

الموضوع : التشريعات الليبية

قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 875
لسنة 1992 م بشأن تنظيم امانة اللجنة
الشعبية العامة للصحة والضمان
الاجتماعي
السنة الحادية والثلاثون
العدد 4
18 / 03 / 1993 م

منتدى نادي الطفل والاسرة

<http://cfc2003.yoo7.com> • 00218913662383 • abdo1953@live.co.uk

جميع القوانين والقرارات واللوائح المدرجة مأخوذة من مصادرها الرئيسية مع تحملنا كافة
المسئولية

عبد الرزاق بشير الوحيشي

مشرف الموقع :

<http://cfc2003.yoo7.com/>

00218913662383

abdo1953@live.co.uk

قرار اللجنة الشعبية العامة
رقم (875) لسنة 1992 م
بشأن تنظيم أمانة اللجنة الشعبية
العامة للصحة والضمان الاجتماعي

اللجنة الشعبية العامة

- بعد الاطلاع على القانون رقم (111) لسنة 1979 م بشأن الجمعيات .
وعلى القانون رقم (89) لسنة 1970 م بشأن الزكاة .
وعلى القانون الصحي رقم (106) لسنة 1973 م .
وعلى القانون رقم (55) لسنة 1976 م بشأن الخدمة المدنية .
وعلى القانون رقم (13) لسنة 1980 م بشأن الضمان الاجتماعي .
وعلى القانون رقم (15) لسنة 1981 م بشأن نظام المرتبات للعاملين الوطنيين
بالجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
وعلى القانون رقم (16) لسنة 1985 م بشأن المعاش الاساسي .
وعلى القانون رقم (5) لسنة 1987 م بشأن المعاقين .
وعلى القانون رقم (16) لسنة 1992 م بشأن الهيكلة الاداريه .
وعلى قرار مؤتمر الشعب العام رقم (4) لسنة 1992 م باعادة تنظيم اللجان
الشعبية العامة النوعية ، وتعديله .
وعلى قرار مؤتمر الشعب العام رقم (11) لسنة 1992 م بتقرير بعض الأحكام
في شأن تنفيذ قانون الهيكلة الادارية .
وعلى قرار اللجنة الشعبية العام رقم (896) لسنة 1989 م باعادة تنظيم أمانة
الصحة ، وتعديله .
وعلى قرار اللجنة الشعبية العام رقم (777) لسنة 1990 م بلائحة تنظيم اللجان
الشعبية بالبلديات .
وعلى قرار اللجنة الشعبية العام رقم (1108) لسنة 1990 م بشأن تنظيم أمانة
الضمان الاجتماعي .
وبناء على ما عرضه أمين اللجنة الشعبية العامة للصحة والضمان الاجتماعي .

وعلى موافقة اللجنة الشعبية العامة خلال اجتماعها العادى الثامن عشر لعام 1992 م.

قررت

مادة (1)

تتولى اللجنة الشعبية العامة للصحة والضمان الاجتماعى ، اقتراح السياسات العامة فى مجال الصحة والضمان الاجتماعى وذلك فى اطار قرارات المؤتمرات الشعبية الاساسية والعمل على تنفيذها ومتابعتها ، وتتبع نتائجها ، وتقويمها .

مادة (2)

تتولى أمانة اللجنة الشعبية العامة للصحة والضمان الاجتماعى وضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسة العامة للقطاع ، وذلك فى اطار قرارات المؤتمرات الشعبية الاسياسة ، ولها على الأخص مايلى :-

- 1 . دراسة واقتراح خطط وبرامج التحول فى مجال الصحة والضمان الاجتماعى . والعمل على تنفيذها .
- 2 . اعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بالمسائل الصحية والاجتماعية وتحديد احتياجات المرافق التابعة لها من القوى البشرية والعمل على توفيرها .
- 3 . تحديد المرافق والانشاءات والتجهيزات اللازمة لتسيير الخدمات بها .
- 4 . الاشراف والمتابعة على تقديم خدمات الرعاية الصحية الأولية والرعاية الإجتماعية .
- 5 . المشاركة فى تقديم خدمات الاسعاف والانقاذ والاغاثة وتقديم الاعانات والمساعدات الطبية والاجتماعية فى حالات الطوارئ والكوارث الطبيعىة .
- 6 . الاشراف على ادارات المرافق الصحية والضمانية والاجتماعية والعمل على توفير احتياجاتها من القوى العاملة والأدوية والمعدات والمستلزمات وتجهيزها ومتابعة صيانتها وتطويرها ، واجراء البحوث الدوائية ومراقبة الأدوية وتسجيلها .
- 7 . اقتراح مشاريع القوانين التى تراها لازمة لتنظيم وتطوير الأنشطة التى تدخل فى مجال اختصاصاتها .

- 8 . الاهتمام برعاية وتأهيل المعاقين .
- 9 . اعداد مشاريع الاتفاقيات الثنائية والدولية ذات العلاقة بمجال اختصاصها ومتابعة تنفيذها وتوثيقها والمشاركة في المؤتمرات العربية والاقليمية والدولية .
- 10 . اصدار القرارات والتعليقات اللازمة لتحقيق أهداف القطاع .
- 11 . الاشراف على الجمعيات الأهلية والنشاط الأهلي التطوعي .

مادة (3)

أولاً. يتكون الهيكل التنظيمي لأمانة اللجنة الشعبية العامة للصحة والضمان الاجتماعي من الادارات والمكاتب التالية .:

- 1 . الادارة العامة للتخطيط وتنمية القوى العاملة .
- 2 . الادارة العامة للخدمات والمختبرات الطبية .
- 3 . الادارة العامة للرعاية الصحية الأولية .
- 4 . الادارة العامة للصيدلة والتجهيزات والمستلزمات الطبية .
- 5 . الادارة العامة للتوعية والتثقيف الصحي والاجتماعي .
- 6 . الادارة العامة للرعاية الاجتماعية وشئون المعاقين .
- 7 . الادارة العامة للشئون الادارية والمالية .
- 8 . مكتب شئون اللجنة .
- 9 . مكتب الشئون القانونية .
- 10 . مكتب التفتيش والمتابعة .
- 11 . مكتب التعاون الفني .

ثانياً. يتبع أمانة اللجنة العامة للصحة والضمان الاجتماعي مايلي .:

- 1 . صندوق الضمان الاجتماعي .
- 2 . الهيئة العامة للأوقاف .
- 3 . هيئة التأمين الطبي .
- 4 . المجلس الوطني للاستثمارات العقارية .
- 5 . مركز المعلومات والتوثيق القطاعي .
- 7 . مركز البحوث الصحية والدوائية .

- 8 . جهاز خدمات الاسعاف .
 - 9 . جهاز صيانة المعدات الطبية والكهروميكانيكية .
 - 10 . المرافق الصحية التعليمية .
 - 11 . اللجنة الوطنية لرعاية المعاقين .
- وتباشر كل من هذه الجهات اختصاصاتها وفقا للتشريعات المنظمة لها .

مادة (4)

يكون للأمانة كاتب عام .يساعده كاتب عام مساعد أو أكثر . يباشر الاختصاصات المقررة للكاتب العام بموجب التشريعات النافذة ويعاون الأمين في اختصاصاته وفي حدود ما يسند اليه .

ويتولى الكاتب العام الاشراف على سير العمل بالأمانة ، وذلك تحت الاشراف المباشر للإمين .

مادة (5)

تتولى أمانة اللجنة الشعبية العامة للصحة والضمان الإجتماعى الاشراف على الشركات التى كانت تتولى الاشراف عليها كل من اللجنة الشعبية العامة للصحة ، واللجنة الشعبية العامة للضمان الاجتماعى .

ويصدر بتشكيل الجمعيات العمومية للشركات المملوكة بالكامل للمجتمع قرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للصحة والضمان الاجتماعى على ألا يقل عدد أعضاء الجمعية العمومية لكل شركة عن خمسة بمن فيهم رئيسها ، وأن تضم في عضويتها مندوبا عن أمانة اللجنة الشعبية العامة للتخطيط والتجارة والمالية يكون من المختصين فى النواحي المالية .

ويشترط فيمن يسمى عضواً فى الجمعية العمومية أن يكون من ذوى الخبرة والكفاءة والاعتل درجة عن الحادية عشرة .

مادة (6)

تختص الادارة العامة للتخطيط وتنمية القوى العاملة بمابلى .:

- 1 . اقتراح الخطة الانمائية للقطاع واعداد المواصفات للمشروعات الصحية والاجتماعية وتقييم المرافق الصحية والاجتماعية والعمل على صيانتها وتطويرها

وتنفذ الدعم الفني لها

- 2 . اقتراح الخطط والبرامج العامة والدورية ومتابعة تنفيذها بالتعاون مع الهيئات والمنظمات المتخصصة المحلية والعربية والدولية .
- 3 . متابعة تنفيذ عقود الصيانة العامة للمرافق الصحية والاجتماعية .
- 4 . اتخاذ الاجراءات اللازمة للتعاقد على تنفيذ المشروعات العامة بالقطاع ، والاشراف على تنفيذها ، ومتابعتها .
- 5 . اعداد الدراسات والمواصفات المتعلقة بالتعديلات والتوسعات المراد ادخالها لتطوير المرافق بالقطاع .
- 6 . جمع البيانات والاحصائيات المتعلقة بنشاط عمل الادارة وتبويبها وترتيبها وتنظيمها .
- 7 . اعداد تقارير المتابعة الدورية والسنوية من واقع البيانات والمعلومات والاحصائيات المتعلقة بأنشطة القطاع .
- 8 . وضع الخطط والبرامج لتدريب العاملين في مجال الصحة والرعاية الاجتماعية بالتنسيق والتعاون مع الادارات المختصة .
- 9 . الاشراف على تنفيذ البرامج والخطط التدريبية ومتابعة سيرها وتقييم الاداء في شأنها .
- 10 - تنظيم برامج البعثات والدورات التدريبية للعاملين في القطاع بالداخل والخارج بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 11 - متابعة المتدربين والمبعوثين وتقديم تقارير دورية عن مستوى الاستفادة من البرامج الدراسية والتدريبية .
- 12 - الاشراف على التعليم الفنى والصحى والاجتماعى بما يكفل العمل على الرفع من مستوى الخدمات ومتابعة تطبيق المناهج الدراسية وتوفير كافة الامكانيات المادية والبشرية للمعاهد الصحية والاجتماعية المتوسطة والعليا التابعة للقطاع .
- 13 - الاشراف على مكاتب التوجيه الفنى التربوى وتنظيم طرق ووسائل عملها .
- 14 - الاشراف على اجراء الامتحانات بالمؤسسات التعليمية التابعة للقطاع وتوحيد أساليب واعتماد النتائج النهائية .
- 15 - الاعداد والمشاركة فى الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية بالتعاون والتنسيق

مادة (7)

تختص الادارة العامة للخدمات والمختبرات الطبية بمايلي :-

- 1 . الاشراف على المرافق الصحية العلاجية السريرية .
- 2 . تقييم ومتابعة أداء المرافق وحاجتها للعناصر الطبية والطبية المساعدة .
- 3 . المساهمة في تقديم الخدمات الطبية العلاجية اثناء الطوارئ بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- 4 . تحديد مستوى التجهيزات الطبية للمرافق الصحية .
- 5 . تطوير خدمات المختبرات الطبية بما يحقق الرفع من مستوى الخدمات وتوحيد طرق التحاليل المعملية .
- 6 . الاشراف الادارى والفنى على المختبرات المركزية والاشراف الفنى على باقى المختبرات فى المرافق العامة والخاصة ومصارف الدم ، ووضع المواصفات الخاصة بالاجهزة المعملية ومواد التشغيل ومتابعة تنفيذها بالتعاون مع الجهات المختصة .
- 7 . تطوير خدمات الاسنان بما يحقق خدمات أفضل ، بالاستفادة من الامكانيات المتاحة .
- 8 . جمع البيانات والاحصائيات المتعلقة بنشاط عمل الادارة .
- 9 . العمل على تطوير الادارة الصحية بالمرافق واعداد البرامج الكفيلة بتكامل الخدمات فيما بينها .
- 10 . الاذن بمنح التراخيص الخاصة بمزاولة المهن الطبية بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- 11 . تنظيم اجراءات دعوة الاساتذة الزوار واجراءات الفرق والقوافل الطبية بالداخل والخارج .
- 12 . تنظيم اجراءات الايفاد للعلاج بالداخل والخارج ، وفقا للتشريعات المنظمة لذلك .
- 13 . العمل على توفير العناصر الطبية والطبية المساعدة وتنظيم اجراءات استخدامها

مادة (8)

تختص الادارة العامة للرعاية الصحية الأولية بمايلي .:

- 1 . الاشراف والمتابعة والتقييم لانشطة الرعاية الصحية الأولية .
- 2 . الاشراف الفنى على وحدات ومراكز الرعاية الصحية الأولية .
- 3 . الاشراف الفنى على وحدات الحجر الصحى .
- 4 . الاشراف على مكافحة الأمراض السارية ومنع انتشارها وتسربها ومكافحة الامراض المتوطنة بالجماهيرية العظمى والعمل على استئصالها .
- 5 . الاشراف على خدمات رعاية الأمومة والطفولة والتطعيمات .
- 6 . الاشراف على التغذية الصحية ومراقبة الاغذية .
- 7 . الاشراف على اصحاح البيئة (مياه الشرب ، مكافحة الحشرات والقوارض ، التخلص الصحى من الفضلات السائلة والجافة) ومكافحة التلوث ، بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
- 8 . الاشراف على تطبيق برنامج الصحة المدرسية .
- 9 . الاشراف على برنامج الصحة المهنية .
- 10 . متابعة تطبيق التشريعات الصحية النافذة .
- 11 . التعاون والتنسيق مع القطاعات الاخرى ذات علاقه بالرعاية الصحية الأولية .
- 12 . القيام بالدراسات الميدانية للمشاكل البيئية بالمجتمع .
- 13 . الاشراف على اللجان الوطنية ومتابعة التوصيات الصادرة عنها .

مادة (9)

تختص الادارة العامة للصيدلة والتجهيزات والمستلزمات الطبية بمايلي .:

- 1 . توفير احتياجات المرافق الصحية من المستلزمات الصيدلانية كالأدوية والطعوم والامصال وغيرها ومراجعة نوعيتها والرقابة على استعمال المواد الدوائية المخدرة .
- 2 . دراسة السوق الدوائى العالمى والمشاركة فى وضع الخطط المتعلقة بالتصنيع الدوائى .
- 3 . المشاركة فى وضع الخطط الدوائية وتجهيز وتأثيث المرافق الصحية وتزويدها بالمعدات والمستلزمات الطبية بالتعاون مع الادارات ذات العلاقة .

- 4 . المشاركة في وضع القياسات والمواصفات الخاصة بالأدوية والاجهزة والمعدات والمستلزمات الطبية بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- 5 . متابعة تنفيذ عقود صيانة الاجهزة والمعدات الطبية مع الجهات المبرمة معها .
- 6 . الاشراف على مخازن الأدوية والمعدات والمستلزمات الطبية .
- 7 . الاذن بمنح التراخيص الخاصة بمزاولة المهن الصيدلانية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ، وطبقا للتشريعات المنظمة لذلك .

مادة (10)

تختص الادارة العامة للتوعية والتثقيف الصحي والاجتماعي بمايلي .:

- 1 . وضع الخطط والبرامج اللازمة للتوعية والتثقيف الصحي والاجتماعي والعمل على تنفيذها .
- 2 . التعريف بأهمية التطعيمات والتحصينات والنظافة الشخصية والعامة واصحاب البيئة والتعريف بأسس التغذية الصحية والتعريف بالسلوك الصحي القويم .
- 3 . اعداد برامج التوعية الاجتماعية الخاصة بوقاية المجتمع من الجريمة والانحراف .
- 4 . التعريف ببرامج وخدمات الرعاية الاجتماعية المختلفة للمعاقين وكيفية الحصول عليها وتشجيع الكفالة والاستضافة للمعاقين .
- 5 . التعريف بأساليب وطرق تقديم الخدمات الصحية والاجتماعية .
- 6 . التعريف بلائحة التيسير على المعاقين في ارتياد الاماكن العامة ومتابعة تنفيذ الجهات المعنية لها .
- 7 . التعريف بدور الاسرة في الوقاية من كافة الامراض الصحية والاجتماعية .
- 8 . اعداد النشرات والكتيبات والاشرطة الوثائقية المتعلقة بتوعية المواطنين والتي تخدم برامج التوعية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
- 9 . الاشراف على المكتبات الطبية وتزويدها بالكتب والمراجع العلمية والدوريات والمجلات الطبية والاجتماعية المتخصصة .
- 10 . التعريف بالتشريعات الخاصة بالقطاع .
- 11 . الاعداد والمشاركة في المعارض ذات العلاقة بالقطاع .

مادة (11)

تختص الادارة العامة للرعاية الاجتماعية وشئون المعاقين بمايلي .:

- 1 . اقتراح التشريعات والأنظمة المتعلقة ببرامج الرعاية الاجتماعية والمعاقين .
- 2 . اجراء البحوث والدراسات الاجتماعية ، حول المشاكل والظواهر الاجتماعية والعمل الاجتماعى ، بما يحقق وقاية المجتمع وحمايته وتطوير البرامج والخدمات الاجتماعية القائمة .
- 3 . المساهمة فى وضع الخطط والبرامج اللازمة لوقاية المجتمع وحمايته من الجريمة والانحراف والاهتمام بالأسرة والطفولة والرفع من مستواها الاقتصادى والاجتماعى .
- 4 . الاشراف على شئون المعاقين والاهتمام بقضاياهم ووضع الاسس والبرامج العلمية الكفيلة برعايتهم وتأهيلهم ودفعهم الى العمل والانتاج .
- 5 . التخطيط لبرامج تعليم المعاقين بصرياً وسمعياً لمن هم فى السن المقررة لتلقى التعليم الاساسى .
- 6 . المساهمة فى وضع المناهج التعليمية الخاصة بالمعاقين والعمل على تطويرها .
- 7 . المساهمة فى وضع الخطط والبرامج اللازمة لمحو أمية الكبار من المعاقين .
- 8 . جمع البيانات والمعلومات والاحصائيات اللازمة عن نشاط الادارة وتطوير العمل .
- 9 . الاشراف على مؤسسات ومراكز الرعاية الأجتماعية والمعاقين ومتابعتها وتوجيهها والعمل على رفع مستوى الاداء والخدمات فيها .
- 10 . اقتراح انشاء الفصول والمعاهد التعليمية الخاصة بالمعاقين وتحديد مواقعها بما يتمشى مع الاحتياجات منها والامكانيات المتاحة وبما يضمن التوزيع الأمثل لها .
- 11 . اقتراح اقامة الدورات التدريبية للرفع من مستوى العاملين فى المؤسسات الاجتماعية ومراكز المعاقين بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- 12 . اشهار ومتابعة الجمعيات العاملة فى مجال النشاط الاجتماعى الأهلى التطوعى والاشراف عليها وتشجيع أفراد المجتمع للمشاركة فى الأعمال التطوعية لبرامج

مادة (12)

تختص الادارة العام للشئون الادارية والمالية بمايلي :-

- 1 . مباشرة كل مايتعلق بالشئون الادارية والمالية وشئون العاملين .
- 2 . اعداد وترتيب الملاك الوظيفي طبقا للتشريعات الصادرة بالخصوص .
- 3 . القيام بأعمال الخدمات والعلاقات العامة .
- 4 . القيام بحفظ وتصنيف الملفات العامة والشخصية للعاملين بالأمانة .
- 5 . اعداد المرتبات والتفويضات المالية وأذونات الصرف المتعلقة بتنفيذ الميزانية .
- 6 . اعداد مشروع الميزانية التسييرية الخاصة بالأمانة والمشاركة في اعداد ميزانيات التحول .
- 7 . متابعة تحصيل المبالغ المعتمدة في الميزانية العامة ومتابعة تنفيذ التشريعات والأنظمة المالية الصادرة من الجهات المختصة فيما يخص الميزانية العامة .
- 8 . توفير احتياجات الأمانة من مستلزمات العمل والاشراف على المخازن وادارتها .
- 9 . مراجعة الحسابات الخاصة بالمعاش الاساسي .

مادة (13)

يختص مكتب شئون اللجنة بمايلي :-

- 1 . تلقى الموضوعات التي تعرض على اللجنة أو أمينها واستيفاء البيانات والمعلومات عنها .
- 2 . اعداد مشروع جدول أعمال اللجنة الشعبية العامة للصحة والضمان الاجتماعي وتحرير محضرها وتدوين قراراتها وتبليغها .
- 3 . تنظيم مقابلات الامين واتصالاته وتلقى المكاتبات واعداد المراسلات وحفظ الاوراق الخاصة به ، وتوفير المعلومات والبيانات التي يطلبها .
- 4 . المشاركة في اجتماعات اللجان الفنية بالأمانة .
- 5 . أية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الامين .

مادة (14)

يختص مكتب الشؤون القانونية بمايلي .:

- 1 . ابداء الرأى وتقديم المشورة القانونية في الموضوعات التى تعرض عليه واعداد ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بالقطاع أو ذات العلاقة به .
- 2 . متابعة القضايا التى ترفع من الأمانة أو عليها واعداد المذكرات القانونية التى توضح وجهة نظر الأمانة فى هذا الشأن .
- 3 . اعداد ومراجعة العقود والاتفاقيات التى تبرمها الأمانة أو تكون طرفاً فيها .
- 4 . المشاركة فى اللجان التى تكلف باجراء التحقيقات وبحث الشكاوى التى يكلف بها .
- 5 . حضور اللجان والاجتماعات التى يكلف بها .

مادة (15)

يختص مكتب التفتيش والمتابعة بمايلي .:

- 1 . التفتيش على المرافق الصحية والضمانية بمختلف مستوياتها وتخصصاتها للتأكد من تطبيقها للنظم الصحية والضمانية والتزامها بتنفيذ القرارات والتعليمات المنظمة لسير العمل وتكامل الخدمات العامة بها .
- 2 . التفتيش على العيادات والمصحات والمستشفيات والصيدليات والمراكز العلاجية والتأهيلية وغيرها لمعرفة مدى التزامها بتطبيق المواصفات المحددة ، وتوفير الاشتراطات الفنية والعامة لمزاولة العمل ، والتقيد بالتشريعات النافذة المنظمة لنشاطها .
- 3 . استلام شكاوى المواطنين والتحقق منها واعداد الردود اللازمة بشأنها .

مادة (16)

يختص مكتب التعاون الفنى بمايلي .:

- 1 . متابعة شئون التعاون الفنى فى المجال الصحى والاجتماعى بين الجماهيرية

الاتفاقيات التي تبرم معها في هذا المجال ، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة .
2 . التحضير لعقد المؤتمرات والندوات المحلية والاعداد لحضور المؤتمرات ذات العلاقة بنشاط القطاع .

مادة (17)

يجوز بقرار من اللجنة الشعبية العامة . وبصفة انتقالية ومؤقتة . انشاء مكاتب خدمات ببعض المناطق تتبع أمانة اللجنة الشعبية العامة للصحة والضمان الاجتماعي وتتولى تقديم الخدمات في مجال اختصاص الأمانة .

مادة (18)

تؤول لأمانة اللجنة الشعبية العامة للصحة والضمان الاجتماعي كافة المشروعات والعقود المبرمة في مجال القطاع من قبل اللجان الشعبية للبلديات (سابقا) ، في اطار لائحة العقود الادارية ، بما في ذلك المستندات والملفات والسجلات المتعلقة بها .
وتتولى الأمانة الاشراف على تنفيذها واستكمالها ، ومتابعتها على أن يكون ذلك بصورة انتقالية ومؤقتة والى حين تنظيم صلاحيات اللجان الشعبية للمؤتمرات الشعبية الاساسية .

مادة (19)

ينقل العاملون بكل من أمانتي اللجنة الشعبية العامة للصحة واللجنة الشعبية العامة للضمان الاجتماعي (سابقاً) الى أمانة اللجنة الشعبية العامة للصحة والضمان الاجتماعي وذلك بذات أوضاعهم الوظيفية الاصلية ، ويتم تنسيبهم الى هذه الأمانة والجهات التابعة لها بقرارات من أمين اللجنة الشعبية العامة للصحة والضمان الاجتماعي .

مادة (20)

تؤول الى اللجنة الشعبية العامة للصحة والضمان الاجتماعي أو أمينها ، كافة الاختصاصات التي كانت مسندة بموجب التشريعات النافذة لكل من اللجنة الشعبية العامة للصحة ، واللجنة الشعبية العامة للضمان الاجتماعي أولاًً أمينها وتحل الأمانة محل الأمانتين المذكورتين فيما لهما من حقوق وما عليها من التزامات .

كما تنقل اليها كافة الاعتمادات المالية المخصصة للأمانتين بالميزانية العامة .

مادة (21)

يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القرار.

مادة (22)

يصدر بالتنظيم الداخلي للأمانة قرار من أمين اللجنة الشعبية العامة للصحة والضمان الاجتماعي ، وذلك بما لا يخالف أحكام هذا القرار.

مادة (23)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ، وينشر في الجريدة الرسمية .

اللجنة الشعبية العامة

صدر في : 2 / رجب / 1402 هـ .

الموافق : 26 / كانون / 1992 م