

الجمهورية اللبنانية  
وزارة الصحة العامة



## دليل إجراءات المعاملات الإدارية في مصلحة الصيدلة

د. كوليت رعيدي

السيدة لينا ابو مراد

د. ريتا كرم

د. ديانا شربل

تحت إشراف د. ريتا كرم

مديرة برنامج ضمان جودة المستحضرات الصيدلانية

[www.moph.gov.lb](http://www.moph.gov.lb)

Part 2 - 2014

لقد أعدت وزارة الصحة العامة دليل توجيهي شامل يتعلّق بالإجراءات الإدارية للمعاملات العائدة لمصلحة الصيدلة ولمختلف الدوائر التابعة لها.

يقسم هذا الدليل الى أربعة أقسام هي:

1. دليل إجراءات المعاملات الإدارية في مصلحة الصيدلة (الجزء الثاني)
2. دليل إجراءات المعاملات الإدارية في دائرة التفتيش الصيدلي
3. دليل إجراءات المعاملات الإدارية في دائرة المخدرات
4. دليل إجراءات تسعير الأدوية في لبنان

وتأتي هذه المجموعة استكمالاً لما كان قد صدر سابقاً:

- دليل إجراءات المعاملات الإدارية في مصلحة الصيدلة (الجزء الأول)
- دليل إجراءات تسجيل الأدوية والمستحضرات الصيدلانية في لبنان
- دليل إجراءات المعاملات الإدارية في دائرة إستيراد وتصدير الأدوية

يهدف الدليل الى توضيح المستندات اللازمة ومراحل سير المعاملة بغية تسهيل مهمّة أصحاب العلاقة وترشيد علاقتهم مع الوحدات المعنية في الوزارة وإزالة أي سوء تفاهم مع الموظفين، وذلك استناداً الى القوانين والأنظمة المرعية الإجراء .

يأتي هذا العمل من ضمن سياسة الحكم الرشيد في وزارة الصحة العامة، والتي تعتمد على توضيح وتبسيط الإجراءات والشفافية في اتخاذ القرارات وسير المعاملات بهدف تسهيل عملية المساءلة وتمكين المواطن من المطالبة بحقه بعد استكمال ملفه وقيامه بواجباته.

إنّ هذا الإنجاز هو ثمرة مجهود جماعي لموظفي مصلحة الصيدلة في مختلف وحداتها وبرنامج الصحة الإلكترونية، ولم يكن ليتحقق لولا كفاءة ومثابرة كل من د. كولينت رعيدي ود. ريتا كرم ود. ديانا شربل ود. ماري تريز مطر ود.سوزان دياب والسيدة لينا ابو مراد ممّا يقتضي التنويه بما يقومون به حيث يشكل هذا العمل واحداً من انجازاتهم المتعدّدة.

مدير عام وزارة الصحة العامة

د. وليد عمّار

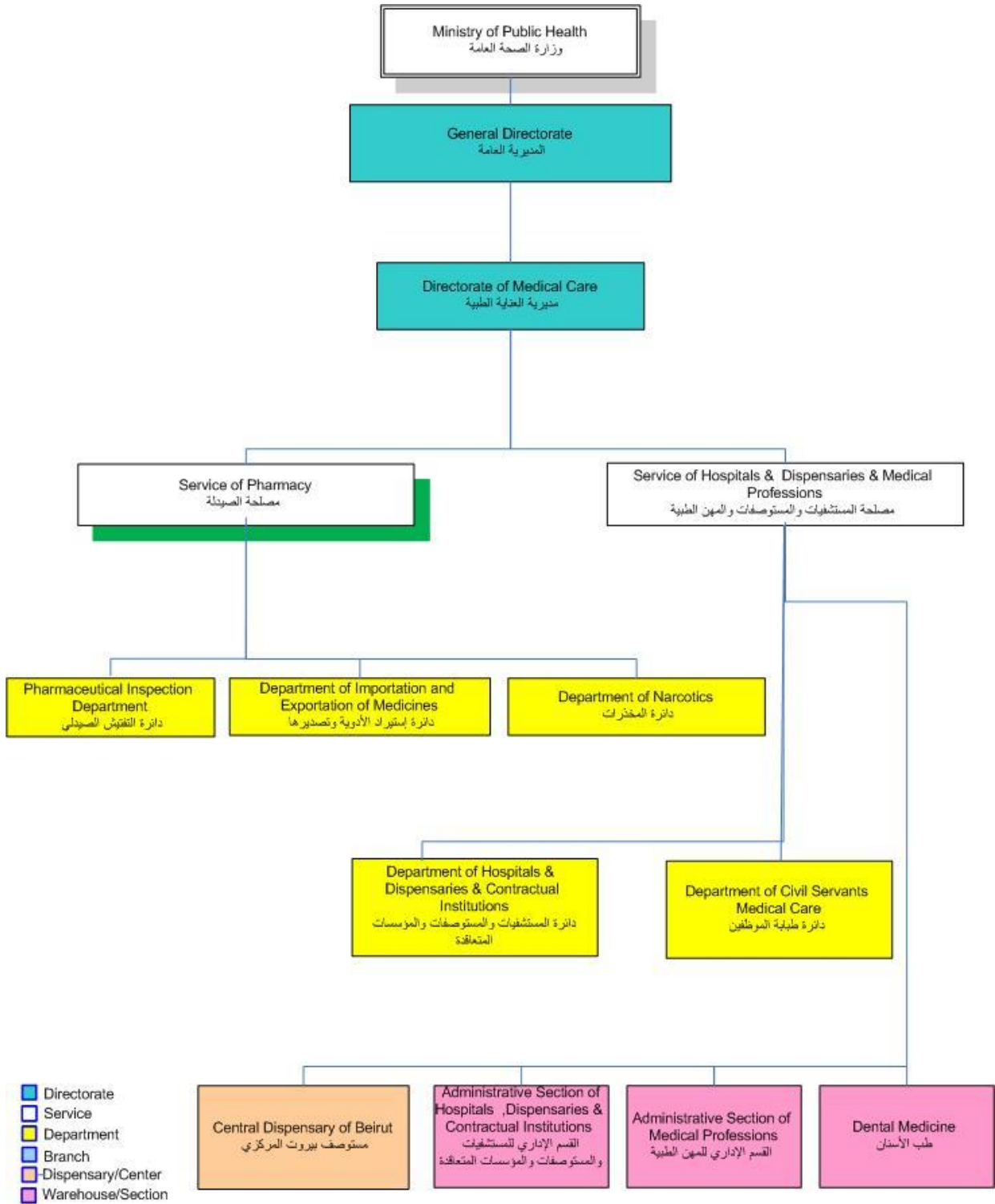
## Contents

4.....	1. مقَدِّمة	4
5.....	2. موقع مصلحة الصيدلة ضمن هيكلية وزارة الصحة العامة	5
6.....	3. مهام مصلحة الصيدلة في وزارة الصحة العامة	6
7.....	4. تعريف المصطلحات	7
8.....	الخدمات المقَدِّمة في مصلحة الصيدلة	8
8.....	5. طلب تكليف صيدلي جديد مكان صيدلي مكلف بإدارة صيدلية داخل مستشفى	8
11.....	6. طلب تخبيم سجل وصفات طبية	11
14.....	7. طلب فتح خزانة أدوية	14
8.....	8. طلب تكليف صيدلي قانوني بالتواجد في الحرم الجمركي ومتابعة المعاملات في وزارة الصحة العامة من قبل مستودع أدوية	17
17.....	9. طلب لإنابة صيدلي في إدارة صيدلية مستشفى	20
20.....	10. طلب نقل موقع صيدلية داخل مستشفى من مكان إلى آخر	23
23.....	11. طلب تعديل الإسم التجاري لمستودع أدوية مرخص	26
26.....	12. طلب إنابة صيدلي في إدارة صيدلية أو مستودع أدوية لمدة سنة أو أقل من سنة	30
30.....	13. طلب إتخاذ شركاء في مستودع أدوية في حال مستودع الأدوية مرخص	34
34.....	14. طلب تكليف صيدلي لإدارة قسم الإنتاج أو قسم التحاليل في مصنع أدوية أو شركة المختبرات	38
38.....	15. طلب إجازة توسيع مساحة صيدلية أو مستودع أدوية	41
41.....	16. طلب إدارة صيدلية ليلاً	45
45.....	17. طلب نقل رخصة الصيدلي المتوفي إلى صيدلي آخر	48
48.....	18. طلب تصنيع داخل صيدلية	53
53.....	19. طلب إجازة تعديل الإسم التجاري لصيدلية مرخصة	57
57.....	20. طلب إجازة إستثمار صيدلية لشركة صيادلة "في حال الصيدلية مرخصة"	61
61.....	21. طلب إجازة فتح وإستثمار صيدلية لشركة صيادلة	65
65.....	22. طلب تكليف مدير مسؤول متفرغ بإدارة صيدلية	69
69.....	23. طلب تكليف صيدلي بإدارة صيدلية مرخصة في حال وفاة الصيدلي صاحب الصيدلية	72
72.....	جدول بنماذج الإستمارات العائدة لطلبات مصلحة الصيدلة	78
78.....	جدول بالقوانين والأنظمة التي ترعى معاملات مصلحة الصيدلة	Error! Bookmark not defined.



يهدف هذا الدليل إلى تجديد المستندات اللازمة والشروط المفروضة والمراحل التي تمر بها المعاملات الإدارية في مصلحة الصيدلة في وزارة الصحّة بغية تسهيل مهمة أصحاب العلاقة والموظفين على حدٍ سواء وهو يأتي تطبيقاً لقرار معالي وزير الصحّة رقم 1635/1 تاريخ 9 تشرين الأول 2013 والمتعلّق باعتماد دليل إجراءات المعاملات الإدارية في مصلحة الصيدلة والدوائر التابعة لها. يأتي هذا الدليل تكملةً للجزء الأول الذي أنجز في العام الماضي ويتضمن جميع المعلومات حول باقي الخدمات التي تقدّمها مصلحة الصيدلة بالإضافة إلى نماذج الإستمارات والقوانين والأنظمة التي ترعى هذه المعاملات.

## 2. موقع مصلحة الصيدلة ضمن هيكلية وزارة الصحة العامة



### 3. مهام مصلحة الصيدلة في وزارة الصحة العامة

تتبع مصلحة الصيدلة الى مديرية العناية الطبية في وزارة الصحة العامة.

تتولى مصلحة الصيدلة:

- الاشراف الفني على سير العمل في المؤسسات الصيدلانية .
- درس وتحضير معاملات الترخيص بممارسة مهنة الصيدلة وفتح الصيدليات ومستودعات الادوية وكل ما ينص عليه قانون مزاوله مهنة الصيدلة.
- القيام بالدراسات اللازمة لإعداد مؤشر أسعار الادوية.
- درس طلبات إستثمار مصانع الادوية.
- الإشراف و مراقبة عمل الدوائر التابعة لها .
- التوقيع على إذن التسويق للأدوية المصنّعة محلياً بغية التصدير.

يلحق بمصلحة الصيدلة:

- دائرة المخدرات
- دائرة استيراد الادوية وتصديرها
- دائرة التفتيش الصيدلي

## 4. تعريف المصطلحات

**نموذج الإستثمار:** هي الإستثمار التي يملؤها صاحب العلاقة مباشرةً أو بواسطة وكيله بغية الحصول على ترخيص أو خدمة ما من الوزارة وتكون هذه الإستثمار معدة مسبقاً من قبل الإدارة وفقاً لنظام موحد لتصميم وترتيب وتسمية الإستثمار.

**مقدم الطلب:** هي الجهة التي ستستفيد من الغاية التي من أجلها تم تقديم الإستثمار. والجهة المستفيدة من الإستثمار ليست بالضرورة هي نفسها الجهة التي تقدم أو توقع على الإستثمار بحيث من الممكن أن تقدم الإستثمار من وكيل أو مفوض عن صاحب العلاقة الأساسي الذي يستفيد من الإستثمار.

**الشروط المطلوبة:** تحديد المتطلبات الواجب توافرها لتقديم الطلب.

**المستندات المطلوبة:** لائحة المستندات المطلوب ارفاقها بالإستثمار ليتم قبول الطلب وتسجيله في الوحدة المختصة.

**الرسوم المتوجبة:** قيمة الطابع المالية التي يجب أن تلصق على المعاملة أو المبالغ المتوجب دفعها.

**أيام تقديم الطلبات:** الأيام التي تقبل فيها الوحدة المختصة الطلب المذكور.

**الرابط على الموقع الإلكتروني:** العنوان الإلكتروني للصفحة المتعلقة بالاستثمار الخاصة بالمعاملة المذكورة وحيث يمكن تنزيلها وحفظها إلكترونياً.

**القوانين والأنظمة التي ترعى الخدمة المقدمة:** القوانين والمراسيم والقرارات والتعاميم والمذكرات التي ترعى الخدمة المطلوبة من الوزارة للتحقق ما إذا كانت هنالك أية بيانات أو شروط أو مستندات مطلوب تطبيقها وفقاً لهذه القوانين والأنظمة.

**إجراءات سير المعاملة:** الخطوات التفصيلية أو المراحل التي تمر فيها المعاملة من تاريخ تقديمها ولغاية إنتهاؤها وتسليمها لصاحب العلاقة بهدف التوضيح للمواطن المدة الزمنية والدراسة التي تخضع لها المعاملة من قبل المعنيين في الوزارة.

**مخطط سير المعاملة (Flow chart):** رسم تصويري للمراحل التي تمر بها المعاملة من تاريخ تقديمها ولغاية إنتهاؤها وتسليمها لصاحب العلاقة حيث يكون أكثر وضوحاً ويمكن بواسطته تتبع التسلسل الزمني لخطوات المعاملة.



## الخدمات المقدّمة في مصلحة الصيدلة

### 5. طلب تكليف صيدلي جديد مكان صيدلي مكلف بإدارة صيدلية داخل مستشفى

#### 5.1. مقدم الطلب:

يقدم الطلب الصيدلي الحالي للمستشفى بحضور الصيدلي الجديد المكلف.

#### 5.2. الشروط المطلوبة:

- لا يقبل الطلب في حال لم تكن المستندات المطلوبة كاملة.
- يتم تقديم الطلب بحضور الصيدليين.

#### 5.3. المستندات المطلوبة:

1. نموذج طلب تكليف صيدلي جديد مكان صيدلي مكلف بإدارة صيدلية داخل مستشفى - MPH21
- 5 معبأ حسب الأصول وموقع من الصيدلي المكلف ومدير المستشفى.
2. إخراج قيد لا يتعدى تاريخه أكثر من ثلاثة أشهر أو صورة عن الهوية مصدقة من المختار.
3. سجل عدلي لا يتعدى تاريخه أكثر من ثلاثة أشهر صورة طبق الأصل عن عقد عمل بين الصيدلي المكلف والمستشفى مصدق من كاتب العدل.
4. إفادة سكن مصدقة من المختار وممهوره بختمه.
5. صورة طبق الأصل عن مزاولة مهنة الصيدلة.
6. صورة طبق الأصل مصدقة عن إفادة انتساب إلى النقابة على ان لا يعود تاريخها لأكثر من ثلاث سنوات.
7. كتاب إستقالة من الصيدلي القديم مصدق من إدارة المستشفى.
8. صورة عن كتاب تكليف الصيدلي القديم الصادر عن مصلحة الصيدلة في وزارة الصحة العامة.
9. صورة طبق الأصل عن رخصة صيدلية المستشفى.

#### 5.4. الرسوم المتوجبة:

طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل. يلصق على الطلب.

#### 5.5. أيام تقديم الطلبات:

تقدم الطلبات الى مصلحة الصيدلة يومي الاثنين والثلاثاء.

## 5.6. أيام استلام المعاملة:

يتم تسليم المعاملات كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت

## 5.7. الرابط على الموقع الإلكتروني:

يمكن الحصول على نموذج إلكتروني لطلب تكليف صيدلي جديد مكان صيدلي مكلف بإدارة صيدلية داخل مستشفى على موقع الوزارة الإلكتروني وتحميله على الرابط التالي:  
<http://www.moph.gov.lb/Services/Pages/MPH21-5.aspx>

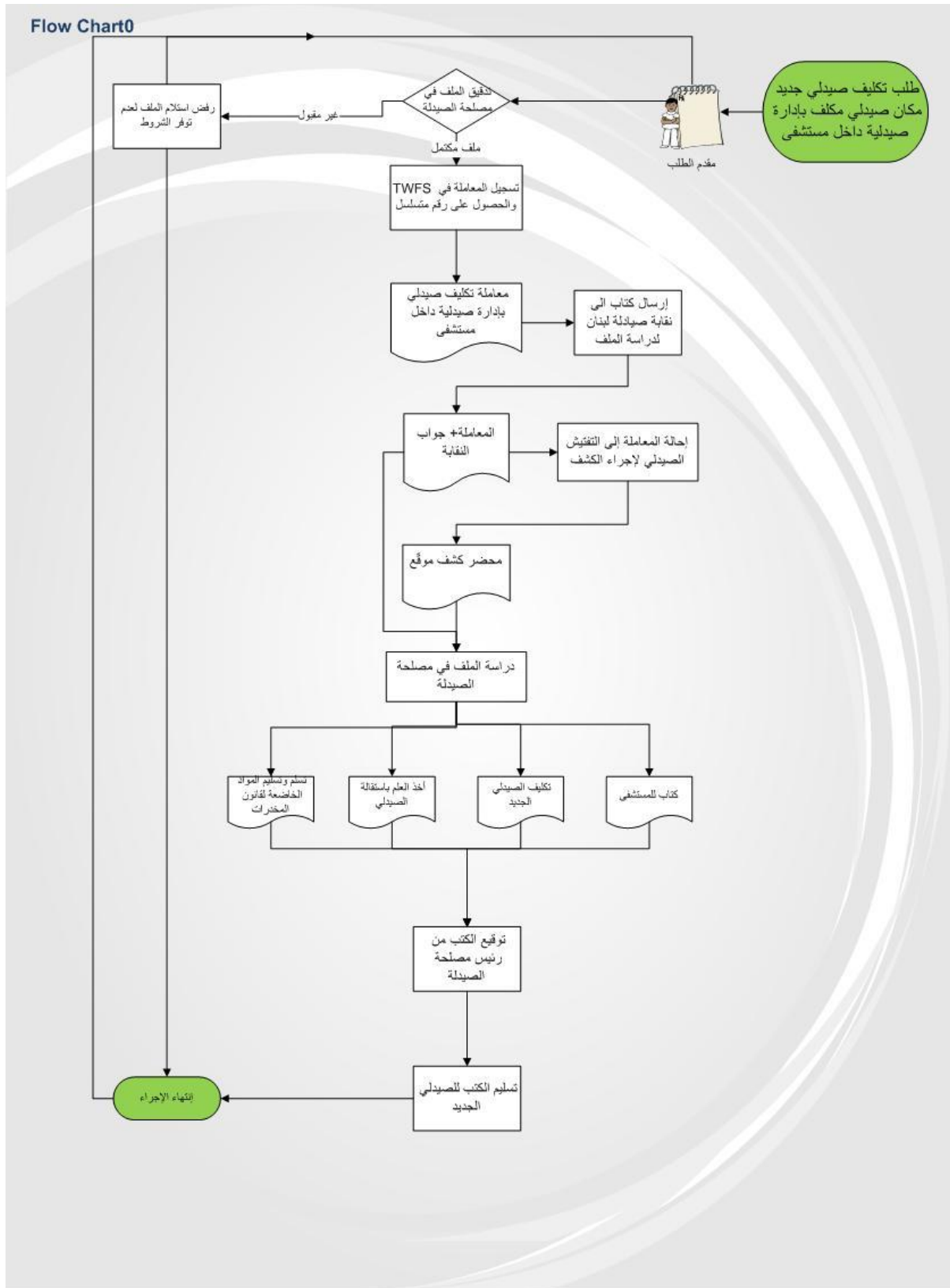
## 5.8. ملاحظات:

- يعود لوزارة الصحة العامة الحق بطلب أي مستند ثبوتي آخر عند الإقتضاء.
- المراجعات كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت.

## 5.9. إجراءات سير المعاملة

1. تقديم الطلب في مصلحة الصيدلة.
2. تدقيق المستندات ومراجعة الوثائق:
  - i. في حال اكتمال الملف، تسجّل المعاملة في قلم مصلحة الصيدلة في نظام TWFS لتأخذ رقم في سجل صادر/وارد وتحصل على رقم داخلي .
  - ii. في حال عدم توفّر الشروط رفض استلام الملف وإعادته الى صاحب العلاقة.
3. يُرسل كتاب الى نقابة صيادلة لبنان لإبداء الرأي.
4. تُرسل المعاملة الى التفقيش الصيدلي ( دائرة التفقيش الصيدلي بالنسبة لمستشفيات بيروت أو التفقيش الصيدلي التابع لاحد مصالح الصحة في المحافظات عبر مصلحة الديوان ).
5. تعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة مرفقة بمحضر كشف بالواقع منظم من قبل المفتشين الصيادلة وموقع من قبلهم ومن قبل الصيدلي المكلف.
6. يُضم جواب النقابة الى المعاملة لتُدرس في مصلحة الصيدلة.
7. ينظم اربع كتب احدهما موجه لادارة المستشفى والثاني يتضمن تكليف الصيدلي الجديد والكتاب الثالث يتضمن اخذ العلم باستقالة الصيدلي القديم اما الكتاب الرابع فيتعلق بعملية تسلّم وتسليم المواد الخاضعة لاحكام قانون المخدرات بين الصيدليين.
8. تُوقع الكتب من رئيس مصلحة الصيدلة .
9. تسلّم الكتب الى الصيدلي الجديد بعد توقيعه على سجل مصلحة الصيدلة.

5.10 مخطط سير المعاملة (Flow chart)



## 6. طلب تختيم سجل وصفات طبية

### 6.1.مقدم الطلب

يقدم الطلب الصيدلي صاحب الصيدلية المرخصة.

### 6.2.الشروط المطلوبة:

- لا يقبل الطلب في حال لم تكن المستندات المطلوبة كاملة.

### 6.3.المستندات المطلوبة:

1. نموذج طلب تختيم سجل وصفات طبية 7-MPH21 معبأ حسب الأصول وموقع من الصيدلي مقدم الطلب.
2. نسخة مصدقة عن رخصة الصيدلية.

### 6.4.الرسوم المتوجبة:

- طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل. يلصق على الطلب.

### 6.5.أيام تقديم الطلبات:

تقدم الطلبات لمصلحة الصيدلة كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت

### 6.6.أيام استلام المعاملة:

كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت

### 6.7.الرابط على الموقع الإلكتروني:

يمكن الحصول على نموذج إلكتروني لطلب تختيم سجل وصفات طبية على موقع الوزارة الإلكتروني وتحميله على الرابط التالي:

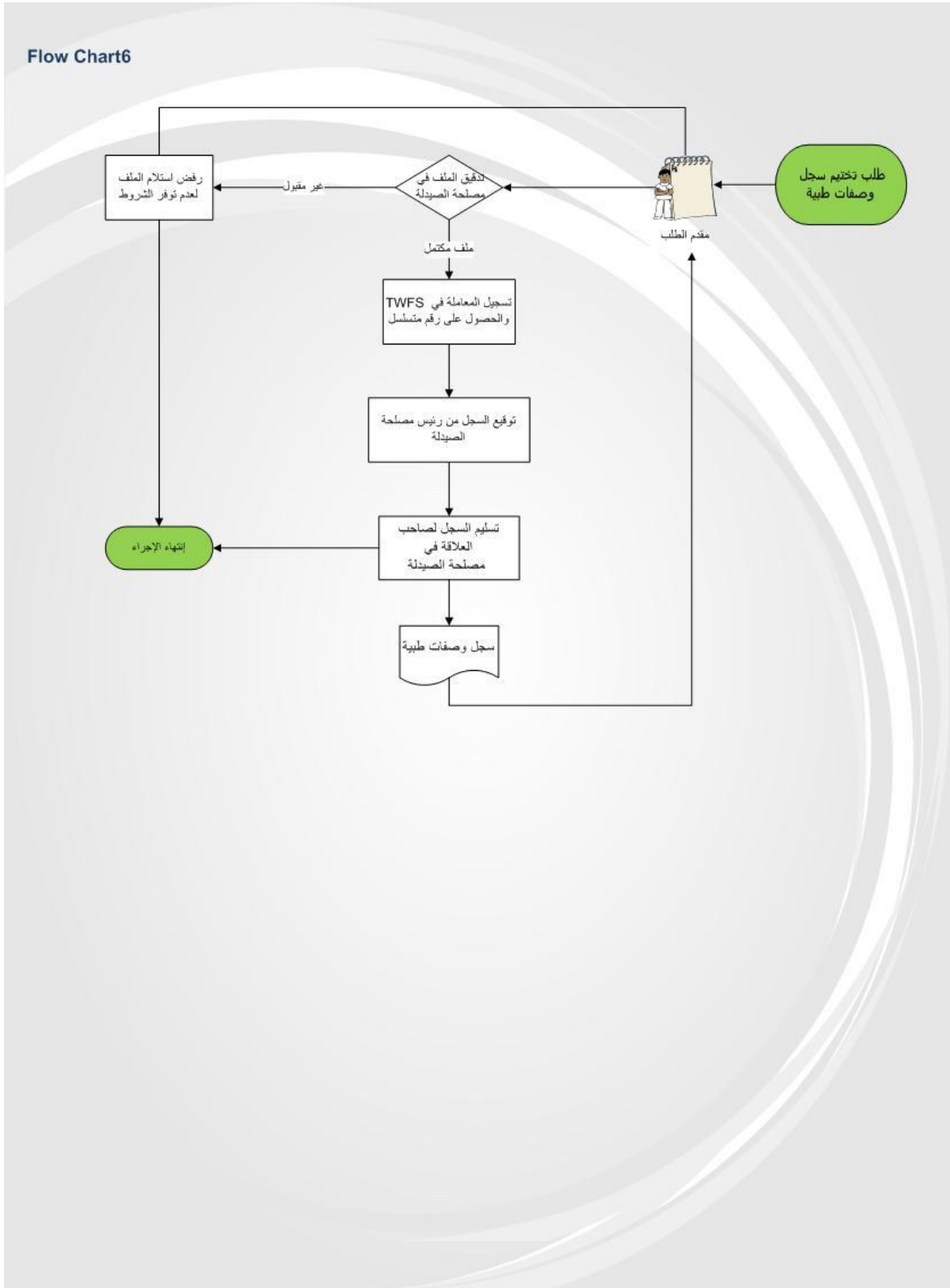
<http://www.moph.gov.lb/Services/Pages/MPH21-7.aspx>

### 6.8.ملاحظات:

- يعود لوزارة الصحة العامة الحق بطلب أي مستند ثبوتي آخر عند الإقتضاء.
- المراجعات كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت.

## 6.9. إجراءات سير المعاملة:

1. تقديم الطلب في مصلحة الصيدلة.
2. تدقيق المستندات ومراجعة الوثائق:
  - i. في حال اكتمال الملف، تسجّل المعاملة في قلم مصلحة الصيدلة في نظام TWFS لتأخذ رقم في سجل صادر/وارد وتحصل على رقم داخلي .
  - ii. في حال عدم توفر الشروط رفض استلام الملف وإعادته الى صاحب العلاقة.
3. يُوقع السجل رئيس مصلحة الصيدلة .
4. يسلم السجل الى الصيدلي صاحب العلاقة بعد توقيعه على سجل مصلحة الصيدلة.



## 7. طلب فتح خزانة أدوية

### 7.1. مقدم الطلب:

يقدم الطلب الطبيب صاحب العيادة.

### 7.2. الشروط المطلوبة:

- لا يقبل الطلب في حال لم تكن المستندات المطلوبة كاملة.

### 7.3. المستندات المطلوبة:

- نموذج طلب فتح خزانة أدوية MPH21-8 معاً حسب الأصول وموقع من الطبيب مقدم الطلب.
- اخراج قيد اصلي.
- ثلاث صور فوتوغرافية مصدقة من المختار.
- صورة طبق الأصل عن إجازة معاطاة مهنة الطب العام.
- افادة انتساب لنقابة الأطباء.
- إفادة سكن.
- افادة مختار البلدة يفيد بأن أقرب صيدلية إلى خزانة الأدوية تبعد على الأقل خمسة كيلومتر.
- سند ايجار مصدق ومسجل عليه اسم وختم رئيس البلدية او سند ملكية مسجل لدى كاتب العدل.
- في حال توقيع عقد الإيجار من وكيل يرفق بصورة مصدقة عن الوكالة بتاريخ جديد (ومن نفس كاتب العدل).
- خريطة تبين موقع الخزانة داخل العيادة مصدقة من نقابة المهندسين.

### 7.4. الرسوم المتوجبة:

- طوابع مالية بقيمة 25 ألف ل.ل. (طابعين 10.000 ل.ل.، طابع 5.000 ل.ل.).  
- طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل. يلصق على الطلب.

### 7.5. أيام تقديم الطلبات:

تقدم الطلبات لمصلحة الصيدلة الخميس ما بين الساعة 10 - 12 فقط

### 7.6. أيام استلام المعاملة:

كل أيام الأسبوع باستثناء يوم السبت

### 7.7. الرابط على الموقع الإلكتروني:

يمكن الحصول على نموذج إلكتروني لطلب فتح خزانة أدوية على موقع الوزارة الإلكتروني وتحميله على الرابط التالي:

<http://www.moph.gov.lb/Services/Pages/MPH21-8.aspx>

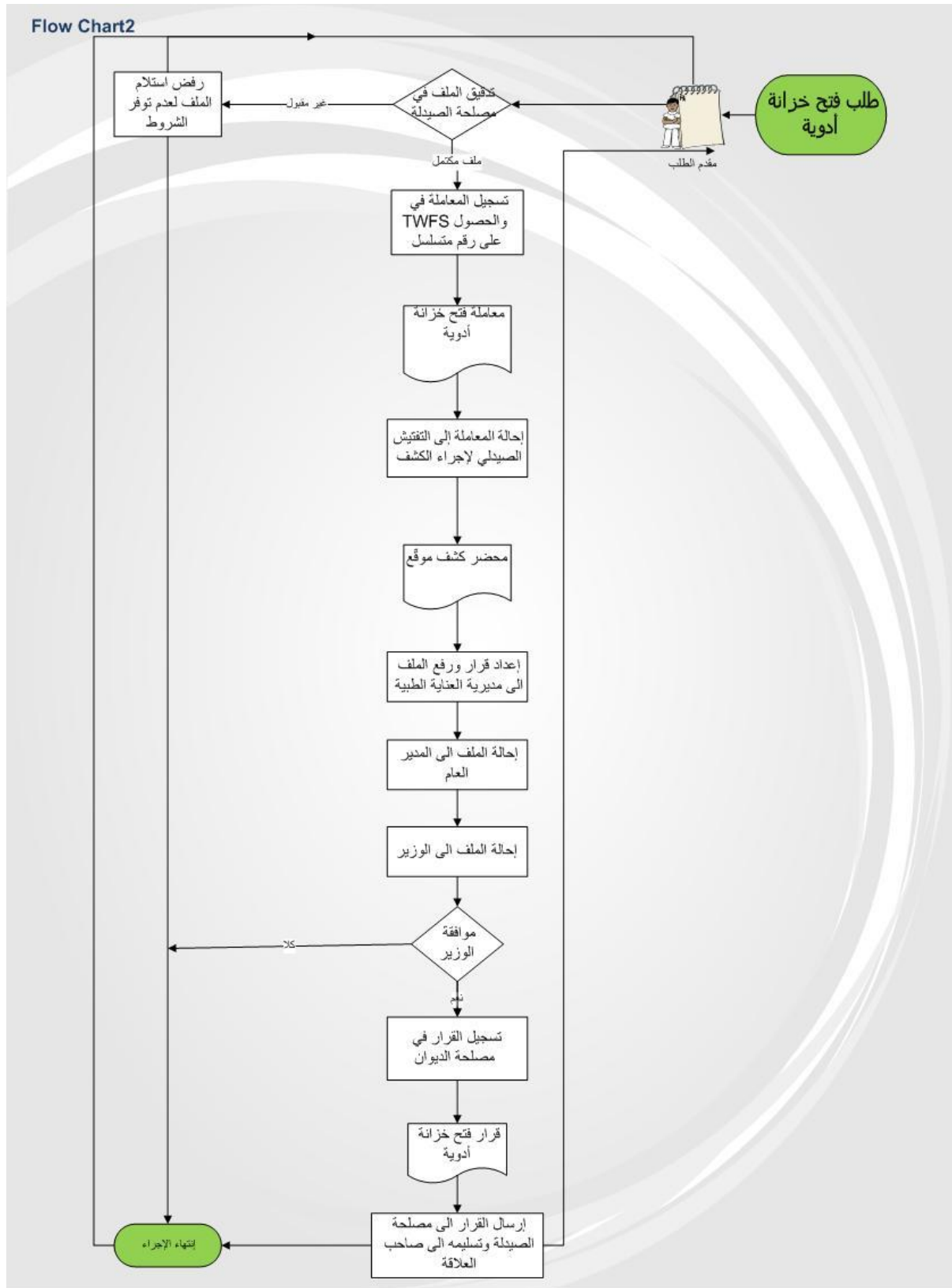
## 7.8. ملاحظات:

- يعود لوزارة الصحة العامة الحق بطلب أي مستند ثبوتي آخر عند الإقتضاء
- المراجعات كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت.

## 7.9. إجراءات سير المعاملة:

1. تقديم الطلب في مصلحة الصيدلة.
2. تدقيق المستندات ومراجعة الوثائق:
  - i. في حال اكتمال الملف، تسجّل المعاملة في قلم مصلحة الصيدلة في نظام TWFS لتأخذ رقم في سجل صادر/وارد وتحصل على رقم داخلي .
  - ii. في حال عدم توفّر الشروط رفض استلام الملف وإعادته الى صاحب العلاقة.
3. تُرسل المعاملة الى التفتيش الصيدلي ( دائرة التفتيش الصيدلي بالنسبة لمحافظة بيروت أو التفتيش الصيدلي التابع لاحد مصالح الصحة في المحافظات الاخرى عبر مصلحة الديوان ).
4. تعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة مرفقة بمحضر كشف بالواقع منظم من قبل المفتشين الصيادلة وموقع من قبلهم ومن قبل الطبيب صاحب العلاقة.
5. تُدرس المعاملة و ينظم مشروع قرار.
6. تحال المعاملة الى مديرية العناية الطبية لإبداء الرأي و التأشير في حال الموافقة.
7. تحال الى سعادة المدير العام لإبداء الرأي و التأشير في حال الموافقة.
8. تحال الى معالي الوزير وفي حال الموافقة يتم التوقيع على القرار.
9. تحال المعاملة الى مصلحة الديوان حيث يعطى رقما و تاريخا .
10. تعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة.
11. يسلم القرار الى الطبيب صاحب العلاقة بعد توقيعه على سجل مصلحة الصيدلة.





## 8. طلب تكليف صيدلي قانوني بالتواجد في الحرم الجمركي ومتابعة المعاملات في وزارة الصحة العامة من قبل مستودع أدوية

### 8.1. مقدم الطلب:

يقدم الطلب الصيدلي المكلف بالتواجد في الحرم الجمركي ومتابعة المعاملات في وزارة الصحة العامة.

### 8.2. الشروط المطلوبة:

- لا يقبل الطلب في حال لم تكن المستندات المطلوبة كاملة.

### 8.3. المستندات المطلوبة:

- نموذج طلب تكليف صيدلي قانوني بالتواجد في الحرم الجمركي ومتابعة المعاملات في وزارة الصحة العامة من قبل مستودع أدوية MPH21-10 معبأ حسب الأصول وموقع من الصيدلي مقدم الطلب.
- اخراج قيد لا يعود تاريخه لاكثر من ثلاثة أشهر او صورة طبق الأصل مصدقة عنه او صورة مصدقة عن الهوية
- سجل عدلي لا يعود تاريخه لاكثر من ثلاثة أشهر
- إفادة سكن للصيدلي المكلف
- صورة طبق الأصل عن مزاوله مهنة الصيدلة
- صورة طبق الأصل عن انتساب النقابة مصدقة من النقابة
- صورة طبق الأصل عن رخصة مستودع الأدوية

### 8.4. الرسوم المتوجبة:

- طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل. يلصق على الطلب.

### 8.5. أيام تقديم الطلبات:

تقدم الطلبات لمصلحة الصيدلة يوم الخميس

### 8.6. أيام استلام المعاملة:

كل أيام الأسبوع باستثناء يوم السبت

### 8.7. الرابط على الموقع الإلكتروني:

يمكن الحصول على نموذج إلكتروني لطلب تكليف صيدلي قانوني بالتواجد في الحرم الجمركي ومتابعة المعاملات في وزارة الصحة العامة من قبل مستودع أدوية على موقع الوزارة الإلكتروني وتحميله على الرابط التالي:

<http://www.moph.gov.lb/Services/Pages/MPH21-10.aspx>

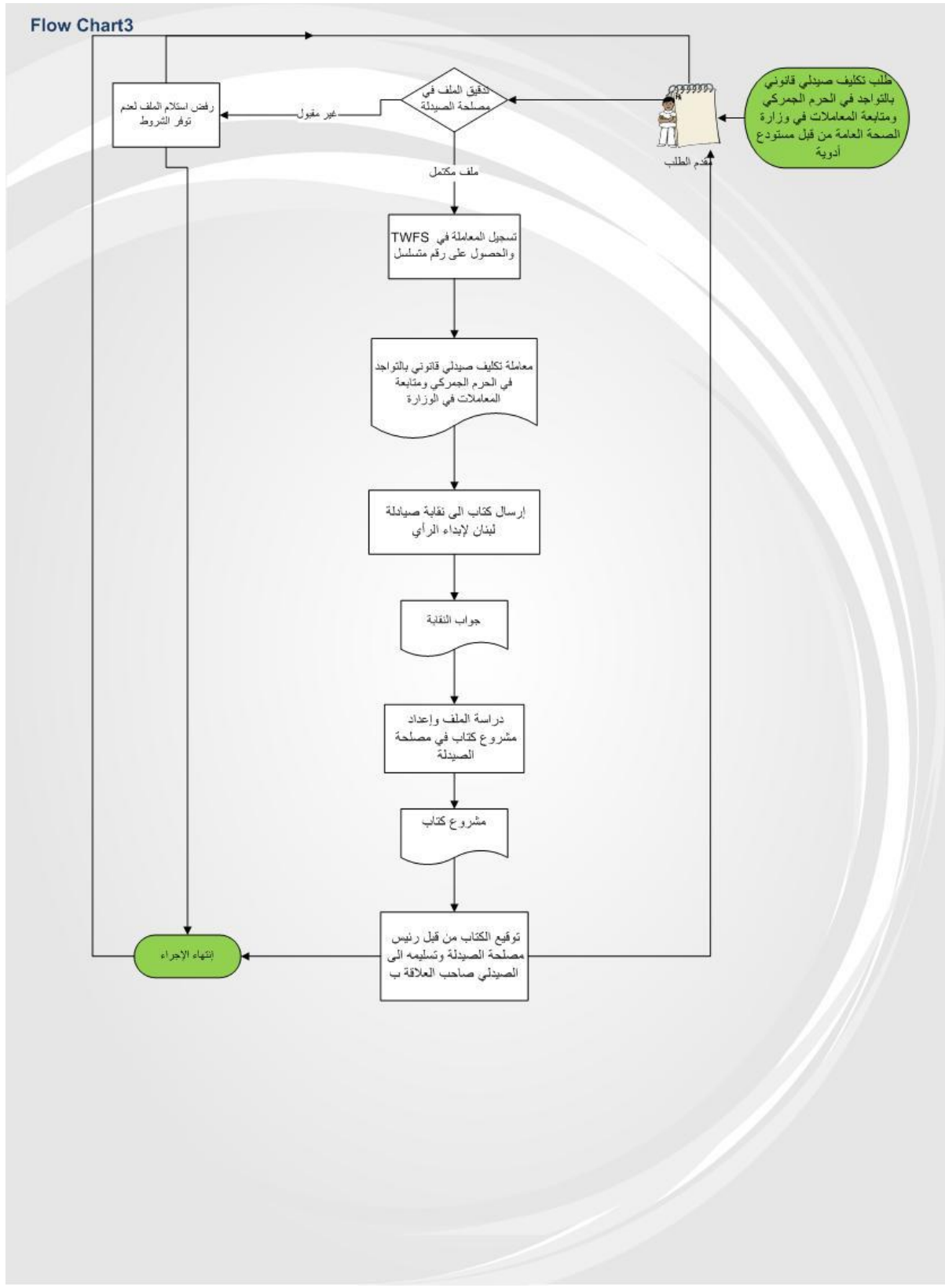
## 8.8. ملاحظات:

- يعود لوزارة الصحة العامة الحق بطلب أي مستند ثبوتي آخر عند الإقتضاء
- المراجعات كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت.

## 8.9. إجراءات سير المعاملة:

1. تقديم الطلب في مصلحة الصيدلة.
2. تدقيق المستندات ومراجعة الوثائق:
  - i. في حال اكتمال الملف، تسجّل المعاملة في قلم مصلحة الصيدلة في نظام TWFS لتأخذ رقم في سجل صادر/وارد وتحصل على رقم داخلي .
  - ii. في حال عدم توفر الشروط رفض استلام الملف وإعادته الى صاحب العلاقة.
3. يُرسل كتاب الى نقابة صيادلة لبنان لإبداء الرأي.
4. يُضم جواب النقابة الى المعاملة تُدرس و ينظم مشروع كتاب.
5. يُوقع الكتاب رئيس مصلحة الصيدلة .
6. يسلم الكتاب الى الصيدلي صاحب العلاقة بعد توقيعه على سجل مصلحة الصيدلة.

## 8.10. مخطط سير المعاملة (Flow chart):



## 9. طلب لإنابة صيدلي في إدارة صيدلية مستشفى

### 9.1. مقدم الطلب:

الصيدلي المسؤول والمناوب معاً

### 9.2. الشروط المطلوبة:

- لا يقبل الطلب في حال لم تكن المستندات المطلوبة كاملة.

### 9.3. المستندات المطلوبة:

1. نموذج طلب لإنابة صيدلي في إدارة صيدلية مستشفى MPH21-14 معبأ حسب الأصول وموقع من الصيدلي مقدم الطلب.
2. صورة طبق الأصل عن رخصة صيدلية المستشفى.
3. صورة طبق الأصل عن كتاب تكليف الصيدلي المسؤول الصادر عن مصلحة الصيدلة في وزارة الصحة العامة.
4. صورة طبق الأصل عن مزاولة مهنة الصيدلة للصيدلي المناوب.
5. صورة طبق الأصل مصدقة عن إفادة انتساب النقابة للصيدلي المناوب.
6. سجل عدلي لا يعود تاريخه لأكثر من ثلاثة أشهر
7. إفادة سكن

### 9.4. الرسوم المتوجبة:

طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل. يلصق على الطلب.

### 9.5. أيام تقديم الطلبات:

تقدّم الطلبات لمصلحة الصيدلة يومي الاثنين والثلاثاء

### 9.6. أيام استلام المعاملة:

كل أيام الأسبوع باستثناء يوم السبت

### 9.7. الرابط على الموقع الإلكتروني:

يمكن الحصول على نموذج إلكتروني لطلب لإنابة صيدلي في إدارة صيدلية مستشفى على موقع الوزارة الإلكتروني وتحميله على الرابط التالي:

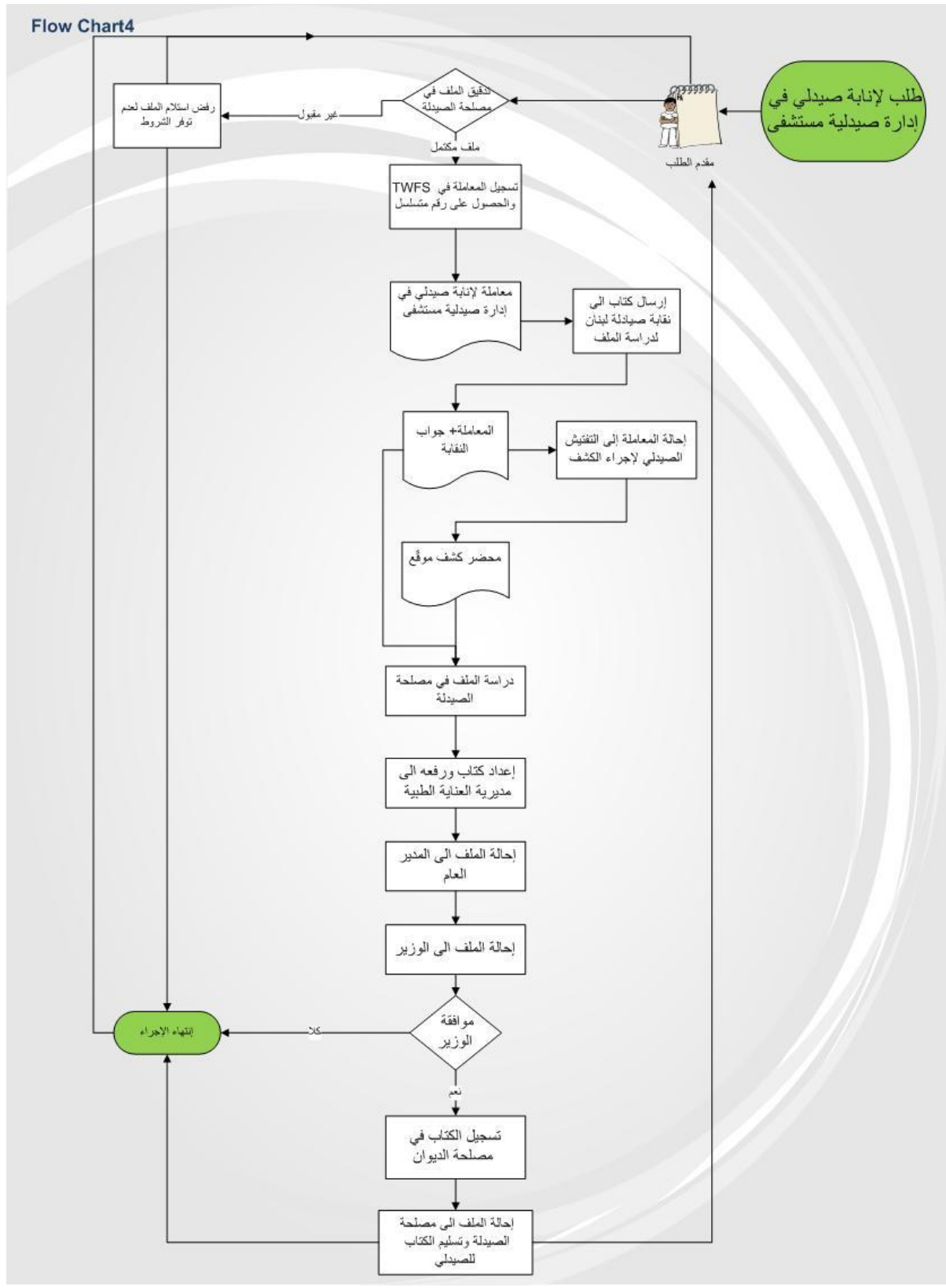
### 9.8 ملاحظات:

- يعود لوزارة الصحة العامة الحق بطلب أي مستند ثبوتي آخر عند الإقتضاء
- يتم تقديم الطلب من قبل الصيدلي المسؤول والمناوب معاً فقط.

### 9.9 إجراءات سير المعاملة:

1. تقديم الطلب في مصلحة الصيدلة.
2. تدقيق المستندات ومراجعة الوثائق:
  - i. في حال اكتمال الملف، تسجّل المعاملة في قلم مصلحة الصيدلة في نظام TWFS لتأخذ رقم في سجل صادر/وارد وتحصل على رقم داخلي .
  - ii. في حال عدم توفر الشروط رفض استلام الملف وإعادته الى صاحب العلاقة.
3. يُرسل كتاب الى نقابة صيادلة لبنان لإبداء الرأي.
4. تُرسل المعاملة الى التفتيش الصيدلي ( دائرة التفتيش الصيدلي بالنسبة لمستشفيات بيروت أو التفتيش الصيدلي التابع لاحد مصالح الصحة في المحافظات عبر مصلحة الديوان ).
5. تعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة مرفقة بمحضر كشف بالواقع منظم من قبل المفتشين الصيادلة وموقع من قبلهم ومن قبل الصيدلي المكلف.
6. يُضم جواب النقابة الى المعاملة تُدرس و ينظم مشروع كتاب.
7. تحال المعاملة الى مديرية العناية الطبية لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
8. تحال الى سعادة المدير العام لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
9. تحال الى معالي الوزير للتوقيع في حال الموافقة.
10. تحال المعاملة الى مصلحة الديوان حيث يعطى رقماً و تاريخاً.
11. تعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة.
12. يسلم الكتاب الى صاحب العلاقة بعد توقيعه على سجل مصلحة الصيدلة.

9.10 مخطط سير المعاملة (Flow chart):



## 10. طلب نقل موقع صيدلية داخل مستشفى من مكان إلى آخر

### 10.1. مقدم الطلب:

الصيدلي المسؤول عن إدارة صيدلية المستشفى.

### 10.2. الشروط المطلوبة:

- لا يقبل الطلب في حال لم تكن المستندات المطلوبة كاملة.

### 10.3. المستندات المطلوبة:

1. نموذج طلب نقل موقع صيدلية داخل مستشفى من مكان إلى آخر معبأ حسب الأصول وموقع من الصيدلي مقدم الطلب.
2. صورة مصدقة عن رخصة الصيدلية.
3. صورة مصدقة عن رخصة استثمار المستشفى.
4. صورة عن تكليف الصيدلي بإدارة صيدلية المستشفى.
5. خريطة موقعة من مهندس مصدقة من نقابة المهندسين، تبين في أي طابق تقع والترتيبات الداخلية للصيدلية بما فيها حمام ومختبر وخزانة حديدية.

### 10.4. الرسوم المتوجبة:

- طوابع مالية بقيمة 25.000 ل.ل. (طابعين بقيمة 10.000 كل واحد، وطابع بقيمة 5.000)
- طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل. يلصق على الطلب.

### 10.5. أيام تقديم الطلبات:

تقدم الطلبات لمصلحة الصيدلة يومي الاثنين والثلاثاء

### 10.6. أيام استلام المعاملة:

كل أيام الأسبوع باستثناء يوم السبت

### 10.7. الرابط على الموقع الإلكتروني:

يمكن الحصول على نموذج إلكتروني لطلب نقل موقع صيدلية داخل مستشفى من مكان إلى آخر على موقع الوزارة الإلكتروني وتحميله على الرابط التالي:



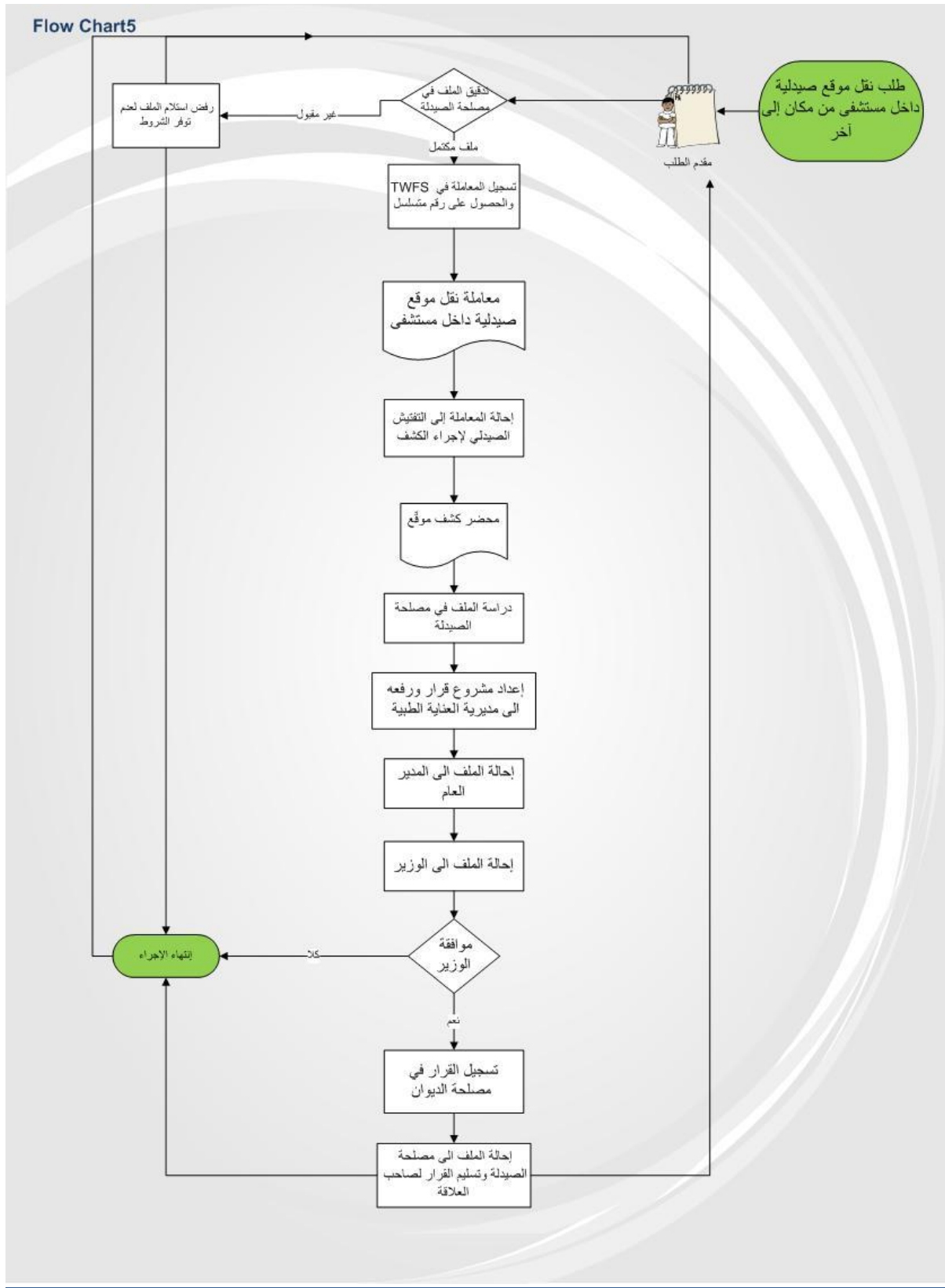
## 10.8. ملاحظات:

- يعود لوزارة الصحة العامة الحق بطلب أي مستند ثبوتي آخر عند الإقتضاء
- المراجعات كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت.

## 10.9. إجراءات سير المعاملة:

1. تقديم الطلب في مصلحة الصيدلة.
2. تدقيق المستندات ومراجعة الوثائق:
  - i. في حال اكتمال الملف، تسجّل المعاملة في قلم مصلحة الصيدلة في نظام TWFS لتأخذ رقم في سجل صادر/وارد وتحصل على رقم داخلي .
  - ii. في حال عدم توفّر الشروط رفض استلام الملف وإعادته الى صاحب العلاقة.
3. تُرسل المعاملة الى التفتيش الصيدلي (دائرة التفتيش الصيدلي بالنسبة لمستشفيات بيروت أو التفتيش الصيدلي التابع لاحد مصالح الصحة في المحافظات عبر مصلحة الديوان).
4. تعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة مرفقة بمحضر كشف بالواقع منظم من قبل المفتشين الصيادلة و موقع من قبلهم ومن قبل الصيدلي المكلف.
5. تُدرس المعاملة و ينظم مشروع قرار.
6. تحال المعاملة الى مديرية العناية الطبية لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
7. تحال المعاملة الى سعادة المدير العام لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
8. تحال المعاملة الى معالي الوزير وفي حال الموافقة يتم التوقيع على القرار.
9. تحال المعاملة الى مصلحة الديوان حيث يعطى رقماً و تاريخاً .
10. تعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة.
11. يسلم القرار الى صاحب العلاقة بعد توقيعه على سجل مصلحة الصيدلة.

10.10 . مخطط سير المعاملة (Flow chart):



## 11. طلب تعديل الإسم التجاري لمستودع أدوية مرخص

### 11.1 مقدم الطلب:

الصيدلي المدير الفني لمستودع الأدوية.

### 11.2 الشروط المطلوبة:

- لا يقبل الطلب في حال لم تكن المستندات المطلوبة كاملة.
- يسلم الترخيص لتعديل الإسم التجاري لمستودع الأدوية فقط الى الصيدلي المدير الفني كل الأيام بإستثناء السبت

### 11.3 المستندات المطلوبة:

1. نموذج طلب تعديل الإسم التجاري لمستودع أدوية مرخص MPH21-19 معبأ حسب الأصول وموقع من الصيدلي مقدم الطلب.
2. صورة طبق الأصل عن براءة ذمة من وزارة المالية صالحة لتغيير اسم المستودع.
3. صورة طبق الأصل عن براءة ذمة من الضمان الإجتماعي شاملة او استثنائية صالحة لتغيير اسم المستودع.
4. صورة طبق الأصل عن براءة ذمة من البلدية صالحة لتغيير اسم المستودع.
5. نظام الشركة
6. صورة طبق الأصل عن محضر الجمعية العمومية للشركة لتعديل إسم مستودع الأدوية مصدق أصولاً من السجل التجاري
7. صورة طبق الأصل عن رخصة المستودع
8. صورة طبق الأصل عن تعديل الإسم في السجل التجاري مع صورة طبق الأصل عن الطلب المقدم لتعديل الإسم في السجل التجاري
9. أ- سند الإيجار بإسم الشركة الجديدة (إذا لم يكن الإيجار بإسم الصيدلي فقط) مسجل لدى كاتب العدل ومسجل في البلدية تحت رقم وتاريخ وموقع من رئيس البلدية وممهور بختمه مع صورة طبق الأصل عنه موقعة وممهورة من رئيس البلدية (في حال عدم وجود بلدية يصدق من قائمقام او محافظ مرفق بإفادة من قائمقام أو محافظ بعدم وجود بلدية).
- ب- سند الملكية بإسم الشركة مع نسخة عنه عليه طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل.

10. في حال توقيع عقد الإيجار من وكيل يرفق بصورة مصدقة عن الوكالة بتاريخ جديد (ومن

نفس كاتب العدل)

#### **11.4. الرسوم المتوجبة:**

طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل. يلصق على الطلب.

#### **11.5. أيام تقديم الطلبات:**

تقدّم الطلبات لمصلحة الصيدلة يوم الخميس

#### **11.6. أيام استلام المعاملة:**

يوم الخميس

#### **11.7. الرابط على الموقع الإلكتروني:**

يمكن الحصول على نموذج إلكتروني لطلب تعديل الإسم التجاري لمستودع أدوية مرخص على موقع الوزارة الإلكتروني وتحميله على الرابط التالي:

<http://www.moph.gov.lb/Services/Pages/MPH21-19.aspx>

#### **11.8. ملاحظات:**

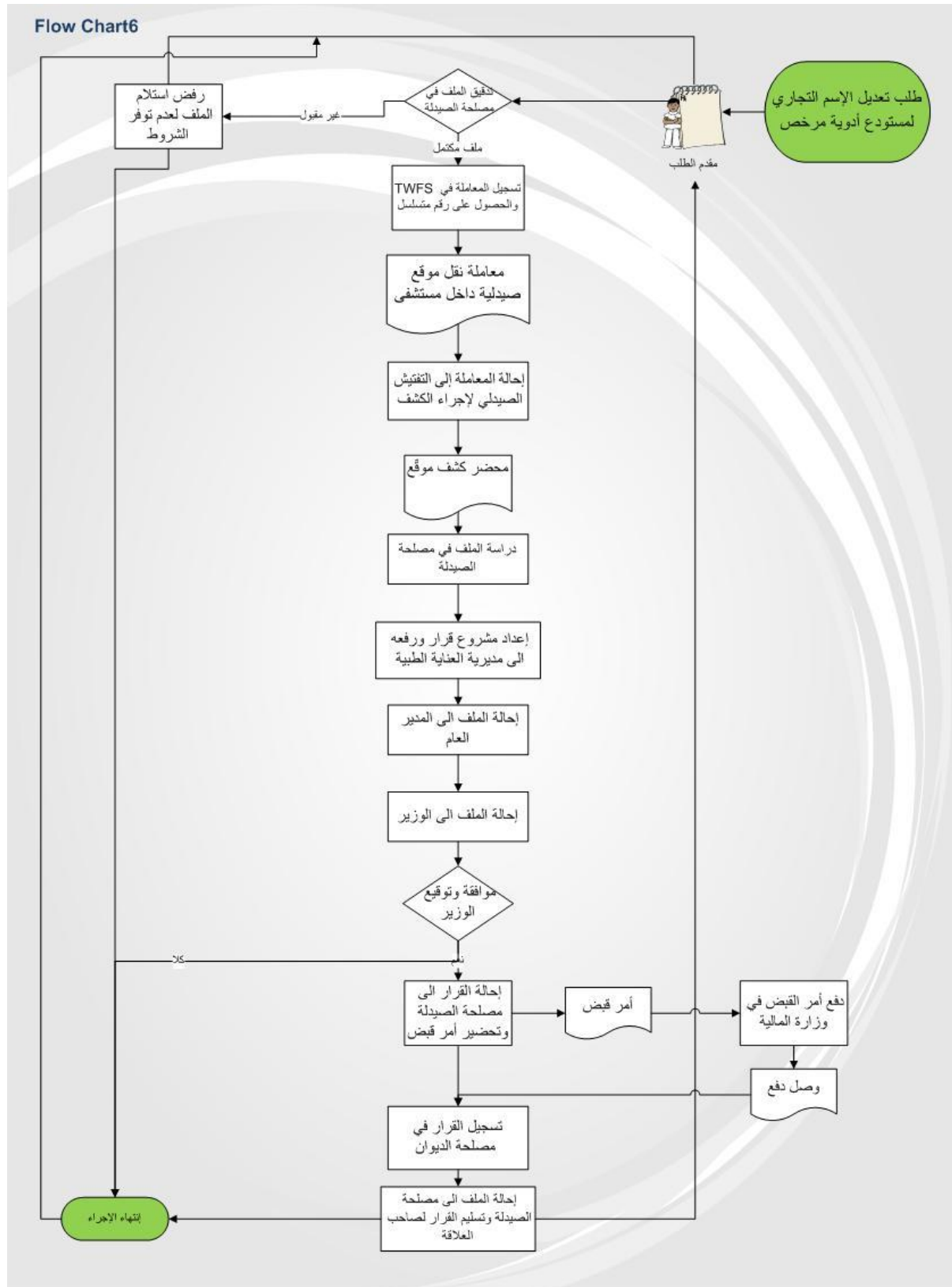
- يعود لوزارة الصحة العامة الحق بطلب أي مستند ثبوتي آخر عند الإقتضاء
- يتم تقديم الطلب من قبل الصيدلي المدير الفني فقط.
- المراجعات كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت.

#### **11.9. إجراءات سير المعاملة:**

1. تقديم الطلب في مصلحة الصيدلة.
2. تدقيق المستندات ومراجعة الوثائق:
  - i. في حال اكتمال الملف، تسجّل المعاملة في قلم مصلحة الصيدلة في نظام TWFS لتأخذ رقم في سجل صادر/وارد وتحصل على رقم داخلي .
  - ii. في حال عدم توفّر الشروط رفض استلام الملف وإعادته الى صاحب العلاقة.
3. تُرسل المعاملة الى التفتيش الصيدلي ( دائرة التفتيش الصيدلي بالنسبة لمستودعات بيروت أو التفتيش الصيدلي التابع لاحد مصالح الصحة في المحافظات عبر مصلحة الديوان ).
4. تعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة مرفقة بمحضر كشف بالواقع منظم من قبل المفتشين الصيادلة و موقع من قبلهم ومن قبل الصيدلي المسؤول.

5. تُدرس المعاملة و ينظم مشروع قرار.
6. تحال المعاملة الى مديرية العناية الطبية لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
7. تحال المعاملة الى سعادة المدير العام لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
8. تحال المعاملة الى معالي الوزير وفي حال الموافقة يتم التوقيع على القرار.
9. يحال القرار الى مصلحة الصيدلة.
10. ينظم وصل ويسلم الى صاحب العلاقة.
11. ترفق نسخة من الوصل بعد تسديده بالمعاملة.
12. تحال المعاملة الى مصلحة الديوان حيث يعطى القرار رقما و تاريخا .
13. تعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة.
14. يسلم القرار الى صاحب العلاقة بعد توقيعه على سجل مصلحة الصيدلة.

## 11.10 مخطط سير المعاملة (Flow chart):



## 12. طلب إنابة صيدلي في إدارة صيدلية أو مستودع أدوية لمدة سنة أو أقل من سنة

### 12.1. مقدم الطلب:

الصيدلي المسؤول عن إدارة صيدلية أو مستودع أدوية

### 12.2. الشروط المطلوبة:

- لا يقبل الطلب في حال لم تكن المستندات المطلوبة كاملة.

### 12.3. المستندات المطلوبة:

#### خاص بالصيدلية:

1. نموذج طلب إنابة صيدلي في إدارة صيدلية أو مستودع أدوية لمدة سنة أو أقل من سنة MPH21-24 معبأ حسب الأصول وموقع من الصيدلي مقدم الطلب.
2. كتاب من الصيدلي صاحب الصيدلية بتكليف صيدلي لإدارة الصيدلية لمدة سنة أو أقل (طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل.).
3. صورة طبق الأصل عن رخصة الصيدلية.
4. كتاب من الصيدلي بأنه لا يزال أية مهنة صيدلانية أخرى ومتفرغ لإدارة الصيدلية (طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل.).
5. صورة طبق الأصل مصدقة من النقابة عن إفادة انتساب لنقابة الصيادلة للصيدلي المكلف.
6. صورة طبق الأصل عن مزاولة مهنة الصيدلة للصيدلي المكلف.
7. في حال وجود تكليف سابق صادر عن مصلحة الصيدلة على أصحاب العلاقة ابرازه مع المستندات المطلوبة.
8. في حال التكليف لمدة سنة يجب ابراز تقرير طبي للعلاج في الخارج او إفادة بالدراسة في الخارج.

#### خاص بمستودع الأدوية:

1. صورة طبق الأصل عن رخصة مستودع الأدوية
2. صورة طبق الأصل مصدقة من النقابة عن إفادة انتساب لنقابة الصيادلة
3. صورة طبق الأصل عن مزاولة مهنة الصيدلة

4. اخراج قيد أو صورة عن الهوية مصدقة من المختار.
5. في حال وجود تكليف سابق صادر عن مصلحة الصيدلة على أصحاب العلاقة ابرازه مع المستندات المطلوبة.
6. في حال التكليف لمدة سنة يجب ابراز تقرير طبي للعلاج في الخارج او افادة بالدراسة في الخارج.

#### **12.4. الرسوم المتوجبة:**

طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل يلصق على الطلب.

#### **12.5. أيام تقديم الطلبات:**

تقدّم الطلبات لمصلحة الصيدلة كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت

#### **12.6. أيام استلام المعاملة:**

كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت

#### **12.7. الرابط على الموقع الإلكتروني:**

يمكن الحصول على نموذج إلكتروني لطلب إنابة صيدلي في إدارة صيدلية أو مستودع أدوية لمدة سنة أو أقل من سنة على موقع الوزارة الإلكتروني وتحميله على الرابط التالي:

<http://www.moph.gov.lb/Services/Pages/MPH21-24.aspx>

#### **12.8. ملاحظات:**

- يعود لوزارة الصحة العامة الحق بطلب أي مستند ثبوتي آخر عند الإقتضاء
- يتم تقديم الطلب من قبل صاحب العلاقة فقط.
- المراجعات كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت.

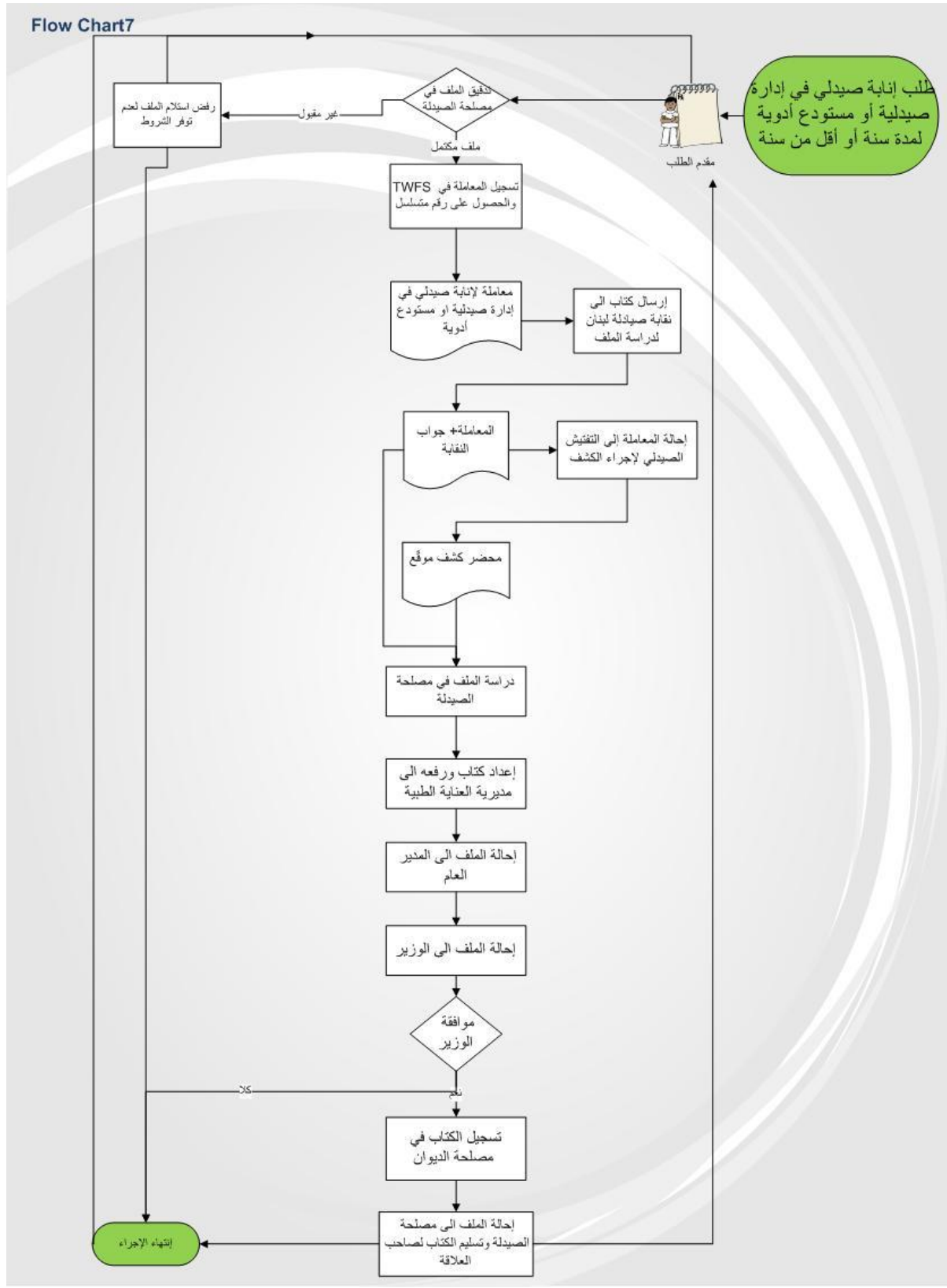
#### **12.9. إجراءات سير المعاملة:**

1. تقديم الطلب في مصلحة الصيدلة.
2. تدقيق المستندات ومراجعة الوثائق:
  - i. في حال اكتمال الملف، تسجّل المعاملة في قلم مصلحة الصيدلة في نظام TWFS لتأخذ رقم في سجل صادر/وارد وتحصل على رقم داخلي .
  - ii. في حال عدم توفّر الشروط رفض استلام الملف وإعادته الى صاحب العلاقة.
3. يُرسل كتاب الى نقابة صيادلة لبنان لإبداء الرأي .



4. تُرسل المعاملة الى التفتيش الصيدلي ( دائرة التفتيش الصيدلي بالنسبة لمستشفيات بيروت أو التفتيش الصيدلي التابع لاحد مصالح الصحة في المحافظات عبر مصلحة الديوان ).
5. تعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة مرفقة بمحضر كشف بالواقع منظم من قبل المفتشين الصيادلة و موقع من قبلهم ومن قبل الصيدلي المكلف.
6. يُضم جواب النقاية الى المعاملة تُدرس و ينظم مشروع كتاب.
7. تحال المعاملة الى مديرية العناية الطبية لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
8. تحال المعاملة الى سعادة المدير العام لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
9. تحال المعاملة الى معالي الوزير وفي حال الموافقة يتم التوقيع على الكتاب.
10. تحال المعاملة الى مصلحة الديوان حيث يعطى الكتاب رقماً و تاريخاً .
11. تعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة.
12. يسلم الكتاب الى صاحب العلاقة بعد توقيعه على سجل مصلحة الصيدلة.

12.10. مخطط سير المعاملة (Flow chart):



## 13. طلب إتخاذ شركاء في مستودع أدوية في حال مستودع الأدوية مرخص

### 13.1. مقدم الطلب:

الصيدلي المدير الفني في مستودع الأدوية

### 13.2. الشروط المطلوبة:

- لا يقبل الطلب في حال لم تكن المستندات المطلوبة كاملة.

### 13.3. المستندات المطلوبة:

1. نموذج طلب إتخاذ شركاء في مستودع أدوية في حال مستودع الأدوية مرخص MPH21-25  
معبأ حسب الأصول وموقع من الصيدلي مقدم الطلب.
2. اخراج قيد أو صورة عن الهوية مصدقة من المختار.
3. سجل عدلي لا يعود تاريخه لأكثر من ثلاثة أشهر.
4. براءات ذمة مالية - بلدية وضمان
5. صورة عن رخصة مستودع الأدوية (طابع مالي بقيمة ألف ل.ل.).
6. إفادة انتساب النقابة (صورة طبق الأصل مصدقة من نقابة الصيادلة للصيدلي المدير الفني)
7. صورة طبق الأصل عن مزاولة مهنة الصيدلة للصيدلي المدير الفني.
8. افادة سكن للصيدلي المدير الفني مصدقة من المختار وممهورة بختمه.
9. شهادة تسجيل المستودع في السجل الخاص بالمؤسسات التجارية لدى محكمة الدرجة الأولى مع  
الكتاب المقدم من الصيدلي او الشركة للحصول على هذا السجل (محكمة البداية)
10. جمعية عمومية والمتعلقة بالتعديل
11. عقد الإيجار بإسم الشركة أو بإسم الصيدلي المدير الفني مسجل لدى كاتب العدل ومسجل في البلدية  
تحت رقم وتاريخ وموقع من رئيس البلدية وممهورة بختمه مع صورة طبق الأصل عنه موقعة  
وممهورة بختم رئيس البلدية وختم البلدية (في حال عدم وجود بلدية يصدق من قائمقام او محافظ  
ويرفق بإفادة من قائمقام او محافظ بعدم وجود بلدية) على ان يكون وجهة الإستعمال مستودع ادوية  
فقط.
12. في حال توقيع عقد الإيجار من وكيل يرفق بصورة عن الوكالة بتاريخ جديد.

13. رسم مفصل للمستودع وترتيباته الداخلية يبين وجود مدخل خاص، موقع الخزانة الحديدية، مكتب الصيدلي وغرفة التخزين، اسم المالك، اسم الشركة، الطابق، رقم العقار والمنطقة موقع من مهندس ومصديق من نقابة المهندسين.

#### 13.4. الرسوم المتوجبة:

- طوابع مالية بقيمة خمسة وعشرين ألف ل.ل. (طابعين 10,000 ل.ل. وطابع 5,000 ل.ل.).
- طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل. يلصق على الطلب.

#### 13.5. أيام تقديم الطلبات:

تقدّم الطلبات لمصلحة الصيدلة طيلة أيام العمل الرسمي.

#### 13.6. أيام استلام المعاملة:

كل أيام الأسبوع باستثناء يوم السبت

#### 13.7. الرابط على الموقع الإلكتروني:

يمكن الحصول على نموذج إلكتروني لطلب إتخاذ شركاء في مستودع أدوية في حال مستودع الأدوية مرخص على موقع الوزارة الإلكتروني وتحميله على الرابط التالي:

<http://www.moph.gov.lb/Services/Pages/MPH21-25.aspx>

#### 13.8. ملاحظات:

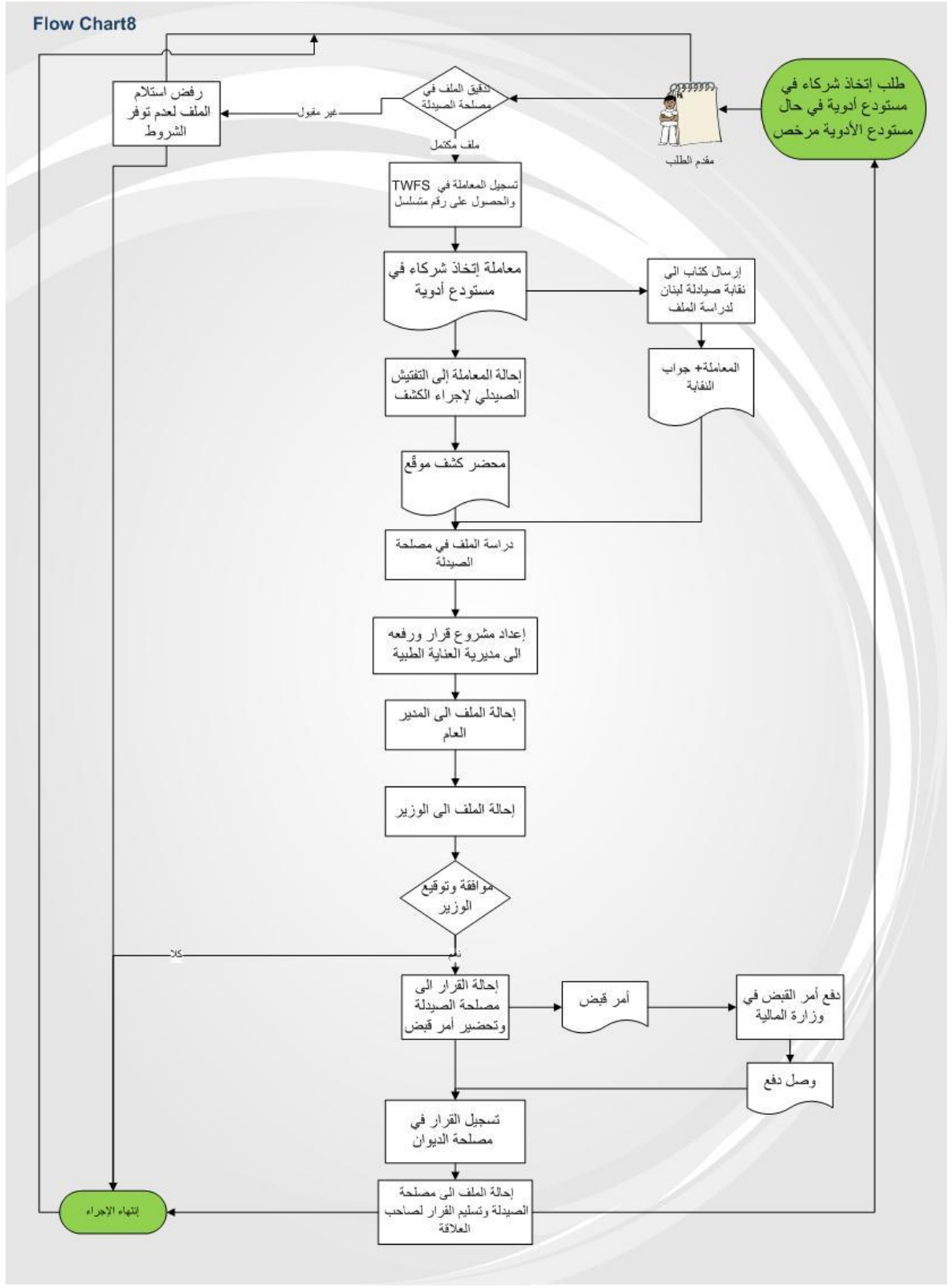
- يعود لوزارة الصحة العامة الحق بطلب أي مستند ثبوتي آخر عند الإقتضاء
- يتم تقديم الطلب من قبل صاحب العلاقة فقط.
- المراجعات كل أيام الأسبوع باستثناء يوم السبت.

#### 13.9. إجراءات سير المعاملة:

1. تقديم الطلب في مصلحة الصيدلة.
2. تدقيق المستندات ومراجعة الوثائق:
  - i. في حال اكتمال الملف، تسجّل المعاملة في قلم مصلحة الصيدلة في نظام TWFS لتأخذ رقم في سجل صادر/وارد وتحصل على رقم داخلي .
  - ii. في حال عدم توفر الشروط رفض استلام الملف وإعادته الى صاحب العلاقة.
3. يُرسل كتاب الى نقابة صيادلة لبنان لإبداء الرأي في حال شمل التغيير صيدلي شريك.

4. تُرسل المعاملة الى التفتيش الصيدلي ( دائرة التفتيش الصيدلي بالنسبة لمستودعات بيروت أو التفتيش الصيدلي التابع لاحد مصالح الصحة في المحافظات عبر مصلحة الديوان ).
5. تعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة مرفقة بمحضر كشف بالواقع منظم من قبل المفتشين الصيادلة و موقع من قبلهم ومن قبل الصيدلي المكلف.
6. يُضم جواب النقاية الى المعاملة تُدرس و ينظم مشروع قرار.
7. تُدرس المعاملة و ينظم مشروع قرار.
8. تحال المعاملة الى مديرية العناية الطبية لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
9. تحال المعاملة الى سعادة المدير العام لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
10. تحال المعاملة الى معالي الوزير وفي حال الموافقة يتم التوقيع على القرار.
11. يحال القرار الى مصلحة الصيدلة.
12. ينظم وصل ويسلم الى صاحب العلاقة.
13. ترفق نسخة من الوصل بعد تسديده بالمعاملة.
14. تحال المعاملة الى مصلحة الديوان حيث يعطى القرار رقماً و تاريخاً .
15. تعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة.
16. يسلم القرار الى صاحب العلاقة بعد توقيعه على سجل مصلحة الصيدلة.

13.10. مخطط سير المعاملة (Flow chart):



## 14. طلب تكليف صيدلي لإدارة قسم الإنتاج أو قسم التحاليل في مصنع أدوية أو شركة المختبرات

### 14.1. مقدم الطلب:

الصيدلي المدير الفني في مستودع أدوية أو شركة مختبرات

### 14.2. الشروط المطلوبة:

- لا يقبل الطلب في حال لم تكن المستندات المطلوبة كاملة.

### 14.3. المستندات المطلوبة:

1. نموذج طلب تكليف صيدلي لإدارة قسم الإنتاج أو قسم التحاليل في مصنع أدوية أو شركة المختبرات MPH21-26 معبأ حسب الأصول وموقع من الصيدلي مقدم الطلب.
2. اخراج قيد افرادي للصيدلي مصدق لا يعود تاريخه لاكثر من ثلاثة أشهر أو صورة عن الهوية مصدقة من المختار.
3. سجل عدلي للصيدلي لا يعود تاريخه لاكثر من ثلاثة أشهر.
4. افادة سكن للصيدلي مصدقة من المختار و ممهورة بختمه.
5. صورة طبق الاصل مصدقة عن اجازة مزاولة مهنة الصيدلة.
6. صورة طبق الاصل مصدقة عن افادة الانتساب لنقابة الصيادلة على ان تكون مصدقة أكثر من سنة.
7. صورة طبق الاصل عن اجازة استثمار المصنع طبق الاصل مصدقة
8. عقد عمل بين الصيدلي المكلف وإدارة المصنع من كاتب عدل + صورة طبق الاصل عن عقد العمل مصدق من الكاتب العدل.
9. في حال تكليف صيدلي مكان الصيدلي المستقيل يرفق صورة عن التكاليف وكتاب الإستقالة

### 14.4. الرسوم المتوجبة:

طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل يلصق على الطلب.

### 14.5. أيام تقديم الطلبات:

تقدّم الطلبات لمصلحة الصيدلة يوم الخميس

#### 14.6. أيام استلام المعاملة:

كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت

#### 14.7. الرابط على الموقع الإلكتروني:

يمكن الحصول على نموذج إلكتروني لطلب تكليف صيدلي لإدارة قسم الإنتاج أو قسم التحاليل في مصنع أدوية أو شركة المختبرات على موقع الوزارة الإلكتروني وتحميله على الرابط التالي:

<http://www.moph.gov.lb/Services/Pages/MPH21-26.aspx>

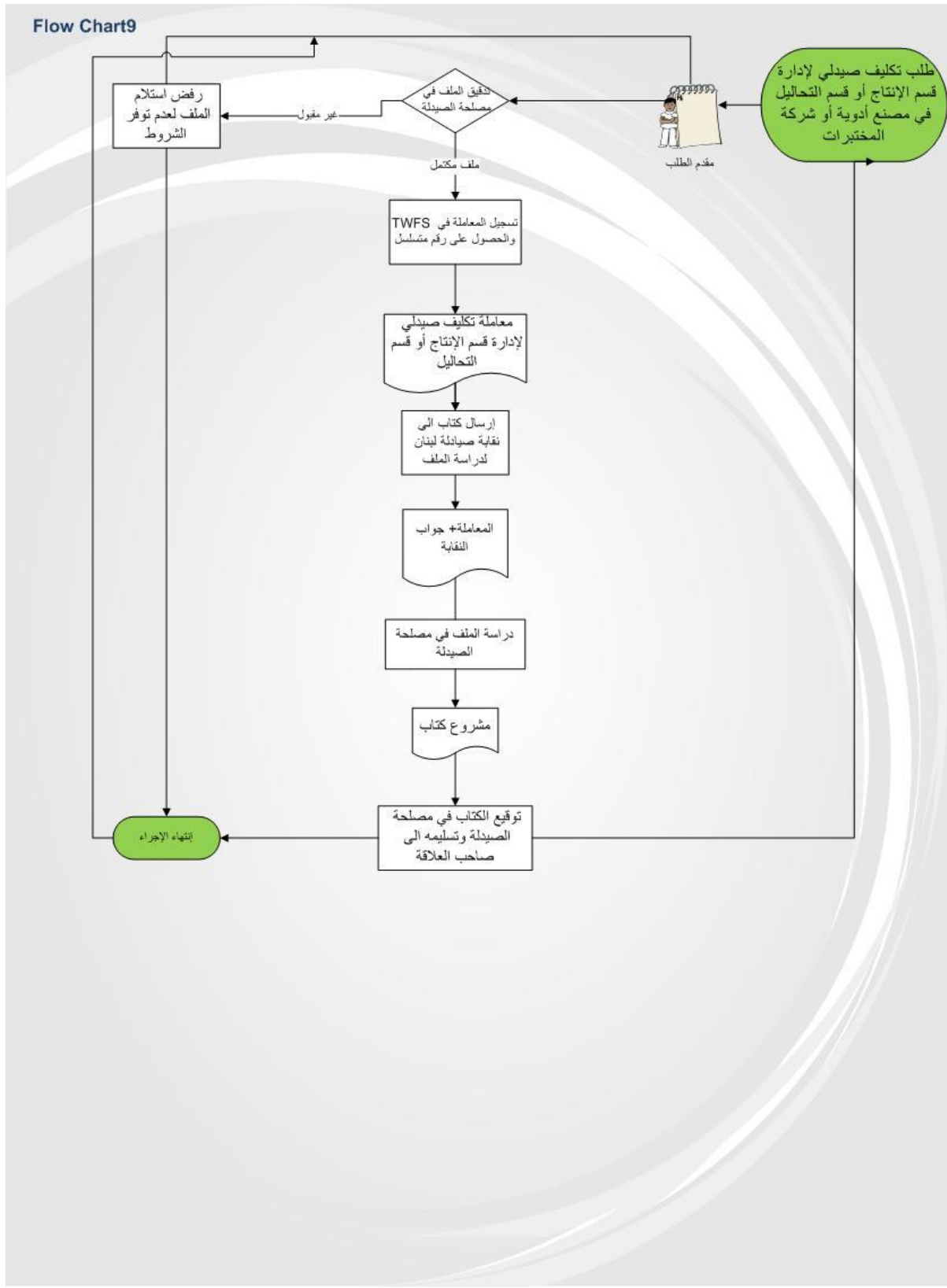
#### 14.8. ملاحظات:

- يعود لوزارة الصحة العامة الحق بطلب أي مستند ثبوتي آخر عند الإقتضاء
- يتم تقديم الطلب من قبل صاحب العلاقة فقط.
- المراجعات كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت.

#### 14.9. إجراءات سير المعاملة:

1. تقديم الطلب في مصلحة الصيدلة.
2. تدقيق المستندات ومراجعة الوثائق:
  - i. في حال اكتمال الملف، تسجّل المعاملة في قلم مصلحة الصيدلة في نظام TWFS لتأخذ رقم في سجل صادر/وارد وتحصل على رقم داخلي .
  - ii. في حال عدم توفّر الشروط رفض استلام الملف وإعادته الى صاحب العلاقة.
3. يُرسل كتاب الى نقابة صيادلة لبنان لإبداء الرأي.
4. يُضم جواب النقابة الى المعاملة تُدرس و ينظم مشروع كتاب.
5. يُوقع الكتاب رئيس مصلحة الصيدلة .
6. يسلم الكتاب الى صاحب العلاقة بعد توقيعه على سجل مصلحة الصيدلة.





## 15. طلب إجازة توسيع مساحة صيدلية أو مستودع أدوية

### 15.1. مقدم الطلب:

الصيدلي صاحب الصيدلية او مستودع الأدوية

### 15.2. الشروط المطلوبة:

- لا يقبل الطلب في حال لم تكن المستندات المطلوبة كاملة.

### 15.3. المستندات المطلوبة:

1. نموذج طلب إجازة توسيع مساحة صيدلية أو مستودع أدوية MPH21-27 معبأ حسب الأصول وموقع من الصيدلي مقدم الطلب.

#### خاص بالصيدلية:

2. صورة طبق الاصل عن رخصة صيدلية عليها طابع مالي بقيمة الف ل.ل.
3. أ- سند الملكية بإسم الصيدلي صاحب الطلب مع نسخة عنه عليها طابع مالي بقيمة الف ل.ل.  
او ب- سند الايجار الاصيلي مسجل لدى كاتب العدل ومسجل في البلدية تحت رقم وتاريخ وموقع من رئيس البلدية وممهور بختمه و بختم البلدية مع صورة طبق الاصل عنه موقعة وممهورة من رئيس البلدية (في حال عدم وجود بلدية يصدق من قائمقام او محافظ و يرفق بافادة من قائمقام او محافظ بعدم وجود بلدية).
4. تجديد سند الايجار للعقار المرخص صيدلية مصدق ومسجل لدى كاتب العدل ومسجل في البلدية تحت رقم وتاريخ وموقع و ممهور بختم رئيس البلدية و بختم البلدية.
5. رسم بموقع الصيدلية وترتيباتها الداخلية تبين مساحة الصيدلية الارضية الاجمالية، وموقع الخزانة الحديدية، المختبر والحمام، وموقع باب الصيدلية، حدود الطريق، اسم المالك، اسم الصيدلي صاحب الطلب، رقم العقار موقع من مهندس ومصدق من نقابة المهندسين.
6. صورة عن الخريطة للموقع القديم أي قبل تعديل المساحة.
7. في حال توقيع عقد الايجار من وكيل يرفق بصورة مصدقة عن الوكالة بتاريخ جديد (ومن نفس كاتب العدل).
8. في حال تغيير موقع باب الصيدلية يرفق الطلب بافادة بالمسافة بين الصيدلية واقرب صيدلية لها مع ذكر اسمها :  
أ- من مساح محلف مصدقة من نقابة الطبوغرافيين في لبنان.

او ب- من مهندس خبير بالمساحة مصدقة من نقابة المهندسين.

### خاص بمستودع الأدوية:

- 2- صورة طبق الأصل عن رخصة المستودع طابع مالي بقيمة ألف ل.ل.
- 3- أ- سند ملكية بإسم الصيدلي صاحب الطلب مع نسخة عنه في حال كان المستودع للصيدلي وليس شركة (طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل.)  
سند ملكية بإسم الشركة مع نسخة عنه عليها (طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل.)  
أو
- ب- سند الإيجار الأصلي بإسم الشركة أو بإسم الصيدلي مسجل لدى كاتب العدل ومسجل في البلدية تحت رقم وتاريخ وموقع من رئيس البلدية وممهور بختمه مع صورة طبق الأصل عنه موقعة وممهورة من رئيس البلدية (في حال عدم وجود بلدية يصدق من قائمقام او محافظ) وجهة الإستعمال مستودع أدوية فقط
- 4- تجديد سند الإيجار للعقار المرخص مستودع مصدق مسجل لدى كاتب العدل ومسجل في البلدية وموقع وممهور بختم رئيس البلدية وجهة الإستعمال مستودع أدوية فقط.
- 5- صورة طبق الأصل عن محضر جمعية بتعديل مساحة المستودع مسجل اصولاً في السجل التجاري.
- 6- رسم لموقع المستودع بالمكان الجديد والقديم يبين ترتيباته الداخلية وجود مدخل خاص، موقع الخزانة الحديدية، مكتب الصيدلي، غرفة تخزين الأدوية، إسم الشركة، الطابق، رقم العقار موقعة من مهندس ومصدقة من نقابة المهندسين.
- 7- في حال توقيع عقد الإيجار من وكيل يرفق بصورة مصدقة عن الوكالة بتاريخ جديد (ومن نفس كاتب العدل)

### 15.4. الرسوم المتوجبة:

- طابعين مائتين بقيمة 10.000 ل.ل. و طابع بقيمة 5.000 ل.ل.
- طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل. يلصق على الطلب.

### 15.5. أيام تقديم الطلبات:

تقدّم الطلبات لمصلحة الصيدلة يومي الاثنين والثلاثاء فقط للصيدليات و يوم الخميس فقط للمستودع

### 15.6. أيام استلام المعاملة:

### 15.7. الرابط على الموقع الإلكتروني:

يمكن الحصول على نموذج إلكتروني لطلب إجازة توسيع مساحة صيدلية أو مستودع أدوية على موقع الوزارة الإلكتروني وتحميله على الرابط التالي:

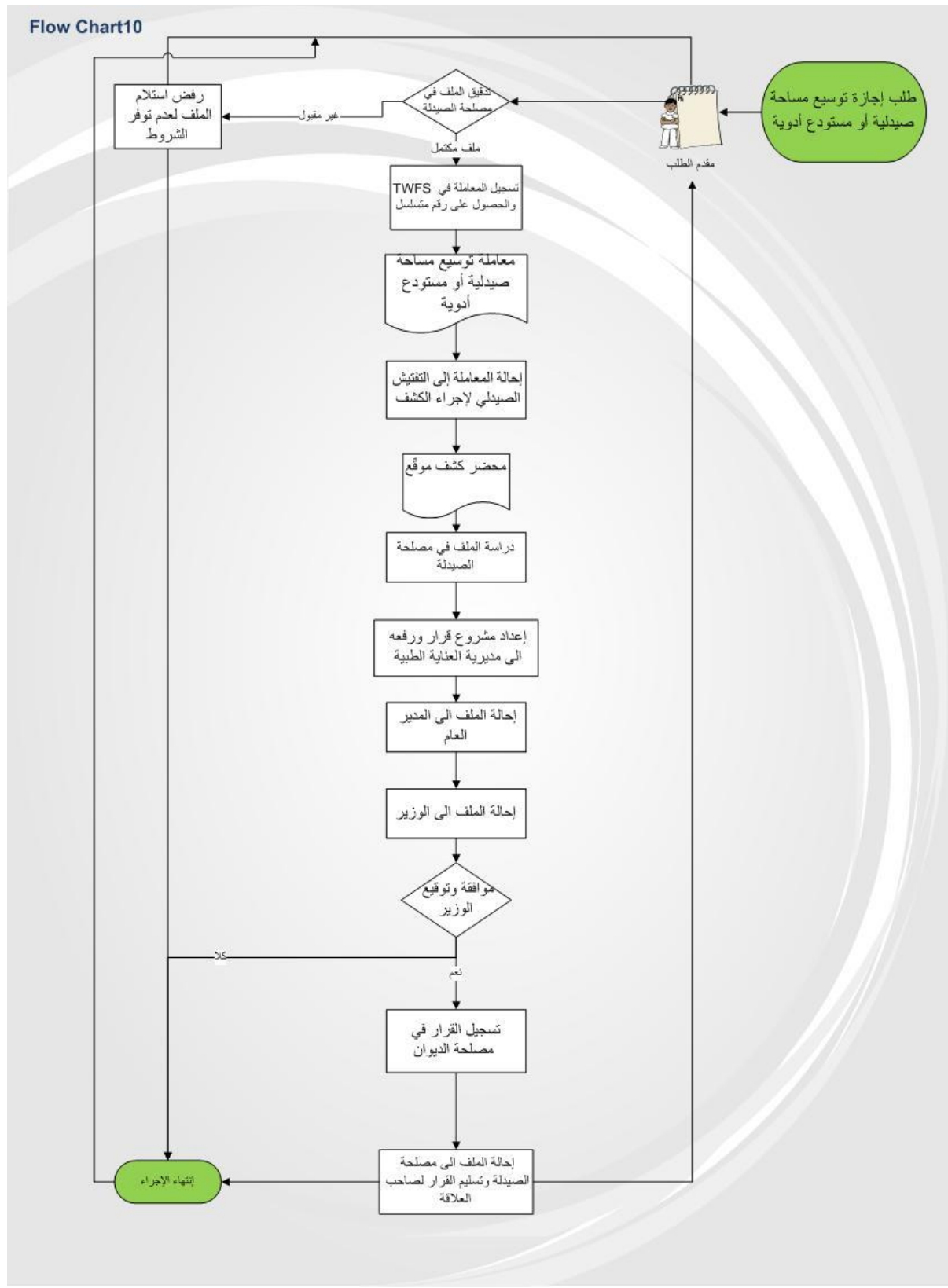
<http://www.moph.gov.lb/Services/Pages/MPH21-27.aspx>

### 15.8. ملاحظات:

- يعود لوزارة الصحة العامة الحق بطلب أي مستند ثبوتي آخر عند الإقتضاء
- يتم تقديم الطلب من قبل صاحب العلاقة فقط.
- المراجعات كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت.

### 15.9. إجراءات سير المعاملة:

1. تقديم الطلب في مصلحة الصيدلة.
2. تدقيق المستندات ومراجعة الوثائق:
  - i. في حال اكتمال الملف، تسجّل المعاملة في قلم مصلحة الصيدلة في نظام TWFS لتأخذ رقم في سجل صادر/وارد وتحصل على رقم داخلي .
  - ii. في حال عدم توفّر الشروط رفض استلام الملف وإعادته الى صاحب العلاقة.
3. تُرسل المعاملة الى التفتيش الصيدلي ( دائرة التفتيش الصيدلي بالنسبة لمستشفيات بيروت أو التفتيش الصيدلي التابع لاحد مصالح الصحة في المحافظات عبر مصلحة الديوان ).
4. تعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة مرفقة بمحضر كشف بالواقع منظم من قبل المفتشين الصيادلة وموقع من قبلهم ومن قبل الصيدلي المسؤول.
5. تُدرس المعاملة و ينظم مشروع قرار.
6. تحال المعاملة الى مديرية العناية الطبية لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
7. تحال المعاملة الى سعادة المدير العام لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
8. تحال المعاملة الى معالي الوزير وفي حال الموافقة يتم التوقيع على القرار.
9. تحال المعاملة الى مصلحة الديوان حيث يعطى القرار رقماً و تاريخاً .
10. تعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة.
11. يسلم القرار الى صاحب العلاقة بعد توقيعه على سجل مصلحة الصيدلة.



## 16. طلب إدارة صيدلية ليلاً

### 16.1. مقدم الطلب:

الصيدلي صاحب الصيدلية

### 16.2. الشروط المطلوبة:

- لا يقبل الطلب في حال لم تكن المستندات المطلوبة كاملة.

### 16.3. المستندات المطلوبة:

1. نموذج طلب إدارة صيدلية ليلاً MPH21-28 معبأ حسب الأصول وموقع من الصيدلي مقدم الطلب
2. اخراج قيد افرادي للصيدلي المكلف ليلاً مصدق من وزارة الداخلية او صورة عن الهوية مصدقة من المختار.
3. صورة طبق الاصل مصدقة من نقابة الصيادلة عن افادة انتساب النقابة للصيدلي المكلف.
4. صورة طبق الاصل عن مزاولة مهنة الصيدلة للصيدلي المكلف (طابع مالي بقيمة الف ليرة لبنانية).
5. صورة طبق الاصل عن رخصة الصيدلية (طابع مالي بقيمة الف ليرة لبنانية).
6. سجل عدلي للصيدلي المكلف لا يعود تاريخه لأكثر من ثلاثة أشهر.
7. إفادة سكن للصيدلي المكلف مصدقة من المختار وممهورة بختمه.

### 16.4. الرسوم المتوجبة:

طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل يلصق على الطلب.

### 16.5. أيام تقديم الطلبات:

تقدّم الطلبات لمصلحة الصيدلة طيلة أيام العمل الرسمي.

### 16.6. أيام استلام المعاملة:

كل أيام الأسبوع باستثناء يوم السبت

### 16.7. الرابط على الموقع الإلكتروني:

يمكن الحصول على نموذج إلكتروني لطلب إدارة صيدلية ليلاً على موقع الوزارة الإلكتروني

وتحميله على الرابط التالي:

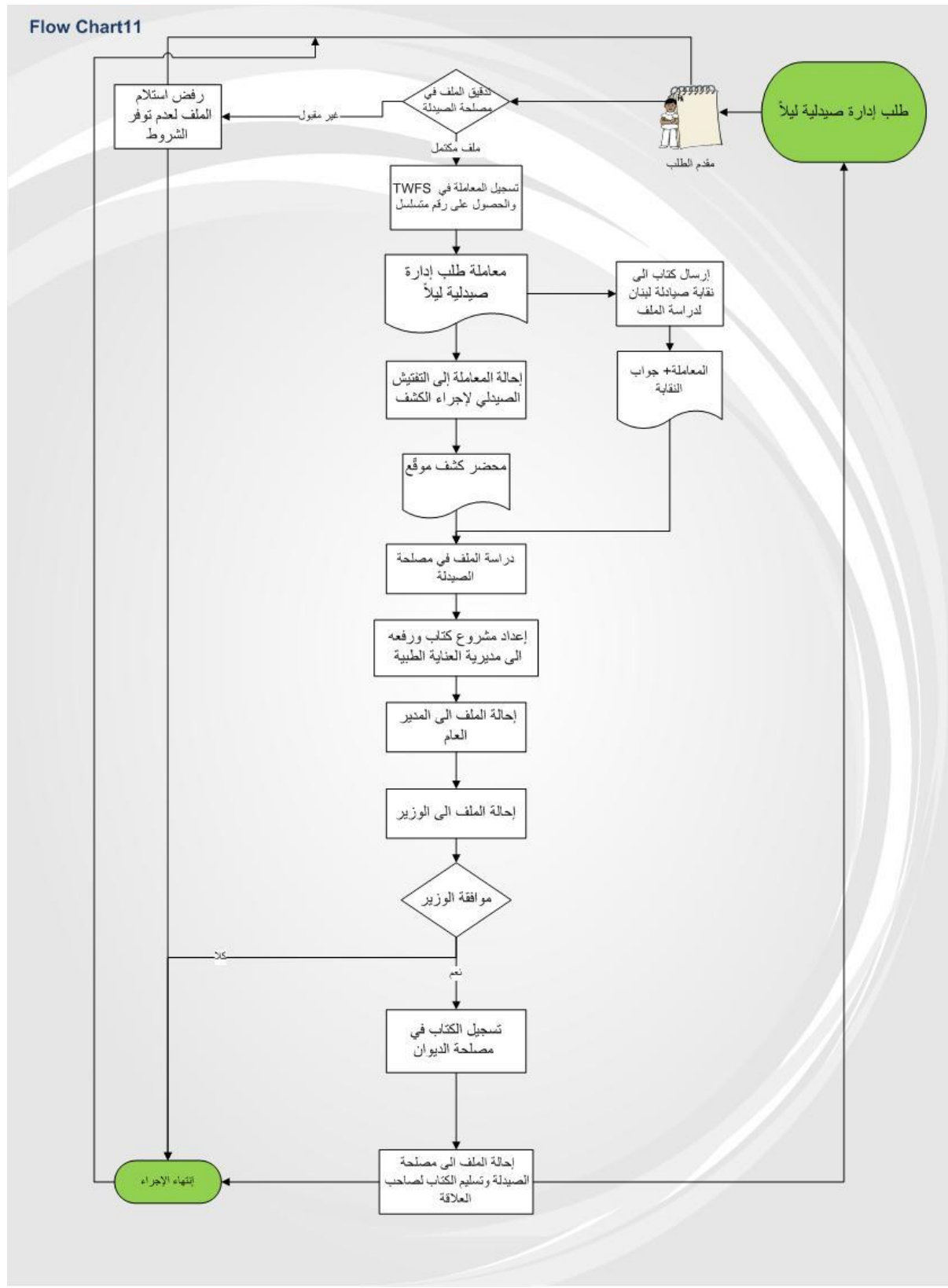
<http://www.moph.gov.lb/Services/Pages/MPH21-28.aspx>

### 16.8. ملاحظات:

- يعود لوزارة الصحة العامة الحق بطلب أي مستند ثبوتي آخر عند الإقتضاء
- يتم تقديم الطلب من قبل الصيدليين.
- المراجعات كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت.

### 16.9. إجراءات سير المعاملة:

1. تقديم الطلب في مصلحة الصيدلة.
2. تدقيق المستندات ومراجعة الوثائق:
  - i. في حال اكتمال الملف، تسجّل المعاملة في قلم مصلحة الصيدلة في نظام TWFS لتأخذ رقم في سجل صادر/وارد وتحصل على رقم داخلي .
  - ii. في حال عدم توفر الشروط رفض استلام الملف وإعادته الى صاحب العلاقة.
3. يُرسل كتاب الى نقابة صيادلة لبنان لإبداء الرأي.
4. تُرسل المعاملة الى التفتيش الصيدلي ( دائرة التفتيش الصيدلي بالنسبة لصيدليات بيروت أو التفتيش الصيدلي التابع لاحد مصالح الصحة في المحافظات عبر مصلحة الديوان ).
5. تعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة مرفقة بمحضر كشف بالواقع منظم من قبل المفتشين الصيادلة و موقع من قبلهم ومن قبل الصيدلي المكلف.
6. يُضم جواب النقابة الى المعاملة تُدرس و ينظم مشروع كتاب.
7. تحال المعاملة الى مديرية العناية الطبية لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
8. تحال المعاملة الى سعادة المدير العام لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
9. تحال المعاملة الى معالي الوزير وفي حال الموافقة يتم التوقيع على الكتاب.
10. تحال المعاملة الى مصلحة الديوان حيث يعطى الكتاب رقما و تاريخا .
11. تعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة.
12. يسلم الكتاب الى صاحب العلاقة بعد توقيعه على سجل مصلحة الصيدلة.





## 17. طلب نقل رخصة الصيدلي المتوفي إلى صيدلي آخر

### 17.1. مقدم الطلب:

الصيدلي صاحب العلاقة والورثة

### 17.2. الشروط المطلوبة:

- لا يقبل الطلب في حال لم تكن المستندات المطلوبة كاملة.
- يسلم أمر القبض وإجازة الصيدلية الى صاحب العلاقة فقط كل الأيام باستثناء السبت.

### 17.3. المستندات المطلوبة:

- 1- نموذج طلب نقل رخصة الصيدلي المتوفي إلى صيدلي آخر MPH21-29 معبأ حسب الأصول وموقع من الصيدلي مقدم الطلب والورثة.
- 2- اخراج قيد افرادي مصدق من وزارة الداخلية لا يعود تاريخه لأكثر من ستة أشهر او صورة عن الهوية مصدقة من المختار.
- 3- ثلاث صور شمسية للصيدلي صاحب الطلب مصدقة من المختار وممهورة بختمه توضع في مغلف صغير.
- 4- افادة سكن للصيدلي صاحب الطلب مصدقة من المختار وممهورة بختمه.
- 5- سجل عدلي لا يعود تاريخه لاكثر من ثلاثة أشهر.
- 6- صورة طبق الاصل مصدقة عن اجازة مزاولة مهنة الصيدلة.
- 7- صورة طبق الاصل مصدقة عن افادة انتساب الصيدلي لنقابة صيادلة لبنان لا يعود تاريخها لاكثر من ثلاثة أشهر.
- 8- شهادة تسجيل الصيدلية في السجل الخاص بالمؤسسات التجارية لدى محكمة الدرجة الاولى مع الكتاب المقدم من الصيدلي للحصول على هذا السجل (محكمة البداية) على ان يكون الموضوع "صيدلية" فقط.
- 9- أ- سند الملكية بأسم الصيدلي صاحب الطلب مع صورة عنه عليها طابع ألف.  
او

ب- سند الايجار الاصلي مسجل لدى كاتب العدل ومسجل في البلدية تحت رقم و تاريخ و موقع من رئيس البلدية وممهور بختمه و ختم البلدية مع صورة طبق الاصل عنه موقعة وممهورة

بختم رئيس البلدية و ختم البلدية (في حال عدم وجود بلدية يصدق من قائمقام او محافظ و يرفق بافادة من قائمقام او محافظ بعدم وجود بلدية) على ان يكون وجهة الاستعمال صيدلية فقط.  
10- في حال توقيع عقد الايجار من وكيل يرفق بصورة مصدقة عن الوكالة بتاريخ جديد ( ومن نفس كاتب العدل ).

11- رسم بموقع الصيدلية وترتيباتها الداخلية يبين مساحة الصيدلية الارضية الاجمالية، موقع الخزانة الحديدية و المختبر و المراض، موقع باب الصيدلية، حدود الطريق، اسم المالك، اسم الصيدلي صاحب الطلب، و رقم العقار موقع من مهندس ومصدق من نقابة المهندسين.

12- صورة طبق الاصل عن رخصة الصيدلية.

13- صورة طبق الاصل عن وثيقة الوفاة.

14- صورة طبق الاصل عن حصر الارث.

15- صورة طبق الاصل عن تنازل الورثة عن الحصص لصالح الصيدلي الوريث عند كاتب عدل.

16- براءة ذمة شاملة صادرة عن الصندوق الوطني الإجتماعي تثبت ان الصيدلية بريئة تجاه الصندوق الوطني من اي دين. وفي حال كانت براءة ذمة محصورة يجب ان تكون صالحة لإجراء معاملة بيع رخصة الصيدلية في وزارة الصحة العامة

17- براءة ذمة عامة محلية من وزارة المالية تثبت ان الصيدلية بريئة تجاه وزارة المال من اي دين بما في ذلك من اي ضريبة مترتبة من جراء البيع والشراء على ان تكون صالحة لإجراء معاملة بيع رخصة الصيدلية في وزارة الصحة العامة

18- براءة ذمة من البلدية تثبت ان الصيدلية بريئة تجاه البلدية من اي دين على ان تكون صالحة لأجراء معاملة بيع رخصة الصيدلية في وزارة الصحة العامة  
19- تنازل من الورثة عن حصتهم للصيدلي مسجل لدى كاتب العدل.

#### **17.4. الرسوم المتوجبة:**

- طوابع مالية بقيمة 25 الف ل.ل ( طابعين 10,000 ل.ل ، طابع 5,000 ل.ل).

- طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل يلصق على الطلب

#### **17.5. أيام تقديم الطلبات:**

تقدّم الطلبات لمصلحة الصيدلة يومي الاثنين والثلاثاء

## 17.6. أيام استلام المعاملة:

كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت

## 17.7. الرابط على الموقع الإلكتروني:

يمكن الحصول على نموذج إلكتروني لطلب نقل رخصة الصيدلي المتوفي إلى صيدلي آخر على موقع الوزارة الإلكتروني وتحميله على الرابط التالي:

<http://www.moph.gov.lb/Services/Pages/MPH21-29.aspx>

## 17.8. ملاحظات:

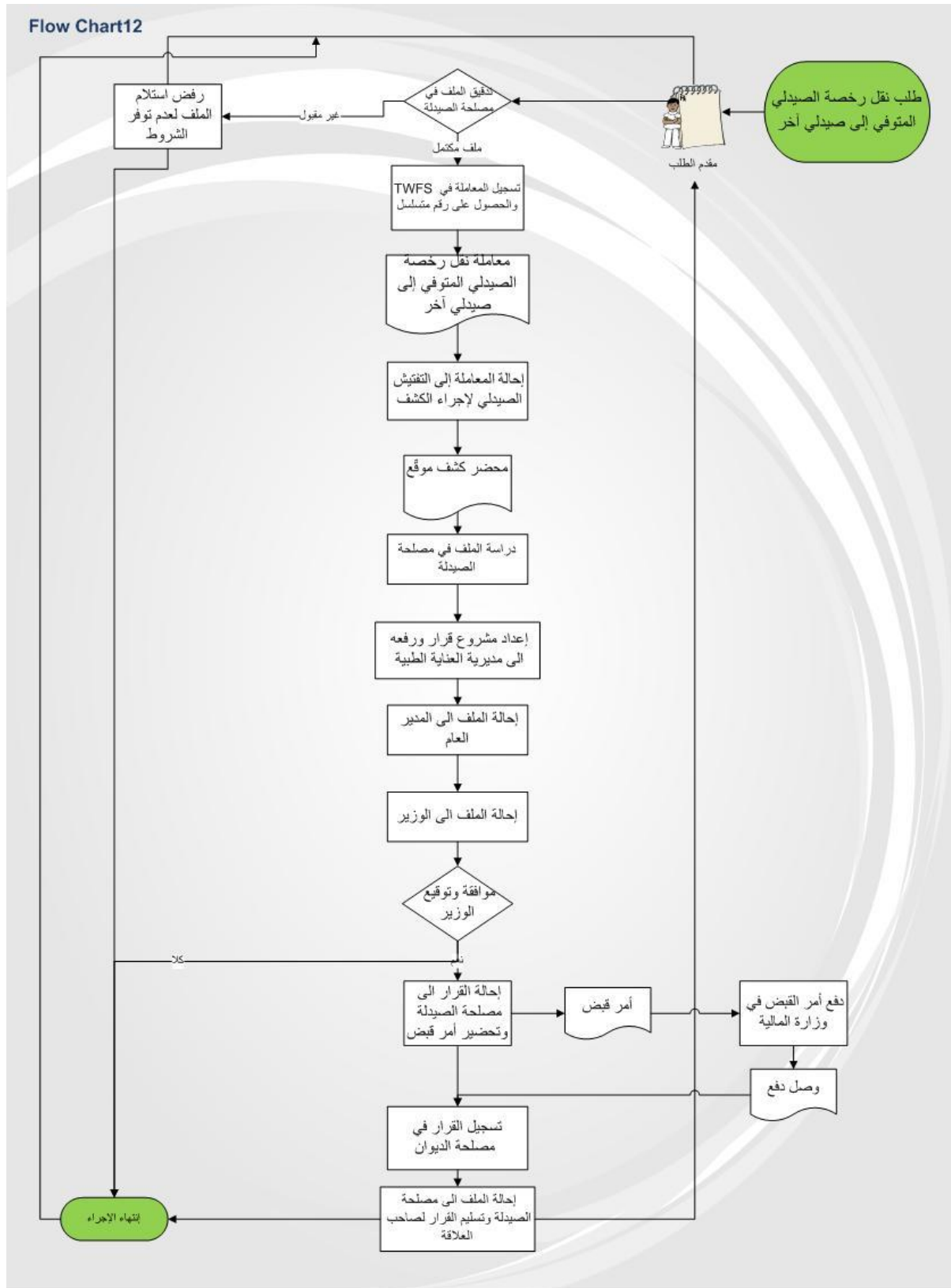
- يعود لوزارة الصحة العامة الحق بطلب أي مستند ثبوتي آخر عند الإقتضاء
- يتم تقديم الطلب من قبل صاحب العلاقة فقط.
- المراجعات كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت.

## 17.9. إجراءات سير المعاملة:

1. تقديم الطلب في مصلحة الصيدلة.
2. تدقيق المستندات ومراجعة الوثائق:
  - i. في حال اكتمال الملف، تسجّل المعاملة في قلم مصلحة الصيدلة في نظام TWFS لتأخذ رقم في سجل صادر/وارد وتحصل على رقم داخلي .
  - ii. في حال عدم توفر الشروط رفض استلام الملف وإعادته الى صاحب العلاقة.
3. يُرسل كتاب الى نقابة صيادلة لبنان لإبداء الرأي.
4. تُرسل المعاملة الى التفتيش الصيدلي ( دائرة التفتيش الصيدلي بالنسبة لصيديات بيروت أو التفتيش الصيدلي التابع لاحد مصالح الصحة في المحافظات عبر مصلحة الديوان ).
5. تعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة مرفقة بمحضر كشف بالواقع منظم من قبل المفتشين الصيادلة وموقع من قبلهم ومن قبل الصيدلي.
6. يُضم جواب النقابة الى المعاملة تُدرس و ينظم مشروع قرار.
7. تحال المعاملة الى مديرية العناية الطبية لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
8. تحال المعاملة الى سعادة المدير العام لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
9. تحال المعاملة الى معالي الوزير وفي حال الموافقة يتم التوقيع على القرار.
10. يحال القرار الى مصلحة الصيدلة.
11. ينظم وصل ويسلم الى صاحب العلاقة.
12. ترفق نسخة من الوصل بعد تسديده بالمعاملة.
13. تحال المعاملة الى مصلحة الديوان حيث يعطى القرار رقماً و تاريخاً .

14. تعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة.

15. يسلم القرار الى صاحب العلاقة بعد توقيعه على سجل مصلحة الصيدلة.



## 18. طلب تصنيع داخل صيدلية

### 18.1. مقدم الطلب:

الصيدلي صاحب الصيدلية المرخصة

### 18.2. الشروط المطلوبة:

- لا يقبل الطلب في حال لم تكن المستندات المطلوبة كاملة.

### 18.3. المستندات المطلوبة:

1- نموذج طلب تصنيع داخل صيدلية MPH21-30 معبأ حسب الأصول وموقع من الصيدلي مقدم الطلب

2- خريطة بمساحة الصيدلية تبين المساحة الأرضية الإجمالية، موقع الخزنة الحديدية، المرحاض والمختبر، موقع باب الصيدلية، حدود الطريق، اسم المالك، اسم الصيدلي صاحب الطلب/ رقم العقار والمنطقة على أن لا تقل مساحتها عن 70 متر مصدقة من نقابة المهندسين

3- صورة عن رخصة الصيدلية طبق الأصل (طابع مالي بقيمة ألف ليرة لبنانية)

4- سند ملكية بإسم الصيدلي صاحب الطلب مع نسخة عنه أو سند الإيجار الأصلي مسجل لدى كاتب العدل ومسجل في البلدية تحت رقم وتاريخ وموقع من رئيس البلدية وممهور بختمه وختم البلدية مع صورة طبق الأصل عنه موقعة وممهوره بختم رئيس البلدية وختم البلدية (في حال عدم وجود بلدية يصدق من قائمقام او محافظ ويرفق بإفادة من قائمقام او محافظ بعدم وجود بلدية) على ان يكون وجهة الإستعمال صيدلية فقط.

5- في حال توقيع عقد الإيجار من وكيل يرفق بصورة مصدقة عن الوكالة بتاريخ جديد (ومن نفس كاتب العدل).

6- كتاب يذكر فيه الأصناف المراد تصنيعها داخل الصيدلية (طابع بقيمة ألف ليرة لبنانية)

7- طريقة تحضير المستحضر

8- كميات المواد محددة بالنسبة المئوية

9- ست عينات (6) عن كل مستحضر

### 18.4. الرسوم المتوجبة:

طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل يلصق على الطلب.

### **18.5. أيام تقديم الطلبات:**

تقدّم الطلبات لمصلحة الصيدلة يومي الاثنين والثلاثاء

### **18.6. أيام استلام المعاملة:**

كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت

### **18.7. الرابط على الموقع الإلكتروني:**

يمكن الحصول على نموذج إلكتروني لطلب تصنيع داخل صيدلية على موقع الوزارة الإلكتروني  
وتحميله على الرابط التالي:

<http://www.moph.gov.lb/Services/Pages/MPH21-30.aspx>

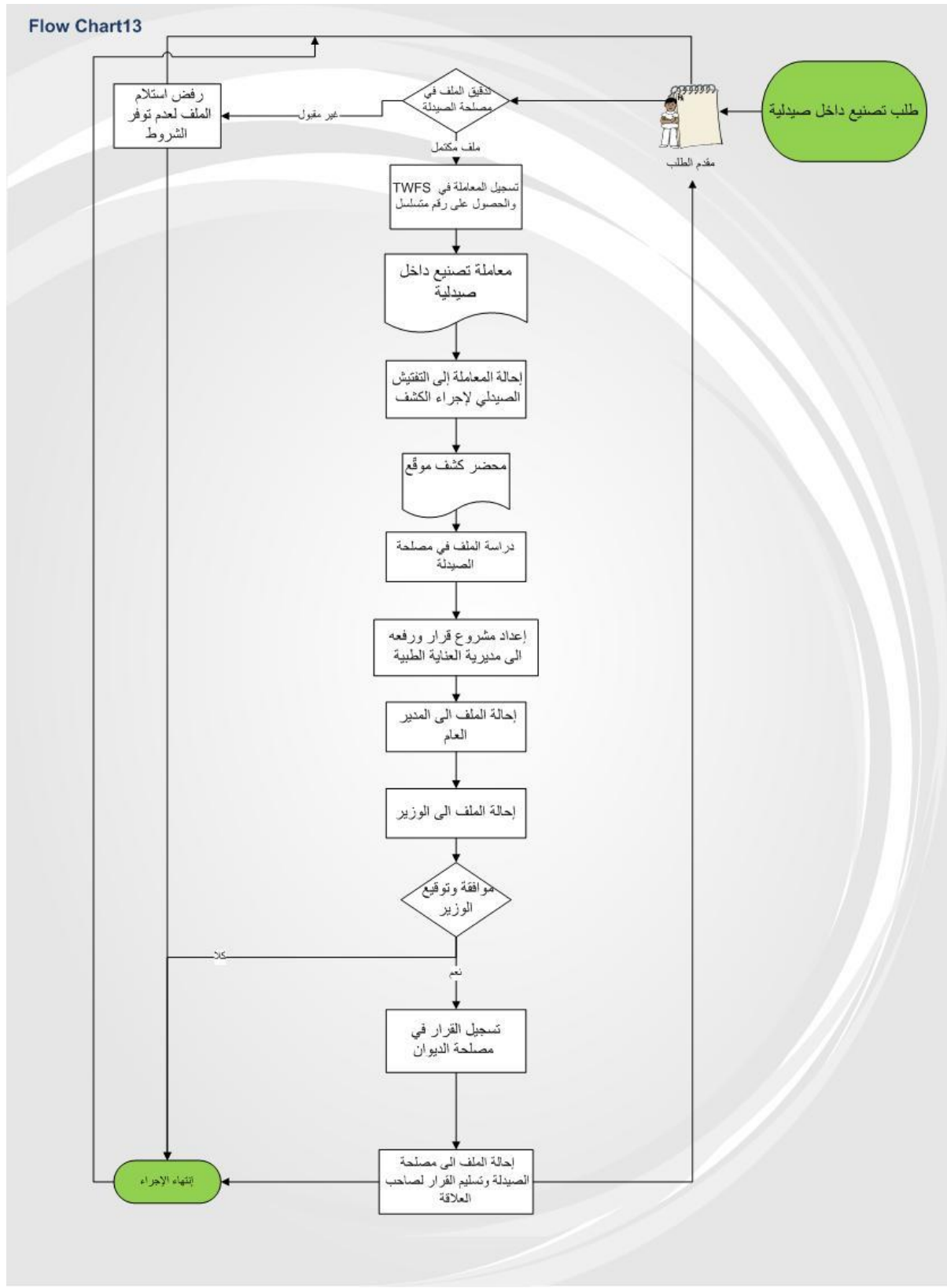
### **18.8. ملاحظات:**

- يعود لوزارة الصحة العامة الحق بطلب أي مستند ثبوتي آخر عند الإقتضاء
- يتم تقديم الطلب من قبل صاحب العلاقة فقط.
- المراجعات كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت.

## 18.9. إجراءات سير المعاملة:

1. تقديم الطلب في مصلحة الصيدلة.
2. تدقيق المستندات ومراجعة الوثائق:
  - i. في حال اكتمال الملف، تسجّل المعاملة في قلم مصلحة الصيدلة في نظام TWFS لتأخذ رقم في سجل صادر/وارد وتحصل على رقم داخلي .
  - ii. في حال عدم توفّر الشروط رفض استلام الملف وإعادته الى صاحب العلاقة.
3. تُرسل المعاملة الى التفتيش الصيدلي ( دائرة التفتيش الصيدلي بالنسبة لصيدليات بيروت أو التفتيش الصيدلي التابع لاحد مصالح الصحة في المحافظات عبر مصلحة الديوان ).
4. تعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة مرفقة بمحضر كشف بالواقع منظم من قبل المفتشين الصيادلة و موقع من قبلهم ومن قبل الصيدلي المسؤول.
5. تُدرس المعاملة و ينظم مشروع قرار.
6. تحال المعاملة الى مديرية العناية الطبية لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
7. تحال المعاملة الى سعادة المدير العام لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
8. تحال المعاملة الى معالي الوزير وفي حال الموافقة يتم التوقيع على القرار.
9. تحال المعاملة الى مصلحة الديوان حيث يعطى القرار رقماً و تاريخاً .
10. تعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة.
11. يسلم القرار الى صاحب العلاقة بعد توقيعه على سجل مصلحة الصيدلة.





## 19. طلب إجازة تعديل الإسم التجاري لصيدلية مرخصة

### 19.1. مقدم الطلب:

الصيدلي صاحب الصيدلية المرخصة

### 19.2. الشروط المطلوبة:

- لا يقبل الطلب في حال لم تكن المستندات المطلوبة كاملة.

### 19.3. المستندات المطلوبة:

1. نموذج طلب إجازة تعديل الإسم التجاري لصيدلية مرخصة MPH21-31 معبأ حسب الأصول وموقع من الصيدلي مقدم الطلب
2. صورة طبق الاصل عن رخصة الصيدلية.
3. شهادة سجل تجاري معدل بالاسم الجديد مع الطلب المقدم لتعديله.
4. صورة طبق الاصل عن براءة ذمة مالية صالحة لتعديل اسم الصيدلية.
5. صورة طبق الاصل عن براءة ذمة ضمان شاملة او استثنائية صالحة لتعديل اسم الصيدلية.
6. صورة طبق الاصل عن براءة ذمة بلدية صالحة لتعديل اسم الصيدلية.
7. أ- سند الملكية بإسم الصيدلي صاحب الطلب مع نسخة عنه عليه طابع بقيمة ألف ليرة.  
او  
ب- سند الايجار الاصلي مسجل لدى كاتب العدل ومسجل في البلدية تحت رقم وتاريخ وموقع من رئيس البلدية وممهور بختمه و بختم البلدية مع صورة طبق الاصل عنه موقعة وممهورة بختم رئيس البلدية و بختم البلدية (في حال عدم وجود بلدية يصدق من قائمقام او محافظ مرفق بافادة من قائمقام او محافظ بعدم وجود بلدية).  
ت- في حال عقد الإيجار موقع من وكيل يرفق بصورة مصدقة عن الوكالة بتاريخ جديد ومن نفس كاتب العدل

### 19.4. الرسوم المتوجبة:

طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل. يلصق على الطلب.

### 19.5. أيام تقديم الطلبات:

تقدّم الطلبات لمصلحة الصيدلة يومي الاثنين والثلاثاء

#### **19.6. أيام استلام المعاملة:**

كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت

#### **19.7. الرابط على الموقع الإلكتروني:**

يمكن الحصول على نموذج إلكتروني لطلب إجازة تعديل الإسم التجاري لصيدلية مرخصة على موقع الوزارة الإلكتروني وتحميله على الرابط التالي:

<http://www.moph.gov.lb/Services/Pages/MPH21-31.aspx>

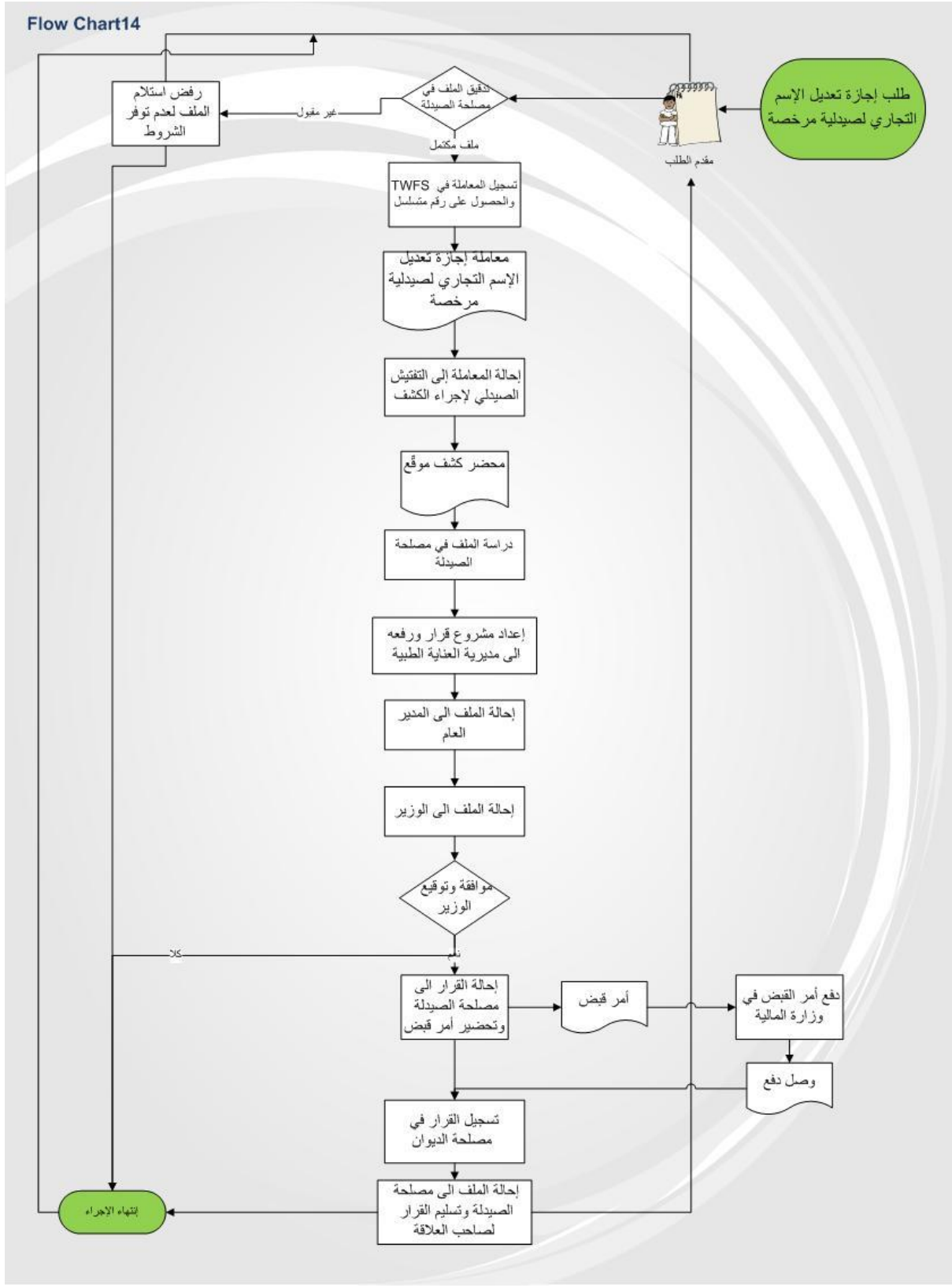
#### **19.8. ملاحظات:**

- يعود لوزارة الصحة العامة الحق بطلب أي مستند ثبوتي آخر عند الإقتضاء
- يتم تقديم الطلب من قبل صاحب العلاقة فقط.
- المراجعات كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت.

## 19.9. إجراءات سير المعاملة:

1. تقديم الطلب في مصلحة الصيدلة.
2. تدقيق المستندات ومراجعة الوثائق:
  - i. في حال اكتمال الملف، تسجّل المعاملة في قلم مصلحة الصيدلة في نظام TWFS لتأخذ رقم في سجل صادر/وارد وتحصل على رقم داخلي .
  - ii. في حال عدم توفّر الشروط رفض استلام الملف وإعادته الى صاحب العلاقة.
3. تُرسل المعاملة الى التفتيش الصيدلي ( دائرة التفتيش الصيدلي بالنسبة لصيدليات بيروت أو التفتيش الصيدلي التابع لاحد مصالح الصحة في المحافظات عبر مصلحة الديوان ).
4. تعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة مرفقة بمحضر كشف بالواقع منظم من قبل المفتشين الصيادلة و موقع من قبلهم ومن قبل الصيدلي.
5. تُدرس المعاملة و ينظم مشروع قرار.
6. تحال المعاملة الى مديرية العناية الطبية لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
7. تحال المعاملة الى سعادة المدير العام لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
8. تحال المعاملة الى معالي الوزير وفي حال الموافقة يتم التوقيع على القرار.
9. يحال القرار الى مصلحة الصيدلة.
10. ينظم وصل ويسلم الى صاحب العلاقة.
11. ترفق نسخة من الوصل بعد تسديده بالمعاملة.
12. تحال المعاملة الى مصلحة الديوان حيث يعطى القرار رقماً و تاريخاً .
13. تعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة.
14. يسلم القرار الى صاحب العلاقة بعد توقيعه على سجل مصلحة الصيدلة.

19.10. مخطط سير المعاملة (Flow chart):



## 20. طلب إجازة إستثمار صيدلية لشركة صيادلة "في حال الصيدلية مرخصة"

### 20.1. مقدم الطلب:

الصيدلي صاحب الصيدلية المرخصة

### 20.2. الشروط المطلوبة:

- لا يقبل الطلب في حال لم تكن المستندات المطلوبة كاملة.

### 20.3. المستندات المطلوبة:

1- نموذج طلب إجازة إستثمار صيدلية لشركة صيادلة "في حال الصيدلية مرخصة" MPH21-32 معبأ حسب الأصول وموقع من الصيدلي مقدم الطلب.

#### بالنسبة للصيدلي صاحب الصيدلية المرخصة:

- 2- أربع صور شمسية مصدقة من المختار و ممهورة بختمه توضع في مغلف صغير.
- 3- صورة طبق الاصل عن رخصة الصيدلية (طابع مالي بقيمة الف ل.ل).
- 4- صورة طبق الاصل عن براءات ذمة مالية، بلدية، و ضمان صالحة لاتخاذ شريك صيدلي.
- 5- صورة عن خريطة الصيدلية القديمة

#### بالنسبة للصيدلي الشريك:

- 6- أربع صور شمسية مصدقة من المختار و ممهورة بختمه توضع في مغلف صغير.
- 7- اخراج قيد مصدق او صورة عن الهوية مصدقة من المختار.
- 8- افادة سكن مصدقة لدى المختار و ممهورة بختمه.
- 9- سجل عدلي لا يعود تاريخه لاكثر من ثلاثة أشهر.
- 10- صورة طبق الاصل عن مزاولة مهنة الصيدلة.
- 11- صورة طبق الاصل عن افادة انتساب النقابة.

#### مستندات اخرى:

- 12- شهادة تسجيل الصيدلية في السجل الخاص بالمؤسسات التجارية لدى محكمة الدرجة الاولى مع الكتاب المقدم من الشركة للحصول على هذا السجل (محكمة البداية) على ان يكون الموضوع "صيدلية" فقط.

- 13- صورة طبق الاصل عن نظام الشركة مصدق لدى المحكمة التجارية.
- 14- أ- سند الملكية باسم الصيدليين مع نسخة عنه (طابع الف ليرة).  
او  
ب- سند الايجار الاصلي مسجل لدى كاتب العدل ومسجل في البلدية تحت رقم و تاريخ و موقع من رئيس البلدية وممهور بختمه و ختم البلدية مع صورة طبق الاصل عنه موقعة وممهورة بختم رئيس البلدية و ختم البلدية (في حال عدم وجود بلدية يصدق من قائمقام او محافظ و يرفق بافادة من قائمقام او محافظ بعدم وجود بلدية) على ان يكون وجهة الاستعمال صيدلية فقط.
- 15- في حال توقيع عقد الايجار من وكيل يرفق بصورة مصدقة عن الوكالة بتاريخ جديد ( ومن نفس كاتب العدل ).
- 16- طابعين بقيمة 10,000 ل.ل ، طابع بقيمة 5,000 ل.ل
- 17- رسم بموقع الصيدلية وترتيباتها الداخلية يبين مساحة الصيدلية الأرضية الإجمالية، موقع الخزانة الحديدية، المختبر، الحمام، موقع باب الصيدلية، حدود الطريق بالنسبة للصيدلية، اسم المالك، اسم الصيادلة، صاحب الطلب، رقم العقار، والمنطقة وموقع من مهندس ومصدق من نقابة المهندسين.

#### 20.4. الرسوم المتوجبة:

- طابعين مالبين بقيمة 10,000 ل.ل و طابع بقيمة 5,000 ل.ل
- طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل يلصق على الطلب

#### 20.5. أيام تقديم الطلبات:

- تقدّم الطلبات لمصلحة الصيدلة كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت.

#### 20.6. أيام استلام المعاملة:

- كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت

#### 20.7. الرابط على الموقع الإلكتروني:

يمكن الحصول على نموذج إلكتروني لطلب إجازة استثمار صيدلية لشركة صيادلة "في حال الصيدلية مرخصة" على موقع الوزارة الإلكتروني وتحميله على الرابط التالي:

<http://www.moph.gov.lb/Services/Pages/MPH21-32.aspx>

#### 20.8. ملاحظات:

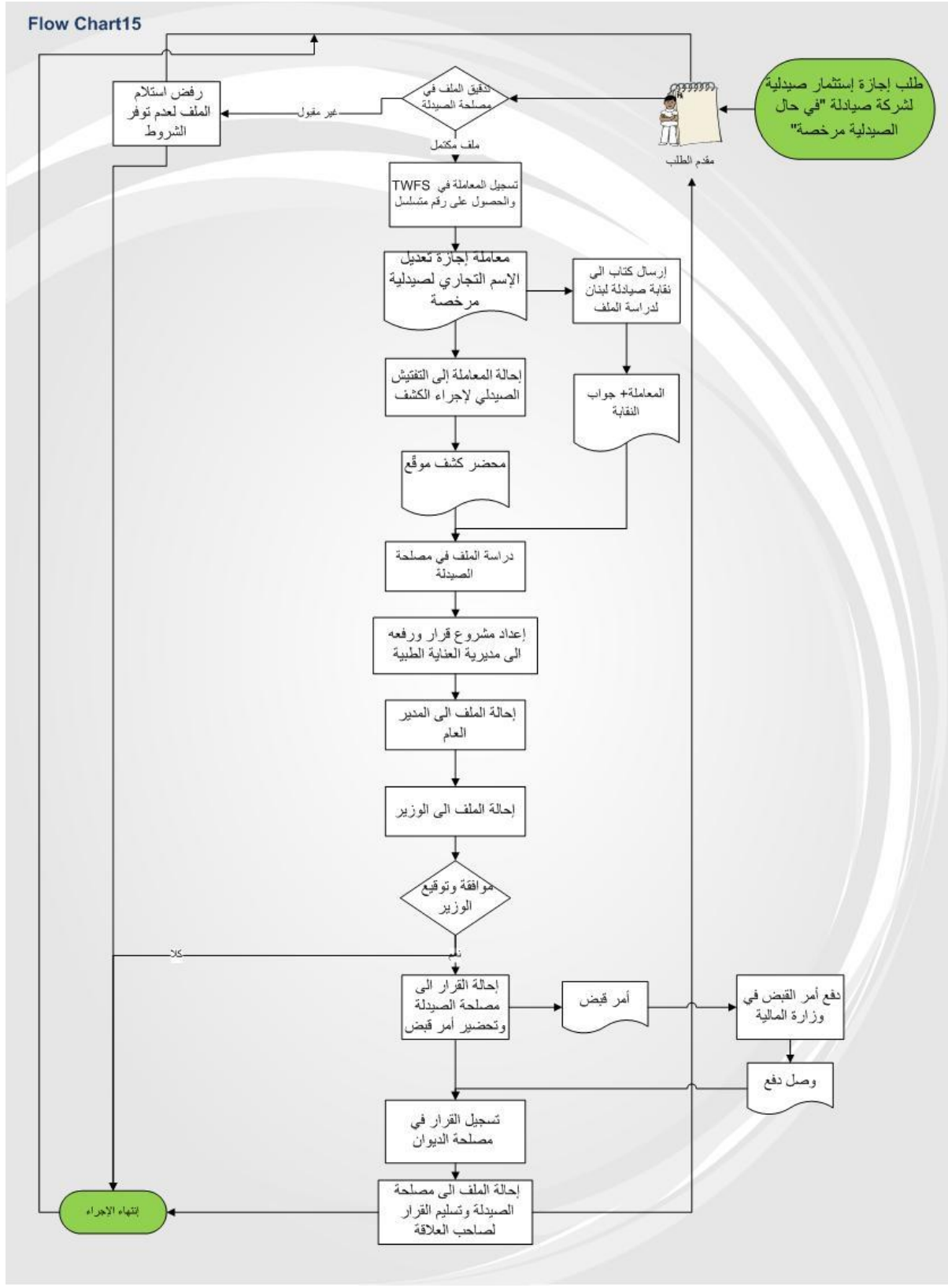
- يعود لوزارة الصحة العامة الحق بطلب أي مستند ثبوتي آخر عند الإقتضاء
- يتم تقديم الطلب من قبل الصيدليين.
- المراجعات كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت.

## 20.9 إجراءات سير المعاملة:

1. تقديم الطلب في مصلحة الصيدلة.
2. تدقيق المستندات ومراجعة الوثائق:
  - i. في حال اكتمال الملف، تسجّل المعاملة في قلم مصلحة الصيدلة في نظام TWFS لتأخذ رقم في سجل صادر/وارد وتحصل على رقم داخلي .
  - ii. في حال عدم توفّر الشروط رفض استلام الملف وإعادته الى صاحب العلاقة.
3. يُرسل كتاب الى نقابة صيادلة لبنان لإبداء الرأي.
4. تُرسل المعاملة الى التفتيش الصيدلي ( دائرة التفتيش الصيدلي بالنسبة لصيديات بيروت أو التفتيش الصيدلي التابع لاحد مصالح الصحة في المحافظات عبر مصلحة الديوان ).
5. تعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة مرفقة بمحضر كشف بالواقع منظم من قبل المفتشين الصيادلة و موقع من قبلهم ومن قبل الصيدلي.
6. يُضم جواب النقابة الى المعاملة تُدرس و ينظم مشروع قرار.
7. تحال المعاملة الى مديرية العناية الطبية لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
8. تحال المعاملة الى سعادة المدير العام لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
9. تحال المعاملة الى معالي الوزير وفي حال الموافقة يتم التوقيع على القرار.
10. يحال القرار الى مصلحة الصيدلة.
11. ينظم وصل ويسلم الى احد أصحاب العلاقة.
12. ترفق نسخة من الوصل بعد تسديده بالمعاملة
13. تحال المعاملة الى مصلحة الديوان حيث يعطى القرار رقماً و تاريخاً .
14. تعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة.
15. يسلم القرار الى احد اصحاب العلاقة بعد توقيعه على سجل مصلحة الصيدلة.



20.10. مخطط سير المعاملة (Flow chart):



## 21. طلب إجازة فتح وإستثمار صيدلية لشركة صيادلة

### 21.1. مقدم الطلب:

الصيدليين المجازين من وزارة الصحة

### 21.2. الشروط المطلوبة:

- لا يقبل الطلب في حال لم تكن المستندات المطلوبة كاملة.

### 21.3. المستندات المطلوبة:

1. نموذج طلب إجازة فتح وإستثمار صيدلية لشركة صيادلة MPH21-33 معبأ حسب الأصول وموقع من الصيدليين مقدمي الطلب
2. اخراج قيد افرادي مصدق لا يعود تاريخه لاكثر من ثلاثة أشهر او هوية مصدقة من المختار للصيدليين.
3. ثلاث صور شمسية للصيدليين مصدقة من المختار وممهورة بختمه تضع في مغلف صغير.
4. سجل عدلي للصيدليين لا يعود تاريخه لاكثر من ثلاثة أشهر.
5. صورة طبق الاصل مصدقة عن اجازة مزاوله مهنة الصيدلة للصيدليين.
6. صورة طبق الاصل عن افادة انتساب الصيدلي لنقابة صيادلة لبنان للصيدليين مصدقة.
7. افادة سكن للصيدليين صاحبي الطلب مصدقة من المختار وممهورة بختمه.
8. شهادة تسجيل الصيدلية في السجل الخاص بالمؤسسات التجارية لدى محكمة الدرجة الاولى مع الكتاب المقدم للحصول على هذا السجل (محكمة البداية) على ان يكون الموضوع "صيدلية" فقط.
9. افادة بالمسافة بين الصيدلية المنوى انشاؤها واقرب صيدلية لها مع ذكر اسمها :  
أ- من مساح محلف مصدقة من نقابة الطبوغرافيين في لبنان.  
او  
ب- من مهندس خبير بالمساحة مصدقة من نقابة المهندسين.
10. أ- سند الملكية بأسم الصيدلي صاحب الطلب مع نسخة عنه.  
او  
ب- سند الايجار الاصلي باسم الصيدليين مسجل لدى كاتب العدل ومسجل في البلدية تحت رقم وتاريخ و موقع من رئيس البلدية وممهور بختمه و ختم البلدية مع صورة طبق الاصل عنه موقعة وممهورة بختم رئيس البلدية و ختم البلدية (في حال عدم وجود بلدية يصدق من قائمقام او

محافظ و يرفق بافادة من من قائمقام او محافظ بعدم وجود بلدية) على ان يكون وجهة الاستعمال صيدلية فقط.

11. في حال توقيع عقد الايجار من وكيل يرفق بصورة مصدقة عن الوكالة بتاريخ جديد (ومن نفس كاتب العدل).

12. رسم بموقع الصيدلية وترتيباتها الداخلية يبين مساحة الصيدلية الارضية الاجمالية، موقع الخزانة الحديدية، موقع المراض و المختبر، موقع باب الصيدلية، حدود الطريق، اسم المالك، اسم الصيدلي صاحب الطلب ، رقم العقار و المنطقة موقع من مهندس ومصدق من نقابة المهندسين.

13. كتاب مقدم من الصيدليين بفتح واستثمار صيدلية.

14. نظام الشركة مصدق من السجل التجاري.

#### **21.4. الرسوم المتوجبة:**

- طوابع مالية بقيمة 25 الف ل.ل ( طابعين 10,000 ل.ل ، طابع 5,000 ل.ل).

- طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل يلصق على الطلب.

#### **21.5. أيام تقديم الطلبات:**

تقدّم الطلبات لمصلحة الصيدلة يومي الاثنين والثلاثاء

#### **21.6. أيام استلام المعاملة:**

كل أيام الأسبوع باستثناء يوم السبت

#### **21.7. الرابط على الموقع الإلكتروني:**

يمكن الحصول على نموذج إلكتروني لطلب إجازة فتح وإستثمار صيدلية لشركة صيادلة على موقع الوزارة الإلكتروني وتحميله على الرابط التالي:

<http://www.moph.gov.lb/Services/Pages/MPH21-33.aspx>

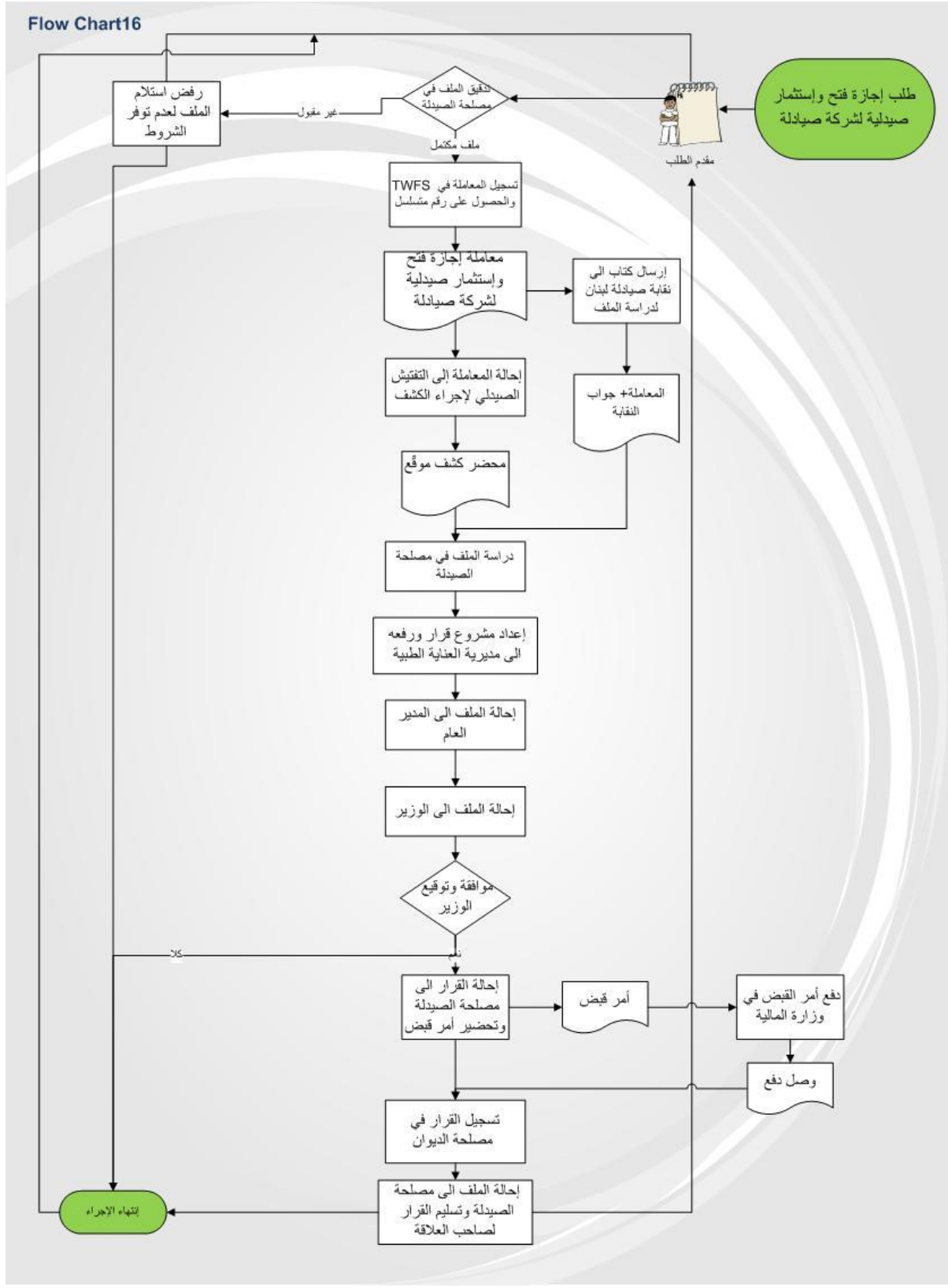
#### **21.8. ملاحظات:**

- يعود لوزارة الصحة العامة الحق بطلب أي مستند ثبوتي آخر عند الإقتضاء
- يتم تقديم الطلب من قبل صاحب العلاقة فقط.
- المراجعات كل أيام الأسبوع باستثناء يوم السبت.

## 21.9. إجراءات سير المعاملة:

1. تقديم الطلب في مصلحة الصيدلة.
2. تدقيق المستندات ومراجعة الوثائق:
  - i. في حال اكتمال الملف، تسجّل المعاملة في قلم مصلحة الصيدلة في نظام TWFS لتأخذ رقم في سجل صادر/وارد وتحصل على رقم داخلي .
  - ii. في حال عدم توفّر الشروط رفض استلام الملف وإعادته الى صاحب العلاقة.
3. يُرسل كتاب الى نقابة صيادلة لبنان لإبداء الرأي.
4. تُرسل المعاملة الى التفتيش الصيدلي ( دائرة التفتيش الصيدلي بالنسبة لصيديات بيروت أو التفتيش الصيدلي التابع لاحد مصالح الصحة في المحافظات عبر مصلحة الديوان ).
5. تعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة مرفقة بمحضر كشف بالواقع منظم من قبل المفتشين الصيادلة و موقع من قبلهم ومن قبل الصيدلي.
6. يُضم جواب النقابة الى المعاملة تُدرس و ينظم مشروع قرار.
7. تحال المعاملة الى مديرية العناية الطبية لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
8. تحال المعاملة الى سعادة المدير العام لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
9. تحال المعاملة الى معالي الوزير وفي حال الموافقة يتم التوقيع على القرار.
10. تحال المعاملة الى مصلحة الصيدلة.
11. ينظم وصل ويسلم الى احد أصحاب العلاقة.
12. ترفق نسخة من الوصل بعد تسديده بالمعاملة.
13. تحال المعاملة الى مصلحة الديوان حيث يعطى القرار رقماً و تاريخاً .
14. تعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة.
15. يسلم القرار الى احد اصحاب العلاقة بعد توقيعه على سجل مصلحة الصيدلة.

## 21.10. مخطط سير المعاملة (Flow chart):



## 22. طلب تكليف مدير مسؤول متفرغ بإدارة صيدلية

### 22.1. مقدم الطلب:

الصيدلي صاحب الصيدلية المرخصة

### 22.2. الشروط المطلوبة:

- لا يقبل الطلب في حال لم تكن المستندات المطلوبة كاملة.

### 22.3. المستندات المطلوبة:

1. نموذج طلب تكليف مدير مسؤول متفرغ بإدارة صيدلية MPH21-38 معبأ حسب الأصول وموقع من الصيدلي مقدم الطلب
2. صورة مصدقة عن إخراج قيد أو هوية للصيدلي المكلف
3. صورة طبق الأصل عن رخصة الصيدلية.
4. صورة طبق الأصل عن مزاولة مهنة الصيدلي المكلف.
5. صورة طبق الأصل مصدقة من النقابة عن إفادة انتساب لنقابة الصيادلة للصيدلي المكلف.
6. سجل عدلي لا يعود تاريخه لأكثر من ثلاثة أشهر للصيدلي المكلف.
7. افادة سكن مصدقة لدى المختار وممهورة بختمه.
8. في حال كان الصيدلي صاحب الصيدلية موظف في إحدى الإدارات أو المؤسسات العامة عليه تقديم:  
- عقد عمل بينه وبين الصيدلي المكلف مصدق من كاتب عدل.

### 22.4. الرسوم المتوجبة:

طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل. يلصق على الطلب.

### 22.5. أيام تقديم الطلبات:

تقدم الطلبات لمصلحة الصيدلة يومي الاثنين والثلاثاء.

### 22.6. أيام استلام المعاملة:

كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت

### 22.7. الرابط على الموقع الإلكتروني:

يمكن الحصول على نموذج إلكتروني لطلب تكليف مدير مسؤول متفرغ بإدارة صيدلية على موقع الوزارة الإلكتروني وتحميله على الرابط التالي:

<http://www.moph.gov.lb/Services/Pages/MPH21-38.aspx>

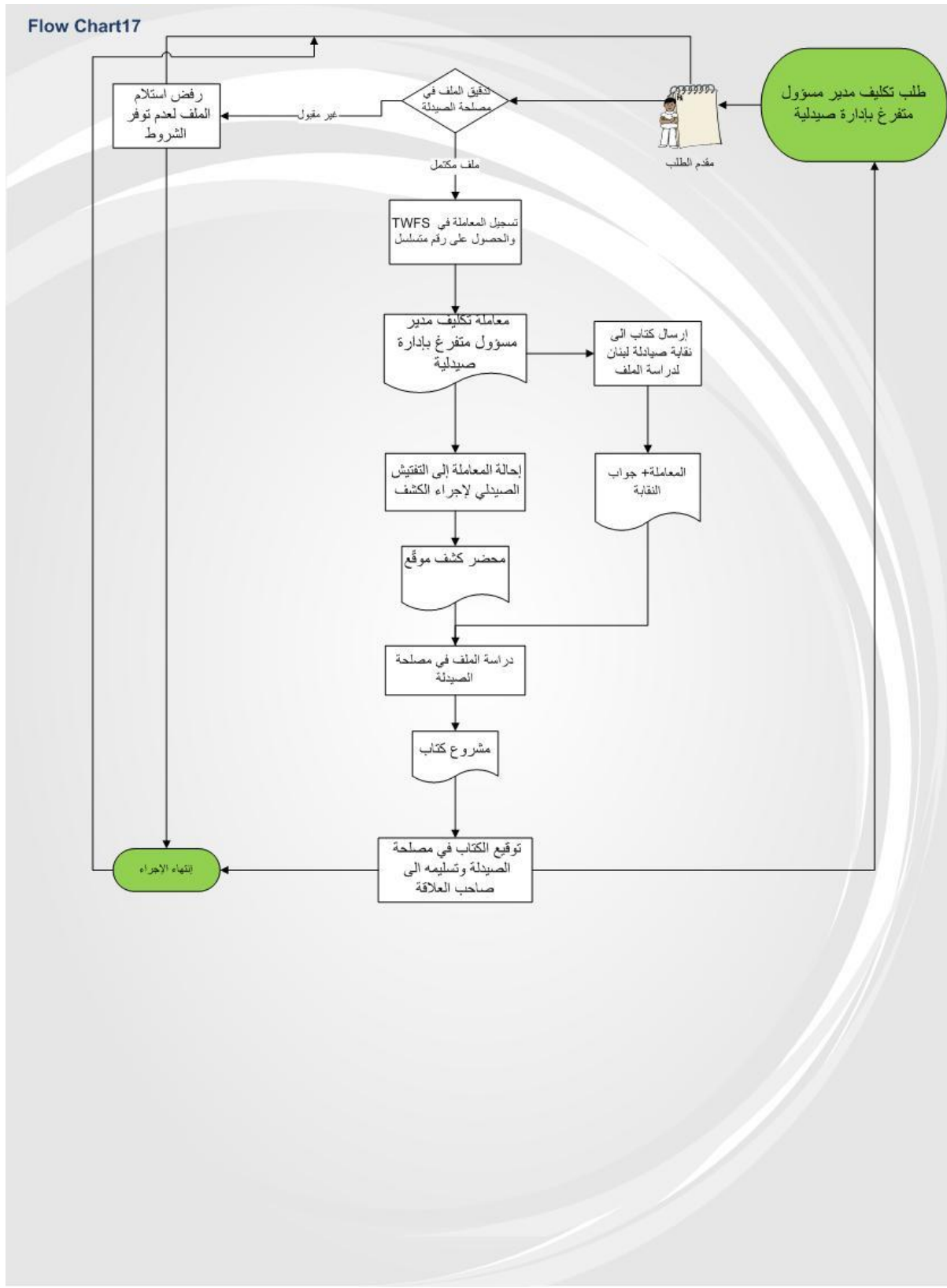
### 22.8. ملاحظات:

- يعود لوزارة الصحة العامة الحق بطلب أي مستند ثبوتي آخر عند الإقتضاء
- يتم تقديم الطلب من قبل الصيدليين.
- المراجعات كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت.

### 22.9. إجراءات سير المعاملة:

1. تقديم الطلب في مصلحة الصيدلة.
2. تدقيق المستندات ومراجعة الوثائق:
  - i. في حال اكتمال الملف، تسجّل المعاملة في قلم مصلحة الصيدلة في نظام TWFS لتأخذ رقم في سجل صادر/وارد وتحصل على رقم داخلي .
  - ii. في حال عدم توفّر الشروط رفض استلام الملف وإعادته الى صاحب العلاقة.
3. يُرسل كتاب الى نقابة صيادلة لبنان لإبداء الرأي.
4. تُرسل المعاملة الى التفتيش الصيدلي ( دائرة التفتيش الصيدلي بالنسبة لصيديات بيروت أو التفتيش الصيدلي التابع لاحد مصالح الصحة في المحافظات عبر مصلحة الديوان ).
5. تعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة مرفقة بمحضر كشف بالواقع منظم من قبل المفتشين الصيادلة و موقع من قبلهم ومن قبل كل من الصيدلي صاحب الصيدلية و الصيدلي المكلف.
6. يُضم جواب النقابة الى المعاملة تُدرس و ينظم كتاب.
7. يُوقع الكتاب رئيس مصلحة الصيدلة .
8. يسلم الكتاب الى احد اصحاب العلاقة بعد توقيعه على سجل مصلحة الصيدلة.

22.10. مخطط سير المعاملة (Flow chart):





## 23. طلب تكليف صيدلي بإدارة صيدلية مرخصة في حال وفاة الصيدلي صاحب الصيدلية

### 23.1. مقدم الطلب:

ورثة الصيدلي المتوفي

### 23.2. الشروط المطلوبة:

- لا يقبل الطلب في حال لم تكن المستندات المطلوبة كاملة.

### 23.3. المستندات المطلوبة:

بعد ستة أشهر من الوفاة	خلال أول ستة أشهر من الوفاة
1. كتاب تكليف صيدلي متفرغ بإدارة الصيدلية من ورثة الصيدلي صاحب الصيدلية لمدة سنة ونصف (طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل.).	1. إخراج قيد إفرادي
2. كتاب من الصيدلي المكلف بأنه لا يزاول أية مهنة صيدلانية أخرى ومتفرغ لإدارة الصيدلية (طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل.).	2. كتاب تكليف صيدلي بإدارة الصيدلية من ورثة الصيدلي صاحب الصيدلية لمدة ستة أشهر (طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل.).
3. صورة طبق الأصل عن رخصة الصيدلية	3. كتاب من الصيدلي المكلف الموافقة على إدارة الصيدلية (طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل.).
4. صورة طبق الأصل عن حصر أرث	4. صورة طبق الأصل عن رخصة الصيدلية.
5. صورة طبق الأصل عن وثيقة الوفاة	5. صورة طبق الأصل عن حصر أرث.
6. صورة طبق الأصل عن مزاوله مهنة الصيدلي المكلف.	6. صورة طبق الأصل عن وثيقة الوفاة.
7. صورة طبق الأصل مصدقة من النقابة عن إفادة انتساب لنقابة الصيدلة للصيدلي المكلف.	7. صورة طبق الأصل عن مزاوله مهنة الصيدلي المكلف.
8. إخراج قيد للصيدلي المكلف أو صورة عن الهوية مصدقة من المختار.	8. صورة طبق الأصل مصدقة من النقابة عن إفادة انتساب لنقابة الصيدلة للصيدلي المكلف أو صورة طبق الأصل عن رخصة صيدليته.
9. سجل عدلي للصيدلي المكلف لا يعود تاريخه لأكثر من شهر	9. في حال كان الصيدلي المكلف صاحب مؤسسة صيدلانية مجازة أو مدير فني في مستودع عليه إبراز إجازة المؤسسة الصيدلانية.
10. عقد عمل مصدق لدى كاتب العدل.	
11. في حال دراسة أحد أبناء الصيدلي المتوفي الصيدلة في الجامعة يبرز إفادة من الجامعة تبين سنة الدراسة الحالية والتاريخ المتوقع للتخرج مصدقة وفق الأصول.	
وفي حال وجود تكليف سابق صادر عن وزارة الصحة العامة يجب إبرازه.	

### 23.4. الرسوم المتوجبة:

طابع مالي بقيمة 1000 ل.ل. يلصق على الطلب.

### **23.5. أيام تقديم الطلبات:**

تقدّم الطلبات لمصلحة الصيدلة طيلة أيام العمل الرسمي

### **23.6. أيام استلام المعاملة:**

كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت

### **23.7. الرابط على الموقع الإلكتروني:**

يمكن الحصول على نموذج إلكتروني لطلب تكليف صيدلي بإدارة صيدلية مرخصة في حال وفاة

الصيدلي صاحب الصيدلية على موقع الوزارة الإلكتروني وتحميله على الرابط

التالي: <http://www.moph.gov.lb/Services/Pages/MPH21-39.aspx>

### **23.8. ملاحظات:**

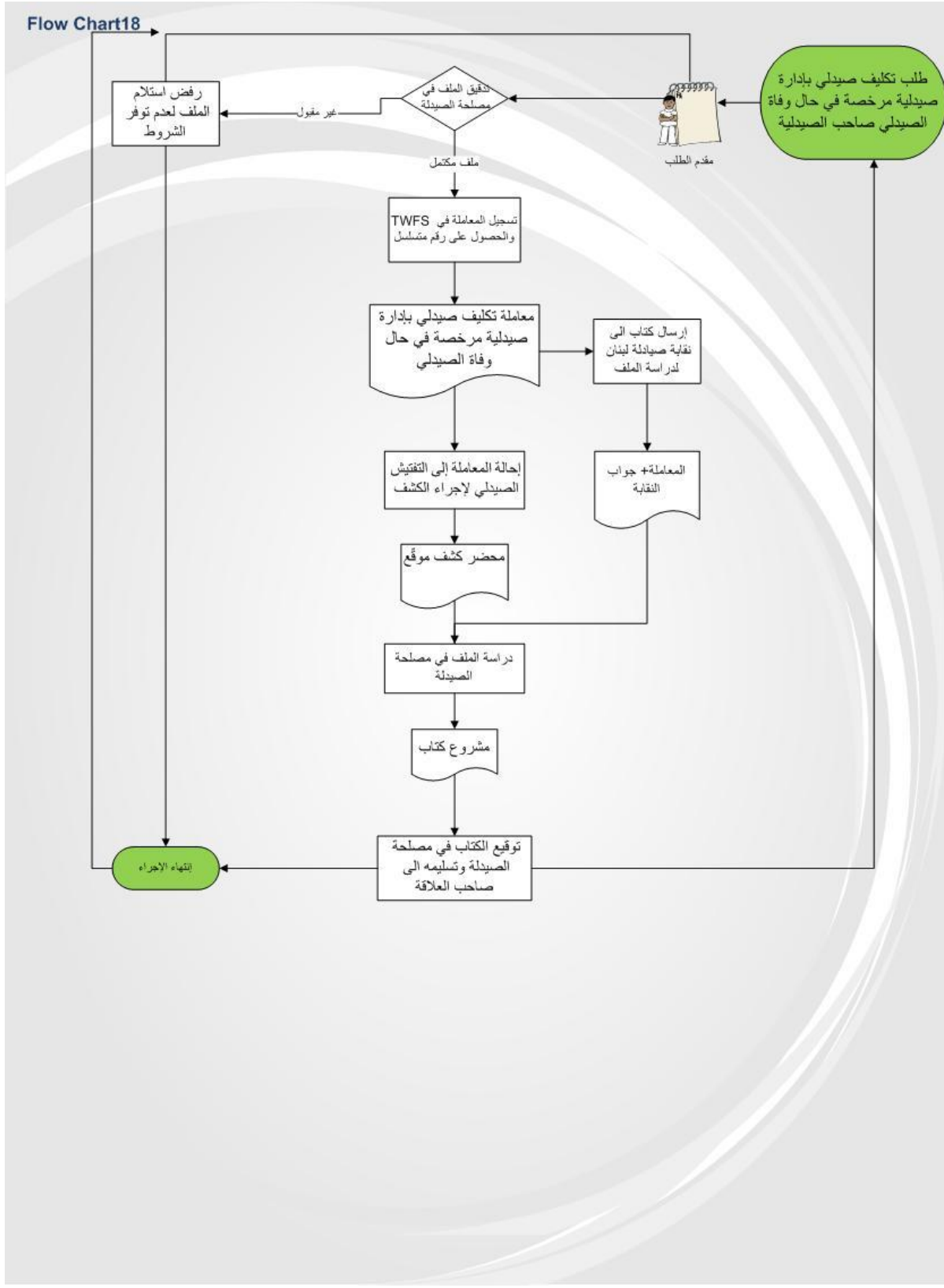
- يعود لوزارة الصحة العامة الحق بطلب أي مستند ثبوتي آخر عند الإقتضاء
- لا يقبل الطلب في حال لم تكن المستندات المطلوبة كاملة.
- المراجعات كل أيام الأسبوع بإستثناء يوم السبت.

## 23.9. إجراءات سير المعاملة:

### خلال اول ستة اشهر من الوفاة

1. تقديم الطلب في مصلحة الصيدلة.
2. تدقيق المستندات ومراجعة الوثائق:
  - i. في حال اكتمال الملف، تسجّل المعاملة في قلم مصلحة الصيدلة في نظام TWFS لتأخذ رقم في سجل صادر/وارد وتحصل على رقم داخلي .
  - ii. في حال عدم توفّر الشروط رفض استلام الملف وإعادته الى صاحب العلاقة.
3. يُرسل كتاب الى نقابة صيادلة لبنان لإبداء الرأي.
4. تُرسل المعاملة الى التفتيش الصيدلي ( دائرة التفتيش الصيدلي بالنسبة لصيديات بيروت أو التفتيش الصيدلي التابع لاحد مصالح الصحة في المحافظات عبر مصلحة الديوان ).
5. تعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة مرفقة بمحضر كشف بالواقع منظم من قبل المفتشين الصيادلة و موقع من قبلهم ومن قبل الصيدلي المكلف.
6. يُضم جواب النقابة الى المعاملة تُدرس و ينظم كتاب .
7. يُوقع الكتاب رئيس مصلحة الصيدلة .
8. يسلم الكتاب الى احد اصحاب العلاقة بعد توقيعه على سجل مصلحة الصيدلة.

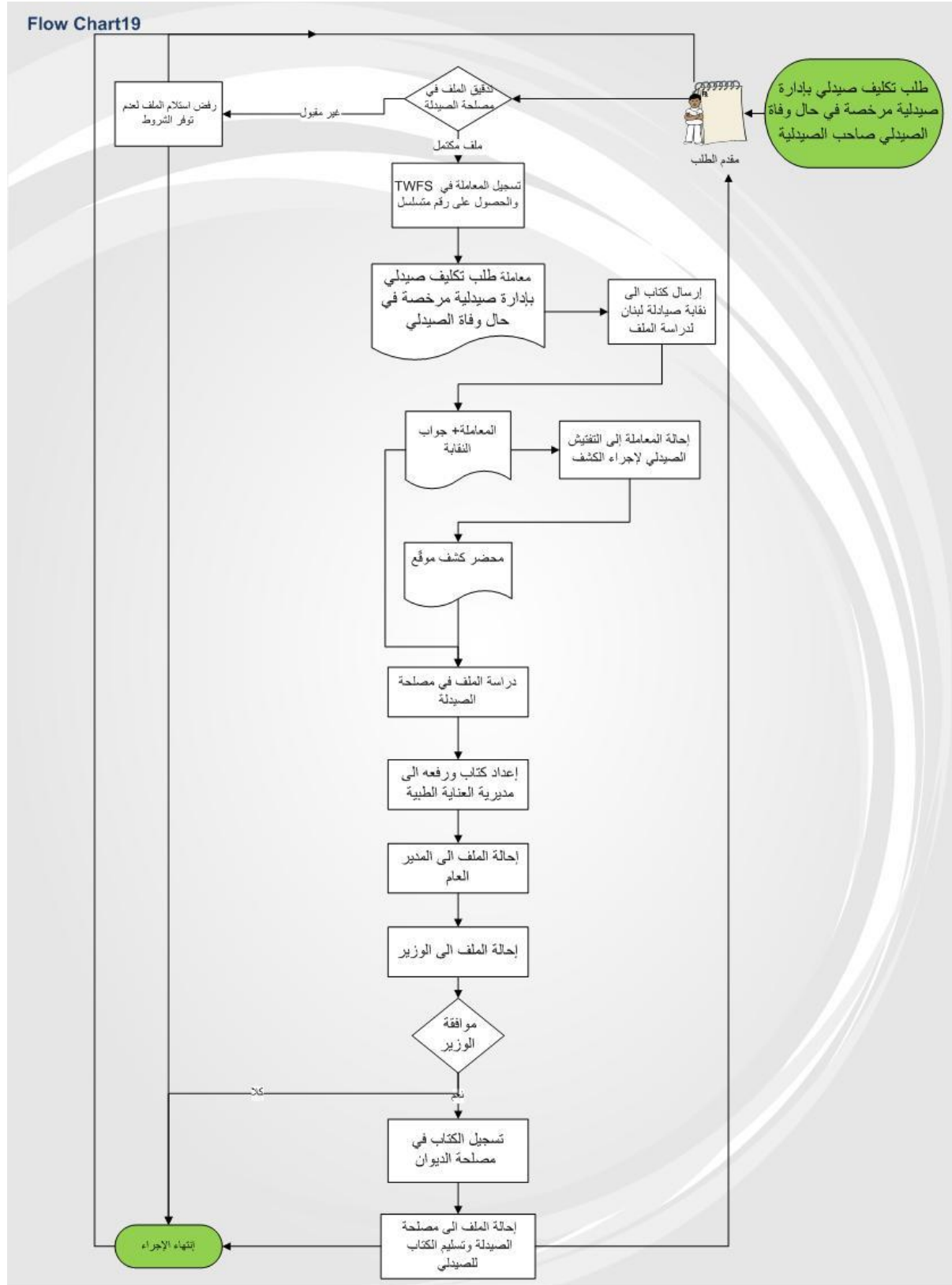
23.10. مخطط سير المعاملة (Flow chart): خلال اول ستة اشهر من الوفاة



## بعد ستة اشهر من الوفاة

1. تقديم الطلب في مصلحة الصيدلة.
2. تدقيق المستندات ومراجعة الوثائق:
  - i. في حال اكتمال الملف، تسجّل المعاملة في قلم مصلحة الصيدلة في نظام TWFS لتأخذ رقم في سجل صادر/وارد وتحصل على رقم داخلي .
  - ii. في حال عدم توفّر الشروط رفض استلام الملف وإعادته الى صاحب العلاقة.
3. يُرسل كتاب الى نقابة صيادلة لبنان لإبداء الرأي.
4. تُرسل المعاملة الى التفتيش الصيدلي ( دائرة التفتيش الصيدلي بالنسبة لصيديات بيروت أو التفتيش الصيدلي التابع لاحد مصالح الصحة في المحافظات عبر مصلحة الديوان ).
5. تعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة مرفقة بمحضر كشف بالواقع منظم من قبل المفتشين الصيادلة و موقع من قبلهم ومن قبل الصيدلي المكلف.
6. يُضم جواب النقابة الى المعاملة تُدرس و ينظم مشروع كتاب.
7. تحال المعاملة الى مديرية العناية الطبية لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
8. تحال المعاملة الى سعادة المدير العام لإبداء الرأي والتأشير في حال الموافقة.
9. تحال المعاملة الى معالي الوزير وفي حال الموافقة يتم التوقيع على الكتاب.
10. تحال المعاملة الى مصلحة الديوان حيث يعطى الكتاب رقما و تاريخا.
11. تعاد المعاملة الى مصلحة الصيدلة.
12. يسلم الكتاب الى احد أصحاب العلاقة بعد توقيعه على سجل مصلحة الصيدلة.

23.11 مخطط سير المعاملة (Flow chart): بعد ستة اشهر من الوفاة



## جدول بنماذج الإستثمارات العائدة لطلبات مصلحة الصيدلة

MPH21-5	طلب تكليف صيدلي جديد مكان صيدلي مكلف بإدارة صيدلية داخل مستشفى	1
MPH21-7	طلب تختم سجل وصفات طبية	2
MPH21-8	طلب فتح خزانة أدوية	3
MPH21-10	طلب تكليف صيدلي قانوني بالتواجد في الحرم الجمركي ومتابعة المعاملات في وزارة الصحة العامة من قبل مستودع أدوية	4
MPH21-14	طلب لإنابة صيدلي في إدارة صيدلية مستشفى	5
MPH21-15	طلب نقل موقع صيدلية داخل مستشفى من مكان إلى آخر	6
MPH21-19	طلب تعديل الإسم التجاري لمستودع أدوية مرخص	7
MPH21-24	طلب إنابة صيدلي في إدارة صيدلية أو مستودع أدوية لمدة سنة أو أقل من سنة	8
MPH21-25	طلب إتخاذ شركاء في مستودع أدوية في حال مستودع الأدوية مرخص	9
MPH21-26	طلب تكليف صيدلي لإدارة قسم الإنتاج أو قسم التحاليل في مصنع أدوية أو شركة المختبرات	10
MPH21-27	طلب إجازة توسيع مساحة صيدلية أو مستودع أدوية	11
MPH21-28	طلب إدارة صيدلية ليلاً	12
MPH21-29	طلب نقل رخصة الصيدلي المتوفي إلى صيدلي آخر	13
MPH21-30	طلب تصنيع داخل صيدلية	14
MPH21-31	طلب إجازة تعديل الإسم التجاري لصيدلية مرخصة	15
MPH21-32	طلب إجازة إستثمار صيدلية لشركة صيادلة "في حال الصيدلية مرخصة"	16
MPH21-33	طلب إجازة فتح وإستثمار صيدلية لشركة صيادلة	17
MPH21-38	طلب تكليف مدير مسؤول متفرغ بإدارة صيدلية	21
MPH21-39	طلب تكليف صيدلي بإدارة صيدلية مرخصة في حال وفاة الصيدلي صاحب الصيدلية	22

## جدول بالقوانين والأنظمة التي ترعى معاملات مصلحة الصيدلة

يتعلق بتحديد الشروط والمواصفات الفنية للصيدليات	29/8/1992	مرسوم رقم 2622
قانون مزاولة مهنة الصيدلة	1/8/1994	قانون رقم 367
قانون يتعلق بالمخدرات والمؤثرات العقلية والسلائف مع الجداول الملحقة به.	16/3/1998	قانون رقم 673
تحديد رسم اجازة ممارسة مهنة الصيدلة وفتح واستثمار صيدلية او مستودع او مصنع للادوية في لبنان	21/2/1995	مرسوم رقم 6382