

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 ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ 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.

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 18/2025/QĐ-UBND ngày 13 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình nhiệm kỳ 2021-2026;

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.

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;
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Sở, ban, ngành tỉnh (để phối hợp);
- UBND xã, phường (để phối hợp);
- Tổ chức đoàn thể thuộc Sở;
- Công 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 tháng 7 năm 2025 của Sở Y tế tỉnh Ninh Bình)

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Vị trí: Sở Y tế là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình chấp hành sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Y tế. Sở Y tế có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng. Trụ sở đặt tại phường Hoa Lư, tỉnh Ninh Bình.

2. Chức năng: Sở Y tế có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh; quản lý nhà nước về lĩnh vực y tế, bao gồm: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh; phục hồi chức năng; giám định y khoa, pháp y, pháp y tâm thần; bà mẹ, trẻ em; dân số; phòng, chống tệ nạn xã hội (không bao gồm cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy); quản lý, sử dụng Quỹ Bảo trợ trẻ em; bảo trợ xã hội; y, dược cổ truyền; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; thiết bị y tế; bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, phạm vi, trách nhiệm, quyền hạn, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Y tế tỉnh Ninh Bình (sau đây gọi là Sở).

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động (viết tắt là CCVCNLD) thuộc thẩm quyền quản lý của Sở; các phòng chuyên môn và tương đương thuộc Sở (sau đây gọi là các phòng chuyên môn thuộc Sở); các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở; các tổ chức, cá nhân trong quá trình quan hệ công tác, làm việc với Sở.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. 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. 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.

2. 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.

3. 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).

4. 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.

5. 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.

6. 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 4. 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, lãnh đạo chung mọi hoạt động trong chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định; trực tiếp chỉ đạo điều hành các công việc quan trọng, các vấn đề có tính chất quyết định trên tất cả các lĩnh vực của ngành, 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) Phân công các Phó Giám đốc Sở theo dõi, chỉ đạo giải quyết các lĩnh vực; chỉ đạo công tác của một số phòng chuyên môn thuộc Sở, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở.

c) 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.

d) 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.

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

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

Giám đốc Sở lãnh đạo điều hành quyền hạn quy định tại 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 và các văn bản pháp luật có liên quan. Điều hành công tác của các Phó Giám đốc Sở nhằm đảm bảo sự thống nhất trong công tác quản lý, thực hiện tốt kế hoạch của ngành.

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 bao gồm cả những việc đã phân công cho các Phó Giám đốc Sở nhưng Giám đốc Sở thấy cần thiết phải giải quyết vì nội dung cấp bách, quan trọng hoặc những việc có liên quan đến từ hai Phó Giám đốc Sở trở lên và các Phó Giám đốc Sở có ý kiến khác nhau.

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.

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; khi Phó Giám đốc Sở vắng mặt, Giám đốc trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công một Phó Giám đốc Sở khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó Giám đốc Sở vắng mặt.

d) Ngoài các cách thức giải quyết công việc nêu trên, Giám đốc Sở giải quyết công việc thông qua các chuyên 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 CCVCNLD và các hình thức giải quyết công việc khác.

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

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở

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

a) Các Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực và phụ trách một số phòng chuyên môn thuộc Sở; cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở; chủ động giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về những quyết định của mình.

b) 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.

c) 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 6. 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.
- e) 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.
- g) 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, Giám đốc Sở chỉ đạo các phòng chuyên môn thuộc Sở có liên quan lấy ý kiến các Phó Giám đốc Sở, trình Giám đốc Sở quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

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

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Trưởng phòng chuyên môn và tương đương thuộc Sở

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng chuyên môn thuộc Sở và công việc do lãnh đạo Sở giao; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách về toàn bộ hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Giám đốc Sở quy định; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả công tác theo quy định của pháp luật.

b) Tiếp nhận ý kiến, văn bản chỉ đạo của lãnh đạo Sở và trực tiếp giải quyết hoặc phân công cho cấp phó hoặc 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.

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 Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không giải quyết công việc, nhiệm vụ không thuộc thẩm quyền giải quyết.

c) 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.

d) 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.

đ) 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.

e) 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.

f) Khi nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và 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 trực tiếp, đồng thời ủy quyền cho cấp phó giải quyết công việc thuộc thẩm quyền.

g) Phối hợp với Trưởng phòng, đơn vị khác xử lý kịp thời những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2. Chánh Văn phòng Sở: Ngoài các trách nhiệm quy định tại khoản 1 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 được giao quyền và phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nội dung đã ký thừa lệnh.

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

Điều 8: 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. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) Khi Trưởng phòng ủy quyền phải điều hành công việc chung của phòng và báo cáo kết quả với Trưởng phòng.

đ) 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.

2. Phạm vi giải quyết công việc: Trong phạm vi nhiệm vụ được Trưởng phòng, Phó Giám đốc Sở phụ trách giao.

Điều 9. 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. Trách nhiệm giải quyết công việc:

a) 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; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị.

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

c) 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.

d) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của các đơn vị y tế trong phạm vi thẩm quyền được giao.

đ) Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế dân chủ trong đơn vị; phân công cho cấp phó phụ trách một số lĩnh vực thuộc đơn vị.

e) Khi đi công tác hoặc nghỉ từ 02 (hai) 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); 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.

2. Phạm vi giải quyết công việc: Theo quy định pháp luật hiện hành và Quy chế làm việc của đơn vị.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của CCVCNLD

1. 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 lãnh đạo phòng, thủ trưởng đơn vị giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của phòng, đơn vị.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

đ) 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.

e) 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.

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

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 11. Thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc (từ thứ 2 đến thứ 6)

a) Buổi sáng: Bắt đầu từ 8 giờ 00 đến 12 giờ 00.

b) Buổi chiều: Bắt đầu từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

2. Nghỉ phép:

a) Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở nghỉ 01 (một) ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách; nghỉ từ 02 (hai) ngày trở lên phải xin phép và được sự đồng ý của lãnh đạo Sở bằng văn bản; đồng thời thì phải giao quyền cho Phó Trưởng phòng quản lý, điều hành phòng trong thời gian nghỉ phép. Trường hợp phòng chưa có cấp phó, lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp điều hành công việc khi Trưởng phòng vắng mặt.

b) Phó Trưởng phòng và CCVCNLD thuộc Sở nghỉ 01 (một) ngày phải xin phép Trưởng phòng; nghỉ từ 02 (hai) ngày trở lên phải xin phép và được sự đồng ý của lãnh đạo Sở bằng văn bản.

c) CCVCNLD công tác tại đơn vị: Do Thủ trưởng đơn vị giải quyết theo phân cấp quản lý và quy chế làm việc của đơn vị.

3. CCVCNLD khi đến cơ quan làm việc phải nghiêm túc, thực hiện đầy đủ, kịp thời các yêu cầu công việc; có trách nhiệm bảo mật; giữ gìn vệ sinh nơi làm việc; thực hành tiết kiệm, bảo quản phương tiện kỹ thuật và phòng tránh cháy nổ; bảo quản tài sản chung của đơn vị và tài sản được giao sử dụng. Trong giờ hành chính khi có việc rời khỏi cơ quan phải báo cáo hoặc thông báo với người quản lý trực tiếp.

Điều 12. Làm thêm ngoài giờ

1. CCVCNLD thực hiện làm thêm ngoài giờ khi cần giải quyết gấp công việc được phân công hoặc công việc đột xuất. Việc làm thêm ngoài giờ phải được sự chấp thuận của lãnh đạo đơn vị.

2. CCVCNLD làm thêm giờ hoặc trực ngoài giờ hoặc trực các ngày Lễ, Tết được chi trả chế độ làm thêm ngoài giờ. Trưởng các phòng chuyên môn, lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm theo dõi và chấm công để thực hiện thủ tục chi trả chế độ theo quy định.

Điều 13. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ do ốm đau, thai sản

1. Nghỉ phép, nghỉ Lễ, nghỉ do ốm đau... được thực hiện theo quy định hiện hành và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trưởng phòng, đơn vị trực tiếp chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về thời gian nghỉ không đúng quy định của công chức, viên chức thuộc phòng, đơn vị quản lý.

3. Trường hợp nghỉ ốm, nghỉ thai sản, CCVCNLD phải thực hiện bàn giao công việc và tiếp nhận công việc khi quay trở lại làm việc theo quy định.

Điều 14. 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.

Điều 15. Văn hóa công sở

1. Khi thực hiện chức trách, nhiệm vụ, CCVCNLD phải mặc trang phục, đồng phục phù hợp với hoạt động công sở và chức trách, nhiệm được giao.

2. Công chức, viên chức phải đeo thẻ công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ.

3. CCVCNLD phải tuân thủ nghiêm các quy định về quy tắc ứng xử của CCVCNLD làm việc tại các cơ sở y tế.

Điều 16. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng, học tập

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 17. Chế độ thi đua, khen thưởng và kỷ luật

1. Chế độ thi đua, khen thưởng: Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện của các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, các phòng chuyên môn, đơn vị thực hiện công tác bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, Khen thưởng, hướng dẫn của tỉnh và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chế độ kỷ luật: CCVCNLD nếu có hành vi vi phạm trong thực thi nhiệm vụ thì tùy mức độ sai phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 18. Mối quan hệ giữa Sở với Bộ Y tế, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, các đoàn thể, tổ chức xã hội, các sở, ban, ngành cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân xã, phường

1. Đối với Bộ Y tế: Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Y tế về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân trên địa bàn tỉnh.

2. Đối với Tỉnh ủy: 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.

3. Đối với Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân;

b) Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân và các lĩnh vực công tác được giao;

4. Đối với các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy, các Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy: Sở 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.

5. Đối với các đoàn thể, tổ chức chính trị xã hội: Sở 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.

6. Đối với các sở, ban, ngành có liên quan

a) Là mối quan hệ quản lý ngành về lĩnh vực y tế, các chương trình mục tiêu quốc gia nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Sở thường xuyên phối hợp với các sở, ban, ngành có liên quan nhằm triển khai và thực hiện các hoạt động y tế trên địa bàn tỉnh theo quy hoạch, kế hoạch phát triển y tế đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. Đồng thời, kiến

ngộ việc xử lý vi phạm các chính sách và quy định về y tế.

7. Đối với Ủy ban nhân dân xã, phường

a) Quan hệ phối hợp, cộng tác dưới sự chỉ đạo điều hành tập trung thống nhất theo quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh để triển khai, tổ chức thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân trên địa bàn xã, phường; phối hợp trong công tác chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ quản lý nhà nước về y tế của các xã, phường.

b) Các đơn vị trực thuộc Sở phối hợp với các cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ quản lý nhà nước về y tế của các xã, phường có trách nhiệm tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường chỉ đạo các hoạt động trong công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân tại địa phương.

Điều 19. Mối 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. Quan hệ giữa lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Sở và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở là quan hệ phối hợp, trong đó các phòng chuyên môn thuộc Sở thực hiện việc hướng dẫn, kiểm tra, giám sát hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của các đơn vị trực thuộc Sở trong phạm vi được giao phụ trách.

3. Lãnh đạo đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của đơn vị tuyến dưới, đơn vị trực thuộc theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ theo quy định.

Điều 20. Mối quan hệ giữa Giám đốc Sở với các Phó Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở thông tin kịp thời cho các Phó Giám đốc Sở về các quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác của Sở, của ngành và của tỉnh. Giám đốc Sở chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Giám đốc Sở theo chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, thủ tục, quy trình giải quyết công việc của Sở.

2. Ngoài lĩnh vực được phân công phụ trách, khi có yêu cầu, nhiệm vụ đột xuất, những vấn đề mới nảy sinh, Giám đốc Sở ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở thực hiện các công việc, phụ trách một số chuyên đề công tác của Sở.

3. Các Phó Giám đốc Sở phải chủ động phối hợp chặt chẽ để giải quyết có hiệu quả công việc theo nguyên tắc sau:

a) Chịu trách nhiệm giải quyết những công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

b) Có trách nhiệm cho ý kiến về các lĩnh vực công tác phụ trách, trước khi

xin ý kiến Giám đốc Sở hoặc tập thể lãnh đạo Sở. Khi có căn cứ cho rằng chỉ đạo, quyết định của Giám đốc Sở chưa đúng pháp luật thì Phó Giám đốc Sở phải báo cáo ngay trong tập thể lãnh đạo Sở để thảo luận, quyết định. Trường hợp có ý kiến khác với ý kiến Giám đốc Sở thì Phó Giám đốc Sở chấp hành sự chỉ đạo của Giám đốc Sở và có quyền bảo lưu ý kiến cá nhân.

Điều 21. 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;

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 22. Mỗi 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 V

CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 23. Chương trình, Kế hoạch công tác của Sở

1. Sở Y tế xây dựng, ban hành Chương trình, Kế hoạch triển khai, thực hiện công tác của ngành hàng năm và giai đoạn.

2. Trên cơ sở Chương trình, Kế hoạch công tác năm của Sở, các phòng chuyên môn, đơn vị xây dựng chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng, năm và đề ra giải pháp tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đề ra.

Điều 24. Trình tự xây dựng kế hoạch công tác năm của Sở

1. Căn cứ kế hoạch công tác năm của Bộ Y tế, Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân

tỉnh, các phòng chuyên môn, đơn vị xây dựng kế hoạch công tác năm, kể cả đề án (nếu có), đề xuất công việc do phòng, đơn vị mình chủ trì, đơn vị phối hợp thực hiện, thời hạn hoàn thành. Phòng chuyên môn, nghiệp vụ phối hợp phòng Tài chính thuộc Sở tổng hợp, tham mưu Giám đốc Sở ban hành kế hoạch công tác năm của Sở.

2. Trên cơ sở đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác 6 tháng đầu năm, các phòng chuyên môn, đơn vị thực hiện rà soát các công việc đã được ghi trong kế hoạch công tác năm và xem xét vấn đề mới phát sinh để xây dựng kế hoạch công tác 6 tháng cuối năm.

3. Hàng tháng và tháng cuối của mỗi quý, các phòng chuyên môn, đơn vị đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác của tháng, của quý đó, rà soát lại các công việc của tháng, của quý tiếp theo đã được ghi trong kế hoạch công tác 6 tháng và xem xét các vấn đề mới phát sinh để đề nghị điều chỉnh kế hoạch công tác tháng, quý tiếp theo.

Điều 25. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện Chương trình, Kế hoạch công tác của Sở

1. Lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Sở, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của phòng, đơn vị, có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo 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 kế hoạch công tác thời gian tới.

2. Các phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị trực thuộc Sở tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện kế hoạch công tác của Sở; thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị nội dung, chương trình, đề án của các đơn vị trực thuộc.

3. Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cuối năm, phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở được giao nhiệm vụ, có trách nhiệm tổng hợp báo cáo của các đơn vị và báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch công tác của Sở. Kết quả thực hiện kế hoạch công tác phải được coi là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức, các phòng chuyên môn thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở.

Chương VI

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

Điều 26. 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. 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 27. Họp giao ban, họp chuyên đề

1. Họp giao ban hàng tuần giữa lãnh đạo Sở với các lãnh đạo phòng thuộc Sở

a) Giao ban tuần được tổ chức vào thứ Hai hàng tuần, nếu do tính chất công việc hoặc không có lãnh đạo Sở chủ trì do công tác hoặc có nhiệm vụ đột xuất thì tổ chức họp giao ban vào ngày khác phù hợp trong tuần. Thành phần tham dự bao gồm: Ban giám đốc Sở, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở, Kế toán trưởng của ngành, Chi cục trưởng Chi cục An toàn thực phẩm, Chi cục trưởng Chi cục Dân số và Trẻ em. Các Trưởng phòng, Chi cục trưởng chuẩn bị báo cáo, đánh giá công tác tuần qua, kế hoạch thực hiện trong tuần, những kiến nghị đề xuất liên quan đến lĩnh vực công tác của phòng, báo cáo tại hội nghị giao ban, Văn phòng có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp.

b) 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.

2. Họp chuyên đề

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 thuộc Sở: Phối hợp, đôn 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) Lãnh đạo Sở điều hành cuộc họp, thảo luận, thống nhất và kết luận.

Điều 28. Họp giao ban với Thủ trưởng các đơn vị

1. Chuẩn bị

a) Các cuộc họp:

- Họp giao ban tháng được tổ chức vào tuần đầu của tháng.

- Họp đột xuất theo yêu cầu triển khai công việc.

b) Thời gian triệu tập họp do Giám đốc Sở quyết định. Giám đốc Sở chủ trì cuộc họp, khi Giám đốc Sở vắng, một Phó Giám đốc Sở được ủy nhiệm thay mặt Giám đốc Sở chủ trì cuộc họp.

c) Phòng Tài chính chuẩn bị nội dung báo cáo giao ban tháng, trình Giám đốc Sở quyết định; đôn đốc các bộ phận có liên quan chuẩn bị tài liệu.

d) Chánh Văn phòng chuẩn bị phòng họp tùy theo hình thức họp (trực

tiếp, trực tuyến), thời gian, chương trình, kịch bản điều hành trình Giám đốc Sở quyết định.

2. Thành phần dự họp

a) Giao ban tháng: Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở, kế toán trưởng của ngành, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc phải tham dự đầy đủ, nếu vắng mặt phải được Giám đốc Sở đồng ý, đồng thời phải ủy nhiệm cho cấp phó để dự họp thay và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại cuộc họp.

b) Lãnh đạo Sở có thể triệu tập các cuộc họp đột xuất để triển khai công việc theo yêu cầu chỉ đạo điều hành. Lãnh đạo Sở quyết định cụ thể nội dung, hình thức, thời gian, khách mời và chương trình cuộc họp.

3. Tùy theo tính chất, nội dung cuộc họp, lãnh đạo Sở có thể mời lãnh đạo các Ban thuộc Tỉnh ủy, đại diện Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ngành có liên quan để trao đổi, thống nhất các vấn đề liên quan.

Điều 29. 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 của phòng khác tham dự, phải báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Sở về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức cuộc họp.

3. Phòng được mời dự họp phải sắp xếp bố trí công chức tham dự và có trách nhiệm chuẩn bị, cung cấp các nội dung có liên quan.

4. 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 30. 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 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 31. 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 32. 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 chuyên 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 VII

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO SỞ

Điều 33. 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 34. 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 (hai) 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 5 ngày làm việc, 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 khẩn hoặc văn bản có thời hạn). 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 35. 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 VIII

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

Điều 36. 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 37. 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 38. 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 giấy giới thiệu, giấy đi đường và một số văn bản, giấy tờ hành chính khác thuộc lĩnh vực hành chính theo ủy quyền cụ thể của Giám đốc Sở; Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về các nội dung đã ký thừa lệnh.

Điều 39. 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 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 40. 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 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 41. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao

1. Thẩm quyền kiểm tra

a) Giám đốc Sở chỉ đạo toàn diện mọi hoạt động của đơn vị trực thuộc, ngành và lĩnh vực trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở và của cá nhân Giám đốc Sở theo quy định của pháp luật.

b) Phó Giám đốc Sở theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các hoạt động của đơn vị, lĩnh vực được phân công phụ trách và thực hiện nhiệm vụ kiểm tra do Giám đốc Sở phân công.

c) Lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm kiểm tra hoạt động của các đơn vị trực thuộc Sở trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc do lãnh đạo Sở phân công.

d) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm kiểm tra hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định và chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện các công việc của công chức, viên chức tại đơn vị.

2. Hình thức kiểm tra

a) Tự kiểm tra: Lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được

giao, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

b) Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Sở và công chức được giao nhiệm vụ tiến hành kiểm tra làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình.

c) Lãnh đạo Sở 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.

d) Giám đốc Sở 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. Đơn vị chủ trì phối hợp các đơn vị liên quan xây dựng đề cương kiểm tra trình lãnh đạo Sở phê duyệt và triển khai thực hiện

đ) Kiểm tra thông qua báo cáo đột xuất hoặc định kỳ của đơn vị; thông qua hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện các chương trình, dự án, đề án.

e) Kiểm tra thông qua hệ thống quản lý hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở.

g) Hình thức khác do Giám đốc Sở quyết định

3. Báo cáo kết quả kiểm tra

a) Khi kết thúc kiểm tra, đơn vị hoặc người chủ trì phải báo cáo kết quả kiểm tra cho lãnh đạo Sở. Báo cáo phải nêu rõ kết quả đạt được, tồn tại hạn chế, nguyên nhân hạn chế, biện pháp khắc phục, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân liên quan và kiến nghị, đề xuất.

b) Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm theo dõi xử lý sau kiểm tra, báo cáo kết quả khắc phục những hạn chế, sai phạm cho lãnh đạo Sở.

c) Các phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm theo dõi việc xử lý, khắc phục sau kiểm tra về nội dung thuộc lĩnh vực của phòng, đồng thời báo cáo cho lãnh đạo Sở tại họp giao ban tháng, sơ kết 6 tháng đầu năm và tổng kết năm của ngành.

Điều 42. 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 IX

CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 43. 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) Cùng 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, đặc khu về các nội dung công tác có liên quan.

Điều 44. 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.

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.

