

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của các Phòng, Đơn vị thuộc Văn phòng Bộ Y tế**

**CHÁNH VĂN PHÒNG BỘ Y TẾ**

Căn cứ Nghị định số 75/2017/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 5868/QĐ-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ Y tế;

Theo đề nghị của Trưởng các Phòng, Đơn vị thuộc Văn phòng Bộ Y tế,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Quyết định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của các Phòng/ Đơn vị thuộc Văn phòng Bộ Y tế (sau đây gọi chung là đơn vị).

**Điều 2. Nguyên tắc phân công chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị**

1. Bảo đảm thực hiện tốt chức năng của Văn phòng Bộ là bộ máy giúp việc, tham mưu tổng hợp phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Bộ trưởng và Lãnh đạo Bộ.

2. Kế thừa sự phân công chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị đã thực hiện có hiệu quả và hợp lý.

3. Một lĩnh vực công việc chỉ giao một đơn vị làm đầu mối chủ trì theo dõi, xử lý; trường hợp văn bản cần xử lý liên quan đến nhiệm vụ của nhiều đơn vị thì các đơn vị cùng xử lý và giao một đơn vị liên quan đến công việc chuyên môn nhiều nhất làm đầu mối tổng hợp, trình theo quy định.

Trong trường hợp, các đơn vị phối hợp với nhau nhưng chưa có sự thống nhất, đơn vị được giao làm đầu mối có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng Bộ quyết định.

4. Một lĩnh vực công việc có thể giao cho nhóm công chức chịu trách nhiệm xử lý, trong đó phải xác định công chức chịu trách nhiệm chính.

5. Những công việc mới phát sinh do Bộ trưởng và Lãnh đạo Bộ giao chưa thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào, Phòng Tổng hợp (Văn phòng Bộ) có trách nhiệm tham mưu trình Chánh Văn phòng Bộ xem xét, quyết định.

6. Giải quyết công việc theo đúng Quy chế làm việc của Bộ Y tế, Quy chế làm việc và các quy định có liên quan của Văn phòng Bộ và tinh thần cải cách hành chính.

7. Các đồng chí Lãnh đạo Văn phòng Bộ được phân công phụ trách các đơn vị chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Bộ về công tác chỉ đạo, điều hành các đơn vị được phân công theo đúng các quy định hiện hành.

8. Trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công chức xử lý kịp thời các hồ sơ công việc trình theo đúng thời hạn quy định. Trường hợp có vướng mắc phải kịp thời báo cáo với Chánh Văn phòng Bộ để xử lý hồ sơ, công việc được giao theo đúng thẩm quyền, trình tự và thời hạn quy định.

## **Chương II**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TỔ CHỨC CỦA CÁC ĐƠN VỊ**

#### **Điều 3. Phòng Tổng hợp (viết tắt là VPB1)**

Phòng Tổng hợp là một phòng trong cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ có chức năng tham mưu, tổng hợp giúp Chánh Văn phòng Bộ điều phối hoạt động thực hiện sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ Y tế.

#### **Phòng Tổng hợp thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:**

1. Đầu mối phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế tổng hợp, xây dựng và theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế làm việc và Chương trình, Kế hoạch công tác của Bộ Y tế, Chương trình làm việc của Lãnh đạo Bộ Y tế; các Chương trình phối hợp công tác giữa Bộ Y tế và các Bộ, Ban, Ngành, Đoàn thể Trung ương;

2. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và báo cáo Lãnh đạo Bộ Y tế về tình hình triển khai thực hiện các đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan có thẩm quyền;

3. Đầu mối tổng hợp, theo dõi, đôn đốc và báo cáo tình hình thực hiện các nhiệm vụ Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ giao cho Bộ Y tế và tình hình thực hiện các ý kiến chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo Bộ đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế;

4. Tổ chức đánh giá định kỳ, đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ, Chương trình, Kế hoạch công tác của Bộ Y tế đã được phê duyệt; tổng hợp đánh giá tình hình thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các chương trình hành động của Chính phủ và của Bộ Y tế khi được Lãnh đạo Văn phòng Bộ và Lãnh đạo Bộ Y tế giao;

5. Đầu mối tổng hợp, xây dựng các báo cáo trong công tác chỉ đạo điều hành, báo cáo tình hình hoạt động của Bộ Y tế và của ngành theo sự phân công của Lãnh đạo Bộ Y tế;

6. Đầu mối giúp Bộ trưởng Bộ Y tế tổng hợp báo cáo, trả lời chất vấn của các đại biểu Quốc hội, kiến nghị của cử tri, các Ủy ban của Quốc hội, Chính phủ và kiến nghị, đề xuất của các địa phương; đầu mối chuẩn bị các báo cáo tổng hợp phục vụ các kỳ họp của Quốc hội; đầu mối cung cấp thông tin về các chính sách y tế cho đại biểu Quốc hội và cử tri;

7. Thường trực Tổ xử lý thông tin báo chí về lĩnh vực y tế; tổng hợp thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng liên quan tới các lĩnh vực, hoạt động thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Y tế và báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, xử lý; đầu mối tiếp nhận và đôn đốc việc xử lý các ý kiến phản ánh của người dân thông qua tổng đài đường dây nóng của Bộ Y tế; Fanpage của Bộ trưởng.

8. Đầu mối triển khai Đề án đơn giản hóa chế độ báo cáo trong hoạt động của Cơ quan Bộ Y tế; Xây dựng quy chế dân chủ tại cơ quan Bộ.

9. Đầu mối thường trực triển khai các nhiệm vụ của Tổ Công tác Bảo vệ bí mật nhà nước ngành y tế.

10. Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Văn phòng Bộ giao.

11. Tổ chức: Phòng Tổng hợp có hai Bộ phận: Bộ phận Tổng hợp và bộ phận Thư ký. Lãnh đạo Phòng Tổng hợp: có 01 Trưởng phòng và tối đa không quá 03 Phó Trưởng phòng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Bộ về mọi hoạt động của Phòng; các Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các công việc được phân công. Biên chế cán bộ, chuyên viên của Bộ phận Thư ký do Lãnh đạo Bộ quyết định. Biên chế cán bộ và chuyên viên của Phòng theo quy định và yêu cầu công việc.

12. Cơ chế hoạt động: Phòng Tổng hợp hoạt động theo chế độ Thủ trưởng, Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cụ thể cho mỗi cán bộ, chuyên viên của Phòng.

#### **Điều 4. Phòng Tài chính- Kế toán (viết tắt là VPB3)**

Phòng Tài chính - Kế toán là một phòng trong cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ Y tế có chức năng giúp Chánh Văn phòng Bộ tổ chức thực hiện công tác kế hoạch, công tác quản lý giá trị tài sản, tài chính - kế toán của Cơ quan Bộ Y tế; thực hiện công tác tài chính, kế toán theo quy định của pháp luật đối với các nguồn kinh phí và tài sản nhà nước giao cho Văn phòng Bộ quản lý.

**Phòng Tài chính – Kế toán thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:**

1. Xây dựng kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 3 năm, hàng năm, của Cơ quan Bộ Y tế, lập dự toán các khoản thu ngân sách hàng năm bao gồm các nguồn thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện chế độ quản lý tài chính - ngân sách, chế độ kế toán nhà nước các nguồn kinh phí được cấp qua Văn phòng Bộ (nguồn ngân sách nhà nước, nguồn viện trợ và các nguồn hợp pháp khác) để phục vụ hoạt động của các Vụ, Văn phòng Bộ và Thanh tra Bộ theo quy định của pháp luật bao gồm:

a) Phục vụ các hoạt động chi tiêu thường xuyên, chi cho bộ máy quản lý hành chính của Cơ quan Bộ theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Bộ từ nguồn kinh phí quản lý hành chính của Cơ quan Bộ;

b) Quản lý chi tiêu, thanh toán và quyết toán các nguồn kinh phí thuộc Chương trình mục tiêu cấp Quốc gia, Chương trình mục tiêu cấp Bộ; nguồn kinh phí đào tạo, nguồn kinh phí nghiên cứu khoa học; nguồn kinh phí thi đua khen thưởng; nguồn kinh phí hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin; nguồn kinh phí các đề tài, dự án và các nguồn kinh phí khác thực hiện qua Văn phòng Bộ;

c) Quản lý chi tiêu và thanh toán, quyết toán các nguồn kinh phí thuộc các nguồn vốn viện trợ, các dự án viện trợ quốc tế và kinh phí vốn đối ứng thực hiện qua Văn phòng Bộ;

d) Tổ chức công tác thu phí, lệ phí thực hiện qua Văn phòng Bộ, hàng năm lập dự toán thu, chi và quản lý nguồn thu theo đúng qui định của pháp luật.

3. Quản lý về giá trị tài chính đối với đất đai, trụ sở làm việc và một số tài sản của Cơ quan Bộ Y tế:

a) Theo dõi, kiểm tra, đối chiếu sổ sách tình hình sử dụng vật tư, tài sản trong cơ quan Bộ, bao gồm: đất đai, trụ sở làm việc, xe, máy và các vật tư, tài sản đang sử dụng tại các phòng làm việc, trong kho và các tài sản có nguồn gốc của Nhà nước hoặc viện trợ quốc tế giao cho Văn phòng Bộ quản lý theo quy định về quản lý công sản của Nhà nước;

b) Hàng năm, phối hợp với Phòng Quản trị và các đơn vị liên quan tổ chức tổng kiểm kê và đánh giá chất lượng các loại tài sản từ các nguồn khác nhau; tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng Bộ về việc giao - nhận, điều chuyển tài sản giữa các đơn vị trong cơ quan và đề xuất việc thanh lý nhà cửa, tài sản của các đơn vị thuộc cơ quan Bộ và trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định việc thanh lý theo qui định .

c) Thực hiện đối chiếu thanh quyết toán và thu hồi các khoản công nợ. Thực hiện kê khai, quyết toán và nộp các khoản thuế theo đúng qui định của pháp luật.

4. Tham mưu đề xuất ý kiến với Lãnh đạo Văn phòng Bộ và các đơn vị liên quan đến quản lý cơ sở làm việc, vật tư, tài sản, kinh phí, công nợ, thanh quyết toán, việc phân bổ các quỹ cơ quan (nếu có) và việc xây dựng các định mức chi tiêu, các giải pháp thực hành tiết kiệm và hỗ trợ chi tiêu trong chi tiêu quản lý hành chính.

5. Lập báo cáo tài chính, tổng hợp các nguồn kinh phí trình Lãnh đạo Văn phòng Bộ phê duyệt để nộp cơ quan tài chính cấp trên theo quy định của pháp luật, chịu sự giám sát, kiểm tra, thanh tra kiểm toán về nghiệp vụ tài chính - kế toán của các cơ quan chức năng và các đoàn thanh tra khi có yêu cầu.

6. Thực hiện chế độ kiểm tra nội bộ đối với các nguồn kinh phí được cấp qua Văn phòng Bộ. Tổ chức hướng dẫn, giám sát, kiểm tra các đơn vị thực hiện công tác giải ngân nhằm đảm bảo công tác quản lý tài chính theo đúng các qui định, định mức chi hiện hành.

7. Tham mưu cho Chánh Văn phòng Bộ giao dự toán, chỉ đạo, hướng dẫn công tác quản lý tài chính - kế toán, quản lý tài sản công sản đơn vị dự toán cấp 3 của Đại diện Văn phòng Bộ tại Thành phố Hồ Chí Minh theo đúng qui định .

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Bộ giao.

9. Tổ chức: Phòng Tài chính - Kế toán có 01 Trưởng phòng và tối đa không quá 03 Phó Trưởng phòng; Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Bộ về mọi hoạt động của Phòng; các Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các công việc được phân công. Biên chế cán bộ, kế toán viên của Phòng theo quy định.

10. Cơ chế hoạt động: Phòng Tài chính- Kế toán hoạt động theo chế độ Thủ trưởng, thực hiện mô hình kế toán tập trung thống nhất tại đơn vị hành chính sự nghiệp theo Luật Kế toán quy định. Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cụ thể cho mỗi cán bộ, kế toán viên của Phòng.

#### **Điều 5. Phòng Quản trị (viết tắt là VPB4)**

Phòng Quản trị là một phòng trong cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ Y tế có chức năng, nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng Bộ điều phối và thực hiện các hoạt động về công tác quản trị, hậu cần, bảo vệ, đảm bảo an ninh trật tự cơ quan Bộ Y tế.

#### **Phòng Quản trị thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:**

1. Tổ chức thực hiện công tác quản trị, hậu cần đảm bảo điều kiện phục vụ công việc điều hành của Lãnh đạo Bộ và điều kiện làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Cơ quan Bộ Y tế.

2. Thực hiện công tác lễ tân và khánh tiết: Phục vụ các cuộc họp, giao ban của Lãnh đạo Bộ, lãnh đạo Văn phòng Bộ và các đơn vị trong cơ quan (cả đột xuất vào các ngày nghỉ, lễ tết); Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác hậu cần phục vụ các ngày kỷ niệm, ngày lễ, ngày tết và các công việc liên quan khác khi được phân công.

3. Xây dựng kế hoạch, tổ chức mua sắm và cấp phát, sửa chữa: vật tư, văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ, tài sản theo quy định.

4. Quản lý công sản thuộc cơ quan Bộ: Quản lý hồ sơ, giấy tờ liên quan đến đất đai, trụ sở cơ quan; quản lý tài sản về số lượng, giá trị sử dụng; làm đầu mối phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán và các đơn vị liên quan thực hiện công tác kiểm kê, đề xuất thanh lý, xử lý, tiếp nhận và điều chuyển tài sản của cơ quan.

5. Lập kế hoạch, thực hiện và đảm bảo về cơ sở hạ tầng: xây dựng, sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng cơ sở vật chất như: phòng họp, phòng làm việc và các công trình phụ trợ khác; đảm bảo duy trì thường xuyên điện chiếu sáng, điện phục vụ cho mọi hoạt động của cơ quan Bộ; đảm bảo cung cấp đầy đủ, kịp thời nước sinh hoạt trong cơ quan Bộ.

6. Thực hiện công tác y tế trong cơ quan Bộ: Thực hiện chăm sóc sức khỏe ban đầu, cấp phát thuốc, sơ cứu, cấp cứu trong cơ quan Bộ; quản lý tình hình sức khỏe, lưu giữ và theo dõi hồ sơ sức khỏe, làm đầu mối tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Bộ; phối hợp với cơ sở y tế trên địa bàn trong công tác phòng, chống dịch bệnh.

7. Đảm bảo công tác vệ sinh, duy trì khuôn viên, ngoại cảnh cơ quan Bộ xanh, sạch, đẹp.

8. Làm đầu mối tổ chức lực lượng phòng cháy, chữa cháy theo quy định, sẵn sàng đáp ứng các tình huống cháy nổ trong Cơ quan Bộ.

9. Làm đầu mối, phối hợp tổ chức thực hiện công tác dân quân tự vệ.

10. Thường trực bảo vệ cơ quan 24/24h vào tất cả các ngày; hướng dẫn khách đến làm việc, bảo vệ tài sản và giữ gìn an ninh trật tự, an toàn trong Cơ quan Bộ.

11. Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Văn phòng Bộ phân công.

12. Về tổ chức: Phòng Quản trị có 3 bộ phận sau: bộ phận Hậu cần và quản trị công sản; bộ phận Cơ sở hạ tầng (điện, nước, cải tạo, sửa chữa...) và bộ phận Bảo vệ. Lãnh đạo Phòng: có 01 Trưởng phòng và tối đa không quá 03

Phó trưởng Phòng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Bộ về mọi hoạt động của Phòng; các Phó trưởng Phòng giúp việc cho Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các công việc được phân công. Biên chế cán bộ, công chức, người lao động của Phòng theo quy định.

13. Cơ chế hoạt động: Phòng Quản trị hoạt động theo chế độ Thủ trưởng, Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cụ thể cho mỗi công chức, người lao động của Phòng.

## **Điều 6. Phòng Tổ chức - Hành chính (viết tắt là VPB5)**

Phòng Tổ chức - Hành chính là một phòng trong cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ Y tế có chức năng giúp Chánh Văn phòng Bộ quản lý và tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, thư viện của Bộ Y tế; công tác tổ chức cán bộ của Văn phòng Bộ và công tác thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng của cơ quan Bộ Y tế.

Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

### **1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ phận Văn thư, Hành chính:**

a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định của pháp luật về công tác văn thư;

b) Căn cứ quy định của pháp luật, giúp Chánh Văn phòng Bộ xây dựng các văn bản trình Lãnh đạo Bộ hướng dẫn thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư;

c) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác văn thư; tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư cho các đơn vị thuộc cơ quan Bộ và các đơn vị trực thuộc Bộ;

d) Thực hiện việc quản lý và sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật;

e) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ về công tác văn thư;

g) Thực hiện thống kê về văn thư theo quy định của Pháp luật;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng Bộ giao.

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ phận Tổ chức, Thi đua:**

Tham mưu giúp Chánh Văn phòng Bộ thực hiện công tác tổ chức cán bộ của Văn phòng Bộ:

a) Xác định chỉ tiêu biên chế cán bộ, công chức chung cho Văn phòng và cho từng Phòng, Đơn vị chuyên môn theo Đề án vị trí, việc làm được phê duyệt;

b) Lập quy hoạch, kế hoạch xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức trong Văn phòng Bộ;

c) Bố trí, phân công công tác đối với cán bộ, công chức được điều động hoặc tiếp nhận về Văn phòng Bộ;

d) Đề nghị điều động, biệt phái cán bộ, công chức trong Văn phòng Bộ;

đ) Đề nghị đề cử cán bộ, công chức trong Văn phòng Bộ được đi đào tạo, bồi dưỡng tùy theo loại hình đào tạo, thời gian đào tạo, phương thức đào tạo;

e) Tổ chức đánh giá, nhận xét cán bộ, công chức của Văn phòng Bộ;

g) Đề nghị cho cán bộ, công chức trong Văn phòng Bộ được tham gia thi nâng ngạch, chuyển ngạch theo quy định; kiểm tra, đánh giá công chức trước khi đề nghị tiếp nhận, điều động, chuyển ngạch.

h) Thực hiện thủ tục đề nghị bổ nhiệm lãnh đạo cấp Phòng;

i) Đề nghị giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức như: nâng bậc lương, công nhận hết tập sự và bổ nhiệm ngạch đối với công chức, nghỉ hưu, nghỉ mất sức, nghỉ thôi việc, nghỉ không lương;

k) Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định về cán bộ, công chức Văn phòng Bộ;

l) Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý; thực hiện việc thống kê, báo cáo đội ngũ cán bộ, công chức;

m) Xây dựng kế hoạch tuyển dụng và tổ chức thi tuyển công chức của Văn phòng Bộ theo quy định;

n) Đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức lễ tang đối với cán bộ, công chức đang làm việc thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của Bộ trưởng và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ Y tế là đối tượng được tổ chức bằng hình thức lễ tang cấp cao trở lên khi từ trần theo quy định;

o) Giúp Chánh Văn phòng Bộ thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong cơ quan Bộ:

- Tham mưu giúp Hội đồng Thi đua khen thưởng của Cơ quan Bộ xây dựng và thực hiện kế hoạch, chương trình thi đua khen thưởng trong Cơ quan Bộ;

- Tổ chức hướng dẫn các Vụ, Cục, Tổng Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ thực hiện quy trình khen thưởng theo hướng dẫn của Hội đồng khen thưởng cấp trên. Tổng hợp và hoàn thiện các thủ tục trình Hội đồng Cơ quan Bộ Y tế về việc xét tặng các danh hiệu, hình thức khen thưởng của Nhà nước, của Ngành cho cán bộ, công chức Cơ quan Bộ;

- Tham mưu xây dựng, bồi dưỡng nhân tố điển hình, đề xuất cơ quan có thẩm quyền khen thưởng tập thể cá nhân có thành tích xuất sắc qua các phong trào thi đua hoặc có thành tích đột xuất trong lĩnh vực công tác.

### **3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ phận Lưu trữ, Thư viện:**

a) Tham mưu cho Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Văn phòng Bộ ban hành các văn bản hướng dẫn, triển khai về công tác lưu trữ, thư viện;

b) Xây dựng kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về công tác lưu trữ, thư viện, thực hiện thống nhất các quy định của Nhà nước và của Bộ Y tế về công tác lưu trữ;

c) Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra công tác lưu trữ, bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan Bộ và các đơn vị trực thuộc Bộ;

d) Tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ công chức, viên chức của cơ quan Bộ và các đơn vị trực thuộc Bộ;

đ) Xây dựng kế hoạch nghiên cứu ứng dụng khoa học và công nghệ vào công tác lưu trữ;

e) Xây dựng Đề án cải tạo kho lưu trữ và mua sắm trang thiết bị dùng trong lưu trữ của cơ quan Bộ Y tế;

g) Thực hiện công tác thống kê về văn thư và lưu trữ của cơ quan Bộ và các đơn vị trực thuộc Bộ;

h) Thực hiện công tác thu thập, bổ sung, chỉnh lý và lựa chọn xác định giá trị tài liệu của các Vụ, Thanh tra Bộ và các đơn vị thuộc Văn phòng Bộ Y tế đưa vào bảo quản trong phòng lưu trữ của Bộ Y tế;

i) Xây dựng kế hoạch thu thập tài liệu quý, hiếm của Ngành y tế;

k) Thực hiện công tác lựa chọn, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ lịch sử (Trung tâm Lưu trữ quốc gia III) theo quy định của Bộ Nội vụ và Cục Văn thư - Lưu trữ Nhà nước đồng thời tiến hành lựa chọn những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy;

l) Bảo quản vốn tài liệu, quản lý kho thư viện;

m) Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ và sách báo thư viện;

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Bộ phân công.

4. Tổ chức: Phòng Tổ chức - Hành chính có 3 bộ phận: Bộ phận Tổ chức, Thi đua; Bộ phận Văn thư, Hành chính và bộ phận Lưu trữ, Thư viện. Lãnh đạo Phòng: có 01 Trưởng phòng và tối đa không quá 03 Phó Trưởng phòng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Bộ về mọi hoạt động của Phòng; các Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các công việc được phân công. Biên chế cán bộ, công chức của Phòng theo quy định.

5. Cơ chế hoạt động: Phòng Tổ chức- Hành chính hoạt động theo chế độ Thủ trưởng. Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cụ thể cho mỗi cán bộ, nhân viên của Phòng.

### **Điều 7. Kiểm soát thủ tục hành chính (viết tắt là VPB6)**

Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính là một phòng trong cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ Y tế có chức năng giúp Chánh Văn phòng Bộ quản lý và tổ chức thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế theo quy định của pháp luật.

**Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:**

1. Tham gia ý kiến về nội dung quy định thủ tục hành chính tại đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật;

2. Đôn đốc, kiểm soát chất lượng công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế;

3. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện công khai thủ tục hành chính tại trụ sở nơi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; tích hợp dữ liệu thủ tục hành chính để công khai trên Cổng thông tin điện tử Bộ Y tế;

4. Nhập, đăng tải công khai, tích hợp, khai thác, quản lý dữ liệu thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính;

5. Hướng dẫn, đôn đốc và tham mưu tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ Y tế theo quy định;

6. Tổ chức thực hiện việc rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; kiến nghị, đề xuất cấp có thẩm quyền các giải pháp, sáng kiến đơn giản hóa thủ tục hành chính;

7. Tổ chức triển khai cải cách thủ tục hành chính tại cấp Bộ;

8. Tổ chức tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính và vận hành, khai thác hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp;

9. Tham mưu tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính tại Bộ Y tế;

10. Tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại Bộ Y tế;

11. Thông tin, tuyên truyền về kiểm soát thủ tục hành chính tại Bộ nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của ngành Y tế và do Chính phủ gửi đến Bộ Y tế thông qua cổng thông tin điện tử;

12. Làm đầu mối hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai áp dụng Hệ



thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001 trong hoạt động của Cơ quan Bộ Y tế và công tác tuyên truyền cải cách hành chính tại Cơ quan Bộ Y tế.

13. Tổ chức: Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính có 01 Trưởng phòng và tối đa không quá 03 Phó Trưởng phòng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Bộ về mọi hoạt động của Phòng; Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các công việc được phân công. Biên chế cán bộ, công chức của Phòng theo quy định.

14. Cơ chế hoạt động: Kiểm soát thủ tục hành chính hoạt động theo chế độ Thủ trưởng. Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cụ thể cho mỗi cán bộ, nhân viên của Phòng.

### **Điều 8. Đội xe (viết tắt là VPB7)**

Đội xe là một đơn vị trong cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ Y tế có chức năng giúp Chánh Văn phòng Bộ quản lý và sử dụng phương tiện xe ô tô để phục vụ các hoạt động của Lãnh đạo Bộ, các đơn vị trong cơ quan Bộ.

#### **Đội xe thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:**

1. Phân công, điều động lái xe phục vụ công tác của lãnh đạo Bộ và lãnh đạo Văn phòng Bộ. Điều hành xe ô tô theo yêu cầu của các Vụ và Thanh tra Bộ đi công tác theo lịch công tác hàng tuần và công tác đột xuất. Điều hành trực tiếp các đơn vị đăng ký xin xe đi trong khu vực nội thành Hà Nội;

2. Quản lý xe ô tô, quản lý xăng được giao theo quy định về quản lý và sử dụng xe ô tô của cơ quan Bộ.

3. Tổ chức: Lãnh đạo Đội xe: Có 01 Đội trưởng và tối đa không quá 03 Đội phó, Đội trưởng phụ trách Đội, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Bộ về mọi hoạt động của Đội xe, các Đội phó giúp việc Đội trưởng và chịu trách nhiệm về công việc được giao. Biên chế cán bộ và nhân viên của Đội theo quy định.

4. Cơ chế hoạt động: Đội xe hoạt động theo chế độ Thủ trưởng, Đội trưởng phân công nhiệm vụ cụ thể cho mỗi cán bộ, nhân viên của Đội.

### **Điều 9. Phòng Công nghệ thông tin (viết tắt là VPB8)**

Phòng Công nghệ thông tin là một phòng trong cơ cấu tổ chức thuộc Văn phòng Bộ Y tế có chức năng giúp Chánh Văn phòng Bộ tổ chức xây dựng và quản lý công nghệ thông tin điện tử Bộ Y tế; làm đầu mối triển khai dịch vụ hành chính công, hành chính y tế điện tử ngành Y tế; quản lý, điều hành mạng máy tính nội bộ (LAN), mạng điện thoại cơ quan Bộ Y tế; xây dựng và triển khai kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan Bộ Y tế.

Phòng Công nghệ thông tin thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Là đầu mối quản trị nội dung và sử dụng cổng thông tin điện tử Bộ Y tế, phối hợp với các Vụ, Cục triển khai dịch vụ hành chính công trực tuyến;

2. Quản lý hệ thống cơ sở hạ tầng thông tin mạng nội bộ, tổng đài, điện thoại, hệ thống thông tin liên lạc của Cơ quan Bộ Y tế; đường truyền số liệu chuyên dụng của Chính phủ;

3. Bảo đảm an toàn thông tin và an ninh mạng nội bộ đối với các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Văn phòng Đảng ủy và Văn phòng Công đoàn Bộ;

4. Triển khai và quản lý các dịch vụ kết nối, hội nghị truyền hình, giao ban trực tuyến tại Cơ quan Bộ Y tế; quản lý và triển khai, duy trì hoạt động ổn định

các phần mềm ứng dụng quản lý văn bản điện tử (V-office), hướng dẫn triển khai chữ ký số điện tử và hộp thư điện tử Cơ quan Bộ Y tế;

5. Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống thiết bị mạng nội bộ (LAN), hệ thống máy chủ, hệ thống máy tính, thiết bị tin học của các Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Đảng ủy và Văn phòng Công đoàn Bộ.

6. Thực hiện công tác khác do Lãnh đạo Văn phòng Bộ giao;

7. Tổ chức: Phòng có 3 bộ phận: bộ phận Công thông tin điện tử; bộ phận Phần mềm ứng dụng và bộ phận Hệ thống hạ tầng cơ sở, thông tin liên lạc. Lãnh đạo Phòng: có 01 Trưởng phòng và tối đa không quá 03 Phó Trưởng phòng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Bộ về hoạt động của Phòng; các Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng và chịu trách nhiệm về công việc được giao. Biên chế cán bộ, chuyên viên của Phòng theo quy định.

8. Cơ chế hoạt động: Phòng Công nghệ thông tin hoạt động theo chế độ Thủ trưởng, Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cụ thể cho mỗi cán bộ, nhân viên trong Phòng.

### **Chương III**

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 10. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký và ban hành.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 199/QĐ-VPB5 ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Văn phòng Bộ về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các Phòng, Đơn vị thuộc Văn phòng Bộ kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

#### **Điều 11. Trách nhiệm thi hành**

Lãnh đạo các Phòng, Đơn vị thuộc Văn phòng Bộ và các cán bộ, công chức, viên chức của Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Trong quá trình thực hiện có vấn đề phát sinh, chưa phù hợp, cần bổ sung các Phòng, Đơn vị trình Chánh Văn phòng Bộ xem xét để sửa đổi kịp thời nhằm không ngừng nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác./.

#### **Nơi nhận:**

- Như điều 11;
- Bộ trưởng Bộ Y tế (để báo cáo);
- Các đ/c Thứ trưởng (để báo cáo);
- Các đ/c Lãnh đạo VPB (để chỉ đạo);
- Các Vụ, Cục, Tổng cục, Thanh tra Bộ (để phối hợp);
- Công thông tin điện tử Bộ Y tế;
- Lưu: VT, VPB5.

#### **CHÁNH VĂN PHÒNG BỘ**



**Nguyễn Xuân Trường**