

Số: 01/QĐ-BCĐ

Quảng Ngãi, ngày 05 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo,
Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo cải cách hành chính ngành Y tế tỉnh Quảng Ngãi

TRƯỞNG BAN CHỈ ĐẠO CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH
NGÀNH Y TẾ TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND ngày 10/8/2018 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 871/QĐ-SYT ngày 30/5/2022 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi về việc kiện toàn Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo cải cách hành chính ngành Y tế tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ ý kiến thống nhất của các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo cải cách hành chính ngành Y tế tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Cán bộ, Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo cải cách hành chính ngành Y tế tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 01/QĐ-BCĐ ngày 01/6/2021 của Trưởng Ban Chỉ đạo cải cách hành chính ngành Y tế tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 3. Các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo cải cách hành chính ngành Y tế tỉnh Quảng Ngãi và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Y tế (báo cáo);
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- GD, các PGĐ Sở Y tế;
- Các Phòng chức năng thuộc Sở Y tế;
- Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế;
- Lưu: VT, TCCB (pnhuy, 02 bản).

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Phạm Minh Đức

QUY CHẾ
Tổ chức hoạt động Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo
cải cách hành chính ngành Y tế tỉnh Quảng Ngãi
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-BCĐ ngày 05/6/2022
của Trưởng Ban Chỉ đạo cải cách hành chính ngành Y tế tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ làm việc; nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo cải cách hành chính ngành Y tế tỉnh Quảng Ngãi (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo); chế độ họp, thông tin, báo cáo và kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo.

Điều 2. Nguyên tắc và chế độ làm việc

1. Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo làm việc theo nguyên tắc tập thể, tập trung dân chủ; các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo sử dụng bộ máy chuyên môn của cơ quan, đơn vị mình để thực hiện nhiệm vụ; có trách nhiệm tham gia đầy đủ các hoạt động của Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo, chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Chỉ đạo về những nhiệm vụ được phân công và việc triển khai thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban Chỉ đạo liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

3. Bộ phận Thường trực của Ban Chỉ đạo đặt tại Phòng Tổ chức - Cán bộ, Sở Y tế.

Chương II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN CHỈ ĐẠO,
CÁC THÀNH VIÊN BAN CHỈ ĐẠO, TỔ GIÚP VIỆC BAN CHỈ ĐẠO

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn Ban Chỉ đạo

1. Chịu trách nhiệm trước Sở Y tế, Giám đốc Sở Y tế, Trưởng Ban Chỉ đạo về thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính, cải thiện và nâng cao các Chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX) của Sở Y tế, nâng cao hiệu quả quản trị hành chính công, mức độ hài lòng về sự phục vụ hành chính, nâng cao chất lượng công tác Bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe Nhân dân, hướng tới sự hài lòng của người bệnh, người dân tại cơ quan, đơn vị mình và theo nhiệm vụ được phân công tại Quy chế này.

2. Quán triệt, tổ chức thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các chương trình, kế hoạch công tác cải cách hành chính của ngành Y tế tại cơ quan, đơn vị mình phụ trách, góp phần cải thiện và nâng cao các Chỉ số cải cách hành chính (PAR

INDEX) của Sở Y tế, nâng cao hiệu quả quản trị hành chính công, mức độ hài lòng về sự phục vụ hành chính, nâng cao chất lượng công tác Bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe Nhân dân, hướng tới sự hài lòng của người bệnh, người dân; thực hiện các tiêu chí liên quan đến lĩnh vực y tế để nâng cao các chỉ số PAPI, SIPAS, PCI của tỉnh.

3. Kịp thời đề xuất biện pháp giải quyết những vướng mắc, khó khăn trong chỉ đạo, điều hành, việc tổ chức phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, thành viên có liên quan trong quá trình triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác cải cách hành chính trong toàn ngành Y tế, cải thiện và nâng cao các Chỉ số cải cách hành chính (*PAR INDEX*) của Sở Y tế, nâng cao hiệu quả quản trị hành chính công, mức độ hài lòng về sự phục vụ hành chính, nâng cao chất lượng công tác Bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe Nhân dân, hướng tới sự hài lòng của người bệnh, người dân; thực hiện các tiêu chí liên quan đến lĩnh vực y tế để nâng cao các chỉ số PAPI, SIPAS, PCI của tỉnh.

4. Phát hiện, kịp thời đề xuất Giám đốc Sở Y tế hoặc cấp trên có thẩm quyền quyết định việc biểu dương, khen thưởng và phê bình, kỷ luật đối với tổ chức, cá nhân thực hiện tốt, xuất sắc công tác cải cách hành chính, cải thiện và nâng cao các Chỉ số cải cách hành chính (*PAR INDEX*) của Sở Y tế, nâng cao hiệu quả quản trị hành chính công, mức độ hài lòng về sự phục vụ hành chính, nâng cao chất lượng công tác Bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe Nhân dân, hướng tới sự hài lòng của người bệnh, người dân; thực hiện các tiêu chí liên quan đến lĩnh vực y tế để nâng cao các chỉ số PAPI, SIPAS, PCI của tỉnh.

5. Định kỳ hàng quý (*3 tháng, 6 tháng, 9 tháng*), 01 năm hoặc đột xuất báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính theo nhiệm vụ được phân công trong Quy chế này và các nhiệm vụ được giao cho cơ quan, đơn vị mình thực hiện được nêu trong kế hoạch, chương trình cải cách hành chính hàng năm, giai đoạn của ngành Y tế.

6. Định kỳ hàng quý (*3 tháng, 6 tháng, 9 tháng*), 01 năm các thành viên Ban Chỉ đạo (*là các Trưởng Phòng chức năng thuộc Sở Y tế*) có trách nhiệm tự rà soát, đánh giá, chấm điểm xác định Chỉ số cải cách hành chính của Sở Y tế liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách và chuẩn bị đầy đủ các tài liệu minh chứng về việc tự rà soát, đánh giá, chấm điểm xác định Chỉ số cải cách hành chính của Sở Y tế gửi Phòng Tổ chức - Cán bộ theo dõi, tổng hợp, chuẩn bị các nội dung cần thiết cho cuộc họp của Ban Chỉ đạo và báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

7. Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính, mức độ hài lòng về sự phục vụ hành chính, sự hài lòng của người bệnh, người dân đối với cơ quan, đơn vị là tiêu chí quan trọng để đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với người đứng đầu và tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác được UBND tỉnh và Sở Y tế giao theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban Chỉ đạo - Giám đốc Sở Y tế hoặc Phó Giám đốc phụ trách Sở Y tế (nếu có)

1. Chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Y tế về thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, nâng cao mức độ hài lòng về sự phục vụ hành chính, sự hài lòng của người bệnh, người dân đối với Sở Y tế và toàn ngành Y tế.

2. Lãnh đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên; triệu tập, chủ trì các cuộc họp định kỳ và đột xuất của Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo.

3. Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nội dung: Cải cách thể chế; Cải cách tổ chức bộ máy, nâng cao hiệu quả quản lý biên chế và tinh giản biên chế; Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; Cải cách chế độ công vụ, công chức; Cải cách tài chính công.

4. Trực tiếp phụ trách, theo dõi, chỉ đạo công tác cải cách hành chính tại các cơ quan sau: Phòng Tổ chức - Cán bộ, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Thanh tra Sở Y tế.

5. Trong trường hợp cần thiết, ủy quyền cho một Phó Trưởng Ban giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình.

6. Được sử dụng con dấu của Sở Y tế để chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Trưởng Ban Chỉ đạo - Phó Giám đốc Sở Y tế

1. Nhiệm vụ chung

a) Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

b) Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính, nâng cao mức độ hài lòng về sự phục vụ hành chính, sự hài lòng của người bệnh, người dân trong lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách.

c) Thay mặt Trưởng Ban Chỉ đạo chủ trì và điều phối hoạt động chung của Ban Chỉ đạo khi Trưởng Ban vắng mặt và được ủy quyền.

d) Được sử dụng con dấu của Sở Y tế để chỉ đạo, thực hiện nhiệm vụ khi được Trưởng Ban Chỉ đạo vắng mặt và được ủy quyền.

2. Nhiệm vụ cụ thể

a) Phó Trưởng Ban Chỉ đạo - Phó Giám đốc Sở Y tế phụ trách lĩnh vực khám, chữa bệnh, được:

- Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nội dung: Cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông, nâng cao mức độ hài lòng về sự phục vụ hành chính, sự hài lòng của

người bệnh, người dân liên quan đến lĩnh vực khám, chữa bệnh, dược và cấp giấy phép hoạt động cơ sở hành nghề dược.

- Trực tiếp phụ trách, theo dõi, chỉ đạo công tác cải cách hành chính tại các cơ quan, đơn vị sau: Văn phòng Sở Y tế; Phòng Nghiệp vụ Dược; các cơ sở khám, chữa bệnh (*hệ điều trị*) tuyến tỉnh; Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm; Trung tâm Giám định Y khoa; Trung tâm Pháp Y; Trung tâm Nội tiết.

b) Phó Trưởng Ban Chỉ đạo - Phó Giám đốc Sở Y tế phụ trách lĩnh vực phòng, chống dịch bệnh:

- Trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nội dung: Cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông, nâng cao mức độ hài lòng về sự phục vụ hành chính, sự hài lòng của người bệnh, người dân liên quan đến lĩnh vực phòng, chống dịch và cấp giấy phép hoạt động cơ sở khám, chữa bệnh.

- Trực tiếp phụ trách, theo dõi, chỉ đạo công tác cải cách hành chính tại các cơ quan, đơn vị sau: Phòng Nghiệp vụ Y; Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình; Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm; Trung tâm Kiểm soát bệnh tật; Trung tâm Y tế huyện, thị xã, thành phố; Bệnh viện Đa khoa khu vực Đặng Thùy Trâm; Trường Cao đẳng Y tế Đặng Thùy Trâm.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các Thành viên Ban Chỉ đạo

1. Trưởng Phòng Tổ chức - Cán bộ, Sở Y tế, Thành viên kiêm Thư ký Ban Chỉ đạo:

- Trực tiếp tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo tổ chức thực hiện các nội dung: Cải cách tổ chức bộ máy, nâng cao hiệu quả quản lý biên chế và tinh giản biên chế; Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; Cải cách chế độ công vụ, công chức (*trừ nhiệm vụ chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính*).

- Làm đầu mối, tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính trong toàn ngành Y tế, cải thiện và nâng cao các Chỉ số cải cách hành chính (*PAR INDEX*) của Sở Y tế; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện Định kỳ hàng quý (*3 tháng, 6 tháng, 9 tháng*), 01 năm, sơ kết, tổng kết, đột xuất theo quy định.

- Tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo đôn đốc, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch cải cách hành chính trong toàn ngành Y tế.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, thành viên liên quan tham mưu Giám đốc Sở Y tế hoặc cấp có thẩm quyền quyết định biểu dương, khen thưởng, phê bình, kỷ luật đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện công tác cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả quản trị hành chính công, mức độ hài lòng về sự phục vụ hành chính, nâng cao chất lượng công tác Bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe Nhân dân, hướng tới sự hài lòng của người bệnh, người dân; thực hiện

các tiêu chí liên quan đến lĩnh vực y tế để nâng cao các chỉ số PAPI, SIPAS, PCI của tỉnh.

- Phối hợp với các thành viên Ban Chỉ đạo liên quan chuẩn bị các nội dung, điều kiện cần thiết cho cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban Chỉ đạo.

- Làm Thư ký các cuộc họp Ban Chỉ đạo.

2. Chánh Văn phòng Sở Y tế, Thành viên:

- Trực tiếp tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo tổ chức thực hiện các nội dung: Cải cách thể chế (*kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật*); Cải cách thủ tục hành chính (*bao gồm: kiểm soát việc ban hành thủ tục hành chính; công bố, công khai thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông*); Hiện đại hóa nền hành chính; Công tác tuyên truyền cải cách hành chính; Đạo đức công vụ.

- Phối hợp với Thư ký Ban Chỉ đạo chuẩn bị các nội dung, điều kiện cần thiết cho cuộc họp định kỳ, đột xuất của Ban Chỉ đạo.

3. Chánh Thanh tra Sở Y tế, Thành viên:

Trực tiếp tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo tổ chức thực hiện các nội dung: Cải cách thể chế (*xây dựng, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật*); Cải cách thủ tục hành chính (*tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức*); Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức (*kiểm tra, chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính, y đức, phong cách, thái độ phục vụ người bệnh, người nhà bệnh nhân*).

4. Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Y tế, Thành viên:

- Trực tiếp tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác Cải cách tài chính công. Đặc biệt là, công tác tham mưu trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Đề án, phương án tự chủ tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế.

- Tham mưu cân đối đảm bảo nguồn chi, mức chi cho hoạt động của Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo để thực hiện tốt công tác cải cách hành chính của ngành.

5. Trưởng Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế, Thành viên:

- Trực tiếp tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo tổ chức thực hiện các nội dung: Cải cách thể chế (*liên quan đến lĩnh vực y*); Cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông liên quan đến lĩnh vực y. Đặc biệt là, giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến cấp chứng chỉ hành nghề, cấp giấy phép hoạt động trong lĩnh vực khám, chữa bệnh theo quy định.

- Tham mưu Trưởng Ban Chỉ đạo triển khai thực hiện giải pháp đồng bộ để nâng cao y đức, phong cách, thái độ phục vụ người bệnh, người nhà bệnh nhân cho đội ngũ viên chức, người lao động tại các cơ sở y tế; kế hoạch

triển khai thực hiện đo lường mức độ hài lòng của người dân về cung cấp dịch vụ y tế công lập và báo cáo định kỳ, đột xuất cho Trưởng Ban Chỉ đạo và cấp thẩm quyền theo quy định. Đẩy mạnh triển khai thực hiện tốt Quyết định số 2151/QĐ-BYT ngày 04/06/2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc phê duyệt kế hoạch triển khai thực hiện “*Đổi mới phong cách, thái độ phục vụ của cán bộ y tế hướng tới sự hài lòng của người bệnh*”. Phối hợp chặt chẽ với cơ quan Bảo hiểm xã hội và các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện các chính sách, pháp luật về Bảo hiểm y tế để đảm bảo quyền lợi của người dân trong công tác khám, chữa bệnh, dự phòng.

6. Trưởng Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế, Thành viên:

- Trực tiếp tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo tổ chức thực hiện các nội dung: Cải cách thể chế (*liên quan đến lĩnh vực dược*); Cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông liên quan đến lĩnh vực dược. Đặc biệt là, giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến cấp chứng chỉ hành nghề, cấp giấy phép hoạt động trong lĩnh vực dược, mỹ phẩm theo quy định.

- Phối hợp chặt chẽ với cơ quan Bảo hiểm xã hội và các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện các chính sách, pháp luật về đấu thầu, cung ứng thuốc, vật tư y tế, hóa chất, hóa chất xét nghiệm,... để đảm bảo quyền lợi của người dân trong công tác khám, chữa bệnh.

7. Thành viên Tổ kiểm soát thủ tục hành chính Sở Y tế:

Tham mưu, giúp Trưởng Ban Chỉ đạo, Phó Trưởng Ban Chỉ đạo và cấp có thẩm quyền thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế và đơn vị trực thuộc Sở Y tế theo quy định.

8. Các thành viên Ban Chỉ đạo là Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế:

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính, nâng cao mức độ hài lòng về sự phục vụ hành chính, nâng cao chất lượng công tác Bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe Nhân dân, hướng tới sự hài lòng của người bệnh, người dân tại cơ quan, đơn vị theo quy định.

- Thành lập Tổ cải cách hành chính, Quy chế hoạt động Tổ cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị.

- Báo cáo kết quả thực hiện Định kỳ hàng quý (*3 tháng, 6 tháng, 9 tháng*), 01 năm, sơ kết, tổng kết, đột xuất gửi về Sở Y tế (*qua Phòng Tổ chức - Cán bộ*) theo quy định.

Điều 7. Danh sách, nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo

1. Danh sách các thành viên Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo

Danh sách cụ thể thành viên của Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo cải cách hành chính ngành Y tế tỉnh Quảng Ngãi sẽ theo văn bản cử của các Phòng chức năng thuộc Sở và được phân công, bố trí như sau:

- Công chức là Chuyên viên thuộc Phòng Tổ chức - Cán bộ, Tổ trưởng kiêm Thư ký.
- Công chức là Chuyên viên thuộc Văn phòng Sở Y tế, Thành viên.
- Công chức là Chuyên viên thuộc Phòng Nghiệp vụ Y, Sở Y tế, Thành viên.
- Công chức là Chuyên viên thuộc Phòng Nghiệp vụ Dược, Sở Y tế, Thành viên.
- Công chức là Chuyên viên thuộc Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Y tế, Thành viên.
- Công chức là Thanh tra viên chính, Thanh tra Sở Y tế, Thành viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo

- Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban Chỉ đạo (*khi được mời tham dự*) và Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo.
- Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm tham mưu, giúp Ban Chỉ đạo, thành viên Ban Chỉ đạo (*là Trưởng Phòng chức năng thuộc Sở của cá nhân công chức công tác*) tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công tại Điều 5 Quy chế này.
- Định kỳ hàng quý (*3 tháng, 6 tháng, 9 tháng*), 01 năm các thành viên Tổ giúp việc có trách nhiệm tự rà soát, đánh giá, chấm điểm xác định Chỉ số cải cách hành chính của Sở Y tế liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách và chuẩn bị đầy đủ các tài liệu minh chứng về việc tự rà soát, đánh giá, chấm điểm xác định Chỉ số cải cách hành chính của Sở Y tế gửi Tổ trưởng Tổ giúp việc theo dõi, tổng hợp, để chuẩn bị các nội dung cần thiết cho cuộc họp của Ban Chỉ đạo hoặc Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo và báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.
- Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công Định kỳ hàng quý (*3 tháng, 6 tháng, 9 tháng*), 01 năm, sơ kết, tổng kết, đột xuất theo quy định gửi Tổ trưởng Tổ giúp việc để chuẩn bị cho cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo.

Chương III

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 8. Chế độ hội họp và thông tin, báo cáo

1. Chế độ hội họp

- Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo họp định kỳ 06 tháng một lần (*Tổ giúp việc phải họp trước cuộc họp Ban Chỉ đạo để chuẩn bị các nội dung cần thiết cho cuộc họp Ban Chỉ đạo*) để đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành của các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo và xác định chương trình, kế hoạch công tác cho thời gian tiếp theo.

- Khi có yêu cầu hoặc khi cần chỉ đạo theo từng chuyên đề, Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định họp đột xuất toàn thể Ban Chỉ đạo và Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo hoặc họp với một số thành viên Ban Chỉ đạo. Trưởng Ban Chỉ đạo quyết định việc mời đại biểu không thuộc Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo tham dự các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

- Các phiên họp của Ban Chỉ đạo phải được thông báo bằng văn bản về nội dung, thời gian và địa điểm.

- Trường hợp thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo đi công tác, học tập hoặc vì lý do khác không thể thực hiện nhiệm vụ của thành viên Ban Chỉ đạo từ 06 tháng trở lên cơ quan chủ quản phải có văn bản báo cáo về Bộ phận thường trực Ban Chỉ đạo để tổng hợp báo cáo Trưởng Ban Chỉ đạo biết, xem xét.

2. Chế độ thông tin, báo cáo

a) Các thành viên Ban Chỉ đạo có trách nhiệm báo cáo tình hình triển khai nhiệm vụ được phân công tại cuộc họp định kỳ và báo cáo bằng văn bản với Bộ phận thường trực Ban Chỉ đạo (*Phòng Tổ chức - Cán bộ, Sở Y tế*) về kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính định kỳ hàng quý (***trước ngày 05 của tháng cuối Quý***), 01 năm (***trước ngày 05/12***); báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Trưởng Ban Chỉ đạo, Sở Y tế.

b) Trên cơ sở báo cáo của các thành viên Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo, Thư ký Ban Chỉ đạo, Thư ký Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo tổng hợp, dự thảo báo cáo phục vụ cuộc họp Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo và báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

Điều 9. Kinh phí hoạt động

1. Nguồn kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo được ngân sách Nhà nước cấp hàng năm và được tổng hợp chung vào kinh phí của Sở Y tế, sự nghiệp ngành Y tế.

2. Việc lập, quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo và kinh phí phục vụ công tác cải cách hành chính của ngành Y tế thực hiện theo quy định tại Thông tư số 26/2019/TT-BTC ngày 10/5/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm công tác cải cách hành chính Nhà nước và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương IV**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 10. Trách nhiệm thi hành**

1. Trưởng Ban Chỉ đạo và các thành viên Ban Chỉ đạo chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.
2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Trưởng Ban Chỉ đạo xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Bộ phận thường trực và các thành viên Ban Chỉ đạo.
3. Giao Phòng Tổ chức - Cán bộ, Bộ phận thường trực Ban Chỉ đạo có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế này./.

TRƯỞNG BAN

Phạm Minh Đức
Phó Giám đốc phụ trách Sở Y tế