

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ Y TẾ

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

Số: 769 /QĐ-SYT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 07 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kiểm tra – Pháp chế thuộc Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh

TRUNG TÂM Y TẾ TP. THUAN AN

ĐẾN Số:.....219.....
Ngày:.....13/8.....
Chuyển.....
Số và ký hiệu HS:.....

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 10/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2020; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2025;

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2013; Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế và Nghị định số 56/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế;

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Nghị định số 117/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực y tế;

Căn cứ Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Căn cứ Nghị định số 189/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Xử lý vi phạm hành chính về thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nội dung ban hành

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền

hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kiểm tra – Pháp chế thuộc Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Phòng Kiểm tra – Pháp chế, các Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc Sở Y tế;
- Sở Nội vụ;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế;
- Phòng Công nghệ thông tin: đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Sở Y tế;
- Lưu: VT, TCCB (NTCH/01b). TTHH



GIÁM ĐỐC

Tăng Chí Thượng



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

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kiểm tra –
Pháp chế thuộc Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh**
(Kèm theo Quyết định số 169 /QĐ-SYT ngày 02 tháng 07 năm 2025 của Giám đốc
Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh)

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Phòng Kiểm tra – Pháp chế là phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh, chịu sự quản lý, chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở Y tế.

2. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Y tế thực hiện việc quản lý nhà nước bằng pháp luật về kiểm tra cơ sở y tế công lập và ngoài công lập. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, công tác xử phạt vi phạm hành chính và công tác pháp chế trong phạm vi quản lý nhà nước về y tế đối với các cơ sở y tế công lập và ngoài công lập theo quy định pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác kiểm tra

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở và các phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế (sau đây viết tắt là các phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế) xây dựng kế hoạch kiểm tra (kiểm tra hành chính và kiểm tra chuyên ngành) hàng năm hoặc đột xuất của Sở Y tế trình Giám đốc Sở Y tế phê duyệt.

b) Tổ chức kiểm tra hoặc phối hợp với các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) kiểm tra việc chấp hành các quy định pháp luật, quy trình chuyên môn, quy chuẩn kỹ thuật thuộc ngành, lĩnh vực của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân hoạt động trong ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Y tế bao gồm: khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; dược; mỹ phẩm; hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế; y tế dự phòng.

Riêng đối với công tác kiểm tra liên quan đến lĩnh vực Bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bảo trợ xã hội do Phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bảo trợ xã hội thực hiện; công tác kiểm tra liên quan đến lĩnh vực thiết bị y tế, tài chính do Phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện theo sự phân công của Ban Giám đốc Sở Y tế.

c) Giám sát công tác kiểm tra của các phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện kế hoạch kiểm tra (kiểm tra hành chính và kiểm tra chuyên ngành) hàng năm hoặc đột xuất của Sở Y tế. Kịp thời đề xuất Giám đốc

Sở Y tế biểu dương, khen thưởng các trường hợp làm tốt, đồng thời, chấn chỉnh các thiếu sót (nếu có) của các phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế trong công tác kiểm tra.

d) Theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra, kiểm tra của cấp có thẩm quyền; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện và đề xuất biện pháp xử lý đối với các trường hợp chậm trễ, không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ theo đúng yêu cầu.

đ) Tham mưu Giám đốc Sở Y tế phối hợp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã và đặc khu hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức và hoạt động của các cơ sở y tế trên địa bàn.

e) Tổ chức Hội nghị, hội thảo tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ và tổng kết về công tác kiểm tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở Y tế.

2. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

a) Tham mưu thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên và tham mưu việc tiếp công dân định kỳ và đột xuất của lãnh đạo Sở Y tế; tiếp nhận, nghiên cứu, rà soát tính pháp lý, tham mưu xác minh, xử lý, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế theo quy định pháp luật; tham mưu ban hành văn bản trả lời, hướng dẫn hoặc xử lý theo thẩm quyền, đúng quy định pháp luật.

b) Tuyên truyền, tập huấn, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Sở Y tế quản lý thực hiện các quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, yêu cầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, biện pháp xử lý tố cáo của cấp có thẩm quyền.

c) Tổng hợp, báo cáo về công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị hàng năm hoặc đột xuất.

3. Công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch hàng năm, văn bản chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế

b) Chủ trì tham mưu Giám đốc Sở Y tế hướng dẫn thực hiện công tác kê khai tài sản, thu nhập đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc theo quy định.

c) Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện nhiệm vụ lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai; lập sổ theo dõi bản kê khai, tiếp nhận và bàn giao bản kê khai; Tổ chức kiểm tra việc thực hiện kê khai, công khai bản kê khai tài sản, thu nhập.

d) Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của ngành Y tế.

đ) Tổng hợp, báo cáo về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực định kỳ hàng năm hoặc đột xuất.

4. Công tác xử lý vi phạm sau kiểm tra

a) Chủ trì, phối hợp tham mưu Giám đốc Sở Y tế quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở Y tế hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quyết định xử phạt theo thẩm quyền; có trách nhiệm đảm bảo trình tự, thủ tục xử phạt vi phạm hành chính đúng quy định pháp luật.

Đối với xử phạt vi phạm hành chính lĩnh vực quản lý thiết bị y tế: Phòng Kiểm tra – Pháp chế thẩm tra, rà soát tính pháp lý của hành vi vi phạm hành chính do Phòng Kế hoạch - Tài chính đề xuất hình thức, mức xử phạt vi phạm hành chính, hình thức xử phạt bổ sung, biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có); phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính lập biên bản vi phạm hành chính.

Đối với xử phạt vi phạm hành chính lĩnh vực Bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bảo trợ xã hội: Phòng Kiểm tra – Pháp chế thẩm tra, rà soát tính pháp lý của hành vi vi phạm hành chính do Phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bảo trợ xã hội đề xuất hình thức, mức xử phạt vi phạm hành chính, hình thức xử phạt bổ sung, biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có); phối hợp với Phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bảo trợ xã hội lập biên bản vi phạm hành chính.

Phòng Kiểm tra – Pháp chế có ý kiến bằng văn bản đối với hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực quản lý thiết bị y tế, lĩnh vực Bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bảo trợ xã hội trước khi trình Giám đốc Sở Y tế xem xét, quyết định xử phạt vi phạm hành chính. Khi có ý kiến khác nhau giữa Phòng Kiểm tra – Pháp chế và phòng chuyên môn, Trưởng phòng Kiểm tra – Pháp chế có trách nhiệm báo cáo, trình bày đầy đủ các quan điểm để Giám đốc Sở Y tế, Phó Giám đốc Sở Y tế xem xét, quyết định.

b) Tham mưu xây dựng, trình Giám đốc Sở Y tế ban hành quy trình xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực y tế nhằm thống nhất các bước thực hiện từ phát hiện, lập biên bản vi phạm hành chính, xác minh, đề xuất xử lý, ban hành quyết định xử phạt đến theo dõi, đôn đốc thi hành và cập nhật báo cáo. Đảm bảo việc xử phạt vi phạm hành chính được thực hiện đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền, đúng quy định pháp luật hiện hành.

c) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế và cơ quan chức năng trong việc kiểm tra, xác minh, thu thập tài liệu phục vụ công tác xử phạt vi phạm hành chính đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Y tế; lập biên bản kiểm tra, biên bản vi phạm hành chính theo đúng trình tự, thủ tục quy định của pháp luật làm cơ sở để xử lý theo thẩm quyền.

d) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế kiểm tra việc chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính và biện pháp khắc phục hậu

quả; kiến nghị xử lý đối với các hành vi vi phạm không chấp hành hoặc chậm chấp hành quyết định.

đ) Đầu mối theo dõi, tổng hợp tình hình xử phạt vi phạm hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Giám đốc Sở và cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

e) Theo dõi, nghiên cứu và hệ thống hóa các quy định pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực y tế.

g) Tham mưu Giám đốc Sở Y tế chuyển tin báo tội phạm hoặc kiến nghị khởi tố vụ án hình sự sang cơ quan điều tra nếu quá trình kiểm tra phát hiện dấu hiệu tội phạm trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở Y tế; kiến nghị xem xét lại việc kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của cấp có thẩm quyền.

5. Công tác pháp chế

a) Về công tác xây dựng pháp luật

Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế tham mưu Giám đốc Sở Y tế lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố liên quan đến ngành y tế.

Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn trực thuộc Sở Y tế tham mưu Giám đốc Sở Y tế phối hợp với Sở Tư pháp đề xuất danh mục Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định chi tiết Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.

Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế chuẩn bị hồ sơ dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành y tế trình Giám đốc Sở Y tế đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia góp ý hoặc đề nghị Sở Tư pháp thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế tham mưu Giám đốc Sở Y tế soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật.

Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế có liên quan giúp Giám đốc Sở Y tế góp ý dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan khác gửi lấy ý kiến.

b) Về công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế có liên quan thường xuyên rà soát, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành y tế; định kỳ hằng năm xây dựng báo cáo trình Giám đốc Sở Y tế gửi Sở Tư pháp để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân Thành phố về kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật.

c) Về công tác kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế giúp Giám đốc

Sở Y tế phối hợp với Sở Tư pháp kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật; xây dựng, trình báo cáo kết quả kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trình Giám đốc Sở Y tế để gửi Sở Tư pháp tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.

d) Về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật

Chủ trì, tham mưu Giám đốc Sở Y tế phối hợp với Sở Tư pháp thực hiện quản lý nhà nước về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật trong phạm vi ngành y tế theo quy định pháp luật; tổ chức bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng cho công chức, viên chức thực hiện công tác pháp chế của ngành y tế.

đ) Về công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật

Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế xây dựng, trình Giám đốc Sở Y tế ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi ngành y tế theo quy định pháp luật.

Chủ trì thực hiện việc thu thập, tổng hợp và xử lý thông tin; thực hiện kiểm tra tình hình thi hành pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế.

Tham mưu Giám đốc Sở Y tế đôn đốc, chỉ đạo khắc phục các hạn chế, vướng mắc được phát hiện qua công tác theo dõi, kiểm tra.

e) Về công tác bồi thường nhà nước

Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế tham mưu, giúp Giám đốc Sở Y tế phối hợp với Sở Tư pháp thực hiện quản lý nhà nước về công tác bồi thường nhà nước và thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến ngành y tế theo quy định của pháp luật.

g) Công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa

Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế tham mưu, giúp Giám đốc Sở Y tế phối hợp với Sở Tư pháp trong việc triển khai hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa theo quy định của pháp luật.

h) Công tác tham mưu về các vấn đề pháp lý

Tham gia ý kiến về mặt pháp lý theo sự phân công của Giám đốc Sở Y tế đối với việc xử lý các vấn đề trong phạm vi ngành y tế tại Thành phố, các quyết định, văn bản chỉ đạo, điều hành quan trọng của Giám đốc Sở Y tế.

Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế tham gia xử lý, đề xuất, kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế theo sự phân công của Giám đốc Sở Y tế.

6. Giúp Giám đốc Sở Y tế tham mưu, thực hiện các Đề án, chương trình của Chính phủ, của Bộ Y tế và Thành phố thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

7. Thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Y tế phân công.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và hoạt động

1. Lãnh đạo Phòng Kiểm tra – Pháp chế

a) Phòng Kiểm tra – Pháp chế có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các công chức phụ trách từng lĩnh vực công việc cụ thể. Số lượng Phó trưởng phòng được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

b) Trưởng phòng do Giám đốc Sở Y tế bổ nhiệm và miễn nhiệm; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và thẩm quyền được giao.

c) Phó Trưởng phòng do Giám đốc Sở Y tế bổ nhiệm và miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng Phòng Kiểm tra – Pháp chế, giúp Trưởng phòng thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng Phòng Kiểm tra – Pháp chế phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng Kiểm tra – Pháp chế và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Khi Trưởng Phòng Kiểm tra – Pháp chế vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng Phòng Kiểm tra – Pháp chế ủy quyền bằng văn bản điều hành và giải quyết các hoạt động của Phòng Kiểm tra – Pháp chế.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng

Trưởng phòng là người quản lý, điều hành các hoạt động của phòng và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế về toàn bộ hoạt động của phòng.

2.1. Nhiệm vụ

a) Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân và kế hoạch hoạt động trọng tâm của phòng định kỳ tháng, quý, năm trên cơ sở kế hoạch công tác của Sở Y tế; dự họp giao ban và các buổi họp khác theo sự phân công của Giám đốc Sở Y tế.

b) Tham mưu Giám đốc Sở Y tế tổ chức kiểm tra, giám sát hoạt động của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế theo chức năng, nhiệm vụ của phòng và kịp thời đề xuất nhắc nhở, chấn chỉnh, hướng dẫn, hướng xử lý đối với các cơ quan, đơn vị có thiếu sót, vi phạm được phát hiện sau công tác kiểm tra, giám sát. Chịu trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở Y tế thực hiện các kiến nghị theo kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán hoặc văn bản của các cơ quan có thẩm quyền đối với các nội dung thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng.

c) Chủ động tham mưu, đề xuất Giám đốc Sở Y tế, Phó Giám đốc Sở Y tế giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ của phòng; báo cáo cho Giám đốc Sở Y tế, Phó Giám đốc Sở Y tế phụ trách lĩnh vực về những khó khăn, vướng mắc để có biện pháp giải quyết kịp thời.

d) Ký thừa lệnh của Giám đốc Sở Y tế đối với văn bản trả lời, trả lại các đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở

Y tế hoặc không đủ điều kiện thụ lý theo quy định của pháp luật; giấy mời cá nhân, tổ chức liên quan đến công tác xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Y tế; thông báo thời gian kiểm tra cơ sở theo kế hoạch đã được Giám đốc Sở Y tế phê duyệt gửi đến các cơ sở y tế công lập và ngoài công lập.

đ) Tổng hợp, đánh giá tình hình, báo cáo kết quả thực hiện công tác chuyên môn của phòng theo quy định.

e) Quản lý hồ sơ, tài liệu theo quy định và bàn giao công việc khi thôi nhiệm vụ.

2.2. Quyền hạn

a) Chủ trì các cuộc họp của phòng.

b) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của phòng; chỉ đạo, phân công, trao đổi, hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, đôn đốc công chức thuộc phòng trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Thẩm định, kiểm tra hồ sơ trình của công chức thuộc phòng trước khi trình Phó Giám đốc Sở Y tế phụ trách lĩnh vực và Giám đốc Sở Y tế.

d) Quản lý công chức thuộc phòng theo quy định; triển khai việc đánh giá công chức, phát động thi đua, đề xuất xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đối với tập thể và cá nhân thuộc phòng; đề xuất Giám đốc Sở Y tế quyết định công tác cán bộ của phòng.

đ) Đăng ký và sử dụng xe công vụ trong việc đi công tác, đi tham quan, học tập kinh nghiệm theo quy định.

e) Phân công cho các Phó Trưởng phòng ký nháy (xác nhận) văn bản một số lĩnh vực cụ thể trước khi trình Giám đốc Sở Y tế.

g) Phân công nhiệm vụ phụ trách của các Phó Trưởng phòng; định kỳ phải có kế hoạch công khai điều động, luân chuyển chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức trong phòng theo đúng quy định.

h) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân công của Giám đốc Sở Y tế.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng phòng

Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng thực hiện một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Giám đốc Sở Y tế, đồng thời liên đới chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ chung của Phòng Kiểm tra – Pháp chế.

3.1. Nhiệm vụ

a) Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân trên cơ sở kế hoạch công tác của phòng, của Sở Y tế; dự họp giao ban cùng với Trưởng phòng và các buổi họp khác theo sự phân công của Trưởng phòng và Giám đốc Sở Y tế, Phó Giám đốc Sở Y tế.

b) Chủ động tham mưu, đề xuất với Trưởng phòng giải quyết các công việc

thuộc nhiệm vụ của phòng; báo cáo Trưởng phòng về những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công để có biện pháp tháo gỡ kịp thời.

c) Ký thừa lệnh của Giám đốc Sở Y tế khi được Trưởng phòng phân công đối với văn bản trả lời, trả lại các đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế hoặc không đủ điều kiện thụ lý theo quy định của pháp luật; giấy mời cá nhân, tổ chức liên quan đến công tác xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Y tế; thông báo thời gian kiểm tra cơ sở theo kế hoạch đã được Giám đốc Sở Y tế phê duyệt gửi đến các cơ sở y tế công lập và ngoài công lập.

d) Phối hợp với các Phó Trưởng phòng khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, khi cần thiết có thể giao nhiệm vụ cụ thể cho công chức thuộc bộ phận khác thực hiện.

đ) Quản lý hồ sơ, tài liệu theo quy định và bàn giao công việc cho lãnh đạo Phòng Kiểm tra - Pháp chế khi thôi nhiệm vụ.

3.2. Quyền hạn:

a) Trao đổi, hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra, đôn đốc công chức thuộc Phòng trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức thuộc bộ phận quản lý theo địa bàn đã được Trưởng phòng phân công, đôn đốc và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Ký nháy (ký xác nhận) văn bản thuộc lĩnh vực được Trưởng phòng phân công, báo cáo Trưởng phòng sau khi thực hiện.

d) Tham gia quản lý công chức thuộc phòng theo quy định; thực hiện việc đánh giá công chức, đề xuất xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đối với tập thể và cá nhân thuộc phòng.

đ) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo sự phân công của Trưởng phòng, Giám đốc Sở Y tế, Phó Giám đốc Sở Y tế.

e) Phó Trưởng phòng được ủy quyền sẽ thay Trưởng phòng toàn quyền quyết định giải quyết công việc của phòng, trong trường hợp chưa thống nhất thì xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở Y tế giải quyết.

g) Mọi quan hệ giữa các Phó Trưởng phòng là mối quan hệ đồng nghiệp, phối hợp và thống nhất trong giải quyết công việc.

4. Chức trách, nhiệm vụ của công chức (không giữ chức vụ lãnh đạo)

4.1. Chức trách

a) Chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng phụ trách bộ phận; đồng thời chịu sự chỉ đạo của Giám đốc Sở Y tế, Phó Giám đốc Sở Y tế phụ trách lĩnh vực có liên quan đến nhiệm vụ của phòng.

b) Được Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách bộ phận phân công

những nhiệm vụ cụ thể thuộc nhiệm vụ của phòng

c) Chịu sự phân công và giám sát trực tiếp của Phó Trưởng phòng phụ trách bộ phận, trường hợp cần giải quyết công việc gấp mà Phó Trưởng phòng phụ trách bộ phận vắng mặt thì công chức trình Trưởng phòng để được giải quyết.

d) Công chức khi thi hành công vụ phải chấp hành sự điều động phân công công tác của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc Sở Y tế phụ trách lĩnh vực, Giám đốc Sở Y tế đúng thẩm quyền.

đ) Công chức không được trả lời cho các cơ quan, đơn vị những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Sở Y tế khi chưa được sự phân công của Giám đốc Sở Y tế.

e) Công chức không được trực tiếp giải quyết các công việc đối với các tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Y tế, Phó Giám đốc Sở Y tế khi chưa được sự phân công; công chức khi thi hành công vụ giải quyết các công việc đối với các tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền được sự phân công tại công sở phải có sự hiện diện ít nhất 02 công chức phòng cùng tham gia giải quyết.

g) Đối với những công việc có tính chất phức tạp, chưa rõ hoặc có nhiều ý kiến khác nhau, công chức thụ lý có trách nhiệm đề xuất với Phó Trưởng phòng phụ trách bộ phận hoặc Trưởng phòng để giải quyết. Trong trường hợp công chức vẫn chưa thỏa đáng với quyết định của lãnh đạo phòng thì có quyền bảo lưu kết quả trình Phó Giám đốc Sở Y tế phụ trách lĩnh vực, Giám đốc Sở Y tế về ý kiến của mình. Chủ động báo cáo những vấn đề mới phát sinh, đề xuất ý kiến giải quyết.

4.2. Nhiệm vụ

a) Công chức thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được giao. Công chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp là Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách bộ phận. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì công chức phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách bộ phận về việc thực hiện quyết định đó.

b) Công chức được giao nhiệm vụ phải phối hợp với công chức của các phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ, công vụ; chủ động theo dõi, cập nhật, nghiên cứu, tham mưu, giải quyết nhanh chóng, khoa học, đúng pháp luật những nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện.

c) Chủ động theo dõi, cập nhật lịch làm việc của phòng; lập kế hoạch công tác hàng tuần, tháng, quý, năm cho cá nhân.

d) Thực hiện chế độ báo cáo hàng tuần, tháng, quý, năm theo quy định hoặc đột xuất theo yêu cầu của Phó Trưởng phòng, Trưởng phòng về tình hình thực

hiện công việc được giao.

đ) Đảm bảo giờ giấc làm việc, tham dự các cuộc họp theo sự phân công của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách bộ phận. Được phát biểu ý kiến riêng tại cuộc họp và chịu trách nhiệm về ý kiến của mình. Đối với những cuộc họp có nội dung quan trọng hoặc không tự giải quyết được, công chức phải xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách bộ phận; tại buổi họp phải phát biểu trung thực ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách bộ phận. Sau cuộc họp, phải nhanh chóng báo cáo nội dung và kết quả cuộc họp cho Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách bộ phận.

5. Cơ chế hoạt động

a) Phòng Kiểm tra – Pháp chế làm việc theo chế độ thủ trưởng.

b) Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; các quy định của cơ quan và của phòng.

c) Công chức không được làm những việc sau:

Trốn tránh, thoái thác, né tránh, đùn đẩy trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý nghỉ việc, bỏ việc; tham gia đình công; đăng tải, phát tán, phát ngôn thông tin sai lệch làm ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín của đất nước, địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

Có hành vi tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, trục lợi, những nhiễu và các hành vi khác vi phạm pháp luật đối với người dân, doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Sử dụng tài sản công của Nhà nước và tài sản của Nhân dân trái pháp luật.

Lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn, sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để trục lợi.

Có hành vi phân biệt đối xử dân tộc, giới tính, độ tuổi, khuyết tật, tôn giáo, tín ngưỡng, thành phần xã hội dưới mọi hình thức trong thi hành công vụ.

Làm những việc liên quan đến sản xuất, kinh doanh, công tác nhân sự theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bảo vệ bí mật nhà nước và những việc khác theo quy định của pháp luật và của cấp có thẩm quyền trong thời gian công tác và sau khi thôi việc, nghỉ hưu.

Có hành vi hách dịch, cửa quyền, thiếu trách nhiệm, gây khó khăn, phiền hà cho người dân, doanh nghiệp khi thi hành công vụ.

Nhận hồ sơ và tiếp xúc với cá nhân, đại diện cơ quan, tổ chức trong khi giải quyết công vụ ngoài trụ sở cơ quan Sở Y tế.

d) Mọi hoạt động của Phòng Kiểm tra – Pháp chế phải tuân thủ quy định của pháp luật; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và Quy chế làm việc của Sở Y tế và quy định này.

đ) Trong phân công nhiệm vụ, bảo đảm mỗi nhiệm vụ chỉ giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính, đảm bảo phát huy năng lực và sở trường của

công chức Phòng Kiểm tra – Pháp chế, đề cao trách nhiệm, sự chủ động, sáng tạo trong phối hợp công tác, trong giải quyết công việc.

e) Công chức phải chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định của cấp trên là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì phải chấp hành, đồng thời báo cáo bằng văn bản với cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

g) Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch, rõ ràng, đẩy mạnh cải cách hành chính, chuyển đổi số, thực hành tiết kiệm, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và bảo đảm chất lượng, hiệu quả trong mọi hoạt động của phòng.

h) Công chức xây dựng và thường xuyên cập nhật bản mô tả công việc theo nhiệm vụ được phân công. Hàng năm, lãnh đạo phòng có trách nhiệm tập hợp bản mô tả công việc của công chức gửi Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp, xây dựng Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức.

6. Biên chế

Biên chế của Phòng Kiểm tra – Pháp chế được xác định theo quy định của pháp luật về vị trí việc làm và được điều chỉnh hàng năm theo nhu cầu vị trí việc làm do Giám đốc Sở Y tế quyết định trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân Thành phố giao cho Sở Y tế hàng năm.

Điều 4. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Vụ, Cục thuộc Bộ Y tế

a) Phòng Kiểm tra – Pháp chế chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác kiểm tra chuyên ngành của Vụ, Cục thuộc Bộ Y tế;

b) Trưởng phòng Kiểm tra – Pháp chế thực hiện báo cáo định kỳ kết quả công tác kiểm tra y tế và báo cáo theo yêu cầu của Vụ, Cục thuộc Bộ Y tế;

c) Tham dự đầy đủ các hội nghị sơ tổng kết kiểm tra, tập huấn nghiệp vụ chuyên ngành, trao đổi kinh nghiệm, phổ biến chủ trương, chính sách mới trong lĩnh vực y tế;

d) Tham gia phối hợp với Đoàn kiểm tra của Bộ Y tế khi được yêu cầu.

2. Đối với Lãnh đạo Sở Y tế

Phòng Kiểm tra – Pháp chế tiếp nhận, tổ chức thực hiện các chỉ đạo, kế hoạch công tác của Giám đốc Sở Y tế, thường xuyên báo cáo với Giám đốc Sở Y tế về các mặt công tác, tiến trình giải quyết các vụ việc, đề xuất, kiến nghị các biện pháp, giải pháp chuyên môn để hoàn thành công việc được giao.

3. Đối với các Phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế

Phòng Kiểm tra – Pháp chế thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Giám

độc Sở Y tế, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan Sở Y tế, cụ thể như sau:

a) Đối với Phòng Nghiệp vụ Y

Phối hợp kiểm tra việc thực hiện các quy chế chuyên môn, xác minh các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng, y tế dự phòng kể cả công lập và ngoài công lập; trình hội đồng chuyên môn của Sở Y tế kết luận về chuyên môn khám bệnh, chữa bệnh các trường hợp khi có yêu cầu.

Phối hợp thực hiện quản lý nhà nước trong lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng và y tế dự phòng đối với các cơ sở y tế công lập và ngoài công lập.

Cử công chức tham gia Đoàn kiểm tra, xác minh những vụ việc liên quan đến chức năng quản lý của Phòng Nghiệp vụ Y khi được đề nghị.

b) Đối với Phòng Nghiệp vụ Dược

Phối hợp kiểm tra việc thực hiện quy định, xác minh các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đối với các cơ sở hành nghề dược, mỹ phẩm, y tế dự phòng (hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế).

Phối hợp thực hiện quản lý nhà nước trong lĩnh vực dược, mỹ phẩm, y tế dự phòng (hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế) đối với các cơ sở hành nghề dược, mỹ phẩm, y tế dự phòng.

Cử công chức tham gia Đoàn kiểm tra, xác minh những vụ việc liên quan đến chức năng quản lý của Phòng Nghiệp vụ Dược khi được đề nghị.

c) Đối với Phòng Kế hoạch - Tài chính

Phối hợp kiểm tra việc thực hiện quy định, xác minh các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đối với các dự án trong xây dựng, sửa chữa cơ bản, mua sắm máy móc, phương tiện, thiết bị y tế; công tác quản lý, sử dụng thiết bị y tế, đấu thầu, mua sắm, thanh quyết toán, giá dịch vụ y tế; công tác quyết toán, thu chi tài chính... tại các cơ sở kinh doanh thiết bị y tế, cơ sở y tế công lập và ngoài công lập thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế.

Phối hợp thẩm tra, rà soát tính pháp lý của hành vi vi phạm hành chính, đề xuất hình thức, mức xử phạt vi phạm hành chính, hình thức xử phạt bổ sung, biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có) đối với lĩnh vực thiết bị y tế; lập biên bản vi phạm hành chính.

Cử công chức tham gia Đoàn kiểm tra, xác minh những vụ việc liên quan đến tài chính và những vụ việc khác thuộc chức năng quản lý của Phòng Kế hoạch - Tài chính khi được đề nghị.

d) Đối với Phòng Tổ chức cán bộ

Phối hợp tham gia kiểm tra việc thực hiện quy định, xác minh các khiếu nại,

tổ cáo, kiến nghị, phản ánh đối với công tác tổ chức cán bộ, việc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, cơ sở thực hành, cơ sở hướng dẫn thực hành, cơ sở giáo dục đủ điều kiện kiểm tra và công nhận biết tiếng Việt thành thạo hoặc sử dụng thành thạo ngôn ngữ khác hoặc đủ trình độ phiên dịch trong khám bệnh, chữa bệnh tại các cơ quan, đơn vị công lập và ngoài công lập thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế.

Phối hợp thực hiện nhiệm vụ lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai; lập sổ theo dõi bản kê khai, tiếp nhận và bàn giao bản kê khai; Tổ chức kiểm tra việc thực hiện kê khai, công khai bản kê khai tài sản, thu nhập.

Cử công chức tham gia Đoàn kiểm tra, xác minh những vụ việc liên quan đến công tác tổ chức và những vụ việc khác liên quan đến chức năng quản lý của Phòng Tổ chức cán bộ khi được đề nghị.

đ) Đối với Phòng Quản lý dịch vụ y tế

Phối hợp kiểm tra việc thực hiện quy định, xác minh các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đối với việc cấp phép hoạt động, cấp phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh, dược, mỹ phẩm thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế.

Cử công chức tham gia Đoàn kiểm tra, xác minh những vụ việc liên quan đến công tác hành nghề khám bệnh, chữa bệnh, dược, mỹ phẩm trên địa bàn Thành phố khi được đề nghị.

e) Đối với Phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bảo trợ xã hội

Phối hợp kiểm tra việc thực hiện quy định, xác minh các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đối với lĩnh vực bảo vệ, chăm sóc trẻ em và bảo trợ xã hội tại các cơ quan, đơn vị công lập và ngoài công lập thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế.

Phối hợp thẩm tra, rà soát tính pháp lý của hành vi vi phạm hành chính, đề xuất hình thức, mức xử phạt vi phạm hành chính, hình thức xử phạt bổ sung, biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có) đối với lĩnh vực bảo vệ, chăm sóc trẻ em và bảo trợ xã hội; lập biên bản vi phạm hành chính.

Cử công chức tham gia Đoàn kiểm tra, xác minh những vụ việc thuộc chức năng quản lý của Phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bảo trợ xã hội khi được đề nghị.

g) Đối với phòng Công nghệ thông tin

Phối hợp tham gia kiểm tra, thực hiện quy định, xác minh các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đối với công tác công nghệ thông tin, chuyển đổi số tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế.

Cử công chức tham gia Đoàn kiểm tra, xác minh những vụ việc liên quan đến công tác công nghệ thông tin, chuyển đổi số và những vụ việc khác liên quan đến chức năng quản lý của Phòng Công nghệ thông tin khi được đề nghị.

h) Đối với Văn phòng Sở Y tế

Phối hợp kiểm tra việc thực hiện quy định, xác minh các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đối với công tác cải cách thủ tục hành chính và các nội dung thuộc chức năng nhiệm vụ của Văn phòng Sở Y tế.

Phối hợp trong hoạt động tiếp công dân của Giám đốc Sở Y tế; cung cấp các thủ tục hành chính, trang thiết bị văn phòng và văn phòng phẩm, bố trí xe công tác theo yêu cầu nhiệm vụ; bố trí kho lưu trữ bảo quản hồ sơ kiểm tra; cử công chức chứng kiến hủy tang vật; tiếp nhận, bàn giao và lưu trữ hồ sơ, tài liệu từ phòng Kiểm tra - Pháp chế theo đúng quy định.

5. Đối với các cơ quan, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Y tế

a) Đôn đốc đơn vị trực thuộc thực hiện các Kế hoạch, Đề án, Chương trình, Quyết định,... của Ủy ban nhân dân Thành phố, của Sở Y tế.

b) Tổ chức tập huấn, hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế về công tác pháp chế; công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; việc thực hiện chính sách pháp luật; nhiệm vụ được giao và theo dõi, đôn đốc quá trình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

c) Tiếp nhận báo cáo của các cơ quan, đơn vị về công tác kiểm tra; công tác pháp chế; công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực để tổng hợp, trình Giám đốc Sở Y tế, báo cáo Bộ Y tế, Ủy ban nhân dân Thành phố và cơ quan có liên quan theo quy định của pháp luật.

6. Đối với Thanh tra Thành phố

a) Tham mưu Giám đốc Sở Y tế cung cấp hồ sơ, tài liệu, báo cáo và tham gia làm việc khi Thanh tra Thành phố tiến hành thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất tại Sở Y tế hoặc các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

b) Tham mưu Giám đốc Sở Y tế trong việc theo dõi, kiểm tra tình hình chấp hành pháp luật và giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo phức tạp, kéo dài khi có yêu cầu phối hợp từ Thanh tra Thành phố.

c) Tham mưu Giám đốc Sở Y tế báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện kết luận thanh tra theo yêu cầu.

7. Đối với Sở Tư pháp

a) Tham mưu Giám đốc Sở Y tế phối hợp tham gia góp ý, cung cấp thông tin, số liệu và tài liệu có liên quan để phục vụ hoạt động kiểm tra, giám sát tình hình thi hành pháp luật do Sở Tư pháp chủ trì theo quy định.

b) Tham mưu Giám đốc Sở Y tế thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật theo hướng dẫn của Sở Tư pháp.

c) Tham mưu Giám đốc Sở Y tế thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thi hành pháp luật, xử lý vi phạm hành chính theo yêu cầu của Sở Tư pháp.

8. Đối với các sở, ngành liên quan

Phòng Kiểm tra – Pháp chế quan hệ phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc các sở, ngành để hoàn thành công việc theo chức năng, nhiệm vụ được Giám đốc Sở Y tế giao.

9. Đối với Ủy ban nhân dân phường, xã và đặc khu

Tham mưu Giám đốc Sở Y tế phối hợp với Ủy ban nhân dân phường, xã và đặc khu hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức và hoạt động của các cơ sở y tế trên địa bàn.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Căn cứ Quy định này, Trưởng phòng Kiểm tra – Pháp chế có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác, bố trí, phân công nhiệm vụ đến từng công chức thuộc phòng.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

Phòng Kiểm tra – Pháp chế chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế xây dựng các quy trình thực hiện công việc thuộc lĩnh vực phòng phụ trách.

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu phát sinh các vấn đề chưa phù hợp, Trưởng phòng Kiểm tra – Pháp chế phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế trình Giám đốc Sở Y tế xem xét bổ sung hoặc sửa đổi quy định này cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tiễn./

SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

