

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THỊ XÃ ĐỒNG XOÀI**

Số: 02/2017/QĐ-UBND

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Đồng Xoài, ngày 22 tháng 9 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
và cơ cấu tổ chức của phòng Y tế thị xã Đồng Xoài**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ ĐỒNG XOÀI**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;*

*Căn cứ Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ về quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 51/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 11/12/2015 về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Y tế thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ thị xã tại Tờ trình số 618/TTr-PNV ngày 15/9/2017,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Y tế thị xã Đồng Xoài.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2017 và thay thế Quyết định số 55/2005/QĐ-UBND ngày 04/11/2005 của UBND thị xã về việc ban hành Quy chế về tổ chức hoạt động của Phòng Y tế thị xã.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã, Trưởng Phòng Nội vụ thị xã, Trưởng phòng Y tế thị xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc thị xã và Chủ tịch UBND các phường, xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*21*

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh;
- Các Sở: Nội vụ, Y tế, Tư pháp;
- TT Thị ủy, HĐND thị xã;
- CT, các PCT UBND thị xã;
- Như Điều 3;
- LĐVP, CV: NC, VX;
- Lưu: VT. *ball*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



*Lê Trường Sơn*

**QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu  
tổ chức của Phòng Y tế thị xã Đồng Xoài**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 02 /2017/QĐ-UBND  
ngày 22 /9 /2017 của UBND thị xã)

**Chương I**

**VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG**

**Điều 1. Vị trí**

Phòng Y tế thị xã Đồng Xoài (Sau đây gọi tắt là Phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và hoạt động của UBND thị xã, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế.

**Điều 2. Chức năng**

Tham mưu, giúp UBND thị xã 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 và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của UBND thị xã theo quy định của Pháp luật.

**Chương II**

**NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

**Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Trình UBND thị xã ban hành quyết định; 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, UBND thị xã 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 UBND thị xã 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 UBND thị xã.



4. Giúp UBND thị xã 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 thị xã 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 phường, xã.

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 UBND thị xã 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 UBND thị xã.

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 UBND thị xã.

10. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công của UBND thị xã.

11. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do UBND thị xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

### **Chương III**

#### **CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

##### **Điều 4. Tổ chức và biên chế**

###### **1. Tổ chức**

a) Phòng có Trưởng phòng và không quá 02 (hai) Phó Trưởng phòng và các công chức chuyên môn, nghiệp vụ;

b) Trưởng phòng là người đứng đầu của Phòng, chịu trách nhiệm trước UBND thị xã, Chủ tịch UBND thị xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng;

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

d) 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 UBND thị xã quyết định theo quy định của pháp luật.



## 2. Biên chế

a) Biên chế công chức của Phòng được giao trên cơ sở vị trí việc làm theo chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính được UBND thị xã giao;

b) Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Phòng xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

### Điều 5. Chế độ làm việc

1. Phòng làm việc theo chế độ Thủ trưởng, Trưởng phòng phụ trách, điều hành chung các hoạt động của phòng. Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa thống nhất hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

3. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu các chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng chuyên viên phải báo cáo lại Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

## Chương IV

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 6.

Căn cứ các văn bản pháp luật hiện hành và Quy định này Trưởng phòng Y tế thị xã có trách nhiệm ban hành Quy chế làm việc của Phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy chế này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



*Lê Trường Sơn*