

**BỘ Y TẾ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2962/QĐ-BYT

Hà Nội, ngày 16 tháng 7 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng Bộ Y tế giao cho các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HÀ NỘI

**Đ** Số: 648

**Ế** Ngày: 17/7/2015

**N** Chuyển: BCTH, phòng

Website: NĐ 648

**BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ**

Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2012 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 63/2012/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2012 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 42/2014/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng Bộ Y tế giao cho các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử.

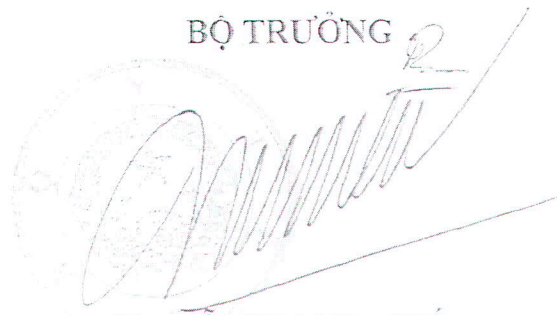
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành.

**Điều 3.** Các ông/bà: Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Vụ trưởng các Vụ, Cục trưởng các Cục, Tổng cục trưởng Tổng Cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình và Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (để báo cáo);
- Các đ/c Thứ trưởng (để thực hiện);
- Lưu: VT, VPBI.

**BỘ TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Kim Tiến

**QUY CHẾ**

**Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng Bộ Y tế  
giao cho các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2962/QĐ-BYT ngày 16 tháng 7 năm 2015  
của Bộ trưởng Bộ Y tế)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Bộ trưởng Bộ Y tế (bao gồm các Thứ trưởng Bộ Y tế) giao cho các Vụ, Cục, Tổng cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ tại các văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và văn bản chỉ đạo, điều hành của Bộ Y tế.

2. Quy chế này áp dụng đối với các Vụ, Cục, Tổng cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế (sau đây gọi chung là các đơn vị) và các cơ quan, tổ chức khác trong việc thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Bộ Y tế giao.

**Điều 2. Nguyên tắc chung**

1. Tất cả nhiệm vụ do Bộ trưởng Bộ Y tế giao phải được tổ chức thực hiện kịp thời, đầy đủ, công khai, minh bạch, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; tuân thủ Quy chế làm việc của Bộ Y tế và các quy định của pháp luật có liên quan; được cập nhật đầy đủ, thường xuyên trên hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử.

2. Bảo đảm hoạt động chỉ đạo, điều hành của Bộ Y tế được liên tục, thông suốt; giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật trong hệ thống hành chính nhà nước; nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành của Bộ trưởng Bộ Y tế.

3. Kết hợp chặt chẽ với việc xây dựng, quản lý, kiểm tra và đánh giá tình hình thực hiện Chương trình công tác được Bộ trưởng Bộ Y tế phê duyệt hằng năm.

4. Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin theo quy định và gắn kết với chương trình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc chỉ đạo, điều hành của các đơn vị.

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Nhiệm vụ do Bộ trưởng Bộ Y tế” bao gồm: Soạn thảo và trình Bộ trưởng Bộ Y tế, Thứ trưởng Bộ Y tế phê duyệt, ban hành các đề án, báo cáo, dự án, văn bản hành chính; ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Y tế về thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; những nhiệm vụ khác được giao thực hiện trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của Bộ Y tế;

2. “Văn bản chỉ đạo, điều hành của Bộ trưởng Bộ Y tế” bao gồm: Quyết định, Chỉ thị, Thông tư, Công điện, Công văn của Bộ trưởng Bộ Y tế; văn bản thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Y tế do Chánh Văn phòng Bộ ký thừa lệnh; văn bản có ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Y tế;

3. “Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi” là hệ thống phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ công việc chỉ đạo, điều hành của Bộ Y tế được kết nối với hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu của Văn phòng Chính phủ.

### **Điều 4. Phân loại các nhiệm vụ do Bộ trưởng Bộ Y tế giao**

1. Nhiệm vụ giao có thời hạn thực hiện, phải trình, phải báo cáo hoặc không phải trình, không phải báo cáo nhưng phải thực hiện trong thời hạn đó.

2. Nhiệm vụ giao không có thời hạn thực hiện nhưng phải trình, phải báo cáo theo yêu cầu công việc hoặc không phải trình, không phải báo cáo nhưng vẫn phải thực hiện.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Điều 5. Quy định về việc cập nhật thông tin, nhiệm vụ được giao**

1. Nội dung cập nhật thông tin, nhiệm vụ được giao tại các văn bản giao nhiệm vụ không phải là văn bản mật, bao gồm:

a) Tên văn bản, số, ký hiệu, trích yếu, ngày, tháng, năm ban hành, người ký văn bản;

b) Đơn vị trình ban hành văn bản;

c) Đơn vị được giao nhiệm vụ;

d) Đơn vị được giao đầu mối theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện;

đ) Nội dung nhiệm vụ do Bộ trưởng Bộ Y tế giao;

e) Thời hạn thực hiện nhiệm vụ (thời hạn phải báo cáo, trình Bộ trưởng Bộ Y tế hoặc đơn vị, người có thẩm quyền khác; thời hạn phải hoàn thành những nhiệm vụ cụ thể);

g) Tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao (đã thực hiện, đang thực hiện, chưa thực hiện trong hạn hoặc quá hạn);

h) Thông tin cần thiết khác.

Trong trường hợp Bộ trưởng Bộ Y tế yêu cầu hoặc trong các trường hợp cần thiết khác thì các đơn vị được giao nhiệm vụ phải thực hiện việc cập nhật, theo dõi bằng văn bản gửi đến Văn phòng Bộ và các cơ quan liên quan.

## 2. Quy trình cập nhật thông tin, nhiệm vụ được giao

a) Khi các văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ được ban hành và cập nhật trên hệ thống quản lý dữ liệu theo dõi của Chính phủ, Văn phòng Bộ có trách nhiệm phân loại nhiệm vụ được giao của Bộ Y tế báo cáo Bộ trưởng Bộ Y tế phân công tới các đơn vị thuộc Bộ Y tế theo chức năng, nhiệm vụ. Cập nhật đầy đủ nội dung thông tin về nhiệm vụ do Bộ trưởng Bộ Y tế giao cho các đơn vị theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e khoản 1 Điều 5 Quy chế này.

b) Trên cơ sở văn bản Bộ trưởng Bộ Y tế giao nhiệm vụ được chuyển đến, các đơn vị có trách nhiệm rà soát, đối chiếu các thông tin tại các văn bản giao nhiệm vụ hoặc ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Y tế tại các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ. Trường hợp nội dung nhiệm vụ được chuyển đến không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị thì phải trao đổi, nêu rõ lý do và chuyển lại Văn phòng Bộ để điều chỉnh, chuyển đến đơn vị khác thực hiện theo quy định. Cập nhật đầy đủ tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo các nội dung quy định tại điểm g, điểm h khoản 1 Điều 5 Quy chế này.

## 3. Thời hạn phân loại nhiệm vụ, cập nhật và chuyển sang theo dõi

a) Văn phòng Bộ phải hoàn thành việc phân loại nhiệm vụ, cập nhật thông tin và chuyển sang theo dõi không quá 03 ngày làm việc kể từ khi văn bản chỉ đạo, điều hành của Bộ trưởng Bộ Y tế được ban hành. Trường hợp văn bản chỉ đạo, điều hành gồm nhiều nhiệm vụ, liên quan đến nhiều đơn vị hoặc phải lấy ý kiến nhiều cơ quan, đơn vị khác thì thời hạn không quá 07 ngày làm việc. Đối với trường hợp đặc biệt, khẩn cấp phải hoàn thành việc phân loại nhiệm vụ, cập nhật thông tin thì chuyển sang theo dõi ngay.

b) Thời hạn báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng Bộ Y tế giao:

- Đối với các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều 4 Quy chế này, chậm nhất sau thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhiệm vụ được giao đến thời hạn phải hoàn thành hoặc phải báo cáo, phải trình, các đơn vị phải báo cáo các thông tin liên quan đến tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng Bộ Y tế giao đến Văn phòng Bộ để theo dõi;

- Đối với các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này, các đơn vị được giao nhiệm vụ phải báo cáo tình hình thực hiện theo tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc khi có kết quả thực hiện nhiệm vụ.

#### **Điều 6. Quy định về việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao**

1. Bộ trưởng Bộ Y tế giao Văn phòng Bộ là đơn vị chủ trì trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng Bộ Y tế giao của các đơn vị. Trong quá trình theo dõi, đôn đốc, nếu nhận được thông tin phản hồi về việc các đơn vị triển khai thực hiện nhiệm vụ mà không đúng thời hạn hoặc không đúng yêu cầu, Văn phòng Bộ phải kiểm tra các thông tin phản hồi và có văn bản đôn đốc thực hiện hoặc báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Y tế trong trường hợp cần thiết.

2. Các đơn vị được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải chủ động, thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mình và đơn vị phối hợp, kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những sai sót theo thẩm quyền. Các đơn vị được giao là đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao phối hợp thực hiện; kịp thời cung cấp thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ phối hợp cho đơn vị chủ trì thực hiện.

3. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao thông qua việc cập nhật thông tin được quy định tại điểm g, khoản 1 Điều 5 Quy chế này và thông qua các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất; các buổi làm việc, trao đổi trực tiếp; điện thoại, thư điện tử, fax và qua công tác kiểm tra.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 7. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ**

1. Văn phòng Bộ chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi liên thông với Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử hiện có của Bộ Y tế; bảo đảm được hoạt động thông suốt, an toàn, an ninh, đảm bảo toàn vẹn dữ liệu.

2. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ của các đơn vị được Bộ trưởng Bộ Y tế giao nhiệm vụ định kỳ hằng tháng, hằng quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Bộ trưởng Bộ Y tế.

3. Báo cáo, kiến nghị kịp thời với Bộ trưởng Bộ Y tế các biện pháp cần thiết nhằm triển khai thực hiện Quy chế này đảm bảo tính hiệu quả, chất lượng.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị**

1. Các đơn vị phối hợp với Văn phòng Bộ xây dựng Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng Bộ Y tế giao thuộc phạm vi quản lý, chỉ đạo, điều hành của đơn vị.

2. Rà soát, tổng hợp, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng Bộ Y tế giao trong phạm vi quản lý. Định kỳ hằng tháng, hằng quý, 6 tháng, năm hoặc trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Bộ trưởng Bộ Y tế gửi báo cáo đến Văn phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng Bộ Y tế.

3. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện Quy chế, nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh nội dung ngoài Quy chế cần phải sửa đổi, bổ sung thì các đơn vị phản ánh kịp thời bằng văn bản về Văn phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo, đề xuất, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**BỘ TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Kim Tiến**