

Số: /QĐ-SYT

Bắc Giang, ngày tháng năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của Sở Y tế tỉnh Bắc Giang**

**GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ BẮC GIANG**

*Căn cứ Quyết định số 26/2013/QĐ - UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 296/2016/QĐ-UBND ngày 25/5/2016 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Bắc Giang;*

*Căn cứ Quyết định số 69/QĐ-UBND ngày 23/01/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy, nhân sự Sở Y tế;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Sở Y tế.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Y tế tỉnh Bắc Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 987/QĐ-SYT ngày 05/8/2020 của Sở Y tế tỉnh Bắc Giang.

**Điều 3.** Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng và tương đương thuộc Sở; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở; công chức, nhân viên trong cơ quan Sở Y tế và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở Y tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Tỉnh ủy; HĐND tỉnh; UBND tỉnh;
- Bộ Y tế;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, TP;
- Đảng ủy, LĐ Sở Y tế;
- Các phòng, cơ quan, đơn vị thuộc Sở Y tế;
- Công đoàn ngành Y tế;
- Phòng Y tế các huyện, TP;
- Lưu: VT, TCHC(1).

**GIÁM ĐỐC**

**Từ Quốc Hiệu**

**QUY CHẾ****Quy chế làm việc của Sở Y tế tỉnh Bắc Giang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT ngày tháng 3 năm 2021  
của Sở Y tế tỉnh Bắc Giang)*

**Chương I****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Y tế (viết tắt là Sở).

2. Ban Giám đốc; các phòng chức năng, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế; công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Y tế quản lý; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở Y tế đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Sở Y tế**

1. Sở Y tế thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Y tế; đảm bảo sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Sở Y tế làm việc theo chế độ Thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Mọi hoạt động của Sở Y tế đều phải tuân thủ theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở Y tế, bảo đảm nguyên tắc dân chủ, công khai, minh bạch, hiệu lực, hiệu quả.

3. Trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật và chương trình, kế hoạch, Quy chế làm việc của Sở Y tế.

4. Trường hợp công việc được giao cho cơ quan, đơn vị thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả thực hiện công việc được phân công. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới.

5. Công chức, viên chức, người lao động phải chịu trách nhiệm về công việc được phân công, xử lý, giải quyết công việc đúng thẩm quyền, phạm vi trách nhiệm, đúng trình tự, thủ tục theo quy định.

6. Phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên chức, người lao động, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Mục I**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở**

##### 1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Giám đốc Sở

Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở Y tế, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về lĩnh vực y tế trên địa bàn tỉnh; chịu trách nhiệm báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ trưởng Bộ Y tế; báo cáo trước Hội đồng nhân dân tỉnh, trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; trực tiếp giải quyết các công việc sau:

a) Chỉ đạo, điều hành Sở Y tế thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định được ban hành kèm theo Quyết định số 296/2016/QĐ-UBND ngày 25/5/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang và các văn bản pháp luật có liên quan.

b) Phân công công việc cho các Phó Giám đốc Sở; quy định, phân cấp cho các đơn vị trực thuộc giải quyết một số công việc thuộc ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc phạm vi, chức năng, quyền hạn của Sở Y tế; ủy quyền cho lãnh đạo các phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của pháp luật; chủ động phối hợp với các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Sở Y tế hoặc các vấn đề do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công.

c) Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các cơ quan, đơn vị, địa phương, các đơn vị trực thuộc Sở, các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp về lĩnh vực quản lý nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ của Sở Y tế.

d) Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính, quy chế làm việc, kỷ luật, kỷ cương, văn hóa ứng xử nơi công sở, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng,...

đ) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở.

## 2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở

a) Những công việc thuộc thẩm quyền theo Quy chế làm việc của Sở Y tế, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Những công việc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Y tế giao hoặc ủy quyền.

c) Trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó Giám đốc Sở nhưng xét thấy nội dung, vấn đề cấp bách, quan trọng hoặc do Phó Giám đốc Sở đi công tác vắng; những việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc Sở trở lên và các Phó Giám đốc Sở có ý kiến khác nhau.

d) Quyết định sau khi đã lấy ý kiến tập thể lãnh đạo Sở về các nội dung quy định tại Điều 5 Quy chế này.

đ) Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật; trình Chủ tịch UBND tỉnh những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc những việc phối hợp với các cơ quan có liên quan nhưng có ý kiến chưa thống nhất.

3. Giám đốc Sở ủy quyền (bằng văn bản) cho một Phó Giám đốc Sở chỉ đạo công việc của Sở Y tế khi vắng mặt. Trường hợp một Phó Giám đốc Sở vắng mặt, Giám đốc Sở trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Giám đốc Sở khác giải quyết công việc thay cho Phó Giám đốc Sở vắng mặt. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm thông báo kịp thời đến Phó Giám đốc Sở các nội dung được ủy quyền, báo cáo Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở vắng mặt kết quả giải quyết công việc được ủy quyền.

4. Giám đốc Sở điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên lãnh đạo Sở khi thấy cần thiết.

## **Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở**

### 1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở

a) Các Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Sở Y tế.

b) Các Phó Giám đốc Sở chủ động giải quyết công việc được phân công, trường hợp phát sinh vấn đề lớn, quan trọng phải báo cáo Giám đốc Sở. Phối hợp với các Phó Giám đốc Sở khác giải quyết công việc (nếu liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc Sở khác), trường hợp chưa thống nhất được ý kiến, phương án giải quyết, Phó Giám đốc Sở chủ trì công việc báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

c) Báo cáo Giám đốc Sở tình hình, kết quả thực hiện công việc được phân công tại phiên họp Ban Giám đốc thường kỳ.

d) Khi Giám đốc Sở Y tế điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách, báo cáo Giám đốc Sở kết quả bàn giao.

## 2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công phụ trách.

b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Giám đốc Sở trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Giải quyết những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi phụ trách; đề xuất và xin ý kiến Giám đốc Sở để xử lý những vấn đề thuộc về cơ chế, chính sách chưa được cơ quan có thẩm quyền quy định hoặc vấn đề quan trọng khác.

d) Chủ trì xử lý những vấn đề cần phối hợp liên ngành, xem xét, xử lý kiến nghị của các đơn vị trực thuộc Sở Y tế thuộc thẩm quyền của Sở Y tế trong lĩnh vực được phân công.

đ) Ký thay Giám đốc Sở các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở trong phạm vi, lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách hoặc được Giám đốc Sở ủy quyền khi Giám đốc Sở đi công tác.

e) Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật và theo lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách hoặc lĩnh vực khác do Giám đốc Sở phân công.

f) Chấp hành và thực hiện các công việc khác khi được Giám đốc Sở phân công.

## **Điều 5. Những công việc cần thảo luận trong tập thể lãnh đạo Sở Y tế trước khi Giám đốc Sở quyết định**

a) Chiến lược, quy hoạch, đề án, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực.

b) Chương trình, kế hoạch công tác

- Chương trình, kế hoạch công tác năm, kế hoạch cải cách hành chính từng giai đoạn và hàng năm của ngành.

- Nội dung Sở Y tế đề xuất, báo cáo Tỉnh ủy, UBND tỉnh đưa vào chương trình công tác năm của Tỉnh ủy, UBND tỉnh.

- Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của ngành; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình HĐND tỉnh, UBND tỉnh quyết định.

- Kế hoạch của ngành triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên đã ban hành.

- Kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm.

- Kế hoạch tổ chức các hội thi quy mô từ cấp ngành trở lên.

c) Các chương trình, dự án trọng điểm của ngành.

d) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Sở Y tế theo quy định.

đ) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác và kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Sở Y tế.

e) Những vấn đề khác mà Giám đốc Sở Y tế thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc Sở, phòng chức năng, đơn vị chủ trì công việc gửi toàn bộ hồ sơ có liên quan và phiếu xin ý kiến đến từng Phó Giám đốc Sở để lấy ý kiến, trình Giám đốc Sở quyết định.

Sau khi các Phó Giám đốc Sở đã có ý kiến, Giám đốc Sở là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của lãnh đạo, công chức, người lao động các phòng chức năng, nghiệp vụ và tương đương thuộc Sở Y tế (gọi chung là các phòng thuộc Sở)**

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng thuộc Sở

a) Trưởng các phòng thuộc Sở Y tế chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách về thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Giám đốc Sở quy định và chịu chỉ sự đạo, hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của các Vụ, các Cục thuộc Bộ Y tế, các Sở, ngành quản lý chuyên ngành.

b) Chủ động triển khai, tổ chức, thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách kết quả thực hiện nhiệm vụ. Trong quá trình giải quyết công việc nếu phát sinh những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết, kịp thời báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết.

c) Tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về chuyên môn, nghiệp vụ đối với các đơn vị trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng.

d) Khi được giao những công việc không thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của phòng, thông báo cho phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo lãnh đạo Sở quyết định, thời gian không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được phân công công việc (*trên phần mềm quản lý văn bản hoặc thông báo trực tiếp với Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính*).

đ) Tham dự đầy đủ các cuộc họp do lãnh đạo Sở triệu tập, khi vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và ủy quyền cho cấp phó dự thay; tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở tại buổi làm việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng.

e) Chuẩn bị đầy đủ các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng khi tham gia các đoàn công tác của Sở, các đoàn công tác liên ngành, các buổi làm việc của Sở Y tế.

f) Ký thừa lệnh Giám đốc Sở đối với một số văn bản được ủy quyền và chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Giám đốc Sở về nội dung đã ký thừa lệnh.

g) Khi được lãnh đạo Sở ủy quyền đại diện cho Sở Y tế tham dự các cuộc họp, hội nghị của Sở, ngành, địa phương hoặc trả lời phỏng vấn trên phương tiện thông tin đại chúng, chỉ được phát biểu những nội dung đã được Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực thông qua. Trường hợp nội dung trả lời chưa được thông qua, chỉ được phát biểu với tư cách cá nhân.

h) Chủ động phối hợp với các phòng chức năng, nghiệp vụ của Sở, các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện công việc được phân công.

i) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của phòng, thường xuyên kiểm tra, giám sát kết quả thực hiện.

j) Kiểm tra và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, trước pháp luật về nội dung văn bản do phòng mình soạn thảo; ký nháy và trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản theo quy định.

k) Tổng hợp công việc thực hiện trong tháng (kết quả đã giải quyết, những việc còn vướng mắc chưa giải quyết) và những vấn đề khác cần báo cáo trong hội nghị giao ban của Sở hàng tháng.

l) Giải quyết các công việc khác khi được lãnh đạo Sở phân công.

m) Phạm vi giải quyết công việc: Theo chức năng, nhiệm vụ do Giám đốc Sở quy định theo pháp luật hiện hành.

2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng thuộc Sở

a) Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo thực hiện một số lĩnh vực công tác của phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả

thực hiện công việc được giao; được ủy quyền điều hành công việc khi Trưởng phòng vắng mặt, báo cáo Trưởng phòng kết quả thực hiện công việc khi kết thúc thời gian được ủy quyền.

b) Chủ động triển khai, tổ chức, thực hiện và báo cáo Trưởng phòng tình hình, kết quả thực hiện công việc được phân công; phối hợp với các thành viên trong phòng, các phòng, cơ quan, đơn vị khác giải quyết các công việc có liên quan.

c) Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết kịp thời báo cáo Trưởng phòng, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết.

d) Giải quyết các công việc khác khi được lãnh đạo Sở, Trưởng phòng phân công.

đ) Phạm vi giải quyết công việc: Theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.

3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức, người lao động các phòng thuộc Sở.

a) Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng phân công phụ trách, theo dõi theo đúng chức năng, nhiệm vụ của phòng, đúng thẩm quyền, chức trách theo quy định của pháp luật.

b) Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao, về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công; chuyển bản thảo văn bản qua hệ thống xử lý văn bản cho lãnh đạo phòng kiểm tra và trình lãnh đạo Sở ký ban hành (trừ các trường hợp ký tay theo quy định); lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ, tài liệu đúng quy định.

c) Nghiêm túc chấp hành sự chỉ đạo, phân công của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng trong giải quyết công việc; chủ động phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết những nhiệm vụ có liên quan.

d) Hoàn thành đúng thời hạn công việc được giao, trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ, phải báo cáo lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng ngay sau khi được giao công việc.

đ) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của công chức, người lao động theo quy định của pháp luật, theo quy chế làm việc của Sở Y tế, của phòng.

e) Thực hiện các công việc khác khi được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng phân công.

f) Phạm vi giải quyết công việc: Trong phạm vi nhiệm vụ được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng phân công.



## **Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế**

### 1. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách về toàn bộ hoạt động của đơn vị; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả công tác của đơn vị với Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách đơn vị.

b) Tiếp nhận ý kiến, văn bản chỉ đạo của Sở, cấp có thẩm quyền hoặc từ các đơn vị khác, trực tiếp giải quyết hoặc phân công cho cấp phó hoặc viên chức giải quyết. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra viên chức, người lao động của đơn vị thực hiện công việc theo đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng.

Khi được giao những công việc không thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thì phải báo cáo ngay cho người hoặc đơn vị giao việc; thời gian báo cáo không quá 1/2 ngày làm việc kể từ khi nhận được công việc.

Trong quá trình giải quyết công việc nếu phát sinh những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo Sở; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác.

c) Tham dự đầy đủ các cuộc họp do lãnh đạo Sở triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và ủy nhiệm cấp phó dự thay); tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở tại các buổi làm việc có liên quan đến cơ quan, đơn vị.

d) Thực hiện việc chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ đối với các cơ sở y tế trong phạm vi được giao phụ trách.

đ) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm về những việc như trình Đề án, Quyết định, Kế hoạch, Chỉ thị... để trình UBND tỉnh ban hành phải thực hiện đầy đủ trình tự, thủ tục theo quy định. Trường hợp giải quyết những vấn đề mà nội dung liên quan đến nhiều ngành phải tham mưu Sở Y tế văn bản lấy ý kiến các cơ quan liên quan. Đơn vị chủ động dự thảo tờ trình kèm theo hồ sơ, tài liệu liên quan để Sở Y tế trình UBND tỉnh.

e) Các hồ sơ, văn bản của các đơn vị không trình vượt cấp, sai tuyến.

g) Phải chấp hành nghiêm các quyết định, văn bản chỉ đạo của Sở Y tế, chỉ đạo của cấp trên, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo của Sở Y tế, các Viện, Vụ, Cục của Bộ Y tế. Trường hợp chậm hoặc không thể thực hiện được phải kịp thời báo cáo Giám đốc Sở lý do chậm trễ.

h) Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế dân chủ, Quy chế hoạt động trong cơ quan, đơn vị; phân công nhiệm vụ cho cấp phó, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

i) Khi đi công tác trong nước, nước ngoài hoặc nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải có văn bản báo cáo lãnh đạo Sở trước 02 ngày, trường hợp đột xuất phải báo cáo bằng điện thoại; ủy quyền cho một cấp phó giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ thẩm quyền của mình.

2. Phạm vi giải quyết công việc: Theo chức năng, nhiệm vụ được quy định theo pháp luật hiện hành và Quy chế làm việc của đơn vị.

## **Mục II**

### **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 8. Quan hệ giữa Sở Y tế với các đơn vị trực thuộc Sở, các phòng Y tế trực thuộc UBND các huyện, thành phố**

1. Quan hệ công tác giữa Sở Y tế và các đơn vị trực thuộc là quan hệ cấp trên và cấp dưới; các đơn vị trực thuộc chịu sự chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn toàn diện của Sở Y tế về công tác tổ chức, công tác cán bộ, kế hoạch tài chính, các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ và các hoạt động khác theo các quy định hiện hành; chịu sự kiểm tra, thanh tra của Sở Y tế theo quy định.

2. Sở Y tế là cơ quan quản lý cấp trên về chuyên môn, nghiệp vụ, có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với phòng Y tế các huyện, thành phố. Phòng Y tế chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế.

#### **Điều 9. Mối quan hệ giữa các phòng thuộc Sở với các đơn vị trong ngành; giữa các đơn vị y tế tuyến tỉnh và tuyến huyện, thành phố**

1. Trong quan hệ công tác với các đơn vị trong ngành, lãnh đạo các phòng thuộc Sở được phân công thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Được tham dự các cuộc họp do các đơn vị mời để bàn công tác có liên quan đến lĩnh vực được phân công.

b) Được đề nghị lãnh đạo các đơn vị cung cấp tài liệu cần thiết phục vụ công tác chuyên môn; làm việc với lãnh đạo các đơn vị hoặc mời viên chức có liên quan ở các đơn vị đến làm việc về vấn đề do đơn vị đã trình hoặc chuẩn bị trình Giám đốc Sở.

c) Được truyền đạt những ý kiến cụ thể của lãnh đạo Sở đến Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và chịu trách nhiệm về tính chính xác ý kiến truyền đạt của mình.

2. Quan hệ công tác giữa Thủ trưởng các đơn vị y tế tuyến tỉnh và tuyến huyện, thành phố là quan hệ cấp trên và cấp dưới về chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ.

### **Điều 10. Mọi quan hệ công tác trong cơ quan Sở Y tế**

1. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Sở với các Phó Giám đốc Sở; giữa lãnh đạo Sở với lãnh đạo các phòng; giữa lãnh đạo Sở với công chức, người lao động; giữa lãnh đạo các phòng với công chức, người lao động thuộc các phòng là mối quan hệ cấp trên và cấp dưới; cấp dưới phải chấp hành quyết định, phân công công việc của cấp trên.

2. Quan hệ công tác giữa các Phó Giám đốc Sở là mối quan hệ phối hợp trách nhiệm để giúp Giám đốc Sở thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ. Khi giải quyết công việc nếu có liên quan đến lĩnh vực công tác do Phó Giám đốc Sở khác phụ trách, trước khi trình Giám đốc Sở quyết định hoặc tự quyết định thì trực tiếp tham khảo, trao đổi ý kiến với Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực đó; trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì trình Giám đốc Sở quyết định.

3. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo các phòng thuộc Sở là quan hệ phối hợp trách nhiệm nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của mỗi phòng và của toàn ngành do lãnh đạo Sở phân công.

Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các phòng khác thì Trưởng phòng phải chủ động trao đổi ý kiến với Trưởng phòng có liên quan; trường hợp có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực liên quan để quyết định.

4. Quan hệ công tác giữa Sở Y tế với Đảng ủy Sở là quan hệ trên nguyên tắc bảo đảm sự lãnh đạo toàn diện của Đảng, thực hiện theo quy chế làm việc của Đảng ủy.

5. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Sở và Công đoàn ngành Y tế được thực hiện theo Quy chế phối hợp giữa chính quyền và công đoàn, tạo điều kiện để tổ chức công đoàn hoạt động, tham gia tích cực vào công tác quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

6. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Sở với các tổ chức chính trị - xã hội

a) Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội thuộc cơ quan Sở Y tế được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo Sở chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên tổ chức đó.

b) Giám đốc Sở tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức trên hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Sở; tham khảo ý kiến của

các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

### **Điều 11. Các quan hệ công tác khác**

1. Quan hệ công tác giữa Sở Y tế với Bộ Y tế là quan hệ cấp dưới và cấp trên, Sở Y tế chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ của Bộ Y tế.

2. Quan hệ công tác giữa Sở Y tế với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, các Sở, ban, ngành, đoàn thể và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan thuộc ngành dọc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh được thực hiện theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các văn bản pháp luật và các quy định hiện hành có liên quan.

## **Chương III CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA SỞ Y TẾ**

### **Điều 12. Chương trình công tác của Sở và lãnh đạo Sở Y tế**

Gồm chương trình công tác tháng, 6 tháng, năm của Sở và chương trình công tác tuần của lãnh đạo Sở.

#### 1. Chương trình công tác năm của Sở

##### a) Yêu cầu:

Nội dung bao gồm 2 phần: Phần một nêu các định hướng, các nhiệm vụ và giải pháp của Sở trên tất cả các lĩnh vực công tác của ngành; phần hai là danh mục các công việc trọng tâm, quan trọng (như dự án, đề án, quy hoạch, kế hoạch) dự kiến xây dựng triển khai trong năm.

Nội dung chương trình công tác năm của Sở phải thể hiện sự kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở. Mỗi công việc trọng tâm cần xác định rõ nội dung chính, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, cấp trình và thời gian trình từng cấp.

b) Căn cứ xây dựng: Theo chức năng, nhiệm vụ của Sở, các nhiệm vụ được Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh giao; các văn bản pháp luật có liên quan; hướng dẫn, chỉ đạo của Bộ Y tế; dự kiến chương trình công tác của các phòng thuộc Sở Y tế và đơn vị trực thuộc Sở.

#### 2. Chương trình công tác tháng

a) Nội dung: Kết quả thực hiện nhiệm vụ, hoạt động trong tháng và kế hoạch hoạt động tháng sau.

b) Căn cứ xây dựng: Chương trình công tác tháng: Chương trình công tác năm của Sở và các nhiệm vụ khác mới phát sinh.

### 3. Chương trình công tác tuần của lãnh đạo Sở Y tế

Gồm các thông tin về nội dung và lịch công tác của lãnh đạo Sở trong một tuần; họp lãnh đạo Sở vào chiều thứ sáu hàng tuần. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính làm thư ký các cuộc họp của lãnh đạo Sở. Trưởng các phòng tham dự cuộc họp của lãnh đạo Sở khi được Giám đốc Sở triệu tập.

## **Điều 13. Quy trình xây dựng chương trình công tác của Sở Y tế**

### 1. Chương trình công tác năm của Sở

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, lãnh đạo phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở xây dựng chương trình công tác năm của phòng, phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp danh mục các dự án, đề án, quy hoạch dự kiến trình trong năm gửi về phòng Tổ chức - Hành chính.

b) Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, hoàn chỉnh chương trình công tác năm của Sở, gửi Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 25 tháng 11 hàng năm.

c) Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi nhận được quyết định ban hành chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, phòng Tổ chức - Hành chính phải cụ thể hóa thành dự thảo chương trình công tác năm của Sở trình Giám đốc Sở giao nhiệm vụ cho các đơn vị liên quan thực hiện.

d) Trong quá trình thực hiện chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu cần bổ sung, sửa đổi nội dung, thời gian của nhiệm vụ, các phòng, đơn vị phải xin ý kiến Phó Giám đốc phụ trách, trình Giám đốc Sở cho ý kiến quyết định trước 15 ngày so với thời hạn được quy định. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm soạn thảo văn bản gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xin điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ được giao.

### 2. Chương trình công tác 6 tháng đầu năm

Chậm nhất vào ngày 20/6 hàng năm phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, tham mưu chương trình công tác của Sở và đề xuất điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác của Tỉnh ủy, UBND tỉnh (nếu có) trình Giám đốc xem xét, quyết định.

Trường hợp có những công việc bổ sung hoặc có sự điều chỉnh về thời gian thì phải nêu rõ lý do điều chỉnh, bổ sung. Chỉ sau khi được chấp nhận, các đơn vị mới được thực hiện theo tiến độ mới.

### 3. Chương trình công tác tháng

Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, các phòng chức năng của Sở gửi báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng trước, phương hướng tháng sau do phòng

mình phụ trách về Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định và gửi Văn phòng UBND tỉnh.

#### 4. Chương trình công tác tuần

Căn cứ chương trình công tác tháng và lịch công tác của lãnh đạo Sở, những công việc đã có kế hoạch triển khai trong tuần tới, vào chiều thứ 6 của tuần phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng và phát hành chương trình công tác tuần tới của lãnh đạo Sở. Chương trình công tác tuần được cập nhật, bổ sung hàng ngày trong tuần khi có công việc mới phát sinh.

Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của lãnh đạo Sở, phòng Tổ chức - Hành chính cập nhật thông tin và thông báo cho lãnh đạo Sở liên quan được biết.

#### **Điều 14. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

1. Hàng tháng, 6 tháng và cuối năm, lãnh đạo các phòng rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của phòng gửi phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

2. Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách đề án, dự án có trách nhiệm chỉ đạo các phòng, đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch; báo cáo Giám đốc Sở trước khi phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị nội dung, chương trình, đề án của các phòng thuộc Sở, cơ quan, đơn vị; hàng tháng, 6 tháng và cuối năm có báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Sở. Kết quả thực hiện chương trình công tác phải được coi là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý và của các phòng.

### **Chương IV**

#### **TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO SỞ**

#### **Điều 15. Cách thức giải quyết công việc của lãnh đạo Sở**

1. Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở các phòng thuộc Sở trình hồ sơ giải quyết công việc.

2. Lãnh đạo Sở chủ trì cuộc họp, buổi làm việc với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, chuyên gia liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý được ngay.

3. Các cách thức giải quyết khác theo quy định tại Quy chế này như: Đi công tác và xử lý công việc tại cơ sở, làm việc trực tiếp với các đơn vị thuộc phạm vi phụ trách; tiếp khách và các phương thức khác do Giám đốc Sở quy định hoặc ủy quyền.

### **Điều 16. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc**

Thủ tục gửi, trình giải quyết công việc được thực hiện theo quy định về công tác văn thư.

### **Điều 17. Trách nhiệm của các phòng thuộc Sở trong việc trình lãnh đạo Sở giải quyết công việc**

1. Các phòng trình lãnh đạo Sở những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của lãnh đạo Sở khi có đủ thủ tục và hồ sơ theo quy định.

2. Khi nhận được hồ sơ công việc của các cơ quan, đơn vị gửi trình lãnh đạo Sở, các phòng thuộc Sở có nhiệm vụ thẩm tra về mặt thủ tục, thể thức, nội dung văn bản trình, lập văn bản báo cáo (nếu cần).

Trường hợp hồ sơ công việc: Trình không đúng theo quy định; không thuộc thẩm quyền giải quyết của lãnh đạo Sở; nội dung hồ sơ không thống nhất; nội dung còn vấn đề chưa rõ hoặc có các ý kiến khác nhau giữa các đơn vị có liên quan, trong thời gian không quá 02 ngày làm việc (trường hợp khẩn cấp phải giải quyết trong ngày), các phòng thuộc Sở thông báo cho đơn vị trình hồ sơ được biết hoặc yêu cầu hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

3. Chậm nhất trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng thủ tục, các phòng của Sở hoàn chỉnh hồ sơ và thủ tục trình lãnh đạo Sở ký theo quy định (trừ trường hợp khẩn cấp).

4. Hồ sơ trình lãnh đạo Sở phải được phòng Tổ chức - Hành chính, các phòng của Sở lập danh mục (bao gồm cả hồ sơ quản lý trên máy tính) để theo dõi quá trình xử lý.

### **Điều 18. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả**

1. Chậm nhất sau 01 ngày làm việc, lãnh đạo Sở có trách nhiệm xử lý hồ sơ công việc do các phòng của Sở trình ký.

2. Đối với những hồ sơ công việc (*Đề án, dự án...*) lãnh đạo Sở yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các Sở, ban, ngành có liên quan; yêu cầu đơn vị trình và đơn vị liên quan giải trình trước khi quyết định; phòng Tổ chức - Hành chính, các phòng thuộc Sở phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung, báo cáo lãnh đạo Sở tổ chức cuộc họp, làm việc với đơn vị trình, các đơn vị có liên quan trước khi quyết định.

Trong trường hợp cần thiết, lãnh đạo Sở có thể ủy quyền cho lãnh đạo các phòng thuộc Sở chủ trì các cuộc họp và báo cáo lãnh đạo Sở về kết quả cuộc họp.

3. Đối với những công việc thuộc phạm vi công việc mà tập thể lãnh đạo Sở thảo luận trước khi Giám đốc Sở quyết định quy định tại Điều 5 của Quy chế này, lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực được phân công xem xét nội dung và tính chất của hồ sơ công việc để quyết định:

a) Cho phép cơ quan, đơn vị trình hồ sơ hoàn thành thủ tục và đăng ký với phòng Tổ chức - Hành chính để bố trí trình tập thể lãnh đạo Sở tại phiên họp gần nhất.

b) Giao cho đơn vị trình hồ sơ hoàn thiện nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu, lấy ý kiến các đơn vị liên quan (cần thiết).

4. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở về nội dung hồ sơ công việc, đơn vị chủ trì phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính hoàn chỉnh dự thảo văn bản để ký ban hành.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP, ĐI HỌP VÀ ỦY QUYỀN ĐI HỌP**

#### **Điều 19. Nguyên tắc tổ chức và các cuộc họp của Sở Y tế**

1. Nguyên tắc cuộc họp: Thực hiện đúng quy định tại Điều 4 Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 9/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

#### 2. Các cuộc họp của Sở Y tế

a) Họp giao ban hàng tuần của Ban Giám đốc vào chiều thứ sáu hàng tuần *(nếu có việc đột xuất sẽ bố trí vào ngày thích hợp gần nhất)*.

#### b) Họp giao ban hàng tháng

Thành phần tham dự: Lãnh đạo Sở; Chánh Thanh tra sở, Trưởng các phòng thuộc Sở; Chủ tịch Công đoàn ngành Y tế; Giám đốc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật; Chi cục trưởng Chi cục Dân số - KHHGĐ; Chi cục trưởng Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm; Giám đốc Bệnh viện đa khoa tỉnh, Giám đốc Bệnh viện Sản Nhi; Giám đốc Bệnh viện Ung bướu; các thành phần khác (khi cần thiết).

Thời gian: Từ ngày 01 - 05 hàng tháng.

#### c) Họp sơ kết 6 tháng đầu năm

Thành phần gồm: Lãnh đạo Sở; Trưởng, phó các phòng thuộc Sở; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; Chủ tịch Công đoàn ngành Y tế; Chủ tịch Hội Điều dưỡng tỉnh; Lãnh đạo phòng Y tế huyện/thành phố; các thành phần khác (khi cần thiết).



Thời gian: 01-15/7 hàng năm.

d) **Họp tổng kết năm**

Thành phần gồm: Lãnh đạo Sở; Trưởng, phó các phòng thuộc Sở; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; Chủ tịch Công đoàn ngành Y tế; Chủ tịch Hội Điều dưỡng tỉnh; Lãnh đạo phòng Y tế huyện/thành phố; các thành phần khác (khi cần thiết).

Thời gian: Từ ngày 25-31/12 hàng năm.

đ) Các cuộc họp khác: Thành phần tham dự, thời gian tổ chức họp tùy theo yêu cầu nhiệm vụ, chuyên môn và tình hình thực tế.

**Điều 20. Công tác chuẩn bị cho cuộc họp**

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức cuộc họp

Các phòng thuộc Sở, đơn vị trực thuộc Sở được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức cuộc họp, xin ý kiến lãnh đạo Sở các nội dung sau:

- a) Hình thức tổ chức cuộc họp
- b) Chương trình tổ chức cuộc họp
- c) Nội dung cuộc họp; phân công tập thể, cá nhân chuẩn bị các báo cáo
- d) Thành phần Ban tổ chức, các ban khác (nếu cần thiết)
- đ) Thành phần, thời gian, địa điểm cuộc họp
- e) Dự trù kinh phí cuộc họp (nếu có)
- f) Các vấn đề cần thiết khác.

2. Chuẩn bị và thông qua báo cáo

a) Phòng Tổ chức - Hành chính thông báo cho các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, hình thức báo cáo, tài liệu phục vụ cuộc họp, trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực phê duyệt dự thảo báo cáo, tài liệu trước khi tổ chức cuộc họp; chuẩn bị báo cáo hàng tháng, 6 tháng và năm của cơ quan Sở; báo cáo đánh giá công tác chỉ đạo điều hành của Ban Giám đốc.

Báo cáo sơ kết 6 tháng của ngành do phòng Nghiệp vụ Y chuẩn bị; báo cáo tổng kết năm của ngành do phòng Kế hoạch - Tài chính chuẩn bị.

b) Thời hạn trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách duyệt báo cáo: Trước khi tổ chức cuộc họp ít nhất 02 ngày.

c) Đối với cuộc họp của ngành có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị dự thảo báo cáo và trình lãnh đạo Sở đúng thời gian quy định. Các cuộc họp chỉ đề cập đến một

nội dung theo chuyên ngành thì phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung theo kế hoạch.

#### 4. Chuẩn bị các điều kiện phục vụ các cuộc họp

a) Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc phòng chuyên môn thuộc Sở, đơn vị chủ trì gửi giấy mời theo đúng danh sách thành phần mời họp đã được lãnh đạo Sở ký duyệt.

b) Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm in ấn tài liệu cuộc họp do Sở hoặc các phòng chuyên môn thuộc Sở chủ trì. Các Dự án có kinh phí riêng tự in tài liệu cuộc họp theo quy định.

c) Các cuộc họp trong cơ quan Sở, phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm bố trí phòng họp. Các cuộc họp ở ngoài cơ quan Sở, phòng Tổ chức - Hành chính bố trí xe đưa đón lãnh đạo Sở theo quy định. Đại biểu các đơn vị tự bảo đảm phương tiện đi lại và ăn nghỉ theo quy định hiện hành.

d) Kinh phí cuộc họp chi theo quy định hiện hành và kế hoạch được duyệt nhưng phải bảo đảm tiết kiệm.

### **Điều 21. Tổ chức cuộc họp**

#### 1. Triển khai việc tổ chức cuộc họp

a) Sau khi chương trình đã được phê duyệt, phòng chuyên môn thuộc Sở, cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức cuộc họp chịu trách nhiệm triển khai thực hiện; đăng ký đại biểu và nội dung tham luận để báo cáo người chủ trì cuộc họp và xử lý những tình huống cần thiết khác.

b) Tại cuộc họp, người chủ trì điều hành theo chương trình dự kiến; tùy theo yêu cầu thực tế có thể quyết định điều chỉnh chương trình nhưng phải thông báo để những người tham dự biết.

c) Người chủ trì cuộc họp phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận thống nhất.

#### 2. Ghi biên bản và thông báo kết quả cuộc họp

a) Biên bản cuộc họp phải ghi đầy đủ những ý kiến phát biểu và diễn biến của cuộc họp, kết luận của người chủ trì.

b) Đối với cuộc họp giao ban ngành và các cuộc họp cần thiết phải ban hành thông báo, trong vòng 03 ngày làm việc sau khi cuộc họp kết thúc, Trưởng phòng thuộc Sở được phân công, giao nhiệm vụ hoàn chỉnh dự thảo trình lãnh đạo Sở xem xét, ban hành thông báo kết quả cuộc họp.

#### 3. Báo cáo kết quả cuộc họp

a) Người được giao chủ trì cuộc họp phải báo cáo kết quả với Giám đốc Sở sau khi cuộc họp kết thúc.

b) Đối với cuộc họp do lãnh đạo Sở ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc, người được ủy quyền phải báo cáo bằng văn bản gửi Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách về kết quả cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị đề lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết.

#### 4. Các công việc sau cuộc họp

Phòng Tổ chức - Hành chính cùng đơn vị được phân công có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung lãnh đạo Sở đã kết luận tại các cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện kết luận đó.

### **Điều 22. Chế độ đi họp và ủy nhiệm đi họp**

1. Các cuộc họp do Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh triệu tập, các sở, ban, ngành, đơn vị trong tỉnh mời: Triệu tập, mời đích danh thành phần nào thì thành phần đó đi họp; trường hợp triệu tập, mời Giám đốc Sở nhưng vì lý do bận một số công việc khác đã ấn định trước, không thể thay đổi, khi được cơ quan hoặc người chủ trì cuộc họp đồng ý, Giám đốc Sở ủy nhiệm cho một Phó Giám đốc Sở đi họp thay.

2. Các cuộc họp do Bộ Y tế, Vụ, Cục, Tổng cục, Viện, đơn vị thuộc Bộ Y tế hoặc các cơ quan, đơn vị ở trung ương, tỉnh khác mời lãnh đạo Sở: Thuộc lĩnh vực lãnh đạo Sở nào phụ trách, lãnh đạo Sở đó đi tham dự sau khi có ý kiến phân công của Giám đốc Sở.

3. Trong một số trường hợp, lãnh đạo Sở không đi dự họp được có thể ủy nhiệm cho một Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng có liên quan đến nội dung cuộc họp đi họp thay và phải được sự đồng ý của cơ quan tổ chức cuộc họp.

4. Công chức, viên chức được ủy nhiệm đi dự các cuộc họp có trách nhiệm ghi chép đầy đủ các nội dung của cuộc họp và báo cáo trung thực với người ủy nhiệm; chỉ được phát biểu trong cuộc họp những nội dung đã được lãnh đạo Sở thông qua, trường hợp nội dung phát biểu chưa được lãnh đạo Sở thông qua chỉ được phát biểu với tư cách cá nhân.

## **Chương VI**

### **QUY TRÌNH BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA SỞ Y TẾ**

#### **Điều 23. Quy trình xây dựng văn bản**

Việc xây dựng và ban hành văn bản hành chính tại cơ quan Sở Y tế được thực hiện trên phần mềm quản lý văn bản; quy trình thực hiện, công tác quản lý văn bản đến, văn bản đi thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày

05/3/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư và quy định hiện hành của Sở Y tế.

#### **Điều 24. Quy định về việc ký các văn bản**

1. Giám đốc Sở ký các văn bản sau:

a) Văn bản quản lý hành chính của Sở; văn bản về tổ chức bộ máy, nhân sự theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Các văn bản trình, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh các Bộ, ngành Trung ương.

c) Phê duyệt các dự án, đề án, quy chế, báo cáo của ngành, văn bản được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền.

d) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền ký thay các văn bản:

a) Các văn bản xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công phụ trách.

b) Các văn bản khác do Giám đốc Sở ủy quyền.

3. Lãnh đạo phòng thuộc Sở được ký thừa lệnh Giám đốc Sở một số loại văn bản:

a) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính được thừa lệnh ký một số văn bản: Sao y, sao lục văn bản, giấy giới thiệu, giấy đi đường, thông báo ý kiến chỉ đạo/kết luận của lãnh đạo Sở, truyền đạt ý kiến của lãnh đạo Sở, lịch công tác lãnh đạo Sở; Sao y, sao lục các văn bản do phòng Tổ chức cán bộ (giai đoạn trước), phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu; giấy giới thiệu liên quan đến một số nội dung công tác tổ chức cán bộ; xác nhận phiếu đăng ký tham dự kỳ dự thi đại học, sau đại học của công chức, viên chức

b) Chánh Thanh tra Sở ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo chức năng, nhiệm vụ được phân công (đóng dấu Thanh tra Sở) theo quy định của Luật Thanh tra và các quy định khác của pháp luật.

c) Trưởng phòng Quản lý hành nghề y dược tư nhân được thừa lệnh ký một số văn bản: Thông báo lịch thẩm định cấp, cấp điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh, hành nghề dược; thông báo lịch họp xét cấp chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh, hành nghề dược.

#### **Điều 25. Phát hành văn bản**

1. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm đăng ký văn bản đi và phát hành văn bản của sở sau khi lãnh đạo Sở ký chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

2. Bản tin, Cổng thông tin điện tử của Sở có trách nhiệm đăng tải danh mục, giới thiệu nội dung các văn bản theo quy định của Sở Y tế.

3. Việc phát hành văn bản, quản lý văn bản đi phải bảo đảm thực hiện đúng quy định pháp luật về công tác văn thư và quản lý các tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

## **Chương VII**

### **KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**

#### **Điều 26. Phạm vi, đối tượng kiểm tra**

1. Sở Y tế có trách nhiệm kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quy định những nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực ngành tham mưu, tổ chức thực hiện.

2. Các đơn vị trực thuộc chịu sự kiểm tra của Sở Y tế.

#### **Điều 27. Thẩm quyền kiểm tra**

1. Giám đốc Sở kiểm tra mọi hoạt động của các đơn vị trực thuộc, lĩnh vực trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở và của Giám đốc Sở theo quy định của pháp luật.

2. Phó Giám đốc Sở kiểm tra hoạt động của các đơn vị, lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Giám đốc Sở giao.

3. Lãnh đạo các phòng có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định; kiểm tra việc thực hiện các công việc do lãnh đạo Sở ủy quyền hoặc giao chủ trì.

#### **Điều 28. Hình thức kiểm tra**

1. Đơn vị tự kiểm tra: Lãnh đạo các phòng, các đơn vị trực thuộc Sở thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

2. Sở Y tế tiến hành kiểm tra:

a) Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng thuộc Sở và công chức được giao nhiệm vụ tiến hành kiểm tra làm việc trực tiếp tại đơn vị.

b) Yêu cầu các đơn vị trực thuộc báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao.

### **Điều 29. Báo cáo kết quả kiểm tra**

1. Khi kết thúc cuộc kiểm tra, đoàn kiểm tra thông báo kết quả kiểm tra với Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra. Báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm cùng biện pháp khắc phục, kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

2. Đoàn kiểm tra có văn bản báo cáo lãnh đạo Sở kết quả kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra cho đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

Các phòng thuộc Sở có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra (*nội dung liên quan*), yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với lãnh đạo Sở.

3. Định kỳ 6 tháng, lãnh đạo các phòng thuộc Sở báo cáo tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được lãnh đạo Sở giao.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp chung, báo cáo tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được lãnh đạo Sở giao tại cuộc họp 6 tháng đầu năm và cuộc họp tổng kết năm của ngành.

## **Chương VIII TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

### **Điều 30. Trách nhiệm của lãnh đạo Sở Y tế**

1. Lãnh đạo Sở phải có lịch tiếp công dân, tùy theo yêu cầu của công việc để bố trí tiếp dân trong tháng, Giám đốc Sở có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở tiếp công dân.

2. Chỉ đạo Thanh tra, lãnh đạo các phòng thuộc Sở phối hợp thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị, kịp thời giải quyết theo thẩm quyền.

### **Điều 31. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính**

1. Bố trí phòng tiếp công dân và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở cơ quan Sở Y tế theo đúng quy định.

2. Thông báo kịp thời cho Thanh tra Sở khi có công dân đến yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo.

### **Điều 32. Trách nhiệm của Thanh tra Sở Y tế**

1. Bố trí công chức thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Sở. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.

2. Đề nghị lãnh đạo các phòng có liên quan cử công chức cùng tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp công dân khi cần thiết. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân.

3. Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để lãnh đạo Sở tiếp công dân.

4. Bố trí lịch để lãnh đạo Sở tiếp công dân hàng tháng theo quy định của pháp luật và đề nghị của Chánh Thanh tra Sở.

5. Thực hiện chế độ báo cáo với lãnh đạo Sở và Thanh tra tỉnh, Thanh tra Bộ Y tế về công tác tiếp công dân.

### **Điều 33. Trách nhiệm của lãnh đạo các phòng thuộc Sở Y tế**

1. Lãnh đạo các phòng thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra Sở trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân về những vấn đề liên quan đến lĩnh vực phòng quản lý.

2. Cử công chức có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Thanh tra Sở để cùng phối hợp tiếp công dân tại phòng tiếp công dân; cử công chức tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở và yêu cầu của Thanh tra Sở.

## **Chương IX TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC, NGHỈ PHÉP**

### **Điều 34. Tiếp khách của lãnh đạo Sở**

1. Lãnh đạo Sở tiếp khách đến thăm và làm việc tại Sở Y tế:

- a) Lãnh đạo Sở trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.
- b) Theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở.
- c) Theo đề nghị của khách.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở khi có nhu cầu tiếp khách cần lãnh đạo Sở tham dự phải có văn bản đề nghị gửi lãnh đạo Sở ít nhất 02 ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp khách; văn bản ghi rõ số lượng khách, thời gian, địa điểm, hình thức, nội dung tiếp khách kèm theo các tài liệu liên quan đến chương trình, kế hoạch chi tiết về các nội dung hoạt động của khách trên địa

bàn tính và các đề xuất, kiến nghị (nếu có). Cơ quan, đơn vị chủ trì mời phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị các nội dung buổi tiếp khách.

### 3. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm:

a) Báo cáo lãnh đạo Sở về đề nghị tiếp khách của cơ quan, đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của lãnh đạo Sở cho cơ quan, đơn vị liên quan được biết và đưa vào lịch công tác tuần của lãnh đạo Sở khi được lãnh đạo Sở đồng ý.

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp khách; đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp khách theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở (nếu cần).

## **Điều 35. Đi công tác**

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở cử công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác trong nước hoặc nước ngoài phải đảm bảo đúng thành phần và liên quan đến nội dung, chương trình công tác. Cá nhân chỉ tiến hành thủ tục cho chuyến đi công tác sau khi được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt hoặc có quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở khi đi công tác trong nước, nước ngoài từ 02 ngày làm việc trở lên phải có văn bản báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách trước 02 ngày (trường hợp đột xuất phải điện thoại báo cáo trực tiếp) và ủy quyền cho một cấp phó giải quyết các công việc theo quy định; báo cáo lãnh đạo Sở kết quả của chuyến công tác (khi đi công tác theo chỉ đạo, ủy quyền của lãnh đạo Sở).

3. Trưởng các phòng thuộc Sở khi đi công tác trong nước, nước ngoài: Từ từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách trước 02 ngày (trừ trường hợp đột xuất); khi đi công tác dưới 02 ngày phải báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách và ủy quyền cho một cấp phó giải quyết các công việc theo quy định; báo cáo lãnh đạo Sở kết quả của chuyến công tác (khi đi công tác theo chỉ đạo, ủy quyền của lãnh đạo Sở).

4. Phó Trưởng phòng, công chức thuộc Sở đi công tác phải báo cáo Trưởng phòng; báo cáo lãnh đạo Sở (nếu cần thiết).

5. Lãnh đạo Sở thông báo lịch đi công tác cho Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính được biết, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính thông báo lịch công tác của lãnh đạo Sở cho các cá nhân, đơn vị liên quan được biết (khi cần thiết).

### 6. Đi công tác nước ngoài (đoàn công tác thuộc cơ quan Sở Y tế)

a) Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, hoàn thiện các thủ tục xuất cảnh và báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định; hướng dẫn thủ tục nhập cảnh đối với đoàn công tác (nếu cần).



b) Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm chuẩn bị vé máy bay, cơ sở vật chất phục vụ cho chuyến công tác; nội dung, chương trình của chuyến công tác do lãnh đạo Sở làm trưởng đoàn.

c) Các phòng thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị nội dung, chương trình công tác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng; hoàn thiện các thủ tục xuất cảnh, nhập cảnh theo quy định (khi có công chức tham gia đoàn công tác).

### **Điều 36. Nghỉ phép**

a) Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở khi nghỉ phép từ 02 ngày làm việc trở lên phải có văn bản báo cáo Giám đốc Sở trước ngày nghỉ phép ít nhất 02 ngày làm việc và chỉ thực hiện nghỉ phép khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

b) Phó Giám đốc Sở; Trưởng các phòng thuộc Sở khi nghỉ phép từ 01 ngày trở lên phải báo cáo Giám đốc Sở trước ngày nghỉ phép ít nhất 01 ngày làm việc và chỉ thực hiện nghỉ phép khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

c) Phó Trưởng phòng, công chức, người lao động thuộc Sở nghỉ phép dưới 02 ngày làm việc phải báo cáo Trưởng phòng quản lý; nghỉ phép từ 02 ngày làm việc trở lên báo cáo Trưởng phòng quản lý và Giám đốc Sở trước ngày nghỉ phép ít nhất 02 ngày làm việc; chỉ thực hiện nghỉ phép khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở, Trưởng phòng quản lý.

## **Chương X CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN**

### **Điều 37. Báo cáo lãnh đạo Sở Y tế**

#### **1. Phó Giám đốc Sở báo cáo Giám đốc Sở**

a) Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc Sở.

b) Nội dung và kết quả các cuộc họp khi được Giám đốc Sở ủy quyền tham dự hoặc chủ trì.

c) Kết quả làm việc và những kiến nghị của các Sở, ban ngành và đối tác khi tham gia các đoàn công tác trong nước hoặc ngoài nước.

#### **2. Các phòng báo cáo lãnh đạo Sở**

a) Lãnh đạo các phòng phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo lãnh đạo Sở phụ trách theo quy định; các báo cáo phải được lãnh đạo Sở phụ

trách thông qua trước hạn gửi phòng Tổ chức - Hành chính, phòng Kế hoạch - Tài chính Sở ít nhất 02 ngày làm việc.

b) Lãnh đạo các phòng phải cung cấp thông tin cho lãnh đạo Sở khi có yêu cầu; chuẩn bị báo cáo tại cuộc họp thường kỳ; tổng hợp và xây dựng báo cáo Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và các Sở, ban, ngành khi có yêu cầu; báo cáo và đề xuất lãnh đạo Sở những vấn đề cần xử lý thông qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến ngành.

### **Điều 38. Chế độ báo cáo, cung cấp thông tin**

1. Các phòng chức năng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở phải thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo tình hình và kết quả hoạt động trong lĩnh vực được giao quản lý theo quy định hiện hành.

Các loại báo cáo gồm: Báo cáo hàng tháng, 6 tháng và báo cáo năm về công tác chỉ đạo điều hành; các loại báo cáo chuyên đề; báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý.

2. Về cung cấp thông tin:

a) Giám đốc Sở quy định về công tác quản lý thông tin của Sở, bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của ngành.

b) Thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Khi cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và thông tin đang trong quá trình xử lý, những nội dung còn đang được thảo luận và chưa có ý kiến kết luận.

d) Việc trả lời phỏng vấn báo chí và cung cấp thông tin cho báo chí được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở Y tế.

### **Điều 39. Ứng dụng công nghệ thông tin**

1. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả trong hoạt động công vụ, thực hiện nhiệm vụ.

2. Việc cập nhật, trao đổi thông tin trên môi trường mạng phải chấp hành theo quy định của pháp luật và Quy định ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản điện tử của Sở Y tế ban hành.

**Chương XI**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 40. Tổ chức thực hiện**

1. Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm quán triệt, tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này ở các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.