

Số: /QĐ-SYT

Bắc Giang, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Sở Y tế

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 26/2022/QĐ-UBND ngày 03/8/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn 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;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

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 293/QĐ-SYT ngày 17/3/2021 của Giám đốc 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, viên chức, người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc ngành 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 trực thuộc Sở Y tế;
- Công đoàn ngành Y tế;
- Phòng Y tế các huyện, TP;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Từ Quốc Hiệu

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA SỞ Y TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT ngày tháng năm 2022
của Giám đốc Sở Y tế)

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

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

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là CCVCNLD), các phòng chuyên môn nghiệp vụ và tương đương thuộc Sở Y tế, các cơ quan, đơn vị trực thuộc (sau đây viết tắt là phòng, đơn vị). Các tổ chức, cá nhân có mối quan hệ công tác liên quan đến hoạt động của Sở Y tế phải tôn trọng và thực hiện quy định nêu trong Quy chế này.

Nội dung không quy định trong Quy chế thì được thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 2. Chế độ và nguyên tắc làm việc

1. Sở Y tế làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ Thủ trưởng; mọi hoạt động của Sở Y tế đều phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ quy định của Hiến pháp, pháp luật và Quy chế làm việc của Sở Y tế.

Mỗi việc được giao cho một phòng, đơn vị làm đầu mối chủ trì theo dõi, xử lý và chịu trách nhiệm chính. Nếu công việc đã giao cho một phòng, đơn vị chủ trì thì trưởng phòng, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính; phòng, đơn vị liên quan phối hợp chịu trách nhiệm xử lý các nội dung liên quan thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.

2. Hoạt động của Sở Y tế đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch, hiệu quả; phát huy năng lực, sở trường của CCVCNLD; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc.

3. Giải quyết công việc phải tuân thủ trình tự, thủ tục theo quy định pháp luật; sự lãnh đạo của cấp uỷ và điều hành của Lãnh đạo Sở Y tế trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

4. Công việc được giao trực tiếp tới Trưởng phòng, đơn vị để xử lý theo quy định. Trường hợp, công việc có nội dung liên quan nhiều phòng, đơn vị thì

giao Trưởng phòng, đơn vị chủ trì, chịu trách nhiệm chính làm đầu mối phối hợp với các phòng, ban, đơn vị khác để xử lý, giải quyết đảm bảo quy định. Trường hợp vượt quá thẩm quyền thì báo cáo Lãnh đạo Sở Y tế phụ trách lĩnh vực đề chủ trì, chỉ đạo xử lý, giải quyết công việc theo quy định pháp luật.

5. CCVCNLD Sở Y tế chấp hành nghiêm quy định bảo mật, không làm lộ lọt tin, tài liệu, vật mang bí mật Nhà nước theo quy định hiện hành.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc giải quyết công việc của Giám đốc Sở Y tế

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

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 pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở Y tế. Giám đốc Sở Y tế thực hiện các nhiệm vụ 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 26/2022/QĐ-UBND ngày 03/8/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang và các văn bản pháp luật có liên quan.

b) Trực tiếp chỉ đạo các công việc quan trọng, các nhiệm vụ mang tính chiến lược thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành y tế và các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

c) Phân công các Phó Giám đốc Sở chỉ đạo giải quyết các lĩnh vực, chỉ đạo công tác của một số cơ quan, đơn vị trực thuộc.

d) Giao nhiệm vụ, uỷ quyền cho trưởng các phòng thuộc Sở, thủ trưởng đơn vị trực thuộc giải quyết một số công việc cụ thể thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế theo quy định; 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.

đ) Chỉ đạo việc thanh tra, kiểm tra, phòng, chống tham nhũng hoạt động của Sở Y tế, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở, các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân, các địa phương trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp về lĩnh vực.

e) Trình hoặc phân công Phó Giám đốc Sở trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

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

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong các văn bản pháp luật, những vấn đề được Bộ Y tế, Bộ trưởng Bộ Y tế, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc ủy quyền và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Phân công các Phó Giám đốc Sở Y tế giải quyết một số công việc; trực tiếp giải quyết một số công việc đã giao Phó Giám đốc Sở trong những trường hợp cần thiết (vấn đề cấp bách, quan trọng; Phó Giám đốc Sở đi công tác vắng, nghỉ phép, nghỉ ốm...), những việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc Sở trở lên và các công việc chưa thống nhất giữa các Phó Giám đốc.

c) Thành lập các tổ công tác, Hội đồng tư vấn giúp Giám đốc Sở giải quyết những vấn đề quan trọng, liên quan đến nhiều lĩnh vực.

d) Ngoài các cách thức giải quyết công việc nêu trên, Giám đốc giải quyết công việc thông qua: Đi công tác, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện chính sách, pháp luật tại cơ quan, đơn vị trực thuộc; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; tiếp xúc, trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức giải quyết công việc khác.

đ) Trong trường hợp Giám đốc Sở đi công tác hoặc trong các trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Giám đốc điều hành giải quyết công việc của Sở. 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 về kết quả giải quyết công việc được ủy quyền.

3. Giám đốc Sở đưa ra thảo luận tập thể trong Lãnh đạo Sở hoặc họp cán bộ chủ chốt nếu thấy cần thiết (gồm: trưởng các phòng thuộc Sở, thủ trưởng một số đơn vị trực thuộc) trước khi quyết định các vấn đề sau:

a) Chương trình, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành; văn bản tham mưu của ngành với Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Bộ Y tế để 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; quy chế, kế hoạch phối hợp liên ngành; kế hoạch hàng năm về thanh tra, kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

b) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình Hội đồng nhân dân, UBND, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

c) Công tác kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế; công tác cán bộ thuộc cơ quan Sở Y tế; công tác cán bộ, chế độ chính sách đối với cấp trưởng, cấp phó các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Y tế.

d) Báo cáo tổng kết hàng năm về tình hình thực hiện kế hoạch và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Sở Y tế; báo cáo sơ kết, tổng kết về các nội dung quan trọng của ngành; quyết định giao chỉ tiêu Kế hoạch hàng năm, phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn đầu tư (nếu có); phân loại tự chủ của các đơn vị trực thuộc; đề nghị cấp dự toán, điều chỉnh, bổ sung, thu hồi dự toán kinh phí cho các đơn vị; dự thảo kế hoạch thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành hàng năm; đăng ký, thực hiện nhiệm vụ trọng tâm.

đ) Tổ chức triển khai đấu thầu tập trung cấp địa phương thuốc, vật tư y tế, hóa chất, sinh phẩm chẩn đoán invitro.

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

4. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể về những vấn đề quy định tại khoản 3 Điều này, theo chỉ đạo của Giám đốc Sở, phòng tham mưu, đơn vị được giao chủ trì lấy ý kiến bằng văn bản của các Phó Giám đốc Sở, trình Giám đốc Sở quyết định.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở

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

a) Phó Giám đốc Sở khi được Giám đốc Sở phân công phụ trách lĩnh vực, một số cơ quan, đơn vị trực thuộc được sử dụng quyền hạn của Giám đốc Sở khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Giám đốc Sở kết quả giải quyết và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về những quyết định của mình; nếu có phát sinh những vấn đề quan trọng, các vấn đề mới, nhạy cảm phải kịp thời xin ý kiến các cơ quan có thẩm quyền và báo cáo Giám đốc Sở trước khi quyết định.

b) Khi Giám đốc Sở điều chỉnh sự phân công công tác giữa các Phó Giám đốc Sở thì các Phó Giám đốc Sở phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho Phó Giám đốc Sở được phân công tiếp nhận và báo cáo Giám đốc Sở.

c) Chủ động giải quyết các vấn đề trong lĩnh vực phụ trách và phải có ý kiến đối với lĩnh vực không được phân công nhưng được gửi xin ý kiến.

2. Phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở

a) Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra và giải quyết việc thực hiện công tác quản lý nhà nước; tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, xây dựng chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác thuộc lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

b) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc Sở khác thì phối hợp với Phó Giám đốc Sở đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc Sở còn có các ý kiến chưa thống nhất, Phó Giám đốc Sở phụ trách công việc được phân công báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

c) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về chất lượng, tiến độ thực hiện nhiệm vụ; về duy trì kỷ luật, kỷ cương hành chính, đoàn kết nội bộ, vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng trong các lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách.

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề liên quan đến tình hình phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, của ngành phải xin ý kiến các cấp có thẩm quyền và báo cáo Giám đốc Sở.

3. Khi đi công tác tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc, các Phó Giám đốc Sở phải kết hợp nhiều nội dung công việc; khi làm việc với lãnh đạo chính quyền cơ sở phải có ý kiến chỉ đạo toàn diện về các lĩnh vực liên quan đến y tế; đối với những vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc Sở khác phụ trách, nếu cần thiết thì trao đổi, thống nhất với Phó Giám đốc Sở phụ trách trước khi đưa ra ý kiến chỉ đạo.

4. Trong quá trình chỉ đạo triển khai thực hiện các lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công, nếu cần thiết, báo cáo Giám đốc Sở để phân công Phó Giám đốc Sở khác hỗ trợ.

5. Ngoài cách thức giải quyết công việc nêu trên, Phó Giám đốc Sở giải quyết công việc thông qua: Đi công tác, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện chính sách, pháp luật tại cơ quan, đơn vị trực thuộc; tiếp công dân và các cách thức giải quyết công việc khác.

6. Phó Giám đốc Sở đi công tác từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc Sở để phân công Phó Giám đốc Sở khác xử lý lĩnh vực được giao phụ trách; nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

7. Thực hiện các công việc khác khi được Giám đốc Sở phân công.

Điều 5 Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương thuộc Sở (gọi chung là phòng)

1. Trưởng phòng hoặc tương đương (sau đây gọi chung là Trưởng phòng) quản lý, điều hành hoạt động của phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Chủ động chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện toàn diện theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng và các công việc do Lãnh đạo Sở giao; chịu trách nhiệm trước Phó Giám đốc Sở phụ trách, Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả công tác của phòng theo quy định của pháp luật và yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

b) Tiếp nhận ý kiến, văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo Sở hoặc từ các đơn vị khác chuyển đến, trực tiếp giải quyết hoặc phân công cho cấp phó hoặc công chức giải quyết. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra tình hình thực hiện công việc đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ.

Khi được giao những công việc không thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của phòng phải báo cáo với Lãnh đạo Sở phân công hoặc Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính để điều chuyển công việc cho phòng khác hoặc xem xét, quyết định; thời hạn từ 01 đến 02 ngày làm việc (tùy theo mức độ khẩn của nhiệm vụ) kể từ khi nhận được công việc trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử hoặc văn bản giấy.

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 chỉ đạo của Phó Giám đốc Sở phụ trách giải quyết hoặc Giám đốc Sở.

c) Chủ động phối hợp với Trưởng các phòng khác hoặc Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở để thực hiện nhiệm vụ chung của Sở và xử lý những vấn đề liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

d) Chủ động nắm bắt tình hình thực thi chính sách, pháp luật đối với lĩnh vực thuộc chức năng nhiệm vụ được giao; kịp thời tham mưu trình Lãnh đạo Sở giải quyết đối với các vấn đề có liên quan đến chức năng, lĩnh vực phòng quản lý; chủ động hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan giải quyết đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền được phân cấp và quy định của pháp luật.

đ) Xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của phòng gửi Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, báo cáo Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở; chủ động đề xuất với Phó Giám đốc Sở phụ trách và Giám đốc Sở các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật cần thiết ban hành, sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực được phân công. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho cấp phó và công chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

e) Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Lãnh đạo Sở triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và uỷ nhiệm cấp phó dự thay); tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo Sở giao cho có liên quan chức năng, nhiệm vụ của phòng.

g) Khi được Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở uỷ quyền, phân công đại diện Sở Y tế tham dự các cuộc họp, hội nghị của Bộ Y tế, UBND tỉnh, Sở, ngành khác, UBND cấp huyện/ thành phố hoặc trả lời phỏng vấn trên phương tiện thông tin đại chúng thì chỉ được phát biểu những nội dung đã được Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở thông qua. Trường hợp nội dung trả lời chưa được thông qua thì chỉ được phát biểu với tư cách cá nhân và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và các quy định của pháp luật về các nội dung đã phát ngôn.

h) Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng.

i) Trường hợp nghỉ phép từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở trước 03 ngày (trừ trường hợp đột xuất). Sau khi được Giám đốc Sở đồng ý, phải báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực để biết và uỷ quyền cho một cấp phó thay mặt giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền trong thời gian đi vắng; trường hợp Giám đốc Sở đi công tác vắng, phải báo cáo Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở uỷ quyền.

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

l) 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 cuộc họp giao ban hàng tháng của Sở Y tế.

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

3. Phạm vi giải quyết công việc của trưởng các phòng thuộc Sở: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn do Giám đốc Sở quy định.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng thuộc Sở

1. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng quản lý hoạt động của Phòng theo sự phân công của Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

2. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Trực tiếp thực hiện một số công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và các nhiệm vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở;

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

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) Trường hợp Lãnh đạo Sở làm việc và phân công công việc trực tiếp cho Phó Trưởng phòng thì phải thực hiện và báo cáo kịp thời với Trưởng phòng, đồng thời chịu trách nhiệm chính về kết quả công việc được giao với Lãnh đạo Sở.

đ) Trường hợp nghỉ phép 01 ngày làm việc phải báo cáo lãnh đạo phòng, nghỉ phép từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

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

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

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức, người lao động các phòng thuộc Sở

1. Công chức, người lao động thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về công chức, người lao động và Quy chế làm việc của Sở; chấp hành nghiêm kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính; đạo đức nghề nghiệp, văn hóa công vụ.

2. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được Trưởng phòng giao.

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng về nội dung đề xuất giải quyết công việc, tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

Trong quá trình giải quyết công việc, nếu công chức, người lao động có ý kiến đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên thì vẫn phải thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của cấp trên, nhưng phải báo cáo bằng văn bản lên cấp cao hơn trực tiếp và không phải chịu trách nhiệm về những nội dung không thống nhất đó.

c) Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo và phân công của lãnh đạo phòng trong giải quyết công việc; chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong đơn vị, nhóm công tác để

xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, công chức có quyền đề nghị lãnh đạo phòng phân công thêm người để hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ.

d) Hoàn thành đúng thời hạn công việc được giao, cập nhật tiến độ, kết quả quá trình thực hiện công việc.

đ) Có trách nhiệm lưu giữ, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc (kể cả bản điện tử và bản giấy) theo quy định và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước lãnh đạo phòng nếu để mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc.

e) Trong trường hợp Lãnh đạo phòng có sự điều chỉnh về phân công nhiệm vụ giữa công chức thì phải chủ động phối hợp bàn giao nội dung công việc, hồ sơ và tài liệu liên quan.

f) Trường hợp nghỉ phép 01 ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng, từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở.

3. Phạm vi giải quyết công việc được giao

a) Khi được giao những công việc không thuộc nhiệm vụ được phân công hoặc không liên quan đến lĩnh vực thuộc thẩm quyền phụ trách, công chức, người lao động phải báo cáo ngay với người giao nhiệm vụ hoặc lãnh đạo có thẩm quyền để xem xét; thời hạn báo cáo không quá 01 ngày làm việc đối với văn bản khẩn và không quá 02 ngày làm việc đối với văn bản thường, kể từ khi nhận được công việc trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử hoặc văn bản giấy.

b) Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết, công chức, người lao động phải báo cáo ngay với lãnh đạo phòng trực tiếp hoặc lãnh đạo có thẩm quyền để chỉ đạo giải quyết.

Điều 8. 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 và 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.

Giải quyết kịp thời đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Giám đốc Sở Y tế chuyển đến.

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.

Chương III

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA SỞ Y TẾ

Điều 9. 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 10. 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 11. 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 12. 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 IV QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. 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 14. Môi 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 15. Môi 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 môi 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 môi 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 16. 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 V

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA SỞ Y TẾ

Điều 17. 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 thứ 2 (hai) 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 18. 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 hoặc thứ hai của tuần kế tiếp liền kề, 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 19. 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 VI

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

Điều 20. 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 ngày **thứ hai** 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: Giám đốc 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 - KHHGD; 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 và các thành phần khác (khi cần thiết).

Thời gian: Từ ngày 01 - 06 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 21. 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.

Các báo cáo: 03 tháng đầu năm, sơ kết 6 tháng, đánh giá kết quả 9 tháng đầu năm và 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.

Khi có lịch họp, làm việc tại cơ quan Sở Y tế, phòng chủ trì cuộc họp, buổi làm việc có trách nhiệm thông báo cho Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính trước lịch họp, buổi làm việc ít nhất 01 ngày để bố trí, sắp xếp địa điểm họp, làm việc cũng như các công việc có liên quan phục vụ cuộc họp, buổi làm việc.

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

Điều 22. 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 để 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 23. 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 VII

QUY TRÌNH BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA SỞ Y TẾ

Điều 24. 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 25. 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 26. 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, Công 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 VIII
KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ
ĐƯỢC GIAO

Điều 27. 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 28. 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 29. 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 30. 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 IX

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 31. 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 tỉnh 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 32. 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. Thủ trưởng 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).

Chương X

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 33. 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 34. 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, báo cáo quý, báo cáo 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 35. 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 36. 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 phổ biến, quán triệt, tổ chức thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Giao phòng Tổ chức - Hành theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế và báo cáo Lãnh đạo Sở kết quả triển khai thực hiện.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị công chức cơ quan Sở Y tế và các cá nhân, tổ chức có liên quan 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./.