



التاريخ: ٤ ذو القعدة ١٤٣٤
الموافق: 2013/9/10

رقم الملف: ١-١
الإشاري: 28464

نحيل ،،، إليكم قرار السيد / وزير الصحة رقم (947) لسنة 2013م بشأن إعتقاد الهيكـل التنظيمي للمركز الوطني لمكافحة الأمراض.

والسلام علیکم

أ. حنان امحمد بشير الشفر
مدير مكتب الشؤون القانونية



صورة الى ::

السيرة المحترمة / وزير الصحة
ديوان المحاسب
السادة / الوكلاء
لجنة الصحة بالمؤتمر الوطني العام
إدارة المتابعة
إدارة الإدارات والمكاتب
المكتب القانوني

فاطمة

ج. جبیل ****



قرار وزير الصحة
لسنة 2013 م رقم (947)
بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي للمركز الوطني لمكافحة الأمراض

وزير الصحة ::::

بعد الاطلاع على :-

- الإعلان الدستوري الصادر عن المجلس الوطني الانتقالي بتاريخ 2011/08/03 م
- وعلى قرار المؤتمر الوطني العام (9) لسنة 2012 م بشأن تعيين رئيس للوزراء وتكليفه بتشكيل الحكومة المؤقتة
- وعلى قرار المؤتمر الوطني العام رقم (10) لسنة 2012 م بشأن منح الثقة للحكومة المؤقتة
- وعلى القانون الصحي رقم (106) لسنة 1973 ولائحته التنفيذية.
- وعلى قانون علاقات العمل رقم (12) لسنة 2010 م ، ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (11) لسنة 2013 م بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة الصحة وتنظيم جهازها الإداري
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) رقم (78) لسنة 2002 م بشأن دمج بعض المراكز
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) رقم (281) لسنة 2010 م بتسمية اختصاصات المركز الوطني لمكافحة الأمراض
- وعلى كتاب رئيس اللجنة الإدارية للمركز الوطني لمكافحة الأمراض أشاري رقم 3670/1/3 المؤرخ في 2013/08/27 ولمقتضىات المصلحة العامة

قرر

مادة (1)

اختصاصات المركز الوطني لمكافحة الأمراض تكون على النحو الآتي :-

1. القيام بالبحوث ووضع الخطط والبرامج اللازمة للوقاية من مرض الدرن والأمراض الصدرية ومرض نقص المناعة المكتسبة وغيرها من الأمراض السارية والمتوطنة والمزمنة ومكافحتها ، والإشراف على تنفيذ تلك الخطط والبحوث .
2. إعداد وتأهيل و تدريب وتجهيز العناصر الطبية والطبية المساعدة والفنية بما يحقق الخطط الإستراتيجية للمركز ، ومنح الشهادت التخصصية العليا .
3. إجراء الدراسات والأبحاث التقييمية لأعمال مكافحة بهدف تطويرها وتحسين ظروف أدائها .
4. تحصيل رسوم الكشف التي يتم تحديدها وفقاً للتشريعات النافذة .
5. المشاركة في وضع سياسة التردد والإيواء بالمستشفيات ، المساهمة في رفع مستوى الخدمات العلاجية للحالات التي تدخل ضمن اختصاصه، وتنفيذ التوصيات والمقترحات المتعلقة بالبرامج الوطنية التي تقع في نطاق اختصاص المركز .





6. الاهتمام بوضع المعلومات والإحصائيات وتحليلها واستخلاص النتائج منها وتقديم الاستشارات الفنية للجهات العامة والخاصة .
7. القيام بوضع برامج للتوعية والتثقيف للوقاية من الأمراض السارية والمتوطنة والأمراض المزمنة.
8. وضع النماذج والسجلات الخاصة بالعلاج والإحالة للإيواء والخلو من المرض ، وإصدار الشهادات الصحية اللازمة لمزاولة العمل و الدراسة بالمؤسسات التعليمية وغيرها .
9. توفير الاحتياجات من المواد والمعدات والآلات والأدوية والأجهزة وكل ما يحتاجه المركز لأداء خدماته .
10. الإشراف المالي والإداري على جميع وحدات ومرافق علاج الدرن والأمراض الصدرية وغيرها من المرافق التابعة للمركز .
11. القيام بنشاط التقصي والترصد الوبائي وإعداد خطط الطوارئ لمواجهة ذلك .
12. الإشراف على خدمات التحصين ، ووضع مواصفات مراكز التحصين وآليات العمل الخاصة به و الكميات المطلوبة وتطوير برامج التحصين بما يخدم المجتمع وفق لأحدث التطورات العلمية .
13. اقتراح احتياجات الإمداد الطبي الخاص بأعمال المركز .
14. تجميع وتصنيف البحوث و الدراسات التطبيقية في كافة المجالات الطبية و الصحية و العمل على الاستفادة من نتائجها التطبيقية بليبيا .
15. الاهتمام بالأبحاث والدراسات المتعلقة بالأمراض المشتركة بين الإنسان و الحيوان وكذلك تأثير المبيدات على الصحة العامة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
16. تنظيم المؤتمرات العلمية والحلقات الدراسية و الدورات التدريبية ، و اقتراح إفاد المتميزين في بعثات دراسية بالخارج وفقا للوائح المعمول بها في هذا الشأن .
17. اتخاذ إجراءات توثيق الأمراض السارية و المتوطنة و المزمنة بليبيا التي تقع في اختصاص المركز ، وإعداد التقارير اللازمة عنها .
18. التعاون مع الهيئات و المنظمات المتخصصة في مجال عمل المركز .
19. إقرار الدراسات و الأبحاث و المسوحات في المجالات الصحية المختلفة بما يخدم الطب الوقائي و المساعدة في الطب العلاجي .
20. الرقابة الفنية على مختلف الأنشطة التي يختص بها المركز و التي تدار من جهات أخرى .
21. اقتراح إنشاء مختبرات الصحة العامة وتجهيزاتها ووضع سياسات العمل الفني بمصارف الدم و التجهيزات اللازمة لضمان سلامته وتطويرها بالتعاون مع جميع الجهات ذات العلاقة .
22. اقتراح إنشاء المرافق الصحية الإيوانية للأمراض السارية و المتوطنة و المزمنة .
23. دراسة أسباب الأمراض المزمنة وغيرها من أمراض القلب و ضغط الدم و داء السكري والسمنة و الأورام والصحة النفسية والإدمان والأمراض التنفسية من جميع النواحي الاجتماعية و الاقتصادية و البيئية من أجل رسم السياسات الصحية للحد من هذه الأمراض .
24. دراسة مشاكل الرعاية الصحية الأولية و المساعدة في حلها " الصحة المدرسية - صحة الأم و الطفل - التغذية الصحية - صحة الفم والأسنان - الصحة النفسية - الصحة المهنية - الرعاية الاجتماعية والصحية للمسنين والعجزة " واستحداث البرامج العلمية والعملية اللازمة لها وتطويرها وإعداد نظم الإحالة للحالات المرضية " .





25. التواصل مع القطاعات المختلفة المناط بها تنفيذ اللوائح الصحية الدولية 2005 م وغيرها ، من أجل الاستعداد والجاهزية للتطبيق و الاتصال بالمنظمات و الهيئات الدولية بالخصوص .

مادة (2)

يتكون الهيكل التنظيمي للمركز الوطني لمكافحة الأمراض من التقسيمات التالية :

أولاً : مدير عام المركز ويتولى المهام الآتية:

1. إدارة المركز واتخاذ جميع الإجراءات و الأعمال و التصرفات التي من شأنها تحسين وتطوير العمل ، و لمدير عام المركز الحق في سبيل ممارسته لاختصاصاته كافة السلطات الرئاسية على العاملين بالمركز وفق ما تنص عليه القوانين واللوائح المنظمة للعمل ، كما له أن يفوض أيًا من اختصاصاته إلى نائب مدير عام المركز أو مدراء الإدارات أو المكاتب أو الفروع أو مكاتب المدن بما يتمشى مع الشروط و الأوضاع التي قررتها التشريعات النافذة للتفويض .
2. تمثيل المركز في علاقاته مع الغير وأمام القضاء وتوقيع العقود و الاتفاقيات التي يكون المركز طرفاً فيها .
3. عرض مشروعات الميزانية التقديرية و الحسابات الختامية المقترحة من المركز على رئيس القطاع .
4. إعداد المسائل التي تعرض على إدارات المركز وتقديم البيانات و الدراسات والإحصائيات اللازمة للبحث فيها .
5. رئاسة اجتماعات اللجان المختلفة بالمركز والتي يرى رئاستها .
6. اقتراح التقسيمات المتفرعة عن الهيكل التنظيمي للإدارات و الأقسام كالوحدات التابعة لكل قسم أو إدارة .
7. ممارسة الاختصاصات المتعلقة بالشؤون الإدارية و المالية للعاملين بالمركز وفقاً للتشريعات النافذة .
8. الاعتماد و الإشراف على أعمال البحث العلمي و التطوير و التعليم و التدريب و النشر و المطبوعات العلمية والدوريات المكلف بها المركز واعتماد الشهادات العلمية وتكليف المستشارين و الخبراء بالقيام بأية دراسات أو أبحاث تطبيقية فنية أو إدارية أو مالية .
9. اقتراح عقد الاتفاقيات و التعاون الدولي الثنائي و المتعدد الأطراف مع المركز و الجهات الأخرى المماثلة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وفق اختصاص المركز .
10. إعداد تقارير دورية عن نشاط المركز وتقديمها للجهات المختصة .
11. التخاطب باسم المركز فيما يخص اختصاصات المركز .
12. اقتراح و تشكيل اللجان العلمية للمركز من الخبرات المحلية و الدولية .
13. تكوين و تسمية برامج مكافحة التي تقع في اختصاصات المركز .
14. ممارسة أي اختصاصات أخرى تفوضها له الجهات ذات العلاقة وفق التشريعات و القوانين و اللوائح المعمول بها في هذا الشأن .

ثانياً : نائب مدير عام المركز ويتولى الاختصاصات الآتية :

1. اقتراح الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ الاستراتيجيات والسياسات والأهداف المرسومة في مجال مكافحة الأمراض .
2. رصد و اقتراح أنسب الحلول لمعالجة المشاكل المختلفة ورفع تقارير في هذا الصدد لمدير عام المركز .





3. متابعة تنفيذ القوانين مع الرقابة على تنفيذ القرارات والتوصيات التي يصدرها مدير عام المركز وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية .
4. متابعة وتقييم أنشطة الإدارات والفروع ورفع تقارير دورية لمدير عام المركز بالخصوص .
5. مراجعة خطط المركز والإشراف على مراقبة تنفيذ أعمال تلك الإدارات ورفع تقارير دورية في هذا الصدد لمدير عام المركز .
6. متابعة تنفيذ التزامات المركز بخصوص الاتفاقيات الدولية والإقليمية المتعلقة بالمركز .
7. القيام بالإشراف على أعمال المركز وتسيير العمل في غياب مدير عام المركز .
8. ينوب عن مدير عام المركز في حضور المؤتمرات والاجتماعات والمهام بتكليف من مدير عام المركز .

ثالثاً : هيئة المستشارين :

- تمارس اختصاصاتها وفقاً لأحكام قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) رقم (78) لسنة 2002 م بشأن دمج بعض المراكز ، وأحكام قرار اللجنة الشعبية العامة (سابقاً) رقم (281) لسنة 2010 م بتسمية واختصاصات المركز الوطني لمكافحة الأمراض ، و التشريعات النافذة بالخصوص . وتتكون من عدد من الأعضاء المختارين لهم الصفة الاستشارية بكافة الجوانب المتعلقة بأعمال المركز من الناحية الفنية والعلمية والقانونية والمالية والإدارية وتختص بإبداء الرأي والمشورة بما يعرض عليها من مدير عام المركز ، و يحضر اجتماعاتها من له علاقة بالموضوع قيد البحث ولها على وجه الخصوص الاختصاصات الآتية:-
1. تختص بإبداء الرأي والقيام بالدراسات والأبحاث حول الموضوعات العلمية أو الإدارية أو المالية أو الفنية أو القانونية أو غيرها وكذلك الأعمال الأخرى ذات العلاقة بالأعمال الاستشارية في مجال التخصص بتكليف من مدير عام المركز .
 2. اقتراح التوصيات ذات العلاقة بالإطار العام (الاستراتيجي) لعمل المركز .
 3. إبداء الرأي والمشورة في الموضوعات والتقارير الدورية أو الخاصة المحالة إليها عن نشاطات العمل .
 4. المشاركة في اللجان الفنية بتكليف من مدير عام المركز لدراسة موضوعات ذات علاقة متخصصة وإبداء الرأي والمشورة فيها .
 5. أداء ما يسند إليها من أعمال أخرى مماثلة .
- رابعاً :- المكاتب التي تتبع الإدارة العامة للمركز

مكتب مدير عام المركز ويختص بما يلي :

1. إعداد مشروع جدول أعمال اجتماعات المدير وتوزيع وتحرير محاضر الاجتماعات وتدوير قراراته وتبليغها .
2. الاتصال والتنسيق بالجهات المختلفة بوزارة الصحة فيما يخص قرارات مدير عام المركز أو ما يتم التكليف به من إحالة أو غيرها .
3. تلقي محاضر اجتماعات الإدارات وعرضها على مدير عام المركز .
4. تلقي التقارير الواردة من الإدارات والمكاتب والفروع وعرضها على مدير عام المركز .
5. متابعة الإجراءات طبقاً للقرارات المتخذة أو محاضر الاجتماعات المعتمدة من قبل مدير عام المركز .
6. تلقي الموضوعات التي تعرض على مدير عام المركز واستيفاء البيانات والمعلومات اللازمة عنها .





7. إعداد وتحويل البيانات والمعلومات من صورتها الأولية إلى الصورة النهائية لعرضها على مدير عام المركز لمساعدته في اتخاذ القرار .
8. إتباع نظام الحفظ والفهرسة لمراسلات ومكاتبات مدير عام المركز مع التحفظ على سرية تداول المعلومات والاحتفاظ
9. بصورة منها للرجوع إليها عند الحاجة .
10. تنظيم الزيارات والمقابلات التي تتم إثناء العمل اليومي لمدير عام المركز .
11. متابعة الأعمال التي يكلف بها المكتب من طرفه سواء بإبلاغ تعليمات مدير عام المركز للتقسيمات التنظيمية أو اللجان الاستشارية أو الاتصال بجهات أخرى .
12. تنفيذ كافة الأوامر والتعليمات الصادرة عن مدير عام المركز .
13. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب .
14. أية أعمال أخرى تسند للمكتب في إطار اختصاصاته .

- مكتب الشؤون القانونية ويختص بما يلي :

1. إعداد مشاريع القوانين واللوائح اللازمة لتحقيق أهداف المركز المختلفة .
2. إعداد مشاريع القرارات التي يصدرها مدير عام المركز .
3. إعداد مشاريع الاتفاق والعقود مع الجهات المختلفة لتنفيذ المشروعات المتعلقة بنشاط المركز .
4. متابعة القضايا المرفوعة من قبل المركز أو ضده مع الجهات المختصة .
5. إبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية في الموضوعات التي تحال من مدير عام المركز أو من مدراء الإدارات والمكاتب والفروع .
6. الاتصال بالإدارة القانونية وإدارة القضايا بوزارة العدل والمكاتب القانونية الأخرى بالجهات المختلفة لبحث المسائل القانونية التي لها علاقة باختصاصات المركز .
7. القيام بأجراء التحقيقات وبحث الشكاوي التي يكلف بها .
8. توفير كافة المعلومات والاستشارات القانونية التي تختص بالوظيفة العامة .
9. المشاركة والإشراف على ورش العمل والدورات التدريبية التي تختص بالجوانب القانونية والتشريعات واللوائح التي تنظم عمل الوظيفة العامة حتى يتمكن الموظف من معرفه ما عليه من واجبات وماله من حقوق .
10. المشاركة في اللجان والاجتماعات التي يتطلب وجود عضو قانوني بها .
11. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب .
12. أية أعمال أخرى تسند للمكتب في إطار التخصص .

- مكتب المراجعة الداخلية ويختص بما يلي :

1. مراجعة كافة الحسابات وأذونات الصرف والتأكد من توفر واستيفاء كافة المستندات وفقاً للقوانين واللوائح المالية النافذة .
2. مراجعة الإجراءات الخاصة بعمليات الشراء وأوامر الشراء وأوامر التكليف بتنفيذ الأعمال .
3. مراجعة حسابات الخزائن إيراداتاً وصرفاً .





4. مراجعة الإجراءات الخاصة بالاعتمادات المستندية ويدخل في ذلك إجراءات فتح الاعتمادات وتعديلاتها وتحديد صلاحيتها .
5. مراجعة الصرف من العهد المستديمة و استعاضتها والتحقق من المستندات المرفقة والتأكد من الالتزام بحدود الصرف حسب ما تنص عليه اللوائح المالية .
6. مراجعة كشوفات واستمارات المرتبات والتحقق من صحة بياناتها .
7. التحقق من تطبيق القوانين واللوائح والقرارات الخاصة بالمرتبات والمكافآت وبدلات و الاستقطاعات القانونية .

8. التحقق من سلامة التوجيهات المحاسبية لبنود الإنفاق والإيرادات .
9. مراجعة عمليات القيود و الترحيل لكافة الدفاتر و السجلات المستخدمة و التحقق من صحة العقود .
10. إجراء عمليات الجرد المفاجئ على التغذية بالخزائن وعلى البضاعة بالمخازن وإثبات ذلك بمحضر الجرد .
11. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المركز .
12. أية أعمال أخرى تسند للمكتب في إطار اختصاصاته .

مكتب البحوث و اللجان العلمية و يختص بما يلي :

1. تنظيم اجتماعات اللجان العلمية عن طريق مدراء الإدارات المختصة .
2. متابعة محاضر اللجان العلمية وإحالتها لمدير عام المركز وللإدارات المختصة .
3. تنظيم و متابعة إجراءات البحوث و الدراسات العلمية في مجال اختصاص المركز .
4. متابعة مشاركات المركز بالبحوث والدراسات في المؤتمرات والأيام العلمية الداخلية والخارجية .
5. توثيق البحوث والدراسات العلمية ذات العلاقة بالمركز .
6. أية أعمال أخرى تسند للمكتب في إطار اختصاصاته .

مكتب التعاون الفني و يختص بما يلي :

1. ربط المركز وتقوية صلته بالمؤسسات و الهيئات العلمية المناظرة في الخارج و العمل على مواكبة التطور العلمي في مجال مكافحة الأمراض .
2. التعاون مع المنظمات الدولية و الإقليمية و الجمعيات الأهلية في مجالات اختصاص المركز ومتابعة تنفيذها مع الإدارات و المكاتب المختصة .
3. التنسيق مع التقسيمات التنظيمية بالمركز باقتراح برامج التعاون مع المنظمات الدولية و الإقليمية الجمعيات الأهلية في مجال اختصاصه .
4. متابعة ما يستجد في مجالات اختصاص المركز في الداخل و الخارج وإخطار الجهات ذات العلاقة .
5. التعاون و التنسيق مع الهيئات الصحية الوطنية و الإقليمية و الدولية في مجالات البحث العلمي ضمن اختصاص المركز .
6. متابعة اتفاقيات التعاون التي يبرمها المركز بالتنسيق مع الجهات المختصة .
7. أية أعمال أخرى تسند للمكتب في إطار اختصاصاته .

مكتب التخطيط الاستراتيجي و يختص بما يلي :

1. اقتراح رؤية مستقبلية للمركز تتماشى مع قانون إنشاء المركز وأهدافه والاتفاقيات الدولية والتوجهات العالمية في مجال مكافحة الأمراض .
2. الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية العامة للمركز بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب الفنية المختصة .





3. الإشراف على تلقي وتجميع مقترحات المكاتب والإدارات بشأن مشروعاتها وخططها ومساعدتها وتوجيهها في دراستها وتحليلها .
4. مراجعة الأهداف والمؤشرات للبرامج المختلفة للمركز بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب الفنية المختصة .
5. المساهمة في تحديث الخطط الإستراتيجية للإدارات والمكاتب بناءً على المستجدات والمعطيات المختلفة التي تدخل في نطاق اختصاصه .
6. الإشراف على وضع ومتابعة خطط العمل واليات تنفيذ الخطة الإستراتيجية العامة بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب الفنية المختصة .
7. مراجعة وتقييم الانجازات الفعلية ومقارنتها بالأهداف والمؤشرات وإعدادها في تقرير نهائي .
8. حصر الإمكانيات و الموارد المادية و البشرية من ناحية الكم و الكيف المتاحة في المركز ووضع الخطط اللازمة لتنمية هذه الإمكانيات .
9. الاشتراك في دراسة الصعوبات و المعوقات التي تعترض تنفيذ الخطط و البرامج للإدارات والمكاتب المختلفة وإيجاد الحلول الملئمة لها بما يتماشى مع الخطة العامة للمركز .
10. مراجعة الدراسات التي يقوم بها المكتب في مجالات التخطيط و الإطلاع على أحدث الأساليب العلمية للتخطيط و الاستفادة منها .
11. إعداد تقارير دورية عن تنفيذ الإستراتيجية والمعوقات التي تواجهها واقتراح التوصيات لمعالجتها .
12. التنسيق و الإشراف على الأعمال اليومية في المكتب وتوزيع العمل المراد تأديته ومراقبة ومراجعة ما تم إنجازه .
13. إعداد خطة العمل السنوية للمكتب .
14. أية أعمال أخرى تسند للمكتب في إطار اختصاصاته .

مكتب التفتيش و المتابعة

و يختص بما يلي :

1. إعداد البرامج والخطط الفنية والزمنية للقيام بأعمال التفتيش للتأكد من مدى استيفاء الإدارات و الفروع للنظم والاشتراطات والمعايير الصادرة عن وزارة الصحة و المركز الوطني لمكافحة الأمراض وذلك بالتعاون مع الإدارات المعنية داخل المركز .
2. توثيق سبل التعاون مع المؤسسات المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة فيما يتعلق ببرامج التفتيش و المتابعة .
3. إعداد التقارير الفنية المتضمنة نوعية الانحرافات في التطبيق واقتراح الحلول المناسبة لها وإفادة الإدارة المعنية بالنتيجة .
4. إعداد تقارير دورية عن سير العمل وتقديمها للمدير العام .
5. إدارة قاعدة بيانات وذلك بالتعاون مع المكتب الفني والإدارات المعنية .
6. إعداد خطة العمل السنوية والميزانية التشغيلية المقترحة للمكتب وتقديمها للمدير العام .
7. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة وانجازات المكتب وتقديمها لمدير المركز .
8. التفتيش على المرافق التابعة للمركز بمختلف مستوياتها والتحقق من تطبيقها للنظم الصحية السارية .
9. متابعة أداء العاملين لمهامهم ومدى التزامهم بمواعيد العمل الرسمية من حيث الحضور و الانصراف .
10. تلقي طلبات الشكاوى والتظلمات ودراستها والرد عليها واتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجتها .
11. أية أعمال أخرى تسند للمكتب في إطار اختصاصاته .





- مكتب شؤون الفروع

و يختص بما يلي :

1. المشاركة في تقييم الأداء للفروع ومكاتب مكافحة الأمراض بالمدن وتقديم التقارير عن سير العمل بها لمدير عام المركز .
2. التنسيق للأعمال التي تخص الفروع ومكاتب المدن ومتابعة العمل بها مع الإدارات والمكاتب الفنية ، وتذليل الصعوبات والعراقيل التي تعترضها بالمركز .
3. المساعدة في تنسيق أنشطة الفروع ومكاتب المدن مع الإدارات المعنية أو ما بين تلك الفروع .
4. متابعة جميع الإجراءات الإدارية والمالية للفروع ومكاتب المدن مع الإدارة العامة للمركز .
5. المساهمة في إعداد التقارير عن سير أعمال الفروع ، ونقل شكاويهم ومقترحاتهم لمدير عام المركز .
6. أية أعمال أخرى تسند للمكتب في إطار اختصاصاته .

- مكتب الإعلام والتوثيق

و يختص بما يلي :

1. التعريف بمناشط المركز وأهدافه من خلال المطبوعات المتخصصة من صحف ومجلات ونشرات وإعداد المواد الصحفية والبرامج الإعلامية بالخصوص .
2. الإشراف على جميع البرامج والأنشطة الصحفية والإعلامية للمركز وفروعه سوى كانت مطبوعة أو مسموعة أو مرئية أو الكترونية على شبكة المعلومات ، والقيام بالتوثيق الصحفي والإعلامي لها بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب وفروع المركز ، وإعداد وتصميم وطباعة إصدارات المركز الصحفية ، والقيام بالتصوير الثابت والمرئي والمونتاج لجميع الأنشطة الصحفية الإعلامية والإشراف عليها .
3. متابعة ما ينشر في مجال تخصصات المركز محلياً ودولياً من مقالات و آراء ودعوة وسائل الإعلام المحلية والدولية لتغطية أنشطة المركز في الداخل والخارج .
4. الإشراف على برامج التعاون مع الجهات الصحفية والإعلامية المحلية والعربية والدولية للتعريف بالمركز وبرامجه ونشاطاته المختلفة ، والقيام بتنفيذ أعمال صحفية وإعلامية مشتركة معها .
5. الإشراف على المكتبة وعلى إصدار النشرات والدوريات والكتب ونتائج الأبحاث والمسوحات والتي تصدر عن الإدارات والأقسام والمكاتب المختصة والجهات ذات العلاقة .
6. المساهمة مع مكتبة المركز في تنظيم المعارض والأعمال الاجتماعية الخاصة ببرامج المركز وفروعه ، والعمل على مشاركة المركز في المعارض الداخلية والخارجية المتخصصة .
7. الإشراف على الموقع الإلكتروني للمركز وتطويره وتغذيته بالمادة الصحفية والإعلامية والصور والمقالات بشكل مستمر .
8. العمل على تحسين وتطوير أساليب العمل الإعلامي بالمركز وفروعه من خلال إقامة الدورات والورش الصحفية والإعلامية المتخصصة للعاملين بمكتب الإعلام والتوثيق أو بفروع المركز المختلفة .
9. أية أعمال أخرى تسند للمكتب في إطار اختصاصاته .

- مكتب الرقابة الصحية الدولية

و يختص بما يلي :

- 1- الاشتراك في اللجان الفنية في مجال التخصص .
- 2- تدريب جميع أعضاء شبكات الرقابة الصحية الدولية على أداء أعمالهم .
- 3- تنظيم قوافل حركة صرف الطعوم واقتراح فترات التوريد بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 4- متابعة وحدات الرقابة الصحية الدولية والحجر الصحي بمختلف منافذ ليبيا والإشراف عليها .





- 5- ممارسة الرقابة الصحية الدولية على الوافدين لليبيا من خلال الوحدات التابعة للرقابة الصحية الدولية بالمركز وفق تشريعات و متطلبات السفر من و الى ليبيا مع الجهات ذات العلاقة .
- 6- تنفيذ التوجيهات الواردة باللوائح الصحية الدولية التي تكون ليبيا طرفاً فيها .
- 7- المشاركة في أعمال تنفيذ اللوائح الصحية الدولية مع الجهات ذات العلاقة محلياً و دولياً .
- 8- إعداد التقارير الخاصة بأعمال الإدارة .
- 9- الإعداد و الإشراف على منظومات الرقابة الصحية الدولية .
- 10- تحديد احتياجات الإدارة من المواد و المعدات و الآلات و الأدوية و الأجهزة و مستلزمات العمل .
- 11- أية أعمال أخرى تسند للمكتب في إطار اختصاصاته .
- **مكتب المعلومات والإحصاء وتحليل البيانات ويختص بما يلي :**
- 1- تبويب المعلومات الخاصة بالمركز وتقديمها في تقارير دورية .
- 2- العمل على إنشاء أرشيف وطني للإحصائيات في مجال عمل المركز .
- 3- تنفيذ سياسة وأهداف المركز في مجالات المعلومات و الإحصاء و تحليل البيانات .
- 4- تصميم وسائل وأدوات جمع الإحصائيات الصحية بالتنسيق مع الإدارات المختصة .
- 5- وضع آلية لانساياب البيانات الإحصائية بالتنسيق مع الإدارات و المكاتب بغرض الاحتفاظ بها .
- 6- التعاون و التنسيق مع مكتب المعلومات و التوثيق بالقطاع فيما يتعلق بأعمال المركز .
- 7- الاشتراك في الأنشطة و البرامج و الندوات و المؤتمرات المتعلقة ببرامج المعلومات والإحصاء و تحليل البيانات .
- 8- أي مهام أخرى في مجال المعلومات والإحصاء وتحليل البيانات تقتضيها حاجة المركز بمقتضى القوانين و القرارات النافذة أو يكلف بها من قبل مدراء الإدارات .
- 9- أية أعمال أخرى تسند للمكتب في إطار اختصاصاته .
- **مكتب الهيكلية والتنظيم ويختص بما يلي :-**
- 1- القيام بالدراسات الإدارية والفنية التي من شأنها الرفع من مستوى التقسيمات الإدارية للمركز .
- 2- المساعدة في توفير قاعدة بيانات عامة تساعد في تطوير وتحديث انسياب البيانات والتعليمات حسب الهيكل التنظيمي للمركز .
- 3- مراجعة الهيكل التنظيمي للمركز وتحديثه وفق أساليب العمل الحديثة .
- 4- التنسيق مع جهات الاختصاص بالمركز في ميكنة الإجراءات الإدارية وفق العلاقة الفنية بين التقسيمات الإدارية للمركز .
- 5- مراجعة القرارات والمناشير الصادرة عن مدير المركز ومتابعة تنفيذها وفق التسلسل الإداري .
- 6- البث في أي تعارض في الاختصاصات والتوجيه بتصحيحها .
- 7- إعداد الوصف والتوصيف الوظيفي حسب طلب مدير عام المركز .
- 8- استلام السير الذاتية المحالة من مدير العام المركز للموظفين المرشحين لتولي مناصب إدارية أو فنية بالمركز تمهيدا لدراساتها وإبداء الرأي بشأنها .
- 9- حضور و المشاركة في الندوات والمؤتمرات العلمية .
- 10- إعداد الردود العلمية في المسائل المعروضة من مدير عام المركز والمتعلقة بالصلاحيات والاختصاصات .
- 11- أي أعمال أخرى تسند إليه .

خامساً:- فروع ومكاتب المدن التي تتبع الإدارة العامة للمركز

يتبع المركز عدة فروع ومكاتب خدمات لمكافحة الأمراض بالمدن وتختص بتنفيذ الخطط والبرامج والأنشطة ذات العلاقة باختصاصات المركز داخل النطاق الجغرافي للفرع أو المكتب ، وتدار هذه الفروع





والمكاتب بمدير يnaud به تخطيط وتنسيق ومتابعة أعمال الفرع أو المكتب لتحقيق الأهداف المطلوبة ، وذلك طبقاً للقرارات و البرامج الصادرة عن الإدارة العامة للمركز .

مدير الفرع أو المكتب و يختص بما يلي :

1. الإشراف على تنفيذ القوانين و اللوائح المعمول بها بالمركز .
 2. تنفيذ الخطط و البرامج والأنشطة المتعلقة بمكافحة الأمراض بالفرع أو بالمكتب المكلف به ، والتي تدخل من ضمن خطة العمل الخاصة بالإدارات الفنية وإعداد التقارير الدورية بشأنها .
 3. الإشراف على نشاط الأقسام و البرامج التابعة للمكتب أو للفرع المكلف به .
 4. تنفيذ خطط و برامج التدريب وتنمية القوى العاملة وتطوير نظم العمل وكفاءة الخدمات .
 5. تنفيذ التزامات وتعهّدات الفرع أو المكتب و اتخاذ كافة الإجراءات التي من شأنها المحافظة على تجهيزات وأموال الفرع أو المكتب المكلف به .
 6. الإشراف على تنفيذ برامج المركز المختلفة بالمنطقة الواقع في نطاقها الفرع أو المكتب .
 7. إعداد التقارير الدورية والسنوية وإرسال البيانات والإحصائيات والتبليغ عن حالات الأمراض التي تدخل ضمن اختصاص المركز والواقع في نطاق الفرع أو المكتب .
 8. الإشراف على التغطية الصحفية والإعلامية لنشاطات و برامج الفرع أو المكتب المكلف به .
 9. أية أعمال أخرى تسند للفرع أو للمكتب في إطار اختصاصاته .
- و يزاول الفرع أو المكتب عمله من خلال الأقسام و المكاتب التالية حسب حاجة المنطقة أو المدينة التي يعمل بها من خلال :

{1} قسم الشؤون العامة :

يختص بالمهام التالية في الفرع أو المكتب الذي يتبعه :

- 1- متابعة الشؤون الإدارية والخدمات العامة للعاملين .
- 2- متابعة الشؤون المالية للعاملين .
- 3- الإشراف ومتابعة الإيرادات الخاصة .
- 4- متابعة والتنسيق إجراءات الصيانة والتطوير .
- 5- الإشراف على الأمن والسلامة .
- 6- اقتراح وتنسيق برامج تنمية الموارد البشرية .
- 7- الإشراف والتنسيق على الإجراءات المتعلقة بالمشتريات مع الجهات ذات الاختصاص .
- 8- الإشراف ومتابعة المخازن .
- 9- الإشراف ومتابعة استصدار الشهادت الصحية .
- 10- متابعة وتنسيق إجراءات النقل والإعاشة والإقامة للأفراد و البرامج المختلفة داخل نطاق عمل الفرع أو المكتب مع الإدارات و المكاتب ذات العلاقة بإدارة المركز .
- 11- أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{2} قسم الشؤون الطبية والعلاجية :

يختص بالمهام التالية في الفرع أو المكتب الذي يتبعه :

- 1- متابعة الشؤون الطبية .
- 2- الإشراف على متابعة المرضى .





3- الإشراف على استلام وتخزين الأدوية والمستلزمات الطبية .

4- الإشراف على وحدة المختبر .

5- متابعة شؤون التمريض .

6- الإشراف والمتابعة لعمل وحدة الأشعة .

7- الإشراف وتنفيذ البرامج الفنية بالتنسيق مع الإدارات المختصة .

8- أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{3} قسم الإحصاء والمعلومات وتحليل البيانات :

يختص بالمهام التالية في الفرع أو المكتب الذي يتبعه :

1- جمع وتبويب البيانات الخاصة بالفرع أو بالمكتب وأرشفتها .

2- إحالة البيانات والتقارير حول أعمال الفرع أو المكتب إلى إدارة المركز .

3- المساهمة في إجراء الدراسات والبحوث ذات العلاقة بأعمال المركز .

4- أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{4} قسم الإعلام والتوثيق والتوعية والتثقيف الصحي :

يختص بالمهام التالية في الفرع أو المكتب الذي يتبعه بالتنسيق مع مكتب الإعلام والتوثيق بالمركز :

1. التغطية الصحفية والإعلامية لجميع البرامج والنشاطات التي يقوم بها الفرع أو المكتب .

2. الإشراف على برامج التعاون مع الجهات الصحفية والإعلامية داخل نطاق عمل الفرع أو المكتب .

3. المساهمة مع مكتبة المركز في تنظيم المعارض والأعمال الاجتماعية الخاصة ببرامج المركز .

4. المساهمة في نشر مطبوعات المركز داخل نطاق عمل الفرع أو المكتب .

5. الإشراف على المكتبة العلمية داخل الفرع أو المكتب .

6. المساهمة في نشر الوعي في المجتمع وذلك من خلال النشرات والمطويات والملصقات و إقامة الندوات

وورش العمل والتنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة الواقع في نطاقها الفرع أو المكتب .

7. التنسيق مع الإدارات والمكاتب الفنية في إحياء الأيام العلمية والمؤتمرات والندوات المتخصصة داخل النطاق

الجغرافي للفرع أو المكتب .

8. التنسيق لتدريب عناصر متخصصة في المجال الصحفي والإعلامي للعمل في الفرع أو المكتب .

9. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{5} مكتب منفذوا البرامج بالمدينة :

يتم فتح مكتب منفذوا البرامج من قبل الإدارة العامة للمركز حسب الحاجة التي تقتضيها بعض المدن والمناطق

لفترة محددة .

سادسا:- إدارات المركز

- إدارة الشؤون الإدارية و الخدمات وتختص بما يلي :

1. الإشراف على تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والنظم العامة المعمول بها في الشؤون الإدارية بالجهات

الاعتيادية العامة .

2. الإشراف على إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ سياسة المركز في مجال الشؤون الإدارية.





3. تقييم إدارة الأقسام من خلال التقارير الدورية التي تعرض عليه وإعداد مقترحات للعمل على تحسين مستوى الأداء كماً وكيفاً وإيجاد الحلول لمواطن القصور والضعف.
4. إعداد المقترحات الخاصة بالتخطيط والتطوير مهماً في الإدارة لغرض الرفع من مستوى تقديم وأداء الخدمة الإدارية بالمركز .
5. القيام بأعمال شؤون الموظفين والمحفوظات وتنظيم البريد الوارد والصادر والعلاقات والخدمات العامة والخاصة بالموظفين .
6. المحافظة على ممتلكات المركز من العبث والسطو والسرقة والتخريب والاهتمام بالبيئة العامة للمركز وذلك من خلال الاهتمام بنظافة المكاتب .
7. المساهمة في البرامج اللازمة لتحقيق أهداف المركز وطموحاته في المجال المحدد للأقسام الواقعة تحت إشراف الإدارة.
8. المساهمة في إعداد التقرير السنوي عن نشاط إدارته وأية تقرير أخرى تطلب منه.
9. المساهمة في وضع خطط التدريب وتطوير نظم العمل وتنمية كفاءة العاملين بالأقسام التابعة له وإحالتها لدوي الاختصاص لتنفيذها.
10. الإشراف على أقسام الشؤون الإدارية بالفروع وتقييم أعمالها وتدليل الصعاب أمامها من جميع النواحي وإعداد تقارير دورية عنها يرفع لمدير عام المركز .
11. إعداد التقارير الدورية عن نشاط الإدارة .
12. أية أعمال أخرى تسند للإدارة في إطار اختصاصاتها .

الأقسام التابعة لإدارة الشؤون الإدارية و الخدمات :

{ 1 : قسم الشؤون الإدارية }

1. الإشراف على تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المتعلقة بالشؤون الإدارية والعمل على تطبيقها .
2. رسم سياسة الإصلاح الإداري ضمن نطاق إدارة المركز .
3. اقتراح النظم والوسائل اللازمة لتنمية الوعي التنظيمي والارتفاع بمستوى الكفاءة القيادية الإدارية .
4. القيام بإعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بشؤون الموظفين واقتراح النظم والقواعد اللازمة كضمان سير العمل وانتظامه بالمركز وفقاً للسياسة العامة للمركز .
5. استلام وتسجيل البريد الصادر والوارد وتنظيمه وتوزيعه داخلياً وخارجياً .
6. فتح وفهرسة وحفظ وتداول الملفات الموضوعية بشكل يضمن معه سلامة وسرية البيانات والمعلومات الموجودة لهذه الملفات وفقاً لدليل الملفات .
7. الإشراف على أعمال الطباعة وآلات التصوير والنسخ والعمل على توفير الصيانة الدورية لها والمحافظة عليها من العبث .
8. متابعة تركيب وصيانة شبكة الهواتف اللازمة لأعمال المركز والإشراف على تشغيلها .
9. متابعة حضور وانصراف الموظفين بالمركز وإعداد كشوفات حصر أيام الغياب والعمل على اتخاذ الإجراءات اللازمة بالخصوص .
10. إعداد التقارير الدورية على نشاط القسم .
11. أية أعمال تسند للقسم في إطار اختصاصاته .





{ 2 } : قسم شؤون العاملين

1. مباشرة وانجاز جميع الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين الوظيفية بالإدارة والفروع والمكاتب .
2. الاحتفاظ بالملفات الشخصية لجميع الموظفين بالمركز وتنظيم وضبط طرق تداولها والمحافظة على سريتها والعمل على ترتيبها وتدوين ملخص محتوياتها والعمل على أرشفتها إلكترونياً .
3. القيام بأعمال أمانة سر لجنة شؤون العاملين وإعداد جدول أعمالها والمواضيع التي ستعرض عليها وفقاً لتعليمات رئيس اللجنة وتحرير محاضر الجلسات وتنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة بعد اعتماد المحاضر من المدير العام للمركز .
4. متابعة منظومة شؤون العاملين ومراجعة إدارة الوظيفة وتزويدها بكل البيانات المطلوبة .
5. متابعة التغيرات التي تطرأ على العاملين من الناحية الاجتماعية والوظيفية والمؤثرة في المقابل المالي إيجاباً أو سلباً وموافقة قسم الشؤون المالية لهذه التغيرات .
6. إجراء المطابقة اللازمة للإجازات السنوية وحصرها نهاية كل سنة مالية لجميع العاملين بالمركز .
7. مسك سجل الملاك الوظيفي المعتمد ومتابعة وتنفيذ كافة التعديلات المتغيرات التي تطرأ عليه .
8. تنفيذ القرارات والتعليمات الصادرة عن مدير عام المركز فيما يخص التعيين وإنهاء الخدمة والفصل والجزاءات التأديبية وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها .
9. الإشراف على أتمام إجراءات تعبئة قرارات الذمة المالية والمحافظة على سريتها بما يتماشى والقوانين واللوائح الصادرة في هذا الشأن .
10. متابعة إجراءات الضمان الاجتماعي .
11. متابعة إجراءات عقود الاستخدام للمواطنين والأجانب مع الجهات المختصة .
12. المشاركة في الميزانية الباب الأول مرتبات .
13. المشاركة في جميع اللجان التي تتناول أوضاع الموظفين .
14. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم .
15. أية أعمال تستند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 3 } : قسم العلاقات العامة والاستقبال

1. تنظيم العلاقات بين المركز ومختلف الجهات الأخرى بالشكل الذي يساعد على قيام روابط قوية تسهّل لإجراءات ومصالح المركز .
2. التواصل مع مختلف الإدارات والمكاتب بالمركز لإنجاز الأعمال المتعلقة بها في مجال اختصاص القسم من خلال تنفيذ البرامج وما تتطلبه من خدمات كاستقبال الخبراء والفنيين والزوار الأجانب وتسهيل إجراءات دخولهم وخروجهم وتأمين أقامتهم وتوفير شؤون الضيافة لهم وفقاً للجدول أو برنامج العمل أو الزيارة المقترحة بالتنسيق مع بقية الإدارات والمكاتب .
3. أتمام إجراءات سفر خبراء وموظفي المركز الموفدين في مهمات رسمية أو إلى دورات تدريبية وذلك بالاتصال بالإدارات والمؤسسات المختلفة لتسهيل مهمتهم حتى يتمكنوا من التفرغ لمهام أعمالهم .
4. الإشراف على مشاركة المركز في الاحتفالات والمهرجانات المختلفة المقامة بالداخل والخارج وإظهار المركز بالمظهر اللائق .
5. اتخاذ الإجراءات اللازمة للحجز في الفنادق والمأدب وحجز تذاكر السفر .





6. استقبال الوفود وتهيئة الإمكانيات المتوفرة لتسهيل مهمتهم وتحديد مواعيد الزيارة مع مسئول المركز .
7. القيام بتسجيل العقارات المملوكة للمركز لدى الجهات المختصة .
8. القيام بتقديم الخدمات الخاصة بالندوات والمحاضرات والمؤتمرات وورش العمل والمعارض العلمية بتوفير الوجبات الغذائية وخدمات الشاي والقهوة وغيره من الخدمات الأخرى .
9. الإشراف على تفعيل دور الصندوق الخاص بتقديم الخدمات والتسهيلات للعاملين بالمركز .
10. التعرف على اتجاهات العاملين مع وضع دراسة تحليلية للصعوبات التي تواجههم والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها بالتعاون مع الإدارات والأقسام والفروع مع وضع برامج ترفيهية وثقافية ورياضية بقصد إدامة التآلف بينهم .
11. أتمام إجراءات تشغيل وإقامة العاملين غير الوطنيين لدى الجهات الرسمية .
12. القيام بالأعمال والإجراءات والمعاملات الأخرى التي تكلف بها القسم .
13. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم .
14. أية أعمال تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 4 : قسم النقل والحركة }

1. الإشراف على أعمال النقل والحركة ووضع أنسب الطرق والوسائل الكفيلة بتوفير احتياجات المركز من وسائل النقل والإشراف على حركتها والتزام سائقها بالتقيد بالقواعد المعمول بها في هذا الشأن واستخدامها واستغلالها الاستغلال الأمثل .
2. العمل على فتح ملفات لجميع المركبات والآليات التابعة للمركز كل وحدة على حدي يسجل فيها جميع البيانات التي تتضمن برنامج الصيانة الدورية والتأمين الإجباري ورخص التحول والحرص على متابعة الإجراءات الفنية المطلوبة لاستخدام وسائل النقل وإتمام إجراءاتها الفنية والقانونية في الأوقات المحددة .
3. مراقبة أعمال الصيانة التي تقوم بها الجهات المتعاقد معها على صيانة مركبات وآليات المركز والتأكد من سلامة العمل والأسعار وجودة العمل .
4. المشاركة في جميع اللجان التي تختص بالنقل والحركة وتحديد المركبات والآليات الغير صالحة .
5. القيام بتسجيل جميع المركبات والآليات لدى الجهات المختصة .
6. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم .
7. أية أعمال تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 5 : قسم المحفوظات و يختص بما يلي :

1. القيام بأعمال المحفوظات وتوثيق المعاملات .
2. القيام بأعمال البريد والهاتف والإشراف على الاحتفالات و المناسبات و المشاركة في إجراء الدراسات و الأبحاث الميدانية و الإحصائية .
3. استقبال وإرسال و فهرسة البريد الوارد و الصادر وعرضه مع التقسيمات التنظيمية بالمركز وفروعه .
4. فتح وحفظ الملفات الموضوعية وتنظيم تداولها .
5. فرز وحفظ المراسلات بالملفات .
6. إعداد وعرض وحفظ الملف الدوري .
7. متابعة الملفات واسترجاعها في الوقت المناسب .





8. وضع دليل لكل الملفات وفهرستها .
 9. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .
 - **إدارة الشؤون المالية وتختص بما يلي :**
 1. الإشراف على تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح والنظم العامة المعمول بها في مجال الشؤون المالية .
 2. إعداد الميزانية التقديرية والحسابات الختامية بالمركز .
 3. الإشراف على تنظيم حسابات المخازن والاعتمادات المستندية وغيرها من الأعمال المالية الأخرى .
 4. وضع الأنظمة الضبطية لمتابعة الحسابات الخاصة بالمركز .
 5. الإشراف المباشر على الخزائن الرئيسية والفرعية وتنظيم عملها وفق التشريعات النافذة .
 6. التنسيق بين الأقسام التابعة للإدارة وتوزيع العمل بينها وتوجيهها ومتابعتها .
 7. إعداد الاقتراحات لتحقيق وتطوير وتبسيط مهام الإدارة لغرض الرفع من مستوى تقديم وأداء الخدمات وفق القوانين واللوائح المعمول بها .
 8. اقتراح الآلية الضبطية لكيفية تحصيل رسوم الشهادت الصحية وفقاً للتشريعات النافذة .
 9. المشاركة في وضع الخطط الخاصة ببرامج التدريب وتنمية مهارات القوى العاملة وتطوير نظم وكفاءة الخدمات المالية للعاملين بالأقسام التابعة لها وإحالتها لدوي الاختصاص لتنفيذها .
 10. الإشراف على صرف الالتزامات المالية من مرتبات ومهايا وأجور ومكافآت وعلاوات وعُهد مستندية وموقفة وأية التزامات أخرى وفق التشريعات النافذة .
 11. المشاركة في لجان الممارسات والمناقصات والمزايدات ولجان تخريد الأصول المستهلكة ولجنة شؤون الموظفين وأية لجان أخرى يترتب على نتائج عملها التزامات مالية .
 12. إعداد تقارير دورية عن نشاط الإدارة لمدير المركز .
 13. أية أعمال تسند للإدارة في إطار اختصاصاتها .
 - **ومارس الإدارة اختصاصاتها من خلال الأقسام التالية :**
 - القسم المالي .
 - قسم المرتبات .
 - قسم الحسابات .
 - قسم الإيرادات .
 - قسم الخزينة .
- { 1 } : القسم المالي**
و يختص بما يلي :
1. إعداد تقديرات مشروع الميزانية في ضوء الاقتراحات المقدمة من بقية الإدارات بالمركز .
 2. إعداد الحساب الختامي الخاص بالمركز وعرضه على مدير الإدارة لاعتماده من ذوي الاختصاص .
 3. إعداد التفويضات المالية والمصلحية في حدود الاعتمادات المقررة للمشروعات ومتابعة الإفراج المالي عنها ومراقبة تنفيذ الاعتمادات المالية المخصصة للمركز .
 4. متابعة خطابات الضمان من ناحية المدة وتحديثها والنواحي الحسابية المتعلقة بها .
 5. متابعة الاعتمادات المستندية المقترحة وفحصها أول بأول لمعرفة ما أستعمل منها وما تبقى بدون استعمال إلى نهاية السنة المالية .





6. إصدار أذونات الصرف والصكوك المتعلقة بالأعمال اليومية لنشاط المركز .
7. حصر ومتابعة العهد التخطيطية ومراقبة ما يطرأ من تعديلات .
8. إعداد بطاقات للمشروعات التي يقوم بتنفيذها المركز، بحيث تتم مراقبة المشروعات الفعلية لكل مشروع على حدى .
9. إعداد الكشوفات التحليلية والبيانات الإحصائية عن نشاط المركز وإحالتها لمدير الإدارة للاختصاص .
10. إعداد تقارير دورية عن نشاط القسم .
11. أية أعمال تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 2 } : قسم المراتبات

و يختص بما يلي :

1. إعداد مرتبات الموظفين بالمركز وفروعه .
2. إعداد بطاقات وكشوفات المراتبات والأجور وبطاقات التأمين والتقاعد للعاملين بالمركز .
3. تنفيذ التغيرات التي تطرأ على الموظفين من الناحية الاجتماعية والوظيفية والمؤثرة في المقابل المالي إيجاباً وسلباً { زيادات سنوية ، ترقيات ، علاوات مختلفة ، تسويات وظيفية } .
4. تنفيذ الخصميات التي تطرأ على المراتبات وفق التشريعات النافذة بالخصوص ، بما في ذلك الغياب عن العمل .
5. تنفيذ خصم قيمة التأمين الطبي من مرتبات المهن والمهن الطبية المساعدة لأحالتها على الجهات المتعاقد معها والتي تقوم بتطبيق قانون المسؤولية الطبية رقم (17) لسنة 1986 م .
6. إعداد تقارير دورية عن نشاط القسم .
7. أية أعمال تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 3 } : قسم الحسابات

و يختص بما يلي :

1. مسك الدفاتر والسجلات المتعلقة بحسابات المركز والفروع ، وإعداد القيود المحاسبية وفقاً للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها .
2. متابعة التسويات الخاصة بالعهد المستديمة والمؤقتة .
3. إجراء المطابقات الدفترية المتعلقة بنشاط وأعمال القسم .
4. إجراء المطابقات المتعلقة بحسابات المركز لدى المصارف المختلفة وأنهاء التسويات الناتجة عنها أولاً بأول .
5. إنجاز الإجراءات المحاسبية اللازمة للوفاء بالتزامات المركز اتجاه الغير أولاً بأول .
6. متابعة سداد التزامات المركز اتجاه الغير .
7. العمل على التسجيل في دفاتر الصندوق أولاً بأول فيما يخص الإيرادات والمصروفات .
8. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم .
9. أية أعمال تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 4 } : قسم الإيرادات

و يختص بما يلي :

1. تسجيل الإيرادات الواردة من كافة الخزائن وفق إيصالات م.ح.5 وتسليم دفاتر الصندوق وقسائم الإيداع الموردة منها .





2. إعداد تقارير شهرية عن حركة الإيرادات وتقديمها لذوي الاختصاص بالمركز .
3. الإبلاغ عن أي تأخير في توريد المستندات الدالة عن الإيراد من الفروع ، وكذلك كشوف حسابات الفروع لذوي الاختصاص .
4. يعتمد عمل القسم في الإدراج والتسجيل عن النتائج المستلمة من إيصالات ونسخ دفاتر الصندوق بعد مراجعتها من مكتب المراجعة .
5. إعداد التقارير الدورية عن نشاط القسم .
6. أية أعمال تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 5 } : قسم الخزينة

و يختص بما يلي :

1. حفظ الخزائن والصندوق والنقديات طبقاً للقانون المالي للدولة .
2. قبض وتوريد المبالغ المالية المستحقة للمركز لدى الغير .
3. مسك مستندات ووثائق رصد تذاكر السفر والصرف منها وفقاً للتشريعات النافذة وتجديدها كلما اقتضى الأمر .
4. الإشراف المباشر على كافة الخزائن التابعة للمركز بالإدارة العامة والفروع ومراقبة الحركة النقدية بها وإجراء الجرد السنوي .
5. المشاركة في تدريب العاملين بالخزائن على الأصول العلمية المتعارف عليها في إدارة الخزائن وآلية المحافظة على المال العام ، وفق التشريعات والقانون المالي للدولة .
6. إعداد تقارير دورية عن نشاط القسم .
7. أية أعمال تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

- إدارة مكافحة الدرن و الجذام

- تشرف هذه الإدارة على برامج مكافحة الدرن و الأمراض التنفسية و الجذام وذلك وفقاً للاختصاصات التالية :
1. وضع الخطط والبرامج اللازمة للوقاية من مرض الدرن والأمراض الصدرية الأخماج التنفسية و الجذام والإشراف على تنفيذ هذه الخطط .
 2. تنفيذ المقترحات و التوصيات الخاصة بالبرنامج الوطني للدرن والأخماج التنفسية و الجذام .
 3. إعداد وتأهيل العناصر الطبية و الطبية المساعدة و الفنية للعمل في المركز وفروعه في مجال عمل الإدارة .
 4. المشاركة في إعداد التقارير و الإحصائيات و التوثيق فيما يخص الإدارة و التنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
 5. المشاركة في الرفع من مستوى الخدمات العلاجية والإيوائية التي تدخل ضمن اختصاصها .
 6. المشاركة في وضع سياسات التردد والإيواء بالمستشفيات و المساهمة في رفع مستوى الخدمات العلاجية للحالات التي تدخل ضمن اختصاصها .
 7. إعداد النماذج و السجلات الخاصة بأعمال الإدارة وبحالات الإيواء و الخلو من المرض .
 8. اقتراح الاحتياجات من المواد و المعدات والأجهزة والأدوية لأقسام مكافحة الدرن و الأخماج التنفسية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية حسب الاختصاص .
 9. اقتراح المسوحات و الأبحاث العلمية و التي تدخل في نطاق اختصاص الإدارة .





10. المشاركة في إعداد الميزانية وفقاً للاحتياجات الإدارية .
11. الإشراف على برامج مكافحة الدرن والأمراض الصدرية والجذام بفروع ومكاتب المدن بحسب الأحوال ومتابعتها وتقييم أدائها الفني و الطبي .
12. تحديد برامج وخطط مكافحة الجذام ووضع آلية تنفيذها .
13. أية أعمال أخرى تسند للإدارة في إطار اختصاصاتها .

الأقسام التابعة لإدارة مكافحة الدرن و الجذام :

{ 1 } : قسم الشؤون الطبية والعلاجية

و يختص بما يلي :

1. تنفيذ السياسات الصحية الخاصة بوحدة الدرن بمراكز مكافحة الأمراض .
2. تنفيذ الخطط و البرامج الخاصة بعلاج المرضى .
3. متابعة تنفيذ الدلائل الإرشادية الخاصة بالدرن و المعتمدة من منظمة الصحة العالمية و المركز الوطني لمكافحة الأمراض .
4. إعداد التقارير الدورية الخاصة بالبرنامج الوطني لمكافحة الدرن وتكون (شهرية- ربع سنوية- سنوية) .
5. متابعة مختبرات الدرن وتقديم الإحصائيات و التقارير عن معدلات الأداء و المترددين .
6. متابعة علاج المرضى المترددين على وحدات علاج الدرن من خلال نماذج العلاج .
7. الإشراف المباشر على الإحصائيات الخاصة بعلاج المرضى وتسهيل وصول العلاج للمرضى بأيسر الطرق بالتنسيق مع قسم متابعة أقسام الدرن .
8. إعداد احتياجات الأدوية من الخط الأول و الخط الثاني من خلال إحصائيات المرضى الواردة من الفرع حسب الدلائل الإرشادية لمنظمة الصحة العالمية .
9. تقديم المشورة الصحية الخاصة بالتغذية السليمة لحالات الدرن .
10. إعداد المطويات و الكتيبات الخاصة بالتغذية الصحية لمرضى الدرن .
11. المشاركة في وضع السياسات الصحية الخاصة بمرضى الدرن و التنسيق مع الشؤون الطبية .
12. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 2 } : قسم متابعة أقسام الدرن

و يختص بما يلي :

1. متابعة الوحدات الخاصة بعلاج الدرن بالفروع .
2. متابعة معدلات الأداء بالفروع (المرضى المترددين- الشهادد الصحية - المرضى الجدد) وتقديم الحلول للمشاكل و المعوقات من خلال الدلائل الإرشادية لمنظمة الصحة العالمية .
3. متابعة نظام التسجيل و التوثيق و السجلات الخاصة بمتابعة المرضى وتقديم التقارير الدورية (الشهرية - ربع سنوية - سنوية) عن نظام عملها .
4. تقديم المقترحات الخاصة بالتدريب و التأهيل لكافة العناصر العاملة في مجال مكافحة الدرن بما يخدم البرنامج وضمن السياسة العامة للبرنامج الوطني لمكافحة الدرن .





5. وضع المقترحات و التصورات الخاصة بتطوير المعدات والأجهزة و الأرشفة وغيرها حسب ما يتطلبه البرنامج من مواكبة للعصر .
6. وضع المقترحات و الخطط لتوعية المواطن بمرض الدرن ضمن البرنامج الوطني لمكافحة الدرن .
7. إعداد المطويات و الملصقات و النشرات العلمية والإشراف على تنفيذها وإخراجها بشكل ميسر ومبسط يسهل فهمه وتداوله بين شرائح المجتمع المختلفة .
8. المساهمة الفعالة في إعداد النشرات المقروءة والمرئية وتنفيذ السياسة العامة للبرنامج الوطني لمكافحة الدرن بالتنسيق مع مكتب الاعلام والتوثيق بالمركز لنشر التوعية بين الجمهور .
9. إعداد الكوادر و القياديين من كافة شرائح المجتمع للمساهمة في نشر الوعي بين الجمهور .
10. تقديم المشورة العلمية للمرضى و الجمهور بصفة عامة .
11. متابعة الحالات الدرنية لمؤسسات الإصلاح والتأهيل من حيث نظام التسجيل و التوثيق لكافة الحالات الدرنية وتسهيل إجراء الفحوصات المخبرية و الأشعة التشخيصية وضمان وصول العلاج لكافة المرضى بالتنسيق مع عيادات المؤسسات كافة .
12. تنفيذ البرنامج الدوري الخاص بمسح السجون لاكتشاف الحالات الدرنية الجديدة كجزء هام جداً للبرنامج الوطني لمكافحة الدرن وتقديم التقارير النهائية بشأنها .
13. التنسيق مع وحدة التوعية و التثقيف لتنفيذ البرنامج والنشاطات التوعوية داخل مؤسسات الإصلاح والتأهيل
14. تقديم التقارير الدورية (الشهرية - ربع سنوية - سنوية) عن معدلات الاداء وتشمل عدد المرضى والإجراءات التشخيصية والعلاجية والدوائية الخاصة بهم .
15. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 3 } : قسم مكافحة الجذام

و يختص بما يلي :

1. وضع خطط وبرامج ورسم السياسة العامة للبرنامج الوطني لمكافحة الجذام .
2. وضع آلية لتنفيذ الخطط و البرامج الخاصة بمكافحة الجذام .
3. متابعة تنفيذ السياسة العامة لبرنامج مكافحة الجذام بكافة المستشفيات .
4. التنسيق مع المستشفيات و المراكز الصحية في حصر حالات الجذام ومتابعة تقسيم الحالات حسب السجلات المعتمدة من منظمة الصحة العالمية .
5. تقديم التقارير الدورية عن حالات الجذام ونتاج العلاج و المسوحات التي يتم إجراؤها .
6. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 4 } : قسم الأشعة

و يختص بما يلي :

1. إعداد الاحتياجات الخاصة بالأشعة التشخيصية من (أفلام وأحماض وأجهزة) ضمن الخطة السنوية للإدارة .
2. إعداد المقترحات الخاصة بتطوير الأجهزة التشخيصية الخاصة بالأشعة ضمن منظومة الربط المباشر .
3. إعداد الإحصائيات والتقارير الدورية عن معدلات الأداء بكافة الفروع وتقديمها (شهرياً- ربع سنوي- سنوياً) وتشمل عدد الفنيين - الشهود الصحية - المرضى المترددين .
4. إعداد السجلات و النماذج الخاصة بالأشعة ومتابعة العمل بها بكافة الفروع .
5. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته





{ 5 } : قسم الإحصاء وجميع البيانات

و يختص بما يلي :

1. تجميع كافة التقارير الواردة عن الفروع من معدلات الأداء وتقديمها (شهرياً- ربع سنوياً) لمدير الإدارة .
2. تجميع كافة التقارير من الأقسام التابعة لإدارة مكافحة الدرن وتقديمها في تقرير موحد (شهرياً- ربع سنوياً - سنوياً) لمدير الإدارة .
3. وضع مقترحات التطوير لنظام إعداد التقارير بما يتماشى مع تقارير منظمة الصحة العالمية .
4. تجميع كافة التقارير الخاصة بالمسوحات التي يتم إجراؤها وتقديم التقرير النهائي لمدير الإدارة .
5. تجميع كافة الإحصائيات و البيانات الواردة عن الفروع من المرضى الجدد - المرضى المترددين - الشهادد الصحية وحالات الانقطاع ونتائج العلاج وتقديمها في التقرير (شهرياً- ربع سنوياً- سنوياً) لمدير الإدارة .
6. تجميع كافة البيانات و الإحصائيات الواردة من المستشفيات المتخصصة في علاج الدرن وتقديمها في تقرير (شهرياً - ربع سنوي - سنوياً) لمدير الإدارة .
7. متابعة تنفيذ البرنامج الوطني لمكافحة الدرن فيما يختص بإحصائيات بكافة الفروع (حالات الانقطاع والنقل لكافة الحالات الدرنية) .
8. وضع المقترحات و الخطط بتطوير البرنامج الإحصائي الخاص بمتابعة الدرن .
9. متابعة السجلات و النماذج و البطاقات الخاصة بالمرضى المترددين .
10. متابعة تنفيذ نظام الأرشيف الإلكتروني بكافة الفروع .
11. تقديم التقارير الدورية عن معدلات الأداء بكافة الفروع مفصلة ودورية (شهرية - ربع سنوية - سنوية) .
12. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

- إدارة مكافحة الايدز و الامراض المنقولة جنسياً

تشرف هذه الإدارة على برامج مكافحة الايدز والالتهاب الكبدي الفيروسي البائي والجيمي و الأمراض المنقولة جنسياً و ذلك وفق الاختصاصات التالية :

1. وضع الخطط و تنفيذها للوقاية والحد من انتشار الايدز والالتهاب الكبدي البائي والجيمي والأمراض المنقولة جنسياً بمشاركة الجهات ذات العلاقة .
2. تنفيذ البرامج التي تدخل ضمن اختصاص الإدارة والتي يتم إقرارها من قبل الإدارة العامة للمركز واللجان العلمية المختصة .
3. المشاركة في إعداد وتقديم برامج التوعية حول مرض الايدز والالتهاب الكبدي البائي والجيمي والأمراض المنقولة جنسياً وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة .
4. المشاركة في وضع سياسات التردد والإيواء بالمستشفيات والمساهمة في رفع مستوى الخدمات العلاجية للحالات التي تدخل ضمن اختصاصها .
5. المشاركة في كل ما يتعلق بالطب العلاجي لمرض الايدز والالتهاب الكبدي البائي والجيمي والأمراض المنقولة جنسياً وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص .
6. المشاركة في الندوات والحلقات العلمية والدراسات والبحوث مع المنظمات والهيئات المحلية والدولية في مجالات الايدز والأمراض المنقولة جنسياً والالتهاب الكبدي البائي والجيمي .
7. إعداد النماذج والسجلات الخاصة بالإدارة وبحالات التردد والإيواء .





8. الإشراف على أقسام مكافحة الايدز والالتهاب الكبدي البائي والجيمي والأمراض المنقولة جنسياً بفروع المركز ومتابعتها وتقييم أدائها الفني والطبي .
9. التعاون مع الهيئات والمنظمات المتخصصة في مجال عمل الإدارة .
10. إقرار الدراسات والبحوث والمسوحات المختلفة بما يخدم الطب الوقائي والمساعدة في الطب العلاجي .
11. الإشراف على تنفيذ برامج المشورة والفحص الطوعي وبرامج خفض الضرر الأخرى بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
12. جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بالأمراض مجال الاختصاص .
13. إعداد التقارير وإحالتها إلى الجهات المختلفة .
14. أية أعمال أخرى تسند للإدارة في إطار اختصاصاتها .

الأقسام التابعة لإدارة مكافحة الايدز

و الأمراض المنقولة جنسياً :

{ 1 } : قسم التوعية والإرشاد

و يختص بما يلي :

1. المساعدة في وضع الخطط و العمل على تنفيذها للوقاية والحد من انتشار المرض بمشاركة الجهات ذات العلاقة .
2. تنفيذ البرامج التي تدخل ضمن اختصاص الإدارة والتي يتم إقرارها من الإدارة العامة للمركز واللجان العلمية المختصة .
3. إعداد وتقديم برامج التوعية حول مرض الايدز والأمراض المنقولة جنسياً والالتهاب الكبدي وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة .
4. التنفيذ والإشراف والمتابعة لبرامج المشورة .
5. المشاركة في الندوات والحلقات العلمية والدراسات والبحوث مع المنظمات والهيئات المحلية والدولية في هذا المجال .
6. المشاركة في الإشراف على برامج مكافحة الايدز والأمراض المنقولة جنسياً بفروع المركز ومتابعتها وتقييم أدائها .
7. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 2 } : قسم البرامج والتخطيط والمتابعة

و يختص بما يلي :

1. وضع الخطط وتنفيذها للوقاية والحد من انتشار المرض بمشاركة الجهات ذات العلاقة .
2. تنفيذ البرامج التي تدخل ضمن اختصاص الإدارة والتي يتم إقرارها من الإدارة العامة للمركز واللجان العلمية المختصة .
3. المشاركة في الندوات والحلقات العلمية والدراسات والبحوث مع المنظمات والهيئات المحلية والدولية في هذا المجال .
4. المساهمة في إعداد النماذج والسجلات الخاصة بالإدارة وبالحالات التردد والإيواء .





5. المشاركة في الاشراف على برامج مكافحة الايدز والأمراض المنقولة جنسياً بفروع المركز ومتابعتها وتقييم ادائها .
6. التعاون مع الهيئات و المؤسسات والمنظمات المتخصصة في مجالات عمل الإدارة .
7. الاشراف على وضع المؤشرات الخاصة بالتنسيق مع الأقسام الأخرى ومتابعة وتقييم برامج مكافحة الأمراض .
8. الاشراف على تقديم التقارير المرفوعة من الإدارة إلى الجهات المختلفة .
9. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار أختصاصاته .

{ 3 } قسم التدبير العلاجي

و يختص بما يلي :

1. المساعدة في وضع الخطط ومتابعة تنفيذها للوقاية والحد من انتشار الأمراض مجال الاختصاص بمشاركة الجهات ذات العلاقة .
2. تنفيذ البرامج التي تدخل ضمن اختصاص الإدارة والتي يتم إقرارها من الإدارة العامة للمركز واللجان العلمية المختصة .
3. المشاركة في متابعة كل ما يتعلق بالطب العلاجي لمرض الايدز والأمراض المنقولة جنسياً وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة .
4. المشاركة في الندوات والحلقات العلمية والدراسات والبحوث مع المنظمات والهيئات المحلية والدولية في هذا المجال .
5. المساعدة في إعداد النماذج والسجلات الخاصة بالإدارة وبحالات التردد والايواء .
6. متابعة انسياب الأدوية ومراقبة عمليات توزيعها .
7. الاشراف على إعداد وتطوير الأدلة الإرشادية المتعلقة بالإيدز والأمراض المنقولة جنسياً والالتهاب الكبدي البائي والجيمي والاشراف على البرامج التدريبية ذات العلاقة .
8. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار أختصاصاته .

{ 4 } : قسم الدراسات والاحصاء

و يختص بما يلي :

1. المساعدة في وضع الخطط و العمل على تنفيذها للوقاية والحد من انتشار المرض بمشاركة الجهات ذات العلاقة .
2. تنفيذ البرامج التي تدخل ضمن اختصاص الإدارة والتي يتم إقرارها من الإدارة العامة للمركز واللجان العلمية المختصة .
3. المشاركة في الندوات والحلقات العلمية والدراسات والبحوث مع المنظمات والهيئات المحلية والدولية في هذا المجال .
4. إعداد النماذج والسجلات الخاصة بالإدارة .
5. اقتراح والمشاركة في إعداد وإقرار الدراسات والأبحاث والمسوحات المختلفة بما يخدم الطب الوقائي والمساعدة في الطب العلاجي .
6. الاشراف ومتابعة منظومة المعلومات الصحية الخاصة بالإدارة .
7. إعداد أرشيف خاص بكل الاصدارات المتعلقة باختصاص الإدارة في ليبيا .





8. جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بالأمراض مجال الاختصاص .
9. الاشراف على إعداد ومتابعة التقرير الصادرة عن الإدارة .
10. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 5 } : قسم مكافحة الأمراض المنقولة جنسياً

و يختص بما يلي :

1. وضع الخطط وتنفيذها للوقاية والحد من انتشار الأمراض المنقولة جنسياً بمشاركة الجهات ذات العلاقة.
2. تنفيذ البرامج التي تدخل التي ضمن اختصاص القسم والتي يتم إقرارها في الإدارة العامة للمركز واللجان العلمية المختصة.
3. المشاركة في إعداد وتقديم برامج التوعية الأمراض المنقولة جنسياً وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
4. المشاركة في وضع سياسات التردد والإيواء بالمستشفيات والمساهمة في رفع مستوى الخدمات العلاجية للحالات التي تدخل ضمن اختصاصه.
5. المشاركة في كل ما يتعلق بالطب العلاجي للأمراض المنقولة جنسياً وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
6. المشاركة في الندوات والحلقات العلمية والدراسات والبحوث مع المنظمات والهيئات المحلية والدولية .
7. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 6 } : قسم مكافحة الالتهاب الكبدي (البائي والجيمي)

و يختص بما يلي :

1. وضع الخطط وتنفيذها للوقاية والحد من انتشار الالتهاب الكبدي البائي والجيمي بمشاركة الجهات ذات العلاقة.
2. تنفيذ البرامج التي تدخل التي ضمن اختصاص القسم والتي يتم إقرارها في الإدارة العامة للمركز واللجان العلمية المختصة.
3. المشاركة في إعداد وتقديم برامج التوعية الالتهاب الكبدي البائي والجيمي وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
4. المشاركة في وضع سياسات التردد والإيواء بالمستشفيات والمساهمة في رفع مستوى الخدمات العلاجية للحالات التي تدخل ضمن اختصاصه.
5. المشاركة في كل ما يتعلق بالطب العلاجي الالتهاب الكبدي البائي والجيمي وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
6. المشاركة في الندوات والحلقات العلمية والدراسات والبحوث مع المنظمات والهيئات المحلية والدولية في هذا المجال .
7. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

- إدارة مكافحة العدوى بالمرافق الصحية

تشرف هذه الإدارة على برامج مكافحة العدوى بالمرافق الصحية ، وذلك وفق الاختصاصات التالية :

1. إعداد برامج مكافحة العدوى بالمرافق الصحية و المستشفيات .
2. اقتراح سياسة مكافحة العدوى والاشراف على تشكيل لجانها وشبكات مكافحة العدوى .
3. تدريب العناصر الطبية و الطبية المساعدة و العاملين على مكافحة العدوى .





4. اقتراح سياسة التخلص الآمن للمخلفات الطبية مع جهات الاختصاص .
5. اقتراح سياسة الحقن الآمن بالمرافق الصحية .
6. إعداد برامج مكافحة العدوى عند حدوث الأوبئة و التعريف بطرق تطبيقها .
7. القيام بوضع برامج التوعية و التثقيف للوقاية من العدوى وتنفيذ التوصيات و المقترحات بشأنها .
8. إعداد النماذج و السجلات الخاصة ببرامج مكافحة العدوى .
9. اقتراح مسوحات وأبحاث مكافحة العدوى .
10. تنفيذ برامج مكافحة العدوى ومتابعتها وتقييم أداها الفني والطبي بالمرفق التابع للمركز .
8. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

الأقسام التابعة لإدارة مكافحة العدوى بالمرافق الصحية :

{ 1 } : قسم مكافحة إنتقال العدوى بالمرافق الصحية

و يختص بما يلي :

1. إعداد برامج مكافحة العدوى بالمرافق الصحية .
2. اقتراح سياسة مكافحة العدوى والإشراف على تشكيل لجانها وشبكات مكافحة العدوى بالمرافق الصحية .
3. تدريب العناصر الطبية و الطبية المساعدة و العاملين على مكافحة العدوى بالمرافق الصحية .
4. إعداد برامج مكافحة العدوى عند حدوث الأوبئة و التعريف بطرق تطبيقها بالمرافق الصحية .
5. تنفيذ برامج مكافحة العدوى ومتابعتها وتقييم أداها الفني والطبي بالمرفق التابع للمركز .
9. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 2 } : قسم مكافحة عدوى المستشفيات

و يختص بما يلي :

1. إعداد برامج مكافحة العدوى بالمستشفيات .
2. اقتراح سياسة مكافحة العدوى والإشراف على تشكيل لجانها وشبكات مكافحة العدوى بالمستشفيات .
3. تدريب العناصر الطبية و الطبية المساعدة و العاملين على مكافحة العدوى بالمستشفيات .
4. إعداد برامج مكافحة العدوى عند حدوث الأوبئة بالمستشفيات و التعريف بطرق تطبيقها .
5. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 3 } : قسم التخلص الآمن من المخلفات الطبية

و يختص بما يلي :

1. اقتراح سياسة التخلص الآمن للمخلفات الطبية مع جهات الاختصاص .
2. اقتراح سياسة الحقن الآمن بالمرافق الصحية .
3. تدريب العناصر الطبية و الطبية المساعدة و العاملين على مكافحة في مجال التخلص الآمن من المخلفات الطبية .
4. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .





{ 4 : قسم الإحصاء و الدراسات

و يختص بما يلي :

1. المساعدة في وضع الخطط و العمل على تنفيذها للوقاية والحد من انتشار المرض بمشاركة الجهات ذات العلاقة .
2. تنفيذ البرامج التي تدخل ضمن اختصاص الإدارة والتي يتم اقرارها في الإدارة العامة للمركز واللجان العلمية المختصة .
3. المشاركة في الندوات والحلقات العلمية والدراسات والبحوث مع المنظمات والهيئات المحلية والدولية في هذا المجال .
4. إعداد النماذج والسجلات الخاصة بالإدارة .
5. الاقتراح والمشاركة في إعداد وإقرار الدراسات والأبحاث والمسوحات المختلفة بما يخدم الطب الوقائي والمساعدة في الطب العلاجي .
6. الاشراف ومتابعة منظومة المعلومات الصحية الخاصة بالإدارة .
7. إعداد اشراف خاص بكل الاصدارات المتعلقة باختصاص الإدارة في ليبيا .
8. جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بالامراض مجال الاختصاص .
9. الاشراف على إعداد ومتابعة التقرير الصادرة عن الإدارة .
10. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

- إدارة مكافحة الأمراض المشتركة

تشرف هذه الإدارة على برامج مكافحة الأمراض المشتركة وذلك وفق الاختصاصات التالية :

1. تختص الإدارة بوضع الخطط والاستراتيجيات المتعلقة بمكافحة الأمراض المشتركة والمتسببة بنواقل الأمراض والطفيليات وكذلك برامج الوقاية منها وتتولى أيضاً الاشراف عليها ومتابعتها .
2. التنسيق فيما يخص هذه الأمراض ومكافحتها مع الجهات ذات العلاقة مثل الهيئة العامة للبيئة وإدارة الصحة الحيوانية وغيرها عند تنفيذ برامج المكافحة بما يوافق مواصفات ومعايير الجودة العالمية والمساهمة في تقييم النتائج .
3. القيام ببرامج المسوحات الوبائية والدراسات الحقلية والزيارات الميدانية لتحديد الوضع الوبائي لهذه الأمراض ومراقبة وتقصي مدي إنتشارها وتوزيعها في ليبيا .
4. تقديم الدعم الفني والتقني والمشورة العلمية للجهات المختلفة والاستجابة الفورية للبلاغات الطارئة فيما يتعلق بهذا المجال بالتنسيق مع إدارة الرصد والتقصي .
5. القيام ببرامج التوعية والتثقيف الصحي وإصدار الأدلة العلمية والكتيبات الإرشادية وتنظيم الندوات والأيام العلمية لرفع الوعي الصحي للوقاية من هذه الأمراض .
6. القيام بإجراء الأبحاث والدراسات العلمية والتعاون مع الهيئات والمنظمات المتخصصة الدولية والمحلية .
7. تحديد السياسات التشخيصية والعلاجية لهذه الأمراض والاشراف على العيادات المتعلقة بذلك ومتابعتها .
8. الاهتمام بالأبحاث والدراسات المتعلقة بالأمراض المشتركة بين الإنسان والحيوان وكذلك تأثير المبيدات على الصحة العامة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .





9. تحديد الاحتياجات والمتطلبات اللازمة من معدات ومواد لتنفيذ البرامج المناطة بهذه الإدارة .
10. أية أعمال أخرى تسند للإدارة في إطار اختصاصاتها .

الأقسام التابعة لإدارة مكافحة الأمراض المشتركة :

{ 1 } : قسم مكافحة ومراقبة الأمراض المتسببة بنواقل الأمراض

و يختص بما يلي :

1. وضع الخطط والاستراتيجيات وتنسيق برامج المكافحة والوقاية من الأمراض ونواقلها والاشراف على تنفيذها ومتابعتها بما يوافق مواصفات الجودة والمعايير العالمية وتقييم النتائج .
2. القيام ببرامج المسوحات الوبائية والدراسات الحقلية والزيارات الميدانية لتحديد الوضع الوبائي لهذه الأمراض ومراقبة وتقصي مدى انتشارها وتوزيعها في ليبيا .
3. تقديم الدعم الفني والتقني والمشورة العلمية للجهات المختلفة والاستجابة الفورية للبلاغات الطارئة فيما يتعلق بهذا المجال بالتنسيق مع إدارة الرصد والتقصي .
4. القيام ببرامج التوعية والتثقيف الصحي وإصدار الأدلة العلمية والكتيبات الإرشادية وتنظيم الندوات والأيام العلمية لرفع الوعي الصحي للوقاية من هذه الأمراض .
5. القيام بإجراء الأبحاث والدراسات العلمية والتعاون مع الهيئات والمنظمات المتخصصة الدولية والمحلية .
6. تحديد السياسات التشخيصية والعلاجية لهذه الأمراض والاشراف على العيادات المتعلقة بذلك ومتابعتها .
7. تحديد الاحتياجات والمتطلبات اللازمة من معدات ومواد لتنفيذ البرامج المناطة بهذا القسم .
8. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 2 } : قسم مكافحة الطفيليات والأمراض المشتركة

و يختص بما يلي :

1. وضع الخطط والإستراتيجية وتنسيق برامج المكافحة والوقاية من الأمراض المشتركة والطفيليات والاشراف على تنفيذها ومتابعتها بما يوافق مواصفات الجودة والمعايير العالمية وتقييم النتائج .
2. القيام ببرامج المسوحات الوبائية والدراسات الحقلية والزيارات الميدانية لتحديد الوضع الوبائي للأمراض المشتركة والطفيليات ومراقبة وتقصي مدى انتشارها وتوزيعها في ليبيا .
3. تقديم الدعم الفني والتقني والمشورة العلمية للجهات المختلفة والاستجابة الفورية للبلاغات الطارئة فيما يتعلق بهذا المجال بالتنسيق مع إدارة الرصد والتقصي .
4. القيام ببرامج التوعية والتثقيف الصحي وإصدار الأدلة العلمية والكتيبات الإرشادية وتنظيم الندوات والأيام العلمية لرفع الوعي الصحي للوقاية من هذه الأمراض .
5. القيام بإجراء الأبحاث والدراسات العلمية والتعاون مع الهيئات والمنظمات المتخصصة الدولية والمحلية .
6. تحديد السياسات التشخيصية والعلاجية لهذه الأمراض والاشراف على العيادات المتعلقة بذلك ومتابعتها .
7. تحديد الاحتياجات والمتطلبات اللازمة من معدات ومواد لتنفيذ البرامج المناطة بهذا القسم .
8. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 3 } : قسم الإحصاء والدراسات

و يختص بما يلي :

1. المساعدة في وضع الخطط والعمل على تنفيذها للوقاية والحد من انتشار هذه الأمراض بمشاركة الجهات





- ذات العلاقة .
2. تنفيذ البرامج التي تدخل ضمن اختصاص الإدارة والتي يتم إقرارها في الإدارة العامة للمركز واللجان العلمية المختصة .
3. المشاركة في الندوات والحلقات العلمية والدراسات والبحوث مع المنظمات والهيئات المحلية والدولية في هذا المجال .
4. إعداد النماذج والسجلات الخاصة بالإدارة .
5. اقتراح والمشاركة في إعداد وإقرار الدراسات والأبحاث والمسوحات المختلفة ذات العلاقة بعمل الإدارة .
6. الاشراف ومتابعة منظومة المعلومات الصحية ونظم المعلومات الجغرافية الخاصة بالإدارة .
7. إعداد أرشيف خاص بكل الاصدارات المتعلقة باختصاص الإدارة في ليبيا .
8. جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بالامراض مجال الاختصاص .
9. الاشراف على إعداد ومتابعة التقرير الصادرة عن الإدارة وتغذية الموقع الالكتروني للمركز على شبكة المعلومات الدولية .
10. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

- إدارة مختبرات الصحة العامة

و تختص بما يلي :

1. إنشاء المختبرات المرجعية ومختبرات الصحة العامة وتجهيزاتها ووضع سياسات العمل الفني و تطويره بالتعاون مع جميع الجهات ذات العلاقة بما يتلائم مع متطلبات اللوائح الصحية الدولية .
2. الإشراف العام على المختبرات التابعة للبرامج ومختبرات الصحة العامة التابعة للمركز .
3. التعاون مع مصارف الدم بخصوص وضع سياسات والية مراقبة الأمراض المنقولة بالدم .
4. مواكبة أحدث التطورات العلمية في مجال التخصص و الاستفادة منها من خلال حضور ورش العمل و المؤتمرات العلمية ذات العلاقة .
5. إبداء الرأي والمشورة في الأمور المتعلقة بمجال المختبرات .
6. الإشراف والمشاركة في إجراء وتنفيذ التجارب والأبحاث العلمية ضمن خطط وبرامج إدارات المركز .
7. الاشتراك في اللجان الفنية في مجال التخصص .
8. التعاون مع الهيئات والجامعات والمراكز البحثية والمنظمات الدولية .
9. توفير الاحتياجات من المواد والمعدات والأجهزة وكل ما تحتاجه مختبرات الصحة العامة لأداء مهامها .
10. تنظيم الدورات التدريبية والتأهيلية وورش العمل و المؤتمرات العلمية في مجال مختبرات الصحة العامة .
11. إعداد خطط لمواجهة الطواري فيما يخص المختبرات وتوفير المشغلات اللازمة للكشف على الأمراض المعدية كمخزون وقائي .
12. العمل على تنفيذ ضبط الجودة بمختبرات الصحة العامة والتعاون مع إدارة ضبط الجودة بوزارة الصحة .
13. تنظيم وإنشاء المختبرات وتحديد مواقعها والعمل على تطويرها وتقييمها .
14. أية أعمال أخرى تسند للإدارة في إطار اختصاصاتها .





الأقسام التابعة لإدارة مختبرات الصحة العامة :

- 1 } : قسم الفيروسات
 - 2 } : قسم البكتيريا و الفطريات و الدرن
 - 3 } : قسم التشخيص الجزيئي و الوراثة
 - 4 } : قسم الطفيليات و نواقل المرض
 - 5 } : قسم ضبط الجودة بالمختبرات الطبية
 - 6 } : قسم السلامة المعملية والأمان الحيوي
- الهيكل التنظيمي للمختبرات المرجعية ومختبرات الفروع :

1. وحدة البكتيريا و الفطريات و الدرن .
2. وحدة التشخيص الجزيئي و الوراثة .
3. وحدة الطفيليات و نواقل المرض .
4. وحدة الأمصال و المناعة .

التنظيم الإداري للمختبرات المرجعية ومختبرات الفروع :

1. مدير مختبر
2. رئيس الوحدة
3. مشرف الوحدة

مهام ومسؤوليات رئيس المختبر :

1. الإشراف المباشر على المختبر إدارياً وفنياً .
2. إعداد المقترحات المستقبلية بخصوص تطوير المختبر فنياً وتجهيزياً .
3. إحالة متطلبات الوحدات بعد إعدادها مرفقه بالمواصفات من قبل رؤساء الوحدات إلى إدارة مختبرات الصحة العامة .

مهام ومسؤوليات رؤساء الوحدات :

1. الإشراف على تسيير العمل بالوحدات بالمختبرات وتقديمها إلى رئيس المختبر .
2. إعداد متطلبات الوحدات بما يتناسب مع وظيفة الوحدة بالمختبر .
3. الإشراف على تدريب الفنيين بالوحدة على التقنيات المستخدمة .
4. التنسيق مع مختبرات الفروع في حالة حدوث أي طارئ لاحتواء المشاكل الصحية الطارئة بما في ذلك الزيارات الميدانية لموقع المشكلة .
5. المشاركة في وضع المقترحات لإجراء البحوث و المسوحات العلمية ومتابعتها .
6. متابعة تطبيق إجراءات السلامة بالوحدة .

- إدارة الرصد و الاستجابة السريعة

و تختص بما يلي :

1. القيام برصد الأمراض التي تدخل في اختصاص المركز .
2. إنشاء شبكات الرصد بمختلف المدن والمرافق الصحية بليبيا و الإشراف عليها .





3. إبداء الرأي و المشورة في الأمور المتعلقة بالرصد الوبائي .
4. الاشراف على برامج الرصد الانتقائي والرصد العام و الرصد الافرادي .
5. الاشتراك في اللجان الفنية في مجال التخصص .
6. اقتراح تدريب جميع أعضاء شبكات الرصد على أداء أعمالها .
7. اقتراح خطط طوارئ واقتراح تشكيل لجان مواجهة الجوائح الأوبئة .
8. إعداد التقارير الخاصة بأعمال الإدارة .
9. الإعداد و الإشراف على منظومات الرصد .
10. تحديد احتياجات الإدارة من المواد و المعدات والأدوية و الأجهزة و مستلزمات العمل .
11. تبويب المعلومات الخاصة بالمركز وتقديمها في تقارير دورية .
12. إقتراح إنشاء أرشيف وطني للإحصائيات في مجال عمل المركز .
13. تنفيذ سياسة وأهداف المركز في مجالات المعلومات و الإحصاء و التوثيق .
14. تصميم وسائل وأدوات جمع الإحصائيات الصحية بالتنسيق مع الإدارات المختصة .
15. وضع آلية لانسباب البيانات الإحصائية بالتنسيق مع الإدارات و المكاتب بغرض الاحتفاظ بها .
16. التعاون و التنسيق مع مكتب المعلومات و التوثيق بالقطاع فيما يتعلق بأعمال المركز .
17. الاشتراك في الأنشطة و البرامج و الندوات و المؤتمرات المتعلقة ببرامج الإحصاء الطبي و تحليل البيانات .
18. أي مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفتها أو بمقتضى القوانين و القرارات النافذة أو يكلف بها من قبل مدراء الإدارات .
19. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

الأقسام التابعة لإدارة الرصد و الاستجابة السريعة :

{ 1 } : قسم الرصد و التقصي

و يختص بما يلي :

1. القيام برصد الأمراض التي تدخل في اختصاص المركز .
2. إنشاء شبكات الرصد بمختلف المدن والمرافق الصحية بليبيا و الاشراف عليها .
3. إبداء الرأي و المشورة في الامور المتعلقة بالرصد الوبائي .
4. الاشراف على برامج الرصد الانتقائي والرصد العام و الرصد الافرادي .
5. الاشتراك في اللجان الفنية في مجال التخصص .
6. اقتراح تدريب جميع أعضاء شبكات الرصد على أداء أعمالها .
7. اقتراح خطط طوارئ واقتراح تشكيل لجان مواجهة الجوائح الأوبئة .
8. إعداد التقارير الخاصة بأعمال القسم .
9. الإعداد و الإشراف على منظومات الرصد .
10. تحديد احتياجات القسم من المواد و المعدات والأدوية والأجهزة و مستلزمات العمل .
11. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 2 } : قسم الاستجابة السريعة

و يختص بما يلي :

1. الاشتراك في اللجان الفنية في مجال التخصص .





2. اقتراح تدريب فرق الاستجابة على اداء اعمالها .
3. اقتراح خطط طوارئ واقتراح تشكيل لجان وفرق مواجهة الجوائح الأوبئة .
4. إعداد التقارير الخاصة بأعمال القسم .
5. الإعداد والإشراف على منظومات الخاصة بالاستجابة السريعة .
6. تحديد احتياجات القسم من المواد و المعدات والأدوية و الأجهزة و مستلزمات العمل .
7. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار أختصاصاته .

{ 3 } : قسم الإحصاء والمعلومات

و يختص بما يلي :

1. المساعدة في وضع الخطط و العمل على تنفيذها للوقاية والحد من انتشار هذه الأمراض بمشاركة الجهات ذات العلاقة .
2. تنفيذ البرامج التي تدخل ضمن اختصاص الإدارة والتي يتم إقرارها في الإدارة العامة للمركز واللجان العلمية المختصة .
3. المشاركة في الندوات والحلقات العلمية والدراسات والبحوث مع المنظمات والهيئات المحلية والدولية في هذا المجال .
4. إعداد النماذج والسجلات الخاصة بالإدارة .
5. اقتراح والمشاركة في إعداد وإقرار الدراسات والأبحاث والمسوحات المختلفة ذات العلاقة بعمل الإدارة .
6. الاشراف ومتابعة منظومة المعلومات الصحية الخاصة بالإدارة .
7. إعداد ارشيف خاص بكل الاصدارات المتعلقة باختصاص الإدارة في ليبيا .
8. جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بمجال اختصاص الإدارة .
9. الاشراف على إعداد ومتابعة التقرير الصادرة عن الإدارة .
10. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار أختصاصاته .

- إدارة التطعيمات

تشرف هذه الإدارة على برامج التطعيمات وذلك وفق الاختصاصات التالية :

1. الاشراف على البرامج الملحقه بالتطعيم .
2. الاشتراك في اللجان الفنية في مجال التخصص .
3. اقتراح تدريب جميع أعضاء شبكات التطعيم على أداء أعمالها .
4. الإشراف على ما يتعلق بالتطعيم واقتراح مواصفات مراكز التطعيم ووحدات العمل الخاصة بها وتحديد متطلبات الإمداد الخاص بالتطعيمات و الاشراف الفني على كافة مواقع التطعيم .
5. الإشراف و المتابعة لحفظ الطعوم والإشراف على صيانة معدات وأجهزة الدائرة الباردة بالتنسيق مع الجهات المعنية و وضع وتنفيذ الخطة التدريبية لها .





6. تنظيم قواعد حركة صرف الطعوم واقتراح فترات التوريد بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
7. القيام بحملات التطعيم كلما دعت الضرورة لذلك .
8. اقتراح تعديل جداول التطعيم وتحديثها واقتراح الوثائق الخاصة بالتطعيم .
9. إعداد التقارير الخاصة بأعمال الإدارة .
10. الإعداد والإشراف على منظومات التطعيم .
11. تحديد احتياجات الإدارة من المواد والمعدات والأدوية والأجهزة ومستلزمات العمل .
12. أية أعمال أخرى تسند للإدارة في إطار اختصاصاتها .

الأقسام التابعة لإدارة التطعيمات :

{ 1 } : قسم تدبير التطعيم

و يختص بما يلي :

1. الإشراف على البرامج الملحقه بالتطعيم .
2. الاشتراك في اللجان الفنية في مجال التخصص .
3. اقتراح تدريب جميع أعضاء شبكات التطعيم على أداء اعمالها .
4. الإشراف على ما يتعلق بالتطعيم .
5. اقتراح مواصفات مراكز التطعيم وآلية العمل الخاصة بها .
6. تحديد متطلبات الإمداد الخاص بالتطعيمات و الإشراف الفني على كافة مواقع التطعيم .
7. القيام بحملات التطعيم كلما دعت الضرورة لذلك .
8. اقتراح تعديل جداول التطعيم وتحديثها .
9. اقتراح الوثائق الخاصة بالتطعيم .
10. إعداد التقارير الخاصة بأعمال القسم .
11. الإعداد والإشراف على منظومات التطعيم .
12. تحديد احتياجات الإدارة من المواد والمعدات والأدوية والأجهزة ومستلزمات العمل .
13. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 2 } : قسم تدبير الطعم (الدائرة الباردة)

و يختص بما يلي :

1. الاشتراك في اللجان الفنية في مجال التخصص .
2. الإشراف و المتابعة لحفظ الطعوم .
3. الإشراف على صيانة معدات وأجهزة الدائرة الباردة .
4. التنسيق مع الجهات المعنية و وضع وتنفيذ الخطة التدريبية لها .
5. تنظيم قواعد حركة صرف الطعوم واقتراح فترات التوريد بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .





6. إعداد التقارير الخاصة بأعمال القسم .
7. تحديد احتياجات القسم من المواد و المعدات والأدوية و الأجهزة و مستلزمات العمل .
8. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 3 } : قسم بناء المناعة

و يختص بما يلي :

1. اقتراح و التخطيط لحملات التطعيم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
2. القيام بحملات التطعيم ومتابعتها.
3. الاشتراك في اللجان الفنية في مجال التخصص.
4. اقتراح الوثائق الخاصة بحملات التطعيم بالتنسيق مع قسم التطعيم .
5. إعداد التقارير الخاصة بأعمال القسم.
6. تحديد احتياجات القسم من المواد و المعدات و الأدوية و الأجهزة و مستلزمات العمل
7. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 4 } : قسم الإحصاء والمعلومات

و يختص بما يلي :

1. وضع الخطط و العمل على تنفيذها للوقاية و الحد من انتشار هذه الأمراض بمشاركة الجهات ذات العلاقة.
2. تنفيذ البرامج التي تدخل ضمن اختصاص الإدارة والتي يتم إقرارها من الإدارة العامة للمركز و اللجان العلمية
3. المشاركة في الندوات و الحلقات العلمية و الدراسات و البحوث مع المنظمات و الهيئات المحلية و الدولية .
4. إعداد النماذج و السجلات الخاصة بالإدارة .
5. اقتراح و المشاركة في إعداد و إقرار الدراسات و الأبحاث و المسوحات المختلفة ذات العلاقة بعمل الإدارة.
6. الإشراف و متابعة منظومة المعلومات الصحية الخاصة بالإدارة .
7. إعداد أرشيف خاص بكل الإصدارات المتعلقة باختصاص الإدارة في ليبيا .
8. جمع البيانات و المعلومات المتعلقة بمجال اختصاص الإدارة .
9. الإشراف على إعداد و متابعة التقرير الصادر عن الإدارة .
10. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

- إدارة مكافحة الأمراض غير السارية

تشرف هذه الإدارة على برامج مكافحة الأمراض غير السارية وذلك وفق الاختصاصات التالية :

1. اقتراح الإستراتيجية الخاصة بمكافحة الأمراض غير السارية.
2. تشجيع البحوث الخاصة ببرامج الوقاية من هذه الأمراض
3. المساهمة في وضع و تعزيز السياسات و الخطط الوطنية للوقاية من هذه الأمراض و مكافحتها.
4. المساهمة في تعزيز الرعاية الصحية للمصابين بالأمراض المزمنة و تحسين سبل التدبير العلاجي الذاتي.
5. العمل على جمع البيانات و المعلومات اللازمة عن اختصاصات هذه الإدارة .
6. الدراسة الشاملة لسمات و طبيعة الأمراض المزمنة و حجم المشاكل الناجمة عن ذلك.





7. وضع برنامج للرفع من مستوى القدرات البشرية وتحسين مستوى تدريب العمالة الطبية والطبية المساعدة وتقديم الدعم لها وذلك بالتنسيق مع جهات الاختصاص لتنفيذها.
8. التواصل المستمر مع الخبرات الدولية في مجال مكافحة الأمراض أو علاج الأمراض المزمنة.
9. المشاركة في وضع سياسات التردد والإيواء بالمستشفيات والمساهمة في رفع مستوى الخدمات العلاجية للحالات التي تدخل ضمن اختصاص هذه الإدارة.
10. دراسة أسباب الأمراض الغير سارية والمزمنة من النواحي الاجتماعية والاقتصادية والبيئية من أجل رسم السياسة اللازمة للحد منها.
11. تحديد احتياجات الإدارة من الإمداد الطبي بمختلف صوره ووفق الأصول القانونية المتعارف عليها.
12. أية أعمال أخرى تسند للإدارة في إطار اختصاصاتها.

الأقسام التابعة لإدارة مكافحة الأمراض غير السارية :

{ 1 } : قسم أمراض القلب و الوعائية وضغط الدم

و يختص بما يلي :

1. اقتراح الإستراتيجية الخاصة بمكافحة أمراض القلب و الوعائية وضغط الدم.
2. تشجيع البحوث الخاصة ببرامج الوقاية من هذه الأمراض
3. المساهمة في وضع وتعزيز السياسات و الخطط الوطنية للوقاية من هذه الأمراض ومكافحتها.
4. المساهمة في تعزيز الرعاية الصحية للمصابين بأمراض القلب و الوعائية وضغط الدم وتحسين سبل التدبير العلاجي الذاتي.
5. العمل على جمع البيانات و المعلومات اللازمة عن اختصاصات هذه القسم .
6. الدراسة الشاملة لسمات وطبيعة أمراض القلب و الوعائية وضغط الدم وحجم المشاكل الناجمة عن ذلك.
7. وضع برنامج للرفع من مستوى القدرات البشرية وتحسين مستوى تدريب العمالة الطبية و الطبية المساعدة وتقديم الدعم لها.
8. التواصل المستمر مع الخبرات الدولية في مجال مكافحة أمراض القلب و الوعائية وضغط الدم.
9. المشاركة في وضع سياسات التردد والإيواء بالمستشفيات و المساهمة في رفع مستوى الخدمات العلاجية للحالات التي تدخل ضمن اختصاص هذا القسم.
10. دراسة أسباب أمراض القلب و الوعائية وضغط الدم من النواحي الاجتماعية والاقتصادية والبيئية من أجل رسم السياسة اللازمة للحد منها.
11. تحديد احتياجات القسم من الإمداد الطبي بمختلف صوره ووفق الأصول القانونية المتعارف عليها.
12. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 2 } : قسم داء السكري و السمنة

و يختص بما يلي :

1. اقتراح الإستراتيجية الخاصة بمكافحة داء السكري و السمنة.
2. تشجيع البحوث الخاصة ببرامج الوقاية من داء السكري و السمنة
3. المساهمة في وضع وتعزيز السياسات و الخطط الوطنية للوقاية و المكافحة من داء السكري و السمنة.





4. المساهمة في تعزيز الرعاية الصحية للمصابين داء السكري و السمنة وتحسين سبل التدبير العلاجي الذاتي.
5. العمل على جمع البيانات و المعلومات اللازمة عن اختصاصات هذه القسم .
6. الدراسة الشاملة لسمات وطبيعة داء السكري و السمنة وحجم المشاكل الناجمة عن ذلك.
7. وضع برنامج للرفع من مستوى القدرات البشرية وتحسين مستوى تدريب العمالة الطبية و الطبية المساعدة وتقديم الدعم لها.
8. التواصل المستمر مع الخبرات الدولية في مجال مكافحة وعلاج داء السكري و السمنة.
9. المشاركة في وضع سياسات التردد والإيواء بالمستشفيات و المساهمة في رفع مستوى الخدمات العلاجية للحالات التي تدخل ضمن اختصاص هذه القسم.
10. دراسة أسباب الأمراض داء السكري و السمنة من النواحي الاجتماعية و الاقتصادية و البيئية من أجل رسم السياسة اللازمة للحد منها.
11. تحديد احتياجات القسم من الإمداد الطبي بمختلف صوره ووفق الأصول القانونية المتعارف عليها.
13. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 3 } : قسم الأورام

و يختص بما يلي :

1. اقتراح الإستراتيجية الخاصة بمكافحة الأورام .
2. تشجيع البحوث الخاصة ببرامج الوقاية من الأورام .
3. المساهمة في وضع وتعزيز السياسات و الخطط الوطنية للوقاية من الأورام ومكافحتها.
4. المساهمة في تعزيز الرعاية الصحية للمصابين بالأورام وتحسين سبل التدبير العلاجي.
5. العمل على جمع البيانات و المعلومات اللازمة عن اختصاصات هذه القسم .
6. الدراسة الشاملة لسمات وطبيعة الأورام وحجم المشاكل الناجمة عن ذلك.
7. وضع برنامج للرفع من مستوى القدرات البشرية وتحسين مستوى تدريب العمالة الطبية و الطبية المساعدة وتقديم الدعم لها.
8. التواصل المستمر مع الخبرات الدولية في مجال مكافحة و علاج الأورام.
9. المشاركة في وضع سياسات التردد و الإيواء بالمستشفيات و المساهمة في رفع مستوى الخدمات العلاجية للحالات التي تدخل ضمن اختصاص هذه القسم.
10. دراسة أسباب الأورام من النواحي الاجتماعية و الاقتصادية و البيئية من أجل رسم السياسة اللازمة للحد منها.
11. تحديد احتياجات القسم من الإمداد الطبي بمختلف صوره ووفق الأصول القانونية المتعارف عليها.
12. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .





{ 4 : قسم الإحصاء و الدراسات

و يختص بما يلي :

1. المساعدة في وضع الخطط و العمل على تنفيذها للوقاية والحد من انتشار هذه الأمراض بمشاركة الجهات ذات العلاقة .
2. تنفيذ البرامج التي تدخل ضمن اختصاص الإدارة والتي يتم إقرارها في الإدارة العامة للمركز واللجان العلمية المختصة .
3. المشاركة في الندوات والحلقات العلمية والدراسات والبحوث مع المنظمات والهيئات المحلية والدولية .
4. إعداد النماذج والسجلات الخاصة بالإدارة .
5. اقتراح والمشاركة في إعداد وإقرار الدراسات والأبحاث والمسوحات المختلفة ذات العلاقة بعمل الإدارة .
6. الاشراف ومتابعة منظومة المعلومات الصحية الخاصة بالإدارة .
7. إعداد أرشيف خاص بكل الإصدارات المتعلقة باختصاص الإدارة في ليبيا .
8. جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بالأمراض مجال الاختصاص .
9. الاشراف على إعداد ومتابعة التقرير الصادرة عن الإدارة .
10. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 5 : قسم الأمراض النفسية وعلاج الإدمان

و يختص بما يلي :

1. اقتراح الإستراتيجية الخاصة بمكافحة الأمراض النفسية وعلاج الإدمان .
2. تشجيع البحوث الخاصة ببرامج الوقاية من هذه الأمراض .
3. المساهمة في وضع وتعزيز السياسات و الخطط الوطنية للوقاية من هذه الأمراض ومكافحتها .
4. المساهمة في تعزيز الرعاية الصحية للمصابين بالأمراض النفسية وتحسين سبل التدبير العلاجي .
5. العمل على جمع البيانات و المعلومات اللازمة عن اختصاصات هذه القسم .
6. الدراسة الشاملة لسمات وطبيعة الأمراض النفسية وحجم المشاكل الناجمة عن ذلك .
7. وضع برنامج للرفع من مستوى القدرات البشرية وتحسين مستوى تدريب العمالة الطبية و الطبية المساعدة وتقديم الدعم لها .
8. التواصل المستمر مع الخبرات الدولية في مجال مكافحة و علاج الأمراض النفسية وعلاج الإدمان .
9. المشاركة في وضع سياسات التردد و الإيواء بالمستشفيات و المساهمة في رفع مستوى الخدمات العلاجية للحالات التي تدخل ضمن اختصاص هذه القسم .
10. دراسة أسباب الأمراض النفسية والإدمان من النواحي الاجتماعية و الاقتصادية و البيئية من أجل رسم السياسة اللازمة للحد منها .
11. تحديد احتياجات القسم من الإمداد الطبي بمختلف صورته ووفق الأصول القانونية المتعارف عليها .
12. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 6 : قسم الأمراض التنفسية

و يختص بما يلي :

1. اقتراح الإستراتيجية الخاصة بمكافحة الأمراض التنفسية .
2. تشجيع البحوث الخاصة ببرامج الوقاية من هذه الأمراض .
3. المساهمة في وضع وتعزيز السياسات و الخطط الوطنية للوقاية من هذه الأمراض ومكافحتها .





4. المساهمة في تعزيز الرعاية الصحية للمصابين بالأمراض التنفسية وتحسين سبل التدبير العلاجي الذاتي .
 5. العمل على جمع البيانات و المعلومات اللازمة عن اختصاصات هذه القسم .
 6. الدراسة الشاملة لسمات وطبيعة الأمراض التنفسية وحجم المشاكل الناجمة عن ذلك .
 7. وضع برنامج للرفع من مستوى القدرات البشرية وتحسين مستوى تدريب العمالة الطبية و الطبية المساعدة وتقديم الدعم لها .
 8. التواصل المستمر مع الخبرات الدولية في مجال مكافحة او علاج الأمراض التنفسية .
 9. المشاركة في وضع سياسات التردد و الإيواء بالمستشفيات و المساهمة في رفع مستوى الخدمات العلاجية للحالات التي تدخل ضمن اختصاص هذا القسم .
 10. دراسة أسباب الأمراض التنفسية من النواحي الاجتماعية و الاقتصادية و البيئية من أجل رسم السياسة اللازمة للحد منها .
 11. تحديد احتياجات القسم من الإمداد الطبي بمختلف صوره ووفق الأصول القانونية المتعارف عليها .
 12. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .
- { 7 } : قسم مكافحة العمى وفقدان الابصار**
1. اقتراح الإستراتيجية الخاصة بمكافحة العمى وفقدان الابصار .
 2. تشجيع البحوث الخاصة ببرامج الوقاية من هذه الأمراض .
 3. المساهمة في وضع وتعزيز السياسات و الخطط الوطنية للوقاية من هذه الأمراض ومكافحتها .
 4. المساهمة في تعزيز الرعاية الصحية للمصابين بالعمى وتحسين سبل التدبير العلاجي الذاتي .
 5. العمل على جمع البيانات و المعلومات اللازمة عن اختصاصات هذه القسم .
 6. الدراسة الشاملة لسمات وطبيعة العمى وفقدان الابصار وحجم المشاكل الناجمة عن ذلك .
 7. وضع برنامج للرفع من مستوى القدرات البشرية وتحسين مستوى تدريب العمالة الطبية و الطبية المساعدة وتقديم الدعم لها .
 8. التواصل المستمر مع الخبرات الدولية في مجال مكافحة الأمراض او علاج العمى وفقدان الابصار .
 9. المشاركة في وضع سياسات التردد و الإيواء بالمستشفيات و المساهمة في رفع مستوى الخدمات العلاجية للحالات التي تدخل ضمن اختصاص هذه القسم .
 10. دراسة أسباب العمى وفقدان الابصار من النواحي الاجتماعية و الاقتصادية و البيئية من أجل رسم السياسة اللازمة للحد منها .
 11. تحديد احتياجات القسم من الامداد الطبي بمختلف صوره ووفق الأصول القانونية المتعارف عليها .
 12. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

- إدارة برامج حماية وتعزيز الصحة

- تشرف هذه الإدارة على برامج الحماية الصحية وذلك وفق الاختصاصات التالية :
1. دراسة مشاكل الرعاية الصحية الأولية و المساعدة في حلها واستحداث البرامج الإحصائية اللازمة لها وتطويرها .
 2. وضع برامج متكاملة وشاملة لنظم الرعاية الصحية الأولية .
 3. وضع سياسات وخطة عمل وطنية لمكافحة الأمراض المرتبطة بالنظم الغذائية .





4. دراسة مدى اسهام مختلف مؤسسات الرعاية الصحية في تحسين الخدمات للحالات المزمنة وخاصة الرعاية الصحية الأولية .
5. تعزيز سبل الرعاية الصحية و الوقاية من المرض لدى الأمهات أثناء الحمل و الولادة و الإرضاع، ولدى الأطفال دون السن الخامسة من العمر .
6. تعزيز سبل الرعاية الصحية و الوقاية من المرض بالمؤسسات التعليمية .
7. تعزيز سبل الرعاية الصحية و الوقاية من المرض للمسنين .
8. تحديد احتياج الإدارة من المعدات وفق الأصول القانونية المتعارف عليها .
9. أية أعمال أخرى تسند للإدارة في إطار اختصاصاتها .

الأقسام التابعة لإدارة برامج تعزيز وحماية الصحة:

{ 1 } : قسم برامج الحماية الصحية للأم و الطفل

و يختص بما يلي :

1. اقتراح الإستراتيجية الخاصة بالحماية الصحية للأم و الطفل .
2. تشجيع البحوث الخاصة ببرامج الحماية الصحية للأم و الطفل .
3. المساهمة في وضع وتعزيز السياسات و الخطط الوطنية لبرامج الحماية الصحية للأم و الطفل .
4. المساهمة في تعزيز برامج الحماية الصحية للأم و الطفل .
5. العمل على جمع البيانات و المعلومات اللازمة عن اختصاصات هذه القسم .
6. الدراسة الشاملة للجوانب المختلفة الخاصة بالصحة الإنجابية وصحة الطفل وحجم المشاكل الناجمة عن ذلك .
7. وضع برنامج للرفع من مستوى القدرات البشرية وتحسين مستوى تدريب العمالة الطبية و الطبية المساعدة وتقديم الدعم لها .
8. التواصل المستمر مع الخبرات الدولية في مجال برامج الصحة الإنجابية وصحة الطفل .
9. المشاركة في وضع سياسات التردد و الإيواء بالمستشفيات و المساهمة في رفع مستوى الخدمات العلاجية للحالات التي تدخل ضمن اختصاص هذه القسم .
10. دراسة أسباب الأمراض المتعلقة بصحة الام و الطفل من النواحي الاجتماعية و الاقتصادية و البيئية من أجل رسم السياسة اللازمة للحد منها .
11. تحديد احتياجات القسم من الامداد الطبي بمختلف صوره ووفق الأصول القانونية المتعارف عليها .
12. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 2 } : قسم برامج الصحة المدرسية والجامعية

و يختص بما يلي :

1. اقتراح الاستراتيجية الخاصة بالصحة المدرسية والجامعية.
2. تشجيع البحوث الخاصة بالصحة المدرسية والجامعية.
3. المساهمة في وضع وتعزيز السياسات و الخطط الوطنية الخاصة بالصحة المدرسية والجامعية .





4. المساهمة في تعزيز برامج الصحة المدرسية والجامعية.
5. العمل على جمع البيانات و المعلومات اللازمة عن اختصاصات هذه القسم .
6. الدراسة الشاملة للجوانب المختلفة الخاصة بالصحة بالمرافق التعليمية .وحجم المشاكل الناجمة عن ذلك .
7. وضع برنامج للرفع من مستوى القدرات البشرية وتحسين مستوى تدريب العمالة الطبية و الطبية المساعدة وتقديم الدعم لها .
8. التواصل المستمر مع الخبرات الدولية في مجال الصحة المدرسية والجامعية.
9. دراسة اسباب الامراض المتعلقة بالصحة المدرسية من النواحي الاجتماعية و الاقتصادية و البيئية من أجل رسم السياسة اللازمة للحد منها .
10. تحديد احتياجات القسم من الامداد الطبي بمختلف صوره ووفق الأصول القانونية المتعارف عليها .
11. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته

{ 3 } : قسم برامج الحماية الصحية للفم والأسنان

و يختص بما يلي :

1. اقتراح الإستراتيجية الخاصة بصحة الفم والأسنان .
2. تشجيع البحوث الخاصة بصحة الفم والأسنان .
3. المساهمة في وضع وتعزيز السياسات و الخطط الوطنية الخاصة بصحة الفم والأسنان .
4. المساهمة في تعزيز برامج صحة الفم والأسنان .
5. العمل على جمع البيانات و المعلومات اللازمة عن اختصاصات هذه القسم .
6. الدراسة الشاملة للجوانب المختلفة الخاصة بصحة الفم والأسنان وحجم المشاكل الناجمة عن ذلك .
7. وضع برنامج للرفع من مستوى القدرات البشرية وتحسين مستوى تدريب العمالة الطبية و الطبية المساعدة وتقديم الدعم لها .
8. التواصل المستمر مع الخبرات الدولية في مجال صحة الفم والأسنان .
9. دراسة أسباب الامراض المتعلقة بصحة الفم والأسنان من النواحي الاجتماعية و الاقتصادية و البيئية من أجل رسم السياسة اللازمة للحد منها .
10. تحديد احتياجات القسم من الامداد الطبي بمختلف صوره ووفق الأصول القانونية المتعارف عليها .
11. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 4 } : قسم برامج الحماية الصحية للمسنين

و يختص بما يلي :

1. اقتراح الإستراتيجية الخاصة بصحة المسنين .
2. تشجيع البحوث الخاصة بصحة المسنين .





3. المساهمة في وضع وتعزيز السياسات و الخطط الوطنية الخاصة بصحة المسنين .
4. المساهمة في تعزيز برامج صحة المسنين .
5. العمل على جمع البيانات و المعلومات اللازمة عن اختصاصات هذه القسم .
6. الدراسة الشاملة للجوانب المختلفة الخاصة بصحة المسنين وحجم المشاكل الناجمة عن ذلك .
7. وضع برنامج للرفع من مستوى القدرات البشرية وتحسين مستوى تدريب العمالة الطبية و الطبية المساعدة وتقديم الدعم لها .
8. التواصل المستمر مع الخبرات الدولية في مجال صحة المسنين .
9. دراسة أسباب الأمراض المتعلقة بصحة المسنين من النواحي الاجتماعية و الاقتصادية و البيئية من أجل رسم السياسة اللازمة للحد منها .
10. تحديد احتياجات القسم من الامداد الطبي بمختلف صوره ووفق الأصول القانونية المتعارف عليها .
11. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 5 } : قسم برامج الحماية الصحية المهنية

و يختص بما يلي :

1. اقتراح الإستراتيجية الخاصة بالصحة المهنية .
2. تشجيع البحوث الخاصة بالصحة المهنية .
3. المساهمة في وضع وتعزيز السياسات و الخطط الوطنية الخاصة بالصحة المهنية .
4. المساهمة في تعزيز برامج الصحة المهنية .
5. العمل على جمع البيانات و المعلومات اللازمة عن اختصاصات هذه القسم .
6. الدراسة الشاملة للجوانب المختلفة الخاصة بالصحة المهنية وحجم المشاكل الناجمة عن ذلك .
7. وضع برنامج للرفع من مستوى القدرات البشرية وتحسين مستوى تدريب العمالة الطبية و الطبية المساعدة وتقديم الدعم لها .
8. التواصل المستمر مع الخبرات الدولية في مجال بالصحة المهنية .
9. دراسة أسباب الأمراض المتعلقة بالصحة المهنية من النواحي الاجتماعية و الاقتصادية و البيئية من أجل رسم السياسة اللازمة للحد منها .
10. تحديد احتياجات القسم من الامداد الطبي بمختلف صوره ووفق الأصول القانونية المتعارف عليها .
11. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .





{ 6 } : قسم برامج التغذية الصحية والعلاجية

و يختص بما يلي :

1. اقتراح الإستراتيجية الخاصة ببرامج التغذية الصحية والعلاجية .
2. تشجيع البحوث الخاصة ببرامج التغذية الصحية والعلاجية .
3. المساهمة في وضع وتعزيز السياسات و الخطط الوطنية الخاصة ببرامج التغذية الصحية والعلاجية .
4. المساهمة في تعزيز برامج التغذية الصحية والعلاجية .
5. العمل على جمع البيانات و المعلومات اللازمة عن اختصاصات القسم .
6. الدراسة الشاملة للجوانب المختلفة الخاصة ببرامج التغذية الصحية والعلاجية وحجم المشاكل الناجمة عن ذلك
7. وضع برنامج للرفع من مستوى القدرات البشرية وتحسين مستوى تدريب العمالة الطبية و الطبية المساعدة وتقديم الدعم لها .
8. التواصل المستمر مع الخبرات الدولية في مجال التغذية الصحية والعلاجية .
9. دراسة أسباب الأمراض المتعلقة ببرامج التغذية من أجل رسم السياسة اللازمة للحد منها .
10. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 7 } : قسم برامج الإصحاح البيئي

و يختص بما يلي :

1. اقتراح الإستراتيجية الخاصة ببرامج صحة البيئة بالتعاون مع الجهات المعنية.
2. تشجيع البحوث الخاصة ببرامج الإصحاح البيئي .
3. المساهمة في وضع وتعزيز السياسات و الخطط الوطنية الخاصة ببرامج صحة البيئة .
4. المساهمة في تعزيز برامج صحة البيئة .
5. العمل على جمع البيانات و المعلومات اللازمة عن اختصاصات هذا القسم .
6. الدراسة الشاملة للجوانب المختلفة الخاصة ببرامج صحة البيئة وحجم المشاكل الناجمة عن ذلك .
7. التواصل المستمر مع الخبرات الدولية في مجال صحة البيئة .
8. دراسة أسباب الأمراض المتعلق بالبيئة من أجل رسم السياسة اللازمة للحد منها .
9. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 8 } : قسم برامج مكافحة العنف والحوادث

و يختص بما يلي :

1. اقتراح الإستراتيجية الخاصة بمكافحة العنف والحوادث .





2. تشجيع البحوث الخاصة ببرامج مكافحة العنف والحوادث .
3. المساهمة في وضع وتعزيز السياسات و الخطط الوطنية الخاصة ببرامج مكافحة العنف والحوادث .
4. المساهمة في تعزيز برامج مكافحة العنف والحوادث .
5. العمل على جمع البيانات و المعلومات اللازمة عن اختصاصات هذه القسم .
6. الدراسة الشاملة للجوانب المختلفة الخاصة ببرامج مكافحة العنف والحوادث وحجم المشاكل الناجمة عن ذلك .
7. وضع برنامج للرفع من مستوى القدرات البشرية وتحسين مستوى تدريب العمالة الطبية و الطبية المساعدة وتقديم الدعم لها .
8. التواصل المستمر مع الخبرات الدولية في مجال مكافحة العنف والحوادث .
9. دراسة أسباب انتشار ظواهر العنف والحوادث من النواحي الاجتماعية و الاقتصادية و البيئية من أجل رسم السياسة اللازمة للحد منها .
10. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته

{ 9 : قسم التوعية والتثقيف وتعزيز الصحة }

1. ويختص بما يلي :
2. العمل على نشر السلوك السليم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في تبادل المعلومات المتعلقة بالتوعية والتثقيف الصحي.
3. إعداد المطبوعات من ملصقات و مطويات وصحف و مجلات وكتيبات متعلقة بالتوعية والتثقيف الصحي والإشراف العلمي عليها بالتعاون مع الإدارات والأقسام المختصة.
4. المساهمة في وضع خطط البرامج المسموعة والمرئية اللازمة للتوعية والتثقيف الصحي بالتنسيق مع الأقسام المختصة .
5. متابعة ورصد كل ما يصدر عن منظمة الصحة العالمية من إصدارات وبرامج توعية وتثقيف صحي والعمل على تنفيذها داخل ليبيا وتسويقها بالشكل الذي يحقق أهدافها.
6. التعاون مع المختصين في إعداد ونشر المقالات العلمية التثقيفية التي تساهم في الرفع من الوعي الصحي لذا المواطن.
7. تنفيذ إعلانات إرشادية صحية بالتعاون مع الإدارات والأقسام المختصة بالمركز وبثها عبر القنوات الليبية وكذلك المواقع الإلكترونية المتخصصة.
8. إقامة المحاضرات العلمية للتعريف بالأمراض وطرق مكافحتها والوقاية وخصوصاً المزمدة والوقاية من تعاطي المخدرات والامتناع عن التدخين وحوادث الطرق وغيرها بالتعاون مع الإدارات والأقسام المختصة والخبراء والمتخصصين والمهتمين بهذه المجالات.
9. إحياء (الأيام العالمية للصحة) والمشاركة الفاعلة فيها مع الجهات والمؤسسات الحكومية والأهلية والدولية المتخصصة باليوم المراد إحياءه .
10. التنسيق مع مكتب الإعلام بالمركز لتغطية نشاطات القسم.





11. التواصل المستمر مع الخبرات الدولية في مجال التوعية والتثقيف وتعزيز الصحة.

12. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 10 } : قسم برامج صحة اليافعين والشباب

و يختص بما يلي :

1. وضع خطة إستراتيجية وطنية تُعنى بصحة اليافعين والشباب
2. اجراء الأبحاث و الدراسات العلمية لتحديد المشاكل والأولويات الصحية. لدى اليافعين.المساهمة في تعزيز برامج مكافحة العنف والحوادث .
3. رفع مستوى الوعي لدى اليافعين والشباب صحياً، نفسياً و اجتماعياً.
4. تصميم نظام المعلومات والرصد لصحة اليافعين والشباب.
5. تعزيز السلوك الصحي و التغذية السليمة والصحة الإنجابية.
6. تحسين نمط حياة اليافعين. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته.
7. تحسين نمط حياة اليافعين.
8. العمل على رفع قدرات اليافعين وتشجيعهم على الإبداع والابتكار.

{ 11 } : قسم الإحصاء و الدراسات

و يختص بما يلي :

- 1- المساعدة في وضع الخطط و العمل على تنفيذها للوقاية والحد من انتشار الأمراض مجال الاختصاص بمشاركة الجهات ذات العلاقة .
- 2- تنفيذ البرامج التي تدخل ضمن اختصاص الإدارة والتي يتم إقرارها من الإدارة العامة للمركز واللجان العلمية المختصة .
- 3- المشاركة في الندوات والحلقات العلمية والدراسات والبحوث مع المنظمات والهيئات المحلية والدولية . إعداد النماذج والسجلات الخاصة بالإدارة .
- 4 - اقتراح والمشاركة في إعداد وإقرار الدراسات والأبحاث والمسوحات المختلفة بما يخدم الطب الوقائي والمساعدة في الطب العلاجي .
- 5- الاشراف ومتابعة منظومة المعلومات الصحية الخاصة بالإدارة .
- 6- إعداد أرشيف خاص بكل الإصدارات المتعلقة باختصاص الإدارة .
- 7- جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بالأمراض مجال الاختصاص .
- 8- الاشراف على إعداد ومتابعة التقرير الصادرة عن الإدارة .
- 9- أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

- إدارة الشؤون الفنية والهندسية

وتختص بما يلي :

1. وضع الشروط والمواصفات الفنية للحاسبات الآلية وأنظمتها وتجهيزاتها التقنية التي يحتاجها المركز بإدارته وأقسامه والفروع التابعة لها .





2. الإشراف على تصميم وتطوير وتحديث مواقع المركز على الشبكة الإنترنت ووضع المقترحات الفنية والعلمية للاستفادة القصوى منها وجعلها أداة تواصل وإعلام فعالة .
3. توفير خدمة الانترنت والربط الشبكي بين جميع الإدارات والأقسام وكذلك الفروع وتكوين وإنشاء وإدارة خوادم الربط والاتصال السريع .
4. الإشراف الفني والتقني على قواعد البيانات وضمان إنشاء قواعد بيانات واسعة تشمل اختصاصات المركز وتلبية الاحتياجات المطروحة من قبل الإدارات المختلفة .
5. الإشراف على صيانة المعامل التدريبية وأجهزة الحاسب الآلي في الإدارة العامة والفروع .
6. تفعيل ميكنة الأعمال الإدارية والمالية وتطويرها وتوفير البيئة المناسبة للإدارة الإلكترونية.
7. العمل على صيانة الأنظمة والتطبيقات المستخدمة في الإدارة واقتراح تكوين المنظومات المتجددة .
8. اقتراح برامج التكوين والتدريب في مجال تقنية الحاسب الآلي لرفع كفاءة الكادر الوظيفي في مجال التعامل والتشغيل لمختلف التقنية المستخدمة والمزمع إنشاءها .
9. بناء وإنشاء البوابات الالكترونية الخدمية لموظفي المركز وضمان سرعة ونقل البيانات والملفات المستخدمة .
10. أي مهام أخرى تتعلق بطبيعة الوظيفة أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة.
11. توفير الخدمات اللازمة للعمل كصيانة العامة ونسخ المستندات.
12. الاشراف ومتابعة صيانة المباني.
13. اقتراح تطوير المرافق التابعة للمركز بالتنسيق مع الإدارات الفنية بالمركز متابعة أعمال تطويرها.
14. الاشراف ومتابعة أعمال الانشاء للمشاريع الجديدة التابعة للمركز.
15. توفير الخدمات اللازمة للعمل كالأمن والسلامة المهنية .
16. حفظ ممتلكات وتجهيزات واموال المركز.
17. الاشراف على أعمال المناوبة والحراسة.
18. اقتراح وتطوير اساليب الحراسة بالمركز
19. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

الأقسام التابعة لإدارة الشؤون الفنية والهندسية :

{ 1 } : قسم تقنية الحاسب الآلي

و يختص بما يلي :

1. وضع الشروط والمواصفات الفنية للحاسبات الآلية وأنظمتها وتجهيزاتها التقنية التي يحتاجها المركز بإداراته وأقسامه والفروع التابعة لها .
2. الإشراف على تصميم وتطوير وتحديث مواقع المركز على الشبكة الإنترنت ووضع المقترحات الفنية والعلمية للاستفادة القصوى منها وجعلها أداة تواصل وإعلام فعالة .
3. توفير خدمة الانترنت والربط الشبكي بين جميع الإدارات والأقسام وكذلك الفروع وتكوين وإنشاء وإدارة خوادم الربط والاتصال السريع .





4. الإشراف الفني والتقني على قواعد البيانات وضمان إنشاء قواعد بيانات واسعة تشمل اختصاصات المركز وتلبية الاحتياجات المطروحة من قبل الإدارات المختلفة .
5. الإشراف على صيانة المعامل التدريبية وأجهزة الحاسب الآلي في الإدارة العامة والفروع .
6. تفعيل ميكنة الأعمال الإدارية والمالية وتطويرها وتوفير البيئة المناسبة للإدارة الإلكترونية.
7. العمل على صيانة الأنظمة والتطبيقات المستخدمة في الإدارة واقتراح تكوين المنظومات .
8. اقتراح برامج التكوين والتدريب في مجال تقنية الحاسب الآلي لرفع كفاءة الكادر الوظيفي في مجال التعامل والتشغيل لمختلف التقنية المستخدمة والمزمع إنشاءها .
9. بناء وإنشاء البوابات الإلكترونية الخدمية لموظفي المركز وضمان سرعة ونقل البيانات والملفات المستخدمة .
10. أي مهام أخرى تتعلق بطبيعة الوظيفة أو بمقتضى القوانين والقرارات النافذة.
11. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 2 } : قسم الأمن والسلامة

و يختص بما يلي :

1. المشاركة في إعداد الخطط وتنفيذ البرامج الخاصة بالأمن الصحي والسلامة والمعتمدة من المركز .
2. الكشف الدوري على مواقع وتجهيزات ومعدات الأمن والسلامة المهنية وعلى الخصوص أجهزة الأطفاء للتأكد من صلاحيتها وفعاليتها .
3. اتخاذ كافة الاحتياطات اللازمة التي تكفل بيئة عمل آمنة تحقق تجنب وقوع الحرائق أو أتلاف الأجهزة او المعدات او المباني أو ما في حكمها أو التدمير أو إصابات العمل .
4. توفير وتجهيز وسائل الوقاية من الحرائق والإنفجارات وذلك بمراجعة الأصول الفنية المهنية في كيفية تخزين المواد الكيميائية الخاصة بالمعامل القابلة للاشتعال .
5. العمل على توفير وسائل ومعدات إطفاء الحرائق والتي قد تنشب في أماكن العمل وما يجاورها و الاستعانة بمراكز الإطفاء والدفاع المدني إذا دعت الضرورة لذلك .
6. تطبيق التشريعات المعمول بها في مجال الأمن والسلامة المهنية وضبط المخالفات التي تقع .
7. وضع أسس للتعاون مع الأجهزة المختصة في مجالي الإطفاء والدفاع المدني .
8. حث العاملين الذين يتعاملون مع المرضى بطريقة مباشرة أو غير مباشرة بضرورة استعمالهم للمعدات والأجهزة والمستلزمات الخاصة بالأمن والسلامة المهنية الخاصة لكل مهنة .
9. اتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على صحة العاملين وسلامتهم في أماكن العمل وإجراء الكشوفات الدورية عليهم بالتنسيق مع قسم الصحة المهنية ومتابعة علاج الحالات المصابة إلى حين شفائها .
10. العمل على توفير بيئة نظيفة وأمنة وخالية من كافة مصادر العدوى والملوثات الناتجة عن ممارسة المهنة وذلك بالتنسيق مع الإدارات والأقسام الأخرى بالمركز وخاصة إدارة مكافحة العدوى .
11. العمل على توزيع النشرات والكتيبات والإعلانات الخاصة بالتوعية والتنظيف الصحي في مجال الصحة و السلامة المهنية وطرق تجنب مصادر العدوى .
12. حصر وتحديد وطلب توفير احتياجات الأمن والسلامة المهنية من تجهيزات ومعدات كأجهزة الأندر ووسائل الوقاية وإطفاء الحريق .





13. اقتراح احتياجات القسم من القوى العاملة و التدريب على مكافحة الحرائق والإنقاذ والإسعافات الأولية .
14. الاشتراك في إجراءات التحقيقات الناتجة عن إصابات العمل وإحالتها إلى ذوى الاختصاص .
15. مراقبة مداخل ومخارج المركز ووضع الضوابط اللازمة لضمان الأمن والسلامة وعدم استعمال مستلزمات وأدوات وأجهزة المركز بطريقة غير شرعية وذلك عن طريق كاميرات المراقبة .
16. تبليغ إدارة المركز بالحوادث والأضرار التي تقع وتحديد أسبابها وطرق علاجها .
17. التفتيش المستمر على أماكن العمل للتأكد من خلوها من المخاطر .
18. الإشراف على أعمال الحراسة والمناولة وحماية كافة مرافق المركز من العبث والسطو والسرقة والتخريب .
19. الإشراف على أعمال الاستعلامات وأستقبال الزوار والضيوف المترددين بشكل يومي على المركز ومسك السجلات الخاصة بذلك .
20. الإشراف على عمل منظومة المراقبة المرئية والتأكد من فاعليتها وتغطيتها لكافة مواقع المركز ومتابعة صيانة كافة الأعطال التي تطرأ بها وبشكل فوري بالتنسيق مع الإدارات والأقسام ذات العلاقة .
21. القيام بأعمال النظافة العامة لكافة مرافق المركز وأخلاءه من كافة المخلفات الزائدة والقمامة .
22. الاهتمام بحدائق المركز ونظافتها وتحديث أشجارها والمحافظة عليها من العبث .
23. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات القسم .
24. أية أعمال تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 3 } : قسم المشروعات والصيانة

و يختص بما يلي :

1. توفير الخدمات اللازمة للعمل كصيانة العامة ونسخ المستندات.
2. اعداد الدراسات الأولية و تصميم المشروعات الجديدة أو اضافة الملحقات و التحويلات .
3. اعداد جداول الكميات والمواصفات و متابعة تنفيذها .
4. الاشراف على تنفيذ العقود المبرمة مع الجهات المنفذة للمشاريع الجديدة .
5. الاشراف ومتابعة أعمال الصيانة الدورية .
6. اقتراح تطوير المرافق التابعة للمركز بالتنسيق مع الإدارات الفنية بالمركز .
7. الاشراف ومتابعة أعمال الانشاء للمشاريع الجديدة التابعة للمركز .
8. التنسيق مع قسم الحركة في أعمال الصيانة الدورية للمركبات التابعة للمركز .
9. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

- إدارة الصيدلة والمعدات والمستلزمات الطبية

وتختص بما يلي :

1. اقتراح احتياجات المركز و فروعه من الأدوية والمعدات والمستلزمات الطبية ودراسة أنواعها وكمياتها ورصد هذه الاحتياجات دوريا من واقع مؤشرات التطبيق و معدلات الاستهلاك .
2. التنسيق مع مختلف إدارات المركز فيما يتعلق بمتابعة التطورات و الاختراعات و الابتكارات العلمية في مجال اختصاص الإدارة .





3. تلقي وتجميع اقتراحات الأخصائيين المقيمين أو الزائرين بشأن نوعية الأدوية التخصصية المراد استخدامها في المرافق الصحية .
4. تجميع البيانات عن الأدوية والمعدات والمستلزمات الطبية المتداولة محلياً من واقع مشتريات المركز الخارجية أو المحلية وتحليلها وملاحظة جودتها ومدى مطابقتها للعينات و النشرات والإعلانات والمواصفات المعتمدة .
5. حضور الندوات واللقاءات والمؤتمرات واللجان والمعارض ذات العلاقة بالنشاط .
6. الإشراف المباشر على استلام وتخزين وصرف الأدوية والأصناف التي تختص بها الإدارة من المخازن الرئيسية وفق النظم والأساليب المتبعة بالخصوص .
7. الإشراف على إقامة وتسيير الصيدلية المركزية بالمركز ومتابعة الصيدليات التابعة للمركز وفقاً لأرفع المستويات من حيث العناصر ومعدلات الأداء .
8. إعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل الإدارة ورفعها إلى الجهات المختصة .
9. الاحتفاظ بمستندات الصرف الواردة والصادرة .
10. إعداد مخزون الأدوية للطوارئ والإشراف على تخزينه وتوزيعه وفق خطة الطوارئ .
11. أية أعمال أخرى تسند للإدارة في إطار اختصاصاتها .

الأقسام التابعة لإدارة الصيدلة والمعدات والمستلزمات الطبية

1 } قسم الصيدلة

و يختص بما يلي :

1. اقتراح احتياجات المركز الوطني وفروعه من الأدوية ودراسة أنواعها وكمياتها ورصد هذه الاحتياجات دورياً من واقع مؤشرات التطبيق ومعدلات الاستهلاك بالتنسيق مع باقي الإدارات المعنية.
2. التنسيق مع مختلف إدارات المركز فيما يتعلق بمتابعة التطورات والاختراعات والابتكارات العلمية في مجال اختصاص الإدارة.
3. تلقي وتجميع اقتراحات الأخصائيين المقيمين أو الزائرين بشأن نوعية الأدوية التخصصية المراد استخدامها في المرافق الصحية.
4. تجميع البيانات عن الأدوية المتداولة محلياً من واقع مشتريات المركز الوطني الخارجية أو المحلية وتحليلها وملاحظة جودتها ومدى مطابقتها للعينات و النشرات والإعلانات والمواصفات المعتمدة.
5. حضور الندوات واللقاءات والمؤتمرات واللجان والمعارض ذات العلاقة بالنشاط بعد موافقة مدير الإدارة.
6. إعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل القسم ورفعها إلى الجهات المختصة.
7. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

2 } قسم المستلزمات والمعدات الطبية

و يختص بما يلي :

1. اقتراح احتياجات المركز الوطني وفروعه من المعدات والمستلزمات الطبية ودراسة أنواعها وكمياتها ورصد هذه الاحتياجات دورياً من واقع مؤشرات التطبيق ومعدلات الاستهلاك.





2. تجميع البيانات عن المعدات و المستلزمات الطبية المتداولة محليا من واقع مشتريات المركز الوطني الخارجية أو المحلية وتحليلها وملاحظة جودتها ومدى مطابقتها للعينات و النشرات والإعلانات والموصفات المعتمدة.
3. إعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل القسم ورفعها إلى الجهات المختصة.
4. حضور الندوات و اللقاءات و المؤتمرات و اللجان و المعارض ذات العلاقة بالنشاط بعد موافقة مدير الإدارة.
5. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 3 } : قسم المخازن الطبية

و يختص بما يلي :

1. الإشراف المباشر على استلام وتخزين وصرف الأدوية و الأصناف التي تختص بها الإدارة من المخازن الرئيسية وفق النظم و الأساليب المتبعة بالخصوص.
2. الإشراف على إقامة وتسيير الصيدلية المركزية بالمركز ومتابعة صيدليات التابعة للمركز الوطني وفقا لأرفع المستويات.
3. المساعدة في إعداد التقارير الدورية الخاصة بعمل الإدارة ورفعها إلى الجهات المختصة.
4. الاحتفاظ بمستندات الصرف الواردة و الصادرة.
5. إعداد مخزون للطوارئ ولإشراف على تخزينه وتوزيعه وفق خطة الطوارئ.
6. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 4 } : قسم الإحصاء والمعلومات

و يختص بما يلي :

1. المساعدة في وضع الخطط و العمل على تنفيذها للوقاية والحد من انتشار المرض بمشاركة الجهات ذات العلاقة .
2. تنفيذ البرامج التي تدخل ضمن اختصاص الإدارة والتي يتم إقرارها من الإدارة العامة للمركز واللجان العلمية المختصة .
3. المشاركة في الندوات والحلقات العلمية والدراسات والبحوث مع المنظمات والهيئات المحلية والدولية .
4. إعداد النماذج والسجلات الخاصة بالإدارة .
5. اقتراح والمشاركة في إعداد وإقرار الدراسات والأبحاث والمسوحات المختلفة بما يخدم الطب الوقائي والمساعدة في الطب العلاجي .
6. الإشراف ومتابعة منظومة المعلومات الصحية الخاصة بالإدارة .
7. إعداد أرشيف خاص بكل الإصدارات المتعلقة باختصاص الإدارة .
8. جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بالأمراض مجال الاختصاص .
9. الإشراف على إعداد ومتابعة التقرير الصادرة عن الإدارة .
10. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

- إدارة الشهادت الصحية

وتختص بمايلي :

1. الإشراف على استصدار الشهادت الصحية المختلفة و التي تقع ضمن اختصاصات المركز .





2. اقتراح أنواع الشهادات الصحية وعقد الاجتماعات اللازمة لذلك مع الإدارات المختصة .
3. إعداد وأعداد النماذج الخاصة بالشهادات الصحية لمزاولة العمل و الدراسة بالمؤسسات التعليمية وللوافدين .
4. إعداد تقارير الخاصة بالشهادات الصحية .
5. عقد الاجتماعات الموسعة و الندوات و الدعوة لها لمناقشة الأمور المتعلقة بالشهادات الصحية .
6. الإشراف على تحديد الأمراض الواجب إدراجها بالشهادات الصحية اللازمة لمزاولة العمل أو الدراسة ودخول الوافدين مع الإدارات المختصة .
7. الإشراف على وحدات الشهادات الصحية بالفروع ومكاتب مكافحة بالمدن .
8. تحديد الاحتياجات الأزمات لمزاولة الإدارة لعملها من أجهزة ومعدات طبية ومستلزمات تشغيل و غيرها .
9. المشاركة في المؤتمرات المحلية والإقليمية والدولية ذات العلاقة .
10. التنسيق مع الجهات الدولية والمحلية لضمان وضبط إصدار الشهادات الصحية .
11. التنسيق مع الجهات الدولية والمحلية لضمان مراعاة الجوانب القانونية وحقوق الإنسان .
12. أية أعمال أخرى تسند للإدارة في إطار اختصاصاتها .

الأقسام التابعة لإدارة الشهادات الصحية

1 } قسم الشؤون الفنية

و يختص بما يلي :

1. اقتراح أنواع الشهادات الصحية وعقد الاجتماعات اللازمة لذلك مع الإدارات المختصة .
2. إعداد واعتماد النماذج الخاصة بالشهادات الصحية لمزاولة العمل و الدراسة بالمؤسسات التعليمية وللوافدين .
3. عقد الاجتماعات الموسعة و الندوات و الدعوة لها لمناقشة الأمور المتعلقة بالشهادات الصحية .
4. الإشراف على تحديد الأمراض الواجب إدراجها بالشهادات الصحية اللازمة لمزاولة العمل أو الدراسة ودخول الوافدين مع الإدارات المختصة .
5. تحديد الاحتياجات الأزمات لمزاولة الإدارة لعملها من أجهزة ومعدات طبية ومستلزمات تشغيل و غيرها .
6. اقتراح اللجان العلمية لتنفيذ أعمال الإدارة .
7. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

2 } قسم المتابعة

و يختص بما يلي :

1. الإشراف على استصدار الشهادات الصحية المختلفة و التي تقع ضمن اختصاصات المركز .
2. المساعدة في اقتراح أنواع الشهادات الصحية وعقد الاجتماعات اللازمة لذلك مع الإدارات المختصة .
3. إعداد تقارير الخاصة بالشهادات الصحية .
4. المساهمة في الاجتماعات الموسعة و الندوات و الدعوة لها لمناقشة الأمور المتعلقة بالشهادات الصحية .
5. الإشراف على وحدات الشهادات الصحية بالفروع ومكاتب مكافحة بالمدن .
6. متابعة الجوانب المالية بالتنسيق مع قسم الإيرادات بإدارة الشؤون المالية .
7. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

3 } قسم الإحصاء والدراسات

و يختص بما يلي :

1. المساعدة في وضع الخطط و العمل على تنفيذها بمشاركة الجهات ذات العلاقة .





2. تنفيذ البرامج التي تدخل ضمن اختصاص الإدارة والتي يتم إقرارها من الإدارة العامة للمركز واللجان العلمية المختصة .
3. المشاركة في الندوات والحلقات العلمية والدراسات والبحوث مع المنظمات والهيئات المحلية والدولية في هذا المجال .
4. المساهمة في إعداد النماذج والسجلات الخاصة بالإدارة .
5. اقتراح والمشاركة في إعداد وإقرار الدراسات والأبحاث والمسوحات المختلفة بما يخدم الطب الوقائي والمساعدة في الطب العلاجي .
6. الاشراف ومتابعة منظومة المعلومات الصحية الخاصة بالإدارة .
7. إعداد اشراف خاص بكل الإصدارات المتعلقة باختصاص الإدارة .
8. جمع البيانات والمعلومات المتعلقة باختصاص الإدارة .
9. توثيق التقرير الصادرة عن الإدارة .
- أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .
- إدارة المشتريات والمخازن

وتختص بمبالي :

1. ضمان جودة وجدوى قرارات وإجراءات توفير الاحتياجات.
2. التأكد من كفاءة وفعالية أعمال النقل والتخزين
3. اختيار مصادر التوريد والتعاقد معها
4. رفع كفاءة وفعالية تنظيم وإدارة عمليات التخزين والنقل وفق الأسس والقواعد المهنية.
5. المشاركة في إعداد الخطط طويلة المدى والخطط قصيرة المدى على مستوى المركز وتطبيق المعتمد منها في حدود اختصاصاتها.
6. إعداد الخطط طويلة المدى والخطط قصيرة المدى لأعمال الشراء والتخزين والنقل ومتابعة اعتمادها، ثم تنفيذها وتقييم نتائجها
7. الاشراف على إعداد الموازنة التقديرية للاحتياجات، بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب المعنية، ومتابعة استكمال إجراءات إعداد برامج زمنية لطلب الاحتياجات من مصادر التوريد وإعداد العقود معها.
8. الاشراف على إعداد خطط وبرامج توفير الاحتياجات وفقاً للمواصفات المحددة والكميات المطلوبة وفي الأمانة الملائمة مع مراعاة أسس وقواعد الشراء والتخزين.
9. الاشراف على أعمال تلقي العروض من الموردين وإبائها واستكمال إجراء فض المظاريف وتفريغها حسب الأنظمة المعتمدة.
10. الاشراف على إعداد عقود توريد الاحتياجات، واكتمال إجراءات اعتمادها وتوزيعها على الأطراف ذات العلاقة داخل المركز وخارجه حسب الأنظمة المعتمدة.
11. التأكد من دقة مهام تلقى مستندات الإستلام والصرف (مذكرات، محاضر، فواتير، ومطالبات الموردين والمقاولين) واكتمالها وسلامتها والتحقق من مطابقتها للاشتراطات المتفق عليها، واستكمال إجراءات لإكمال إجراءات الصرف ومتابعتها والتأكد من إنهاؤها في الوقت المحدد .
12. الاشراف على إجراءات توفير الاحتياجات العاجلة التي تستجد لمواجهة طلبات عاجلة للمركز.
13. الاشراف على وضع مؤشرات قياس الأداء ويقوم إنجازات أعمال الشراء والتخزين والنقل، والاشراف على تطبيقها بعد اعتمادها وتقييم نتائجها واقتراح تطويرها.





14. الاشراف على تنظيم الوثائق والمستندات المرتبطة بأعمال الشراء والتخزين والنقل واتخاذ إجراءات حفظها وحمايتها وتطبيق النظم المعتمدة بشأن الاطلاع عليها وتداولها.
15. الاشراف على إعداد تعليمات وإرشادات إستلام وصرف الأصناف ومراجعتها وتوزيعها.
16. الاشراف على دراسة الأساليب البديلة لأعمال التخزين والنقل والمفاضلة بينها وتحديد أفضلها.
17. التأكد من توريد الاحتياجات في المواعيد المحددة وبالمواصفات المتفق عليها.
18. متابعة عملية التقييم الدوري لأعمال المخازن وموظفيها وتحليل نتائجه.
19. إعداد التقييم الدوري عن إدارة المشتريات والمخازن وموظفيها وتحليل الأداء -
20. تخزين المواد المشتركة التي تحتاجها الإدارات من مواد خام وأدوات صحية وأثاث وقرطاسية وتجهيزات مكتبية وأدوات بناء وأدوات كهرباء ومواد متنوعة .
21. التنسيق مع الإدارات المختلفة ومراقبة المشتريات لتوفير المواد المطلوبة
22. استيفاء النماذج المقررة لإجراء الفحص لهذه المواد عند استلامها والتحقق من مطابقتها للمواصفات .
23. استلام طلبات الصرف من الإدارات المختلفة لتزويدها بما تحتاجه من هذه المواد .
24. فتح بطاقة عهدة لكل موظف وتسجيل ما يصرف له من أثاث وتجهيزات مكتبية ، وفتح سجلات للعهد على مستوى إدارات المركز .
25. متابعة حركة المواد وأرصنتها .
26. الاشتراك في لجان الجرد الدورية .
27. استلام المواد المعادة من الإدارات بموجب طلبات الإعادة والقيام بحفظها حسب حالتها لحين التصرف فيها .
28. استلام العهد المسجلة من الموظفين عن انتهاء خدماتهم ومنحهم براءة الذمة .
29. وتقييم نتائجه واقتراح مجالات وسبل تحسين أداء أعمال الإدارة وأقسامها وموظفيها .
30. أية أعمال أخرى تسند للإدارة في إطار اختصاصاتها .

الأقسام التابعة لإدارة المشتريات والمخازن :

{ 1 } : قسم المشتريات

و يختص بما يلي :

1. ضمان جودة وجدوى قرارات وإجراءات توفير الاحتياجات .
2. اختيار مصادر التوريد والتعاقد معها .
3. الاشراف على إعداد خطط وبرامج توفير الاحتياجات وفقاً للمواصفات المحددة والكميات المطلوبة وفي الأمانة الملائمة مع مراعاة اسس وقواعد الشراء والتخزين .
4. الاشراف على أعمال تلقى العروض من الموردين وإثباتها واستكمال إجراء فض المظاريف وتفريغها حسب الأنظمة المعتمدة .
5. الاشراف على إعداد عقود توريد الاحتياجات، واكتمال إجراءات اعتمادها وتوزيعها على الأطراف ذات العلاقة داخل المركز وخارجه حسب الأنظمة المعتمدة .
6. الاشراف على إجراءات توفير الاحتياجات العاجلة التي تستجد لمواجهة طلبات عاجلة للمركز .
7. التأكيد من توريد الاحتياجات في المواعيد المحددة وبالمواصفات المتفق عليها .
8. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 2 } : قسم المخازن

و يختص بما يلي :

1. تخزين المواد المشتراة التي تحتاجها الإدارات من مواد خام وأدوات صحية وأثاث وقرطاسية وتجهيزات مكتبية وأدوات بناء وأدوات كهرباء ومواد متنوعة .





2. التنسيق مع الإدارات المختلفة وقسم المشتريات لتوفير المواد المطلوبة .
3. استيفاء النماذج المقررة لإجراء الفحص لهذه المواد عند استلامها والتحقق من مطابقتها للمواصفات .
4. استلام طلبات الصرف من الإدارات المختلفة لتزويدها بما تحتاجه من هذه المواد .
5. فتح بطاقة عهدة لكل موظف وتسجيل ما يصرف له من أثاث وتجهيزات مكتبية ، وفتح سجلات للعهد على مستوى إدارات والمكاتب والفروع .
6. متابعة حركة المواد وأرصدها .
7. الاشتراك في لجان الجرد الدورية .
8. استلام المواد المعادة من الإدارات بموجب طلبات الإعادة والقيام بحفظها حسب حالتها لحين التصرف فيها بإعادة توزيعها أو بيعها .
9. استلام العهد المسجلة من الموظفين عن انتهاء خدماتهم ومنحهم براءة الذمة .
10. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 3 } قسم المتابعة

و يختص بما يلي :

1. التأكد من كفاءة وفعالية أعمال النقل والتخزين
2. الاشراف على إعداد الموازنة التقديرية للاحتياجات، بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب المعنية ، ومتابعة استكمال إجراءات إعداد برامج زمنية لطلب الاحتياجات من مصادر التوريد وإعداد العقود معها .
3. التأكد من دقة مهام تلقى مستندات الإستلام والصرف (مذكرات، محاضر، فواتير ومطالبات الموردين والمقاولين) واكتمالها وسلامتها والتحقق من مطابقتها للاشتراطات المتفق عليها، واستكمال إجراءات لإكمال إجراءات الصرف ومتابعتها والتأكد من إنهاؤها في الوقت المحدد .
4. الاشراف على وضع مؤشرات قياس الأداء وقياس إنجازات أعمال الشراء والتخزين والنقل، والاشراف على تطبيقها بعد اعتمادها وتقييم نتائجها واقتراح تطويرها .
5. الاشراف على تنظيم الوثائق والمستندات المرتبطة بأعمال الشراء والتخزين والنقل واتخاذ إجراءات حفظها وحمايتها وتطبيق النظم المعتمدة بشأن الاطلاع عليها وتداولها .
6. الاشراف على إعداد تعليمات وإرشادات إستلام وصرف الأصناف ومراجعتها وتوزيعها .
7. متابعة عملية التقييم الدوري لأعمال المخازن وموظفيها وتحليل نتائجه .
8. إعداد التقييم الدوري عن إدارة المشتريات والمخازن وموظفيها وتحليل الأداء .
9. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

- إدارة الموارد البشرية

وتختص بالآتي :

1. التنسيق مع الإدارات و المكاتب لترشيح المتدربين ووضع الخطة التدريبية و الإشراف على تنفيذها.
2. الأشراف على الدورات التدريبية الداخلية و الخارجية المتعلقة بالعاملين بالمركز ومتابعتها .
3. توفير المدربين و المحاضرين المتخصصين ذوي الكفاءة العالية لتنفيذ الدورات و البرامج التدريبية.
4. التنسيق لإختيار مراكز ومعاهد التدريب المتخصصة الخارجية في حالة الحاجة إلى ذلك ومتابعة تنفيذ الدورات التدريبية فيها .
5. رفع الكفاءة العاملين لتنمية مهاراتهم المهنية و العلمية و العمل على توفير فرص التدريب لتحقيق ذلك .





6. الإشراف على تجهيز متطلبات التدريب من قاعات ووسائل تعليمية وغيرها. ووضع مواصفات الجودة لبرامج المركز كل في مجال تخصصه بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة.
7. تصميم نماذج تقارير الجودة.
8. ربط المركز بمؤسسات تقييم الجودة المحلية والعالمية.
9. العمل على حصول المركز بصفة عامة وبرامجه وتقسيماته على شهادات الجودة المحلية والعالمية.
10. إعداد التقارير الدورية والفنية في مراقبة الجودة للخدمات متضمنة الاقتراحات والتوصيات لسبل علاج انحرافات الجودة وطرق ووسائل علاجها ورفع هذه التوصيات للجهات المعنية.
11. الإشراف على تلقي وتجميع المقترحات بشأن المشروعات والخطط والتوجيه في دراستها وتحليلها.
12. الاشتراك في دراسة الصعوبات والمعوقات التي تعترض تنفيذ الخطط والبرامج وإيجاد الحلول الملائمة لها.
13. تحديد الاحتياجات التدريبية للإدارة وتحليلها باستخدام الأدوات العلمية.
14. إعداد خطة التدريب السنوية ضمن فريق عمل من الإدارة.
15. إعداد الميزانية التقدير لخطة التدريب السنوية.
16. تخطيط وتصميم البرامج المنوط بالإدارة.
17. إعداد دليل شركات التدريب الوطنية والعربية والعالمية كلا في مجال تخصصه.
18. وضع وإعداد بعض المواد التدريبية بالتعاون مع الإدارات المتخصصة بالمركز وفقاً للأسس العلمية.
19. مراجعة المواد التدريبية المقدمة من قبل الشركات والمراكز والمؤسسات المنظمة في مجال التدريب والجودة وتحليل ودراسة تقارير المتابعة للمهام الرسمية للاستفادة منها في مجال الموارد البشرية.
20. التخطيط لوضع أسس برامج الجودة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
21. مراجعة المقترحات المقدمة للإدارة.
22. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته.

الأقسام التابعة لإدارة الموارد البشرية :

{ 1 : قسم التدريب }

و يختص بما يلي :

1. التنسيق مع الإدارات والمكاتب لترشيح المتدربين ووضع الخطة التدريبية والإشراف على تنفيذها.
2. الإشراف على الدورات التدريبية الداخلية والخارجية المتعلقة بالعاملين بالمركز ومتابعتها.
3. توفير المدربين والمحاضرين المتخصصين ذوي الكفاءة العالية لتنفيذ الدورات والبرامج التدريبية.
4. التنسيق لإختيار مراكز ومعاهد التدريب المتخصصة الخارجية في حالة الحاجة إلى ذلك ومتابعة تنفيذ الدورات التدريبية فيها.
5. رفع الكفاءة العاملين لتنمية مهاراتهم المهنية والعلمية والعمل على توفير فرص التدريب لتحقيق ذلك.
6. الإشراف على تجهيز متطلبات التدريب من قاعات ووسائل تعليمية وغيرها.
7. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته.

{ 2 : قسم تخطيط الموارد البشرية }

و يختص بما يلي :

1. تحديد الاحتياجات التدريبية للإدارة وتحليلها باستخدام الأدوات العلمية.





2. إعداد خطة التدريب السنوية ضمن فريق عمل من الإدارة .
3. إعداد الميزانية التقديرية لخطة التدريب السنوية .
4. تخطيط وتصميم البرامج المنوط بالإدارة .
5. إعداد دليل لشركات التدريب الوطنية والعربية والعالمية كلا في مجال تخصصه .
6. وضع وإعداد بعض المواد التدريبية بالتعاون مع الإدارات المتخصصة بالمركز وفقاً للأسس العلمية .
7. مراجعة المواد التدريبية المقدمة من قبل الشركات والمراكز والمؤسسات المنظمة في مجال التدريب والجودة .
8. تحليل ودراسة تقارير المتابعة للمهام الرسمية للاستفادة منها في مجال الموارد البشرية .
9. تحليل ودراسة تقارير المتابعة للإدارات والمكاتب والفروع بالمركز للاستفادة منها في مجال دعم الموارد البشرية .
10. التخطيط لوضع أسس برامج الجودة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
11. مراجعة المقترحات المقدمة للإدارة .
12. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

{ 3 } : قسم الجودة

و يختص بما يلي :

1. وضع مواصفات الجودة لبرامج المركز كل في مجال تخصصه بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المختصة .
2. تصميم نماذج تقارير الجودة .
3. ربط المركز بمؤسسات تقييم الجودة المحلية والعالمية .
4. العمل على حصول المركز بصفة عامة وبرامجه وتقسيماته على شهادات الجودة المحلية والعالمية .
5. إعداد التقارير الدورية والفنية في مراقبة الجودة للخدمات متضمنة الاقتراحات و التوصيات لسبل علاج انحرافات الجودة وطرق و وسائل علاجها و رفع هذه التوصيات للجهات المعنية .
6. الإشراف على تلقي وتجميع المقترحات بشأن المشروعات والخطط و التوجيه في دراستها وتحليلها .
7. الاشتراك في دراسة الصعوبات و المعوقات التي تعترض تنفيذ الخطط و البرامج وإيجاد الحلول الملائمة لها .
8. أية أعمال أخرى تسند للقسم في إطار اختصاصاته .

مادة (3)

الأختصاصات العامة لإدارات مكافحة الأمراض بالمركز

تناط بالإضافة إلى الاختصاصات الواردة لكل إدارة على حدة الاختصاصات العامة التالية :

1. المشاركة بالاقترحات لوضع سياسة التردد والإيواء وإنشاء المرافق الجديدة و التعاون مع القائم منها حالياً و المساهمة في رفع مستوى الخدمات العلاجية للحالات التي تدخل ضمن اختصاص الإدارة .
2. القيام بوضع برامج التوعية والتثقيف للوقاية من الأمراض في مجال اختصاص الإدارة بالتنسيق مع مكتب الاعلام .
3. إعداد النماذج و السجلات الخاصة بالإدارة .
4. اقتراح الاحتياجات من المواد و المعدات والآليات والأجهزة و الأدوية وكل ما تحتاجه الإدارة لأداء خدماتها .
5. متابعة الإجراءات الإدارية والمالية المتعلقة بالإدارة بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية و المالية بالمركز .
6. اقتراح المسوحات والأبحاث التي تدخل في نطاق اختصاصها .
7. الإشراف على المختبرات النوعية المتعلقة ببرنامج الإدارة .
8. اقتراح التعاون مع الهيئات و المنظمات و المؤسسات المتخصصة و الاتفاقيات الثنائية ومتعددة الأطراف بالقدر الذي تختص به الإدارة .





9. التعاون في التوثيق مع الجهات المعنية و المشاركة في إعداد النشرات و التقارير و الأبحاث فيما يخص الإدارة وإعداد التقارير الخاصة بها .
10. تنفيذ القرارات و الخطط و البرامج الكفيلة بتسيير العمل و تطويره ومتابعته واقتراح الحلول للمشاكل التي تعترضه ومتابعة تنفيذها .
11. للإدارة أن تقترح الاحتياج المالي لرصدها في الميزانية وصرفها حسب حاجاتها وفق البرامج و الاختصاصات المسندة اليها .
12. تقديم الاستشارة الفنية للجهات العامة والخاصة ضمن اختصاصاتها بعد عرضها على مدير عام المركز.
13. اقتراح تنظيم المؤتمرات العلمية و الحلقات الدراسية و الدورات التدريبية واقتراح ايفاد المتميزين في بعثات دراسية بالخارج وفقاً للوائح المعمول بها في هذا الشأن .

مادة (4) المراكز الاسنادية واللجان العلمية والاستشارية

يضم المركز لجان علمية واستشارية وفق الحاجة للبرامج واختصاصات المركز وتنظم لائحة اللجان العلمية بالمركز الاجتماعات وآليات التعامل ومعايير اختيار الأعضاء وهي كالتالي :

1. **اللجنة العلمية العليا :**
تتكون من مدير عام المركز (رئيساً) ، وعضوية رؤساء اللجان العلمية وتختص بما يلي :
 - 1 - أبداء الرأي والمشورة العلمية ومتابعة عمل اللجان العلمية .
 - 2 - متابعة عمل اللجان العلمية بالمركز .
 - 3 - متابعة سير البرامج العلمية .
 - 4 - ما يستجد فيها من أعمال .
2. **اللجان العلمية للبرامج :**
تتكون بالمراكز لجان علمية للبرامج التي تحددها الحاجة ويوضح قرار تكليفها اختصاصاتها التفصيلية وتعد اجتماعاتها مع الإدارات المختصة .
3. **لجان علمية تتطلبها البرامج الدولية والمحلية .**
4. **لجان علمية محددة المهام و المدة :**
وتختص اللجان العلمية اجمالاً بالمساهمة في وضع الخطط و البرامج لتطوير العمل و إبداء الرأي العلمي حول المواضيع التي تحال إليها من جهات الاختصاص ومراجعة نتائج البحوث و الدراسات العلمية وإحالة توصياتها لرئيس الإدارة العامة للمركز .





مادة (5)
برامج مكافحة الأمراض

تتكون بالمركز برامج مكافحة الأمراض وفق اختصاصات المركز وهي البنية الأساسية للمركز حسب الهيكل التنظيمي وتمارس المهام الرئيسية وهي كما يلي :

1. برامج مكافحة الأمراض السارية والمتوطنة .
2. برامج مكافحة الأمراض غير السارية .
3. برامج الحماية الصحية .

مادة (6)
باستثناء التقسيمات الإدارية على مستوى الإدارات بالهيكل التنظيمي للمركز يجوز بقرار من السيد مدير عام المركز استحداث أو إلغاء البرامج و التقسيمات الإدارية الأخرى الواردة بهذا القرار وكذلك التنظيم الداخلي للتقسيمات إذا لم يرد نصه بالمواد المذكورة أعلاه

مادة (7)
يمارس السيد رئيس اللجنة الإدارية التسييرية للمركز الوطني لمكافحة الأمراض جميع اختصاصات مدير عام المركز الواردة بهذا القرار

مادة (8)
يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى المخاطبين بأحكامه تنفيذه ويلغى كل حكم يخالفه

د. نور الدين عبد الحميد دغمان
وزير الصحة



صدر بطرابلس بتاريخ: 9/10/2013م

أ. حنان ه. فاطمة
مستشار