوطنية .

- ١٨ . تصنيف الادوية والرقابة على استيرادها وتصنيفها محليا والتعامل بها والاعلان عنها .
- ١٩ . ادارة وتخطيط نظام الامداد والتموين الطبي باساليب تضمن سلامة الشراء والنقل والخزن والتوزيع والتخلص من النفايات والتو الف بطرق علمية مامونة ووضع النظم والارشادات والادلة المتعلقة بها .
- ٢٠ . التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتعزيز الجهود المبذولة لحماية اصحاب البيئة خاصة فيما يتعلق بالصحة العامة .
- ٢١ . متابعة التطورات والانجازات الصحية والطبية وما يستجد من وقائع في البيئة الصحية الدولية واتخاذ التدابير المناسبة لمواكبة التطور او مواجهة الاحتمالات .
- ٢٢ . تعزيز الالتزام باخلاقيات المهنة وبالقوانين المنظمة للعمل الصحي .
- ٢٣ . تعزيز التنسيق بين مختلف القطاعات الحكومية وغير الحكومية ذات العلاقة على اعتبار ان الصحة للجميع وبالجميع .
- ٢٤ . تشجيع المشاركة المسئولة للقطاع الصحي الخاص والمنظمات غير الحكومية لتقديم خدمات صحية مامونة وباسعار مقبولة وايجاد الاليات التي تكفل تكاملية خدمات القطاعين العام والخاص .
- ٢٥ . تحديث نظام ادارة المستشفيات وادخال نظام استقلالية المستشفيات تدريجيا في المستشفيات المؤهلة والعمل على تاهيل بقية المستشفيات لاستيعاب النظام .
- ٢٦ . القيام باية مهام واختصاصات اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والنظم النافذة او تكلف بها من مجلس الوزراء .

الباب الثاني: مهام واختصاصات قيادة الوزارة

الفصل الأول: مهام واختصاصات الوزير

المادة(٤): يتولى الوزير المهام والاختصاصات التالية:

- ١ . الاشراف على الوزارة وتوجيه ادارتها بمختلف تقسيماتها وتكويناتها ومكاتبها في جميع انحاء الجمهورية وتنفيذ سياسة الحكومة فيما يتعلق بوزارته وفقا للدستور والقوانين واللوائح والقرارات النافذة .
- ٢ . قيادة الوزارة في كافة المجالات ويعتبر الرئيس الاعلى فيها ويديرها طبقا لمبدأ المسؤولية الفردية والتشاور الجماعي بشأن القضايا الاساسية ويتحمل المسؤولية الفردية عن نشاط الوزارة بشكل كامل امام مجلس الوزراء .
- ٣ . الاشراف والتوجيه ومراقبة مرؤوسيه ويطلب منهم تقديم التقارير الدورية عن انشطتهم

- ويشرف على تنفيذ المهام الاساسية للوزارة والمرافق التابعة لها .
- ٤ . الاشراف على وضع الخطة العامة للوزارة ضمن خطة مجلس الوزراء مع متابعة تنفيذها ويقوم بتقديم التقارير عن مستوى تنفيذ قرارات واوامر مجلس الوزراء الى المجلس حسب النظام كما يشرف على وضع الخطط والبرامج التنفيذية لاعمال الوزارة و يقيم تقارير انجازها .
- ٥ . اصدار القرارات اللازمة لادارة وتخطيط مهام وواجبات الوزارة بشكل قرارات واوامر وتعليمات الى مرؤوسيه ويطلب منهم تقديم التقارير وله الحق في اصدار التوجيهات لمرؤوسيه والعاملين في الوزارة .
- ٦ . تبليغ رئيس الوزراء او مجلس الوزارة بالحوادث والمخالفات الجسيمة لنظام الدولة وسياستها وفقا للقوانين والنظم النافذة .
- ٧ . التنسيق مع الوزراء المعنيين تخطيطا وتنفيذا عندما يتعلق الامر بوزارات اخرى .
- ٨ . التنسيق مع المحافظين فيما يتعلق بقرارات مجلس الوزراء وقرارات وتوصيات السلطات المحلية في مجال الوزارة على ان يضمن الوزير ايجاد علاقات مع المحافظين في مختلف المحافظات وعلى وجه الخصوص في اعداد خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية وذلك من اجل التحقيق الكامل للمهام الحكومية في ادارة وتخطيط مجال مسؤوليته .
- ٩ . اقتراح ترشيح وتعيين الكوادر القيادية في الوزارة والمرافق التابعة لها وترقيتهم وتأهيلهم واعفاؤهم وفقا للنظم والقوانين النافذة .
- ١٠ . تمثيل الوزارة في الداخل والخارج عندما يكون التمثيل في مستواه .
- ١١ . القيام باية مهام او اختصاصات اخرى تسند اليه بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة .

الفصل الثاني: مهام واختصاصات وكلاء الوزارة

- المادة(٥): يتولى وكلاء الوزارة كل في مجال اختصاصه المهام والاختصاصات التالية: -
- ١ . اقتراح السياسات والخطط والنظم في مجال القطاع الذي يرأسه .
- ٢ . اعداد مشروع الخطة المالية والبشرية اللازمة سنويا لتنفيذ مهام القطاع .
- ٣ . ادارة الانشطة التي يتولاها القطاع والتنسيق بين الادارات العامة الواقعة تحت اشرافه .
- ٤ . ادارة وتنفيذ البرامج الصحية التابعة للقطاع وينفذ الميزانية المخصصة لهذه البرامج .
- ٥ . متابعة تنفيذ مهام واعمال وبرامج الادارات العامة التابعة له وتقييم نتائجها وتقديم المقترحات اللازمة بشأنها .
- ٦ . توجيه وتدريب مرؤوسيه ويصدر التعليمات اللازمة لتنفيذ مهام القطاع .
- ٧ . تبسيط العمل والاجراءات في القطاع .

- ٨ . تقديم المقترحات في مجال التعاون مع الدول والمنظمات .
- ٩ . التوجيه والاشراف على تحديد الاحتياجات التدريبية وبرامج التدريب والتاهيل للنهوض بالعمل التخصصي بالقطاع .
- ١٠ . تقديم التقارير الفنية عن أنشطة ومنجزات القطاع وكذا التقارير المالية المنتظمة حول تنفيذ ميزانية البرامج الصحية .
- ١١ . القيام بآية مهام او اختصاصات اخرى تقتضيها طبيعة وظيفته او بمقتضى القوانين والقرارات النافذة .

الباب الثالث: تنظيم الوزارة

الفصل الأول: البناء التنظيمي

المادة(٦): يتكون الهيكل العام للوزارة من ديوانها العام ومكاتب الشئون الصحية والسكان في امانة العاصمة ومحافظات ومديريات الجمهورية ومن المجالس والهيئات والمؤسسات التابعة لها .

المادة(٧): يكون البناء التنظيمي للوزارة على النحو التالي: -

- ١ . الوزير ويتبعه مباشرة الاتي:
 - ١ . مكتب الوزير .
 - ٢ . وحدة السياسات الصحية
 - ٣ . مكتب عضو الهيئة التنفيذية لمجلس وزراء الصحة لدول مجلس التعاون الخليجي .
 - ٤ . مكاتب الوزارة في امانة العاصمة والمحافظات .
 - ٥ . الادارات العامة المساعدة التالية:
 - ١ . الادارة العامة لشئون الموظفين .
 - ٢ . الادارة العامة للرقابة الداخلية .
 - ٣ . الادارة العامة للشئون المالية .
 - ٤ . الادارة العامة للشئون القانونية .
- ب . قطاع الرعاية الصحية الاولية: ويتكون من الادارتين العامتين التاليتين: -
 - ١ . الادارة العامة لصحة الاسرة .
 - ٢ . الادارة العامة لمكافحة الامراض والترصد الوبائي .
- ج . قطاع الطب العلاجي : ويتكون من الادارات العامة التالية: -
 - ١ . الادارة العامة للخدمات الطبية والمساعدة .

- ٢ . الادارة العامة للمنشآت الطبية الخاصة .
- ٣ . الادارة العامة لخدمات الاسعاف والطوارئ .
- ٤ . الادارة العامة لبنوك الدم .
- ٥ . الادارة العامة للصيدلة والتموين الطبي .
- د . قطاع التخطيط والتنمية الصحية: ويتكون من الادارات العامة التالية: -

- ١ . الادارة العامة للتخطيط .
- ٢ . الادارة العامة لتنمية الموارد البشرية .
- ٣ . الادارة العامة للمعلومات والبحوث .
- ٤ . الادارة العامة للتعاون الفني .
- ٥ . الادارة العامة للشئون الهندسية .
- هـ . قطاع السكان: ويتكون من الادارات العامة التالية: -
- ١ . الادارة العامة للصحة الانجابية .
- ٢ . المركز الوطني للتثقيف والاعلام الصحي والسكاني .
- ٣ . الادارة العامة لشئون المرأة .
- المادة(٨): يراس كل قطاع وكيل وزارة .

المادة(٩): يحدد المستوى التنظيمي لكل من وحدة السياسات الصحية والمركز الوطني للتثقيف والاعلام الصحي والسكاني ومكتب عضو الهيئة التنفيذية لمجلس وزراء الصحة لدول مجلس التعاون الخليجي "ادارة عامة" .

المادة(١٠): يحدد المستوى التنظيمي لمكتب الوزير بادارة عامة ويصدر بتحديد مهام واختصاصاته قرار من الوزير .

الفصل الثاني: مهام واختصاصات الادارات العامة

- المادة(١١): الادارة العامة لصحة الاسرة: وتختص بالاتي: -
- ١ . الاشراف على البرامج المختصة بصحة الاسرة ،صحة الفئات الخاصة، تعزيز الصحة .
- ٢ . وضع الخطط والبرامج المعنية بصحة الاسرة وصحة الفئات الخاصة وتعزيز الصحة ووضع الاليات المناسبة لتنفيذها .
- ٣ . اقتراح اللوائح والادلة والقواعد المنظمة لمختلف اعمال وانشطة البرامج والمشاريع الصحية التابعة لها ومتابعة اقرارها واصدارها وتنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٤ . وضع واعداد الخطط والبرامج الهادفة الى رفع نسبة التغطية بالتحصين والخدمات الاخرى المناطة بالبرامج والمشاريع الصحية للفئات المستهدفة سواء من خلال المرافق الصحية

- القائمة او أنشطة خارج الجدران او من خلال الحملات الوطنية .
- ٥ . التنسيق مع القطاعات المختلفة والجمعيات غير الحكومية لضمان رفع مستوى التغطية بخدمات الرعاية الصحية الاولية .
- ٦ . اشراك المرافق الصحية التابعة للقطاع الخاص والمنظمات غير الحكومية في تقديم خدمات البرامج والمشاريع الصحية للفئات المستهدفة والاشراف على تقديم تلك الخدمات .
- ٧ . وضع اليات للتنسيق بين كافة ادارات وبرامج الرعاية الصحية الاولية بما يضمن تكاملية تلك الخدمات على مستوى المديرية والمرافق الصحية ضمن اطار تكاملي مبني على نهج الرعاية الصحية الاولية .
- ٨ . تقييم نشاط الوحدات والمراكز الصحية التي تقدم خدمات الرعاية ووضع مؤشرات قياس الاداء وقياسها بشكل منتظم وتحديد درجة التقدم المحرز بشكل منتظم .
- ٩ . المشاركة في اتخاذ كافة التدابير والاجراءات اللازمة لمواجهة حالات تفشي اي امراض او ظهور مشاكل صحية بالتعاون مع الادارات والبرامج المعنية .
- ١٠ . اقتراح مشاريع التعاون في أنشطة الرعاية الصحية الاولية مع الدول والمنظمات والاشراف على تنفيذها .
- ١١ . اعداد توصيف وظيفي مفصل للادارة العامة ومكوناتها ورفعها الى قيادة الوزارة .
- ١٢ . التنسيق مع اجهزة السلطة المحلية والجهات المعنية في مختلف انشطتها وبحسب خطط السلطة .
- ١٣ . اقتراح البرامج التدريبية اللازمة لنشاط الادارة العامة بالتنسيق مع الادارة العامة لتنمية الموارد البشرية .
- ١٤ . تقديم المشورة والخبرة الفنية والدعم لجهود السلطة المحلية في تحقيق وتنظيم دور المجتمع لرفع نسبة التغطية بخدمات الرعاية وبما يحقق اهداف التنمية الصحية .
- ١٥ . تقديم تقارير منتظمة عن انشطتها ومنتجاتها .
- ١٦ . القيام باية مهام او اختصاصات اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والنظم النافذة او تكلف بها من قبل قيادة الوزارة .
- المادة(١٢): الادارة العامة لمكافحة الامراض والترصد الوبائي وتختص بالاتي: -
- ١ . الاشراف على المركز الوطني للترصد الوبائي والادارات والبرامج المعنية بالوقاية والسيطرة على الامراض السارية وغير السارية .
- ٢ . وضع واعداد الخطط والبرامج الصحية الهادفة الى رفع نسبة التغطية بخدمات مكافحة الامراض السارية والمتوطنة والامراض المزمنة والحد منها على مختلف مستويات النظام

الصحي .

٣ . اعتماد نهج الرعاية الصحية الاولية بمكوناتها وعناصرها المختلفة وتعميق مفاهيمها لدى

العاملين الصحيين كاساس لتقديم مختلف انشطتها وبرامجها في اطار لا مركزي

٤ . اعداد نظام وطني موحد للترصد الوبائي للأمراض المستهدفة وبما يضمن تكامله مع

النظام الوطني الموحد للمعلومات الصحية واقتراح اللوائح والتشريعات المناسبة لتفعيله .

٥ . تقييم نشاط المرافق والبرامج الصحية المعنية بتنفيذ أنشطة مكافحة الأمراض السارية

والغير سارية ووضع المؤشرات المناسبة والقياس الدوري لهذه المؤشرات وتحديد درجة التقدم

المحرز بشكل منتظم .

٦ . اتخاذ كافة التدابير والاجراءات اللازمة لمكافحة الأمراض السارية والمتوطنة والوقاية منها

.

٧ . التنسيق مع القطاعات الحكومية وغير الحكومية في المسائل الصحية ذات الاهتمام

المشترك .

٨ . اقتراح البرامج التدريبية اللازمة لنشاط الادارة العامة بالتنسيق مع الادارة العامة لتنمية

الموارد البشرية .

٩ . اقتراح مشاريع التعاون في أنشطة مكافحة الأمراض السارية وغير السارية وتفعيل الترصد

الوبائي مع الدول والمنظمات مع الاخذ بعين الاعتبار الخطط المعدة من قبل المديریات

والمحافظات والبرامج الصحية المعنية والاشراف على تنفيذها .

١٠ . التنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها وعلى مستوى المحافظات

والمديریات بما يضمن سهولة تدفق المعلومات واتخاذ الاجراءات اللازمة لمواجهة ذلك .

١١ . التنسيق مع مختلف اجهزة السلطة المحلية والجهات المعنية في مكافحة الأمراض

السارية والمتوطنة .

١٢ . وضع الخطط والبرامج الصحية الهادفة الى الحد من العادات والممارسات الضارة

بالصحة كالتدخين وانماط الحياة الغير صحية .

١٣ . اعداد مشاريع القوانين واللوائح المتعلقة بالحد من الظواهر والممارسات الغير صحية

المرتبطة بالامراض وتطبيق نظام الترصد ومتابعة اصدار تلك القوانين واللوائح ومتابعة تنفيذها

بالتنسيق مع الادارات والجهات ذات العلاقة .

١٤ . التنسيق مع الدول الشقيقة والصديقة في مجالات تنفيذ المبادرات الدولية والاقليمية في

مكافحة الأمراض والحد منها والاستفادة من تجارب تلك الدول في هذا المجال .

١٥ . تقديم المشورة والخبرة الفنية والدعم لجهود السلطة المحلية في تحقيق وتنظيم دور

- المجتمع ورفع درجة الوعي فيما يتعلق بالوقاية والسيطرة على الامراض والتبليغ عنها .
- ١٦ . تقديم تقارير منتظمة عن انشطتها ومنجزاتها .
- ١٧ . القيام باية مهام او اختصاصات اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والنظم النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .
- المادة(١٣): الادارة العامة للخدمات الطبية والمساعدة وتختص بالاتي: -
- ١ . الاشراف على الادارات والبرامج المختصة بالخدمات الطبية والتمريض والخدمات الطبية المساعدة والمختبرات والخدمات التشخيصية الاخرى .
- ٢ . وضع الخطط والبرامج اللازمة لتطوير عمل المستشفيات والوحدات العلاجية التشخيصية واتخاذ الاجراءات الكفيلة بزيادة فعاليتها وحسن ادائها وتطويرها .
- ٣ . وضع الخطط اللازمة لرفع كفاءة التخصصات الطبية والكادر التمريضي والطبي المساعد والعاملين في الخدمات التشخيصية بكل فئاتهم وتحديد الاولويات بحسب الحاجة والضرورة والتنسيق بشأنها مع الادارات المختصة في الوزارة والجهات المعنية .
- ٤ . اقتراح ومتابعة تنفيذ القوانين واللوائح المنظمة لعمل الوحدات العلاجية والتشخيصية العامة والخاصة وبالتنسيق مع الادارات المختصة في الوزارة والجهات المعنية الاخرى .
- ٥ . وضع المستويات المعيارية المحددة كما وكيفا للعماله اللازمة لادارة وتشغيل الوحدات الطبية والصحية الحكومية ومتابعة توفيرها مع الجهات ذات العلاقة .
- ٦ . اقتراح توزيع الكادر اللازم للخدمات الطبية والتمريضية والطبية المساعدة والتشخيصية واعادة توزيعه وفقا للمستويات المعيارية ضمن اطار خطة وطنية للاحتياجات من الموارد البشرية .
- ٧ . اقتراح البرامج التدريبية اللازمة لنشاط الادارة العامة بالتنسيق مع الادارة العامة لتنمية الموارد البشرية .
- ٨ . وضع القواعد والاجراءات المنظمة لعمل مختلفه الفئات الطبية والتمريضية والطبية المساعدة والمختبرات والخدمات التشخيصية الاخرى .
- ٩ . التنسيق مع القطاعات الحكومية وغير الحكومية في المواضيع والمجالات ذات الاهتمام المشترك .
- ١٠ . اقتراح مشاريع التعاون لمختلف الانشطة المناطة بها مع الدول والمنظمات بحسب الخطط المعدة لمختلف المستويات والاشرف على تنفيذها .
- ١١ . تقديم تقارير منتظمة عن انشطتها ومنجزاتها .
- ١٢ . القيام باية مهام او اختصاصات اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين

والنظم النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .

المادة (١٤): الادارة العامة للمنشآت الطبية الخاصة وتختص بالاتي: -

- ١ . تقديم المقترحات لتحسين التشريعات المنظمة للمنشآت الطبية الخاصة .
- ٢ . الرقابة على سير العمل بالمنشآت الطبية وتوجيهها وحماية المنتفعين من خدماتها وكذلك النظر في الشكاوى المقدمة حيالها وتقديمها للجنة طبقا للاجراءات التي يحددها القانون المنظم لنشاطها واتخاذ الاجراءات القانونية عند مخالفتها بمعرفة وكيل القطاع والتنسيق عند الضرورة مع الجهات ذات العلاقة .
- ٣ . تحديد المستويات المعيارية للمنشآت الخاصة .
- ٤ . تقديم الدراسات والمعلومات للمستثمرين في القطاع الصحي بالتنسيق مع الادارات المعنية ذات العلاقة في الوزارة .
- ٥ . تحديث نظام الادارة والارشفة والاستفادة من الخبرات الاجنبية .
- ٦ . اقتراح الشهادات التقديرية للمنشآت الطبية النموذجية لخلق التنافس بين المنشآت الطبية الخاصة لتقديم خدمات افضل .
- ٧ . التنسيق مع الجهات المختصة فيما يتصل بالعقوبات المتخذة ضد المنشآت الطبية الخاصة .
- ٨ . تقديم تقارير منتظمة عن انشطتها ومنجزاتها .
- ٩ . اقتراح البرامج التدريبية اللازمة لنشاط الادارة العامة بالتنسيق مع الادارة العامة لتنمية الموارد البشرية والجهات الاخرى ذات العلاقة .
- ١٠ . القيام باية مهام او اختصاصات اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والنظم النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .

المادة (١٥): الادارة العامة لخدمات الاسعاف والطوارئ وتختص بالاتي: -

- ١ . اقتراح تشكيل المجالس ولجان الطوارئ والاسعاف على مستوى عواصم المحافظات .
- ٢ . وضع خطط الاستعداد لمجابهة الكوارث بامانة العاصمة والمحافظات .
- ٣ . اقتراح ضباط الاتصال لخدمات الطوارئ والاسعاف بالمحافظات وتحديد غرف عمليات مركزية في مكاتب الصحة .
- ٤ . وضع تصورات بنقاط خدمات الاسعاف والطوارئ للطرق والمحافظات وتوفير متطلباتها .
- ٥ . وضع الخطط والبرامج اللازمة لتطوير عمل خدمات الطوارئ والاسعاف على مختلف المستويات واتخاذ الاجراءات الكفيلة بزيادة فعاليتها وحسن ادائها وتطويرها .
- ٦ . وضع الخطط اللازمة لرفع كفاءة التخصصات الطبية والمساعدة المختلفة لخدمات

- الطوارئ وتحديد الاولويات .
- ٧ . اقتراح ومتابعة تنفيذ القوانين واللوائح ووضع القواعد والاجراءات المنظمة لعمل خدمات الطوارئ والاسعاف على مختلف المستويات .
- ٨ . تقييم أنشطة المرافق وبرامج الوحدات والمراكز المعنية بتنفيذ أنشطة خدمات الطوارئ والاسعاف ووضع المؤشرات المناسبة والقياس الدوري لهذه المؤشرات وتحديد درجة التقدم المحرز بشكل منتظم .
- ٩ . التنسيق مع القطاعات الحكومية وغير الحكومية ذات الاهتمام المشترك .
- ١٠ . اقتراح مشاريع التعاون في أنشطة الطوارئ والاسعاف مع الدول والمنظمات بحسب الخطط المعدة لمختلف المستويات والاشراف على تنفيذها .
- ١١ . رفع المستويات المعيارية المحددة كما ونوعا للعماله اللازمة لادارة وتشغيل وحدات ومراكز الطوارئ والاسعاف ومتابعة توفيرها مع الجهات ذات العلاقة واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتحسين مهارات الكوادر العاملة في مجال الطوارئ .
- ١٢ . وضع المواصفات والانماط الفنية والتجهيزات والمعدات لمختلف المستويات في خدمات الطوارئ والاسعاف .
- ١٣ . اقتراح المشاريع لاقامة وتحديث وتطوير خدمات الطوارئ والاسعاف .
- ١٤ . امداد وتمويل وحدات ومراكز الطوارئ والاسعاف بالمعدات والمواد حسب الامكانيات المتاحة في اطار خطة الوزارة .
- ١٥ . اقتراح البرامج التدريبية اللازمة لنشاط الادارة العامة بالتنسيق مع الادارة العامة لتنمية الموارد البشرية والجهات الاخرى ذات العلاقة .
- ١٦ . تقديم تقارير منتظمة عن انشطتها ومنجزاتها .
- ١٧ . القيام باية مهام او اختصاصات اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والنظم النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .
- المادة(١٦): الادارة العامة لبنوك الدم وتختص بالاتي: -
- ١ . وضع الخطط والبرامج لخدمات بنوك الدم والتأكد من تنفيذها طبقا للخطط الصحية العامة وسياسة الوزارة .
- ٢ . اقتراح ومتابعة تنفيذ القوانين واللوائح ووضع القواعد والاجراءات المنظمة لعمل خدمات بنوك الدم ومأمونية الدم على مختلف المستويات .
- ٣ . تشجيع ودعم البحوث والدراسات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٤ . المساهمة في وضع وتطوير البرامج التدريبية والتعليمية للكوادر الوطنية في مجال

ومأمونية وسلامة نقل الدم بالتعاون مع المعاهد الصحية وكليات الطب والعلوم الصحية في الجمهورية .

٥ . وضع البرامج التطويرية لتعزيز مختلف أنشطة بنوك الدم في البلاد بما في ذلك التعليم المستمر .

٦ . وضع المواصفات والانماط الفنية والتجهيزات والمعدات لمختلف المستويات في خدمات بنوك الدم في المنشآت الطبية والصحية العامة والخاصة بالتنسيق مع الإدارات والجهات المعنية .

٧ . الاشراف على تطبيق نظام الرقابة النوعية وتعزيزها محليا والمشاركة في نظام الرقابة النوعية والمرجعية في الأنشطة الخارجية بالتعاون مع منظمة الصحة العالمية وغيرها من المنظمات الاقليمية والدولية .

٨ . اقتراح المشاريع لاقامة وتحديث وتطوير الخدمات في بنوك الدم .

٩ . وضع نظام لاعتماد بنوك الدم وفقا للمعايير الدولية .

١٠ . تنمية اوجه التعاون مع الدول والمنظمات والهيئات المتخصصة في مجالات خدمات بنوك الدم ومتابعة التطورات والانجازات العلمية والعمل على مواكبتها .

١١ . التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الوزارة في تنظيم ووضع اللوائح والتعليمات المتعلقة بانشطة بنوك الدم والاشراف الفني عليها .

١٢ . اقتراح البرامج التدريبية اللازمة لنشاط الادارة العامة بالتنسيق مع الادارة العامة لتنمية الموارد البشرية وبما يعزز قدرات بنوك الدم .

١٣ . تقديم تقارير منتظمة عن انشطتها ومنجزاتها .

١٤ . القيام باية مهام او اختصاصات اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والنظم النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .

المادة(١٧): الادارة العامة للصيدلة والتموين الطبي وتختص بالاتي: -

١ . تقدير احتياجات الوزارة بما فيها البرامج والمشاريع الصحية من الادوية والمعدات الطبية ووضع الميزانية الخاصة لذلك بناء على التقديرات المرفوعة من المحافظات والمديريات وبالتنسيق مع البرامج والمشاريع المعنية .

٢ . التنسيق مع الجهات المختصة داخل وخارج الوزارة لتحسين وتطوير السياسة الدوائية .

٣ . تنظيم العمل الصيدلاني واقتراح التشريعات اللازمة لذلك .

٤ . الاشراف على اعمال برامج ومشاريع الادوية الاساسية وتطويرها لتنفيذ السياسة الدوائية بما يتفق مع مفهوم الرعاية الصحية الاولية والخدمات الصحية الاخرى .

- ٥ . المراجعة الدورية للقائمة الوطنية للدوية الاساسية وتحديثها بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل وخارج الوزارة .
- ٦ . الاسهام في تصنيف الوظائف الصيدلانية وفي تحديد الاحتياجات من القوى العاملة الصيدلانية حسب طبيعة ومتطلبات العمل في المرافق الصحية .
- ٧ . مسك سجل الصيدليات الخاصة العاملة في الجمهورية .
- ٨ . تنظيم عملية التوزيع للدوية والمستلزمات والمعدات الطبية والاشراف عليها .
- ٩ . وضع المستويات المعيارية لتجهيز المرافق الصحية حسب وظائفها ومستوياتها وانواعها بالتنسيق مع الادارات المعنية .
- ١٠ . متابعة الشراء والاشترك في عملية الفحص والمطابقة لما تم شراؤه بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ١١ . مراجعة وتصنيف قوائم الاحتياجات كما ونوعا على اساس كلي وجغرافي واحالتها الى صندوق الدواء لمباشرة الشراء .
- ١٢ . وضع المقاييس والمواصفات للتجهيزات والمعدات الطبية بالاشترك مع الادارات المعنية .
- ١٣ . مراقبة اسلوب الخزن ومستوى المخزون ودرجة الاستهلاك والتأكد من توفر المخزون الاحتياطي على مدار السنة وابلاغ الادارات المعنية بمستوى المخزون والرصيد المالي المعتمد .
- ١٤ . التخطيط لتوزيع الهبات التي تخصصها الدولة والمانحين للجهات المستفيدة بالتنسيق مع الادارات المعنية .
- ١٥ . اقتراح البرامج التدريبية اللازمة لنشاط الادارة العامة بالتنسيق مع الادارة العامة لتنمية الموارد البشرية والجهات الاخرى ذات العلاقة .
- ١٦ . تقديم تقارير منتظمة عن انشطتها ومنجزاتها .
- ١٧ . القيام باية مهام او اختصاصات اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والنظم النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .
- المادة(١٨): الادارة العامة للتخطيط وتختص بالاتي: -
 - ١ . دراسة ومناقشة الخطط المقدمة من قطاعات الوزارات واداراتها العامة وتنسيقها في خطة عامة وميزانية موحدة على صعيد الديوان العام للوزارة .
 - ٢ . دراسة ومناقشة الخطط المرفوعة من مكاتب الوزارة بالمحافظات والمديريات والتأكد من توافقها مع السياسات العامة للوزارة والانماط المعيارية الوطنية .

- ٣ . اعداد الدراسات الاولية للمشاريع المنفذة مركزيا وتقديم الدعم للمحافظات والمديريات وتزويدها بالادلة الوطنية بالنسبة للمشاريع المنفذة عبر السلطة المحلية .
 - ٤ . المشاركة في وضع الانماط الانشائية للمنشآت الصحية العامة او الخاصة والتنسيق بشأنها مع الجهات ذات العلاقة وتعميم تلك الانماط على المحافظات والمديريات والاشراف على تنفيذها .
 - ٥ . تشجيع الاستثمار في المجال الصحي في اطار السياسات الصحية وتقديم الدراسات والمعلومات للراغبين في الاستثمار وبالتنسيق مع الادارات العامة المعنية .
 - ٦ . مراجعة البرامج التنفيذية للخطة الاستثمارية للوزارة ومتابعة تقييم مستوى التنفيذ .
 - ٧ . اعداد البرامج التنفيذية للخطة السنوية لديوان عام الوزارة .
 - ٨ . المشاركة في اعداد ومراجعة العقود الخاصة بتنفيذ المشاريع المركزية المنفذة عبر ديوان عام الوزارة والاشراف والمتابعة في اعمال التنفيذ .
 - ٩ . تخطيط وتوجيه الموارد من المصادر المختلفة لتمويل الخطط والمشاريع والبرامج الصحية في اطار نظام السلطة المحلية .
 - ١٠ . تقديم تقارير منتظمة عن انشطتها ومنجزاتها .
 - ١١ . اقتراح البرامج التدريبية اللازمة لنشاط الادارة العامة بالتنسيق مع الادارة العامة لتنمية الموارد البشرية والجهات الاخرى ذات العلاقة .
 - ١٢ . القيام باية مهام او اختصاصات اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والنظم النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .
- المادة(١٩): الادارة العامة لتنمية الموارد البشرية وتختص بالاتي: -
- ١ . اعداد خطة وطنية شاملة طويلة المدى لتنمية الموارد البشرية الصحية لمختلف فئات الكادر الصحي بالتنسيق مع جميع القطاعات والمؤسسات والجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها .
 - ٢ . الاستفادة من نظام المعلومات الصحية لمعرفة حجم ونوعية القوى العاملة وتوزيعها على الوظائف الطبية والصحية في مختلف المجالات الصحية واجراء الدراسات لمعرفة الاحتياجات من القوى العاملة الصحية .
 - ٣ . اجراء دراسات علمية ومسوحات لتحديد الاحتياجات من مختلف التخصصات الطبية والصحية مع الاخذ بعين الاعتبار متطلبات التوسع طبقا لخطط التنمية الاقتصادية واقتراح الخطط والبرامج وترتيبها بحسب الاولويات .
 - ٤ . التنسيق مع القطاعات الاخرى لاغراض التخطيط لمواجهة التقنيات الجديدة او ما يستجد

- من مهن ومعارف وخبرات في المجال الطبي والصحي تتطلب الاعداد لها .
- ٥ . اعداد الخطط السنوية للقوى العاملة في المجال الطبي الصحي بالتنسيق مع القطاعات والمؤسسات والجهات ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها .
- ٦ . وضع البرامج التنفيذية لخطط الموارد البشرية واحتساب تكلفتها واقتراح مصادر تمويلها واساليب تنفيذها بما في ذلك الابتعاث الخاص .
- ٧ . اقتراح توصيف الوظائف الطبية والصحية بالاشتراك مع القطاعات والادارات العامة المختصة التابعة للوزارة .
- ٨ . وضع دراسات في احتياجات التدريب والتعليم المستمر في اطار نشاطها .
- ٩ . متابعة تنفيذ البرامج في المعاهد ومراكز التدريب الصحي التابعة للوزارة .
- ١٠ . تقديم تقارير منتظمة عن انشطتها ومنجزاتها .
- ١١ . القيام باية مهام او اختصاصات اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والنظم النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .
- المادة (٢٠): الادارة العامة للمعلومات والبحوث وتختص بالاتي: -
- ١ . تاسيس وتحديث البنى التحتية المادية والبشرية والتشريعية للمعلومات والبحوث الصحية واعداد السياسات والاستراتيجيات وتحديد اولويات المعلومات والبحوث والدراسات الصحية .
- ٢ . تطوير نظام وطني للمعلومات واساليب ادارته ومتطلباته الفنية والبشرية والتنسيق بشانه مع الجهات المعنية .
- ٣ . وضع الخطط والبرامج الصحية في مجال المعلومات والبحوث واقتراح القواعد والنظم واللوائح المنظمة لتطبيق نظام المعلومات واجراء البحوث الصحية في الجمهورية .
- ٤ . تحليل البيانات والمعلومات ومراجعتها وتقديم المقترحات لتحسين الادارة والعمل الصحي .
- ٥ . تزويد صانعي القرار وقطاعات الوزارة والوحدات التابعة لها بالمعلومات والمؤشرات والتقارير والدراسات التحليلية .
- ٦ . اعداد النشرات الاحصائية الشهرية والدورية وكذا الكتاب السنوي للاحصاء الصحي بالاضافة الى اصدار الدوريات والنشرات الخاصة بالبحوث الصحية وتعميم فائدها، وتوثيق وحفظ البحوث والدراسات والتقارير العلمية الفنية ذات العلاقة بالنشاط الصحي الوطني والاقليمي .
- ٧ . مساعدة وحدات المعلومات في ادارة نظام المعلومات على الصعيد المحلي وتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين فيها وتنمية القدرات والمهارات للباحثين والكوادر الصحية في مجال البحوث لاعداد وتنفيذ البحوث الصحية .

٨ . تبادل المعلومات مع الجهات ذات العلاقة في الداخل والخارج ، وتنمية الروابط والعلاقات والتنسيق مع المؤسسات العلمية والمنظمات والهيئات المحلية والاقليمية والدولية ذات العلاقة بالبحوث والدراسات .

٩ . الاشراف والتوجيه والتنسيق للبحوث والدراسات في أنشطة البرامج والمشاريع الصحية والمشاركة في تنفيذ مسوحات صحية ذات اغراض محددة .

١٠ . اعداد خطة مالية وبشرية سنوية من مختلف مصادر التمويل لتنفيذ مهام الادارة العامة بالتنسيق مع الجهات المعنية .

١١ . تقديم تقارير منتظمة عن أنشطة ومنجزات الادارة العامة .

١٢ . اقتراح البرامج التدريبية اللازمة لنشاط الادارة العامة بالتنسيق مع الادارة العامة لتنمية الموارد البشرية والجهات الاخرى ذات العلاقة .

١٣ . القيام باية مهام او اختصاصات اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والنظم النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .

المادة (٢١): الادارة العامة للتعاون الفني وتختص بالاتي: -

١ . تنمية علاقة التعاون بين الوزارة والدول والمنظمات المتخصصة .

٢ . المشاركة في اعداد مشاريع الاتفاقيات الثنائية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها .

٣ . متابعة تنفيذ الالتزامات المترتبة على الوزارة والاجراءات الاخرى بمقتضى الاتفاقيات المبرمة .

٤ . تمثيل الوزارة في المناقصات المتعلقة باتفاقيات التعاون الدولي بالتنسيق مع الادارات ذات العلاقة في الوزارة .

٥ . متابعة الاجراءات القانونية المتعلقة بطلب انضمام الوزارة الى المنظمات المتخصصة في مجال الصحة .

٦ . ابداء الراي في طلب انضمام بلادنا الى المنظمات الدولية العاملة في القطاع الصحي ومتابعة اجراءات فتح مكاتب او ممارسة أنشطة صحية للمنظمات في بلادنا .

٧ . متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن المؤتمرات الاقليمية والدولية التي تكون بلادنا طرفا فيها وتقديم تقارير تفصيلية الى الجهات المختصة .

٨ . متابعة الاجراءات القانونية المتعلقة بالانضمام الى الاتفاقيات الداخلية .

٩ . متابعة تسديد اشتراك الوزارة في المنظمات الدولية .

١٠ . عرض مشاريع الاتفاقيات مع المنظمات ومناقشتها مع الجهات المعنية .

١١ . تزويد الوفود المشاركة في المؤتمرات والمحافل الدولية بالوثائق والمعلومات اللازمة ومتابعة النتائج .

١٢ . متابعة كافة الاجراءات المتعلقة بالاعفاءات الجمركية والقيام بتخليص جميع المستلزمات من معدات وادوية واليات خاصة بوزارة الصحة العامة والسكان بالتنسيق مع الادارات العامة ذات العلاقة .

١٣ . اتخاذ التدابير الضرورية لتسهيل مهمة الخبراء والزوار والوفود وتوفير تاشيرات الدخول والمغادرة والاقامة ورخص السيارات وغيرها من التسهيلات .

١٤ . تاسيس وتحديث نظام معلومات المانحين وحفظ جميع الوثائق القانونية والتنظيمية المتعلقة بالمنظمات الدولية .

١٥ . تقديم تقارير منتظمة عن انشطتها ومنجزاتها .

١٦ . اقتراح البرامج التدريبية اللازمة لنشاط الادارة العامة بالتنسيق مع الادارة العامة لتنمية الموارد البشرية والجهات الاخرى ذات العلاقة .

١٧ . القيام باية مهام او اختصاصات اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والنظم النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .

المادة(٢٢): الادارة العامة للشئون الهندسية: -

١ . اعداد الدراسات الاولية الهندسية والفنية للمشاريع والتصميمات الصحية الجديدة المنفذة مركزيا وتقديم الدعم للمحافظات والمديريات وتزويدها بالادلة الوطنية بالنسبة للمشاريع المنفذة عبر السلطات المحلية .

٢ . وضع الانماط الانشائية للمنشآت الصحية العامة او الخاصة والتنسيق بشأنها مع الجهات ذات العلاقة وتعميم تلك الانماط على المحافظات والمديريات والاشراف على تنفيذها .

٣ . المشاركة في اعداد ومراجعة العقود الخاصة بتنفيذ المشاريع المركزية المنفذة عبر ديوان عام الوزارة والاشراف والمتابعة في اعمال التنفيذ .

٤ . اعداد الشروط العامة والمواصفات الفنية وجداول الكميات لبنود الاعمال المطلوبة واعداد مستندات المناقصة والرقابة على تنفيذها وحصر كميات الاعمال المنجزة ومراجعة

المستخلصات المقدمة من المقاولين مرفقا لمرحلة التنفيذ .

٥ . تقديم الخدمات الاستشارية في الجانب الهندسي للراغبين في الاستشارات في المجال الصحي .

٦ . تقديم تقارير منتظمة عن انشطتها ومنجزاتها .

٧ . اقتراح البرامج التدريبية اللازمة لنشاط الادارة العامة بالتنسيق مع الادارة العامة لتنمية

الموارد البشرية والجهات الاخرى ذات العلاقة .

٨ . القيام باية مهام او اختصاصات اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والنظم النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .

المادة (٢٣): الادارة العامة للصحة الانجابية وتختص بالاتي: -

١ . وضع الخطط والبرامج التنفيذية لرفع معدلات التغطية والاستفادة من خدمات الصحة الانجابية وتطويرها .

٢ . وضع المعايير والنظم لتعزيز خدمات الصحة الانجابية وتنظيم الاسرة في المرافق الصحية بما يضمن تنفيذ الاستراتيجية الوطنية للصحة الانجابية وتنظيم الاسرة .

٣ . تطوير البرامج التدريبية وتدريب مدربي المحافظات لتنمية المعارف والمهارات في مجال الصحة الانجابية وتنظيم الاسرة بالتنسيق مع الادارات المعنية في الوزارة .

٤ . تحديد الاحتياج من وسائل تنظيم الاسرة والعمل على تامين وتوفير هذه الوسائل وتعميمها من خلال النظام الصحي والانظمة الاخرى .

٥ . اقتراح المشاريع لاقامة وتحديث الخدمات في مجال الصحة الانجابية .

٦ . التنسيق مع القطاعات والادارات والبرامج في الوزارة ومع المنظمات الدولية والاقليمية والمحلية ذات الاهتمام المشترك لتطوير وتطبيق برنامج ومعايير خدمات الصحة الانجابية وتنظيم الاسرة .

٧ . الاشراف والمتابعة والتقييم على تطبيق برامج الصحة الانجابية وتنظيم الاسرة لضمان تقديم حزمة خدمات الصحة الانجابية المتكاملة على مستوى المرافق الصحية .

٨ . الاشتراك في الدراسات والبحوث والمسوحات الميدانية في مجال الصحة الانجابية وتنظيم الاسرة .

٩ . تقديم تقارير منتظمة عن انشطتها ومنجزاتها .

١٠ . القيام باية مهام او اختصاصات اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والنظم النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .

المادة (٢٤): المركز الوطني للتثقيف والاعلام الصحي والسكاني ويختص بالاتي: -

١ . وضع خطط وبرامج التثقيف والاعلام الصحي والسكاني بما يحقق تعزيز صحة السكان والارتقاء بمستوى الوعي والثقافة الصحية وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها .

٢ . اعداد وانتاج برامج ومواد التثقيف الصحي من برامج مرئية ومسموعة ومطبوعات متنوعة من مجلات ونشرات وكتيبات وملصقات .

٣ . الاشراف على تنفيذ أنشطة التثقيف الصحي والسكاني المقدمة من خلال العاملين الصحيين في المرافق الصحية على مختلف مستويات النظام الصحي وكذا المقدمة عبر وسائل الاتصال الجماهيرية .

٤ . تعزيز دور الاتصال المباشر الشخصي والفردى كالية اساسية لايقال الرسائل الصحية والسكانية .

٥ . اعداد وتنفيذ والاشراف على تنفيذ برامج التدريب والتاهيل في مجال الاعلام والتثقيف الصحي على المستوى الوطني (المركزي واللامركزي) والاقليمي بالتعاون مع المنظمات والدول المانحة .

٦ . التنسيق والتعاون والتكامل وتقديم الدعم الفني لكافة القطاعات والجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها .

٧ . التواصل والتنسيق مع المنظمات والهيئات الدولية والدول المانحة الداعمة لانشطة الاعلام والتثقيف الصحي وبما يكفل حسن استثمار الموارد والامكانات المخصصة لهذا الغرض .

٨ . اجراء البحوث والدراسات وتقييم المؤشرات في مجال التثقيف الصحي والسكاني بالتنسيق مع الجهات المعنية وتوزيع نتائج تلك البحوث والدراسات على الجهات المعنية .

٩ . المشاركة في الندوات والدورات والمؤتمرات المحلية والاقليمية والدولية والاستفادة من مخرجاتها لتعزيز دور المركز ورفع مستوى الثقافة الصحية والسكانية لعموم المجتمع .

١٠ . تعبئة الراي العام بشأن القضايا الصحية ذات الاولوية ومتابعة البرامج الاعلامية والثقافية ذات العلاقة .

١١ . اعلام الراي العام عن أنشطة وخدمات الوزارة عبر مختلف وسائل الاعلام بما يحقق الاطلاع على الخدمات الصحية والاستفادة منها بشكل افضل .

١٢ . اعداد خطة مالية وبشرية سنوية لتنفيذ مهام المركز بالتنسيق مع الجهات المعنية .

١٣ . تقديم تقارير منتظمة عن انشطته ومنجزاته .

١٤ . القيام باية مهام او اختصاصات اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والنظم النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .

المادة(٢٥): الادارة العامة للمرأة وتختص بالاتي: -

١ . اقتراح الاستراتيجيات والانشطة المتعلقة بشئون المرأة في اطار سياسات واستراتيجيات الوزارة .

٢ . متابعة ومراجعة مستوى تنفيذ الانشطة والبرامج الصحية من منظور تعزيز دور المرأة

كمقدم ومتلقي للخدمات الصحية على كافة مستويات النظام الصحي وبالتركيز على منح الفرص المتكافئة للجنسين .

٣ . تقديم المقترحات الكفيلة بتنمية المرأة وتطوير الخدمات الصحية الموجهة نحوها .

٤ . التنسيق والتواصل مع الجهات الرسمية والشعبية والجهات المانحة في ما يخص تنمية المرأة وتطوير الخدمات الصحية الموجهة نحوها .

٥ . وضع خطط وبرامج تدريبية وتوعوية حول اهمية ادماج النوع الاجتماعي كمكون رئيسي في جميع أنشطة التنمية الصحية والعمل على دمج تلك البرامج في اطار الأنشطة والبرامج الصحية القائمة .

٦ . القيام بالدراسات والبحوث والمسوحات المتعلقة بالوضع الصحي للمرأة وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

٧ . تقديم تقارير منتظمة عن أنشطتها ومنجزاتها .

٨ . القيام بأية مهام او اختصاصات اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والنظم النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .

المادة (٢٦): وحدة السياسات الصحية والدعم الفني وتختص بالاتي: -

١ . تطوير وتحديث السياسات الصحية وفقا لرؤية الوزارة وفي اطار السياسات والاستراتيجيات العامة للدولة .

٢ . اقتراح اولويات السياسات الصحية والاستراتيجيات الصحية ووضع الاطر العامة لتنفيذها من خلال الهياكل الادارية القائمة للوزارة على المستوى المركزي والفروع .

٣ . وضع الخطط متوسطة المدى والسنوية لتنفيذ برنامج اصلاح القطاع الصحي وبمشاركة جميع القطاعات والادارات العامة والبرامج الصحية في الوزارة وممثلين من الفروع على المستوى اللامركزي وكذا شركاء التنمية من المنظمات والهيئات والدول المانحة .

٤ . وضع مؤشرات لقياس مستوى تنفيذ برنامج الاصلاح ورصد اداء النظام الصحي ومتابعة تنفيذ برنامج الاصلاح على كافة مستويات النظام الصحي وتحديد المعوقات التي تواجه التنفيذ .

٥ . تقديم المقترحات والدعم الفني الكفيل بتنفيذ برنامج اصلاح القطاع الصحي بحسب الخطط الموضوعة .

٦ . وضع ادلة اجراءات تنفيذ نظام المديرية الصحية حسب النموذج الوطني المعد من قبل الوزارة في اطار نظام السلطة المحلية .

٧ . وضع البرامج والمواد التدريبية لتنفيذ نظام المديرية الصحية والتنفيذ والاشراف على

- تنفيذ البرامج التدريبية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة على المستوى المركزي واللامركزي .
- ٨ . وضع خطة وطنية شاملة لبرنامج ضبط جودة الخدمات الصحية بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها ومتابعة التنفيذ المرحلي لتنفيذ البرنامج .
- ٩ . تنسيق المدخلات المحلية ومدخلات المانحين في تنفيذ اولويات اصلاح القطاع الصحي وبما يضمن تكاملية تلك المدخلات والاستفادة المثلى منها في تطوير النظام الصحي .
- ١٠ . اجراء المسوحات والدراسات الميدانية المتعلقة برصد اداء النظام الصحي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ١١ . تنفيذ برنامج اقتصاديات الصحة والحسابات الصحية الوطنية .
- ١٢ . اعداد التقارير الدورية المنتظمة عن انشطتها وانجازاتها .
- ١٣ . القيام باية مهام او اختصاصات اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والنظم النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .
- المادة(٢٧): مكتب عضو الهيئة التنفيذية لمجلس وزراء الصحة لدول مجلس التعاون الخليجي ويختص بالاتي: -
- ١ . تمثيل الوزارة لدى المكتب التنفيذي للمجلس .
- ٢ . حضور اجتماعات المجلس والهيئة التنفيذية ومتابعة تنفيذ ما يصدر من قرارات وتقديم تقارير دورية وسنوية عن اعمال المتابعة .
- ٣ . اعداد الدراسات وجمع المعلومات والاحصاءات عن الموضوعات التي يطلبها المكتب التنفيذي عبر اللجان الوطنية والجهات المعنية وبما يتفق مع قرارات المجلس او توصيات الهيئة التنفيذية .
- ٤ . تنظيم وترتيب اجتماعات اللجان المنبثقة عن المكتب التنفيذي في حالة عقدها في الجمهورية وحضور اجتماعات هذه اللجان باعتباره ممثلاً للمدير التنفيذي ، وشرح الغرض من عقدها والمواضيع المدرجة على جدول اعمالها وتزويد اعضاء اللجان بالمعلومات والوثائق اللازمة وتقديم كل التسهيلات الممكنة لاداء مهامهم .
- ٥ . تزويد مندوبي الوزارة في اجتماعات اللجان المنبثقة عن المكتب التنفيذي بجميع الوثائق والمعلومات اللازمة عن المواضيع المدرجة على جدول اعمال هذه اللجان واعطائهم صورة واضحة عن هذه المواضيع قبل موعد اجتماع اللجان بوقت كاف وتلقي تقارير مشاركتهم .
- ٦ . دراسة جدول الاعمال المبدئي للمجلس وعرضه على رئيس الدورة واعداد الملاحظات بشأنه قبل مناقشته في اجتماع الهيئة التنفيذية .
- ٧ . تقديم تقرير لرئيس الدورة عن الاجراءات التي اتخذت في متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات

- المجلس السابقة وذلك قبل موعد انعقاد الاجتماع اللاحق للمجلس .
- ٨ . تمثيل المكتب التنفيذي في المؤتمرات والاجتماعات الدولية والعربية او الاقليمية اذا ما تم تكليفه بذلك من قبل المدير التنفيذي بعد موافقة الوزير .
- ٩ . اجراء الاتصالات اللازمة بالجهات المعنية داخل الوزارة وخارجها لمتابعة تنفيذ قرارات وتوصيات المجلس .
- ١٠ . اعداد التقارير الدورية المنتظمة عن انشطته وانجازاته .
- ١١ . القيام باية مهام او اختصاصات اخرى تقتضيها طبيعة وظيفته او بمقتضى القوانين والنظم النافذة او يكلف بها من قيادة الوزارة .
- المادة(٢٨): الادارة العامة للرقابة الداخلية وتختص بالاتي: -
- ١ . الرقابة على تنفيذ ميزانية الوزارة .
- ٢ . متابعة اعداد الميزانية العامة للوزارة .
- ٣ . مساعدة وتبصير العاملين بالوزارة ومكاتبها بالاساليب والاجراءات السليمة لتنفيذ الاعمال المالية والادارية وتحديد مكان الضعف واقتراح التدريب اللازم .
- ٤ . الرقابة على تحصيل الموارد وتنفيذ الالتزامات التعاقدية المختلفة .
- ٥ . تقديم المقترحات من واقع عمليات المراجعة والفحص والتفتيش لتحسين انظمة واساليب العمل والاداء .
- ٦ . المشاركة في الجرد السنوي لمخازن وممتلكات الوزارة .
- ٧ . دراسة تقارير الاجهزة الرقابية المختصة ومخاطبة المعنيين ومتابعة تنفيذ التوصيات الواردة فيها .
- ٨ . ضبط المخالفات المالية والادارية والابلاغ عن المخالفات الجسيمة ان وجدت .
- ٩ . اعداد التقارير الدورية المنتظمة عن انشطتها وانجازاتها .
- ١٠ . القيام باية مهام او اختصاصات اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والنظم النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .
- المادة(٢٩): الادارة العامة للشئون المالية: -
- ١ . اعداد مشروع الميزانية العامة السنوية للوزارة والمذكرات التفسيرية المتعلقة بها ومناقشتها مع المختصين في الوزارة وخارجها .
- ٢ . اغلاق الحسابات وتقديم الحساب الختامي للوزارة في المواعيد المحددة .
- ٣ . تنظيم وضبط الاعمال المالية المحاسبية والمالية الخاصة بالوزارة ومسك الدفاتر والسجلات المخصصة لكافة اوجه النشاط المالي للوزارة وتقديم التقارير والبيانات المنتظمة

عن ذلك لقيادة الوزارة .

٤ . وضع برامج تفصيلية لتنفيذ ابواب وبنود الميزانية بالتنسيق مع المختصين بالوزارة وتقديم تقارير منتظمة حول ذلك .

٥ . تقدير احتياجات الوزارة من الاصول والمواد التابعة والمتداولة كالمباني والاثاث والتجهيزات الغير طبية والادوات والمواد المكتبية .

٦ . العمل على تهيئة وتوفير الظروف المناسبة لتعزيز قدرات الوزارة على تطوير انظمتها بما يواكب احتياجاتها ومستجدات العمل بها .

٧ . تقديم تقارير منتظمة عن انشطتها ومنجزاتها .

٨ . القيام باية مهام او اختصاصات اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين و النظم النافذة او تكلف بها من قيادة الوزارة .

المادة (٣٠): الادارة العامة لشئون الموظفين وتختص بالاتي: -

١ . دراسة مشروعات خطط القوى العاملة والاجور والتدريب المقدم من مكاتب الوزارة في المحافظات ووضع خطة شاملة للوزارة طبقا لاحتياجات العمل وبرامج التنمية الخاصة بالوزارة .

٢ . اعداد مشروع الميزانية الوظيفية للوزارة والمكاتب التابعة لها والاشترك في مناقشتها مع الجهات المعنية في الوزارة وخارجها ومتابعة تنفيذها .

٣ . معالجة المسائل المتعلقة بشئون الموظفين من تعيين ونقل وندب واستقالة وغيرها من الحالات طبقا للقوانين النافذة .

٤ . تحديد ومعالجة قضايا الاجور والحوافز والعلاوات والبدلات وغيرها مع المستحقات الاخرى للموظفين وفقا للقوانين والنظم النافذة .

٥ . اعداد الدراسات وتقديم المقترحات لتطوير التنظيم الاداري واساليب العمل في الوزارة بالتنسيق مع الوحدات والادارات المعنية داخل الوزارة وخارجها .

٦ . تطبيق النظم المتعلقة بالسلامة المهنية في الوزارة .

٧ . مراعاة الخصوصية الفنية للوزارة في مجال التوظيف للفئات الفنية وفقا للمعايير الدولية وبحسب متطلبات التطور العلمي والتكنولوجي .

٨ . وضع خطة للاجازات السنوية للموظفين ومعالجة قضايا الاجازات المرضية والعارضة والدراسية .

٩ . الاحتفاظ ببيانات شاملة عن الموظفين في الوزارة وفروعها والوحدات التابعة لها وتصنيفها .

١٠ . حفظ ملفات موظفي الوزارة والقضايا المتعلقة بخدماتهم وتنظيمها .

- ١١ . دراسة تقارير الكفاءة السنوية للموظفين واتخاذ ما يلزم بشأنها بالتنسيق مع قيادة الوزارة .
- ١٢ . تنفيذ النظم المركزية المتعلقة بآدارة وتنظيم السجلات والوثائق .
- ١٣ . فتح سجلات مختلفة لتدون كافة الوثائق المسلمة للوزارة والمرسلة منها وتصنيفها وفقا لاهميتها وحفظها في اماكن خاصة بها .
- ١٤ . تزويد القطاعات والادارات داخل الوزارة بالبيانات والمعلومات اللازمة المتوفرة لديها لضمان الاستفادة المثلى من تلك البيانات والمعلومات .
- ١٥ . اعداد التقارير الدورية المنتظمة عن انشطتها ومنجزاتها .
- ١٦ . القيام باية مهام او اختصاصات اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والنظم النافذة او تكلف بها من قبل قيادة الوزارة .
- المادة(٣١): الادارة العامة للشئون القانونية وتختص بالاتي: -
 - ١ . المشاركة في اعداد القوانين واللوائح الخاصة بالوزارة ومناقشتها مع المختصين داخل الوزارة وخارجها ومتابعة اصدارها ونشرها .
 - ٢ . تقديم المشورة القانونية لقيادة الوزارة والمختصين بها وتزويدهم بصور من القوانين واللوائح والقرارات ذات الصلة بمهامهم وواجباتهم .
 - ٣ . اعداد مشاريع القرارات الوزارية ومتابعة اصدارها وحفظها وتوزيع صور منها على المعنيين بالتنفيذ .
 - ٤ . شرح وتوضيح القوانين والتشريعات ذات العلاقة للعاملين بالوزارة .
 - ٥ . المشاركة في اعداد العقود والاتفاقيات الخاصة بالوزارة .
 - ٦ . تمثيل الوزارة امام القضاء .
 - ٧ . حفظ القوانين واللوائح والقرارات وكذا الاتفاقيات والعقود الناتجة عن عمل الوزارة بصورة منظمة تسهل الرجوع اليها عند الحاجة .
 - ٨ . المراجعة الدورية للتشريعات المتصلة باعمال الوزارة واقتراح تحسينها وتطويرها .
 - ٩ . المشاركة في التحقيقات في المخالفات الادارية والمالية .
 - ١٠ . اعداد التقارير الدورية المنتظمة عن انشطتها ومنجزاتها .
 - ١١ . القيام باية مهام او اختصاصات اخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها او بمقتضى القوانين والنظم النافذة او تكلف بها من قبل قيادة الوزارة .
- المادة(٣٢): يعاد تنظيم الهيئة العليا للادوية لاستيعاب جميع المهام المتعلقة بالجانب الدوائي في مرحلة انتقالية مدتها ستة اشهر بما يكفل دمج جميع الوظائف والمهام المرتبطة بالجانب

الدوائي .

المادة(٣٣): تنشأ ورشة مركزية لصيانة المعدات والاجهزة الطبية تتولى مهام اعداد نظام لصيانة المعدات والاجهزة الطبية والاشراف على ورش الصيانة الفرعية على مستوى المرافق والمحافظات ويصدر بمهامها قرار من الوزير .

الفصل الثالث: المهام المشتركة للادارات العامة

المادة(٣٤): تلتزم الادارات العامة بالوزارة ومكاتبها في المحافظات بالمهام التالية: -

- ١ . اعداد مشروع الخطة المالية والبشرية اللازمة سنويا لتنفيذ مهامها واختصاصاتها .
- ٢ . تخطيط وتنفيذ الاعمال وتبادل التقارير والمعلومات .
- ٣ . اعداد التقارير الدورية والبيانات المنتظمة عن نشاطها وانجازاتها ومستوى تنفيذ خططها وبرامجها .
- ٤ . تحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لتنفيذ مهامها مع تحديد اولويات التدريب .
- ٥ . اعداد الدراسات والبحوث في مجال نشاطها والاسهام في العمل البحثي على صعيد الوزارة .
- ٦ . الاسهام في النشاط الاعلامي والثقافي للوزارة .
- ٧ . تطبيق المبادئ الاساسية لتسيير الاعمال المحددة في الفصل الرابع من هذا الباب .

الفصل الرابع: مبادئ عامة في التنظيم والاداء لمهام الوزارة.

المادة(٣٥): لاغراض التنفيذ الامثل للمهام تعتمد الوزارة ما يلي من المبادئ والاسس التنظيمية:

- ١ . تطبق الوزارة في تنظيم اعمالها وادارة نشاطها المبادئ والاساليب العلمية في الادارة والتنظيم كما تستعين بقواعد ووسائل العلوم الاخرى فيما تضعه من خطط او برامج او نظم وفي معالجة وتحليل المشكلات والظواهر التي تنشأ في محيط الادارة .
- ٢ . تقوم القطاعات والادارات العامة في الوزارة باعداد خطط وبرامج عمل فصلية وسنوية لتنفيذ مهامها واختصاصاتها .
- ٣ . تكون العلاقة بين قيادة الوزارة على اساس من التعاون والتشاور والتنسيق المستمر .
- ٤ . تبنى العلاقات التنظيمية من حيث سلطة الاشراف والمسئولية على اساس انسياب خطوط السلطة وتصاعد خطوط المسئولية في مختلف المستويات الادارية للتنظيم وذلك دونما اخلال بالاساليب والاشكال التنظيمية المعتمدة لتحقيق مبدا المشاركة والتشاور في تسيير الاعمال .
- ٥ . تعمل الوزارة على صعيد علاقات التنظيم الداخلي فيها وفي علاقاتها بوحدات الادارة

العامة على تطبيق مبدأ تفويض السلطة والتوسع فيها طبقا لتطور الادارة العامة في الدولة
وبما يؤدي الى خدمة اهداف الاصلاح الاداري .

٦ . تكفل قيادة الوزارة والرئاسات الادارية فيها والتنظيم الموضوع لتنفيذ مهامها وتحقيق
التنسيق المستمر والفعال تخطيطا وتنفيذا في علاقاتها الداخلية ومع وحدات الادارة العامة
الاخرى ذات العلاقة كما تكفل تطوير نظام الاتصال فيها لخدمة اغراض التنسيق وتوفير وسائل
العمل الاساسية .

٧ . تحدد مهام وواجبات وسلطات كل وظيفة بصورة دقيقة تكفل تحقيق التوازن بين السلطة
والمسئولية .

٨ . اعداد خرائط العمل والكتيبات التنظيمية الشارحة لمراحل واجراءات تنفيذ المهام وبخاصة
ما كان منها متصلا بالجمهور واستخدامها كادلة ارشادية للعاملين بالوزارة والمنفعين
بخدماتها والعمل على مراجعتها دوريا بهدف تطويرها .

٩ . يعتبر الرؤساء الاداريون بحكم وظائفهم مسئولين عن تدريب الافراد العاملين بمعيتهم
بالاضافة الى دورهم الاساسي في تنظيم وتبسيط الاعمال والتوجيه والرقابة .

١٠ . تعمل الوزارة على اعداد كادر مؤهل ومتخصص في كافة مجالات نشاطها وتحفيز
الكفاءات المبدعة فيها وتنمية العلاقات الانسانية وعلاقات العمل بهدف الارتقاء المستمر
بمستوى اعمالها واداراتها .

١١ . تعمل الوزارة على تطبيق مبدأ الثواب والعقاب في الوظيفة العامة اعتمادا على مدى
الالتزام بالواجبات وفقا للقوانين والنظم النافذة .

١٢ . تعمل الوزارة على دعم وتطوير مكاتبها في المحافظات لاسيما النائية منها في النواحي
المادية والبشرية بما يمكنها من تنفيذ مهامها والمشاركة في التنمية الادارية والريفية بصورة
فاعلة .

١٣ . تلزم كافة التقسيمات التنظيمية للوزارة بجمع وتحليل المعلومات والاحصاءات المتعلقة
بانشطتها المختلفة كاسلوب علمي لاتخاذ القرار وتخطيط وتقييم الاعمال واقتراح الحلول
لمشاكل التنمية الادارية .

١٤ . تولي قيادة الوزارة عناية خاصة بالسجلات والوثائق والرقابة على تطبيق اللوائح
المنظمة لها باعتبارها مركزا لذاكرة الوزارة .

١٥ . يكون لزاما على الموظف المختص عند معالجته لموضوع يشكل حالة جديدة لا تعالجها
بصورة واضحة القوانين والنظم النافذة ان يرفع الامر الى رئيسة المباشر ليتولى معالجتها مع
قيادة الوزارة عبر خط السلطة .

١٦ . تتولى كل ادارة عامة في الوزارة اعمال السكرتارية للجان او المجالس المشكّلة في مجال اختصاصاتها الا في حالة النص على خلاف ذلك في النظم المتعلقة بهذه التشكيلات .

الباب الرابع: احكام عامة

المادة(٣٦): يولي الوزير اهمية خاصة لتطوير العمل وتبسيط اجراءاته وتحسين وتنفيذ الاعمال بالتطبيق لمبادئ التنظيم وبخاصة فيما يتعلق بتفويض بعض سلطاته لمرووسيه في الوزارة والوحدات التابعة لها في المحافظات وتشجيع وتطبيق هذا المبدأ في اطار وزارته .
المادة(٣٧): يصدر الوزير كافة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وتحقيق اغراضها .

المادة(٣٨): يكون للوزارة بحسب الاحوال مكاتب في المحافظات والمديريات بمستوى ادارة عامة او ادارة طبقا لطبيعة وحجم النشاط وعدد المنتفعين بالخدمات التي يقوم بها المكتب وغير ذلك من المعايير ويتفق بشأنها مع وزارة الخدمة المدنية والتأمينات .
المادة(٣٩): يجوز بقرار من الوزير اعادة توزيع بعض المهام والاختصاصات بين الادارات العامة اذا تبين من خلال التطبيق الفعلي لهذه اللائحة الحاجة الى اجراء مثل ذلك التعديل لتحديد مسئولية او ازالة ازدواجية في تنفيذ المهام .

المادة(٤٠): يحدد الوزير بقرار منه وبما لا يتعارض مع القوانين والنظم النافذة الاساليب والاشكال التنظيمية التي تكفل تحقيق مشاركة المجتمع والجهات ذات العلاقة في الادارة الصحية وادارة المستشفيات على ان يكون من بين هذه الاشكال اللجان الصحية والمجالس الصحية ومجالس ادارة او هيئات ادارية للمستشفيات ، وعلى الجهات المعنية تنفيذ القرار الذي يصدر بهذا الشأن .

المادة(٤١): يشكل الوزير مجلسا للوزارة برئاسته ويحدد بقرار منه عضوية المجلس ومهامه ونظام عمله .

المادة(٤٢): تتبع الوزير مباشرة جميع الهيئات والمجالس والمعاهد والمؤسسات الصادر بشأنها قرارات جمهورية او قرارات مجلس الوزراء المنصوص فيها رئاسة الوزير لتلك الهيئات والمجالس والمعاهد والمؤسسات .

المادة(٤٣): يولي الوزير عناية خاصة بالتنمية الصحية للجزر واعداد وتنفيذ برامج موجهة لهذا الغرض مع الجهات ذات العلاقة .

المادة(٤٤): يحدد الوزير بقرار منه الوظائف الاشرافية والفنية التي يخضع التعيين فيها للاعلان والمسابقة لضمان اختيار عناصر كفوة ومستوفية لشروط ومواصفات شغل هذه الوظائف من خلال لجنة اختيار يشكلها الوزير .

المادة(٤٥): تضع الوزارة تصنيفا للوظائف والمهن الصحية في اطار الخطة العامة لتصنيف الوظائف .

المادة(٤٦): تضع الوزارة القواعد الكفيلة للاستفادة من مخرجات التعليم والتدريب والتاهيل في احلال العمالة الاجنبية بالعمالة اليمنية واخضاع هذه العملية لبرامج تنفيذية .

المادة(٤٧): يصدر الوزير بقرار منه التقسيمات الفرعية للادارات العامة المحددة في هذه اللائحة والهيكلية التنظيمية لمكاتب الشؤون الصحية بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية والتأمينات .

المادة(٤٨): تنشأ ادارة تختص بميزانية البرامج الصحية في اطار الادارة العامة للشئون المالية لتتمكن القطاعات المختصة من تنفيذ البرامج الصحية طبقا للمخصصات المحددة لها في الميزانية .

المادة(٤٩): يصدر الوزير قرار انشاء او دمج او الغاء ادارة او قسم على ان يتبع في انشاء اي منها قواعد التنظيم الاداري .

المادة(٥٠): يلغى القرار الجمهوري رقم (١) لسنة ١٩٩٩م بشأن اللائحة التنظيمية لوزارة الصحة العامة .

المادة(٥١): يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .