

Số: /QĐ-TTYQG

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM THÔNG TIN Y TẾ QUỐC GIA

Căn cứ Nghị định số 95/NĐ-CP ngày 15/11/2022 của Chính phủ về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 2233/QĐ-BYT ngày 19/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc quy định Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia trực thuộc Bộ Y tế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

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 các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 24/QĐ-TTYQG ngày 01/02/2024 của Giám đốc Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia.

Điều 3. Các ông, bà: Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng (để báo cáo);
- Vụ Tổ chức cán bộ (để báo cáo);
- Các Phó Giám đốc (để chỉ đạo thực hiện);
- Viên chức, người lao động thuộc TT (để t/h);
- Lưu: VT, TC-HC.

GIÁM ĐỐC

Đỗ Trường Duy

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTYQG ngày tháng năm 2024 của Giám đốc Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia)

I. PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

1. Vị trí chức năng

Phòng Tổ chức - Hành chính (sau đây viết tắt là TC-HC) là đơn vị thuộc Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia, có chức năng giúp Giám đốc Trung tâm tổ chức thực hiện các hoạt động về lĩnh vực: tổ chức cán bộ; đào tạo, tập huấn cho viên chức, người lao động thuộc Trung tâm; pháp chế, giám sát; thi đua, khen thưởng; hành chính; văn thư, lưu trữ và quản trị, lễ tân.

2. Nhiệm vụ của Phòng Tổ chức - Hành chính

2.1. Nhiệm vụ tổ chức cán bộ

a) Xây dựng, sửa đổi bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm và chức năng nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trung tâm trình cấp có thẩm quyền ban hành;

b) Xây dựng, tổ chức thực hiện và duy trì Quy chế dân chủ và các quy chế, quy trình, nội quy khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

c) Xây dựng Đề án Vị trí việc làm và các Đề án liên quan đến công tác cán bộ của Trung tâm; xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc và lao động hợp đồng tương ứng trong Trung tâm;

d) Xây dựng và theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế đánh giá viên chức và người lao động của Trung tâm;

đ) Tham mưu cho Giám đốc thành lập, giải thể các Ban thuộc Trung tâm;

e) Tham mưu, thực hiện công tác quy hoạch viên chức quản lý các đơn vị thuộc Trung tâm theo đúng quy định;

g) Thực hiện công tác quản lý hồ sơ, chế độ báo cáo, thống kê, kê khai của viên chức và người lao động Trung tâm;

h) Xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyển dụng, tiếp nhận viên chức, người

lao động của Trung tâm theo quy định;

i) Tham mưu, thực hiện công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Trung tâm theo đúng quy định;

k) Tham mưu, thực hiện công tác thay đổi chức danh nghề nghiệp; thay đổi vị trí việc làm; sắp xếp bố trí, sử dụng viên chức, người lao động theo đúng nhu cầu công việc của phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Trung tâm;

l) Tham mưu, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, bổ sung cập nhật kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp cho viên chức, người lao động thuộc Trung tâm;

m) Thực hiện giải quyết chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc Trung tâm như: chế độ tiền lương, chế độ bảo hiểm xã hội, chế độ hưu trí, mất sức, nghỉ thôi việc, nghỉ không lương... theo quy định của pháp luật hiện hành;

n) Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh quốc phòng.

2.2. Nhiệm vụ thi đua, khen thưởng, kỷ luật

a) Xây dựng và triển khai thực hiện thi đua khen thưởng, kỷ luật của Trung tâm;

b) Tổ chức hướng dẫn các đơn vị của Trung tâm thực hiện quy trình khen thưởng theo quy định hiện hành; 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;

c) Tổng hợp và hoàn thiện các thủ tục trình Hội đồng thi đua khen thưởng các cấp về việc xét tặng các danh hiệu, hình thức khen thưởng của Nhà nước, của Ngành cho viên chức và người lao động của Trung tâm.

2.3. Nhiệm vụ pháp chế, giám sát

a) Thực hiện công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát và báo cáo việc thực hiện pháp luật, nội quy, quy chế, quy trình của Trung tâm;

b) Đầu mối đàm phán, soạn thảo và quản lý các hợp đồng kinh tế, hợp đồng hợp tác của Trung tâm; chịu trách nhiệm về mặt pháp lý của các hợp đồng do Trung tâm ký kết;

c) Trực tiếp làm việc với các cơ quan pháp luật và giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến pháp luật của Trung tâm;

d) Thực hiện và phối hợp các bộ phận liên quan góp ý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, tổ chức gửi xin ý kiến, cập nhật kịp thời,

chính xác và phổ biến các văn bản pháp luật, chính sách liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trung tâm;

đ) Thực hiện kiểm tra, giám sát, xử lý các văn bản được ban hành, ký kết của Trung tâm bao gồm các văn bản mâu thuẫn, chông chéo, trái pháp luật, sai quy định hoặc không còn phù hợp.

2.4. Nhiệm vụ hành chính

a) Xây dựng và theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế làm việc và Chương trình, Kế hoạch công tác của Trung tâm;

b) Thực hiện tổng hợp, theo dõi, đôn đốc và báo cáo việc thực hiện các nội dung tại thông báo kết luận của Lãnh đạo Bộ Y tế giao cho Trung tâm; và tình hình thực hiện các ý kiến chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo Trung tâm đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trung tâm;

c) Thực hiện tổng hợp, xây dựng các báo cáo trong công tác chỉ đạo điều hành, báo cáo tình hình hoạt động theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm;

d) Thực hiện và phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trung tâm triển khai công tác cải cách hành chính, quy trình ISO;

đ) Chủ trì tổ chức các hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị cán bộ viên chức, phát động phong trào thi đua...

2.5. Nhiệm vụ văn thư, lưu trữ

a) Thực hiện các hoạt động về công tác hành chính, văn thư lưu trữ và bảo mật văn bản trong Trung tâm: tiếp nhận, quản lý, phân phối văn bản (đi, đến), điện, thư từ, sách báo, tài liệu theo đúng quy định của pháp luật;

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

c) Thực hiện công tác lưu trữ theo quy định của Nhà nước;

d) Quản lý và cấp giấy giới thiệu và giấy đi đường theo quy định.

2.6. Nhiệm vụ quản trị, lễ tân

a) Tổ chức thực hiện công tác quản trị, hậu cần đảm bảo điều kiện phục vụ công việc điều hành của Lãnh đạo Trung tâm và điều kiện làm việc của viên chức, người lao động của Trung tâm;

b) Thực hiện công tác lễ tân và khánh tiết: Phục vụ các cuộc họp, giao ban của Lãnh đạo Trung tâm và các đơn vị trong Trung tâm (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;

c) Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện công tác mua sắm và cấp phát, sửa chữa: vật tư, văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ, tài sản theo quy định. Phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện việc nhập và xuất kho;

d) Quản lý công sản thuộc Trung tâm: Quản lý hồ sơ, giấy tờ liên quan đến đất đai, trụ sở Trung tâm; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan quản trị tài sản trí tuệ, xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản nhận chuyển giao theo quy định;

đ) Lập kế hoạch, thực hiện nhằm đảm bảo về cơ sở hạ tầng của Trung tâm: sửa chữa và duy tu, bảo dưỡng cơ sở vật chất như phòng họp, phòng làm việc và các công trình phụ trợ khác; thực hiện công tác kiểm kê, đề xuất thanh lý, xử lý, tiếp nhận và điều chuyển tài sản của Trung tâm;

e) Quản lý, điều phối xe ô tô đảm bảo cho viên chức, người lao động đi công tác theo đúng quy định về quản lý và sử dụng xe ô tô của Trung tâm;

g) Đảm bảo duy trì thường xuyên điện chiếu sáng, điện phục vụ cho mọi hoạt động của Trung tâm; đảm bảo cung cấp đầy đủ, kịp thời nước sinh hoạt trong Trung tâm; đảm bảo công tác vệ sinh, duy trì khuôn viên, ngoại cảnh Trung tâm xanh, sạch, đẹp;

h) 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 Trung tâm.

2.7. Nhiệm vụ khác

a) Chủ trì, phối hợp tổ chức thực hiện công tác dân quân tự vệ;

b) Chủ trì tổ chức lực lượng phòng cháy, chữa cháy theo quy định, sẵn sàng đáp ứng các tình huống cháy nổ trong Trung tâm;

c) Xây dựng, quản lý và tổ chức vận hành Trang thông tin điện tử của Trung tâm; đầu mối tổng hợp thông tin, biên tập nội dung và cập nhật lên Trang thông tin điện tử của Trung tâm;

d) Phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ của Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao theo quy định pháp luật.

3. Cơ cấu tổ chức

Phòng Tổ chức – Hành chính có 01 Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm 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.

Trưởng phòng được ký thừa lệnh Giám đốc Trung tâm và được phép sử dụng con dấu của Trung tâm trong trường hợp cần thiết theo quy định.

Số lượng biên chế do Giám đốc Trung tâm quyết định dựa trên vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. 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 viên chức và người lao động của Phòng.

II. PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH

1. Vị trí chức năng

Phòng Kế hoạch – Tài chính (sau đây viết tắt là KH-TC) là đơn vị thuộc Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia, có chức năng giúp Giám đốc Trung tâm tổ chức thực hiện công tác kế hoạch, tài chính, kế toán và quản lý theo dõi về giá trị tài sản nhà nước giao Trung tâm theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch – Tài chính

2.1. Nhiệm vụ kế hoạch, tổng hợp báo cáo

a) Xây dựng, trình Giám đốc Trung tâm, cấp có thẩm quyền phê duyệt các đề án, dự án, kế hoạch, chương trình về phát triển Trung tâm dài hạn, năm năm, hàng năm và về xây dựng mới cơ sở hạ tầng của Trung tâm; tổ chức triển khai và theo dõi đơn đốc thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Tổ chức thẩm định, trình Giám đốc Trung tâm, cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo dõi đơn đốc thực hiện kế hoạch hoạt động, các nhiệm vụ, dự án của các đơn vị thuộc Trung tâm;

c) Đầu mối tổ chức thẩm định, trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với những nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia; Thực hiện công tác đăng tải thông tin đấu thầu theo quy định và quản lý chung hoạt động đấu thầu của Trung tâm;

d) Chủ trì tổng hợp, tham mưu cho Giám đốc các đề án liên doanh, liên kết, hợp tác; và quản lý các hoạt động liên doanh, liên kết, hợp tác đã được Giám đốc phê duyệt để xây dựng, phát triển các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin y tế của Trung tâm;

đ) Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về các hoạt động của Trung tâm; kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch, dự án và hoạt động dịch vụ của Trung tâm theo yêu cầu của Lãnh đạo Trung tâm;

2.2. Nhiệm vụ tài chính

a) Xây dựng dự toán thu chi hàng quý, hàng năm nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp, kinh phí tài trợ, viện trợ, nguồn hợp pháp khác và các hoạt động dịch vụ của Trung tâm theo quy định của pháp luật;

b) Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch dự toán kinh phí hàng năm của Trung tâm;

c) Tổ chức thẩm định về tài chính hoạt động lựa chọn nhà thầu của Trung tâm theo quy định;

d) Phối hợp soạn thảo, đàm phán và chịu trách nhiệm về mặt tài chính các hợp đồng kinh tế, hợp đồng hợp tác liên doanh, liên kết phát triển sản phẩm, dịch vụ của Trung tâm.

2.3. Nhiệm vụ kế toán và theo dõi tài sản

a) Thực hiện chế độ quản lý tài chính, hạch toán kế toán đối với các nguồn kinh phí và hoạt động dịch vụ của Trung tâm theo quy định của pháp luật;

b) Lập báo cáo tài chính, tổng hợp các nguồn kinh phí trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt, báo cáo cơ quan tài chính cấp trên, chịu sự giám sát, kiểm tra, thanh tra kiểm toán về nghiệp vụ tài chính, kế toán của các cơ quan chức năng khi có yêu cầu và lưu trữ hồ sơ tài liệu kế toán theo quy định của pháp luật;

c) Thực hiện chế độ kiểm tra, kiểm toán nội bộ đối với các nguồn kinh phí được cấp cho Trung tâm, các hoạt động dịch vụ của Trung tâm. Tổ chức hướng dẫn, giám sát, kiểm tra các đơn vị, đảm bảo công tác quản lý tài chính được thực hiện theo đúng các quy định hiện hành;

d) Lập sổ sách, báo cáo giá trị vật tư, tài sản của Trung tâm. Theo dõi tính hao mòn và giá trị còn lại của các tài sản của Trung tâm. Phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính quản lý vật tư, tài sản của Trung tâm;

đ) Thực hiện đối chiếu thanh quyết toán và thu hồi các khoản công nợ;

e) Thực hiện kê khai, quyết toán và nộp các khoản thuế theo đúng qui định của pháp luật;

g) Tham mưu đề xuất với Lãnh đạo Trung tâm và các đơn vị đối với những vấn đề liên quan đến quản lý kinh phí, công nợ, thanh quyết toán, việc phân bổ các quỹ cơ quan (nếu có) và các giải pháp thực hành tiết kiệm và hỗ trợ chi tiêu trong chi tiêu quản lý hành chính;

h) Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm chỉ đạo, hướng dẫn công tác quản lý tài chính, kế toán, tài sản của Tạp chí Y, Dược học theo đúng qui định.

2.4. Nhiệm vụ khác

a) Xây dựng và triển khai, giám sát việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm phù hợp với tình hình thực tiễn;

b) Phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ của Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao theo quy định pháp luật.

3. Cơ cấu tổ chức

Tổ chức Phòng Kế hoạch – Tài chính có 01 Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm 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.

Số lượng biên chế do Giám đốc Trung tâm quyết định dựa trên vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Cơ chế hoạt động

Phòng Kế hoạch – Tài chính hoạt động theo chế độ Thủ trưởng, Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cụ thể cho mỗi viên chức, người lao động của Phòng.

Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện kế toán tập trung thống nhất theo Luật Kế toán quy định.

III. PHÒNG NGHIÊN CỨU PHÁT TRIỂN

1. Vị trí chức năng

Phòng Nghiên cứu phát triển (sau đây viết tắt là NCPT) là đơn vị thuộc Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia, có chức năng giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, nghiên cứu phát triển các sản phẩm dịch vụ, về ứng dụng công nghệ thông tin và công nghệ chuyển đổi số y tế; công tác hợp tác quốc tế; công tác hội nghị, hội thảo khoa học.

2. Nhiệm vụ của Phòng Nghiên cứu phát triển

a) Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện nghiên cứu khoa học, nghiên cứu phát triển các sản phẩm dịch vụ mới về ứng dụng công nghệ thông tin và công nghệ chuyển đổi số y tế;

b) Thực hiện công tác hợp tác quốc tế của Trung tâm, đầu mối trao đổi, lập kế hoạch tổ chức hợp tác với đối tác các nước và các tổ chức quốc tế về các hoạt động hợp tác quốc tế của Trung tâm. Đảm bảo thủ tục cho các đoàn ra, đoàn vào làm việc của Trung tâm theo đúng kế hoạch và đúng quy định của Chính phủ và Bộ Y tế;

c) Xây dựng và triển khai kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo chuyên môn về công nghệ thông tin, chuyển đổi số y tế;

d) Tổ chức thu thập thông tin khoa học, biên soạn và phát hành các tài liệu đào tạo, tập huấn về ứng dụng công nghệ thông tin y tế, chuyển đổi số y tế;

đ) Xây dựng và tổ chức thực hiện các dự án đầu tư, kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin, các nhiệm vụ và hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số do Giám đốc Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia giao;

e) Quản lý, vận hành và đảm bảo an toàn thông tin các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu do Bộ Y tế giao cho Trung tâm là chủ quản theo phân công của Giám đốc Trung tâm;

g) Đề xuất với Ban Giám đốc việc xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, tập huấn chuyên môn về công nghệ thông tin, chuyển đổi số y tế; và liên kết với các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp để triển khai đào tạo, tập huấn cho đội ngũ công chức, viên chức ngành y tế về thông tin, công nghệ thông tin và chuyển đổi số y tế;

h) Đề xuất các hoạt động liên doanh, liên kết, hợp tác với các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trong nước và ngoài nước để xây dựng, phát triển các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin y tế cung cấp cho người dân và doanh nghiệp;

i) Phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ của Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao theo quy định pháp luật.

3. Cơ cấu tổ chức

Phòng Nghiên cứu, phát triển có 01 Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm 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.

Số lượng biên chế do Giám đốc Trung tâm quyết định dựa trên vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Cơ chế hoạt động

Phòng Nghiên cứu và phát triển hoạt động theo chế độ Thủ trưởng. Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cụ thể cho mỗi viên chức và người lao động của Phòng.

IV. PHÒNG DỰ ÁN THÔNG TIN Y TẾ

1. Vị trí chức năng

Phòng Dự án thông tin y tế (sau đây viết tắt là DA) là đơn vị thuộc Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia, có chức năng giúp Giám đốc Trung tâm triển khai

thực hiện các nhiệm vụ, dự án ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số do Bộ Y tế giao nhiệm vụ; Hợp tác với cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp thực hiện dịch vụ tư vấn, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, chương trình, dự án công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ công tác quản lý nhà nước của các đơn vị thuộc Bộ Y tế.

2. Nhiệm vụ của Phòng Dự án thông tin y tế

a) Chủ trì, tham gia phối hợp với các Vụ/Cục thuộc Bộ Y tế hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công nghệ thông tin y tế, cụ thể:

- Xây dựng các văn bản quy định, hướng dẫn về việc xây dựng, quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế; quy định về bệnh án điện tử, hồ sơ sức khỏe điện tử; hoạt động chuyển đổi số trong ngành y tế;

- Xây dựng các kế hoạch về hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong các lĩnh vực chuyên môn ngành y tế;

- Xây dựng chủ trương đầu tư, các đề án, dự án đầu tư và kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin của các đơn vị thuộc Bộ Y tế.

b) Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành và duy trì, cập nhật, tổ chức thực hiện Kiến trúc Chính phủ điện tử Bộ Y tế tuân thủ theo Khung Kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam hướng tới Chính phủ số;

c) Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch phát triển dữ liệu mở và cung cấp dữ liệu mở; thực hiện cung cấp lần đầu dữ liệu mở theo kế hoạch được phê duyệt;

d) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị tổ chức thực hiện thiết kế, xây dựng cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế; thu thập, tiếp nhận, lưu trữ, xử lý, quản lý thông tin y tế từ các hệ thống thông tin sức khỏe, các hệ thống thông tin phòng bệnh, các hệ thống thông tin khám và chữa bệnh và các nguồn dữ liệu liên quan khác theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế và của pháp luật;

đ) Đề xuất với Ban Giám đốc việc xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, tập huấn chuyên môn về công nghệ thông tin, chuyển đổi số y tế; và liên kết với các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp để triển khai đào tạo, tập huấn cho đội ngũ công chức, viên chức ngành y tế về thông tin, công nghệ thông tin và chuyển đổi số y tế;

e) Đề xuất các hoạt động liên doanh, liên kết, hợp tác với các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trong nước và ngoài nước để xây dựng, phát triển, triển khai các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin y tế cung cấp cho các đơn vị thuộc Bộ Y tế;

g) Hợp tác với cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp thực hiện dịch vụ tư vấn; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, chương trình, dự án, kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ công tác quản lý nhà nước của các

đơn vị thuộc Bộ Y tế;

h) Xây dựng và tổ chức thực hiện các dự án đầu tư, kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin, các nhiệm vụ và hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số do Giám đốc Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia giao;

i) Quản lý, vận hành và đảm bảo an toàn thông tin các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu do Bộ Y tế giao cho Trung tâm là chủ quản theo phân công của Giám đốc Trung tâm;

k) Phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ của Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao theo quy định pháp luật.

3. Cơ cấu tổ chức

Phòng Dự án thông tin y tế có 01 Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm 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.

Số lượng biên chế do Giám đốc Trung tâm quyết định dựa trên vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Cơ chế hoạt động

Phòng Dự án thông tin y tế hoạt động theo chế độ Thủ trưởng. Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cụ thể cho mỗi viên chức và người lao động của Phòng.

V. PHÒNG DỊCH VỤ CHUYỂN ĐỔI SỐ Y TẾ

1. Vị trí chức năng

Phòng Dịch vụ Chuyển đổi số y tế (sau đây viết tắt là DVCDS) là đơn vị thuộc Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia có chức năng giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện nhiệm vụ triển khai các Nền tảng số y tế; thực hiện các hoạt động tư vấn chuyển đổi số y tế, cung cấp các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin cho các đơn vị trong ngành y tế theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ của Phòng Dịch vụ chuyển đổi số y tế

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch kinh doanh và triển khai thực hiện cung cấp các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin của Trung tâm cho các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế và các cơ sở y tế tại các địa phương trong phạm vi toàn quốc;

b) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị xây dựng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch phát triển và sử dụng các Nền tảng số y tế; tổ chức triển

khai thực hiện các giải pháp công nghệ số để triển khai các Nền tảng số y tế theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế và của pháp luật;

c) Đề xuất các hoạt động liên doanh, liên kết, hợp tác với các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trong nước và ngoài nước để xây dựng, phát triển các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin y tế cung cấp cho các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế và các cơ sở y tế tại địa phương;

d) Chủ trì lập kế hoạch và thực hiện cung cấp dịch vụ tư vấn, thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin, các Nền tảng số y tế, chuyển đổi số y tế cho các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế và các cơ sở y tế tại địa phương;

đ) Đề xuất với Ban Giám đốc việc xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, tập huấn chuyên môn về công nghệ thông tin, chuyển đổi số y tế; và liên kết với các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp để triển khai đào tạo, tập huấn cho đội ngũ công chức, viên chức ngành y tế về thông tin, công nghệ thông tin và chuyển đổi số y tế. Chủ trì tổng hợp, theo dõi, đôn đốc và báo cáo Ban Giám đốc việc triển khai thực hiện của các đơn vị;

e) Xây dựng và tổ chức thực hiện các dự án đầu tư, kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin, các nhiệm vụ và hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số do Giám đốc Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia giao;

g) Quản lý, vận hành và đảm bảo an toàn thông tin các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu do Bộ Y tế giao cho Trung tâm là chủ quản theo phân công của Giám đốc Trung tâm;

h) Phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ của Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao theo quy định pháp luật.

3. Cơ cấu tổ chức

Phòng Dịch vụ chuyển đổi số y tế có 01 Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm 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.

Số lượng biên chế do Giám đốc Trung tâm quyết định dựa trên vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Cơ chế hoạt động

Phòng Dịch vụ chuyển đổi số y tế hoạt động theo chế độ Thủ trưởng. Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cụ thể cho mỗi viên chức và người lao động của Phòng.

VI. PHÒNG GIẢI PHÁP VÀ QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

1. Vị trí chức năng

Phòng Giải pháp và Quản lý chất lượng (sau đây viết tắt là GP-QLCL) là đơn vị thuộc Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện chức năng nghiên cứu, phát triển và cung cấp các giải pháp về sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin và chuyển đổi số y tế. Đảm bảo chất lượng sản phẩm, dịch vụ của Trung tâm được xây dựng, triển khai theo đúng định hướng về công nghệ, quy hoạch kiến trúc công nghệ thông tin toàn ngành y tế.

2. Nhiệm vụ của Phòng Giải pháp và Quản lý chất lượng

a) Thực hiện và phối hợp với các tổ chức, doanh nghiệp tổ chức kiểm thử phần mềm, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, đảm bảo chất lượng sản phẩm, dịch vụ của Trung tâm được xây dựng, triển khai theo đúng định hướng về công nghệ, quy hoạch kiến trúc công nghệ thông tin toàn ngành y tế;

b) Tham gia tổ chức thực hiện thiết kế, xây dựng cơ sở dữ liệu quốc gia về y tế; thu thập, tiếp nhận, lưu trữ, xử lý, quản lý thông tin y tế từ các hệ thống thông tin sức khỏe, các hệ thống thông tin phòng bệnh, các hệ thống thông tin khám và chữa bệnh và các nguồn dữ liệu liên quan khác theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế và của pháp luật;

c) Tham gia xây dựng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch phát triển và sử dụng các nền tảng số y tế; tổ chức triển khai thực hiện các giải pháp công nghệ số để triển khai các nền tảng số y tế theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế và của pháp luật;

d) Đề xuất các hoạt động liên doanh, liên kết, hợp tác với các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trong nước và ngoài nước để xây dựng, phát triển các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin y tế cung cấp cho các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế và các cơ sở y tế tại địa phương;

đ) Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện Kiến trúc Chính phủ điện tử Bộ Y tế tuân thủ theo Khung Kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam hướng tới Chính phủ số;

e) Chủ trì, phối hợp thực hiện hỗ trợ công tác quản lý nhà nước về các sản phẩm công nghệ số là thiết bị y tế;

g) Xây dựng và tổ chức thực hiện các dự án đầu tư, kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin, các nhiệm vụ và hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số do Giám đốc Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia giao;

h) Quản lý, vận hành và đảm bảo an toàn thông tin các hệ thống thông tin,

cơ sở dữ liệu do Bộ Y tế giao cho Trung tâm là chủ quản theo phân công của Giám đốc Trung tâm;

i) Đề xuất với Ban Giám đốc việc xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, tập huấn chuyên môn về công nghệ thông tin, chuyển đổi số y tế; và việc liên kết với các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp để triển khai đào tạo, tập huấn cho đội ngũ công chức, viên chức ngành y tế về thông tin, công nghệ thông tin và chuyển đổi số y tế;

k) Phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ của Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao theo quy định pháp luật.

3. Cơ cấu tổ chức phòng

Phòng Giải pháp và Quản lý chất lượng có 01 Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm 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.

Số lượng biên chế do Giám đốc Trung tâm quyết định dựa trên vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Cơ chế hoạt động

Phòng Giải pháp và Quản lý chất lượng hoạt động theo chế độ Thủ trưởng. Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cụ thể cho mỗi viên chức và người lao động của Phòng.

VII. PHÒNG HẠ TẦNG VÀ AN TOÀN THÔNG TIN MẠNG

1. Vị trí chức năng

Phòng Hạ tầng và An toàn thông tin mạng (sau đây viết tắt là HT-ATTT) là đơn vị thuộc Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia có chức năng giúp Giám đốc xây dựng, quản lý, vận hành cơ sở hạ tầng kỹ thuật và bảo đảm an toàn các hệ thống công nghệ thông tin tại Trung tâm dữ liệu của Bộ Y tế; nghiên cứu phát triển và cung cấp các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin liên quan đến hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng số và an toàn thông tin mạng theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ của Phòng Hạ tầng và An toàn thông tin mạng

a) Xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác quản lý, vận hành, duy trì hạ tầng số, hạ tầng mạng và bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng Trung tâm dữ liệu của Bộ Y tế;

b) Xây dựng và quản lý, vận hành Trung tâm giám sát, điều hành an toàn

thông tin, bảo vệ an ninh mạng theo mô hình bốn lớp cho các hệ thống thông tin của ngành y tế, kết nối, chia sẻ thông tin với Hệ thống giám sát an toàn không gian mạng quốc gia;

c) Xây dựng kế hoạch và triển khai phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ cho các hệ thống thông tin tại Trung tâm dữ liệu của Bộ và tham gia hỗ trợ công tác quản lý nhà nước về thẩm định hồ sơ đề xuất, phương án bảo đảm an toàn thông tin các hệ thống thông tin đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện triển khai giám sát, đánh giá, diễn tập, ứng cứu, khắc phục sự cố an toàn thông tin mạng, phòng chống tấn công mạng, phòng chống phần mềm độc hại trong ngành y tế;

đ) Nghiên cứu phát triển và thực hiện cung cấp dịch vụ về hạ tầng số, hạ tầng mạng và an toàn thông tin cho các đơn vị ngành y tế;

e) Đề xuất với Ban Giám đốc việc xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, tập huấn chuyên môn về công nghệ thông tin, chuyển đổi số y tế; và việc liên kết với các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp để triển khai đào tạo, tập huấn cho đội ngũ công chức, viên chức ngành y tế về thông tin, công nghệ thông tin và chuyển đổi số y tế;

g) Đề xuất các hoạt động liên doanh, liên kết, hợp tác với các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trong nước và ngoài nước để xây dựng, phát triển các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin y tế liên quan đến hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng số và an toàn thông tin mạng cung cấp cho các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế và các cơ sở y tế tại địa phương;

h) Xây dựng và tổ chức thực hiện các dự án đầu tư, kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin, các nhiệm vụ và hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số do Giám đốc Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia giao;

i) Quản lý, vận hành và đảm bảo an toàn thông tin các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu do Bộ Y tế giao cho Trung tâm là chủ quản theo phân công của Giám đốc Trung tâm;

k) Phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ của Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao theo quy định pháp luật.

3. Cơ cấu tổ chức

Phòng Hạ tầng và An toàn thông tin mạng có 01 Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm 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.

Số lượng biên chế do Giám đốc Trung tâm quyết định dựa trên vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Cơ chế hoạt động

Phòng Hạ tầng và An toàn thông tin mạng hoạt động theo chế độ Thủ trưởng. Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cụ thể cho mỗi viên chức và người lao động của Phòng.

VIII. PHÒNG HỖ TRỢ KHÁCH HÀNG

1. Vị trí chức năng

Phòng Hỗ trợ khách hàng (sau đây viết tắt là HTKH) là đơn vị thuộc Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia có chức năng giúp Giám đốc Quản lý về mặt chất lượng cung cấp các sản phẩm, dịch vụ của Trung tâm tới các tổ chức, doanh nghiệp; đánh giá sự hài lòng của khách hàng khi sử dụng các sản phẩm dịch vụ và truyền thông hỗ trợ khách hàng của Trung tâm.

2. Nhiệm vụ của Phòng Hỗ trợ khách hàng

a) Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác hỗ trợ các sản phẩm dịch vụ do Trung tâm xây dựng và triển khai;

b) Quản lý, chăm sóc các khách hàng sử dụng sản phẩm, dịch vụ của Trung tâm; quản lý danh sách các đối tác hợp tác, liên doanh, liên kết để xây dựng, phát triển, cung cấp sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin của Trung tâm;

c) Thu thập, tiếp nhận, xử lý, quản lý thông tin phản ánh về các sản phẩm, dịch vụ của Trung tâm; tổ chức đánh giá sự hài lòng của khách hàng khi sử dụng các sản phẩm, dịch vụ và truyền thông hỗ trợ khách hàng;

d) Đề xuất với Ban Giám đốc việc xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, tập huấn chuyên môn về công nghệ thông tin, chuyển đổi số y tế; và việc liên kết với các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp để triển khai đào tạo, tập huấn cho đội ngũ công chức, viên chức ngành y tế về thông tin, công nghệ thông tin và chuyển đổi số y tế;

đ) Đề xuất các hoạt động liên doanh, liên kết, hợp tác với các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trong nước và ngoài nước để xây dựng, phát triển các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin y tế cung cấp cho các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế và các cơ sở y tế tại địa phương;

e) Quản lý, vận hành và đảm bảo an toàn thông tin các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu do Bộ Y tế giao cho Trung tâm là chủ quản theo phân công của Giám đốc Trung tâm;

g) Phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm

vụ của Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao theo quy định pháp luật.

3. Cơ cấu tổ chức

Phòng Hỗ trợ khách hàng có 01 Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm 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.

Số lượng biên chế do Giám đốc Trung tâm quyết định dựa trên vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Cơ chế hoạt động

Phòng Hỗ trợ khách hàng hoạt động theo chế độ Thủ trưởng. Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cụ thể cho mỗi viên chức và người lao động của Phòng.

IX. VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN TRUNG TÂM THÔNG TIN Y TẾ QUỐC GIA TẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

1. Vị trí chức năng

Văn phòng Đại diện Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia tại thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là VPĐD tại TPHCM) là đơn vị thuộc Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia có chức năng hỗ trợ các đơn vị thuộc, trực thuộc Trung tâm thực hiện các chức năng nhiệm vụ tại khu vực phía nam; tham gia hoạt động tư vấn chuyển đổi số y tế, hỗ trợ khách hàng và cung cấp các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin cho các đơn vị trong ngành y tế khu vực phía nam theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ của Văn phòng Đại diện Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia tại thành phố Hồ Chí Minh

a) Tham gia xây dựng và chủ trì triển khai kế hoạch kinh doanh thực hiện cung cấp các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin của Trung tâm cho các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế và các cơ sở y tế tại các tỉnh/thành phía nam;

b) Đề xuất các hoạt động liên doanh, liên kết, hợp tác với các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trong nước và ngoài nước để xây dựng, phát triển các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin y tế cung cấp cho các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế và các cơ sở y tế tại các tỉnh/thành phía nam;

c) Tổ chức thực hiện dịch vụ tư vấn các hoạt động về công nghệ thông tin, chuyển đổi số y tế cho các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế và các cơ sở y tế tại các tỉnh/thành phía nam;

d) Tham gia xây dựng và tổ chức chia sẻ, khai thác, cung cấp các sản phẩm dịch vụ thông tin, chuyển đổi số y tế tại các tỉnh/thành phía nam;

đ) Tham gia công tác hỗ trợ các sản phẩm dịch vụ do Trung tâm xây dựng và triển khai tại các tỉnh/thành phía nam;

e) Tham gia xây dựng kế hoạch và chủ trì tổ chức triển khai công tác tập huấn, hội nghị, hội thảo khoa học; công tác thông tin, truyền thông cho các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế và các cơ sở y tế tại các tỉnh/thành phía nam;

g) Đề xuất với Ban Giám đốc việc xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo, tập huấn chuyên môn về công nghệ thông tin, chuyển đổi số y tế tại các tỉnh/thành phía nam; và việc liên kết với các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp để triển khai đào tạo, tập huấn cho đội ngũ công chức, viên chức ngành y tế về thông tin, công nghệ thông tin và chuyển đổi số y tế tại các tỉnh/thành phía nam;

h) Phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ của Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia và thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao theo quy định pháp luật.

3. Cơ cấu tổ chức

Văn phòng Đại diện Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia tại thành phố Hồ Chí Minh có 01 Trưởng Đại diện và 01 Phó Trưởng Đại diện.

Trưởng Đại diện chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về mọi hoạt động của Văn phòng Đại diện; Phó Trưởng Đại diện giúp việc cho Trưởng Đại diện và chịu trách nhiệm trước Trưởng Đại diện về các công việc được phân công.

Số lượng biên chế do Giám đốc Trung tâm quyết định dựa trên vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Cơ chế hoạt động

Văn phòng Đại diện Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia tại thành phố Hồ Chí Minh hoạt động theo chế độ Thủ trưởng. Trưởng Đại diện phân công nhiệm vụ cụ thể cho mỗi viên chức và người lao động của Văn phòng Đại diện.

X. TẠP CHÍ Y DƯỢC HỌC

1. Vị trí chức năng

Tạp chí Y Dược học (sau đây viết tắt là Tạp chí) là đơn vị trực thuộc Trung tâm Thông tin y tế Quốc gia có chức năng thu thập, tuyển chọn, biên tập, xuất bản, phát hành và nộp lưu chiểu các ấn phẩm in về thông tin chuyên sâu, chuyên ngành, các công trình nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực Y, Dược; thông tin chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực Y, Dược, trang thiết bị y tế; công tác thông tin truyền thông về ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin, an ninh mạng và chuyển đổi số y tế; thực hiện hoạt động truyền thông của Trung tâm.

2. Nhiệm vụ của Tạp chí Y Dược học

a) Tổ chức thu thập, tuyển chọn, biên tập, xuất bản, phát hành và nộp lưu chiểu các ấn phẩm in của Tạp chí về thông tin chuyên sâu, chuyên ngành trong lĩnh vực Y, Dược;

b) Thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích, đối tượng phục vụ đã được quy định trong Giấy phép hoạt động;

c) Đăng tải các công trình nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực Y, Dược bằng tiếng Việt và tiếng Anh;

d) Thông tin chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực Y, Dược, trang thiết bị y tế; Khai thác, cập nhật thông tin Y, Dược, trang thiết bị y tế mới nhất; giới thiệu các thành tựu về Y, Dược học trong nước và ngoài nước; các thông tin về thuốc và các sản phẩm liên quan đến sức khỏe thông qua các chuyên mục; đăng tải kiến thức chăm sóc sức khỏe cộng đồng;

đ) Xây dựng kế hoạch thành lập trang tin điện tử, tạp chí điện tử của Tạp chí Y Dược học và tổ chức hoạt động sau khi được cấp có thẩm quyền cho phép; Chủ động tổ chức các hoạt động tư vấn, khai thác thông tin tuyên truyền, quảng cáo, phát hành theo quy định của pháp luật; Được tham gia sản xuất, cung ứng các sản phẩm truyền thông theo cơ chế đặt hàng của Nhà nước;

e) Chủ trì xây dựng kế hoạch và triển khai công tác thông tin truyền thông về ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin, an ninh mạng và chuyển đổi số y tế; Chủ trì xây dựng kế hoạch và triển khai dịch vụ thông tin, truyền thông của Trung tâm; Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các sự kiện, hoạt động truyền thông của Trung tâm; Xây dựng, biên tập nội dung và cập nhật thông tin của Trung tâm trên Internet, mạng xã hội, các phương tiện thông tin đại chúng nói chung.

3. Cơ cấu tổ chức và cơ chế hoạt động

Tạp chí Y Dược học có trách nhiệm xây dựng Quy chế hoạt động và cơ cấu tổ chức của Tạp chí và trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.
