

Số: /QĐ-SYT

Ninh Bình, ngày tháng năm 2026

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

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH NINH BÌNH

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 370/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 13/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 50/2026/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình nhiệm kỳ 2026 - 2031;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Y tế tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế Quyết định số 360/QĐ-SYT ngày 25/7/2025 của Sở Y tế.

Điều 3. Giám đốc, các Phó Giám đốc, Trưởng các phòng chuyên môn và tương đương thuộc Sở, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh; (để báo cáo)
- UBND tỉnh;
- Sở, ban, ngành tỉnh; (để phối hợp)
- UBND xã, phường;
- Cổng thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Phạm Thị Phương Hạnh

QUY CHẾ
Làm việc của Sở Y tế tỉnh Ninh Bình
(ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT
ngày /6/2026 của Sở Y tế tỉnh Ninh Bình)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

- 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 tỉnh Ninh Bình (sau đây gọi tắt là Sở).
- Quy chế này áp dụng đối với Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở (sau đây gọi tắt là lãnh đạo Sở), các phòng chuyên môn và tương đương thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở, công chức, viên chức, người lao động (viết tắt là CCVCNLD) thuộc thẩm quyền quản lý của Sở; các tổ chức, cá nhân trong quá trình quan hệ công tác, làm việc với Sở.
- Những vấn đề khác không được đề cập trong Quy chế này được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

- Sở làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất, thông suốt của Giám đốc Sở đối với các lĩnh vực công tác của Sở; mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ các quy định pháp luật và Quy chế làm việc của Sở.
- Trong phân công nhiệm vụ, mỗi nhiệm vụ chỉ giao một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính, chuyên sâu theo lĩnh vực được phân công, đảm bảo không chồng chéo, bỏ sót công việc hoặc thực hiện quá thẩm quyền trong phạm vi được giao; đồng thời đảm bảo sự phối hợp, thống nhất trong các đơn vị và cá nhân. Người đứng đầu phòng, cơ quan, đơn vị được phân công thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về kết quả, chất lượng và tiến độ nhiệm vụ được phân công. Những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều đơn vị, thì Giám đốc Sở trực tiếp giao nhiệm vụ cho một đơn vị chủ trì thực hiện, các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện.
- CCVCNLD thuộc thẩm quyền quản lý của Sở khi thực hiện nhiệm vụ và giải quyết công việc phải tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở (trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên).

5. Phát huy năng lực, sở trường của CCVCNLD; đề cao trách nhiệm phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

6. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Sở; đẩy mạnh cải cách hành chính, đơn giản hoá các thủ tục hành chính; bảo đảm thực hiện nghiêm công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước.

7. Nghiêm cấm CCVCNLD lợi dụng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi trong quá trình giải quyết công việc hoặc gây khó khăn, cản trở trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Sở.

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 của Giám đốc Sở

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

a) Giám đốc Sở là thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh và là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Y tế và pháp luật về hoạt động của Ngành Y tế trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

b) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động và các nhiệm vụ công tác của Sở theo quy định của pháp luật, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở được UBND tỉnh quy định và các văn bản pháp luật khác có quy định thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở.

c) Phân công các Phó Giám đốc Sở theo dõi, chỉ đạo giải quyết một số công việc, lĩnh vực, địa bàn công tác và một số phòng chuyên môn thuộc Sở, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở.

d) Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp về lĩnh vực quản lý nhà nước.

đ) Là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong lĩnh vực của ngành.

e) Lãnh đạo toàn diện các hoạt động kiểm tra, giám sát, phòng chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí của ngành theo quy định pháp luật.

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

a) Trực tiếp giải quyết các công việc theo sự phân công trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; trực tiếp giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của Sở hoặc giao Phó Giám đốc Sở, Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị xử lý công việc. Đơn vị, cá nhân xử lý công việc chịu trách nhiệm về việc tham mưu và thực hiện ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở; trường hợp không có căn cứ giải quyết hoặc không đúng nhiệm vụ phải báo cáo rõ lý do, căn cứ.

b) Chủ động phối hợp với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân xã, phường để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

c) Khi Giám đốc Sở vắng mặt hoặc nếu thấy cần thiết, Giám đốc Sở ủy quyền (bằng văn bản) cho một Phó Giám đốc Sở thay mặt Giám đốc Sở điều hành công việc của Sở và báo cáo kết quả khi Giám đốc Sở trở lại làm việc. Khi Phó Giám đốc Sở vắng mặt hoặc công việc cấp bách, cần thiết phải giải quyết ngay thì Giám đốc Sở trực tiếp điều hành công việc của Phó Giám đốc Sở đó; trường hợp Giám đốc Sở không trực tiếp điều hành thì phân công một Phó Giám đốc Sở khác điều hành và trao đổi lại với Phó Giám đốc Sở vắng mặt khi trở lại làm việc nhằm thống nhất trong lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành nhiệm vụ.

d) Đối với những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm, đột xuất hoặc mới phát sinh, có tính liên ngành đã được các Phó Giám đốc Sở phối hợp xử lý nhưng vẫn còn có ý kiến khác nhau, Giám đốc Sở tổ chức thảo luận và quyết định.

đ) Ngoài các cách thức giải quyết công việc nêu trên, Giám đốc Sở giải quyết công việc thông qua các chuyển công tác kiểm tra, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại địa phương; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời kiến nghị của địa phương, cử tri, người dân, doanh nghiệp; họp báo; tiếp công dân và các hình thức giải quyết công việc khác.

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) Mỗi Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực, chỉ đạo công tác một số phòng chuyên môn thuộc Sở, đơn vị trực thuộc Sở; được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về những quyết định của mình.

b) Các Phó Giám đốc Sở thay mặt Giám đốc Sở chủ động chỉ đạo các công việc, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách từ xây dựng kế hoạch, hướng dẫn triển khai, kiểm tra, giám sát đến đánh giá kết quả thực hiện. Kịp thời báo cáo, xin ý kiến Giám đốc Sở đối với những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền. Những vấn đề liên quan đến các Phó Giám đốc Sở khác thì chủ động phối hợp để thống nhất trước khi giải quyết; trường hợp các Phó Giám đốc Sở còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

c) Khi Giám đốc Sở điều chỉnh sự phân công 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 phụ trách và báo cáo Giám đốc Sở.

d) Là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong lĩnh vực công tác khi được ủy quyền.

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

a) Chỉ đạo, theo dõi, giải quyết 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. 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.

b) Chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ thực hiện nhiệm vụ; duy trì kỷ luật, kỷ cương hành chính, đoàn kết nội bộ, phòng chống tham nhũng, tiêu cực lãng phí trong các lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách.

c) 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 trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc 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 phải báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

d) Đối với những vấn đề liên quan đến tình hình phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, của ngành hoặc những vấn đề chưa có văn bản quy định hoặc thuộc lĩnh vực Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách, các Phó Giám đốc Sở phải xin ý kiến của Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

đ) Khi đi công tác tại địa phương, đơn vị trực thuộc, các Phó Giám đốc Sở cần kết hợp nhiều nội dung công việc ngoài lĩnh vực được giao phụ trách; khi giải quyết, chỉ đạo những vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Giám đốc Sở hoặc các Phó Giám đốc Sở khác phụ trách thì cần phải trao đổi, thống nhất với Giám đốc Sở hoặc các Phó Giám đốc Sở khác trước giải quyết, chỉ đạo nhằm đảm bảo tính thống nhất trong chỉ đạo, điều hành của tập thể lãnh đạo Sở.

e) 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. Trường hợp đi công tác hoặc nghỉ làm việc, Phó Giám đốc Sở thông tin để Văn phòng Sở tham mưu bố trí lịch làm việc của lãnh đạo Sở.

Điều 5. Những công việc cần đưa ra thảo luận tập thể lãnh đạo Sở trước khi Giám đốc Sở quyết định

1. Giám đốc Sở chủ trì phiên họp với các Phó Giám đốc Sở để thảo luận tập thể về các vấn đề sau:

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

b) Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản pháp luật dự kiến trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh.

c) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; đề án, chương trình, kế hoạch công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở.

d) Giao chỉ tiêu kế hoạch, dự toán kinh phí và đầu tư hàng năm.

đ) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của ngành.

Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Sở.

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

2. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể các công việc quy định tại khoản 1 Điều này, Giám đốc Sở chỉ đạo Văn phòng Sở hoặc phòng, đơn vị được giao chủ trì thực hiện lấy ý kiến các Phó Giám đốc Sở bằng văn bản trước khi trình Giám đốc Sở quyết định.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Trưởng phòng chuyên môn và tương đương thuộc Sở

1. Đề cao trách nhiệm cá nhân, chủ động thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của phòng chuyên môn và các nhiệm vụ do lãnh đạo Sở giao; chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở về mọi mặt công tác của phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Giám đốc Sở quy định.

2. Xử lý kịp thời công việc khi có chỉ đạo của lãnh đạo Sở; không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm. Khi tham mưu, đề xuất giải quyết công việc phải nêu rõ cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn, thẩm quyền, quy trình thủ tục, kiến nghị rõ phương án giải quyết công việc và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, đề xuất. Có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của lãnh đạo Sở; trường hợp thực hiện chậm hoặc không thực hiện được thì phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do. Khi có căn cứ cho thấy quyết định, chỉ đạo đó trái pháp luật hoặc không phù hợp, phải báo cáo ngay với người ra quyết định, chỉ đạo.

3. Tiếp nhận ý kiến, văn bản chỉ đạo của lãnh đạo Sở hoặc từ các cơ quan, đơn vị khác chuyển đến để trực tiếp giải quyết hoặc phân công cho cấp phó, công chức thuộc thẩm quyền quản lý giải quyết. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị thực hiện công việc được giao đúng tiến độ, hiệu quả, chất lượng.

Chủ động phối hợp với các trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị khác để thực hiện nhiệm vụ chung của Sở và xử lý những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

Khi được giao những công việc không thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của phòng thì phải báo cáo ngay cho lãnh đạo Sở để quyết định; thời gian 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 Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng mình sang phòng khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng khác.

4. Xây dựng chương trình công tác, báo cáo tuần, tháng gửi Văn phòng Sở tổng hợp; chủ động đề xuất với lãnh đạo Sở các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật cần thiết phải trình cấp có thẩm quyền ban hành, sửa đổi.

5. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do lãnh đạo Sở triệu tập, trường hợp vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và cử 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 phòng.

6. Khi được Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở ủy quyền đại diện cho Sở tham dự các cuộc họp, hội nghị của Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ngành, địa phương tổ chức thì chỉ được phát biểu những nội dung đã được Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực thông qua. Trường hợp nội dung trả lời chưa được thông qua thì chỉ được phát biểu với tư cách cá nhân, đồng thời chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở và trước pháp luật về nội dung đã phát ngôn.

7. Ký nháy các văn bản do phòng trình lãnh đạo Sở ký, phát hành. Kế toán trưởng ký nháy các văn bản thuộc thẩm quyền của kế toán trưởng.

8. Thực hiện việc hướng dẫn, kiểm tra, giám sát hoạt động của các đơn vị trực thuộc Sở trong phạm vi được giao phụ trách.

9. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng công chức thuộc phòng quản lý và thường xuyên kiểm tra, giám sát kết quả thực hiện.

10. Phối hợp với Văn phòng Sở trong việc tiếp công dân để giải quyết khiếu nại, tố cáo.

11. Khi nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở trước 01 ngày (trừ trường hợp đột xuất). Sau khi được Giám đốc Sở đồng ý phải báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp, đồng thời ủy quyền cho cấp phó giải quyết công việc thuộc thẩm quyền.

12. Chánh Văn phòng Sở:

Ngoài các trách nhiệm quy định tại các khoản trên thuộc Điều này, còn có trách nhiệm:

a) Tổng hợp và thông báo lịch công tác tuần của lãnh đạo Sở. Báo cáo tình hình hoạt động của Sở trong thời gian Giám đốc Sở đi công tác từ 02 ngày làm việc trở lên.

b) Ký thừa lệnh Giám đốc Sở đối với một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Giám đốc Sở về nội dung như: Báo cáo tuần, báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng phục vụ các hội nghị của Sở; thông báo kết luận các cuộc họp, Giấy mời họp, Giấy giới thiệu, Giấy đi đường; các bản sao văn bản do Sở phát hành và các bản sao văn bản khác theo quy định của pháp luật.

c) Theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện và những nhiệm vụ cấp trên giao cho Sở hoặc nhiệm vụ lãnh đạo Sở giao cho các đơn vị.

d) Chủ trì, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng, ban, đơn vị trong ngành, dự thảo báo cáo kết quả công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng phục vụ hội nghị giao ban.

e) Tham mưu xây dựng các văn bản chỉ đạo, điều hành, quy chế làm việc và các văn bản quản lý nội bộ khác của cơ quan Sở. Theo dõi việc thực hiện quy chế làm việc.

g) Tham mưu, giúp Giám đốc Sở trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn, khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, công tác pháp chế trong lĩnh vực y tế theo quy định của pháp luật.

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

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chánh Văn phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn và tương đương thuộc Sở (sau đây gọi chung là Phó Trưởng phòng):

1. Giúp Trưởng phòng phụ trách một số mặt công tác do Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước lãnh đạo Sở về những việc được giao phụ trách.

2. Chủ động xây dựng chương trình công tác và chỉ đạo thực hiện trong lĩnh vực được phân công, báo cáo kết quả thực hiện với Trưởng phòng.

3. Khi được lãnh đạo Sở giao việc trực tiếp, phải báo cáo Trưởng phòng biết để thống nhất thực hiện. Sau khi thực hiện xong báo cáo lại nội dung và kết quả với Trưởng phòng.

4. Khi Trưởng phòng uỷ quyền phải điều hành công việc chung của phòng và báo cáo kết quả với Trưởng phòng.

5. Khi nghỉ 01 ngày làm việc phải được sự đồng ý của Trưởng phòng và báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách; nghỉ từ ngày thứ 02 trở lên phải được sự đồng ý của Trưởng phòng và Giám đốc Sở đồng thời báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách.

6. Phạm vi giải quyết công việc: Trong phạm vi nhiệm vụ được Trưởng phòng hoặc lãnh đạo Sở giao.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở (sau đây gọi chung là đơn vị)

1. Đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ do Sở, Giám đốc Sở giao. Chịu trách nhiệm quản lý toàn diện và chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.

2. Trực tiếp giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định và nhiệm vụ được Sở giao; phân công Phó Thủ trưởng theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của cơ quan.

3. Chấp hành và xử lý kịp thời công việc khi có chỉ đạo của Sở; không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm. Khi tham mưu, đề xuất giải quyết công việc phải nêu rõ cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn, thẩm quyền, quy trình thủ tục, kiến nghị rõ phương án giải quyết công việc và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, đề xuất. Có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của lãnh đạo Sở; trường hợp thực hiện chậm hoặc không thực hiện được thì phải kịp thời báo cáo và nêu rõ lý do. Khi có căn cứ cho thấy quyết định, chỉ đạo đó trái pháp luật hoặc không phù hợp, phải báo cáo ngay với người ra quyết định, chỉ đạo.

4. Tiếp nhận ý kiến, văn bản chỉ đạo của lãnh đạo Sở hoặc từ các cơ quan, đơn vị khác chuyển đến để trực tiếp giải quyết hoặc phân công cho cấp phó, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý giải quyết. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị thực hiện công việc được giao đúng tiến độ, hiệu quả, 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 lãnh đạo Sở, người hoặc đơn vị giao việc; thời gian 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 và xin ý kiến lãnh đạo Sở chỉ đạo giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên lãnh đạo Sở hoặc sang đơn vị khác; đồng thời không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của Sở, của đơn vị khác và của cấp dưới.

5. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm về những việc như trình dự thảo Đề án, Quyết định, kế hoạch, văn bản... để trình Sở đề nghị Ủy ban nhân dân 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 ban hành văn bản lấy ý kiến các cơ quan chuyên ngành. Đơn vị chủ động tham mưu dự thảo tờ trình kèm hồ sơ liên quan để Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh. Các hồ sơ, văn bản của các đơn vị không được trình vượt cấp, sai tuyến. Trường hợp đơn vị thực hiện theo văn bản hướng dẫn, chỉ đạo trực tiếp của cấp trên (Bộ Y tế, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và các sở ngành khác), trước khi gửi văn bản, thủ trưởng đơn vị phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo Sở trước khi gửi văn bản, nơi nhận văn bản phải gửi Sở để báo cáo.

6. Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về chuyên môn của Sở, các phòng chức năng thuộc Sở; có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý đối với các đơn vị thuộc hoặc trực thuộc, đơn vị tuyến dưới khi có yêu cầu hoặc theo sự phân công, phân cấp của Sở Y tế, Bộ Y tế.

7. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do lãnh đạo Sở triệu tập, trường hợp 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 đơn vị.

8. Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế dân chủ trong đơn vị phù hợp với quy định của pháp luật, quy chế làm việc của Sở, trong đó phải cụ thể hóa trách nhiệm cá nhân trong từng khâu của quá trình xử lý công việc, quy định cụ thể thời hạn xử lý công việc và trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc thực hiện đến kết quả cuối cùng. Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các khoa, phòng hoặc tương đương thuộc đơn vị; phân công, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

9. Khi đi công tác hoặc nghỉ từ 02 (hai) ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản trước 01 ngày và phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở (trừ trường hợp đột xuất); báo cáo cho lãnh đạo Sở phụ trách đơn vị và ủy quyền cho một cấp phó giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của CCVCNLD cơ quan Sở

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được lãnh đạo phòng, thủ trưởng đơn vị giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của phòng, đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng, thủ trưởng đơn vị về nội dung đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng 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.

3. Công chức, viên chức, người lao động được quyền thể hiện quan điểm chuyên môn, đề xuất, kiến nghị bằng văn bản hoặc báo cáo trực tiếp với lãnh đạo quản lý trực tiếp về những bất cập, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; các nội dung chưa phù hợp với quy định pháp luật, cơ chế, chính sách, thực tiễn triển khai hoặc các nội dung nhạy cảm đang có ý kiến khác nhau, tiềm ẩn sự phức tạp. Trường hợp cần thiết hoặc khi ý kiến không được tiếp thu, giải quyết, công chức, viên chức, người lao động được báo cáo trực tiếp lãnh đạo Sở, đồng thời phải chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo của mình.

4. Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo và phân công của lãnh đạo phòng, thủ trưởng đơn vị trong giải quyết công việc; chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến với đồng nghiệp để giải quyết những nhiệm vụ có liên quan đến nhiều lĩnh

vực. Trường hợp cần thiết, CCVCNLD có quyền đề nghị lãnh đạo phòng, thủ trưởng đơn vị phân công thêm người hỗ trợ để thực hiện nhiệm vụ.

5. Hoàn thành đúng thời hạn công việc được giao; trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ, phải báo cáo lãnh đạo phòng, thủ trưởng đơn vị về những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

6. Có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc (bản điện tử và bản giấy) theo quy định và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Thủ trưởng đơn vị nếu để mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc.

7. Trong trường hợp có sự điều chỉnh về phân công nhiệm vụ giữa công chức, viên chức, người lao động thì phải chủ động phối hợp bàn giao nội dung công việc, hồ sơ và tài liệu liên quan.

8. Phạm vi giải quyết công việc: Trong phạm vi nhiệm vụ được lãnh đạo phòng, thủ trưởng đơn vị giao.

Chương III **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 10. Quan hệ công tác với Bộ Y tế

1. Sở Y tế chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ và báo cáo kết quả thực hiện cho Bộ Y tế. Tham dự đầy đủ các cuộc họp và tập huấn nghiệp vụ do Bộ Y tế và các cơ quan thuộc Bộ Y tế triệu tập.

2. Khi chỉ đạo và hướng dẫn của Bộ Y tế chưa phù hợp với tình hình thực tiễn của tỉnh hoặc chưa thống nhất với chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Y tế phải kịp thời báo cáo và đề xuất để Ủy ban nhân dân tỉnh làm việc với Bộ Y tế thống nhất, quyết định.

3. Các kiến nghị của Sở Y tế với Bộ Y tế có liên quan đến chủ trương, chính sách lớn của tỉnh, Giám đốc Sở Y tế phải xin ý kiến Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi báo cáo.

Điều 11. Quan hệ công tác với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Sở Y tế chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy; báo cáo định kỳ, đột xuất (theo yêu cầu) về tình hình triển khai công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân và các vấn đề có liên quan.

2. Sở Y tế chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh.

3. Sở Y tế chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân tỉnh về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 12. Quan hệ công tác với các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy, các Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy

Sở Y tế phối hợp để triển khai thực hiện các nhiệm vụ về chăm sóc, bảo vệ

và nâng cao sức khỏe nhân dân và các vấn đề có liên quan khi có yêu cầu hoặc đề nghị phối hợp.

Điều 13. Quan hệ công tác với các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Sở Y tế phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị từ tỉnh đến cơ sở trong việc tuyên truyền, phổ biến giáo dục và thi hành pháp luật nói chung, lĩnh vực y tế nói riêng ở địa phương.

2. Lãnh đạo Sở thường xuyên phối hợp với các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc xây dựng, kiện toàn tổ chức, cán bộ và tăng cường các hoạt động, công tác của ngành đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ đặt ra.

Theo sự phân công phụ trách địa bàn, định kỳ hoặc đột xuất, lãnh đạo Sở làm việc với Ủy ban nhân dân cấp xã về công tác quản lý nhà nước lĩnh vực y tế trên địa bàn.

3. Phối hợp trao đổi, đóng góp ý kiến công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao, việc trao đổi, góp ý được thực hiện bằng văn bản và trong thời hạn yêu cầu.

Điều 14. Quan hệ công tác với các đoàn thể, tổ chức chính trị xã hội

Sở Y tế phối hợp để vận động CCVCNLD trong cơ quan, đơn vị và Nhân dân tham gia các phong trào thi đua, nhằm hoàn thành tốt các nhiệm vụ công tác chuyên môn và nhiệm vụ công tác của đoàn thể.

Điều 15. Quan hệ công tác với Phòng Văn hóa - Xã hội

1. Sở Y tế có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực y tế đối với Phòng Văn hóa - xã hội thuộc UBND cấp xã.

2. Phòng Văn hóa - xã hội chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các chỉ đạo của Sở Y tế theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 16. Mỗi quan hệ giữa Sở với các đơn vị trực thuộc Sở

1. Quan hệ công tác giữa Sở và các đơn vị trực thuộc Sở là quan hệ cấp trên và cấp dưới, trong đó các đơn vị trực thuộc Sở chịu sự chỉ đạo toàn diện của Sở về tổ chức, hoạt động, chuyên môn nghiệp vụ theo phân cấp quản lý.

Sở có trách nhiệm quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ; kiểm tra, giám sát việc chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật, chiến lược, quy hoạch và kế hoạch phát triển của các đơn vị trực thuộc.

2. Các phòng chuyên môn thuộc Sở chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở theo phạm vi, chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và phân công của lãnh đạo Sở Y tế.

Điều 17. Quan hệ giữa lãnh đạo phòng chuyên môn và tương đương thuộc Sở với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở

1. Lãnh đạo các phòng chuyên môn khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó trước khi xem xét, quyết định. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được trao đổi ý kiến có trách nhiệm phối hợp thực hiện.

Trường hợp giải quyết các vấn đề về chuyên môn, nghiệp vụ, tổng hợp thông tin, lãnh đạo các phòng có thể phân công cho chuyên viên trực tiếp trao đổi với lãnh đạo các đơn vị hoặc lãnh đạo các khoa, phòng thuộc đơn vị trực thuộc để giải quyết công việc. Lãnh đạo các phòng chịu trách nhiệm về việc phân công cho chuyên viên; chuyên viên chỉ được trao đổi những nội dung thuộc phạm vi công việc được lãnh đạo phòng giao.

2. Đối với nội dung giải quyết công việc liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị, vượt quá thẩm quyền giải quyết thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo, đề xuất lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết.

Điều 18. Mối quan hệ khác

1. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Đảng ủy Sở Y tế: theo quy định của Đảng và Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Sở Y tế trên nguyên tắc bảo đảm sự lãnh đạo toàn diện của Đảng.

2. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Sở

a. Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội thuộc Sở 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 chính trị - xã hội thuộc Sở 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.

3. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với các doanh nghiệp: Lãnh đạo Sở tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về y tế đối với các doanh nghiệp thuộc lĩnh vực y tế trên địa bàn.

Chương IV CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 19. Các loại chương trình công tác

Chương trình công tác bao gồm chương trình công tác năm, quý, tháng của Sở, chương trình công tác tuần của lãnh đạo Sở.

1. Chương trình công tác năm bao gồm các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn trên tất cả các lĩnh vực công tác; danh mục các kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Y tế.

2. Chương trình công tác quý, 6 tháng, 9 tháng, bao gồm đánh giá những kết quả thực hiện trong quý; các giải pháp, nhiệm vụ thực hiện quý tiếp theo trên từng lĩnh vực công tác.

3. Chương trình công tác tháng là cụ thể hóa chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần của lãnh đạo Sở là các hoạt động của Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở trong tuần.

Điều 20. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Xây dựng chương trình công tác năm

a. Căn cứ yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh, chậm nhất ngày 10 tháng 11 hằng năm, các phòng chuyên môn, đơn vị gửi Phòng Tài chính báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của phòng, đơn vị và danh mục các chương trình, đề án, văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân dân tỉnh; dự kiến các nhiệm vụ trọng tâm của Sở trong năm sau.

b. Phòng Tài chính tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 15 tháng 11 hằng năm.

c. Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi nhận được chương trình công tác của Bộ Y tế, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Phòng Tài chính chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của Sở.

2. Xây dựng lịch công tác tuần

Căn cứ chương trình công tác tháng, lịch công tác của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, đăng ký lịch làm việc của các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn và sự chỉ đạo của lãnh đạo Sở, Văn phòng tổng hợp, trình lãnh đạo Sở và lên dự kiến lịch công tác tuần của lãnh đạo Sở vào chiều thứ Sáu hàng tuần.

Lịch công tác tuần được gửi cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc để biết, chuẩn bị và liên hệ công tác.

Điều 21. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện Chương trình, Kế hoạch công tác của Sở

1. Hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và hằng năm, trưởng phòng, thủ trưởng các đơn vị rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ trong chương trình công tác của Sở Y tế được giao chủ trì, gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở về kết quả thực hiện 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 chỉ đạo đề án, dự án, chương trình, nhiệm vụ có trách nhiệm đôn đốc các phòng, đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Giám đốc Sở trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Văn phòng Sở có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án, dự án, việc thực hiện các văn bản chỉ đạo do lãnh đạo Sở phê duyệt của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở. Chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính và các phòng, đơn vị có liên quan hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cuối năm xây dựng báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Sở.

4. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của lãnh đạo phòng, đơn vị và của tập thể phòng, đơn vị.

Chương V

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ, CUỘC HỌP, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 22. Các hội nghị và cuộc họp

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Sở tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị toàn ngành, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn.

2. Các cuộc họp để xử lý công việc thường xuyên, các công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều đơn vị, nhiều ngành, địa phương; họp giao ban với lãnh đạo các phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị.

3. Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Giám đốc Sở quyết định thời gian, địa điểm, thành phần và yêu cầu tổ chức hội nghị, cuộc họp, hội ý công tác lãnh đạo Sở và các cuộc họp khác.

4. Sau hội nghị, cuộc họp, các phòng chuyên môn thuộc Sở cùng các 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 hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện kết luận đó.

Điều 23. Các hội nghị, cuộc họp giao ban định kỳ, thường xuyên, họp chuyên đề

1. Họp giao ban hàng tuần giữa lãnh đạo Sở với lãnh đạo các phòng thuộc Sở (hội nghị giao ban Cơ quan Sở)

a. Thời gian: Vào sáng thứ Hai hằng tuần, nếu trùng lịch quan trọng thì Giám đốc Sở quyết định giao ban vào buổi, ngày liền kề.

b. Thành phần: Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng; lãnh đạo Văn phòng Sở làm thư ký hội nghị.

Giám đốc Sở chủ trì họp giao ban. Khi Giám đốc Sở vắng, một Phó Giám đốc Sở được ủy nhiệm thay mặt Giám đốc Sở chủ trì họp giao ban.

c. Nội dung: Báo cáo, đánh giá công tác tuần qua, kế hoạch thực hiện trong tuần, bàn giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc và nhiệm vụ trọng tâm của tuần tiếp theo.

d. Công tác chuẩn bị: Chánh Văn phòng chuẩn bị báo cáo đánh giá công tác tuần trước, tổng hợp đề xuất các nhiệm vụ trọng tâm tuần tiếp theo; chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội nghị.

e. Sau hội nghị, giao Chánh Văn phòng Sở thông báo kết luận của Giám đốc Sở tại hội nghị giao ban.

2. Hội nghị giao ban tháng

a. Thời gian: Tổ chức trước ngày 30 hàng tháng; trường hợp không thể tổ chức theo đúng lịch thì có thể chậm hơn nhưng không quá ngày 05 của tháng tiếp theo.

b. Thành phần: Lãnh đạo Sở, trưởng các phòng thuộc Sở, kế toán trưởng ngành; thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và thành phần khác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

Giám đốc Sở chủ trì họp giao ban. Khi Giám đốc Sở vắng, một Phó Giám đốc Sở được ủy nhiệm thay mặt Giám đốc Sở chủ trì họp giao ban.

c. Nội dung: Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác trong tháng, nêu các tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc và thảo luận nhiệm vụ trọng tâm công việc của tháng sau.

d. Công tác chuẩn bị: Trên cơ sở báo cáo của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính chuẩn bị nội dung báo cáo, các điều kiện hội trường, kinh phí phục vụ hội nghị.

e. Sau hội nghị, giao Chánh Văn phòng Sở thông báo kết luận của Giám đốc Sở tại hội nghị giao ban.

3. Hội nghị giao ban quý, 6 tháng, 9 tháng

a. Thời gian: Tổ chức trước ngày 30 của tháng cuối quý; trường hợp không thể tổ chức theo đúng lịch thì có thể chậm hơn nhưng không quá ngày 05 của quý tiếp theo.

b. Thành phần: Lãnh đạo Sở, trưởng các phòng thuộc Sở, kế toán trưởng ngành; thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; và thành phần khác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

Giám đốc Sở chủ trì họp giao ban. Khi Giám đốc Sở vắng, một Phó Giám đốc Sở được ủy nhiệm thay mặt Giám đốc Sở chủ trì hội nghị.

c. Nội dung: Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác trong quý/ 6 tháng/ 9 tháng; việc thực hiện chỉ tiêu kế hoạch; các tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc và thảo luận nhiệm vụ trọng tâm công việc của quý tiếp theo.

d. Công tác chuẩn bị: Trên cơ sở báo cáo của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính chuẩn bị nội dung báo cáo (trong đó Phòng Tài chính đánh giá việc thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch), các điều kiện hội trường, kinh phí phục vụ hội nghị.

e. Sau hội nghị, giao Chánh Văn phòng Sở thông báo kết luận của Giám đốc Sở tại hội nghị giao ban.

4. Hội nghị tổng kết công tác năm

a. Thời gian: Tổ chức trong tháng 12 hoặc tháng 01 của năm sau.

b. Thành phần: Lãnh đạo Sở, trưởng, phó các phòng thuộc Sở, kế toán trưởng ngành; thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở; Trưởng phòng Văn hóa - Xã

hội thuộc UBND cấp xã; và thành phần khác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở. Mời lãnh đạo UBND, Văn phòng UBND tỉnh.

c. Nội dung: Đánh giá toàn diện các mặt công tác của Sở và của ngành trong năm; thảo luận kế hoạch triển khai nhiệm vụ, chương trình công tác, việc giao chỉ tiêu kế hoạch năm tiếp theo.

d. Công tác chuẩn bị: Trên cơ sở báo cáo của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, Phòng Tài chính chuẩn bị nội dung báo cáo, Trung tâm Kiểm soát bệnh tật phối hợp xây dựng phóng sự tổng kết. Văn phòng Sở chuẩn bị điều kiện hội trường, kinh phí phục vụ hội nghị.

e. Sau hội nghị, giao Chánh Văn phòng Sở thông báo kết luận của Giám đốc Sở tại hội nghị giao ban.

5. Hội chuyên đề, họp xử lý công việc thường xuyên

a. Lãnh đạo Sở tổ chức các cuộc họp chuyên đề để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều đơn vị, nhiều ngành, địa phương hoặc để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

b. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn được giao chủ trì: Phối hợp, đơn đốc đơn vị trực thuộc Sở chuẩn bị giấy mời cùng tài liệu để gửi đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cho cuộc họp, phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện nhiệm vụ này nếu cuộc họp được tổ chức ở ngoài cơ quan; ghi biên bản cuộc họp.

c. Phòng chủ trì xây dựng dự thảo và phối hợp với Văn phòng Sở thông báo kết luận hội nghị sau khi xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở chủ trì hội nghị; đồng thời chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở theo dõi việc thực hiện kết luận hội nghị.

Điều 24. Tổ chức họp của các phòng chuyên môn và tương đương thuộc Sở

1. Trưởng các phòng chuyên môn có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về việc tổ chức họp phòng để triển khai nhiệm vụ, công tác, tập huấn nghiệp vụ trong lĩnh vực quản lý của phòng. Tất cả các cuộc họp phải được tổ chức ngắn gọn, bảo đảm thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả.

2. Phòng chủ trì cuộc họp nếu có yêu cầu mời lãnh đạo, công chức của phòng khác tham dự. Phòng được mời dự họp phải sắp xếp bố trí lãnh đạo, công chức tham dự và có trách nhiệm chuẩn bị, cung cấp các nội dung có liên quan.

3. Lãnh đạo phòng có thể chủ trì các cuộc họp, làm việc với các đơn vị trực thuộc Sở, cơ quan liên quan theo ủy quyền của Giám đốc Sở theo quy định tại Quy chế này.

Điều 25. Tổ chức họp của các đơn vị trực thuộc Sở

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của đơn vị để thảo luận các vấn đề thuộc về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các

cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng quy định pháp luật.

2. Các đơn vị trực thuộc khi có nhu cầu mời lãnh đạo Sở dự họp hoặc làm việc phải báo cáo trực tiếp với lãnh đạo Sở hoặc có văn bản đăng ký với Văn phòng Sở trước 03 ngày làm việc để phối hợp bố trí lịch công tác của lãnh đạo Sở. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng Sở trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để lãnh đạo Sở làm việc với đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

3. Thủ trưởng các đơn vị không cử hoặc ủy quyền cho người khác báo cáo, làm việc với lãnh đạo Sở, trừ trường hợp được lãnh đạo Sở đồng ý hoặc triệu tập đích danh.

Điều 26. Chế độ tiếp khách

1. Tiếp khách trong nước

a. Đối với các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo chương trình của lãnh đạo Sở: Các phòng chuyên môn thuộc Sở phối hợp với Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí chương trình chi tiết để lãnh đạo Sở tiếp khách, làm việc.

b. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc tại Sở: Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí chương trình đón tiếp theo yêu cầu của lãnh đạo Sở, phù hợp với các quy định của pháp luật.

c. Lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Sở tổ chức tiếp đón và làm việc cùng với lãnh đạo Sở; chuẩn bị các nội dung có liên quan hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Sở. Trường hợp nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp trao đổi ý kiến đơn vị có liên quan; trực tiếp báo cáo lãnh đạo Sở đối với những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết.

2. Tiếp khách nước ngoài

a. Đối với các đoàn khách nước ngoài đến theo chương trình đón tiếp của tỉnh có phân công lãnh đạo Sở đón tiếp: Văn phòng Sở có nhiệm vụ bố trí nghi thức, chương trình tiếp đón, báo cáo lãnh đạo Sở được phân công tiếp khách ít nhất 01 (một) ngày làm việc trước khi tiếp đón.

b. Các cuộc đón, tiếp và làm việc chính thức với các đoàn khách nước ngoài theo lời mời của Giám đốc Sở hoặc theo đề nghị của khách đã được Giám đốc Sở đồng ý, các cuộc tiếp xã giao của lãnh đạo Sở đối với khách nước ngoài được thực hiện theo các quy định về tiếp khách nước ngoài của tỉnh.

c. Các phòng chuyên môn thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở tổng hợp chương trình làm việc với đoàn khách nước ngoài gửi Văn phòng Sở và báo cáo lãnh đạo Sở. Văn phòng Sở phối hợp các phòng chuyên môn thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở bảo đảm nghi lễ và thủ tục ngoại giao khi tiếp khách nước ngoài.

Điều 27. Chế độ đi công tác

1. Giám đốc Sở đi công tác thực hiện theo quy định của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh; Phó Giám đốc Sở, lãnh đạo phòng và công chức thuộc Sở đi công tác phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

2. Lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Sở phải có kế hoạch phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định, các văn bản chỉ đạo của lãnh đạo Sở; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời tham mưu và đề xuất những giải pháp giúp thực hiện tốt nhiệm vụ của ngành, giúp đơn vị khắc phục, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc. Tùy nội dung chuyển đi công tác, tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

3. Lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Sở, thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của lãnh đạo Sở, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả công tác với lãnh đạo Sở.

4. CCVCNLD phải chấp hành sự điều động công tác của lãnh đạo đơn vị; đi công tác phải có chương trình, kế hoạch và nội dung công việc cụ thể để báo cáo với người quản lý trực tiếp.

5. Công chức, viên chức khi đi nước ngoài phải thực hiện trình tự, thủ tục đúng theo quy định pháp luật.

6. Chế độ công tác thực hiện theo các quy định pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Chương VI

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO SỞ

Điều 28. Cách thức giải quyết công việc của lãnh đạo Sở

1. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở các phòng chuyên môn thuộc Sở trình hồ sơ giải quyết công việc.

2. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở chủ trì họp, 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 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 quyết định hoặc ủy quyền.

Điều 29. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn và tương đương thuộc Sở khi trình hồ sơ công việc

1. Các phòng chuyên môn 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 đơn vị gửi trình lãnh đạo Sở, các phòng chuyên môn có nhiệm vụ thẩm tra về mặt thủ tục, thể thức, nội dung văn bản. Nếu hồ sơ không đúng theo quy định, không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở, không phù hợp giữa nội dung hồ sơ và nội dung của dự thảo văn bản sẽ ban hành hoặc nội dung hồ sơ còn có vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau về

quan điểm xử lý giữa các đơn vị có liên quan, trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ (trường hợp khẩn cấp phải giải quyết trong ngày), các phòng chuyên môn lập thủ tục trả lại văn bản cho đơn vị trình và nêu rõ lý do trả lại.

3. Chậm nhất trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng thủ tục, các phòng chuyên môn hoàn chỉnh hồ sơ và thủ tục trình lãnh đạo Sở (trừ trường hợp xử lý những vấn đề đột xuất, cấp bách hoặc xử lý nội dung công việc theo thủ tục hành chính có quy định rõ thời hạn giải quyết); đối với hồ sơ cần phối hợp, xin ý kiến các sở, ngành khác thì thời hạn giải quyết không quá 15 ngày. Nội dung trình giải quyết công việc phải thể hiện rõ, đầy đủ, tổng hợp ý kiến của các đơn vị (kể cả ý kiến khác nhau), ý kiến đề xuất của các phòng chuyên môn, chuyên viên trực tiếp theo dõi, kèm theo đầy đủ hồ sơ.

4. Hồ sơ trình lãnh đạo Sở phải được các phòng lập danh mục hồ sơ công việc (bao gồm cả hồ sơ quản lý trên văn phòng điện tử) để theo dõi quá trình xử lý và lưu trữ.

Điều 30. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc khi trình Sở Y tế, Giám đốc Sở Y tế giải quyết công việc

1. Các đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu khi trình xin ý kiến, đề xuất Sở Y tế, cụ thể:

a. Nội dung tờ trình đề án, văn bản gồm: Sự cần thiết, căn cứ ban hành đề án, văn bản và những ý kiến còn khác nhau (nếu có). Tờ trình phải do giám đốc, thủ trưởng đơn vị ký trình theo đúng quy định (trường hợp giám đốc, thủ trưởng cơ quan vắng mặt thì do cấp phó được ủy quyền ký).

b. Dự thảo đề án, văn bản hoặc đề xuất các phương án giải quyết vấn đề.

c. Văn bản thẩm định của cơ quan chuyên môn (đối với tờ trình văn bản quy phạm pháp luật).

d. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị và giải trình tiếp thu của cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản.

đ. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

e. Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

2. Đối với các đề án, văn bản có thời hạn giải quyết đơn vị phải gửi văn bản trước hạn tối thiểu 10 ngày nếu thẩm quyền giải quyết thuộc Sở Y tế; tối thiểu 20 ngày nếu thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc sở, ngành khác (trừ trường hợp giải quyết theo thủ tục hành chính quy định rõ về thời hạn văn bản thì thực hiện theo quy định đó).

Điều 31. 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 chuyên môn trình.

2. Đối với những hồ sơ công việc (đề án, dự án...) mà lãnh đạo Sở có yêu

cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các sở, ban, ngành có liên quan

a. Các phòng chuyên môn thuộc Sở phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung để lãnh đạo Sở làm việc với đơn vị trình và các đơn vị có liên quan trước khi quyết định.

b. Trong trường hợp cần thiết, lãnh đạo Sở có thể ủy quyền cho lãnh đạo các phòng chuyên môn 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, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở theo lĩnh vực được phân công xem xét nội dung và tính chất của hồ sơ công việc để quyết định việc:

a. Cho phép đơn vị trình hồ sơ hoàn thành và đăng ký với Sở để bố trí trình tập thể lãnh đạo Sở tại cuộc họp gần nhất.

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

c. Cho phép áp dụng hình thức lấy ý kiến các thành viên tập thể lãnh đạo Sở thông qua Phiếu xin ý kiến.

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 các phòng chuyên môn thuộc Sở hoàn chỉnh dự thảo văn bản để ký ban hành.

5. Trường hợp phải hoàn chỉnh lại hồ sơ: Thủ trưởng đơn vị trình phải hoàn chỉnh lại đề án trong thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc, đối với văn bản không quá 02 (hai) ngày làm việc để trình Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở. Trường hợp các vấn đề phức tạp cần có sự thống nhất ý kiến giữa các sở, ngành trong quá trình hoàn chỉnh lại đề án, văn bản trước khi trình Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở thì phải báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở biết.

6. Chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, nếu chưa có quyết định của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở thì các phòng chuyên môn thuộc Sở phải xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở và thông báo cho đơn vị có hồ sơ trình biết rõ lý do.

Chương VII

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN VÀ KIỂM TRA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 32. Tiếp nhận, xử lý văn bản

1. Xử lý văn bản: Khi tiếp nhận văn bản, tài liệu để xử lý công việc, công chức phải kiểm tra và tiếp nhận khi đầy đủ thủ tục.

2. Văn bản chưa đầy đủ thủ tục quy định, công chức, viên chức có trách nhiệm hướng dẫn bổ sung và trả lại cho cá nhân hoặc đơn vị.

3. Mọi công văn, giấy tờ chuyển đến và chuyển đi đều phải được đăng ký qua văn thư.

Điều 33. Trình duyệt văn bản

1. Khi trình duyệt văn bản phải kèm theo đầy đủ các văn bản pháp lý liên quan. Hồ sơ trình duyệt gồm có: văn bản dự thảo, các văn bản nguyên tắc để làm cơ sở dự thảo, nội dung văn bản dự thảo phải đúng với các quy định của Nhà nước.

2. Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp phải chịu trách nhiệm kiểm tra về thể thức và nội dung văn bản; đồng thời ký nháy trước khi trình lãnh đạo Sở.

Điều 34. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc Sở có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của Sở.

2. Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc Sở những văn bản thuộc lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công phụ trách hoặc Giám đốc Sở ủy quyền.

3. Chánh Văn phòng Sở được ký một số văn bản theo quy định tại khoản 12 Điều 6 quy định này.

Điều 35. Phát hành và theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Phát hành văn bản

a. Đối với văn bản đi: Trước khi phát hành văn bản, Văn thư có trách nhiệm kiểm tra lần cuối đảm bảo đúng thể thức và theo dõi chuyển phát văn bản đi; lưu văn bản gốc tại văn thư.

b. Đối với văn bản đến

Văn thư trình văn bản cho lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng Sở xem xét, giải quyết trong ngày và chuyển giao đến các phòng chuyên môn có liên quan để giải quyết (trường hợp Chánh Văn phòng Sở chuyển văn bản đến các phòng chuyên môn phải đồng thời chuyển cho lãnh đạo Sở để theo dõi và chỉ đạo), chậm nhất là đầu giờ ngày làm việc hôm sau (văn bản giấy hay qua văn phòng điện tử).

Căn cứ nội dung văn bản đến, lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng Sở giao cho các phòng chuyên môn có liên quan thực hiện. Các phòng chuyên môn có trách nhiệm nghiên cứu thực hiện văn bản đến theo thời hạn của văn bản yêu cầu hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở.

2. Theo dõi, kiểm tra việc thi hành văn bản

a. Lãnh đạo các phòng chuyên môn giúp lãnh đạo Sở theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản theo lĩnh vực được phân công.

b. Chánh Văn phòng Sở theo dõi tiến độ xử lý văn bản của các phòng chuyên môn, báo cáo việc tồn đọng, trễ hạn xử lý văn bản (nếu có) của các phòng báo cáo lãnh đạo Sở.

c. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành văn bản của đơn vị để xử lý kịp thời.

Điều 36. Quản lý, lưu trữ văn bản và chế độ bảo mật tài liệu.

1. Chế độ giao nộp tài liệu lưu trữ

a. CCVCNLD sắp xếp, lập danh mục tài liệu nộp lưu hàng năm để giao nộp lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ và Kế hoạch công tác Văn thư lưu trữ hàng năm của Sở.

b. CCVCNLD trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu cho lưu trữ cơ quan.

2. Chế độ bảo mật tài liệu

a. Tất cả văn bản mật đến đều được đăng ký tại Văn thư theo quy định (kể cả văn bản mật gửi đích danh tên người nhận).

b. Khi chuyển văn bản mật đến lãnh đạo Sở: tổ chức, cá nhân xử lý văn bản phải được ký nhận trên sổ chuyển giao văn bản mật. Trường hợp chuyển cho phòng chuyên môn thì Trưởng phòng có trách nhiệm ký nhận văn bản mật tại Văn thư, sau đó lập sổ quản lý và theo dõi việc chuyển giao văn bản mật trong nội bộ phòng (nếu có).

c. Văn bản mật được soạn thảo trên máy tính không kết nối mạng Internet. Văn bản mật đi phải được in đúng số bản đăng ký phát hành; không sao chụp tài liệu mật khi chưa có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở; không sao chụp giấy giao việc, nhiệm vụ có bút phê xử lý của lãnh đạo Sở khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo Sở. Khi có nhu cầu tra cứu, khai thác tài liệu mật phải báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo Sở.

3. CCVCNLD có trách nhiệm bảo quản hồ sơ, tài liệu của mình. Nếu trong hồ sơ có văn bản mật thì hồ sơ đó được coi là hồ sơ mật và được lưu giữ theo chế độ mật. Việc bảo quản, lưu giữ các loại văn bản đảm bảo tính khoa học, bí mật, an toàn và thuận tiện cho việc tra cứu.

Điều 37. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện văn bản và chức năng, nhiệm vụ được giao

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo công tác kiểm tra hoạt động của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, phòng, đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện các văn bản, chức năng, nhiệm vụ được giao trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Y tế. Quyết định thành lập các Tổ công tác, Đoàn Kiểm tra để kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, thi hành văn bản trong từng lĩnh vực hoặc từng công việc cần tập trung chỉ đạo theo từng thời kỳ.

2. Phó Giám đốc Sở kiểm tra việc thi hành văn bản, thực hiện nhiệm vụ được giao thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản, thực hiện nhiệm vụ được giao; xử lý theo thẩm quyền của Giám đốc Sở đối với văn bản trái quy định, trái pháp luật, vi phạm quy chế, chỉ đạo sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Giám đốc Sở ủy quyền.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn

bản, thực hiện nhiệm vụ được giao, kịp thời báo cáo và kiến nghị Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực xử lý theo thẩm quyền những văn bản trái quy định, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực tham mưu, quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp lãnh đạo Sở theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh giao, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở giao cho các phòng, đơn vị thực hiện.

Điều 38. Quy định về tiếp công dân; xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh

1. Việc tiếp công dân được thực hiện tại Sở theo Luật Tiếp công dân.
2. Việc xử lý đơn phản ánh kiến nghị, đơn khiếu nại, đơn tố cáo, được thực hiện theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Chương VIII

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO, BẢO MẬT VÀ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Điều 39. Công tác thông tin, báo cáo

1. Sở định kỳ báo cáo về tình hình chung của toàn ngành và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của Bộ Y tế, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc phối hợp báo cáo theo đề nghị của các sở, ngành, đơn vị.

2. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở

a. củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ để giúp lãnh đạo Sở nắm được tình hình, công việc của ngành; tham mưu lãnh đạo Sở theo dõi, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

b. Tổng hợp và tham mưu các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo quy định, yêu cầu của Bộ Y tế, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc theo đề nghị của các sở, ngành, đơn vị.

c. Báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất. Thời hạn gửi các báo cáo định kỳ theo quy định về chế độ thông tin, báo cáo.

3. Các phòng chuyên môn thuộc Sở thường xuyên phối hợp với các đơn vị trực thuộc Sở để tham mưu cho lãnh đạo Sở trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và Ủy ban nhân dân xã, phường về các nội dung công tác có liên quan.

Điều 40. Thông tin trên hệ thống văn phòng điện tử

1. Thực hiện chế độ tiếp nhận, trao đổi thông tin trên hệ thống văn phòng điện tử của Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Y tế, Sở Y tế theo quy định; thường xuyên theo dõi thông tin trên hệ thống văn phòng điện tử để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành.

2. Các phòng chuyên môn thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ của ngành.

3. 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.

Điều 41. Kỷ luật phát ngôn và bảo vệ bí mật nhà nước

1. CCVCNLD trong cơ quan, đơn vị không được nói và làm trái chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách Pháp luật của Nhà nước; tuyệt đối giữ bí mật các tài liệu và thông tin của cơ quan. Những nội dung thông tin trái với chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, ảnh hưởng đến an ninh quốc gia phải có trách nhiệm báo ngay cho lãnh đạo đơn vị biết để xử lý;

2. CCVCNLD không được tự ý cung cấp tài liệu, thông tin cho bất kỳ tổ chức và cá nhân nào khác, chỉ người có thẩm quyền mới có quyền quyết định cung cấp thông tin và tài liệu chính thức cho các tổ chức và cá nhân có liên quan; không được tự ý mang tài liệu, vật dụng của cơ quan ra khỏi cơ quan khi chưa được sự thống nhất của người quản lý trực tiếp.

Chương IX ĐÁNH GIÁ, KỶ LUẬT VÀ CÁC CHẾ ĐỘ KHÁC

Điều 42. Đánh giá trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao

1. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao là căn cứ để đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động và bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm đối với các phòng, đơn vị. Trưởng phòng, thủ trưởng các đơn vị phải công khai đánh giá kết quả hoàn thành công việc chính, lượng sản phẩm là cơ sở cho bình xét, đánh giá cuối năm trên nguyên tắc công khai, công bằng, dân chủ.

2. Trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về mức độ hoàn thành nhiệm vụ của phòng, đơn vị và là căn cứ để đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ và bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị mình quản lý.

Điều 43. Chế độ kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính

Trong thực thi nhiệm vụ, công chức, viên chức, người lao động phải thực hiện nghiêm chế độ kỷ luật lao động, cụ thể như sau:

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật, quy định của Sở, các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về chế độ kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính.

2. Phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng chức trách, nhiệm vụ, đúng thẩm quyền; cấp dưới phải nghiêm túc chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp trên.

3. Nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo Sở, của trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị.

4. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, không bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc; phải đeo thẻ công chức, viên chức, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

5. Không tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật công tác của cơ quan và của Nhà nước.

6. Phải sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; không gây mất trật tự trong cơ quan, đơn vị.

7. Thực hiện nghiêm các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của công chức, viên chức.

8. Nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc.

9. Khi tham gia các cuộc họp, phải thể hiện thái độ nghiêm túc, phát biểu ý kiến phải trên tinh thần xây dựng; thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp; không nói chuyện riêng trong giờ họp; không ngồi phát biểu ý kiến, trừ người chủ trì và trừ trường hợp được người chủ trì cho phép hoặc theo quy định của cuộc họp. Trường hợp có nhiệm vụ đột xuất không tiếp tục tham dự được cuộc họp, phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp.

10. Không tự ý bỏ việc, nghỉ việc không xin phép hoặc không có lý do.

11. Khi có yêu cầu nghỉ để giải quyết việc riêng, nghỉ phép năm, nghỉ việc không hưởng lương phải báo cáo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực, trừ trường hợp nghỉ việc riêng để giải quyết việc hiếu, hỷ theo quy định.

12. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở nghỉ làm việc từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở; cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở nghỉ làm việc từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị và Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực, cơ quan, đơn vị.

Công chức, người lao động cơ quan Sở nghỉ làm việc từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của trưởng phòng; nghỉ 02 ngày làm việc trở lên phải làm đơn xin phép được sự đồng ý của trưởng phòng, thống nhất của Chánh Văn phòng và sự đồng ý của Giám đốc Sở.

13. Công chức, viên chức nghỉ phép, nghỉ Lễ, nghỉ ốm đau, nghỉ thai sản thực hiện theo quy định của pháp luật. Khi nghỉ ốm, nghỉ thai sản, công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị; trường hợp phải cấp cứu đột xuất hoặc bị ốm nặng, thì công chức, viên chức có thể nhờ người thân thông báo người đứng đầu cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở biết để chủ động quản lý công việc và báo cáo cấp trên theo quy định.

14. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật, các quy chế, quy định của

Sở, quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị và các quy định khác về trách nhiệm, nghĩa vụ của công chức, viên chức và những điều công chức, viên chức không được làm.

Điều 44. Chế độ học tập, đào tạo, bồi dưỡng

1. CCVCNLD trong cơ quan, đơn vị có quyền và nghĩa vụ học tập nâng cao trình độ về mọi mặt để bảo đảm hoàn thành công tác được giao; bảo đảm tiêu chuẩn theo vị trí việc làm.

2. Các đơn vị khi xây dựng chương trình công tác hàng năm phải có nội dung về công tác đào tạo, bồi dưỡng, học tập chính trị, chuyên môn nghiệp vụ của CCVCNLD. Việc bố trí đi học nâng cao nghiệp vụ chuyên môn, các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ khác phải phù hợp với công việc được giao và phục vụ cho công tác quy hoạch, quản lý, sử dụng công chức, viên chức để từng bước chuẩn hóa, nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức.

3. CCVCNLD được hưởng các chế độ học tập, nghiên cứu theo quy định pháp luật hiện hành và quy chế chi tiêu nội của đơn vị.

4. Sau khi dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng, CCVCNLD phải báo cáo kết quả cho người quản lý trực tiếp và tham mưu để tổ chức ứng dụng, thực hiện tại đơn vị.

Điều 45. Thực hiện quy chế công khai các chủ trương, chính sách, chế độ trong cơ quan

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo công khai cho cán bộ, công chức biết các chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến công việc cơ quan, kế hoạch công tác hàng năm, việc tuyển dụng, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật, nâng ngạch, nâng bậc lương cán bộ, công chức và hoạt động tài chính hằng năm của cơ quan Sở.

2. Hình thức thực hiện công khai: Thông báo tại các cuộc họp cơ quan, thông báo bằng văn bản đến các phòng, đơn vị, các đoàn thể trong cơ quan hoặc niêm yết tại cơ quan; đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở.

Chương X TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 45. Điều khoản thi hành

1. Lãnh đạo Sở; Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng chuyên môn và tương đương thuộc Sở; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Sở để xem xét, sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.