

BỘ Y TẾ
Số: 589-BYT/QĐ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 23 tháng 7 năm 1994

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định nhiệm vụ các Vụ, Văn phòng và Thanh tra Bộ Y tế

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Theo đề nghị của ông Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Cán bộ;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay quy định nhiệm vụ của các Vụ, Văn phòng và Ban Thanh tra Bộ Y tế (có bản quy định kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Quyết định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông: Chánh Văn phòng, Vụ trưởng và Chánh Thanh tra Bộ Y tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

BẢN QUY ĐỊNH

NHIỆM VỤ CÁC CÁC VỤ, VĂN PHÒNG VÀ THANH TRA BỘ Y TẾ

(Ban thành theo Quyết định của Bộ Y tế số 589/BYT-QĐ ngày 23-7-1994)

1. Văn phòng:

1.1. Phục vụ công tác điều hành của lãnh đạo Bộ: thu thập, tổng hợp các thông tin về những chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước; nghiên cứu đề xuất với lãnh đạo Bộ để vận dụng và thực hiện vào công tác của ngành; phục vụ công tác điều hành của lãnh đạo Bộ; đề xuất xin ý kiến quyết định của Bộ, Thứ trưởng về những công việc đột xuất chưa phân rõ thuộc nhiệm vụ của Vụ nào hoặc việc đó liên quan đến nhiều Vụ. Tổ chức công tác phòng chống lụt bão, thiên tai và làm thường trực Ban chỉ huy phòng chống bão lụt của Bộ.

1.2. Hướng dẫn và thẩm tra về mặt pháp lý các văn bản pháp quy trước khi trình Bộ ký ban hành, hoặc trình Nhà nước ban hành. Hệ thống hoá các văn bản pháp quy của Bộ và hướng

dẫn các đơn vị trực thuộc Bộ, địa phương thực hiện. Lập kế hoạch, tổ chức xây dựng và tổng hợp dự án luật, pháp lệnh và văn bản pháp quy trình Chính phủ ban hành. Tuyên truyền giáo dục pháp luật trong toàn ngành. Tham gia thanh tra, kiểm tra, tổng hợp, đánh giá tình hình chấp hành luật pháp trong toàn ngành. Làm đầu mối trong việc tham gia góp ý các văn bản pháp luật của Nhà nước, các Bộ, ngành gửi đến xin ý kiến. Quản lý việc sử dụng dấu của các đơn vị trực thuộc Bộ.

1.3. Hướng dẫn và tổng hợp công tác tuyên truyền, thi đua trong toàn ngành, xây dựng quy trình làm việc và tiến hành các thủ tục đề nghị Bộ hoặc Nhà nước xét danh hiệu thi đua, danh hiệu thầy thuốc, danh hiệu Nhà giáo, huy chương vì sự nghiệp bảo vệ sức khỏe nhân dân và các loại huân chương, huy chương khác. Riêng việc xét các huân huy chương Kháng chiến Độc lập... do Vụ Tổ chức cán bộ làm.

1.4. Quản lý công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, thông tin liên lạc, đánh máy, in ấn, sao chụp công văn tài liệu của toàn cơ quan 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, các ngày kỷ niệm, hội nghị và các công việc đột xuất khác liên quan đến hành chính, văn thư lưu trữ.

1.5. Cung ứng và quản lý các trang bị phương tiện để đảm bảo điều kiện làm việc, tổ chức công tác dịch vụ cho các hoạt động của toàn cơ quan (điện, nước, ánh sáng, vệ sinh, trang thiết bị, xăng, xe, phương tiện đi lại, chăm sóc sức khỏe cho CBNV cơ quan Bộ và các công việc đột xuất khác liên quan đến quản trị.

1.6. Thực hiện công tác tài chính kế toán (bao gồm cả ngoại tệ) trong cơ quan Bộ. Quản lý vật tư tài sản của cơ quan do kinh phí Nhà nước cấp và viện trợ quốc tế.

1.7. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch lao động công ích xây dựng nội quy và tổ chức phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ cơ quan, tổ chức khám tuyển nghĩa vụ quân sự và huấn luyện tự vệ cơ quan.

1.8. Làm đầu mối tổng hợp tình hình và đánh giá hành nghề y, dược tư nhân trong cả nước.

2. Vụ Tổ chức cán bộ:

2.1. Xây dựng phương án và quy hoạch tổ chức bộ máy cho toàn ngành. Xây dựng các loại hình tổ chức trong toàn ngành cho phù hợp với từng địa phương và từng giai đoạn. Xem xét đề trình Bộ phê duyệt điều lệ tổ chức hoạt động của các đơn vị trong ngành.

- 2.2. Xây dựng hoặc đề nghị sửa đổi, bổ sung tiêu chuẩn phân loại, phân hạng, việc thành lập, giải thể, thay đổi các tổ chức của ngành.
- 2.3. Xây dựng hoặc đề nghị sửa đổi, bổ sung chức danh tiêu chuẩn nghiệp vụ công chức, viên chức ngành Y tế, cũng như hướng dẫn ứng dụng chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ công chức, viên chức ngành Y tế vào bộ máy trong toàn ngành. Nghiên cứu xây dựng chức năng nhiệm vụ cho các tổ chức mới thành lập.
- 2.4. Hướng dẫn các cơ sở lập quy hoạch cán bộ, tổng hợp quy hoạch cán bộ để trình lãnh đạo Bộ và Ban cán sự. Theo dõi việc thực hiện quy hoạch này. Phân cấp quản lý cán bộ theo hướng dẫn cấp trên.
- 2.5. Tổng hợp, cân đối và đề xuất với lãnh đạo Bộ, Nhà nước các chính sách chế độ đối với cán bộ y tế cơ sở đến trung ương.
- 2.6. Tham gia xây dựng thang bảng lương, các hình thức trả lương, chế độ nâng bậc lương, chuyển ngạch công chức, viên chức trong ngành Y tế, các chế độ phụ cấp quanh lương, đồng thời kiểm tra việc thực hiện ở các cơ sở.
- 2.7. Thống kê theo dõi chung số lượng công chức, viên chức ngành Y tế, tham gia lập kế hoạch bổ sung, đào tạo cho phù hợp với yêu cầu.
- 2.8. Thực hiện việc tiếp nhận, điều động cán bộ theo nhu cầu, kế hoạch và đối tượng được phân cấp. Xây dựng kế hoạch cán bộ hàng năm. Theo dõi số lượng và diễn biến hàng năm của đội ngũ cán bộ y tế trong toàn ngành và diễn biến hàng năm của đội ngũ cán bộ y tế trong toàn ngành. Quản lý hồ sơ cán bộ theo đúng hướng dẫn của Nhà nước (phối hợp với bộ phận Thống kê tin học).
- 2.9. Cùng với các Vụ chức năng xây dựng kế hoạch đào tạo, bổ túc cán bộ y tế dài hạn, ngắn hạn ở trong và ngoài nước. Làm các thủ tục cho cán bộ đi học, học tập, tham quan nước ngoài. Làm đầu mối tổng hợp các báo cáo văn bản của cán bộ đi học, học tập, công tác ở nước ngoài.
- 2.10. Tham gia đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ tổ chức và quản lý của ngành y tế. Định kỳ sơ kết và tổng kết công tác tổ chức cán bộ trong toàn ngành.
- 2.11. Theo dõi và hướng dẫn thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ và an toàn kinh tế, xây dựng cơ quan an toàn và phối hợp với cấp uỷ địa phương trong công tác quản lý cán bộ, xây

dựng tổ chức Đảng, đoàn thể quần chúng ở các đơn vị trực thuộc Bộ đóng tại địa phương theo quy định của Trung ương.

2.12. Thực hiện việc khen thưởng đối với cán bộ thuộc diện chính sách được thưởng huân chương, huy chương, Kháng chiến, Độc lập v.v... Thu thập tài liệu, lập hồ sơ, chuẩn bị các thủ tục theo quy định để trình lãnh đạo Bộ xét kỷ luật những cán bộ vi phạm pháp luật. Trong quá trình chuẩn bị thủ tục cần tham khảo ý kiến các Vụ có liên quan và phòng Pháp chế Văn phòng Bộ.

2.13. Phối hợp với các Vụ liên quan để quản lý tổ chức Y tế ngành.

2.14. Phụ trách công tác quản lý cán bộ ở cơ quan Bộ.

3. Vụ Khoa học Đào tạo:

3.1. Đầu mối tổ chức xây dựng dự báo phương hướng chiến lược, các dự án kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn về phát triển khoa học chuyên ngành và đào tạo, đào tạo liên tục chuyên môn kỹ thuật y dược, y học cộng đồng, nghiệp vụ quản lý, ngoại ngữ cho cán bộ nhân viên trong ngành y tế.

3.2. Tổ chức xét duyệt hoặc đề nghị xét duyệt đề tài cấp Bộ và Nhà nước, thực hiện đăng ký các đề tài công nghệ và theo dõi tiến độ triển khai, tổ chức kiểm tra, đánh giá hiệu quả việc triển khai kế hoạch khoa học công nghệ ở các đơn vị trực thuộc Bộ.

3.3. Phối hợp các Vụ có liên quan để tổ chức xây dựng tiêu chuẩn ngành, quản lý các tiêu chuẩn đã ban hành, phổ biến, hướng dẫn và theo dõi việc áp dụng tiêu chuẩn ở các cấp.

Làm đầu mối tổng hợp, hướng dẫn về công tác tiêu chuẩn đo lường, kiểm tra chất lượng sản phẩm chuyên ngành Y, Dược.

3.4. Tổng hợp đánh giá sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, phát minh sáng chế và hoạt động sở hữu công nghiệp trong toàn ngành.

Đề xuất các mức khen thưởng cho các tác giả có sáng kiến, sáng chế.

3.5. Tổng hợp, theo dõi đánh giá việc thực hiện kế hoạch hợp tác khoa học công nghệ với nước ngoài. Kiến nghị với Bộ trưởng điều chỉnh hoặc bổ sung các nội dung và hình thức hợp tác cho phù hợp với tình hình thực tế và khả năng thực hiện trong kỳ kế hoạch.

3.6. Quản lý công tác thông tin KH-CN, giáo dục sức khỏe, xuất bản các loại sách, báo, tạp chí trong ngành.

3.7. Tổ chức thực hiện chính sách phát triển KH-CN, chế độ quản lý KH-CN của Nhà nước và các quy định của Bộ về hoạt động KH-CN chuyên ngành trong phạm vi ngành.

3.8. Làm thường trực cho các hội đồng:

Hội đồng khoa học kỹ thuật Bộ.

Hội đồng xét duyệt sáng kiến, sáng chế.

Các Hội đồng kiểm tra và đánh giá việc thực hiện kế hoạch KH-CN.

3.9. Xây dựng và đề xuất mô hình đào tạo, mạng lưới đào tạo, danh mục trang thiết bị cho các trường đại học, cao đẳng, trung học y tế và tham gia xây dựng tiêu chuẩn định mức sử dụng, bảo quản các trang thiết bị, phương tiện dạy học của các trường.

3.10. Phối hợp với các Vụ có liên quan để xác định nhu cầu đào tạo, danh mục cán bộ y dược, xây dựng mục tiêu, nội dung chương trình và phương thức đào tạo, đào tạo liên tục cho từng đối tượng trong ngành.

3.11. Hướng dẫn thực hiện quy chế của Bộ Giáo dục - Đào tạo trong công tác đào tạo, đào tạo liên tục cán bộ y dược, nghiên cứu đề nghị sửa đổi, bổ sung Quy chế đào tạo cho phù hợp với ngành.

3.12. Tham gia xây dựng tiêu chuẩn cán bộ giảng dạy, cán bộ nghiên cứu đồng thời quy hoạch đội ngũ giáo viên, nghiên cứu viên trong toàn ngành.

3.13. Tham gia tuyển chọn và hướng dẫn quy chế học tập, nghiên cứu cho cán bộ Y dược, sinh viên, học sinh nước ngoài vào học tập, nghiên cứu và tham gia hội thảo ở nước ta.

3.14. Xây dựng hoặc đề nghị sửa đổi, bổ sung Quy chế về thủ tục đăng ký nội dung chương trình, phương pháp tổ chức các lớp học, hội thảo khoa học y tế, đồng thời hướng dẫn các đơn vị, địa phương thực hiện.

3.15. Hướng dẫn và tổ chức việc biên soạn và ban hành sách giáo khoa, tài liệu tham khảo cho các đối tượng đào tạo trong ngành y tế theo quy định của Nhà nước.

3.16. Thanh tra, kiểm tra giám sát và đánh giá công tác đào tạo, quản lý học sinh, sinh viên ở các trường đại học, cao đẳng, trung học y, dược.

3.17. Thực hiện nhiệm vụ thường trực của Ủy ban 10 - 80.

4. Vụ Hợp tác quốc tế: