

Số: /QĐ-SYT

Ninh Thuận, ngày tháng năm 2025

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

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 27/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 3177/QĐ-BYT ngày 11 tháng 8 năm 2023 của Bộ Y tế ban hành Quy chế làm việc của Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 65/2019/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 55/2022/QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận và Quyết định số 76/2022/QĐ-UBND ngày 15/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 55/2022/QĐ-UBND ngày 25/9/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận;

Theo ý kiến thống nhất của tập thể Lãnh đạo Sở Y tế và đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Y tế tỉnh Ninh Thuận, gồm 9 Chương và 40 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 461/QĐ-SYT ngày 02/10/2023 của Giám đốc Sở Y tế về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Y tế Ninh Thuận.

Điều 3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc và công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Y tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Sở Y tế;
- UBND huyện, thành phố;
- Trung tâm Y tế huyện, thành phố;
- Website Sở Y tế;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Lê Vũ Chương

UBND TỈNH NINH THUẬN
SỞ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA SỞ Y TẾ TỈNH NINH THUẬN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SYT ngày tháng năm 2025
của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Ninh Thuận)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, cách thức làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Sở Y tế tỉnh Ninh Thuận.

2. Đối tượng áp dụng:

Công chức cơ quan Sở Y tế, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở Y tế chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Sở Y tế

1. Làm việc theo chế độ Thủ trưởng, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Giám đốc Sở đối với các lĩnh vực công tác của Sở Y tế, đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Y tế trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ phải tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền, đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi trách nhiệm được giao.

4. Bảo đảm trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc.

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

6. Thực hiện cải cách hành chính, giải quyết công việc bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch, kịp thời và hiệu quả.

7. Mỗi công chức có trách nhiệm chủ động thực hiện nhiệm vụ được giao, tổng hợp, thông tin báo cáo đúng tiến độ, thời gian quy định; Công chức, viên chức, người lao động liên quan có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin, báo cáo theo đúng nội dung và thời hạn theo yêu cầu.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Trách nhiệm:

a) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của Nghị định Chính phủ, Thông tư của Bộ Y tế; Quyết định của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; chịu trách nhiệm là Người đứng đầu Sở về mọi mặt công tác của Sở, thực hiện đúng, đầy đủ chức trách, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Giám đốc.

b) Phân công công việc các Phó Giám đốc; ủy quyền Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc giải quyết một số công việc thuộc ngành, lĩnh vực quản lý cụ thể trong khuôn khổ pháp luật. Chủ động phối hợp với các Sở, cơ quan khác 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 phân công;

c) Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở, các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở;

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

đ) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc như: công văn, tờ trình gửi Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Y tế, các Bộ ngành có liên quan; các quyết định, công văn quan trọng thuộc lĩnh vực được phân công như về tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, quy hoạch, thanh tra,...

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

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Những công việc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc ủy quyền;

c) Trực tiếp giải quyết một số công việc tuy đã giao cho Phó Giám đốc, nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng hoặc do Phó Giám đốc đi công tác vắng mặt tại cơ quan và những việc liên quan đến từ 02 Phó Giám đốc trở lên nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau;

d) Ủy quyền một Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc điều hành công việc của Sở khi Giám đốc đi vắng.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể lãnh đạo Sở (Giám đốc và các Phó Giám đốc) trước khi Giám đốc quyết định:

- a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực;
- b) Chương trình công tác hàng năm và dài hạn của Ngành, chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;
- c) Kế hoạch của ngành triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên đã ban hành;
- d) Các dự án trọng điểm, chương trình đột phá hàng năm của ngành;
- đ) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự của Sở theo quy định:
 - Điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ và tổ chức của cơ quan và các đơn vị trực thuộc; nội quy, quy chế cơ quan;
 - Khen thưởng, kỷ luật, điều động, luân chuyển, quy hoạch, nhận xét đánh giá hàng năm, đề bạt công chức; nâng bậc lương trước hạn;
- e) Báo cáo tổng kết năm về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Sở;
- g) Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể thì Giám đốc Sở chỉ đạo phòng chức năng phối hợp với Phòng Tổ chức – hành chính lấy ý kiến các Phó Giám đốc trình Giám đốc quyết định.

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

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó Giám đốc Sở Y tế

1. Trách nhiệm:

a) Các Phó Giám đốc Sở được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực và địa bàn công tác, phụ trách một số đơn vị trực thuộc và được quyền sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những quyết định của mình;

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

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

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc phân công;

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

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc hoặc giữa các Phó Giám đốc còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc Sở quyết định;

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh, tình hình của ngành hoặc liên ngành và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định;

đ) Hàng tuần các Phó Giám đốc Sở báo cáo tình hình công việc mình phụ trách với Giám đốc Sở (vào giờ hội ý lãnh đạo Sở) và cùng Giám đốc Sở họp giao ban tuần, tham gia ý kiến giải quyết một số công việc khác và thống nhất lịch công tác tuần tới;

e) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Giám đốc giao.

3. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền khi Giám đốc vắng mặt tại cơ quan; ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo phạm vi được phân công, còn có quyền hạn và nghĩa vụ sau:

a) Thay mặt Giám đốc Sở chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Sở và ký thay Giám đốc Sở những nội dung được ủy quyền;

b) Được quyền chủ trì phối hợp với các Phó Giám đốc khác; giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Giám đốc khác khi vắng mặt và trao đổi lại kết quả khi về cơ quan;

c) Báo cáo Giám đốc Sở những vấn đề đã giải quyết và có phát sinh trong thời gian được ủy quyền.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở Y tế

1. Bám sát nhiệm vụ được giao, nghiên cứu các quy định của Nhà nước để xử lý công việc đạt chất lượng, hiệu quả và thời gian quy định.

2. Chủ động tham mưu tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo sở về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ hội họp, thông tin, báo cáo theo quy định của Sở.

3. Tiếp nhận ý kiến, văn bản chỉ đạo của lãnh đạo Sở để giải quyết trực tiếp hoặc phân công cho cấp phó hoặc công chức giải quyết. Hướng dẫn đơn đốc, chỉ đạo, kiểm tra công chức của phòng thực hiện công việc đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng.

4. 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 phụ trách công việc liên quan cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết.

5. Chủ động phối hợp với Trưởng các phòng khác thuộc Sở để xử lý những

vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở.

6. Trình Giám đốc Sở phê duyệt bảng phân công nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng và các công chức thuộc phòng quản lý.

7. Điều hành công chức thuộc phòng chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế làm việc của Sở và thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

8. Trưởng phòng khi vắng mặt khỏi cơ quan trên 02 ngày phải ủy quyền bằng văn bản cho 01 (một) Phó Trưởng phòng điều hành công việc.

9. Riêng Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính ngoài những nhiệm vụ nêu tại điều này còn phải thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao; được thừa lệnh Giám đốc Sở ký một số văn bản của Sở như: Giấy giới thiệu, Giấy đi đường, lịch công tác hàng tuần, sao y, sao lục...

10. Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Lãnh đạo Sở phân công.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở Y tế

1. Chủ động tham mưu tổ chức thực hiện công việc được giao phụ trách thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở, Trưởng phòng, trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao. Tiếp nhận chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, ý kiến của Trưởng phòng trực tiếp giải quyết hoặc phân công cho công chức tham mưu giải quyết.

2. Tiếp nhận, quản lý điều hành công việc của phòng do Trưởng phòng ủy quyền khi Trưởng phòng vắng mặt khỏi cơ quan trên 02 ngày; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, lãnh đạo Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng trong thời gian được ủy quyền và phải báo cáo kết quả điều hành công việc của phòng khi Trưởng phòng trở lại có mặt tại cơ quan.

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

4. Chủ động phối hợp với Trưởng các phòng khác thuộc Sở và các đơn vị liên quan để tham mưu công việc được giao. Sáng thứ Sáu hàng tuần phải báo cáo Trưởng phòng kết quả thực hiện công việc tuần qua, kế hoạch tuần tới.

5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở phân công.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan Sở Y tế

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu tất cả lĩnh vực chuyên môn được phân công (kể cả dự thảo xây dựng các Quy hoạch, Kế hoạch, Đề án, Nghị quyết,...), chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo phòng, trước lãnh đạo Sở và trước pháp luật về ý kiến 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; tham mưu báo cáo định kỳ, đột xuất đối với các lĩnh vực chuyên môn được phân công.

2. Chấp hành sự chỉ đạo và phân công của lãnh đạo phòng trong giải quyết công việc (kể cả những công việc phát sinh khi Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng giao); chủ động phối hợp với cán bộ, công chức thuộc phòng và các phòng khác trong cơ quan để giải quyết những nhiệm vụ có liên quan đến nhiều lĩnh vực.

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

4. Lập và thực hiện kế hoạch công tác chuyên môn trong tuần, tháng, quý, năm, ghi chép kết quả công tác đầy đủ trong sổ tay công vụ và tìm biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng công tác để thực thi nhiệm vụ đạt hiệu quả. Sáng thứ sáu hàng tuần phải báo cáo Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách mảng công việc kết quả công việc trong tuần và kế hoạch tuần đến.

5. Sử dụng hệ thống thư điện tử trên mạng thông tin nội bộ của Sở để làm việc và giao dịch; sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành tác nghiệp (TD-Office) đúng quy định theo **phụ lục đính kèm** Quyết định này.

6. Không được tự ý nhận hồ sơ và giải quyết công việc mang tính cá nhân; mọi hồ sơ đều phải qua Văn thư cơ quan vào sổ theo dõi quy định. Nghiêm cấm sao chép, truy cập, phát tán tài liệu cấm, chương trình hoặc phần mềm lạ vào mạng máy tính của Sở.

7. Khi vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Người có thẩm quyền: Công chức nghỉ việc riêng một buổi phải xin phép Trưởng phòng; nghỉ một ngày trở lên phải xin phép và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

Làm việc ngoài giờ của công chức phải được Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách mảng công việc đề xuất cụ thể và được Giám đốc phê duyệt. Công chức được phân công trực cơ quan vào các ngày nghỉ Lễ, Tết hoặc trực phòng chống lụt, bão... phải có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc, giao, nhận ca trực phải ký tên đầy đủ. Thời gian làm ngoài giờ và trực cơ quan được chấm công và thanh toán theo quy định.

8. Thực hiện nghiêm túc Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế văn hóa công sở tại cơ quan hành chính nhà nước; Thông tư số 07/2014/TT-BYT ngày 25/02/2014 của Bộ Y tế về quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và người lao động tại các cơ sở y tế.

9. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở phân công.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế

1. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công giải quyết hoặc xem xét trình lãnh đạo Sở Y tế giải quyết theo thẩm quyền những đề nghị của đơn vị mình, của các đơn vị khác có liên quan đến phạm vi trách nhiệm quản lý, điều hành của mình.

2. Đề xuất ý kiến các công việc của Ngành và thực hiện một số công việc cụ thể theo sự phân công của Giám đốc Sở.

3. Phải đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng quyền hạn được giao, không chuyển công việc thuộc chức năng thẩm quyền của mình lên lãnh đạo Sở Y tế hoặc cho các đơn vị khác. Đồng thời cũng không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Sở, của đơn vị khác và của cấp dưới.

4. Các kiến nghị với các cơ quan thuộc Bộ Y tế có liên quan đến chủ trương, chính sách y tế, liên quan đến công tác quản lý, điều hành của Giám đốc Sở Y tế có ảnh hưởng chung toàn Ngành thì báo cáo, xin ý kiến của Giám đốc Sở Y tế.

5. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền giải quyết của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó.

6. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm về những việc như trình Đề án, Quyết định, Kế hoạch... để 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 Y tế 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 Y tế trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

8. Phải chấp hành nghiêm các quyết định, văn bản chỉ đạo của Sở Y tế, chỉ đạo cấp trên, các báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo của Sở Y tế và các Bệnh viện chuyên khoa đầu Ngành. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo Giám đốc Sở lý do không thực hiện được.

9. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm chủ động tổ chức, triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo, văn bản quy phạm pháp luật của Bộ, Ngành mà văn bản đó Sở Y tế đã sao gửi hoặc đăng công báo, Website Chính phủ.

Chương III **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Sở Y tế với cơ quan phụ trách công tác quản lý nhà nước về y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

1. Sở Y tế có trách nhiệm hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế đối với cơ quan phụ trách công tác quản lý nhà nước về y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

2. Lãnh đạo Sở bố trí thời gian đi công tác cơ sở định kỳ hoặc đột xuất để hướng dẫn cơ quan phụ trách công tác quản lý nhà nước về y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Sở.

3. Cơ quan phụ trách công tác quản lý nhà nước về y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện, thành phố tổ chức triển khai thực hiện các chương trình công tác y tế, báo cáo về Sở Y tế kết quả công tác thực hiện theo quy định; tham gia đầy đủ các hoạt động chung của ngành Y tế và tham dự các cuộc họp do Sở Y tế triệu tập.

Điều 10. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở và Trưởng, Phó phòng thuộc Sở Y tế

1. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực, định kỳ hàng tuần hoặc đột xuất giao ban với Trưởng, Phó Trưởng phòng và tương đương để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực liên quan về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 5 của Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với qui định của pháp luật, yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh và của Sở Y tế.

Điều 11. Quan hệ giữa các Trưởng phòng thuộc Sở Y tế

1. Trưởng phòng khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến phòng khác thuộc Sở phải trao đổi ý kiến với Trưởng phòng đó. Trưởng phòng được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời đúng yêu cầu của Trưởng phòng được giao chủ trì công việc.

2. Theo phân công của Giám đốc Sở, các Trưởng phòng có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, chương trình của Sở. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Trưởng phòng được giao chủ trì báo cáo, đề xuất lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Sở Y tế và các đơn vị trực thuộc Sở Y tế

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

2. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở phải tăng cường mối quan hệ với cấp ủy, chính quyền địa phương; quan hệ và hợp tác với các đơn vị trong và ngoài ngành có liên quan.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Sở Y tế và Trung tâm Y tế các huyện, thành phố

1. Sở Y tế có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động về chuyên môn, nghiệp vụ đối với Trung tâm Y tế các huyện, thành phố.

2. Trung tâm Y tế các huyện, thành phố có trách nhiệm tổ chức thực hiện các chương trình công tác của Sở Y tế triển khai tại các huyện, thành phố; chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra của Sở Y tế về chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật, chiến lược, quy hoạch và kế hoạch phát triển đã được phê duyệt ở địa phương; báo cáo Sở Y tế kết quả công tác chuyên môn của đơn vị định kỳ tháng, quý, năm theo quy định; tham gia đầy đủ, đúng thành phần các cuộc họp, hội nghị, tập huấn do Sở Y tế triệu tập; thực hiện các quy định chuyên ngành về y tế.

Phối hợp với các đơn vị y tế tuyến trên triển khai thực hiện và thanh tra, kiểm tra, giám sát các lĩnh vực nhiệm vụ thuộc chương trình, kế hoạch về y tế, dân số, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống các bệnh lây nhiễm, không lây nhiễm, các hoạt động chăm sóc bảo vệ sức khỏe,... trên địa bàn phụ trách.

3. Định kỳ hàng tháng, Lãnh đạo Sở Y tế tổ chức họp giao ban với Trung tâm Y tế các huyện, thành phố để trao đổi thông tin, xử lý những vướng mắc nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn về công tác y tế.

Điều 14. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Giám đốc Sở với Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, các Sở, Ngành, đoàn thể cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố và các cơ quan thuộc ngành dọc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh được thực hiện theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các văn bản pháp luật và các quy định hiện hành có liên quan.

2. Giám đốc Sở quan hệ chặt chẽ với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Giám đốc Sở thường xuyên phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố trong việc chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của Sở tại địa phương.

4. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan.

a) Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Đảng ủy hoặc cấp ủy cơ quan Sở thực hiện theo quy định của Đảng và các quy định về việc phối hợp công tác do Sở tổ chức xây dựng theo quy định của pháp luật;

b) Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Công đoàn và Ban chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh được thực hiện theo quy chế hoặc Nghị quyết liên tịch về mối quan hệ công tác và lề lối làm việc giữa lãnh đạo Sở với các tổ chức này;

c) Biện pháp để thực hiện tốt các mối quan hệ phối hợp:

- Lãnh đạo Sở thường xuyên lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức, đoàn thể về hoạt động của Sở;
- Người đứng đầu các tổ chức đoàn thể cơ quan 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;
- Lãnh đạo Sở tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức chính trị, xã hội hoạt động đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với các tổ chức đoàn thể chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ mọi mặt cho cán bộ, công chức của đơn vị; bảo đảm thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính;
- Các tổ chức chính trị xã hội, cán bộ, công chức là đoàn viên, hội viên các đoàn thể ngoài việc tuân thủ các quy định theo điều lệ của tổ chức đoàn thể và phải gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ HỘI, HỌP

Điều 15. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Yêu cầu:

- Chương trình công tác năm của Sở gồm hai phần: phần một, thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của Sở trên tất cả các lĩnh vực công tác; phần hai những đề án và những vấn đề cần trình. Nội dung Chương trình công tác năm của Sở phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự đề xuất của các phòng. Mỗi đề án, công việc trọng tâm cần xác định rõ nội dung chính, phòng chủ trì, phòng phối hợp, người phụ trách, cấp trình và thời hạn trình từng cấp.

- Các phòng phải chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc mà mình kiến nghị đưa vào chương trình công tác của Sở.

b) Phân công thực hiện:

- Các Trưởng phòng chức năng căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của phòng mình lập kế hoạch năm. Giao Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính lập kế hoạch tổng hợp năm cho toàn Ngành.

- Chậm nhất vào ngày 15 tháng 8 hàng năm, các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc Sở Y tế phải gửi kế hoạch năm sau về Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ Tài chính, Sở Y tế.

2. Chương trình công tác quý:

a) Vào ngày 25 tháng cuối quý, các đơn vị trực thuộc Sở Y tế phải báo cáo bằng văn bản kết quả thực hiện nhiệm vụ quý và kế hoạch công tác quý sau

gửi Phòng Kế hoạch - Tài chính. Nội dung: viết ngắn gọn, có số liệu chứng minh, gồm: đánh giá việc thực hiện kế hoạch, công tác quản lý, điều hành (kể cả công tác quản lý tài chính, giải ngân các nguồn vốn, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị,...).

b) Phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp chương trình công tác quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm tham mưu Giám đốc Sở xem xét quyết định.

3. Chương trình công tác tháng:

Vào ngày 15 hàng tháng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc phải gửi báo cáo bằng văn bản đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng qua, chương trình công tác tháng tới về Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Y tế (*ngoài số liệu thực hiện báo cáo phải phân tích tình hình hoạt động*). Trước ngày 20 hàng tháng, các phòng chức năng của Sở gửi báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng qua, phương hướng tháng tới về phòng Kế hoạch - Tài chính Sở để tổng hợp, trình Giám đốc Sở xem xét và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh. Các phòng phải có bảng theo dõi công tác hàng tuần.

4. Công tác tuần của Lãnh đạo Sở Y tế:

Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính làm việc với lãnh đạo Sở tổng hợp và ký phát hành lịch công tác tuần của lãnh đạo Sở. Khi có sự thay đổi lịch công tác tuần của lãnh đạo Sở thì Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm cập nhật kịp thời.

5. Lịch công tác tuần của các phòng chuyên môn thuộc Sở:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng của phòng và nhiệm vụ cụ thể do lãnh đạo Sở phân công, các phòng chức năng chủ động xây dựng lịch công tác tuần của phòng để thực hiện (*thể hiện trên bảng công tác tuần của phòng*). Lịch phải xác định rõ trách nhiệm, nội dung và thời gian hoàn thành của từng công chức trong phòng;

b) Trưởng phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để các công chức trong phòng hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp do những điều kiện, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Sở để điều chỉnh chương trình và tìm giải pháp khắc phục.

Điều 16. Báo cáo và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, 06 tháng và năm, các phòng chức năng Sở và các đơn vị trực thuộc Sở rà soát việc thực hiện các đề án đã ghi trong chương trình công tác; thông báo với Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ Tài chính Sở Y tế tiến độ, kết quả xử lý các đề án, công việc do Phòng, đơn vị mình chủ trì, các đề án, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; đồng thời điều chỉnh, bổ sung các đề án, công việc trong chương trình công tác thời gian tới.

2. Báo cáo định kỳ hàng quý, năm do Phòng Kế hoạch Nghiệp vụ Tài chính Sở tham mưu thực hiện.

Điều 17. Giao ban, các cuộc Họp và Hội nghị

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

1. Họp giao ban của Ngành Y tế được tổ chức hàng tháng do Giám đốc Sở Y tế triệu tập. Ngoài ra còn triệu tập các cuộc họp đột xuất tùy theo yêu cầu công tác. Hình thức giao ban trực tiếp hoặc trực tuyến.

2. Các cuộc họp, hội nghị: Thực hiện theo Quyết định số 65/2019/QĐ-UBND ngày 08/11/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh và quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền.

a) Sở Y tế gửi giấy mời đến người tham dự trước ngày họp ít nhất là 03 ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất.

b) Phòng Tổ chức – Hành chính Sở Y tế:

- Đầu mối thông báo, phát hành giấy mời họp, hội nghị đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan.

- Chuẩn bị công việc hậu cần: Hội trường, âm thanh, ánh sáng, nước uống, đủ chỗ ngồi...

- Tiếp đón đại biểu và kiểm tra thành phần tham dự.

Điều 18. Thành phần dự họp giao ban hàng tháng

1. Lãnh đạo Sở Y tế;
2. Trưởng và Phó các Phòng chức năng của Sở Y tế;
3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế;
4. Giám đốc Trung tâm Y tế các huyện, thành phố;
5. Các đại biểu khác (tùy theo tính chất của từng cuộc họp).

Các đại biểu được mời tham dự cuộc họp của Sở Y tế phải chủ động bố trí thời gian để tham dự đầy đủ, đúng giờ, đúng thành phần, chuẩn bị ý kiến tham gia trong cuộc họp. Nếu cử cấp phó đi thay phải xin phép và được sự đồng ý của Giám đốc Sở. Đại biểu đến dự họp, nếu trễ quá 10 phút so với thời gian quy định phải báo cáo lý do đến trễ với chủ trì cuộc họp.

Điều 19. Trình tự cuộc họp giao ban của Ngành Y tế

1. Giám đốc Sở Y tế chủ trì cuộc họp. Khi Giám đốc Sở đi vắng thì ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở chủ trì cuộc họp.

2. Trình tự cuộc họp:

a) Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Sở Y tế báo cáo thành phần tham dự (số đại biểu vắng mặt theo giấy mời, các đại biểu có mặt nhưng không đúng thành phần mời);

b) Chủ tọa cuộc họp có ý kiến về thành phần tham dự, khai mạc, nêu nội dung, chương trình cuộc họp;

c) Giám đốc Sở Y tế phân công Trưởng các phòng chức năng đọc tóm tắt báo cáo hoặc các chủ đề án trình bày tóm tắt đề án, nêu những vấn đề cần xin ý kiến;

d) Các đại biểu thảo luận;

đ) Chủ trì kết luận, phân công đơn vị dự thảo văn bản về cuộc họp và kết thúc cuộc họp.

Điều 20. Biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp

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

2. Biên bản cuộc họp cùng với các tài liệu lưu hành trong cuộc họp được lưu trữ và bảo quản theo chế độ văn thư lưu trữ.

3. Trong vòng 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc cuộc họp, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính hoặc Trưởng phòng được giao nhiệm vụ hoàn chỉnh dự thảo trình Giám đốc Sở Y tế ký ban hành thông báo kết luận cuộc họp.

4. Văn bản các đơn vị trực thuộc Sở dự thảo trình lãnh đạo Sở ký, nội dung liên quan đến phòng chức năng nào thì lãnh đạo phòng đó phải kiểm tra về hình thức, thủ tục, nội dung và ký nháy trước khi trình. Nếu dự thảo văn bản chưa hoàn chỉnh theo quy định thì yêu cầu, hướng dẫn cụ thể để đơn vị trình chuẩn bị lại.

Điều 21. Sinh hoạt cơ quan hàng tuần vào sáng thứ hai bắt đầu từ 07 giờ 00 phút đến 08 giờ 00 phút. Riêng thứ hai ngày đầu của tháng tổ chức chào cờ và sinh hoạt ngày pháp luật (các phòng có liên quan chuẩn bị nội dung sinh hoạt theo kế hoạch đã đăng ký).

1. Sinh hoạt cơ quan hàng tuần thành phần họp gồm: Lãnh đạo Sở, Chủ tịch Công đoàn cơ sở cơ quan Sở Y tế, Trưởng, phó các phòng chức năng thuộc Sở, Thành phần khác do lãnh đạo Sở quyết định.

2. Riêng thứ hai ngày đầu của tháng tổ chức chào cờ và sinh hoạt ngày pháp luật thành phần gồm Lãnh đạo Sở, Chủ tịch Công đoàn cơ sở cơ quan Sở, Trưởng, phó các phòng chức năng và tất cả công chức của các phòng thuộc Sở.

Điều 22. Hội ý công tác của Lãnh đạo Sở Y tế

1. Định kỳ vào lúc 14 giờ 00 phút chiều thứ sáu hàng tuần, Giám đốc Sở Y tế chủ trì hội ý công việc trong tuần với các Phó Giám đốc Sở Y tế (trường hợp bận việc đột xuất không họp được, Giám đốc Sở thông qua Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính thông báo lại các Phó Giám đốc biết). Ngoài ra còn có các cuộc họp đột xuất tùy theo nhiệm vụ và yêu cầu công tác.

2. Thành phần: Lãnh đạo Sở; trường hợp cụ thể có thể mời thêm Trưởng, Phó phòng chức năng của Sở và các thành viên có liên quan tham gia.

3. Trình tự cuộc hội ý:

a) Các Phó Giám đốc Sở Y tế báo cáo với Giám đốc Sở Y tế nội dung các cuộc họp đã được Giám đốc Sở cử đi dự họp trong tuần và những công tác trọng

tâm đã giải quyết trong tuần;

b) Giám đốc Sở Y tế thông báo cho các Phó Giám đốc Sở Y tế những thông tin cần thiết, giải quyết các đề xuất của các Phó Giám đốc Sở, trao đổi công tác tuần tới.

Điều 23. Giao ban hàng tuần của Sở Y tế

1. Chủ trì: Giám đốc Sở Y tế chủ trì giao ban tuần. Thời gian giao ban từ 15 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút thứ sáu hàng tuần, trường hợp có việc đột xuất phải thông báo các đơn vị và cá nhân liên quan biết (qua Phòng Tổ chức – Hành chính Sở Y tế).

2. Thành phần tham dự: Lãnh đạo Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Trưởng, Phó các phòng chức năng của Sở; Các đại biểu khác (do Giám đốc Sở chỉ đạo – khi có nội dung phát sinh).

3. Trình tự giao ban:

a) Giám đốc các đơn vị; Trưởng, Phó các phòng chức năng sở báo cáo tóm tắt về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ và những khó khăn, vướng mắc trong tuần và đề xuất lãnh đạo Sở tháo gỡ, giải quyết những khó khăn, vướng mắc (nếu có);

b) Các Phó Giám đốc Sở đánh giá công việc trong tuần của các phòng chức năng sở thuộc phạm vi được phân công, đồng thời giao việc tuần tới;

c) Chủ trì giao ban: Đánh giá chung công tác tuần qua và quyết định những công tác trọng tâm tuần đến.

Điều 24. Đẩy mạnh ứng dụng khoa học và công nghệ vào việc đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành để giảm bớt và nâng cao chất lượng, hiệu quả các cuộc họp.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ (công nghệ thông tin, phần mềm chuyên dụng trong hoạt động quản lý, điều hành...) vào việc đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành, để giảm bớt các cuộc họp; không ngừng cải tiến nội dung, phương thức, nâng cao chất lượng và hiệu quả các cuộc họp. Ứng dụng công nghệ thông tin trong hội họp, thực hiện phòng họp không giấy.

Điều 25. Thực hiện chế độ kiểm tra thường xuyên, giải quyết công việc tại chỗ của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, đối với cấp dưới để giảm bớt các cuộc họp xử lý các vụ việc phát sinh.

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc phải dành thời gian và có kế hoạch cụ thể để kiểm tra thường xuyên hoạt động của cấp dưới, trực tiếp chỉ đạo xử lý tại chỗ những công việc phát sinh có liên quan thuộc thẩm quyền.

Chương V

QUẢN LÝ, BAN HÀNH, XỬ LÝ HỒ SƠ VĂN BẢN VÀ CHẾ ĐỘ CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 26. Tiếp nhận xử lý văn bản đến

1. Tất cả hồ sơ, tài liệu, văn bản của tổ chức và cá nhân gửi trực tiếp hay gián tiếp đến Sở đều phải chuyển cho Văn thư nhập vào máy tính qua phần mềm TD Office (sổ công văn đến).

2. Hồ sơ, tài liệu, văn bản sau khi nhập và scan vào máy tính, văn thư có trách nhiệm chuyển Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính xử lý theo quy trình của văn phòng điện tử. Ngoài ra, văn thư có trách nhiệm chuyển ngay các hồ sơ, tài liệu, văn bản đến lãnh đạo Sở, Trưởng, Phó phòng và công chức sau khi Giám đốc Sở hoặc người được Giám đốc Sở ủy quyền đã xử lý và phải có ký nhận của người nhận.

3. Các tài liệu, văn bản gửi đích danh cho công chức thì Văn thư chuyển cho cá nhân được gửi. Nếu tài liệu, văn bản thuộc công việc chung của cơ quan thì công chức chuyển trả lại Văn thư vào sổ và trình Giám đốc giải quyết.

4. Những tài liệu, văn bản của cấp trên có tính tham khảo, Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm lưu và đóng tập đưa vào tủ sách của cơ quan để công chức tham khảo khi cần thiết.

5. Đối với các hồ sơ thuộc các thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông phải tiếp nhận và giải quyết đúng theo quy định hiện hành.

6. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm theo dõi tiến độ xử lý văn bản chỉ đạo điều hành được giao cho các phòng của Sở và báo cáo tại cuộc họp giao ban hàng tuần.

Điều 27. Thủ tục gửi văn bản và ban hành các văn bản của Sở Y tế

1. Gửi văn bản: Các công văn, tờ trình... nơi gửi chỉ để tên một cơ quan chính để giải quyết. Gửi văn bản qua TD-Office theo qui định, trường hợp cần thiết theo qui định thì gửi văn bản giấy.

2. Thời hạn ban hành văn bản:

a) Văn bản đã được lãnh đạo Sở ký, văn thư phải gửi cho các tổ chức, cá nhân có liên quan ngay sau khi ký;

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày lãnh đạo Sở họp, đơn vị, cá nhân được phân công phải trình lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo kết quả cuộc họp để gửi tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Phát hành văn bản:

a) Văn thư có trách nhiệm phát hành các văn bản của Sở sau khi cấp có thẩm quyền ký; đồng thời tổ chức việc lưu trữ, cập nhật vào mạng tin học của Sở và của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp với Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh tổ chức việc gửi đăng công báo tỉnh, mạng tin học của Sở đối với các văn bản do Sở phát hành.

4. Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải bảo đảm thực hiện đúng pháp luật về quản lý các hồ sơ, tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước.

Điều 28. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị thuộc Sở Y tế

1. Các phòng chức năng của Sở, đơn vị trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp (hộp thư điện tử hoặc bằng văn bản) thuận tiện để công chức nắm bắt những thông tin sau:

- a) Chủ trương chính sách của Đảng, các văn bản của Nhà nước và của Sở liên quan đến công việc của phòng, đơn vị và của ngành;
- b) Chương trình công tác của Sở và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí quý, 6 tháng, năm của Sở và các đơn vị;
- c) Tuyển dụng, đào tạo dài hạn, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, bổ nhiệm công chức...;
- d) Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của đơn vị;
- đ) Các nội quy, quy chế làm việc của Sở và của các đơn vị;
- e) Các vấn đề khác theo quy định.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm chấp hành đúng quy định về khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu và phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành tác nghiệp (TD-Office). Thực hiện nghiêm túc chế độ bảo mật đối với các thông tin và tài liệu mật theo quy định.

3. Việc trả lời, phỏng vấn cung cấp thông tin cho báo chí thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở hoặc người được Giám đốc ủy quyền.

Chương VI
TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC, NGHỈ PHÉP

Điều 29. Tiếp khách trong nước

1. Khách đến làm việc với các phòng trong đơn vị phải đăng ký qua phòng Tổ chức – Hành chính để được chỉ dẫn. Khách có nhu cầu làm việc với lãnh đạo Sở phải đăng ký với Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính về nội dung và thời gian để báo cáo lãnh đạo Sở.

2. Các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo chương trình của lãnh đạo Sở:

a) Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp với các phòng chức năng, người đứng đầu đơn vị có liên quan quan hệ với đối tác chuẩn bị nội dung, tài liệu, địa điểm, thời gian, thành phần để lãnh đạo Sở tiếp khách;

b) Trường hợp khách có yêu cầu làm việc đột xuất với lãnh đạo Sở, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính báo cáo lãnh đạo Sở để chỉ định đơn vị phối hợp chuẩn bị cho lãnh đạo Sở làm việc.

3. Lãnh đạo các phòng, chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với các

đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Sở. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến phòng khác thì có thể mời hoặc trực tiếp tham khảo ý kiến phòng có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của phòng, lãnh đạo phòng phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Giám đốc Sở.

Điều 30. Tiếp khách nước ngoài

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có nhu cầu tiếp khách nước ngoài phải chuẩn bị Tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh kèm theo hồ sơ liên quan gửi đến Sở Y tế trước 05 ngày làm việc đề trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Lãnh đạo Sở mời và tiếp khách nước ngoài theo đề nghị của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và theo đề nghị của khách đến sau khi được sự đồng ý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm tiếp, làm việc với khách nước ngoài theo quy định. Sau khi tiếp hoặc làm việc với khách nước ngoài phải báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Y tế cùng các cơ quan có liên quan bằng văn bản.

Điều 31. Đi công tác

1. Giám đốc và Phó Giám đốc đi công tác:

a) Phòng chức năng thuộc Sở có nội dung liên quan trực tiếp đến chuyển công tác phải chủ động chuẩn bị nội dung, các tài liệu liên quan đến chuyển công tác của Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;

b) Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở làm việc với các đơn vị trong ngành, Phòng Tổ chức – Hành chính chủ động chuẩn bị nội dung, các tài liệu liên quan và thông báo trước ít nhất 01 ngày cho đơn vị đó biết để chuẩn bị.

2. Lãnh đạo phòng cần bố trí, sắp xếp kế hoạch đi công tác hợp lý theo nguyên tắc không được ảnh hưởng hoặc làm chậm trễ nhiệm vụ của phòng mình.

a) Trưởng phòng và tương đương đi công tác từ một ngày trở lên phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở; đồng thời phải ủy quyền cho người có trách nhiệm thay mặt giải quyết công việc hoặc tham gia các cuộc họp do lãnh đạo Sở tổ chức (công chức được ủy quyền phải có trách nhiệm báo cáo đầy đủ công việc với trưởng phòng khi giải quyết công việc);

b) Phó trưởng phòng và tương đương đi công tác phải báo cáo Trưởng phòng để sắp xếp công việc và báo cáo lãnh đạo Sở chỉ đạo (sau khi đi công tác về phải có trách nhiệm báo cáo với Trưởng phòng).

3. Công chức, viên chức, người lao động đi công tác hoặc tham gia đoàn công tác khác phải do người đứng đầu Phòng hoặc đơn vị phân công và được sự đồng ý của lãnh đạo Sở. Sau khi đi công tác về phải có trách nhiệm báo cáo đầy đủ với Trưởng phòng hoặc thủ trưởng đơn vị (người phân công đi công tác).

4. Công chức, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải có trách nhiệm báo cáo thời gian đi học với lãnh đạo phòng trước 05 ngày và bàn giao

công việc đang giải quyết theo chỉ đạo của Trưởng phòng; đồng thời sau đợt học có trách nhiệm nhận việc để giải quyết.

5. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc khi đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo Giám đốc Sở bằng văn bản, nêu rõ thời gian, địa điểm, nội dung công tác và người được ủy nhiệm giải quyết công việc. Nếu đi công tác ngoài tỉnh trùng thời điểm Giám đốc Sở Y tế mời họp phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở Y tế. Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh không do Bộ Y tế hoặc các cơ quan chuyên môn thuộc Bộ Y tế mời thì phải xin phép Giám đốc Sở và được sự đồng ý của Giám đốc Sở (qua điện thoại).

Điều 32. Nghỉ phép

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan Sở Y tế được nghỉ phép theo chế độ quy định hiện hành; thời gian nghỉ phép cụ thể phải được sự đồng ý của Trưởng phòng, được sự phê duyệt của Lãnh đạo Sở Y tế tại đơn xin nghỉ phép của cán bộ, công chức trước khi nghỉ; Trường hợp vì lý do khách quan chưa trình giấy phép được thì cán bộ, công chức phải điện thoại xin ý kiến Giám đốc Sở để được xem xét. Nếu Giám đốc Sở đồng ý thì sau đó, công chức phải bổ sung giấy nghỉ phép ngay sau khi đến làm việc lại tại cơ quan.

2. Hằng năm, công chức có tiêu chuẩn nghỉ phép, phải đăng ký nghỉ phép chậm nhất là cuối quý I để lãnh đạo phòng bố trí, sắp xếp trình lãnh đạo Sở giải quyết kịp thời và đúng chế độ nhà nước quy định.

3. Để không ảnh hưởng đến công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ngành, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế trước khi nghỉ phép phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở bằng văn bản.

Chương VII **THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI,** **TỐ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP DÂN**

Điều 33. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Y tế

1. Tổ chức công tác thanh tra và trực tiếp kiểm tra các đơn vị trực thuộc Sở Y tế thực hiện các quyết định của Bộ Y tế, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; các quyết định và sự chỉ đạo của Giám đốc Sở Y tế và Phó Giám đốc Sở Y tế.

2. Phân công lãnh đạo Sở tiếp công dân định kỳ vào ngày đầu tháng và tiếp công dân đột xuất khi có vụ việc gay gắt, phức tạp cần giải quyết kịp thời; xét giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của các tổ chức và cá nhân về những việc thuộc Ngành mình phụ trách.

3. Giải quyết kịp thời các vụ việc thuộc thẩm quyền do cơ quan khác chuyển đến.

4. Tổ chức thực hiện triệt để các kết luận giải quyết khiếu nại của Bộ Y tế, Thanh tra tỉnh, kết luận của Thanh tra liên ngành và ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch

hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, báo cáo kết quả thực hiện với Thanh tra tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 34. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế

1. Tổ chức công tác kiểm tra và trực tiếp kiểm tra các đơn vị trực thuộc thực hiện quyết định và sự chỉ đạo của Giám đốc Sở Y tế hoặc Phó Giám đốc Sở Y tế.

2. Giải quyết kịp thời các vụ việc thuộc thẩm quyền do cơ quan khác chuyển đến.

3. Tổ chức thực hiện các kết luận giải quyết khiếu nại của Thanh tra tỉnh, Thanh tra ngành, liên ngành, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở Y tế hoặc Phó Giám đốc Sở Y tế, báo cáo kết quả thực hiện với Thanh tra Y tế, Giám đốc Sở Y tế và các cơ quan chức năng.

4. Các đơn vị phối hợp Phòng Tổ chức – Hành chính Sở Y tế thực hiện lệnh điều xe ô tô của đơn vị khi có yêu cầu phục vụ chở Lãnh đạo Sở đi công tác trong và ngoài tỉnh, phục vụ cho công tác đi thanh tra, kiểm tra, giám sát, thẩm định của Sở Y tế nhằm thực hiện nhiệm vụ chung của Ngành.

Điều 35. Trách nhiệm của Thanh tra Y tế

1. Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm: “Xác minh, kết luận, kiến nghị việc giải quyết khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan quản lý cùng cấp”.

2. Trong các cuộc họp giao ban hàng tuần, hàng tháng, hàng quý báo cáo trước Giám đốc Sở Y tế kết quả công tác tiếp công dân, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, công tác thanh tra, kiểm tra của Ngành và kiến nghị những vấn đề cần chấn chỉnh.

3. Tổ chức và quản lý phòng tiếp công dân của Sở Y tế; thường trực tiếp công dân vào tất cả các ngày làm việc trong tuần (theo Quy chế tiếp công dân của Sở đã ban hành). Xây dựng lịch tiếp công dân, đề cử người tiếp công dân và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Thanh tra tỉnh.

Điều 36. Tổ chức tiếp công dân

Sở Y tế có địa điểm tiếp công dân, bố trí cán bộ đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp công dân.

Chánh Thanh tra Sở Y tế phối hợp với các phòng chức năng Sở và các cơ quan có liên quan xây dựng các quy định, thủ tục về tiếp công dân bảo đảm đúng pháp luật và phù hợp với tình hình của địa phương; tổ chức thực hiện tốt việc tiếp công dân.

Chương VIII **QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CƠ QUAN**

Điều 37. Quản lý tài chính

1. Giám đốc là chủ tài khoản cơ quan, quyết định toàn bộ việc sử dụng kinh phí, chế độ tài chính của Sở theo quy định của Nhà nước; có thể phân công cho một Phó Giám đốc Sở phụ trách.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính và Phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra, kiểm soát, xác nhận thanh toán các khoản chi phí hành chính, hội họp, mua sắm tài sản, vật tư, trang thiết bị, vật rẻ tiền mau hỏng,... bảo đảm việc sử dụng kinh phí đúng theo chế độ tài chính hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm tổ chức, phổ biến các chế độ, chính sách về tài chính và thực hiện chế độ công khai tài chính quý, 6 tháng, cả năm bằng hình thức thông báo bằng văn bản, niêm yết tại cơ quan và trong các cuộc họp cơ quan định kỳ hàng quý.

Điều 38. Quản lý tài sản

1. Tài sản trong cơ quan bao gồm tất cả các loại tài sản cố định, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng, cây kiểng,... được mua sắm nhằm mục đích phục vụ cho toàn bộ hoạt động của Sở.

Công chức có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản, sử dụng tốt tài sản cơ quan. Nếu cá nhân thiếu ý thức bảo quản tài sản công, gây hư hỏng, mất mát phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định hiện hành.

2. Giám đốc Sở quyết định mua sắm, sửa chữa, giao quyền sử dụng, bảo quản các loại tài sản trong cơ quan. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm giúp lãnh đạo Sở tổ chức quản lý, sử dụng toàn bộ tài sản trong cơ quan tiết kiệm nhất.

3. Xe ô tô cơ quan chỉ phục vụ công tác cho lãnh đạo Sở theo quy định. Cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan Sở khi sử dụng xe ô tô phục vụ công tác phải có sự đồng ý của Giám đốc sở. Phòng Tổ chức – Hành chính sẽ điều xe ô tô của đơn vị cho Đoàn Sở Y tế đi thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, giám sát, thẩm định cơ sở hành nghề,... khi xe ô tô của Sở Y tế chờ lãnh đạo sở đi công tác trong và ngoài tỉnh.

4. Tất cả công chức khi sử dụng máy vi tính đều thực hiện theo Quy chế quản trị mạng. Khi có sự cố, không được tự ý sửa chữa mà phải báo ngay cho công chức quản trị mạng để biết xử lý.

Chương IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 39. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, báo cáo kết quả thực hiện trong các cuộc họp giao ban định kỳ hàng tháng. Kết quả thực hiện Quy chế này là một trong các tiêu chí đánh giá kết quả thi đua thực hiện nhiệm vụ hàng năm của cán bộ, công chức trong đơn vị.

Điều 40. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, phòng ban thuộc, trực thuộc Sở

Y tế và công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Y tế chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Quy chế này được sửa đổi, bổ sung thông qua ý kiến của các phòng chức năng thuộc Sở và tập thể lãnh đạo Sở. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc thì CCVC có ý kiến bằng văn bản gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét giải quyết./.