

BỘ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 903/QĐ-BYT

Hà Nội, ngày 19 tháng 3 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH**Về việc ban hành quy trình thanh tra
đấu thầu và cung ứng thuốc trong cơ sở y tế công lập****BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ**

Căn cứ Nghị định số 188/2007/NĐ-CP ngày 27/12/2007 của Chính phủ qui định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Luật Thanh tra số 22/2004/QH11 ngày 15/6/2004 và Nghị định số 41/2005/NĐ-CP ngày 25/3/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 77/2006/NĐ-CP ngày 03/8/2006 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Y tế;

Căn cứ Luật Đấu thầu năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật liên quan đến đấu tư xây dựng cơ bản năm 2009;

Căn cứ Quyết định số 2151/2006/QĐ-TTTP ngày 10/11/2006 của Tổng Thanh tra ban hành Quy chế hoạt động của Đoàn Thanh tra;

Theo đề nghị của ông Chánh Thanh tra Bộ Y tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy trình thanh tra đấu thầu và cung ứng thuốc trong cơ sở y tế công lập bao gồm:

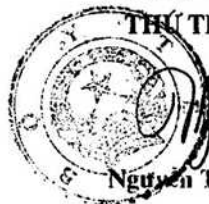
1. Quy trình thanh tra chung.
2. Nội dung thanh tra: Việc thực hiện qui định về đấu thầu và cung ứng thuốc trong cơ sở y tế công lập.

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

Điều 3. Các ông/bà: Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ và Thủ trưởng Tổng cục, Vụ, Cục liên quan thuộc Bộ Y tế; Giám đốc Sở Y tế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Y tế các Bộ, Ngành; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thủ trưởng;
- Lưu: VT, TTrB.

KT. BỘ TRƯỞNG**THỦ TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Xuyên

QUY TRÌNH

Thanh tra về đấu thầu và cung ứng thuốc trong cơ sở y tế công lập
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 903/QĐ-BYT ngày 19/03/2010
của Bộ trưởng Bộ Y tế)

Phần I

QUI ĐỊNH CHUNG

I. Đối tượng, phạm vi áp dụng

Quy trình này qui định các bước tiến hành và nội dung Thanh tra việc cung ứng và đấu thầu thuốc trong các cơ sở y tế công lập.

Quy trình này áp dụng đối với các thanh tra viên, cán bộ làm công tác thanh tra Y tế trên phạm vi cả nước, các thành viên Đoàn thanh tra và các cán bộ làm công tác về đấu thầu và cung ứng thuốc trong cơ sở y tế công lập.

II. Hệ thống văn bản pháp qui liên quan về đấu thầu thuốc

1. Cơ sở pháp lý khi tiến hành thanh tra việc cung ứng và đấu thầu thuốc trong các cơ sở y tế công lập.

1. Luật Dược năm 2005;
2. Luật Đấu thầu năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật liên quan đến đấu tư xây dựng cơ bản năm 2009;
3. Luật Thanh tra năm 2004;
4. Nghị định số 79/2006/NĐ-CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Dược;
5. Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật xây dựng;
6. Thông tư 10/2007/TTLT-BYT-BTC ngày 10/8/2007 của Bộ Y tế- Bộ Tài chính hướng dẫn đấu thầu mua thuốc trong các cơ sở y tế công lập;
7. Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/6/2007 thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước;
8. Thông tư số 131/2007/TT-BTC ngày 05/11/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/6/2007 thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước;
9. Quyết định của Tổng Thanh tra Nhà nước số 2151/2006/QĐ-TTTP ngày 10/11/2006 về việc ban hành "Quy chế hoạt động của Đoàn Thanh tra";
10. Quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế số 2876/QĐ-BYT ngày 01/8/2007 về việc ban hành hướng dẫn thực hiện đấu thầu trong các đơn vị thuộc Bộ Y tế;

11. Quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế số 2738/QĐ-BYT ngày 24/7/2007 về việc ủy quyền phê duyệt hồ sơ mời thầu và kết quả đấu thầu của các đơn vị thuộc Bộ Y tế;
12. Quyết định của Bộ trưởng Bộ Y tế số 05/2008/QĐ-BYT ngày 01/2/2008 về việc ban hành Danh mục thuốc chữa bệnh chủ yếu tại các cơ sở khám chữa bệnh;
13. Các văn bản quy định, hướng dẫn của Chính phủ, của các Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch đầu tư, Bộ Y tế về việc đấu thầu;
14. Kế hoạch thanh tra hàng năm về thanh tra việc cung ứng và đấu thầu thuốc trong các bệnh viện công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Phần II

QUI TRÌNH THANH TRA CHUNG

I. Chuẩn bị thanh tra

1. Tiếp nhận thông tin: Là công việc thường xuyên nhưng là khâu đầu tiên của quá trình thanh tra. Thông tin là những tin tức, tài liệu bổ ích tác động đến nhận thức của Thanh tra viên giúp định hướng cho cuộc thanh tra. Có nhiều nguồn thông tin:

- 1.1. Đơn thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân;
- 1.2. Từ các phương tiện thông tin đại chúng như báo, đài phát thanh, đài truyền hình...
- 1.3. Chỉ thị, chỉ đạo, yêu cầu của cấp trên hoặc đề nghị của các cơ quan hữu quan;
- 1.4. Kế hoạch thanh tra hàng tháng, hàng quý, hàng năm đã được xây dựng.

2. Xử lý thông tin: Là khâu quan trọng bao gồm việc chọn lọc, kiểm tra, phân tích các thông tin.

- 2.1. Chọn lọc thông tin;
- 2.2. Phân tích thông tin;
- 2.3. Kiểm tra thông tin;

Xử lý thông tin tốt có tác dụng định hướng cho cuộc thanh tra, xác định mục đích, mục tiêu, đề xuất nội dung thanh tra, đối tượng thanh tra, lượng hoá và giúp cho việc xây dựng kế hoạch thanh tra.

3. Chuẩn bị cơ sở pháp lý:

3.1. Ban hành Quyết định thanh tra. Quyết định thanh tra phải ghi rõ:

- Căn cứ pháp lý để tiến hành thanh tra việc cung ứng và đấu thầu thuốc trong các bệnh viện công lập;
- Đối tượng, nội dung, phạm vi, nhiệm vụ thanh tra việc cung ứng và đấu thầu thuốc trong các bệnh viện công lập;
- Thời hạn, thời gian tiến hành thanh tra;
- Họ tên, chức danh của Trưởng Đoàn và các thành viên của Đoàn thanh tra;

3.2. Chuẩn bị các văn bản quy phạm pháp luật việc cung ứng và đấu thầu thuốc trong các bệnh viện công lập và các căn cứ pháp lý cần sử dụng cho cuộc thanh tra.

4. Xây dựng Kế hoạch và Đề cương thanh tra:

Trường đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra việc cung ứng và đấu thầu thuốc trong các bệnh viện công lập trình người ra Quyết định thanh tra phê duyệt. Kế hoạch tiến hành thanh tra việc cung ứng và đấu thầu thuốc trong các bệnh viện công lập phải xác định rõ các nội dung sau:

- 4.1. Mục đích, yêu cầu, nội dung thanh tra việc cung ứng và đấu thầu thuốc trong các bệnh viện công lập;
- 4.2. Phương pháp tiến hành tiến hành thanh tra việc cung ứng và đấu thầu thuốc trong các bệnh viện công lập;
- 4.3. Tiến độ thực hiện;
- 4.4. Cơ sở vật chất đảm bảo cho cuộc thanh tra: Kinh phí, phương tiện đi lại, máy tính, máy ghi âm, máy chụp hình...

5. Phổ biến kế hoạch thanh tra:

Trường đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra, phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Đoàn thanh tra; tổ chức việc tập huấn nghiệp vụ về việc cung ứng và đấu thầu thuốc trong các bệnh viện công lập cho thành viên Đoàn thanh tra khi cần thiết.

6. Thông báo cho đối tượng được thanh tra chuẩn bị đề cương báo cáo:

- 6.1. Căn cứ vào nội dung Quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra đã được người ra Quyết định thanh tra phê duyệt, Trường Đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo.
- 6.2. Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo phải bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung, thời gian, hình thức báo cáo và những vấn đề khác có liên quan (nếu có).
- 6.3. Đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo phải được gửi cho đối tượng thanh tra trước khi công bố Quyết định thanh tra.

II. Tiến hành thanh tra

1. Công bố cơ sở pháp lý thanh tra

Công bố Quyết định thanh tra hoặc xuất trình thẻ thanh tra viên khi tiến hành thanh tra độc lập trước đối tượng thanh tra.

1.1. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ra quyết định thanh tra, Trường đoàn thanh tra có trách nhiệm công bố quyết định thanh tra với cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra. Trước khi công bố quyết định thanh tra, Trường đoàn thanh tra thông báo với đối tượng thanh tra về thời gian, thành phần tham dự, địa điểm công bố quyết định.

1.2. Thành phần tham dự buổi công bố quyết định thanh tra gồm có Đoàn thanh tra, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra. Trong trường hợp cần thiết có thể mời đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự.

1.3. Khi công bố quyết định thanh tra, Trường đoàn thanh tra đọc toàn văn quyết định thanh tra; thông báo chương trình làm việc giữa Đoàn thanh tra với đối t-

ợng thanh tra và những công việc khác có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra.

1.4. Việc công bố quyết định thanh tra phải được lập thành biên bản.

2. *Nêu yêu cầu hoặc đề cương báo cáo thanh tra*

2.1. Cơ quan thanh tra thông báo đề cương hoặc các yêu cầu nếu là thanh tra theo kế hoạch, để đối tượng thanh tra chuẩn bị và báo cáo tường trình cho thanh tra, kể cả việc chuẩn bị và cung cấp đầy đủ hồ sơ liên quan đến cuộc thanh tra.

2.2. Nếu là thanh tra đột xuất, các yêu cầu của đoàn thanh tra hoặc thanh tra viên nêu tại thời điểm thanh tra, tại nơi thanh tra và đối tượng báo cáo giải trình ngay bằng lời và yêu cầu văn bản giải trình sau để bổ sung nếu cần.

2.3. Các báo cáo tường trình là những chứng cứ mang tính pháp lý cần được lưu giữ.

3. *Kiểm tra cơ sở pháp lý của đối tượng thanh tra*

Là căn cứ để xác định trách nhiệm của đối tượng thanh tra đối với cuộc thanh tra kể cả trong quá trình thanh tra và kết thúc thanh tra. Cơ sở pháp lý của đối tượng thanh tra gồm:

3.1. Người đại diện hợp pháp của cơ sở;

3.2. Giấy phép thành lập cơ sở.

4. *Nghe đối tượng thanh tra báo cáo*

Trường Đoàn thanh tra có trách nhiệm thu nhận văn bản và báo cáo của đối tượng thanh tra làm cơ sở cho việc tiến hành thanh tra. Trong trường hợp cần thiết, Trường đoàn thanh tra tổ chức cho Đoàn thanh tra nghe đại diện Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra báo cáo về những nội dung thanh tra theo đề cương đã yêu cầu. Quá trình nghe báo cáo và trả lời câu hỏi của đối tượng thanh tra phải được ghi chép hoặc đánh dấu theo qui định tại Danh mục thanh tra.

5. *Thu thập, kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu*

5.1. Trường đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra áp dụng các biện pháp theo thẩm quyền để thu thập các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra.

5.2. Trường đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu, phân tích, đánh giá các thông tin tài liệu đã thu thập được; tiến hành kiểm tra, xác minh các thông tin tài liệu đó khi cần thiết làm cơ sở để kết luận các nội dung thanh tra.

5.3. Việc kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra phải lập thành biên bản.

6. *Xác minh, giám định và giải pháp cấp bách:*

6.1. Khi có khiếu nại, tố cáo về việc vi phạm việc cung ứng và đấu thầu thuốc trong các bệnh viện công lập, gây hậu quả xấu đến đời sống kinh tế xã hội và nhiệm vụ khám chữa bệnh và điều trị cho người bệnh hoặc trong quá trình thanh tra phát hiện thấy sự bất hợp lý, nghi ngờ về việc cung ứng và đấu thầu thuốc và quy trình, thủ tục cung ứng và đấu thầu thuốc trong bệnh viện cần lấy ý kiến của

các cơ quan chức năng có liên quan để xác minh, giám định, xác định rõ đúng, sai phục vụ quá trình thanh tra.

6.2. Thực hiện hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền thực hiện các giải pháp cấp bách như đình chỉ tạm thời, nhằm hạn chế việc gây hậu quả xấu đến đời sống kinh tế xã hội và nhiệm vụ khám chữa bệnh, điều trị cho người, đồng thời báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật.

7. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra

7.1. Thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo với Trưởng đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo với Người ra quyết định thanh tra về tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra.

7.2. Việc báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra được thực hiện bằng văn bản. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra phải có nội dung sau đây:

- Tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra đến ngày báo cáo;
- Nội dung thanh tra đã hoàn thành, kết quả thanh tra bước đầu, nội dung thanh tra đang tiến hành; dự kiến công việc thực hiện trong thời gian tới;
- Khó khăn, vướng mắc về biện pháp giải quyết (nếu có).

8. Nhật ký Đoàn thanh tra

8.1. Nhật ký Đoàn thanh tra là sổ sách ghi chép những hoạt động của Đoàn thanh tra, những nội dung có liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra diễn ra trong ngày, từ khi có quyết định thanh tra đến khi bàn giao hồ sơ thanh tra cho cơ quan có thẩm quyền.

8.2. Nhật ký Đoàn thanh tra phải ghi rõ công việc do Đoàn thanh tra tiến hành, việc chỉ đạo, điều hành của Trưởng đoàn thanh tra diễn ra trong ngày. Trong trường hợp có ý kiến chỉ đạo của Người ra quyết định thanh tra, có những vấn đề phát sinh liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra trong ngày thì phải ghi rõ trong nhật ký Đoàn thanh tra.

8.3. Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm lập, ghi chép đầy đủ những nội dung trên (phần 2) vào nhật ký Đoàn thanh tra và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Người ra quyết định thanh tra về tính chính xác, trung thực của nội dung nhật ký Đoàn thanh tra.

8.4. Việc ghi nhật ký Đoàn thanh tra được thực hiện theo mẫu do Tổng thanh tra quy định và được lưu trong hồ sơ cuộc thanh tra.

9. Sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra

Trong quá trình thanh tra, nếu xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung kế hoạch thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra phải có văn bản đề nghị Người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định. Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung kế hoạch thanh tra phải nêu rõ lý do, nội dung sửa đổi, bổ sung và những nội dung khác (nếu có). Trong trường hợp Người ra quyết định thanh tra có văn bản đồng ý về việc sửa đổi, bổ sung thì Trưởng đoàn thanh tra căn cứ vào văn bản đó để sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra.

10. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra

Sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn thanh tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của báo cáo đó.

III. Kết thúc thanh tra

1. Thông báo kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra

Khi kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra biết.

2. Lập biên bản thanh tra

2.1. Kết quả thanh tra được lập thành biên bản với đầy đủ nội dung thanh tra, kết quả thanh tra, chỉ định hoặc đề xuất các hình thức biện pháp xử lý.

2.2. Biên bản thanh tra phải được thông qua và có đủ chữ ký của các thành phần liên quan như đối tượng thanh tra, trưởng Đoàn thanh tra, thanh tra viên và người làm chứng (nếu có)...

3. Xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả thanh tra

3.1. Trên sở báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra, trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả thanh tra, tổ chức lấy ý kiến của các thành viên Đoàn thanh tra vào dự thảo Báo cáo kết quả thanh tra.

3.2. Trong trường hợp các thành viên Đoàn thanh tra có ý kiến khác nhau về nội dung bản dự thảo Báo cáo kết quả thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật, Người ra quyết định thanh tra về quyết định của mình.

4. Báo cáo kết quả thanh tra

4.1. Chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải có văn bản báo cáo kết quả thanh tra, báo cáo kết quả thanh tra phải có các nội dung sau đây:

- Kết luận cụ thể về từng nội dung đã tiến hành thanh tra;
- Xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có);
- Ý kiến khác nhau giữa thành viên Đoàn thanh tra với Trưởng Đoàn thanh tra về nội dung báo cáo kết quả thanh tra (nếu có);
- Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng; kiến nghị biện pháp xử lý.

4.2. Trong báo cáo kết quả thanh tra phải nêu rõ các quy định pháp luật làm căn cứ để xác định tính chất, mức độ vi phạm, kiến nghị các biện pháp xử lý.

4.3. Báo cáo kết quả thanh tra được gửi tới Người ra quyết định thanh tra. Trong trường hợp Người ra quyết định thanh tra là Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước

thì báo cáo kết quả thanh tra còn được gửi cho Thủ trưởng cơ quan thanh tra cùng cấp.

5. Xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra

5.1. Khi được giao xây dựng dự thảo Kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra căn cứ vào báo cáo kết quả thanh tra, sự chỉ đạo của Người ra quyết định thanh tra để xây dựng Dự thảo Kết luận thanh tra trình Người ra quyết định thanh tra.

5.2. Trong trường hợp Người ra quyết định thanh tra gửi dự thảo Kết luận thanh tra cho đối tượng thanh tra và đối tượng thanh tra có văn bản giải trình thì Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu và đề xuất với Người ra quyết định thanh tra hướng xử lý nội dung giải trình của đối tượng thanh tra.

5.3. Dự thảo Kết luận thanh tra phải có các nội dung chính sau đây:

- Đánh giá việc thực hiện quy định hành nghề của đối tượng thanh tra thuộc nội dung thanh tra;
- Kết luận về nội dung được thanh tra;
- Xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có);
- Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng; kiến nghị các biện pháp xử lý.

6. Công bố Kết luận thanh tra

6.1. Trong trường hợp Người ra quyết định thanh tra quyết định công bố Kết luận thanh tra và ủy quyền cho Trưởng đoàn thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra về thời gian, địa điểm, thành phần tham dự buổi công bố Kết luận thanh tra. Thành phần tham dự buổi công bố Kết luận thanh tra gồm Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra, đại diện các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

6.2. Tại buổi công bố Kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra đọc toàn văn Kết luận thanh tra; nêu rõ trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện Kết luận thanh tra.

6.3. Việc công bố Kết luận thanh tra được lập thành biên bản.

7. Rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn thanh tra

Sau khi có Kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức họp Đoàn thanh tra để trao đổi, rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn thanh tra; bình bầu cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra để đề nghị người có thẩm quyền khen thưởng (nếu có).

8. Lập, bàn giao hồ sơ thanh tra

8.1. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức việc lập hồ sơ thanh tra. Hồ sơ thanh tra bao gồm:

- Quyết định thanh tra; biên bản thanh tra do Đoàn thanh tra, Thanh tra viên lập; báo cáo, giải trình của đối tượng thanh tra; báo cáo kết quả thanh tra;

- Kết luận thanh tra;
- Văn bản về việc xử lý, kiến nghị việc xử lý;
- Nhật ký Đoàn thanh tra; biên bản thanh tra, các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thanh tra.

8.2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có Kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức việc bàn giao hồ sơ thanh tra. Trường hợp vì trở ngại khách quan thì thời gian bàn giao hồ sơ thanh tra có thể kéo dài nhưng không quá 90 ngày.

8.3. Trong thời hạn quy định trên (phần 2), Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm bàn giao hồ sơ thanh tra cho cơ quan trực tiếp quản lý Trưởng đoàn thanh tra; trường hợp mà Người ra quyết định thanh tra không phải là Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý Trưởng đoàn thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra báo cáo Người ra quyết định thanh tra để xin ý kiến chỉ đạo bàn giao hồ sơ thanh tra cho cơ quan có thẩm quyền.

8.4. Việc bàn giao hồ sơ thanh tra phải được lập thành biên bản.

IV. Sau Thanh tra

1. Theo dõi, giám sát:

Tổ chức kiểm tra việc chấp hành quyết định về xử lý, xử phạt hoặc các kiến nghị của người ra Quyết định thanh tra đối với các đối tượng thanh tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Phúc tra:

Là thanh tra xem xét lại và do người khác tiến hành theo quyết định của cấp có thẩm quyền trong trường hợp kết quả thanh tra lần trước không được công nhận hoặc cần kiểm tra lại để khẳng định hay phủ định kết quả thanh tra lần trước (nếu cần).

Phần III

NỘI DUNG THANH TRA VIỆC ĐẤU THẦU VÀ CUNG ỨNG THUỐC TRONG CƠ SỞ Y TẾ CÔNG LẬP

I. Thông tin chung việc đấu thầu và cung ứng thuốc

1. Thông tin chung:

- Tên Bệnh viện:
- Họ và tên Giám đốc bệnh viện (quận, huyện, tỉnh, thành phố):
- Địa chỉ (quận, huyện, tỉnh, Thành phố...):
- Số điện thoại:
- Tổng số giường bệnh:
- Số Khoa, Phòng:
- Tổng số bệnh nhân đã khám, chữa bệnh tại bệnh viện (tại thời điểm thanh tra, thống kê theo tháng hoặc quý):

2. Thông tin về việc cung ứng và đấu thầu thuốc của cơ sở y tế công lập

2.1. Kinh phí:

2.1.1. Dự toán chi ngân sách được phê duyệt:

- Nguồn kinh phí ngân sách :

- Nguồn kinh phí BHXH:

- Nguồn thu viện phí:

- Nguồn khác:

2.1.2. Tổng giá trị tiền thuốc thực tế sử dụng:

- Tổng số tiền mua thuốc theo hình thức đấu thầu rộng rãi:

- Tổng số tiền thuốc mua theo hình thức mua sắm trực tiếp:

- Tổng số tiền thuốc mua theo hình thức chỉ định thầu:

- Tổng số tiền thuốc mua theo hình thức chào hàng cạnh tranh:

- Tổng số tiền đấu thầu thực hiện/Tổng số tiền được duyệt:

- Số tiền mua vượt (lý do):

2.2. Danh mục thuốc chào thầu và trúng thầu:

2.2.1. Số gói thầu/ danh mục thuốc trong kế hoạch được duyệt:

2.2.1.1. Danh mục thuốc chào thầu so với danh mục thuốc trong kế hoạch được duyệt:

2.2.3. Danh mục thuốc trúng thầu so với Danh mục thuốc chào thầu :

2.2.4. Tổng số mặt hàng thuốc trúng thầu :

- Tổng số thuốc trúng thầu được đấu thầu theo tên generic/ Tổng số thuốc theo tên generic chào thầu:

- Tổng số thuốc biệt dược trúng thầu/ Tổng số thuốc biệt dược chào thầu :

2.2.5. Tổng số thuốc không có nhà thầu tham gia:

- Tổng số thuốc theo tên generic:

- Tổng số thuốc biệt dược:

2.2.6. Danh mục thuốc mua theo hình thức mua sắm trực tiếp.

- Danh mục thuốc mua ngoài danh mục thuốc bệnh viện.

- Một hoạt chất bệnh viện thường chọn mấy loại trúng thầu:

2.3. Tổng số gói thầu được phê duyệt:

2.3.1. Cơ sở pháp lý chia nhỏ gói thầu;

2.3.2. Cơ sở có bao nhiêu gói thầu:

2.3.2. Số tiền của gói chia theo tính chất; tác dụng điều trị; theo xuất xứ..

2.4. Nhà thầu:

2.4.1. Tổng số nhà thầu tham gia:

- Doanh nghiệp có vốn nhà nước:

- Khác (Ghi rõ):

2.4.2. Tổng số nhà thầu trúng thầu:

- Doanh nghiệp có vốn nhà nước:

- Khác (Ghi rõ):

2.5. Thời gian tổ chức đấu thầu:

2.6. Hình thức đánh giá tiêu chuẩn kỹ thuật:

- Theo bảng điểm;

- Tiêu chí đạt, không đạt.

2.7. Việc thực hiện cung ứng thuốc:

2.7.1. Có bao nhiêu nhà thầu bỏ thầu, lý do?

2.7.2. Có tình trạng thiếu thuốc so với nhu cầu điều trị?

3. Phổ biến và hướng dẫn triển khai thực hiện việc cung ứng và đấu thầu thuốc của bệnh viện theo các văn bản về quy định:

3.1. Luật Dược năm 2005;

- 3.2. Luật Đấu thầu năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật liên quan đến đấu tư xây dựng cơ bản năm 2009;
- 3.3. Luật Thanh tra năm 2004;
- 3.4. Nghị định số 79/2006/NĐ- CP ngày 09/8/2006 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Dụợc;
- 3.5. Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật xây dựng;
- 3.6. Thông tư 10/2007/TTLT-BYT-BTC ngày 10/8/2007 của Bộ Y tế- Bộ Tài chính hướng dẫn đấu thầu mua thuốc trong các cơ sở y tế công lập;
- 3.7. Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/6/2007 thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước;
- 3.8. Thông tư số 131/2007/TT-BTC ngày 05/11/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/6/2007 thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước;
- 3.9. Các văn bản quy định, hướng dẫn của Chính phủ, của các Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch đầu tư, Bộ Y tế về việc đấu thầu và các văn bản pháp lý khác có liên quan.

II. Nội dung thanh tra (phụ lục 1)

III. Báo cáo kết quả thanh tra

1. Nội dung báo cáo kết quả thanh tra

Trên cơ sở thanh tra, kiểm tra thực tế và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra, Trưởng Đoàn thanh tra có trách nhiệm tổng hợp và xây dựng báo cáo kết quả thanh tra gồm một số nội dung:

- 1.1. Nêu mục đích và yêu cầu, phạm vi thanh tra
- 1.2. Quá trình triển khai thực hiện (thời gian và địa điểm thanh tra)
- 1.3. Nội dung thanh tra
- 1.4. Kết quả thanh tra
 - 1.4.1. Số cơ sở được thanh tra:
 - 1.4.2. Đánh giá ưu, nhược điểm về các nội dung thanh tra:
 - Đánh giá việc thực hiện qui định về đấu thầu thuốc trong cơ sở y tế công lập.
 - Đánh giá việc thực hiện qui định cung ứng thuốc trong cơ sở y tế công lập.
 - 1.4.3. Xử lý và kiến nghị xử lý vi phạm hành chính
- 1.5. Nhận xét chung
- 1.6. Kiến nghị, đề xuất
 - 1.6.1. Đối với cơ quan quản lý nhà nước
 - Công tác xây dựng, phổ biến văn bản quản lý nhà nước về đấu thầu thuốc;
 - Công tác phối, kết hợp giữa các cơ quan quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực đấu thầu thuốc ;
 - Hoạt động thanh tra, kiểm tra. Các hành vi xử phạt theo vi phạm theo qui định của pháp luật

- Kinh phí, phương tiện cho hoạt động thanh tra, kiểm tra và những nội dung khác có liên quan.

1.6.2. Đối với cơ sở y tế công lập:

- Sự hiểu biết các văn bản quản lý nhà nước về đấu thầu thuốc;
- Việc chấp hành các quy định của pháp luật về đấu thầu thuốc.

2. Kết luận thanh tra

2.1. Tính pháp lý và nội dung thanh tra

2.2. Kết luận

2.2.1. Khái quát chung

2.2.2. Kết quả thanh tra, kiểm tra

2.2.3. Nhận xét và kết luận

2.2.4. Kiến nghị biện pháp xử lý

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chánh Thanh tra Bộ Y tế có trách nhiệm hướng dẫn triển khai và thực hiện quy trình và nội dung thanh tra việc thực hiện đấu thầu và cung ứng thuốc trong cơ sở y tế công lập đối với hệ thống thanh tra Y tế trên phạm vi toàn quốc.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề mới phát sinh ngoài phạm vi điều chỉnh của quy định này, Sở Y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cần kịp thời phản ánh, đề xuất về Bộ Y tế (Thanh tra Bộ) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Thị Xuyên

NỘI DUNG

Phụ lục

Thanh tra việc đấu thầu và cung ứng thuốc trong cơ sở y tế công lập*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 903/QĐ-BYT ngày 19/03/2010
của Bộ trưởng Bộ Y tế)*

TT	Nội dung	Đạt	Không đạt
I. Công tác chuẩn bị đấu thầu thuốc			
1	Đơn vị có Quyết định thành lập Hội đồng thuốc và điều trị?		
2	Có biên bản họp Hội đồng thuốc và điều trị thông qua danh mục thuốc đấu thầu?		
3	Bệnh viện có danh mục thuốc bệnh viện theo qui định? - Căn cứ theo Quyết định số 05/2008/QĐ-BYT; - Căn cứ mô hình bệnh tật; - Căn cứ nguồn kinh phí;		
4	Danh mục thuốc mời thầu có đúng qui định? - Danh mục theo generic; - Danh mục thuốc biệt dược; - Có ghi rõ nơi sản xuất, qui cách...		
5	Kế hoạch đấu thầu mua thuốc của đơn vị có được cấp thẩm quyền phê duyệt?		
6	Xây dựng giá kế hoạch có căn cứ giá thuốc trúng thầu 12 tháng trước của các cơ sở khám chữa bệnh được Cục Quản lý Dược công bố.		
7	Hồ sơ mời thầu có được thủ trưởng đơn vị phê duyệt?		
8	Nội dung hồ sơ mời thầu có đúng qui định? - Việc xây dựng danh mục thuốc chào thầu; - Việc qui định tính hợp lý của nhà thầu, của hàng hoá... - Việc xây dựng tiêu chuẩn lựa chọn nhà thầu...		
9	Đơn vị thông báo mời thầu có đúng qui định?		

10	Qui định giá bán hồ sơ mời thầu có đúng qui định?		
II. Tổ chức thầu			
11	Phát hành hồ sơ mời thầu có đúng qui định không?		
12	Tổ chức mời thầu có đúng qui định?		
13	Tổ chức đóng thầu có đúng qui định?		
III. Đánh giá hồ sơ dự thầu (Lựa chọn nhà thầu)			
14	Bệnh viện có quyết định thành lập tổ chuyên gia đấu thầu?		
15	Thành viên tổ chuyên gia đấu thầu có đầy đủ chứng chỉ tham gia khoá học đấu thầu?		
16	Thời gian đánh giá hồ sơ dự thầu đúng qui định?		
17	Đảm bảo tổng trị giá gói thầu trúng thầu không cao hơn tổng giá thầu đã được cấp thẩm quyền phê duyệt?		
18	Có tiêu chuẩn đánh giá về mặt kỹ thuật?		
19	Có tiêu chuẩn đánh giá năng lực nhà thầu?		
20	Có qui định xác định giá đánh giá?		
IV. Thẩm định và phê duyệt kết quả đấu thầu			
21	Bệnh viện có quyết định thành lập tổ thẩm định?		
22	Danh sách thành viên tổ chuyên gia đấu thầu và tổ thẩm định thầu có trùng nhau?		
23	Thời gian phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu đúng qui định?		
24	Nhà thầu trúng thầu có đáp ứng đầy đủ theo yêu cầu? So sánh với qui định trong hồ sơ mời thầu: - Tư cách pháp nhân; - Năng lực tài chính; - Năng lực sản xuất, kinh doanh...		
25	Việc báo cáo kết quả trúng thầu cho đơn vị phê duyệt kế hoạch đấu thầu có đúng qui định?		
V. Việc thực hiện cung ứng thuốc			
26	Đơn vị cung ứng thuốc cho đơn vị có đúng ? - So sánh danh sách nhà thầu trúng thầu và nhà cung cấp		

	thực tế.		
27	Hợp đồng cung ứng thuốc giữa bệnh viện và nhà thầu có đúng qui định? - Hình thức hợp đồng? - Các điều khoản ...		
28	Đơn vị có mua thuốc theo kết quả đấu thầu? (So sánh danh mục thuốc mua thực tế và danh mục thuốc trúng thầu)		
29	Số tiền mua thuốc thực tế có cao hơn hoặc thấp hơn so với kế hoạch thầu được phê duyệt?		
30	Danh mục thuốc mua ngoài danh mục trúng thầu có đúng qui định?		
31	Giá mua mặt hàng thuốc không nằm trong kế hoạch đấu thầu có đảm bảo giá theo qui định?		
32	Tổng trị giá gói thầu mua thực tế không cao hơn trị giá gói thầu được duyệt?		
33	Giá mua thuốc thực tế có đảm bảo không cao hơn giá trúng thầu?		
34	Nhà thầu cung ứng thuốc có đảm bảo về thời gian như hợp đồng?		
35	Thuốc mua thực tế có đáp ứng đúng tiêu chuẩn kỹ thuật như hồ sơ mời thầu?		
36	Bệnh viện có thanh toán tiền cho nhà thầu theo đúng hợp đồng?		
37	Giá trị hợp đồng lúc thanh lý so sánh với hợp đồng đấu thầu có gì khác nhau?		
38	Kho thuốc bệnh viện có đáp ứng điều kiện bảo quản thuốc?		

Chú ý: Trong quá trình thanh tra, căn cứ kết quả thầu của cơ sở để chọn mẫu một số loại thuốc, một số nhà thầu để kiểm tra toàn bộ từ hồ sơ thầu, hoá đơn mua thuốc, thuốc, hợp đồng, thanh toán...