

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định ủy quyền và ký thừa ủy quyền của Giám đốc Sở Y tế đối với Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế**

**GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 16 tháng 1 năm 2018 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 4707/QĐ-SYT ngày 07 tháng 9 năm 2018 của Giám đốc Sở Y tế về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy định ủy quyền và ký thừa ủy quyền của Giám đốc Sở Y tế đối với Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2020 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2020.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ, Chánh Thanh tra Sở Y tế, Trưởng các phòng ban chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu VT, VPS;  
(NTHM/TTN, 12b)

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Tấn Bình**



## QUY ĐỊNH

Về việc ủy quyền và ký thừa ủy quyền của Giám đốc Sở Y tế đối với  
Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1285/QĐ-SYT ngày 10 tháng 12 năm 2019  
của Giám đốc Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy định này quy định về nội dung ủy quyền và thẩm quyền ký thừa ủy quyền của Giám đốc Sở Y tế đối với Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế.
2. Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền trong Quy định này gồm:
  - a) Chánh Văn phòng Sở Y tế;
  - b) Trưởng phòng Nghiệp vụ Dược;
  - c) Trưởng phòng Nghiệp vụ Y;
  - d) Trưởng phòng Quản lý Dịch vụ Y tế;
  - e) Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính.

#### Điều 2. Mục đích của việc ủy quyền và ký thừa ủy quyền

1. Các nội dung ủy quyền và ký thừa ủy quyền trong Quy định này nhằm tạo điều kiện cho Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn của mình, đồng thời thực hiện nguyên tắc “quyền hạn gắn liền với trách nhiệm khi giải quyết công vụ”.
2. Là căn cứ pháp lý để Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở thực hiện các nội dung công việc được ủy quyền, ký thừa ủy quyền Giám đốc Sở và được sử dụng con dấu của Sở Y tế.

#### Điều 3. Nguyên tắc trong việc ủy quyền và ký thừa ủy quyền

1. Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở không được ủy quyền lại cho cấp phó hay bất kỳ người nào khác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về nội dung công việc được ủy quyền.
2. Trường hợp Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở vắng mặt, đi công tác hoặc nghỉ phép phải báo cáo Giám đốc Sở bằng văn bản và phòng chuyên môn trình Lãnh đạo Sở ký văn bản theo thẩm quyền.
3. Khi thực hiện nhiệm vụ ủy quyền, Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở được ký tên, đóng dấu Sở Y tế vào các loại văn bản được quy định

tại Chương II của Quy định này với thể thức ghi quyền hạn của người ký văn bản được ghi là “THỪA ỦY QUYỀN GIÁM ĐỐC”, viết tắt “TUQ. GIÁM ĐỐC”.

4. Các văn bản do Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở ký thừa ủy quyền, khi ban hành phải gửi Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở về lĩnh vực ký thừa ủy quyền để báo cáo. Trường hợp cần thiết phải điều chỉnh theo chỉ đạo của Giám đốc Sở hoặc các Phó Giám đốc Sở phụ trách, Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở được ủy quyền có trách nhiệm phải thực hiện nghiêm chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

## **Chương II** **NỘI DUNG ỦY QUYỀN**

**Điều 4. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở quy định tại Khoản 2 Điều 1 của Quy định này được thừa ủy quyền Giám đốc Sở ký các loại văn bản sau đây**

1. Các báo cáo định kỳ gửi cho các Sở, ngành tổng hợp để báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố, các báo cáo định kỳ cho Cục Quản lý Dược.

2. Văn bản yêu cầu bổ sung đối với các hồ sơ hành chính công theo đúng thời hạn quy định trong các thủ tục hành chính đã công bố. Đối với các trường hợp các văn bản yêu cầu bổ sung nhưng quá hạn quy định, văn bản xác minh, văn bản mời người hành nghề/tổ chức lên làm rõ hồ sơ: cần phải trình Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực và phải có giải trình kèm theo.

3. Kế hoạch thẩm định; Thư mời thành viên tham gia đoàn thẩm định; Thư mời họp Hội đồng tư vấn; Thư mời họp Tổ chuyên gia Tư vấn trang thiết bị và vật tư tiêu hao; Thư mời đối với tổ chức, cá nhân liên quan đến các thủ tục được ủy quyền xử lý, giải quyết.

**Điều 5. Trưởng phòng Nghiệp vụ Y được thừa ủy quyền Giám đốc Sở ký các loại văn bản sau đây**

1. Lĩnh vực khám, chữa bệnh:

a) Thủ tục cho phép cá nhân trong nước tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.

b) Thủ tục cho phép Đoàn khám bệnh, chữa bệnh trong nước; Đội khám bệnh, chữa bệnh chữa thập độ lưu động tổ chức khám bệnh, chữa bệnh nhân đạo.

c) Thủ tục Công bố cơ sở đủ điều kiện thực hiện khám sức khỏe.

d) Thủ tục Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh.

e) Thủ tục Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng.

f) Thủ tục Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh. (Trong trường hợp giấy xác nhận nội dung quảng cáo còn hiệu lực nhưng có thay đổi về tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm đưa sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ ra thị trường và không thay đổi nội dung quảng cáo).

g) Văn bản phân công Trung tâm cấp cứu 115 hoặc bệnh viện phù hợp tham gia trực cấp cứu tại các sự kiện theo chỉ đạo của Thành phố hoặc của Ban Giám đốc Sở Y tế.

h) Thư mời thành viên tham gia đoàn thẩm định; Thư mời làm việc với cá nhân, tổ chức có liên quan về những nội dung nêu trên; Thư mời họp Hội đồng tư vấn.

## 2. Lĩnh vực Y tế dự phòng:

a) Thủ tục thông báo hoạt động đối với tổ chức tư vấn về phòng, chống HIV/AIDS.

b) Thư mời làm việc với các cá nhân, tổ chức liên quan về nội dung nêu trên.

## 3. Một số thủ tục khác:

a) Thủ tục công bố cơ sở đủ điều kiện an toàn sinh học, tiêm chủng, sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, điều trị các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế.

b) Thông báo yêu cầu bổ sung, khắc phục hồ sơ (Danh mục kỹ thuật, An toàn sinh học, Methadone, Bác sĩ gia đình, phòng xét nghiệm sàng lọc HIV/AIDS, quảng cáo khám chữa bệnh, khám chữa bệnh bằng y học cổ truyền...). Thông báo tiến độ xử lý hồ sơ.

c) Thư mời người hành nghề, cá nhân, tổ chức liên quan đến làm việc về những nội dung nêu trên. Thư mời thành viên tham gia đoàn thẩm định; Thư mời họp Hội đồng tư vấn.

## **Điều 6. Trưởng phòng Quản lý Dịch vụ Y tế được thừa ủy quyền Giám đốc Sở ký các loại văn bản sau đây**

1. Thủ tục trả lại Chứng chỉ hành nghề dược bản chính cho cá nhân đăng ký hành nghề do cơ sở kinh doanh thuốc thay đổi người quản lý chuyên môn dược (người quản lý chuyên môn dược đơn phương nộp đơn đề nghị nhận lại bản chính Chứng chỉ hành nghề dược).

2. Thủ tục trả lại Chứng chỉ hành nghề dược bản chính cho cá nhân đăng ký hành nghề khi cơ sở kinh doanh thuốc chấm dứt hoạt động kinh doanh.

3. Thủ tục trả lại Chứng chỉ hành nghề dược bản chính cho cá nhân đăng ký hành nghề xin cấp lại Chứng chỉ hành nghề (đối với các Chứng chỉ đã cấp có thời hạn 5 năm).

4. Xác nhận không hành nghề y, dược trên địa bàn thành phố.

5. Văn bản gửi các cơ quan, đơn vị về việc xác minh các nội dung liên quan đến hoạt động cấp phép của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh.

6. Thông báo yêu cầu bổ sung, khắc phục hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề khám chữa bệnh; Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh; Chứng chỉ hành nghề Dược; Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc; Giấy chứng nhận thực hành tốt nhà thuốc; Giấy chứng nhận thực hành tốt phân phối thuốc; Giấy chứng nhận thực hành tốt bảo quản thuốc; Thông báo tiến độ xử lý hồ sơ.

7. Thủ tục Công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất tại Thành phố Hồ Chí Minh; Công bố bổ sung do thay đổi người đại diện theo pháp luật, thay đổi trụ sở chính.

8. Thông báo yêu cầu bổ sung, khắc phục, hồ sơ Công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất tại Thành phố Hồ Chí Minh; Thông báo kiểm tra điều kiện sản xuất mỹ phẩm; Thông báo tiến độ xử lý hồ sơ.

9. Công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với trang thiết bị y tế thuộc loại A.

10. Công bố đủ điều kiện mua bán trang thiết bị y tế thuộc loại B, C, D.

11. Công bố đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế.

12. Các báo cáo định kỳ (mang tính thống kê số liệu) gửi Cục Quản lý Dược: Danh sách các sản phẩm đã cấp số tiếp nhận phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm.

13. Văn bản trả lời cho cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân về việc giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Y tế.

14. Thư mời người tham gia thẩm định cấp Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh; Các loại giấy chứng nhận trong lĩnh vực Dược; Thư mời người hành nghề, cá nhân, tổ chức đến làm việc liên quan đến các nội dung nêu trên; Thư mời họp Hội đồng tư vấn; Thư mời họp Tổ chuyên gia Tư vấn trang thiết bị và vật tư tiêu hao.

**Điều 7. Trưởng phòng Nghiệp vụ Dược được thừa ủy quyền Giám đốc Sở ký các loại văn bản sau đây**

1. Giấy xác nhận nội dung thông tin thuốc theo hình thức Hội thảo thuốc.

2. Giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm.

3. Văn bản cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm.

4. Đơn hàng mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất (đối với cơ sở bán buôn, bán lẻ thuốc, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân, cơ sở nghiên cứu, kiểm nghiệm, cơ sở đào tạo chuyên ngành y, dược, cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế, cơ sở có hoạt động dược không vì mục đích thương mại khác).

5. Công văn cấp phép nhập khẩu thuốc không vì mục đích thương mại thuộc hành lý cá nhân của tổ chức, cá nhân nhập cảnh gửi theo vận tải đơn hoặc hàng hóa mang theo người của tổ chức, cá nhân nhập cảnh để điều trị bệnh cho bản thân người nhập cảnh.

6. Công văn cho phép hủy thuốc.

7. Công văn cho phép hủy thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất; nguyên liệu làm thuốc là dược chất gây nghiện, dược chất hướng thần, tiền chất dùng làm thuốc (đối với các cơ sở kinh doanh dược có trụ sở trên địa bàn trừ cơ sở sản xuất, xuất khẩu, nhập khẩu).

8. Công văn yêu cầu, bổ sung, khắc phục hồ sơ cấp/cấp lại Giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm; Hồ sơ đề nghị cấp Giấy xác nhận nội dung thông tin thuốc theo hình thức hội thảo thuốc; Đơn hàng mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất; Hồ sơ hủy thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, nguyên liệu làm thuốc là dược chất gây nghiện, dược chất hướng thần, tiền chất dùng làm thuốc; Hồ sơ cấp phép nhập khẩu thuốc không vì mục đích thương mại.

9. Công văn từ chối giải quyết Hồ sơ cấp/cấp lại Giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm; Hồ sơ đề nghị cấp Giấy xác nhận nội dung thông tin thuốc theo hình thức Hội thảo thuốc; đơn hàng mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất; Hồ sơ hủy thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất, nguyên liệu làm thuốc là dược chất gây nghiện, dược chất hướng thần, tiền chất dùng làm thuốc; Hồ sơ cấp phép nhập khẩu thuốc không vì mục đích thương mại.

10. Thư mời cá nhân, tổ chức đến làm việc liên quan đến các nội dung nêu trên; Thư mời họp Hội đồng tư vấn, người tham gia thẩm định.

11. Các báo cáo định kỳ mang tính chất thống kê số liệu gửi Cục quản lý Dược; Danh sách mỹ phẩm đã được cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo mỹ phẩm.

12. Công văn trả lời liên quan đến quản lý mỹ phẩm và thông tin thuốc theo hình thức hội thảo thuốc.

13. Các báo cáo kê khai lại giá thuốc gửi Cục Quản lý Dược.

**Điều 8. Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính được thừa ủy quyền Giám đốc Sở ký các loại văn bản sau đây**

Thư mời cá nhân, tổ chức, Tổ chuyên gia Tư vấn, Thành viên các tổ công tác làm việc liên quan đến các nội dung: Trang thiết bị và vật tư tiêu hao; Quản lý, sử dụng tài sản công là nhà, đất; Bảo hiểm y tế; Thu, chi tiền, hàng viện trợ; Hạng mục sửa chữa; Hoạt động đầu thầu; Mua sắm tập trung thiết bị, vật tư y tế; Kế hoạch sử dụng đất; thẩm định quyết toán; Đề án sử dụng mặt bằng và tài sản gắn liền với đất vào mục đích kinh doanh, cho thuê; Kê khai giá và hướng dẫn thực hiện kê khai giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh; Kế hoạch sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất; Nâng cấp, cải tạo hệ thống xử lý nước thải, lưới điện; Thanh lý tài sản; Hỗ trợ dụng cụ trợ giúp cho người khuyết tật; Giải quyết vướng mắc, tồn đọng các dự án xây dựng của ngành Y tế Thành phố; Đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công trung hạn; Thẩm định Tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế của các đơn vị; Tình hình chi trả thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND.

**Điều 9. Chánh Văn phòng Sở được thừa ủy quyền Giám đốc Sở ký các loại văn bản sau đây**

1. Kế hoạch thẩm định và Thư mời thành viên tham gia Đoàn thẩm định danh mục tài liệu hết thời hạn lưu trữ; văn bản chấp thuận cho đơn vị tiêu hủy tài liệu lưu trữ theo đề xuất của đoàn thẩm định.

2. Phê duyệt đề xuất sửa chữa, mua sắm nhỏ lẻ phục vụ công tác của cơ quan sở dưới 20.000.000đ (hai mươi triệu đồng).
3. Giấy đề nghị tạm ứng dưới 20.000.000 đ (hai mươi triệu đồng).
4. Giấy đề nghị thanh toán từ 10.000.000đ (mười triệu đồng) trở xuống.
5. Chứng từ thanh toán dưới 10.000.000đ (mười triệu đồng).
6. Ký hồ sơ lưu tham khảo của các phòng ban.
7. Công văn trả văn bản cho các đơn vị.
8. Phân loại, phê, chuyên văn bản đến cho Ban Giám đốc, phòng chuyên môn - nghiệp vụ, đơn vị xử lý.

### **Chương III** **HIỆU LỰC ỦY QUYỀN**

#### **Điều 10. Hiệu lực ủy quyền**

Các nội dung được Giám đốc Sở Y tế ủy quyền cho Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở quy định tại các Điều 4, 5, 6, 7, 8 Chương II Quy định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2020 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2020.

### **Chương IV** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Điều khoản thi hành**

1. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi, bổ sung hoặc đề xuất của phòng ban, đơn vị trực thuộc, Văn phòng Sở tổng hợp trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.
3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Giám đốc Sở quyết định trên cơ sở đề nghị của Chánh Văn phòng Sở và Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Tấn Bình**