

Số: 130/QĐ-PYT

Tân Phú Đông, ngày 30 tháng 12 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế Tổ chức và**  
**hoạt động của Phòng Y tế huyện Tân Phú Đông**

**TRƯỞNG PHÒNG Y TẾ HUYỆN TÂN PHÚ ĐÔNG**

Căn cứ Thông tư liên tịch số 51/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 11 tháng 12 năm 2015 của liên Bộ Y tế và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức 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;

Căn cứ Quyết định số 1417/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2016 của Ủy ban nhân dân huyện Tân Phú Đông về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Y tế huyện Tân Phú Đông;

Theo đề nghị của công chức phụ trách tổ chức biên chế Phòng Y tế,

**QUYẾT ĐỊNH:**

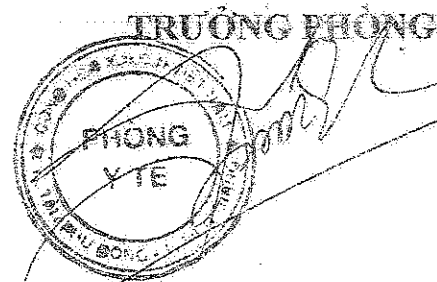
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế huyện Tân Phú Đông.

**Điều 2.** Lãnh đạo, công chức Phòng Y tế có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 2;
- Lưu: VT.



*Trần Văn Danh*



## QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế huyện Tân Phú Đông**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 130/QĐ-PYT ngày 30 tháng 12 năm 2016  
của Phòng Y tế huyện Tân Phú Đông)

### CHƯƠNG I CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA PHÒNG Y TẾ

#### Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Y tế là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện quản lý nhà nước về y tế, bao gồm: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; sức khỏe sinh sản; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế; dân số - kế hoạch hóa gia đình trên địa bàn.

2. Phòng Y tế chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế.

#### Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm và các văn bản khác; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền quy định của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện trong lĩnh vực y tế.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch 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 phụ trách.

3. Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp huyện.

4. Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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.

5. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được giao quản lý đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn.

6. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao.

7. 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 cấp huyện và Sở Y tế.

8. Kiểm tra, tham gia thanh tra về lĩnh vực được phân công phụ trách 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 theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

9. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

10. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

11. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân cấp huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG II**

### **TỔ CHỨC BỘ MÁY, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG, PHÓ TRƯỞNG PHÒNG VÀ CÁC CÔNG CHỨC PHÒNG Y TẾ**

**Điều 3.** Cơ cấu tổ chức, bộ máy của Phòng Y tế có 4 biên chế và được tổ chức như sau:

- + Trưởng phòng phụ trách chung.
- + Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng điều hành các công việc chuyên môn.
- + Công chức còn lại phụ trách các nhiệm vụ cụ thể do lãnh đạo phòng phân công.

**Điều 4.** Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, phòng Y tế phân công trách nhiệm và quyền hạn các thành viên trong cơ quan như sau:

#### **1. Trưởng phòng**

Trưởng phòng chịu trách nhiệm chung và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của cơ quan.

#### **Nhiệm vụ cụ thể:**

- Tham mưu giúp UBND huyện tổ chức triển khai và thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của nhà nước, các chỉ tiêu kế hoạch về Y tế trên địa bàn huyện.
- Tham dự các cuộc họp do cấp trên triệu tập.
- Quản lý nghiệp vụ Y; quản lý dân số-KHHGD.

- Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của cơ quan theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

- Đề xuất, kiến nghị với UBND huyện các yêu cầu, điều kiện, biện pháp để tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ, hội nghị sơ kết, tổng kết của cơ quan.

## **2. Phó Trưởng phòng**

Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của cơ quan:

## **3. Các công chức chuyên môn**

a) Công chức phụ trách: Quản lý Dược, Mỹ phẩm; quản lý y tế cơ sở và dự phòng; thanh tra; ISO; công tác khám tuyển nghĩa vụ quân sự và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

b) Công chức phụ trách: Quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm; văn thư-lưu trữ; thủ quỹ; công đoàn và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

c) Công chức phụ trách: Quản lý bảo hiểm y tế; tổng hợp các báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất, báo cáo đánh giá tình hình, kết quả triển khai thực hiện công tác của cơ quan thuộc lĩnh vực phụ trách; kế toán và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

## **CHƯƠNG III CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 5.** Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ đã được quy định, Phòng Y tế huyện có các mối quan hệ công tác với các cấp, các ngành như sau:

### **1. Đối với Sở Y tế**

Phòng chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế, đồng thời phải báo cáo cho UBND huyện trước khi thực hiện.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất đúng theo quy định.

### **2. Đối với Ủy ban nhân dân huyện**

Phòng Y tế chịu sự chỉ đạo trực tiếp toàn diện của UBND huyện, thường xuyên báo cáo công tác với UBND huyện theo quy định.

Đề xuất, kiến nghị với UBND huyện về chương trình, kế hoạch thực hiện các mặt công tác có liên quan, xin ý kiến chỉ đạo của UBND huyện.

### **3. Với các phòng ban chuyên môn trực thuộc UBND huyện**

Phòng Y tế phối hợp với các phòng, ban, ngành của huyện liên quan thực hiện công việc trên nguyên tắc bình đẳng và phục vụ mục đích chung. Khi phối hợp giải quyết, nếu các phòng, ban, ngành của huyện chưa thống nhất thì

Trưởng Phòng Y tế tổng hợp các ý kiến và báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

#### **4. Đối với các đơn vị y tế đóng trên địa bàn huyện**

Thực hiện tốt mối quan hệ phối hợp theo quy chế phối hợp giữa các đơn vị y tế theo Quyết định số 440/QĐ-SYT ngày 5/4/2010 của Sở Y tế tỉnh Tiền Giang

#### **5. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức xã hội huyện**

Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng của phòng; Trưởng Phòng Y tế có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các yêu cầu, kiến nghị đó theo quy định.

#### **6. Với Ủy ban nhân dân các xã**

- Hướng dẫn UBND các xã về chức năng, nhiệm vụ, nội dung công tác quản lý Nhà nước về y tế, theo dõi, tổ chức thực hiện các công tác y tế, dân số - kế hoạch hóa gia đình trên địa bàn. Nếu có vấn đề không thông nhất, Trưởng Phòng Y tế báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết.

- Thực hiện việc thanh tra, kiểm tra về công tác y tế xã khi UBND huyện yêu cầu.

- Cung cấp cho UBND xã các tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ về công tác y tế tại địa phương.

### **CHƯƠNG IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỢP, BÁO CÁO**

#### **Điều 6. Chế độ làm việc của Phòng Y tế**

- Lãnh đạo và điều hành hoạt động của Phòng Y tế theo chế độ thủ trưởng.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể rõ ràng, có sự hỗ trợ của từng bộ phận đối với công việc chung của đơn vị.

- Xây dựng "chế độ trách nhiệm" đối với lãnh đạo và từng công chức, đề ra kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm.

- Lãnh đạo và công chức của Phòng Y tế phải thường xuyên bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, quản lý nhà nước, tin học, ngoại ngữ theo quy định.

#### **Điều 7. Chế độ hội họp và thời gian làm việc**

##### **1. Chế độ hội họp**

- Họp giao ban hàng tuần vào sáng thứ Hai.

- Sơ kết hàng tháng, quý, 6 tháng, tổng kết năm và đề ra phương hướng nhiệm vụ tới của cơ quan.

##### **2. Thời gian làm việc**

- Thực hiện theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước và Chỉ thị 17/CT-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2009 của UBND tỉnh Tiền Giang về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc, không uống rượu bia trong giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang như sau:

- Tuần làm việc 05 ngày, từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần.

- Thời gian làm việc trong ngày:

+ Buổi sáng: 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.

+ Buổi chiều: 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

- Trong thời gian làm việc cán bộ, công chức phải ăn mặc nghiêm túc theo quy định, đeo thẻ công chức trong giờ làm việc, có tác phong và thái độ hòa nhã khi tiếp xúc với các cơ quan, đơn vị và nhân dân đến quan hệ công tác.

#### **Điều 8. Chế độ thông tin báo cáo**

Phòng Y tế thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất, báo cáo chuyên đề về tình hình tổ chức các mặt công tác cho Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện, Sở Y tế theo quy định.

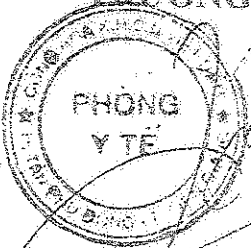
### **CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 9.** Quy chế này được triển khai và tổ chức thực hiện trong cơ quan Phòng Y tế.

- Lãnh đạo, công chức Phòng Y tế có trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, công chức có trách nhiệm, góp ý xây dựng, bổ sung Quy chế để trình thủ trưởng xem xét và quyết định./.

TRƯỞNG PHÒNG



Trần Văn Danh

