

*BỘ Y TẾ*

**QUYẾT ĐỊNH của Bộ trưởng Bộ Y tế số 2964/2004/QĐ-BYT ngày 27/8/2004 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Vụ, Cục, Văn phòng, Thanh tra Bộ Y tế.**

**BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ**

*Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05/11/2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;*

*Căn cứ Nghị định số 49/2003/NĐ-CP ngày 15/5/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ - Bộ Y tế,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Vụ, Cục, Văn phòng, Thanh tra Bộ Y tế.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Quyết định số 108/2001/QĐ-BYT ngày 12/01/2001 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Vụ, Cục, Văn phòng, Thanh tra Bộ Y tế; Quyết định số 4351/2003/

QĐ-BYT ngày 15/8/2003 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Y tế dự phòng và Phòng chống HIV/AIDS; Quyết định số 925/2004/QĐ-BYT ngày 11/3/2004 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Vụ Kế hoạch - Tài chính và Vụ Trang thiết bị và Công trình y tế.

**Điều 3.** Các Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, lãnh đạo các Vụ, Cục, Thanh tra - Bộ Y tế, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ**

**Trần Thị Trung Chiến**

**QUY ĐỊNH chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Vụ, Cục, Văn phòng, Thanh tra Bộ Y tế**

*(ban hành kèm theo Quyết định số 2964/2004/QĐ-BYT ngày 27/8/2004 của Bộ trưởng Bộ Y tế).*

**VĂN PHÒNG BỘ**

**I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA VĂN PHÒNG BỘ Y TẾ**

**1. Chức năng**

Văn phòng Bộ là tổ chức của Bộ Y tế,

có chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng tổng hợp, điều phối hoạt động các tổ chức thuộc Bộ theo chương trình, kế hoạch công tác của lãnh đạo Bộ; thực hiện công tác hành chính, văn thư lưu trữ, quản trị, tổ chức cán bộ, công nghệ thông tin trong cơ quan Bộ và một số công tác khác do lãnh đạo Bộ phân công.

## **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

a) Phục vụ sự chỉ đạo, điều hành công việc của lãnh đạo Bộ

- Tổng hợp, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện Quy chế làm việc và chương trình, kế hoạch làm việc của cơ quan Bộ.

- Thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận của lãnh đạo Bộ đến các đơn vị có liên quan.

- Điều phối hoạt động của các đơn vị thuộc cơ quan Bộ và các đơn vị trực thuộc Bộ có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của Bộ.

- Tổng hợp, phân tích, báo cáo tình hình hoạt động của cơ quan Bộ, của ngành theo sự phân công của lãnh đạo Bộ về các lĩnh vực do Bộ quản lý.

- Tham mưu, đề xuất, xin ý kiến chỉ đạo, quyết định của lãnh đạo Bộ đối với những công việc mới, đột xuất của Bộ có liên quan đến nhiều Vụ, Cục và các đơn vị có liên quan.

- Giúp Bộ trưởng trong việc cung cấp thông tin cho các phương tiện thông tin đại chúng, các tổ chức, cá nhân.

- Giúp Bộ trưởng trong việc trả lời chất vấn của các đại biểu Quốc hội.

- Tiếp nhận việc đăng ký, theo dõi, đôn đốc các đề án trình Chính phủ và các cơ quan có thẩm quyền.

b) Thực hiện công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ của cơ quan Bộ Y tế

- Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, thông tin liên lạc và bảo mật thông tin trong cơ quan Bộ.

- Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ của cơ quan Bộ; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng kế hoạch và tổ chức đào tạo nâng cao nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị trực thuộc Bộ.

- Thực hiện việc tiếp khách và hiếu, hỷ theo quy định; chịu trách nhiệm về công việc khánh tiết trong các ngày lễ, ngày tết, hội nghị, hội thảo toàn ngành do lãnh đạo Bộ tổ chức và các công việc đột xuất khác có liên quan.

- Tổ chức thực hiện công tác quản trị, bảo đảm điều kiện, phương tiện phục vụ công việc điều hành của lãnh đạo Bộ và điều kiện làm việc của cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Bộ theo các quy định của pháp luật; đảm bảo công tác vệ sinh môi trường, an ninh trật tự an toàn cơ quan.

- Làm đầu mối, phối hợp với các Vụ, Cục và Công đoàn cơ quan Bộ chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng chính sách trong cơ quan.

- Tổ chức y tế cơ quan và thực hiện các công việc khác có liên quan đến công tác quản trị.

- Tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả phương tiện xe ô tô để phục vụ sự lãnh đạo, điều hành của lãnh đạo Bộ và công tác quản lý nhà nước của các đơn vị thuộc cơ quan Bộ, kể cả công tác đột xuất.

c) Thực hiện công tác quản lý tài chính - kế toán

- Văn phòng Bộ Y tế có con dấu và tài khoản riêng.

- Thực hiện công tác quản lý các nguồn kinh phí nhà nước giao cho cơ quan Bộ (bao gồm cả ngân sách nhà nước cấp, vốn vay hoặc viện trợ quốc tế) theo các quy định của pháp luật.

- Quản lý vật tư, tài sản của cơ quan Bộ Y tế.

d) Công tác tổ chức cán bộ

- Lập kế hoạch tuyển dụng cán bộ, công chức về công tác tại các Vụ, Văn phòng, Thanh tra Bộ, trình lãnh đạo Bộ phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển dụng sau khi được phê duyệt.

- Lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức trong cơ quan Bộ và tổ chức

thực hiện theo kế hoạch được lãnh đạo Bộ phê duyệt.

- Thực hiện sự chỉ đạo của lãnh đạo Bộ trong việc đánh giá, điều động, luân chuyển các cán bộ, công chức từ ngạch chuyên viên trở xuống theo phân cấp quản lý của lãnh đạo Bộ Y tế.

- Lập kế hoạch và tổ chức ký kết các hợp đồng lao động cho nhân viên hợp đồng theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương, bảo hiểm xã hội và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức và nhân viên hợp đồng trong cơ quan Bộ.

- Tổ chức thực hiện các chế độ báo cáo, thống kê đội ngũ cán bộ, công chức và nhân viên hợp đồng trong cơ quan Bộ.

- Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng trong cơ quan Bộ theo phân cấp quản lý của lãnh đạo Bộ.

đ) Công tác công nghệ thông tin

- Xây dựng và thường trực Website của Bộ Y tế.

- Xây dựng hệ thống mạng máy tính nội bộ (LAN) của cơ quan Bộ Y tế. Tổ chức sửa chữa, khắc phục sự cố mạng và các thiết bị ngoại vi; triển khai các biện pháp bảo mật thông tin, dữ liệu trong hệ thống mạng nội bộ; làm đầu mối quản lý kỹ thuật về cấp phát, bảo dưỡng, bảo trì các thiết bị tin học của cơ quan Bộ.

- Triển khai các hoạt động ứng dụng trên mạng.

- Làm đầu mối triển khai Đề án tin học hóa quản lý hành chính nhà nước ngành Y tế (Đề án 112).

e) Tổ chức thực hiện các công tác khác

- Chủ trì và phối hợp với các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ trong việc thực hiện công tác cải cách hành chính ngành Y tế và phòng chống thảm họa.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan và Nội quy cơ quan.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch lao động công ích, khám tuyển nghĩa vụ quân sự.

- Tổ chức lực lượng và huấn luyện tự vệ cơ quan, thường trực bảo vệ cơ quan, phòng chống cháy nổ, giữ gìn trật tự an toàn trong cơ quan Bộ Y tế.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng Bộ Y tế giao.

## **II. TỔ CHỨC VÀ CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG BỘ**

### **1. Lãnh đạo Văn phòng Bộ**

Lãnh đạo Văn phòng Bộ có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng do Bộ trưởng Bộ Y tế bổ nhiệm, miễn nhiệm. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Y tế về mọi hoạt động của Văn phòng Bộ. Phó Chánh Văn phòng

chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về các công việc được phân công.

### **2. Tổ chức của Văn phòng**

- Phòng Tổng hợp
- Phòng Hành chính
- Phòng Lưu trữ
- Phòng Quản trị
- Phòng Tài chính - Kế toán
- Phòng Quản trị hành chính II
- Phòng Công nghệ thông tin
- Đội xe.

### **3. Cơ chế hoạt động**

- Văn phòng Bộ hoạt động theo chế độ Thủ trưởng.

- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng trong Văn phòng Bộ do Chánh Văn phòng quy định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Bộ đã được Bộ trưởng Bộ Y tế giao. Mối quan hệ giữa các phòng trong Văn phòng Bộ do Chánh Văn phòng quy định.

- Phòng Quản trị hành chính II đóng tại thành phố Hồ Chí Minh thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của một đơn vị đại diện thường trực của Văn phòng Bộ, phục vụ sự chỉ đạo điều hành công việc của lãnh đạo Bộ ở khu vực phía Nam. Phòng Quản trị hành chính II có con dấu "Phòng Quản trị hành chính II" để giao dịch, có một Phó Chánh Văn phòng thay mặt Chánh Văn phòng điều hành công việc và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng. Nguồn kinh phí



hoạt động của Phòng Quản trị hành chính II do Văn phòng Bộ Y tế cấp và được hướng dẫn thanh, quyết toán theo quy định.

- Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo các phòng trong Văn phòng Bộ thực hiện theo phân cấp quản lý của Bộ Y tế.

- Các chức danh lãnh đạo phòng trong Văn phòng Bộ được hưởng phụ cấp theo quy định hiện hành.

### **III. BIÊN CHẾ**

Biên chế của Văn phòng Bộ theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế và được điều chỉnh hàng năm theo nhu cầu công tác và theo đề xuất của Chánh Văn phòng.

## **VỤ KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH**

### **I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA VỤ KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH**

#### **1. Chức năng**

Vụ Kế hoạch - Tài chính là vụ tổng hợp, có chức năng tham mưu cho Bộ trưởng Bộ Y tế về chiến lược và chính sách y tế; giúp Bộ trưởng Bộ Y tế thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác quy hoạch, kế hoạch, đầu tư phát triển ngành, tài chính, kế toán, viện trợ, kết hợp quân dân y và thống kê y tế toàn ngành Y tế.

#### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

a) Lĩnh vực chiến lược, cơ chế và chính sách y tế

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu, đề xuất, xây dựng các cơ chế giúp Bộ trưởng trong việc hoạch định chiến lược, chính sách phát triển ngành, các quy hoạch ngành và lĩnh vực.

- Tham gia góp ý chính sách, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội địa phương liên quan đến chiến lược đầu tư, phát triển ngành Y tế tại địa phương.

- Làm đầu mối xây dựng các đề án, các nghiên cứu về quản lý, tự chủ tài chính, các dự án đầu tư cho phát triển vùng trong lĩnh vực y tế (dự án tiền khả thi bằng các nguồn vốn viện trợ, vốn vay).

b) Lĩnh vực quy hoạch phát triển Ngành

- Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng quy hoạch phát triển ngành Y tế; hướng dẫn các địa phương xây dựng quy hoạch Ngành trên lãnh thổ; tổ chức triển khai, theo dõi thực hiện quy hoạch.

- Làm đầu mối chuẩn bị các văn bản hiệp y về phát triển quy mô giường bệnh của các bệnh viện địa phương và các Bộ, ngành phù hợp với chiến lược và quy hoạch phát triển Ngành.

c) Lĩnh vực kế hoạch y tế hàng năm, 5 năm và kế hoạch dài hạn

- Làm đầu mối hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế, y tế các Bộ, ngành,

các Tổng công ty trực thuộc Bộ và các Sở Y tế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là các đơn vị) xây dựng kế hoạch dài hạn, kế hoạch hàng năm phù hợp với chiến lược, quy hoạch phát triển Ngành.

- Tổng hợp kế hoạch phát triển sự nghiệp chăm sóc bảo vệ sức khỏe nhân dân hàng năm, 5 năm và dài hạn của toàn Ngành. Chuẩn bị các báo cáo sơ kết, tổng kết Ngành hàng năm và 5 năm.

- Thông báo các chỉ tiêu kế hoạch cho các đơn vị theo quy định hiện hành.

- Hướng dẫn, đôn đốc, giám sát, đánh giá, báo cáo sơ kết và tổng kết việc thực hiện kế hoạch ở các đơn vị.

d) Lĩnh vực quản lý vốn đầu tư xây dựng cơ bản, vốn sự nghiệp có tính chất xây dựng cơ bản

- Làm đầu mối xây dựng kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản hàng năm và 5 năm, xác định các công trình đầu tư ưu tiên từ các nguồn vốn.

- Quản lý vốn đầu tư xây dựng cơ bản tập trung, sửa chữa lớn, cải tạo, nâng cấp cơ sở hạ tầng các công trình y tế của các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế.

- Phân bổ và điều chỉnh kế hoạch đầu tư, xây dựng cơ bản hàng năm của các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế.

- Xây dựng và quản lý kế hoạch vốn vay cho đầu tư phát triển Ngành của các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế (bao gồm cả các

doanh nghiệp nhà nước thuộc lĩnh vực y, dược, trang thiết bị do Bộ Y tế quản lý).

đ) Quản lý Chương trình mục tiêu quốc gia về y tế và các chương trình y tế cấp Bộ

- Làm đầu mối tổng hợp, cân đối và theo dõi việc triển khai các mục tiêu thuộc Chương trình y tế quốc gia và các chương trình, dự án y tế cấp Bộ.

- Tổng hợp đánh giá hiệu quả đầu tư, thực hiện chương trình hàng năm, 5 năm.

e) Quản lý công tác tài chính, ngân sách toàn Ngành

- Xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác quản lý tài chính trong Ngành.

- Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế, các Sở Y tế, y tế ngành lập dự toán ngân sách theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước; kiểm tra việc thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quản lý tài chính, quản lý vốn của Ngành.

- Quản lý tài chính, ngân sách đối với các nguồn kinh phí từ khâu lập kế hoạch, dự toán đến quyết toán.

- Xây dựng dự toán thu chi ngân sách trong toàn Ngành và cho từng đơn vị trực thuộc, cho chương trình y tế quốc gia, dự án viện trợ, vốn vay, thông báo cấp ngân sách và thực hiện việc giám sát sử dụng ngân sách.

- Tổng hợp, phân tích, đánh giá hoạt

động kinh tế trong Ngành, đề xuất các giải pháp cải tiến, đổi mới cơ chế quản lý tài chính, ngân sách của Ngành.

- Dự thảo các thông tư, văn bản hướng dẫn thực hiện chế độ, quy định về tài chính, kế toán của Nhà nước.

- Quản lý vốn đầu tư và xây dựng cơ bản từ khâu xây dựng kế hoạch đến khâu quyết toán các hạng mục công trình và toàn bộ công trình.

- Quản lý các nguồn vốn viện trợ, vốn vay và các nguồn vốn khác theo quy định hiện hành.

- Quản lý công tác tài chính các doanh nghiệp nhà nước thuộc ngành Y tế bao gồm giá, thuế, vốn, các loại phí, lệ phí, các chế độ định mức thuộc thẩm quyền Bộ Y tế.

g) Quản lý công tác kế toán và thực hiện kiểm toán nội bộ

- Thực hiện kiểm toán nội bộ và kiểm tra kế toán, tổ chức xét duyệt quyết toán của các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế, các chương trình mục tiêu y tế quốc gia, các chương trình dự án cấp Bộ, các dự án viện trợ không hoàn lại thuộc ngân sách nhà nước. Riêng vốn vay, thực hiện theo quy định trong hiệp định vay vốn và các quy định hiện hành.

- Tổng hợp báo cáo quyết toán theo đúng tiến độ.

- Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý tài chính - kế toán cho các cán bộ làm

công tác tài chính - kế toán trong toàn Ngành.

h) Công tác viện trợ y tế

- Quản lý nhà nước về công tác viện trợ, bao gồm toàn bộ các nguồn vốn viện trợ, vốn vay cho ngành Y tế, cân đối vào nguồn lực chung cho toàn Ngành. Trực tiếp quản lý tiền viện trợ của các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế và các dự án do Bộ Y tế trực tiếp quản lý.

- Xây dựng định hướng, kế hoạch viện trợ và sử dụng nguồn viện trợ, nguồn đối ứng cho các chương trình, dự án đầu tư của Ngành.

- Đề xuất, soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác quản lý nguồn vốn viện trợ.

- Hướng dẫn các đơn vị đánh giá viện trợ, đầu tư nước ngoài về y tế cho đơn vị, địa phương; tổ chức đánh giá hiệu quả viện trợ và tổng hợp báo cáo kết quả viện trợ đầu tư của Ngành.

i) Lĩnh vực thống kê y tế

- Xây dựng và quản lý thống nhất các chỉ số thống kê y tế, phương pháp thu thập, ghi chép, quy trình thực hiện, quy chế cung cấp và sử dụng số liệu, hệ thống biểu mẫu thống kê thống nhất trong toàn Ngành.

- Phân tích số liệu thống kê định kỳ: hàng năm, 5 năm, 10 năm.

- Phát hành niên giám thống kê y tế

hàng năm. Là đơn vị duy nhất cung cấp số liệu thống kê y tế để Bộ trưởng Bộ Y tế công bố ở trong và ngoài nước.

- Hướng dẫn nghiệp vụ thống kê cho các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế, y tế địa phương, y tế các Bộ, ngành... Tổ chức và quản lý về phương pháp của các cuộc điều tra, đánh giá các hoạt động của ngành Y tế cũng như các yếu tố liên quan đến tình trạng sức khỏe nhân dân.

k) Công tác y tế quốc phòng của Ngành

- Phối hợp với các Bộ, ngành liên quan tổ chức xây dựng lực lượng dự bị động viên, sẵn sàng đáp ứng nhu cầu quốc phòng và các tình huống cần thiết khác.

- Xây dựng kế hoạch động viên quân sự thời chiến; xây dựng kế hoạch, nội dung huấn luyện quân sự cho tự vệ các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế; tổ chức theo dõi, đôn đốc, giám sát việc thực hiện Luật Nghĩa vụ quân sự trong Ngành; xây dựng kế hoạch đào tạo sỹ quan dự bị trong các trường đại học y, dược; quản lý đội ngũ sỹ quan dự bị quân y, quân dược và quân dự bị động viên trong các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế.

- Tham gia xây dựng chiến lược bảo đảm y tế khu vực phòng thủ ở các tỉnh, thành phố. Thường trực Chương trình quân dân y kết hợp.

l) Về công sản, Bảo hiểm y tế, các loại phí, lệ phí, dự trữ quốc gia về y tế

- Quản lý các nguồn thu phí, lệ phí của các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế.

- Quản lý Dự trữ quốc gia của Bộ Y tế.

- Tổ chức quản lý công sản được Nhà nước giao cho Bộ Y tế quản lý sử dụng.

- Phối hợp với Bảo hiểm xã hội Việt Nam xây dựng chính sách bảo hiểm y tế để tiến tới bảo hiểm y tế toàn dân vào năm 2010.

m) Công tác đấu thầu

- Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế, các Ban điều hành dự án ODA, các chủ đầu tư (gọi chung là chủ đầu tư) thực hiện quy chế đấu thầu trong ngành Y tế theo quy định công tác đấu thầu mua sắm vật tư, trang thiết bị và xây dựng cơ bản theo các quy định hiện hành.

- Làm đầu mối tổ chức thẩm định kế hoạch đấu thầu, kết quả đấu thầu đối với các dự án và các gói thầu thuộc thẩm quyền của Bộ Y tế để trình Bộ trưởng phê duyệt, bao gồm các gói thầu thuộc ngân sách sự nghiệp y tế và ODA (trừ đấu thầu về trang thiết bị và xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn xây dựng cơ bản tập trung). Xem xét, báo cáo Bộ trưởng Bộ Y tế trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt kế hoạch đấu thầu và kết quả các gói thầu thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ.

- Tham mưu đề xuất với Bộ trưởng Bộ Y tế ra quyết định ủy quyền cho các chủ đầu tư thực hiện công tác đấu thầu theo các quy định hiện hành.

- Chịu trách nhiệm tổng kết, báo cáo kết quả công tác đấu thầu hàng năm của Bộ Y tế.



### n) Các nhiệm vụ khác

- Giúp Bộ trưởng thẩm định các dự án ODA thuộc thẩm quyền của Bộ Y tế hoặc xem xét, báo cáo Bộ trưởng để trình Chính phủ thẩm định các dự án đầu tư thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ.

- Chuẩn bị các tài liệu cần thiết phục vụ lãnh đạo tham dự các cuộc họp Chính phủ hoặc đi công tác tại địa phương liên quan đến các vấn đề chung của Ngành.

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do Bộ trưởng Bộ Y tế giao.

## II. CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG, BIÊN CHẾ CỦA VỤ KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

### 1. Lãnh đạo Vụ

Vụ trưởng và các Phó Vụ trưởng do Bộ trưởng Bộ Y tế bổ nhiệm và miễn nhiệm. Vụ trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Y tế về mọi hoạt động của Vụ, các Phó Vụ trưởng giúp việc Vụ trưởng và chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng về nhiệm vụ được phân công.

### 2. Chuyên viên

Làm việc theo chế độ chuyên viên và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Vụ về công việc được giao.

### 3. Biên chế

Biên chế của Vụ theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế và được điều chỉnh

hàng năm theo nhu cầu công tác và theo đề xuất của Vụ trưởng.

## VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ

### I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ

#### 1. Chức năng:

Vụ Tổ chức cán bộ là vụ tổng hợp, có chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Y tế quản lý nhà nước về công tác tổ chức, cán bộ, chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong ngành Y tế.

#### 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Làm đầu mối tham mưu giúp Bộ trưởng xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về tổ chức bộ máy ngành Y tế, trình các cấp có thẩm quyền ban hành và hướng dẫn tổ chức thực hiện

- Xây dựng phương án quy hoạch hệ thống tổ chức ngành Y tế.

- Nghiên cứu xây dựng các loại hình và mô hình tổ chức trong ngành Y tế.

- Xây dựng hoặc đề nghị bổ sung, sửa đổi các văn bản tiêu chuẩn, phân loại, phân hạng tổ chức; quy định điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục thành lập, sáp nhập, giải thể các loại hình tổ chức của ngành Y tế. Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc thẩm định đề án thành lập, xếp loại, xếp

hạng các tổ chức công lập thuộc lĩnh vực quản lý của ngành Y tế theo quy định hiện hành.

- Xây dựng chức năng, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác của các loại hình tổ chức trong ngành Y tế theo quy định của pháp luật. Hướng dẫn xây dựng và tổ chức thẩm định điều lệ tổ chức hoạt động của các đơn vị trực thuộc Bộ trình Bộ trưởng Bộ Y tế phê duyệt. Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Bộ Xây dựng quy chế làm việc của đơn vị.

- Giúp Bộ trưởng quản lý nhà nước đối với các hội và các tổ chức phi chính phủ trong lĩnh vực chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân theo quy định của pháp luật.

b) Tham mưu giúp Bộ trưởng về công tác cán bộ

- Xây dựng quy hoạch đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức ngành Y tế

- Xây dựng đề án phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức ngành Y tế đối với các đơn vị trực thuộc Bộ trình Bộ trưởng Bộ Y tế phê duyệt và tổ chức thực hiện. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công tác quản lý sử dụng cán bộ, công chức, viên chức tại các đơn vị trực thuộc Bộ.

- Tổ chức thực hiện công tác chính trị, tư tưởng và giáo dục y đức cho cán bộ, công chức, viên chức ngành Y tế.

- Tổ chức thực hiện quy trình và trình Bộ trưởng quyết định theo thẩm quyền

về bổ nhiệm, miễn nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức đối với cán bộ công chức viên chức lãnh đạo; tuyển dụng, tiếp nhận, điều động biệt phái, phân công công tác, nâng ngạch, nâng bậc lương, đánh giá và kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu... đối với cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp của Bộ trưởng Bộ Y tế.

- Làm đầu mối xây dựng tiêu chuẩn định biên, cơ cấu cán bộ, công chức, viên chức cho các loại hình tổ chức trong ngành Y tế. Xây dựng kế hoạch phân bổ và quản lý biên chế cho các đơn vị trực thuộc Bộ.

- Làm đầu mối xây dựng, bổ sung, sửa đổi chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ cán bộ, công chức, viên chức ngành Y tế trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc ứng dụng chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ cán bộ, công chức ngành Y tế vào bộ máy trong toàn ngành.

- Làm đầu mối xây dựng quy định nội dung và hình thức tuyển dụng, nâng ngạch công chức, viên chức ngành Y tế theo phân cấp quản lý. Tổ chức thi nâng ngạch đối với các ngạch viên chức chuyên ngành theo phân cấp. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc tuyển dụng công chức, viên chức cho cơ quan Bộ Y tế và các đơn vị trực thuộc Bộ.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hàng năm về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ Y tế quản lý.

- Làm đầu mối xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung quy chế tuyển chọn và quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ Y tế quản lý đi công tác, học tập.... ở nước ngoài và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra việc thực hiện. Xây dựng kế hoạch đoàn ra của các đơn vị trực thuộc Bộ theo ngân sách nhà nước. Giải quyết thủ tục nhân sự cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ Y tế quản lý đi công tác, học tập... ở nước ngoài và trình lãnh đạo Bộ ký quyết định theo thẩm quyền.

- Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định hiện hành.

c) Tham mưu cho Bộ trưởng về chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành Y tế

- Xây dựng, đề xuất các chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong ngành Y tế trình các cấp có thẩm quyền ban hành. Hướng dẫn tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

- Tổ chức, quản lý, kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ và các chế độ bảo hộ lao động trong các đơn vị trực thuộc Bộ.

d) Công tác bảo vệ chính trị nội bộ

Phối hợp với Ban Bảo vệ chính trị nội bộ Bộ Y tế tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ đối với các đơn vị trực thuộc Bộ.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng Bộ Y tế giao.

## **II. CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG VÀ BIÊN CHẾ CỦA VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ**

### **1. Lãnh đạo Vụ**

Vụ trưởng và các Phó Vụ trưởng do Bộ trưởng Bộ Y tế bổ nhiệm và miễn nhiệm. Vụ trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Y tế về mọi hoạt động của Vụ, các Phó Vụ trưởng giúp việc Vụ trưởng và chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng về nhiệm vụ được phân công.

### **2. Chuyên viên**

Làm việc theo chế độ chuyên viên và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Vụ về công việc được giao.

### **3. Biên chế**

Biên chế của Vụ theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế và được điều chỉnh hàng năm theo nhu cầu công tác và theo đề xuất của Vụ trưởng.

## **VỤ PHÁP CHẾ**

### **I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA VỤ PHÁP CHẾ**

#### **1. Chức năng**

Vụ Pháp chế là vụ tổng hợp, có chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Y tế thực hiện quản lý nhà nước về các lĩnh vực: công tác pháp chế; công tác truyền thông, giáo dục sức khỏe và quản lý công

tác báo chí, công tác thi đua khen thưởng trong ngành Y tế.

## **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

### **a) Công tác pháp chế**

- Tổng hợp dự kiến chương trình xây dựng pháp luật hàng năm và dài hạn của Bộ Y tế trên cơ sở đề xuất của các Vụ, Cục, Văn phòng và Thanh tra Bộ - để trình Bộ trưởng Bộ Y tế phê duyệt và đôn đốc thực hiện theo đúng kế hoạch đã được Bộ trưởng phê duyệt.

- Thẩm định về mặt pháp lý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các Vụ, Cục, Văn phòng và Thanh tra Bộ soạn thảo trước khi trình Bộ trưởng Bộ Y tế ký ban hành hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị hồ sơ dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật về y tế để Bộ trưởng Bộ Y tế đề nghị các tổ chức, cơ quan góp ý kiến và đề nghị Bộ Tư pháp thẩm định trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

- Chủ trì soạn thảo hoặc tham gia soạn thảo các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về y tế theo sự phân công của Bộ trưởng Bộ Y tế.

- Làm đầu mối giúp Bộ trưởng Bộ Y tế tham gia ý kiến vào các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành hoặc địa phương gửi lấy ý kiến.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên

quan tổ chức rà soát các văn bản quy phạm pháp luật về y tế; đề xuất phương án trình Bộ trưởng Bộ Y tế xử lý kết quả sau khi rà soát; hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật về y tế; tổ chức in ấn và phát hành hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về y tế hàng năm.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, liên tịch, Hội đồng nhân dân các cấp, Ủy ban nhân dân các cấp ban hành liên quan đến lĩnh vực y tế và đề xuất với Bộ trưởng Bộ Y tế để xử lý theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật (trong đó có pháp luật về y tế) trong ngành Y tế.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong ngành y tế; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện pháp luật, tổng kết thực tiễn thi hành pháp luật về y tế trong ngành Y tế.

- Tham gia ý kiến về việc xử lý các vi phạm pháp luật trong ngành Y tế.

- Hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ cho tổ chức pháp chế ở các đơn vị trực thuộc Bộ và ở các doanh nghiệp nhà nước mà Bộ Y tế là đại diện chủ sở hữu phần vốn của Nhà nước tại doanh nghiệp đó.

- Hướng dẫn thủ tục khắc dấu cho các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế.



- Làm đầu mối theo dõi việc triển khai thực hiện pháp luật hành nghề y, được tư nhân trong toàn quốc.

b) Công tác truyền thông, giáo dục sức khỏe, báo chí.

- Xây dựng kế hoạch hàng năm về hoạt động truyền thông, giáo dục sức khỏe, trình Bộ trưởng Bộ Y tế phê duyệt; tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt.

- Tổ chức việc sưu tầm tư liệu, hiện vật của ngành Y tế qua các thời kỳ xây dựng và phát triển để phục vụ cho công tác tuyên truyền, giáo dục truyền thống, viết lịch sử ngành Y tế và xây dựng bảo tàng truyền thống của ngành Y tế.

- Xây dựng quy hoạch mạng lưới báo chí, xuất bản trong ngành Y tế. Quản lý, kiểm tra, giám sát việc chấp hành các quy định của pháp luật trong hoạt động thông tin, truyền thông, giáo dục sức khỏe, báo chí, xuất bản trong ngành Y tế.

- Phối hợp với các cơ quan thông tấn, báo chí ở trung ương và địa phương trong công tác truyền thông, giáo dục sức khỏe.

c) Công tác thi đua, khen thưởng.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thi đua, khen thưởng trong ngành Y tế trình Bộ trưởng Bộ Y tế phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Xây dựng tiêu chuẩn, quy trình hướng dẫn việc xét tặng các danh hiệu thi đua, khen thưởng trong ngành Y tế.

- Tổ chức việc xem xét, đề nghị tặng thưởng các danh hiệu thi đua cho các tập thể và cá nhân có thành tích trong lĩnh vực chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân và các danh hiệu cao quý khác của Nhà nước cho cán bộ, công chức, viên chức trong ngành Y tế.

- Xây dựng các phong trào thi đua trong ngành Y tế. Theo dõi và chỉ đạo phong trào xây dựng điển điển hình tiên tiến và nhân rộng điển hình tiên tiến trong ngành Y tế.

- Làm đầu mối thường trực giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng của ngành Y tế.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng Bộ Y tế giao.

## II. CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG VÀ BIÊN CHẾ CỦA VỤ PHÁP CHẾ

### 1. Lãnh đạo Vụ

Vụ trưởng và các Phó Vụ trưởng do Bộ trưởng Bộ Y tế bổ nhiệm và miễn nhiệm. Vụ trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Y tế về mọi hoạt động của Vụ, các Phó Vụ trưởng giúp việc Vụ trưởng và chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng về nhiệm vụ được phân công.

## 2. Chuyên viên

Làm việc theo chế độ chuyên viên và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Vụ về công việc được giao.

## 3. Biên chế

Biên chế của Vụ theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế và được điều chỉnh hàng năm theo nhu cầu công tác và theo đề xuất của Vụ trưởng.

# VỤ KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO

## I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA VỤ KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO

### 1. Chức năng

Vụ Khoa học và Đào tạo là vụ tổng hợp, có chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Y tế quản lý nhà nước về công tác khoa học, công nghệ và đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực y tế trong phạm vi cả nước.

### 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

#### a) Nhiệm vụ chung

- Làm đầu mối xây dựng phương hướng chiến lược, kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn về khoa học, công nghệ và đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực y tế; chỉ đạo triển khai, giám sát, đánh giá các hoạt động về phát triển khoa học, công nghệ và đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực y tế.

- Làm đầu mối xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về khoa học, công nghệ và đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực y tế trình Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành hoặc trình các cấp có thẩm quyền ban hành.

b) Nhiệm vụ về công tác khoa học, công nghệ

- Làm đầu mối tổ chức tuyển chọn đề tài, dự án, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, công nghệ cấp bộ. Chỉ đạo, giám sát và tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả các đề tài, dự án, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, công nghệ cấp Bộ. Tham gia quản lý các đề tài, dự án, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học công nghệ cấp nhà nước.

- Làm đầu mối quản lý nhà nước về công tác tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng, sở hữu trí tuệ, sở hữu công nghiệp y, dược và trang thiết bị y tế. Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng tiêu chuẩn Việt Nam trong lĩnh vực y tế; quản lý các tiêu chuẩn đã ban hành; phổ biến hướng dẫn và theo dõi việc áp dụng tiêu chuẩn ở các cấp.

- Tổng hợp đánh giá sáng kiến cải tiến kỹ thuật, giải pháp hữu ích, phát minh sáng chế và hoạt động sở hữu công nghiệp trong ngành Y tế. Đề xuất các mức khen thưởng cho các tác giả có sáng kiến, giải pháp hữu ích, sáng chế và các giải thưởng khoa học khác trong lĩnh vực y tế.

- Tổng hợp, theo dõi đánh giá việc thực

hiện kế hoạch hợp tác khoa học, công nghệ với nước ngoài. Đề xuất với Bộ trưởng điều chỉnh hoặc bổ sung các nội dung và hình thức hợp tác khoa học cho phù hợp với tình hình thực tế và khả năng thực hiện trong kỳ kế hoạch.

- Làm đầu mối quản lý, chỉ đạo việc ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong ngành Y tế.

- Tổ chức thực hiện chính sách phát triển khoa học, công nghệ, chế độ quản lý khoa học, công nghệ của Nhà nước và các quy định của Bộ Y tế về hoạt động khoa học và công nghệ chuyên ngành trong phạm vi ngành Y tế.

- Làm thường trực các Hội đồng khoa học kỹ thuật, Hội đồng đạo đức trong nghiên cứu y sinh học, xét duyệt sáng kiến, sáng chế, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện kế hoạch khoa học, công nghệ... của Bộ Y tế.

- Làm đầu mối hướng dẫn thực hiện và tổ chức thẩm định việc ứng dụng lần đầu tiên ở Việt Nam các tiến bộ khoa học, công nghệ trong lĩnh vực y tế; chỉ đạo, tổ chức thẩm định các nghiên cứu thử nghiệm y sinh học trên con người.

c) Nhiệm vụ về công tác đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực y tế

- Xây dựng quy trình quản lý thống nhất công tác đào tạo, xây dựng quy hoạch mạng lưới đào tạo nguồn nhân lực y tế trong cả nước. Xây dựng và đề xuất danh mục, mô hình, loại hình đào tạo cho

các ngành đào tạo thuộc nhóm ngành sức khỏe.

- Làm đầu mối xây dựng các tiêu chuẩn về cơ sở hạ tầng, nhân lực, danh mục và định mức sử dụng, bảo quản các trang thiết bị, phương tiện dạy học... cho các cơ sở đào tạo cán bộ y tế từ bậc dạy nghề, trung học, cao đẳng, đại học và sau đại học.

- Đề xuất với lãnh đạo Bộ về việc triển khai thực hiện Luật Giáo dục và các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn thi hành Luật. Hướng dẫn thực hiện các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong công tác đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực y tế.

- Chỉ đạo, hướng dẫn xây dựng mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo chính quy và không chính quy cho các ngành đào tạo thuộc nhóm ngành sức khỏe. Thống nhất chỉ đạo thực hiện các phương pháp dạy/học, đánh giá học sinh, sinh viên y tế.

- Chỉ đạo việc biên soạn, tổ chức thẩm định các loại tài liệu phục vụ cho công tác đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực y tế theo quy định của Luật Giáo dục. Quy định danh mục sách giáo khoa và tài liệu giảng dạy trong các cơ sở đào tạo cán bộ y tế.

- Tham gia xây dựng quy hoạch phát triển đội ngũ giáo viên, giảng viên và nghiên cứu viên y tế.

- Tham gia xây dựng quy chế, quy trình tuyển chọn cán bộ, công chức, viên chức y tế đi nghiên cứu sinh, thực tập sinh và giảng dạy ở nước ngoài.

- Tham gia xét duyệt người nước ngoài vào học tập, nghiên cứu tại các cơ sở của ngành Y tế. Chủ trì xây dựng quy chế đào tạo người nước ngoài đến học tập, nghiên cứu tại các cơ sở của ngành Y tế theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Giám sát, kiểm tra, thanh tra và đánh giá công tác đào tạo trong ngành Y tế.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng Bộ Y tế giao.

## **II. CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG VÀ BIÊN CHẾ CỦA VỤ KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO**

### **1. Lãnh đạo Vụ**

Vụ trưởng và các Phó Vụ trưởng do Bộ trưởng Bộ Y tế bổ nhiệm và miễn nhiệm. Vụ trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Y tế về mọi hoạt động của Vụ, các Phó Vụ trưởng giúp việc Vụ trưởng và chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng về nhiệm vụ được phân công.

### **2. Chuyên viên**

Làm việc theo chế độ chuyên viên và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Vụ về công việc được giao.

### **3. Biên chế**

Biên chế của Vụ theo quyết định của

Bộ trưởng Bộ Y tế và được điều chỉnh hàng năm theo nhu cầu công tác và theo đề xuất của Vụ trưởng.

## **VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ**

### **I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ**

#### **1. Chức năng**

Vụ Hợp tác quốc tế là vụ tổng hợp, có chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Y tế quản lý nhà nước về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực y tế và thực hiện công tác lễ tân ngoại giao trong ngành Y tế.

#### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

a) Xây dựng và trình Bộ trưởng phê duyệt chiến lược, kế hoạch hợp tác quốc tế, hợp tác đầu tư, trao đổi thông tin khoa học kỹ thuật về y dược học với các nước, các tổ chức quốc tế, các tổ chức phi chính phủ và các tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc phạm vi quản lý của ngành Y tế. Tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch hợp tác quốc tế của Ngành sau khi được Bộ trưởng Bộ Y tế phê duyệt.

b) Xây dựng và trình Bộ trưởng ban hành các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác hợp tác quốc tế thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế. Xây dựng quy trình, quy chế, nguyên tắc và thủ tục quản lý đoàn ra, đoàn vào theo quy định của pháp luật. Chỉ đạo,



kiểm tra và đánh giá việc thực hiện các quy định của pháp luật về hợp tác quốc tế.

c) Chuẩn bị các văn bản để Bộ trưởng trình Chính phủ việc đàm phán, ký kết, gia nhập điều ước quốc tế, các nghị định thư liên quan đến các điều ước quốc tế, chủ trương mở rộng quan hệ hợp tác với các nước và các tổ chức quốc tế về ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ. Theo dõi, tổng hợp và đánh giá việc thực hiện các điều ước quốc tế trong lĩnh vực y tế mà Việt Nam đã ký hoặc gia nhập.

d) Chuẩn bị các văn bản, thư trao đổi công hàm, hiệp định và văn kiện dự án để Bộ trưởng đàm phán với các nước, các tổ chức nước ngoài về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế. Tổ chức việc ký kết, theo dõi và đánh giá việc thực hiện các hiệp định, chương trình, dự án hợp tác quốc tế đã được phê duyệt.

đ) Làm đầu mối giúp Bộ trưởng quản lý thống nhất các hoạt động hợp tác quốc tế của ngành Y tế. Quản lý và hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về hợp tác quốc tế cho mạng lưới làm hợp tác quốc tế của ngành Y tế.

e) Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc chỉ đạo, điều phối và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án hợp tác quốc tế, thực hiện hội nhập kinh tế quốc tế trong ngành Y tế và các hiệp định thương mại song phương, đa phương.

g) Làm đầu mối trong việc xây dựng kế hoạch đoàn ra, đoàn vào trong khuôn khổ hợp tác y tế với các nước, các tổ chức quốc tế, các tổ chức phi chính phủ. Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch đó. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch đoàn ra theo nguồn ngân sách nhà nước.

h) Trình Bộ trưởng cho phép các đơn vị trực thuộc, các cơ quan tổ chức nước ngoài do cơ quan Trung ương có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy phép hoạt động được tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế có nội dung liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế tại Việt Nam theo quy định của pháp luật. Chỉ đạo, quản lý, kiểm tra việc thực hiện và báo cáo Chính phủ các hoạt động tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế trong lĩnh vực y tế.

i) Làm đầu mối tổ chức việc tiếp khách quốc tế của lãnh đạo Bộ. Thông tin nhanh cho lãnh đạo Bộ về các tin tức y được học quan trọng và cấp bách trên thế giới. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc cung cấp thông tin đối ngoại.

k) Làm đầu mối quản lý người nước ngoài đến làm việc, học tập, nghiên cứu và chữa bệnh tại Việt Nam theo kế hoạch hợp tác giữa Bộ Y tế với các nước, các tổ chức quốc tế. Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Bộ quản lý viên chức của đơn vị đi học tập, công tác, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm, tham quan khảo sát và dự

hội nghị, hội thảo ở nước ngoài theo sự phân cấp của Bộ Y tế.

l) Chỉ đạo và thực hiện công tác lễ tân ngoại giao trong quan hệ quốc tế, hướng dẫn và thực hiện thủ tục nhập xuất cảnh cho các đoàn vào, đoàn ra theo quy định của pháp luật. Chỉ đạo và kiểm tra công tác quản lý hộ chiếu của các đơn vị trực thuộc Bộ theo quy định của pháp luật.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng Bộ Y tế giao.

## **II. CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG VÀ BIÊN CHẾ CỦA VỤ HỢP TÁC QUỐC TẾ**

### **1. Lãnh đạo Vụ**

Vụ trưởng và các Phó Vụ trưởng do Bộ trưởng Bộ Y tế bổ nhiệm và miễn nhiệm. Vụ trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Y tế về mọi hoạt động của Vụ, các Phó Vụ trưởng giúp việc Vụ trưởng và chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng về nhiệm vụ được phân công.

### **2. Chuyên viên**

Làm việc theo chế độ chuyên viên và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Vụ về công việc được giao.

### **3. Biên chế**

Biên chế của Vụ theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế và được điều chỉnh hàng năm theo nhu cầu công tác và theo đề xuất của Vụ trưởng.

## **VỤ ĐIỀU TRỊ**

### **I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA VỤ ĐIỀU TRỊ**

#### **1. Chức năng**

Vụ Điều trị là vụ chuyên ngành, có chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Y tế quản lý nhà nước về lĩnh vực khám, chữa bệnh; quản lý bệnh viện; điều dưỡng; phục hồi chức năng; giám định (bao gồm giám định y khoa, giám định y pháp) đối với toàn bộ hệ thống y tế nhà nước, bán công và tư nhân trong phạm vi cả nước.

#### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

a) Quản lý công tác khám, chữa bệnh; quản lý bệnh viện; điều dưỡng; phục hồi chức năng; giám định

- Tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn và ngắn hạn của hệ thống khám chữa bệnh, quản lý bệnh viện, điều dưỡng, phục hồi chức năng, giám định trong ngành y tế.

- Chủ trì xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy định phân tuyến kỹ thuật trong mạng lưới khám chữa bệnh, điều dưỡng, phục hồi chức năng, giám định.

- Chủ trì xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật, quy chế chuyên môn, quy trình kỹ thuật, quy trình chăm sóc, điều dưỡng, chống nhiễm khuẩn trong khám chữa bệnh, điều dưỡng, phục hồi chức năng và các quy chế, quy trình kỹ thuật trong giám định.

- Tham gia xây dựng các tiêu chuẩn Việt Nam và chủ trì xây dựng, sửa đổi các tiêu chuẩn ngành về chuyên môn, kỹ thuật trong lĩnh vực khám chữa bệnh, điều dưỡng, phục hồi chức năng, giám định.

- Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc chấp hành các quy trình kỹ thuật, quy chế chuyên môn trong khám chữa bệnh, điều dưỡng, phục hồi chức năng, giám định của các cơ sở y tế trong phạm vi cả nước. Chỉ đạo tăng cường công tác quản lý bệnh viện và quản lý chất lượng dịch vụ khám chữa bệnh, điều dưỡng, phục hồi chức năng.

- Chỉ đạo công tác thống kê khám chữa bệnh, tình hình bệnh tật và tử vong trong bệnh viện. Hướng dẫn việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hệ thống bệnh viện.

- Xây dựng điều kiện, tiêu chuẩn hành nghề khám chữa bệnh tư nhân. Quản lý việc cấp, thu hồi chứng chỉ hành nghề khám chữa bệnh tư nhân và giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề cho các cơ sở khám chữa bệnh tư nhân, bán công theo quy định của pháp luật.

- Làm đầu mối chỉ đạo thực hiện công tác chỉ đạo tuyến về chuyên môn kỹ thuật trong hệ thống khám chữa bệnh, điều dưỡng, phục hồi chức năng, giám định trong toàn quốc.

- Làm đầu mối tổ chức Hội đồng chuyên môn giải quyết các vấn đề sai sót về chuyên

môn kỹ thuật trong khám chữa bệnh, điều dưỡng, phục hồi chức năng, giám định.

- Tham gia thẩm định các đề án thành lập, sáp nhập, giải thể, nâng cấp, xếp hạng các bệnh viện trực thuộc Bộ và bệnh viện của các tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan quản lý việc ứng dụng các kỹ thuật mới, trang thiết bị mới, thuốc mới trong hệ thống khám chữa bệnh, điều dưỡng, phục hồi chức năng.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan quản lý thông tin, quảng cáo về khám chữa bệnh, phục hồi chức năng.

b) Chỉ đạo, hướng dẫn sử dụng thuốc an toàn, hợp lý, hiệu quả

- Xây dựng danh mục thuốc chủ yếu dùng trong các cơ sở khám chữa bệnh, phục hồi chức năng.

- Xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về sử dụng thuốc an toàn hợp lý, hiệu quả, quy chế hoạt động của Hội đồng thuốc và điều trị, quy chế kê đơn trong các cơ sở khám chữa bệnh, phục hồi chức năng.

- Chỉ đạo, quản lý, kiểm tra việc thực hiện các quy định về sử dụng thuốc an toàn, hợp lý, hiệu quả. Chỉ đạo hoạt động của Hội đồng thuốc và điều trị trong bệnh viện.

- Phối hợp với Cục Quản lý Dược Việt Nam đề xuất cung ứng thuốc cho các cơ sở khám chữa bệnh, phục hồi chức năng.

c) Chăm sóc và bảo vệ sức khỏe cán bộ

- Xây dựng, sửa đổi, bổ sung các nguyên tắc, tiêu chuẩn chuyên môn kỹ thuật và nghiệp vụ trong khám chữa bệnh cho cán bộ trong diện chăm sóc và bảo vệ sức khỏe. Xây dựng các quy trình phương pháp bảo vệ sức khỏe cho cán bộ cao cấp tại nơi làm việc và nơi ở. Xây dựng các quy chế chuyên môn trong công tác chăm sóc và bảo vệ sức khỏe cán bộ.

- Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác y tế phục vụ cho các hội nghị quan trọng của Đảng và Nhà nước.

d) Bảo hiểm y tế

- Chỉ đạo các cơ sở y tế thực hiện khám chữa bệnh, điều dưỡng, phục hồi chức năng cho người bệnh có thẻ bảo hiểm y tế.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng danh mục thuốc, phẫu thuật, thủ thuật, các kỹ thuật thăm dò chức năng, chẩn đoán hình ảnh, các xét nghiệm cận lâm sàng... được thanh toán đối với người bệnh có thẻ bảo hiểm y tế trong khám chữa bệnh, điều dưỡng, phục hồi chức năng.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng Bộ Y tế giao.

## II. CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG VÀ BIÊN CHẾ CỦA VỤ ĐIỀU TRỊ

### 1. Lãnh đạo Vụ

Vụ trưởng và các Phó Vụ trưởng do Bộ trưởng Bộ Y tế bổ nhiệm và miễn nhiệm. Vụ trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Y tế về mọi hoạt động của Vụ, các Phó Vụ trưởng giúp việc Vụ trưởng và chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng về nhiệm vụ được phân công.

### 2. Chuyên viên

Làm việc theo chế độ chuyên viên và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Vụ về công việc được giao.

### 3. Biên chế

Biên chế của Vụ theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế và được điều chỉnh hàng năm theo nhu cầu công tác và theo đề xuất của Vụ trưởng.

## VỤ SỨC KHỎE SINH SẢN

### I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA VỤ SỨC KHỎE SINH SẢN

#### 1. Chức năng

Vụ Sức khỏe sinh sản là vụ chuyên ngành, có chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Y tế quản lý nhà nước về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe sinh sản trong phạm vi cả nước.

#### 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Xây dựng và tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe sinh sản bao gồm cả chăm sóc sức khỏe trẻ



em, trình Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành hoặc Bộ trưởng trình các cấp có thẩm quyền ban hành.

b) Xây dựng và tham gia xây dựng Luật, Pháp lệnh và văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe sinh sản, trình Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành hoặc Bộ trưởng trình các cấp có thẩm quyền ban hành.

c) Xây dựng các điều kiện, tiêu chuẩn, quy chế chuyên môn kỹ thuật thuộc lĩnh vực chăm sóc sức khỏe sinh sản, trình Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành.

d) Xây dựng và chỉ đạo phát triển hệ thống chăm sóc sức khỏe sinh sản trong phạm vi cả nước. Quy định phân tuyến chuyên môn kỹ thuật, nâng cao chất lượng dịch vụ chăm sóc sức khỏe sinh sản.

đ) Xây dựng nội dung và chỉ đạo triển khai công tác truyền thông, giáo dục, tư vấn trong lĩnh vực chăm sóc sức khỏe sinh sản. Biên soạn và tham gia biên soạn tài liệu hướng dẫn công tác chăm sóc sức khỏe sinh sản. Tham gia đào tạo, bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên y tế và các đối tượng hoạt động trong lĩnh vực chăm sóc sức khỏe sinh sản.

e) Chủ trì và tổ chức hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, tiêu chuẩn và quy chế chuyên môn kỹ thuật thuộc lĩnh vực chăm sóc sức khỏe sinh sản. Phối hợp các đơn vị liên

quan tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chiến lược, các chế độ chính sách và quy định về chuyên môn kỹ thuật trong hoạt động chăm sóc sức khỏe sinh sản.

f) Chỉ đạo, quản lý thực hiện chương trình kế hoạch hóa gia đình tại các cơ sở y tế. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc chỉ đạo thực hiện các hoạt động chuyên môn thuộc lĩnh vực sản khoa, nhi khoa.

g) Thực hiện và tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chăm sóc sức khỏe sinh sản theo quyết định của Bộ trưởng.

h) Tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Y tế phối hợp với các Bộ, ngành, cơ quan, tổ chức có liên quan xây dựng kế hoạch lồng ghép thực hiện chiến lược, chính sách và các nhiệm vụ liên quan đến chăm sóc sức khỏe sinh sản.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng Bộ Y tế giao.

## II. CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG VÀ BIÊN CHẾ CỦA VỤ SỨC KHỎE SINH SẢN

### 1. Lãnh đạo Vụ

Vụ trưởng và các Phó Vụ trưởng do Bộ trưởng Bộ Y tế bổ nhiệm và miễn nhiệm. Vụ trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Y tế về mọi hoạt động của Vụ, các Phó Vụ trưởng giúp việc Vụ trưởng

và chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng về nhiệm vụ được phân công.

## **2. Chuyên viên**

Làm việc theo chế độ chuyên viên và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Vụ về công việc được giao.

## **3. Biên chế**

Biên chế của Vụ theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế và được điều chỉnh hàng năm theo nhu cầu công tác và theo đề xuất của Vụ trưởng.

# **VỤ Y HỌC CỔ TRUYỀN**

## ***I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA VỤ Y HỌC CỔ TRUYỀN***

### **1. Chức năng**

Vụ Y học cổ truyền là vụ chuyên ngành, có chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Y tế quản lý nhà nước về lĩnh vực y dược học cổ truyền, kết hợp y dược học cổ truyền với y dược học hiện đại và quản lý hành nghề y dược học cổ truyền trong phạm vi cả nước.

### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

a) Xây dựng và tham gia xây dựng chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch về công tác kế thừa, bảo tồn, phát triển y dược học cổ truyền, kết hợp y dược học cổ truyền với y dược học hiện đại.

b) Xây dựng, tham gia xây dựng các

văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực y dược học cổ truyền để Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành hoặc trình các cơ quan có thẩm quyền ban hành.

c) Nghiên cứu xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy định chuyên môn kỹ thuật thuộc lĩnh vực y dược học cổ truyền trình Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành.

d) Phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng hệ thống tổ chức, nội dung, chương trình, chức danh đào tạo; danh mục dược liệu, thuốc, trang thiết bị y tế trong lĩnh vực y dược học cổ truyền; kết hợp giữa y dược học cổ truyền và y dược học hiện đại trong phòng bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; tổ chức nghiên cứu khoa học, giáo dục sức khỏe, hợp tác quốc tế trong lĩnh vực y dược học cổ truyền.

đ) Chỉ đạo và tổ chức hướng dẫn các đơn vị, địa phương thực hiện chủ trương, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và các văn bản quy phạm pháp luật, quy chế chuyên môn trong lĩnh vực y dược học cổ truyền; tổ chức tổng kết rút kinh nghiệm và đề xuất các giải pháp mới.

e) Tham mưu cho lãnh đạo Bộ Xây dựng, bổ sung, sửa đổi các quy định hành nghề y dược học cổ truyền; quy định các tiêu chuẩn cấp chứng chỉ hành nghề và điều kiện hành nghề y dược học cổ truyền; đề xuất những chính sách nhằm khuyến khích việc kế thừa, bảo tồn, nghiên cứu ứng dụng và nghiên

cứu kết hợp y dược học cổ truyền với y dược học hiện đại trong chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân.

g) Quản lý việc cấp và thu hồi chứng chỉ hành nghề, giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề y dược học cổ truyền ngoài công lập kể cả các cơ sở có vốn đầu tư của cá nhân, tổ chức nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài hành nghề y dược học cổ truyền tại Việt Nam. Tổ chức bồi dưỡng, phân khoa, phân hạng các lương y, lương dược, các cá nhân hành nghề y dược học cổ truyền trong cả nước.

h) Quản lý, theo dõi, giám sát, kiểm tra, tổng hợp, phân tích và đánh giá các hoạt động của các cơ sở y dược học cổ truyền (kể cả của Nhà nước, tư nhân và bán công) trong cả nước. Làm đầu mối quản lý hệ thống bệnh viện y học cổ truyền trong cả nước.

i) Chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn, đề xuất nhu cầu về dược liệu, thuốc y dược học cổ truyền.

k) Làm đầu mối quan hệ với cơ quan trung ương của Hội Đông y, Hội Châm cứu, Hội Dược liệu.

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng Bộ Y tế giao.

## **II. CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG VÀ BIÊN CHẾ CỦA VỤ Y HỌC CỔ TRUYỀN**

### **1. Lãnh đạo Vụ**

Vụ trưởng và các Phó Vụ trưởng do Bộ trưởng Bộ Y tế bổ nhiệm, miễn nhiệm. Vụ trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Y tế về mọi hoạt động của Vụ, các Phó Vụ trưởng giúp việc cho Vụ trưởng và chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng về nhiệm vụ được phân công.

### **2. Chuyên viên**

Làm việc theo chế độ chuyên viên và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Vụ về công việc được giao.

### **3. Biên chế**

Biên chế của Vụ theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế và được điều chỉnh hàng năm theo nhu cầu công tác và theo đề xuất của Vụ trưởng.

## **VỤ TRANG THIẾT BỊ VÀ CÔNG TRÌNH Y TẾ**

### **I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA VỤ TRANG THIẾT BỊ VÀ CÔNG TRÌNH Y TẾ**

#### **1. Chức năng**

Vụ Trang thiết bị và Công trình y tế là vụ chuyên ngành, có chức năng tham mưu cho Bộ trưởng Bộ Y tế quản lý nhà nước về lĩnh vực trang thiết bị và công trình y tế.

#### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

a) Tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Y tế xây dựng kế hoạch dài hạn, kế hoạch

hàng năm, nhu cầu hợp lý về trang thiết bị, hóa chất xét nghiệm chuyên dùng cho các tuyến y tế, trên cơ sở đó xây dựng kế hoạch xuất khẩu, nhập khẩu, sản xuất trong nước nhằm cung cấp đủ nhu cầu về trang thiết bị y tế cho toàn Ngành. Thực hiện mục tiêu của Chính sách quốc gia về trang thiết bị y tế đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

b) Làm đầu mối xây dựng trình Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành danh mục, tiêu chuẩn kỹ thuật về trang thiết bị y tế cho các cơ sở y tế, đơn vị nghiên cứu và đào tạo thuộc ngành Y tế. Nghiên cứu và đề nghị bổ sung, sửa đổi trình Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành các văn bản pháp quy, quy chế về quản lý, mua sắm, sử dụng, bảo quản sửa chữa và kiểm định trang thiết bị y tế.

c) Tổ chức nghiên cứu xây dựng và phối hợp với Vụ Khoa học - Đào tạo trình Bộ trưởng Bộ Y tế và cấp có thẩm quyền ban hành các tiêu chuẩn về trang thiết bị y tế (TCVN, TCN) và hướng dẫn, kiểm tra tổ chức thực hiện.

d) Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế và địa phương xây dựng nhu cầu về trang thiết bị y tế phục vụ cho công tác khám chữa bệnh, y tế dự phòng, điều dưỡng phục hồi chức năng, giám định, kiểm định, kiểm nghiệm, đào tạo và chăm sóc sức khỏe ban đầu theo tiêu chuẩn phân tuyến kỹ thuật của Bộ Y tế. Nghiên cứu, đề xuất việc điều động trang thiết bị y tế tại các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế.

đ) Thường trực Hội đồng tư vấn kỹ thuật trang thiết bị y tế của Bộ Y tế. Chủ trì tổ chức thẩm định danh mục, cấu hình, tiêu chuẩn kỹ thuật các trang thiết bị y tế của các dự án đầu tư tại các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế.

e) Làm đầu mối tổ chức xây dựng các quy trình, định mức kỹ thuật trong sản xuất, lưu thông và phân phối trang thiết bị y tế.

g) Làm đầu mối quản lý việc sản xuất, kinh doanh xuất, nhập khẩu trang thiết bị y tế. Tổng hợp và đánh giá việc sản xuất, kinh doanh xuất, nhập khẩu trang thiết bị y tế, sử dụng và bảo quản vật tư, trang thiết bị trong toàn Ngành.

h) Tham gia tổ chức xây dựng chương trình, nội dung, kế hoạch đào tạo và bồi dưỡng nâng cao trình độ cho đội ngũ cán bộ kỹ thuật quản lý trang thiết bị y tế.

i) Tham gia xây dựng kế hoạch, điều kiện kỹ thuật và danh mục trang thiết bị y tế trong công tác dự trữ quốc gia của Bộ Y tế.

k) Làm đầu mối tổ chức xây dựng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt thiết kế mẫu các công trình y tế. Ban hành và hướng dẫn áp dụng thiết kế mẫu các công trình y tế theo quyền hạn của Bộ Y tế.

l) Hướng dẫn chủ đầu tư tiến hành thủ tục chuẩn bị đầu tư trên cơ sở tài liệu quy hoạch phát triển đã được duyệt và hiện trạng cơ sở hạ tầng, trang thiết bị kỹ thuật của từng đơn vị.



m) Làm đầu mối thẩm định các dự án thuộc vốn đầu tư xây dựng cơ bản các công trình y tế. Phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính thẩm định quyết toán vốn đầu tư và xây dựng đã hoàn thành.

n) Làm đầu mối thẩm tra các dự án đầu tư và báo cáo đầu tư xây dựng theo thẩm quyền của Bộ Y tế. Thẩm định thiết kế - tổng dự toán các công trình y tế theo đúng quy định hiện hành.

o) Hướng dẫn các Ban quản lý dự án lập kế hoạch khối lượng đầu tư và xây dựng, cải tạo, nâng cấp công trình. Kết hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính tổng hợp báo cáo lãnh đạo Bộ điều chỉnh ưu tiên cho các công trình trọng điểm theo định hướng của Bộ Y tế.

p) Làm đầu mối hướng dẫn chủ đầu tư lập và trình duyệt kế hoạch đấu thầu, hồ sơ mời thầu, tiêu chuẩn đánh giá hồ sơ dự thầu, kết quả đấu thầu cho các dự án về trang thiết bị và xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản tập trung. Làm đầu mối thẩm định kết quả đấu thầu các gói thầu thuộc nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản tập trung của các dự án theo thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế.

q) Làm đầu mối tổ chức kiểm tra, giám sát và thẩm định việc thực hiện đầu tư xây dựng theo tiến độ của các công trình theo thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế. Phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính trong việc quản lý quyết toán vốn đầu tư và xây dựng theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

r) Hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ kỹ thuật xây dựng cơ bản cho các đơn vị. Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế về quy trình, quy phạm, định mức đơn giá, các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật, các chế độ chính sách của Nhà nước về đầu tư xây dựng cơ bản.

s) Làm đầu mối giúp Bộ trưởng Bộ Y tế theo dõi hoạt động chuyên ngành trang thiết bị và công trình y tế của các đơn vị (Tổng công ty Thiết bị Y tế Việt Nam, Viện Trang thiết bị và Công trình y tế, Trường Kỹ thuật thiết bị y tế).

t) Làm đầu mối tổ chức và phối hợp thực hiện các đề tài nghiên cứu ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ thuộc chuyên ngành trang thiết bị và công trình y tế.

u) Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do Bộ trưởng Bộ Y tế giao.

## **II. CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG VÀ BIÊN CHẾ CỦA VỤ TRANG THIẾT BỊ VÀ CÔNG TRÌNH Y TẾ**

### **1. Lãnh đạo Vụ**

Vụ trưởng và các Phó Vụ trưởng do Bộ trưởng Bộ Y tế bổ nhiệm và miễn nhiệm. Vụ trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Y tế về mọi hoạt động của Vụ, các Phó Vụ trưởng giúp việc Vụ trưởng và chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng về nhiệm vụ được phân công.

## 2. Chuyên viên

Làm việc theo chế độ chuyên viên và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Vụ về công việc được giao.

## 3. Biên chế

Biên chế của Vụ theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế và được điều chỉnh hàng năm theo nhu cầu công tác và theo đề xuất của Vụ trưởng.

# THANH TRA BỘ Y TẾ

## I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THANH TRA BỘ Y TẾ

### 1. Chức năng

Thanh tra Bộ Y tế là Thanh tra nhà nước về y tế, là một tổ chức của Bộ Y tế, chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Bộ trưởng Bộ Y tế và chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về công tác, tổ chức, chuyên môn nghiệp vụ của Thanh tra Chính phủ.

Thanh tra Bộ Y tế có chức năng thực hiện quyền thanh tra Nhà nước chuyên ngành y tế trong phạm vi cả nước; thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, kế hoạch đối với các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế; xác minh, kết luận, kiến nghị việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trình Bộ trưởng Bộ Y tế và các cấp có thẩm quyền giải quyết; tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Y tế thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác thanh tra

y tế trong phạm vi cả nước và công tác xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền.

## 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

### a) Nhiệm vụ chung

- Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm trình Bộ trưởng Bộ Y tế phê duyệt và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch thanh tra sau khi được phê duyệt.

- Tổ chức thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân của các cơ quan nhà nước, các tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân và mọi công dân trong phạm vi cả nước bao gồm cả các tổ chức và cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Tổ chức thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của các cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Bộ trưởng Bộ Y tế.

- Xử lý hành chính các hành vi vi phạm trong lĩnh vực chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân theo quy định của pháp luật. Kiến nghị các biện pháp tăng cường quản lý nhà nước về y tế và quản lý nhà nước về thanh tra y tế

- Xây dựng, bổ sung, sửa đổi các quy trình, quy chế thanh tra chuyên ngành y tế trình Bộ trưởng Bộ Y tế và Tổng Thanh

tra phê duyệt và hướng dẫn tổ chức thực hiện sau khi đã được phê duyệt.

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng và đề nghị bổ sung, sửa đổi các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý nhà nước trong lĩnh vực y tế. Phối hợp với Vụ Pháp chế trong công tác tuyên truyền, giáo dục pháp luật về y tế.

- Hướng dẫn công tác thanh tra y tế đối với hệ thống thanh tra chuyên ngành y tế trong phạm vi cả nước. Bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra cho các thanh tra viên và cán bộ thanh tra y tế. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra công tác, tổ chức và nghiệp vụ thanh tra đối với các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế.

- Thực hiện nhiệm vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng ngừa, đấu tranh chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

- Tổng hợp, phân tích, báo cáo đánh giá tình hình hoạt động thanh tra y tế trong cả nước, tình hình giải quyết khiếu nại, tố cáo và chống tham nhũng trong lĩnh vực y tế; đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của hệ thống thanh tra y tế trình Bộ trưởng Bộ Y tế quyết định và hướng dẫn tổ chức thực hiện sau khi đã được phê duyệt.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng Bộ Y tế và Tổng Thanh tra giao.

#### b) Thanh tra vệ sinh

Tổ chức thanh tra việc chấp hành những quy định của pháp luật về vệ sinh

phòng chống dịch (bao gồm cả vệ sinh an toàn thực phẩm; hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong gia dụng và y tế; vắc xin, sinh phẩm y tế) của các cơ quan nhà nước, các tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân và mọi công dân trong phạm vi cả nước bao gồm cả tổ chức và cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

#### c) Thanh tra khám chữa bệnh

Tổ chức thanh tra việc chấp hành những quy định của pháp luật, các quy chế, quy trình chuyên môn, kỹ thuật trong khám chữa bệnh, điều dưỡng, phục hồi chức năng (bao gồm cả khám chữa bệnh bằng y, dược học cổ truyền) của các cơ quan nhà nước, các tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân và mọi công dân trong phạm vi cả nước bao gồm cả tổ chức và cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

#### d) Thanh tra Dược

Tổ chức thanh tra việc chấp hành những quy định của pháp luật về dược (bao gồm cả mỹ phẩm có ảnh hưởng đến sức khỏe con người, trang thiết bị y tế) của các cơ quan nhà nước, các tổ chức kinh tế, tổ chức xã hội, đơn vị vũ trang nhân dân và mọi công dân trong phạm vi cả nước bao gồm cả tổ chức và cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

e) Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao và thực hiện công tác tiếp công dân, xét giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Xác minh, kết luận, kiến nghị việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trình Bộ trưởng Bộ Y tế và cấp có thẩm quyền giải quyết.

- Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế.

- Làm đầu mối tổ chức và thường trực tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

## **II. TỔ CHỨC VÀ CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA THANH TRA BỘ Y TẾ**

### **1. Lãnh đạo Thanh tra**

Chánh Thanh tra do Bộ trưởng Bộ Y tế quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức sau khi thống nhất với Tổng Thanh tra. Chánh Thanh tra chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Y tế về mọi hoạt động của Thanh tra Bộ.

Phó Chánh Thanh tra do Chánh Thanh tra đề nghị Bộ trưởng Bộ Y tế quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm. Các Phó Chánh Thanh tra giúp việc cho Chánh Thanh tra và chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra về nhiệm vụ được phân công.

### **2. Tổ chức của Thanh tra Bộ**

- Bộ phận Thanh tra chuyên ngành vệ sinh (bao gồm cả vệ sinh phòng chống dịch, vệ sinh an toàn thực phẩm; hóa chất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn; vắc xin, sinh phẩm y tế).

- Bộ phận Thanh tra chuyên ngành khám chữa bệnh, điều dưỡng, phục hồi chức năng (bao gồm cả y, dược học cổ truyền).

- Bộ phận Thanh tra chuyên ngành dược (bao gồm cả mỹ phẩm có ảnh hưởng đến sức khỏe con người; trang thiết bị y tế).

- Bộ phận Thanh tra kinh tế - xã hội (bao gồm thanh tra xét, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân; thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế).

- Bộ phận hành chính, tổng hợp.

- Bộ phận thường trực tại phía Nam.

### **3. Cơ chế hoạt động**

Thanh tra viên chịu sự quản lý, điều hành của Chánh Thanh tra Bộ. Trong quá trình thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra và các Thanh tra viên chỉ tuân theo pháp luật và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về các kết luận, kiến nghị, quyết định thanh tra của mình.

## **III. BIÊN CHẾ CỦA THANH TRA BỘ**

Biên chế của Thanh tra Bộ theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế và được điều chỉnh hàng năm theo nhu cầu công tác và đề xuất của Chánh Thanh tra.



## CỤC AN TOÀN VỆ SINH THỰC PHẨM

### I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CỤC AN TOÀN VỆ SINH THỰC PHẨM

#### 1. Chức năng

- Cục An toàn vệ sinh thực phẩm là cục quản lý chuyên ngành thuộc Bộ Y tế, giúp Bộ trưởng Bộ Y tế thực hiện chức năng quản lý nhà nước và chỉ đạo, điều hành các hoạt động chuyên môn về vệ sinh an toàn thực phẩm trong phạm vi cả nước.

- Cục có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng, có trụ sở làm việc tại thành phố Hà Nội. Kinh phí hoạt động của Cục do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

#### 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Chủ trì xây dựng, tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, chính sách, quy hoạch và kế hoạch về vệ sinh an toàn thực phẩm.

b) Xây dựng, tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về vệ sinh an toàn thực phẩm để Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành theo thẩm quyền hoặc trình các cấp có thẩm quyền ban hành.

c) Xây dựng, tham gia xây dựng các quy định, tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm kỹ thuật về vệ sinh an toàn thực phẩm để

trình Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành hoặc góp ý kiến với cơ quan có thẩm quyền ban hành.

d) Chủ trì xây dựng các danh mục: thực phẩm có nguy cơ cao; thực phẩm bổ sung vi chất dinh dưỡng; thực phẩm được bảo quản bằng phương pháp chiếu xạ và giới hạn liều chiếu xạ; thực phẩm sử dụng công nghệ gen; các chất hỗ trợ chế biến; các phụ gia thực phẩm được phép sử dụng và các vấn đề khác có liên quan.

đ) Chủ trì xây dựng quy định tiêu chuẩn sức khỏe, yêu cầu về kiến thức vệ sinh an toàn thực phẩm đối với người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm phù hợp với từng ngành, nghề sản xuất, kinh doanh trong từng thời kỳ. Xây dựng quy định việc kiểm tra sức khỏe theo định kỳ đối với người làm việc tại cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm.

e) Ban hành theo thẩm quyền các văn bản hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các tiêu chuẩn, quy định, quy trình, quy phạm kỹ thuật, nghiệp vụ về vệ sinh an toàn thực phẩm.

g) Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc quản lý nguy cơ ô nhiễm thực phẩm; phòng ngừa, khắc phục ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền qua thực phẩm; quản lý các thông tin có liên quan đến vệ sinh an toàn thực phẩm.

h) Xây dựng nội dung và chỉ đạo triển

khai công tác giáo dục truyền thông, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật và kiến thức về vệ sinh an toàn thực phẩm.

i) Chỉ đạo, hướng dẫn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý nhà nước về vệ sinh an toàn thực phẩm đối với mạng lưới quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm trong phạm vi cả nước.

k) Chỉ đạo, đôn đốc, giám sát các đơn vị được uỷ quyền trong việc kiểm tra nhà nước và chứng nhận, công nhận về vệ sinh an toàn thực phẩm.

l) Tổ chức kiểm tra, phối hợp với thanh tra chuyên ngành trong kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về vệ sinh an toàn thực phẩm của các tổ chức, cá nhân sản xuất và kinh doanh thực phẩm trong phạm vi cả nước.

m) Tổ chức thực hiện nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực vệ sinh an toàn thực phẩm.

n) Quản lý chỉ đạo và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn sau:

- Quản lý việc cấp và thu hồi giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn vệ sinh an toàn thực phẩm; giấy tiếp nhận hồ sơ công bố chất lượng và vệ sinh an toàn thực phẩm; giấy tiếp nhận hồ sơ đăng ký quảng cáo thực phẩm và phụ gia thực

phẩm; việc đăng ký chất lượng vệ sinh an toàn thực phẩm; giấy chứng nhận y tế đối với sản phẩm thực phẩm; thừa nhận, chứng nhận HACCP, GLP, GHP<sup>(1)</sup> và các vấn đề khác có liên quan.

- Tham gia đào tạo, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về an toàn vệ sinh thực phẩm cho người sản xuất, kinh doanh thực phẩm, người tiêu dùng và các đối tượng có liên quan.

- Chỉ đạo mạng lưới kiểm nghiệm và phối hợp với các đơn vị có liên quan về chuyên môn kỹ thuật kiểm nghiệm vệ sinh an toàn thực phẩm trong phạm vi cả nước.

o) Quản lý tổ chức, cán bộ, công chức, tài sản, kinh phí được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Y tế.

p) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng Bộ Y tế giao.

## II. TỔ CHỨC VÀ CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CỤC AN TOÀN VỆ SINH THỰC PHẨM

### 1. Lãnh đạo Cục

Cục trưởng và các Phó Cục trưởng do Bộ trưởng Bộ Y tế bổ nhiệm và miễn

<sup>1)</sup> HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points): Hệ thống phân tích các mối nguy và kiểm soát tới hạn

GLP (Good Laboratory Practice): Thực hành Labo tốt

GHP (Good Hygiene Practice): Thực hành vệ sinh tốt

nhiệm. Cục trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Y tế về mọi hoạt động của Cục, các Phó Cục trưởng giúp việc Cục trưởng và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về nhiệm vụ được phân công.

## **2. Tổ chức của Cục**

- Văn phòng Cục.
- Phòng Cấp Đăng ký và Chứng nhận.
- Phòng Khoa học kỹ thuật và Tiêu chuẩn.
- Phòng Giáo dục và Truyền thông.
- Phòng Tài chính - Kế toán.
- Phòng Hội nhập và Phát triển.
- Phòng Chỉ đạo tuyến.

## **3. Cơ chế hoạt động**

- Cục An toàn vệ sinh thực phẩm hoạt động theo chế độ Thủ trưởng.

- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Cục và các phòng thuộc Cục do Cục trưởng quy định trên cơ sở nhiệm vụ của Cục đã được Bộ Y tế giao. Mối quan hệ giữa các phòng trong Cục do Cục trưởng quy định.

- Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo Văn phòng Cục, lãnh đạo các phòng thuộc Cục thực hiện theo quy định của Bộ Y tế.

- Các chức danh lãnh đạo Cục, lãnh đạo Văn phòng Cục và lãnh đạo các phòng thuộc Cục An toàn vệ sinh thực phẩm được hưởng phụ cấp theo quy định hiện hành.

## **III. BIÊN CHẾ CỦA CỤC AN TOÀN VỆ SINH THỰC PHẨM**

Biên chế của Cục theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế và được điều chỉnh hàng năm theo nhu cầu công tác và theo đề xuất của Cục trưởng.

## **CỤC Y TẾ DỰ PHÒNG VÀ PHÒNG CHỐNG HIV/AIDS**

### **1. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CỤC Y TẾ DỰ PHÒNG VÀ PHÒNG CHỐNG HIV/AIDS**

#### **1. Chức năng**

- Cục Y tế dự phòng và phòng chống HIV/AIDS là cục quản lý chuyên ngành thuộc Bộ Y tế, giúp Bộ trưởng Bộ Y tế thực hiện chức năng quản lý nhà nước và thực thi pháp luật, điều hành các hoạt động chuyên môn về lĩnh vực y tế dự phòng, phòng chống HIV/AIDS và kiểm dịch y tế biên giới trong phạm vi cả nước.

- Cục Y tế dự phòng và phòng chống HIV/AIDS có tư cách pháp nhân, có tài khoản, được sử dụng con dấu hình quốc huy, có trụ sở làm việc tại thành phố Hà Nội. Kinh phí hoạt động của Cục do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

#### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn**

a) Chủ trì xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch về các nội dung sau: kiểm

soát các bệnh truyền nhiễm gây dịch, phòng chống HIV/AIDS, kiểm dịch y tế biên giới, phòng chống bệnh xã hội, sức khỏe môi trường, sức khỏe trường học, dinh dưỡng cộng đồng, sức khỏe lao động và bệnh nghề nghiệp, phòng chống tai nạn thương tích; quản lý sản xuất vắc xin, sinh phẩm y tế; quản lý các loại hóa chất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn y tế trình Bộ trưởng Bộ Y tế phê duyệt theo thẩm quyền hoặc để Bộ trưởng Bộ Y tế trình Chính phủ phê duyệt.

b) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung các dự án Luật, Pháp lệnh, văn bản quy phạm pháp luật về y tế dự phòng, phòng chống HIV/AIDS và kiểm dịch y tế biên giới để trình Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành theo thẩm quyền hoặc để Bộ trưởng trình Chính phủ; xây dựng danh mục, tiêu chuẩn, phân tuyến kỹ thuật, chế độ chính sách về lĩnh vực y tế dự phòng, phòng chống HIV/AIDS và kiểm dịch y tế biên giới.

c) Quản lý, chỉ đạo các hoạt động chuyên ngành hệ thống y tế dự phòng, phòng chống HIV/AIDS và kiểm dịch y tế biên giới trong phạm vi cả nước. Quản lý và chỉ đạo hoạt động chuyên môn các Viện thuộc hệ y tế dự phòng.

d) Chủ trì xây dựng tiêu chuẩn ngành về chuyên môn, kỹ thuật thuộc lĩnh vực sau: phòng chống các bệnh truyền nhiễm gây dịch, phòng chống HIV/AIDS, kiểm dịch y tế biên giới, phòng chống bệnh xã hội; vắc xin, sinh phẩm y tế; các

loại hóa chất chế phẩm diệt khuẩn, diệt côn trùng trong lĩnh vực y tế; sức khỏe môi trường, sức khỏe trường học, sức khỏe lao động và phòng chống bệnh nghề nghiệp, phòng chống tai nạn thương tích; chất lượng nước uống, nước sinh hoạt, các công trình vệ sinh.

đ) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về y tế dự phòng, phòng chống HIV/AIDS và kiểm dịch y tế biên giới. Quản lý, chỉ đạo và tổ chức thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh trong phạm vi cả nước. Trình Bộ trưởng Bộ Y tế phê duyệt theo thẩm quyền hoặc để Bộ trưởng trình Chính phủ phê duyệt những biện pháp đặc biệt để dập tắt dịch bệnh theo quy định của pháp luật. Xây dựng dự trữ quốc gia hàng năm và định mức sử dụng thuốc, hóa chất, phương tiện phòng chống dịch cho địa phương, các ngành và các đơn vị.

e) Xây dựng nội dung và chỉ đạo, triển khai công tác truyền thông giáo dục sức khỏe trong lĩnh vực y tế dự phòng, phòng chống HIV/AIDS và kiểm dịch y tế biên giới. Xây dựng kế hoạch và tổ chức đào tạo lại cán bộ về lĩnh vực y tế dự phòng.

g) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, thanh tra và xử lý các vi phạm pháp luật trong hoạt động chuyên ngành y tế dự phòng, phòng chống HIV/AIDS và kiểm dịch y tế biên giới theo quy định của pháp luật.

h) Ban hành các quyết định theo thẩm quyền về các hoạt động thuộc lĩnh vực y



tế dự phòng, phòng chống HIV/AIDS và kiểm dịch y tế biên giới. Quyết định theo thẩm quyền việc cấp, đình chỉ hoặc thu hồi các loại giấy phép, chứng chỉ, đăng ký lưu hành vắc xin, sinh phẩm y tế, hóa chất diệt côn trùng và diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế, kiểm dịch y tế biên giới theo quy định của pháp luật; tổ chức thu phí, lệ phí và các loại thu khác.

i) Thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực y tế dự phòng, phòng chống HIV/AIDS và kiểm dịch y tế biên giới.

k) Quản lý, chỉ đạo và tổ chức thực hiện hoạt động các nội dung sau:

- Sức khỏe môi trường, sức khỏe trường học và dinh dưỡng cộng đồng. Xây dựng, chỉ đạo phong trào phòng bệnh và nâng cao sức khỏe cộng đồng. Chỉ đạo công tác giám sát chất lượng nước uống, nước sinh hoạt;

- Công tác y tế lao động, chăm sóc sức khỏe người lao động, phòng chống bệnh nghề nghiệp, phòng chống tai nạn thương tích. Làm đầu mối quản lý, chỉ đạo hoạt động chuyên môn y tế dự phòng của các Bộ, ngành;

- Quản lý, chỉ đạo, kiểm tra việc sản xuất, sử dụng, xuất, nhập khẩu vắc xin, sinh phẩm y tế; hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn y tế. Lập kế hoạch phân phối vắc xin, sinh phẩm y tế.

l) Quản lý, chỉ đạo và tổ chức thực hiện

các biện pháp phòng chống HIV/AIDS. Tham mưu cho Bộ trưởng trong phối hợp liên ngành về tổ chức thực hiện công tác phòng chống HIV/AIDS và triển khai thực hiện các đề án, dự án phòng chống HIV/AIDS. Giúp Bộ trưởng Bộ Y tế làm thường trực về phòng chống HIV/AIDS của Ủy ban quốc gia phòng chống HIV/AIDS và phòng chống tệ nạn ma túy, mại dâm.

m) Quản lý, chỉ đạo và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn kỹ thuật về lĩnh vực kiểm dịch y tế biên giới. Xây dựng và củng cố hệ thống kiểm dịch y tế biên giới. Tham mưu cho Bộ trưởng trong việc hợp tác quốc tế và phối hợp liên ngành về kiểm dịch y tế biên giới.

n) Quản lý tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, tài sản, kinh phí được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Y tế.

## **II. TỔ CHỨC VÀ CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CỤC Y TẾ DỰ PHÒNG VÀ PHÒNG CHỐNG HIV/AIDS**

### **1. Lãnh đạo Cục**

Cục trưởng và các phó Cục trưởng do Bộ trưởng Bộ Y tế bổ nhiệm, miễn nhiệm. Cục trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Y tế về mọi hoạt động của Cục. Các Phó Cục trưởng giúp việc Cục trưởng và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về nhiệm vụ được phân công.

## **2. Tổ chức của Cục**

- Văn phòng Cục.
- Phòng Kế hoạch - Tài chính.
- Phòng Kiểm soát và Phòng chống HIV/AIDS.
- Phòng Kiểm soát và Phòng chống bệnh truyền nhiễm, Quản lý vắc xin, sinh phẩm y tế.
- Phòng Kiểm dịch y tế biên giới và Quản lý hóa chất y tế.
- Phòng Sức khỏe môi trường, Sức khỏe trường học và Dinh dưỡng.
- Phòng Sức khỏe Lao động, Bệnh nghề nghiệp và Tai nạn thương tích.

## **3. Cơ chế hoạt động**

- Cục Y tế dự phòng và phòng chống HIV/AIDS hoạt động theo chế độ Thủ trưởng.
- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Cục và các phòng thuộc Cục do Cục trưởng quy định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Cục đã được Bộ trưởng Bộ Y tế giao. Mối quan hệ giữa các phòng trong Cục do Cục trưởng quy định.
- Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh lãnh đạo Văn phòng Cục và lãnh đạo các phòng của Cục thực hiện theo quy định của Bộ Y tế.
- Các chức danh lãnh đạo Cục, lãnh đạo Văn phòng Cục và lãnh đạo các phòng

thuộc Cục được hưởng phụ cấp theo quy định hiện hành.

## **III. BIÊN CHẾ CỦA CỤC Y TẾ DỰ PHÒNG VÀ PHÒNG CHỐNG HIV/AIDS**

Biên chế của Cục theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế và được điều chỉnh hàng năm theo nhu cầu công tác và theo đề xuất của Cục trưởng.

## **CỤC QUẢN LÝ DƯỢC VIỆT NAM**

### **I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CỤC QUẢN LÝ DƯỢC VIỆT NAM**

#### **1. Chức năng**

- Cục Quản lý Dược Việt Nam là cục quản lý chuyên ngành thuộc Bộ Y tế, giúp Bộ trưởng Bộ Y tế thực hiện chức năng quản lý nhà nước và thực thi pháp luật, điều hành các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực dược, mỹ phẩm có ảnh hưởng trực tiếp đến sức khỏe con người (sau đây gọi tắt là mỹ phẩm) trong phạm vi cả nước.

- Cục Quản lý Dược Việt Nam có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng, có trụ sở làm việc tại thành phố Hà Nội. Kinh phí hoạt động của Cục do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

## 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành Dược Việt Nam để trình Bộ trưởng Bộ Y tế phê duyệt hoặc Bộ trưởng Bộ Y tế trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt.

b) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật; Quy chế chuyên môn về dược, mỹ phẩm để trình Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành hoặc trình các cấp có thẩm quyền ban hành.

c) Ban hành theo thẩm quyền quy trình, quy phạm chuyên môn kỹ thuật, nghiệp vụ về dược và mỹ phẩm.

d) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy chế, chế độ quản lý về dược, mỹ phẩm trong phạm vi cả nước.

đ) Tổ chức thực hiện và quyết định theo thẩm quyền việc cấp, đình chỉ, thu hồi giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn thực hành tốt về lĩnh vực dược; số đăng ký lưu hành thuốc; giấy phép xuất nhập khẩu thuốc và các lĩnh vực quản lý khác có liên quan.

e) Thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với mỹ phẩm theo thẩm quyền

g) Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc quản lý thông tin, quảng cáo thuốc, mỹ phẩm.

h) Tổ chức thẩm định, kiểm tra để trình Bộ trưởng Bộ Y tế cấp, đình chỉ, thu hồi

chứng chỉ hành nghề dược, giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề dược, giấy phép hoạt động của công ty nước ngoài về thuốc và nguyên liệu làm thuốc tại Việt Nam và giấy chứng nhận, giấy phép khác về lĩnh vực dược, mỹ phẩm theo quy định của pháp luật.

i) Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về chất lượng thuốc và mỹ phẩm. Phối hợp với cơ quan kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm và cơ quan liên quan để quản lý chất lượng thuốc, mỹ phẩm. Quyết định theo thẩm quyền việc đình chỉ lưu hành, thu hồi thuốc, mỹ phẩm theo quy định.

k) Chủ trì hoặc phối hợp với cơ quan Thanh tra và các cơ quan liên quan kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý thuốc, mỹ phẩm; phòng, chống sản xuất, lưu hành thuốc giả, thuốc kém chất lượng, thuốc nhập lậu; phòng chống lạm dụng thuốc hướng tâm thần, thuốc gây nghiện trong ngành Y tế trong phạm vi cả nước. Xử lý theo thẩm quyền các vi phạm pháp luật về dược, mỹ phẩm.

l) Tổ chức và quản lý các hoạt động liên quan đến dược cảnh giác (theo dõi tác dụng có hại của thuốc và các thông tin khác liên quan đến thuốc). Chỉ đạo công tác thông tin thuốc và phối hợp với Vụ Điều trị tổ chức hướng dẫn sử dụng thuốc hợp lý, an toàn, hiệu quả.

m) Tham gia xây dựng danh mục thuốc dự trữ quốc gia và phối hợp với các cơ

quan, đơn vị liên quan để triển khai thực hiện.

n) Làm thường trực Hội đồng Dược điển, Dược thư Quốc gia.

o) Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai công tác hợp tác quốc tế trong lĩnh vực dược và mỹ phẩm.

p) Quản lý tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, tài sản, kinh phí được giao theo đúng quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Y tế.

q) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng Bộ Y tế giao.

## **II. TỔ CHỨC VÀ CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CỤC QUẢN LÝ DƯỢC VIỆT NAM**

### **1. Lãnh đạo Cục**

Cục trưởng và các Phó Cục trưởng do Bộ trưởng Bộ Y tế bổ nhiệm và miễn nhiệm. Cục trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Y tế về mọi hoạt động của Cục. Các Phó Cục trưởng giúp việc Cục trưởng và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về nhiệm vụ được phân công.

### **2. Tổ chức của Cục**

- Văn Phòng Cục.
- Phòng Tài chính - Kế toán.
- Phòng Quản lý kinh doanh Dược.
- Phòng Quản lý thuốc gây nghiện.
- Phòng Quản lý chất lượng thuốc.

- Phòng Đăng ký thuốc.

- Phòng Quản lý thông tin, quảng cáo thuốc.

- Phòng Quản lý Mỹ phẩm.

- Phòng Chính sách và Pháp chế Dược.

### **3. Cơ chế hoạt động**

- Cục Quản lý Dược Việt Nam hoạt động theo chế độ Thủ trưởng.

- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Cục do Cục trưởng quy định trên cơ sở chức năng nhiệm vụ của Cục đã được Bộ Y tế giao. Mọi quan hệ công tác giữa các phòng trong Cục do Cục trưởng quy định.

- Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo Văn phòng Cục và lãnh đạo các phòng thuộc Cục Quản lý Dược Việt Nam thực hiện theo quy định của Bộ Y tế.

- Các chức danh lãnh đạo Cục, lãnh đạo Văn phòng Cục và lãnh đạo các phòng thuộc Cục Quản lý Dược Việt Nam được hưởng phụ cấp theo quy định hiện hành.

### **III. Biên chế của Cục Quản lý Dược Việt Nam**

Biên chế của Cục theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế và được điều chỉnh hàng năm theo nhu cầu công tác và theo đề xuất của Cục trưởng./.

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

**Trần Thị Trung Chiến**