

Số: 02/2022/QĐ-UBND

Phú Giáo, ngày 11 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Y tế huyện Phú Giáo

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN PHÚ GIÁO

Căn cứ khoản 2 Điều 28 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông số 37/2021/TT-BYT ngày 31/12/2021 của Bộ Y tế về Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Y tế huyện tại Tờ trình số 426/TTr – PYT ngày 09/11/2022.

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 Phòng Y tế huyện Phú Giáo.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 05/2016/QĐ-UBND ngày 08/8/2016 của UBND huyện Phú Giáo quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Y tế huyện Phú Giáo.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân – Ủy ban nhân dân huyện; Trưởng phòng Y tế; Trưởng phòng Nội vụ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân huyện chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 22 tháng 11 năm 2022. /

Nơi nhận:

- Sở Y tế;
- Sở Tư pháp;
- Trang thông tin điện tử huyện;
- TT Huyện ủy, TT HĐND huyện
- CT - các PCT UBND huyện;
- Như điều 3;
- Lưu VT, PYT. ✓

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đoàn Văn Đồng

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và
cơ cấu tổ chức của Phòng Y tế huyện Phú Giáo**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2022/QĐ-UBND
ngày 11/11/2022 của Ủy ban nhân dân huyện Phú Giáo)

Chương I VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí

Phòng Y tế huyện Phú Giáo (dưới đây gọi tắt là Phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế.

Phòng Y tế là đơn vị có tư cách pháp nhân, có con dấu và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước.

Điều 2. Chức năng

Phòng thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện quản lý nhà nước về y tế: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; sức khỏe sinh sản; dân số; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế trên địa bàn.

Chương II NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện

a) Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển y tế trung hạn và hằng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực y tế trên địa bàn;

b) Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Y tế;

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo phân công về y tế trên địa bàn.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch về y tế sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực y tế.



4. Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận trong lĩnh vực y tế thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

5. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra đối với các hội và tổ chức phi chính phủ tham gia hoạt động trong lĩnh vực y tế trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.

6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực y tế đối với cán bộ, công chức xã, thị trấn.

7. Tổ chức nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực y tế.

8. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và Sở Y tế.

9. Kiểm tra, tham gia thanh tra về lĩnh vực y tế đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực y tế theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện. Thường trực Ban chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh, Ban chỉ đạo liên ngành về an toàn thực phẩm huyện.

10. Quản lý, sử dụng công chức theo vị trí việc làm; đề xuất khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý của Phòng Y tế theo quy định của pháp luật.

11. Quản lý và tổ chức sử dụng công sản, tài sản, tài chính và ngân sách được giao theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

12. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng có Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng và các công chức chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Phòng.

a) Quyết định mọi vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và quản lý biên chế, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức và người lao động thuộc Phòng theo quy định và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

b) Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

c) Trưởng phòng có thể ủy quyền cho Phó Trưởng phòng giải quyết các công việc cụ thể khác.

d) Ban hành các văn bản thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

đ) Tổ chức phân công, giám sát, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức trong cơ quan.

e) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng và của công chức trong đơn vị.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng Phòng

a) Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công.

b) Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của phòng.

4. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Biên chế

1. Số lượng biên chế của Phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế công chức được giao.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.



Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Phòng làm việc theo chương trình, kế hoạch công tác hàng năm được Ủy ban nhân dân huyện giao và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

2. Phòng làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và toàn bộ hoạt động của phòng.

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Y tế

a) Phòng chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Y tế.

b) Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động của Phòng về chuyên môn, nghiệp vụ cho Sở Y tế theo định kỳ và đột xuất khi được yêu cầu.

2. Đối với Hội đồng nhân dân huyện

a) Phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu thuộc phạm vi quản lý của Phòng cho các Ban của Hội đồng nhân dân khi có yêu cầu.

b) Báo cáo giải trình những vấn đề mà đại biểu Hội đồng nhân dân quan tâm có liên quan đến ngành, lĩnh vực do Phòng quản lý.

c) Trong phạm vi quản lý, Phòng có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết, trả lời các kiến nghị của cử tri được Hội đồng nhân dân chuyển đến và báo cáo với Hội đồng nhân dân kết quả giải quyết.

3. Đối với Ủy ban nhân dân huyện

a) Phòng chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân huyện về tổ chức, biên chế và toàn bộ hoạt động của Phòng.

b) Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo quy định và tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện về lĩnh vực công tác do Phòng phụ trách.

c) Trước khi tổ chức thực hiện các chủ trương, kế hoạch công tác của Sở Y tế và của các cơ quan cấp trên có liên quan đến chương trình, kế hoạch về lĩnh vực y tế, Phòng phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

4. Đối với các cơ quan chuyên môn, cơ quan, ban ngành đoàn thể huyện

a) Phòng có mối quan hệ phối hợp, bình đẳng với các cơ quan chuyên môn, cơ quan, ban ngành đoàn thể của huyện trên tinh thần hợp tác, tôn trọng, hỗ trợ lẫn nhau trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và khi được ủy quyền.

b) Khi có những vấn đề chưa thống nhất thì các bên phải chủ động bàn bạc, trao đổi để tìm biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện hoặc báo cáo, đề nghị Ủy ban nhân dân huyện xem xét, chỉ đạo giải quyết.

5. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và Trạm y tế các xã, thị trấn

a) Phòng có trách nhiệm hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được giao đối với cán bộ, viên chức y tế xã, thị trấn.

b) Cung cấp cho Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và Trạm Y tế các xã, thị trấn tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ việc thực hiện nhiệm vụ của ngành tại địa phương.

c) Phòng thực hiện chế độ kiểm tra liên ngành về các lĩnh vực được giao của Ủy ban nhân dân huyện đối với các xã, thị trấn khi có yêu cầu.

d) Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và Trạm Y tế các xã, thị trấn có trách nhiệm thực hiện các nội dung do Phòng hướng dẫn. Khi có vấn đề chưa thống nhất thì các bên phải chủ động trao đổi hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, chỉ đạo giải quyết.

Điều 8. Chế độ hội họp

1. Phòng tổ chức giao ban hàng tháng với Trung tâm Y tế huyện để nắm tình hình công tác y tế trên địa bàn.

2. Phòng tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện hoặc của Sở Y tế.

3. Định kỳ hàng tháng, quý Phòng tổ chức họp lãnh đạo, họp cơ quan để nắm tình hình công việc, chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Trưởng phòng Y tế có trách nhiệm triển khai thực hiện quy định này, đồng thời cụ thể hóa thành quy chế làm việc có phân công cụ thể cho từng bộ phận, từng công chức cơ quan.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có văn bản hướng dẫn mới hoặc phát sinh vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung quy định này, Trưởng phòng Y tế tổng hợp, thống nhất với Trưởng phòng Nội vụ đề nghị Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định./.