

**BỘ Y TẾ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ~~1776~~ /QĐ-BYT

Hà Nội, ngày 11 tháng 5 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng, các phòng, đơn vị trực thuộc Cơ quan Điều hành Quỹ phòng, chống tác hại của thuốc lá**

**BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ**

Căn cứ Luật phòng, chống tác hại của thuốc lá;

Căn cứ Nghị định số 63/2012/NĐ-CP ngày 31/8/2012 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 47/2013/QĐ-TTg ngày 29/7/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập, phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Phòng, chống tác hại của thuốc lá;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Giám đốc Quỹ Phòng, chống tác hại của thuốc lá,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng, các phòng, đơn vị trực thuộc Cơ quan Điều hành Quỹ phòng, chống tác hại của thuốc lá”.

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

Các ông, bà: Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Cục trưởng Cục Quản lý Khám, chữa bệnh, Giám đốc Quỹ, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Văn phòng Chính phủ (Vụ Kinh tế ngành, Vụ Khoa giáo văn xã; Công báo, Cổng Thông tin điện tử);
- Hội đồng quản lý liên ngành Quỹ;
- Ban Kiểm soát;
- Ban Tư vấn;
- Quỹ PCTH thuốc lá;
- Lưu: VT, TCCB.



**Nguyễn Thị Kim Tiên**

**QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Văn phòng, các phòng, đơn vị trực thuộc Cơ quan Điều hành  
Quỹ phòng, chống tác hại của thuốc lá**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1176/QĐ-BYT ngày 11/5/2016  
của Bộ trưởng Bộ Y tế)*

**I. VĂN PHÒNG QUỸ**

**1. Chức năng:**

Văn phòng Quỹ là đơn vị trực thuộc Cơ quan Điều hành Quỹ phòng, chống tác hại của thuốc lá (Cơ quan Điều hành Quỹ), có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Quỹ tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác hành chính, quản trị, tổ chức cán bộ, công nghệ thông tin, kế toán của Cơ quan Điều hành Quỹ theo quy định của pháp luật.

**2. Nhiệm vụ và quyền hạn:**

**2.1. Công tác hành chính, quản trị, hợp tác quốc tế**

a) Đầu mối xây dựng các văn bản, quy định nội bộ của Cơ quan điều hành Quỹ về công tác hành chính, văn thư;

b) Tiếp nhận, quản lý, lưu trữ, bảo mật và chuyển phát văn bản đi - đến, tài liệu theo quy định; cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường;

c) Đầu mối tổng hợp và xây dựng lịch công tác tuần, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo cơ quan điều hành Quỹ;

d) Quản lý con dấu của Quỹ;

đ) Đầu mối xây dựng quy định hướng dẫn và quản lý sử dụng tài sản, trang thiết bị làm việc của Quỹ phù hợp với quy định của Nhà nước; mua sắm và quản lý tài sản của Cơ quan điều hành Quỹ theo quy định của pháp luật;

e) Thực hiện công tác hậu cần khi Lãnh đạo Quỹ đi công tác, bảo đảm điều kiện phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Quỹ;

g) Đầu mối quản lý và cập nhật trang thông tin điện tử của Quỹ.

h) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định;

i) Thực hiện công tác lễ tân, hiếu, hỷ, tổ chức kỷ niệm các ngày lễ, các sự kiện của Quỹ; Công tác vệ sinh, phòng chống cháy nổ, an ninh trật tự tại Quỹ;

k) Hợp tác quốc tế: xây dựng kế hoạch và đón tiếp đoàn ra, đoàn vào làm việc với Quỹ. Chủ trì, phối hợp với các phòng trong công tác hợp tác quốc tế về phòng, chống tác hại của thuốc lá.

## 2.2. Công tác tổ chức, cán bộ:

a) Xây dựng dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức, đơn vị trực thuộc Cơ quan điều hành Quỹ, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Xây dựng đề án vị trí việc làm của Quỹ, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Xây dựng quy chế và kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và người lao động của Cơ quan Điều hành Quỹ;

c) Tổ chức thực hiện quy trình tuyển dụng, quản lý, sử dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng (trong nước và ngoài nước) và thực hiện các chế độ, chính sách (lương, thưởng, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế ...) đối với cán bộ, người lao động của Quỹ theo đúng quy định của pháp luật;

d) Đề xuất các giải pháp để quản lý, nâng cao hiệu quả hoạt động của cán bộ và người lao động của Quỹ.

## 2.3. Công tác kế toán:

a) Xây dựng kế hoạch, dự toán chi tiết, tổ chức thực hiện và báo cáo việc quản lý, sử dụng chi phí quản lý hành chính hằng năm của Quỹ trình Giám đốc Quỹ phê duyệt;

b) Xây dựng đơn giá tiền lương, kế hoạch quỹ lương, trả lương và quyết toán quỹ lương hằng năm; Thực hiện chế độ lương, thưởng và phúc lợi xã hội đối với người lao động theo quy định của Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật;

c) Thực hiện và kiểm tra công tác thu mua, cấp phát các tài sản, vật dụng, công cụ, dụng cụ phục vụ cho các hoạt động của Quỹ;

d) Thực hiện công tác kế toán, lập sổ sách, chứng từ kế toán, quyết toán, kiểm toán các hoạt động do Quỹ hỗ trợ theo quy định của pháp luật;

đ) Tổ chức bảo quản, lưu trữ chứng từ, sổ sách và các tài liệu có liên quan đến công tác kế toán, tài chính của Quỹ;

e) Phối hợp xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính hằng năm của Quỹ theo chỉ đạo của Giám đốc Quỹ;

g) Kiểm tra, đôn đốc, theo dõi các đơn vị nhận hỗ trợ của Quỹ trong việc chấp hành quy định của pháp luật về quản lý tài chính, tài sản, kế toán, hạch toán; Kiểm soát việc chấp hành các chính sách kinh tế, tài chính, các chế độ tiêu

chuẩn, định mức, nghĩa vụ nộp đối với ngân sách (nếu có), chế độ quản lý tiền mặt và kỷ luật tài chính; Rà soát và kiểm tra toàn bộ các chứng từ phát sinh hằng tháng, hằng năm;

h) Tổ chức thực hiện kế toán quản trị, cung cấp thông tin tài chính, số liệu kế toán phục vụ công tác quản trị, điều hành của Lãnh đạo Quỹ.

2.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Quỹ

### **3. Cơ cấu tổ chức:**

- Chánh Văn phòng;
- Các Phó Chánh Văn phòng;
- Kế toán trưởng;
- Các cán bộ hợp đồng.

### **4. Cơ chế hoạt động:**

- Văn phòng Cơ quan Điều hành Quỹ hoạt động theo chế độ Thủ trưởng, chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Giám đốc Quỹ.

- Chánh Văn phòng phân công nhiệm vụ cụ thể cho mỗi cán bộ của Văn phòng trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Quỹ.

## **II. PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH**

### **1. Chức năng**

Phòng Kế hoạch - Tài chính là đơn vị trực thuộc Cơ quan Điều hành Quỹ phòng, chống tác hại của thuốc lá (Cơ quan Điều hành Quỹ), có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Quỹ tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác kế hoạch, tài chính của Quỹ và quản lý việc thu, nộp khoản đóng góp bắt buộc của các cơ sở sản xuất, nhập khẩu thuốc lá theo quy định của pháp luật.

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

2.1. Đầu mối xây dựng kế hoạch hoạt động hằng năm của Quỹ, cụ thể:

a) Đầu mối phối hợp với các phòng, ban của Cơ quan điều hành Quỹ để xuất tiếp nhận các nguồn vốn của Quỹ theo quy định;

b) Đề xuất xây dựng nội dung hoạt động, lĩnh vực ưu tiên, tiêu chí lựa chọn các hoạt động được hỗ trợ kinh phí trong từng thời kỳ để Giám đốc Quỹ trình Hội đồng quản lý Quỹ xem xét, quyết định;

c) Xây dựng kế hoạch kinh phí, phân bổ và sử dụng kinh phí hằng năm và thu hồi vốn phù hợp với kinh phí và tiêu chí hoạt động của Quỹ;

d) Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất với Giám đốc Quỹ quyết định mức hỗ trợ, thời gian thực hiện đối với các hoạt động cụ thể dựa trên kế hoạch hoạt động hằng năm đã được Hội đồng thông qua;

đ) Thẩm định hồ sơ, hợp đồng hỗ trợ với các cơ quan, đơn vị trình Giám đốc Quỹ xem xét, phê duyệt;

## 2.2. Công tác tài chính

a) Đầu mối phối hợp với các phòng, ban của Cơ quan điều hành Quỹ xây dựng các văn bản hướng dẫn thực hiện quy định về chế độ quản lý tài chính đối với Quỹ; Quy chế hoạt động nghiệp vụ của Quỹ; Các văn bản khác phục vụ công tác quản lý kế hoạch, tài chính của Quỹ.

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tài chính hằng năm của Quỹ phù hợp với các hoạt động của Quỹ theo chỉ đạo của Giám đốc Quỹ;

c) Đầu mối quản lý, kiểm tra việc thu nộp khoản đóng góp bắt buộc của các cơ sở sản xuất, nhập khẩu thuốc lá theo quy định của pháp luật.

d) Huy động các nguồn vốn bổ sung cho mục tiêu hoạt động của Quỹ thông qua việc tăng cường quan hệ hợp tác với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

đ) Đầu mối xây dựng và quản lý hệ thống phần mềm quản lý tài chính và phần mềm quản lý thu, nộp khoản đóng góp bắt buộc của Quỹ;

e) Tham gia đơn đốc, theo dõi kiểm tra, việc chấp hành quy định về quản lý tài chính, tài sản của Quỹ hỗ trợ theo quy định của pháp luật;

## 2.3. Thực hiện các nhiệm vụ về đấu thầu, mua sắm hàng hóa:

a) Đầu mối xây dựng kế hoạch đấu thầu mua sắm, xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn tài sản cố định do Quỹ thực hiện trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Xây dựng quy trình đấu thầu, hồ sơ đấu thầu và tổ chức các nhiệm vụ về đấu thầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ...do Quỹ thực hiện theo quy định của pháp luật;

c) Tổ chức thẩm định hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu của các đơn vị nhận hỗ trợ của Quỹ hằng năm;

2.4. Tham gia xây dựng báo cáo định kỳ hằng năm về tình hình hoạt động của Quỹ.

2.5. Phối hợp với các phòng, ban định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra các cơ quan, đơn vị trong việc sử dụng vốn hỗ trợ của Quỹ, kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý những sai phạm phát hiện trong quá trình kiểm tra.

## 3. Cơ cấu tổ chức

- Trưởng phòng;

- Các Phó trưởng phòng;
- Các cán bộ hợp đồng.

#### **4. Cơ chế hoạt động**

- Phòng Kế hoạch – Tài chính hoạt động theo chế độ Thủ trưởng, chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Giám đốc Quỹ.
- Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cụ thể cho mỗi cán bộ của phòng trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Quỹ.

### **III. PHÒNG NGHIỆP VỤ**

#### **1. Chức năng:**

Phòng Nghiệp vụ là đơn vị trực thuộc Cơ quan Điều hành Quỹ phòng, chống tác hại của thuốc lá (Cơ quan Điều hành Quỹ), có chức năng tham mưu cho Giám đốc Quỹ trong việc tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn và công tác truyền thông về phòng, chống tác hại của thuốc lá.

#### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn:**

##### **2.1. Đầu mối về công tác truyền thông phòng, chống tác hại của thuốc lá:**

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch truyền thông về phòng chống tác hại của thuốc lá;
- Tổ chức triển khai các hoạt động truyền thông phòng, chống tác hại của thuốc lá do Quỹ thực hiện; Xây dựng, phổ biến các sản phẩm truyền thông; Đầu mối xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động hưởng ứng Tuần lễ Quốc gia không thuốc lá, Ngày Thế giới không thuốc lá hằng năm;
- Đầu mối xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về các sản phẩm truyền thông phòng, chống tác hại của thuốc lá;
- Phối hợp với các phòng, ban của Cơ quan điều hành Quỹ để hỗ trợ các cơ quan, đơn vị thực hiện các hoạt động truyền thông về phòng, chống tác hại của thuốc lá;

##### **2.2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức đào tạo nâng cao năng lực về phòng, chống tác hại của thuốc lá cho các cơ quan đơn vị nhận hỗ trợ của Quỹ.**

- Xây dựng tài liệu hướng dẫn về phòng, chống tác hại của thuốc lá cho các cơ quan, đơn vị và cộng đồng;
- Xây dựng tài liệu đào tạo nâng cao năng lực cho các cơ quan, đơn vị và cộng đồng về phòng, chống tác hại của thuốc lá;

c) Tổ chức các lớp tập huấn nâng cao năng lực về phòng, chống tác hại của thuốc lá;

d) Phối hợp với các phòng, ban để hỗ trợ các tỉnh, thành phố triển khai công tác đào tạo nâng cao năng lực về phòng, chống tác hại của thuốc lá.

2.3. Xây dựng kế hoạch và phối hợp với các cơ quan liên quan trong vận động các chính sách phòng, chống tác hại của thuốc lá hiệu quả.

2.4. Phối hợp với các phòng liên quan giám sát tình hình triển khai hoạt động của các đơn vị nhận hỗ trợ của Quỹ.

2.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Quỹ phân công.

### **3. Cơ cấu tổ chức**

- Trưởng phòng
- Các Phó trưởng phòng
- Các cán bộ hợp đồng

### **4. Cơ chế hoạt động**

- Phòng Nghiệp vụ hoạt động theo chế độ Thủ trưởng, chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Giám đốc Quỹ.

- Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cụ thể cho mỗi cán bộ của phòng trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Quỹ.

## **IV. PHÒNG GIÁM SÁT VÀ ĐÁNH GIÁ**

### **1. Chức năng**

Phòng Giám sát, đánh giá là đơn vị trực thuộc Cơ quan Điều hành Quỹ phòng, chống tác hại của thuốc lá (Cơ quan Điều hành Quỹ), có chức năng tham mưu cho Giám đốc Quỹ trong việc tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu, đánh giá và giám sát các hoạt động phòng, chống tác hại của thuốc lá do Quỹ hỗ trợ theo đúng quy định của pháp luật.

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn:**

2.1. Đầu mối tổ chức, thực hiện nghiên cứu, đánh giá và giám sát các hoạt động phòng, chống tác hại của thuốc lá do Quỹ hỗ trợ:

a) Xây dựng bộ chỉ số đánh giá hoạt động của Quỹ phòng, chống tác hại của thuốc lá và Chương trình Phòng, chống tác hại thuốc lá quốc gia;

b) Xây dựng kế hoạch tổ chức giám sát, đánh giá và nghiên cứu trong lĩnh vực phòng, chống tác hại thuốc lá;



c) Đầu mối xây dựng bộ công cụ giám sát, đánh giá về việc thực hiện các quy định phòng, chống tác hại của thuốc lá và các hoạt động phòng, chống tác hại của thuốc lá;

d) Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về kết quả giám sát, đánh giá hoạt động phòng, chống tác hại của thuốc lá trong toàn quốc;

đ) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động nâng cao năng lực cho mạng lưới nghiên cứu viên về phòng, chống tác hại của thuốc lá;

e) Phối hợp với Phòng Nghiệp vụ tổ chức phổ biến các báo cáo nghiên cứu, đánh giá của Quỹ về phòng, chống tác hại của thuốc lá.

2.2. Hỗ trợ về chuyên môn kỹ thuật cho một số các Bộ, ngành, cơ quan ngang bộ và các tổ chức chính trị, xã hội để tổ chức thực hiện hoạt động giám sát, đánh giá việc thực hiện hoạt động và thực hiện các quy định pháp luật về phòng, chống tác hại của thuốc lá.

2.3. Báo cáo về kết quả hoạt động phòng, chống tác hại của thuốc lá

a) Đầu mối xây dựng dự thảo báo cáo về kết quả hoạt động và quản lý, sử dụng Quỹ phòng, chống tác hại của thuốc lá trình Hội đồng quản lý liên ngành Quỹ, Bộ Y tế, Chính phủ và Quốc hội theo quy định;

b) Đầu mối xây dựng dự thảo Báo cáo Ban Thư ký Công ước Khung về kiểm soát thuốc lá trình Bộ Y tế xem xét, phê duyệt.

2.4. Đầu mối xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế kiểm tra và kiểm soát nội bộ theo quy định của pháp luật.

2.5. Đầu mối phối hợp với các phòng, ban của Cơ quan điều hành Quỹ trong việc theo dõi, giám sát triển khai các khoản hỗ trợ của Quỹ cho các cơ quan, đơn vị.

2.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Quỹ phân công.

### **3. Cơ cấu tổ chức**

- Trưởng phòng
- Các Phó trưởng phòng
- Các cán bộ hợp đồng

### **4. Cơ chế hoạt động**

- Phòng Giám sát, đánh giá hoạt động theo chế độ Thủ trưởng, chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Giám đốc Quỹ.

- Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cụ thể cho mỗi cán bộ của phòng trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Quỹ.



## **V. TRUNG TÂM TƯ VẤN CẢI NGHIỆN THUỐC LÁ VÀ HỖ TRỢ CỘNG ĐỒNG**

### **1. Chức năng:**

Trung tâm tư vấn cai nghiện thuốc lá và hỗ trợ cộng đồng là đơn vị trực thuộc Cơ quan Điều hành Quỹ phòng, chống tác hại của thuốc lá (Cơ quan Điều hành Quỹ), có chức năng tham mưu cho Giám đốc Quỹ trong việc tổ chức thực hiện các hoạt động tư vấn cai nghiện thuốc lá và hỗ trợ cộng đồng trong việc thực hiện các hoạt động phòng, chống tác hại của thuốc lá theo quy định của pháp luật.

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn:**

#### **2.1. Tư vấn cai nghiện thuốc lá**

a) Đầu mối phối hợp với các cơ sở y tế xây dựng kế hoạch và các tài liệu hướng dẫn cai nghiện thuốc lá;

b) Hỗ trợ nâng cao năng lực về cai nghiện thuốc lá cho các cơ sở y tế và các đơn vị liên quan;

c) Tổ chức xây dựng và vận hành đường dây tư vấn cai nghiện thuốc lá qua điện thoại, internet;

d) Hỗ trợ xây dựng, triển khai các mô hình điểm về cai nghiện thuốc lá tại cơ sở y tế, dựa vào cộng đồng và phát triển, nhân rộng mô hình có hiệu quả;

đ) Phối hợp với các đơn vị nghiên cứu phương pháp và đánh giá hiệu quả của các phương pháp hỗ trợ cai nghiện thuốc lá;

e) Đầu mối phối hợp với các cơ sở y tế thiết lập và duy trì hệ thống quản lý dữ liệu về cai nghiện thuốc lá.

#### **2.2. Hỗ trợ cộng đồng (các tỉnh, thành phố) thực hiện hoạt động phòng, chống tác hại của thuốc lá**

a) Thiết lập và duy trì mạng lưới về phòng, chống tác hại của thuốc lá tại các tỉnh, thành phố trong toàn quốc;

b) Hỗ trợ các tỉnh, thành phố xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện hoạt động về phòng chống tác hại thuốc lá;

c) Giám sát các hoạt động phòng, chống tác hại của thuốc lá do Quỹ hỗ trợ tại các tỉnh, thành phố;

d) Phối hợp xây dựng tài liệu hướng dẫn thực hiện công tác phòng, chống tác hại của thuốc lá tại các tỉnh, thành phố;

đ) Phối hợp xây dựng và tổ chức các hoạt động nâng cao năng lực cho cán bộ chủ chốt của các tỉnh, thành phố trong việc thực hiện chương trình phòng, chống tác hại của thuốc lá.

2.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Quỹ phân công.

**3. Cơ cấu tổ chức**

- Giám đốc Trung tâm
- Các Phó Giám đốc Trung tâm
- Các cán bộ hợp đồng

**4. Cơ chế hoạt động**

- Trung tâm hỗ trợ cộng đồng và tư vấn cai nghiện thuốc lá hoạt động theo chế độ Thủ trưởng, chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Giám đốc Quỹ.
- Giám đốc Trung tâm phân công nhiệm vụ cụ thể cho mỗi cán bộ của phòng trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Quỹ./.

**BỘ TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Kim Tiến**