

Số: 819/QĐ-SYT

Hà Giang, ngày 27 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Y tế tỉnh Hà Giang

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ HÀ GIANG

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 51/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 11/12/2015 của Liên bộ: Bộ Y tế - Bộ Nội vụ Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 08/2014/QĐ-UBND ngày 29/5/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang Về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Hà Giang;

Căn cứ Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 13/7/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang Về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Hà Giang;

Xét 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 Hà Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 134/QĐ-SYT ngày 15/3/2013 của Sở Y tế tỉnh Hà Giang.

Điều 3. Chánh Văn phòng, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TTr Tỉnh ủy;
- TTr HĐND tỉnh;
- TTr UBND tỉnh;
- Bộ Y tế;
- VP, Vụ TCCB Bộ Y tế;
- Tổng cục DS-KHHGD Bộ Y tế;
- Các Sở, ban ngành;
- UBND các Huyện, TP;
- Đảng ủy BGĐ Sở Y tế;
- Lưu VT, VP

GIÁM ĐỐC

Lương Viết Thuận

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Y tế tỉnh Hà Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 819/QĐ-SYT ngày 27/9/2016 của Sở Y tế tỉnh Hà Giang)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

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

2. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ, các đơn vị trực thuộc Sở Y tế; công chức, viên chức thuộc Sở Y tế quản lý đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Y tế làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Sở Y tế đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở Y tế. Cán bộ, công chức thuộc Sở Y tế phải xử lý và giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm.

2. 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, Sở Y tế; trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

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

4. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; Đẩy mạnh cải cách hành chính, đơn giản hóa các thủ tục hành chính.

Chương II

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

Mục I. TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Giám đốc

Giám đốc là người đứng đầu Sở Y tế, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về lĩnh vực y tế trên địa bàn tỉnh; trực tiếp giải quyết các công việc sau:

a) Chỉ đạo, điều hành Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương, Nghị định của Chính phủ; Thông tư Liên tịch số 51/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 11/12/2015 của Liên bộ: Bộ Y tế - Bộ Nội vụ Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 13/7/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Hà Giang;

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

c) Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, 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.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

a) Những công việc thuộc thẩm quyền và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này.

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

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

3. Trong trường hợp Giám đốc đi công tác nước ngoài, trong nước sẽ ủy quyền (bằng văn bản) cho một hoặc các Phó Giám đốc giải quyết những công việc có tính chất cấp bách liên quan đến lĩnh vực Giám đốc phụ trách.

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

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

Các Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực và địa bàn công tác, phụ trách một số đơn vị và được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết các 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.

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 cho Phó Giám đốc được phân công phụ trách và báo cáo Giám đốc.

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

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

b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Giám đốc 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 với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc còn có các ý kiến khác nhau, Phó Giám đốc đang phụ trách công việc được phân công phải báo cáo Giám đốc 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 liên quan đến tình hình phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, của ngành hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc hoặc những vấn đề theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định.

3. Khi đi công tác tại các địa phương, các Phó Giám đốc phải kết hợp nhiều nội dung công việc ngoài lĩnh vực được giao phụ trách; khi làm việc với chính quyền cơ sở, phải có ý kiến chỉ đạo toàn diện về các lĩnh vực liên quan đến y tế; vấn đề liên quan đến lĩnh vực do các Phó Giám đốc khác phụ trách, nhất thiết phải trao đổi, thống nhất với Phó Giám đốc phụ trách trước khi đưa ra ý kiến chỉ đạo.

Điều 5. Phó Giám đốc thường trực

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ được Giám đốc Sở phân công, Phó Giám đốc thường trực còn có các nhiệm vụ sau:

1. Trực tiếp phụ trách Văn phòng Sở.

2. Ký thay Chủ tài khoản khi được Giám đốc Sở ủy quyền.

3. Thay mặt Giám đốc Sở giải quyết công việc của ngành khi Giám đốc Sở đi vắng và báo cáo đầy đủ cho Giám đốc Sở về những công việc đã xử lý và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về những quyết định của mình trong thời gian được ủy quyền.

Điều 6. Những công việc cần thảo luận tập thể trước khi Giám đốc Sở quyết định

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

- a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực.
- b) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và dài hạn của ngành; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, 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 chương trình, dự án trọng điểm của ngành.
- đ) Phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn đầu tư hàng năm.
- e) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của ngành theo quy định.
- g) 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.

2. Trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc, đơn vị trình phối hợp với Văn phòng Sở lấy ý kiến các Phó Giám đốc trình Giám đốc quyết định 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, nghiệp vụ 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; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở 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 của phòng theo quy định của pháp luật;

b) Tiếp nhận ý kiến, văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo Sở hoặc từ các đơn vị khác chuyển đến để trực tiếp giải quyết hoặc phân công cho cấp phó hoặc công chức giải quyết đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng.

Khi được giao những công việc không thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của phòng thì phải thông báo ngay cho Văn phòng Sở để báo cáo Lãnh đạo Sở quyết định; thời gian không quá $\frac{1}{2}$ ngày làm việc kể từ khi nhận được công việc.

Trong quá trình giải quyết công việc nếu phát sinh những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng mình sang phòng khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng khác.

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

d) Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Lãnh đạo Sở triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và ủy quyền 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 các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.

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

e) Thực hiện việc chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động của các đơn vị trực thuộc và Phòng Y tế các huyện, thành phố trong phạm vi được giao phụ trách.

g) Khi lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở đi công tác trong nước, nước ngoài hoặc nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và phải được sự đồng ý của Giám đốc trước 03 ngày (trừ trường hợp đột xuất), báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực để biết và ủy quyền cho một cấp phó giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ thẩm quyền của mình. Trường hợp Giám đốc đi công tác vắng, phải báo cáo Phó Giám đốc thường trực.

h) Khi Giám đốc, Phó Giám đốc Sở có chương trình làm việc với thủ trưởng các đơn vị trực thuộc (theo kế hoạch Văn phòng Sở thông báo) thì phải chuẩn bị nội dung và mời các cơ quan, đơn vị liên quan cùng dự.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Trưởng phòng phụ trách 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.

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 Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

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

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

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

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

c) Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Lãnh đạo Sở triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và uỷ 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) Thực hiện việc chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của các đơn vị y tế tuyến tỉnh trong phạm vi được giao phụ trách.

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

e) Khi Thủ trưởng đơn vị đi công tác trong nước, nước ngoài hoặc nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở trước 03 ngày (trừ trường hợp đột xuất), báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách đơn vị biết và uỷ quyền cho một cấp phó giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ thẩm quyền của mình.

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

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức và người lao động

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 đơn vị.

b) Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng, Thủ trưởng đơn vị 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 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 với đồng nghiệp để giải quyết những nhiệm vụ có liên quan đến nhiều lĩnh vực.

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 ngay sau khi được giao công việc.

2. Phạm vi giải quyết công việc: trong phạm vi nhiệm vụ được Lãnh đạo phòng, Thủ trưởng đơn vị giao.

Mục II. QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Quan hệ giữa Sở Y tế với Bộ Y tế

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

Điều 11. Quan hệ giữa Sở Y tế với Ủy ban nhân dân tỉnh

Quan hệ công tác giữa Sở Y tế với Ủy ban nhân dân tỉnh là quan hệ cấp dưới và cấp trên; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 12. Quan hệ giữa Sở Y tế với các Sở, ban ngành, đoàn thể và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

Quan hệ công tác giữa Sở Y tế với các Sở, ban ngành, đoàn thể và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố là 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.

Điều 13. Quan hệ giữa Sở Y tế với các đơn vị trực thuộc

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 chịu sự chỉ đạo toàn diện của Sở Y tế về tổ chức, hoạt động và chuyên môn nghiệp vụ.

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

Điều 14. Quan hệ giữa Lãnh đạo các phòng thuộc Sở và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc

1. Quan hệ giữa Lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở với Thủ trưởng đơn vị trực thuộc là quan hệ cấp trên và cấp dưới, trong đó các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở là cơ quan cấp trên.

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

Điều 15. Quan hệ công tác giữa Sở Y tế với Phòng Y tế trực thuộc UBND các huyện, thành phố

1. Sở Y tế là cơ quan quản lý cấp trên về chuyên môn, nghiệp vụ, có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với Phòng Y tế các huyện, thành phố; kiểm tra, thanh tra việc chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật, chiến lược, quy hoạch và kế hoạch của địa phương.

2. Phòng Y tế trực thuộc UBND các huyện, thành phố chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các chỉ đạo của Sở theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 16. Quan hệ với Đảng ủy, Công đoàn ngành

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

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

Điều 17. Các mối quan hệ công tác khác

1. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan Sở Y tế

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

b) Giám đốc Sở tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức trên hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Sở được UBND tỉnh giao; 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.

2. Quan hệ giữa Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở với cấp uỷ, các tổ chức quần chúng và công chức trong cơ quan:

a) Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp uỷ Đảng và các tổ chức quần chúng chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

b) Công chức là đảng viên, hội viên các đoàn thể phải gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của công chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA SỞ Y TẾ

Điều 18. Chương trình công tác của Sở và Lãnh đạo Sở

1. Chương trình công tác năm.
2. Chương trình công tác quý.
3. Chương trình công tác tháng.
4. Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Sở.

Điều 19. Nội dung và căn cứ xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Nội dung:

- Chương trình công tác năm của Sở: Tập trung định hướng, nhiệm vụ và giải pháp của Sở trên tất cả các lĩnh vực công tác của ngành; dự án, đề án, quy hoạch, kế hoạch dự kiến xây dựng.

- Chương trình công tác năm của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ: nhiệm vụ và kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện; dự án, đề án, quy hoạch, kế hoạch các phòng dự kiến tham mưu xây dựng

b) Căn cứ để xây dựng Chương trình công tác năm:

- Chương trình công tác năm của Sở: Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Sở; nhiệm vụ được UBND tỉnh giao;

- Chương trình công tác năm của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở: Căn cứ Chương trình công tác năm của Sở và nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

2. Chương trình công tác quý, tháng:

a) Nội dung của Chương trình công tác quý, tháng của Sở và các phòng thuộc Sở bao gồm các nhiệm vụ, hoạt động cụ thể hóa Chương trình công tác năm.

b) Căn cứ để xây dựng Chương trình công tác:

- Chương trình công tác quý: Căn cứ Chương trình công tác năm của Sở/phòng và nhiệm vụ khác mới phát sinh ngoài kế hoạch.

- Chương trình công tác tháng: Căn cứ Chương trình công tác quý của Sở/phòng và nhiệm vụ khác mới phát sinh ngoài kế hoạch.

3. Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Sở bao gồm các thông tin về nội dung và lịch công tác của Lãnh đạo Sở trong một tuần.

Điều 20. Quy trình xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Sở:

a) Chậm nhất vào ngày 10 tháng 11 hàng năm, lãnh đạo phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở xây dựng Chương trình công tác năm của phòng; phòng Kế hoạch - Tài chính tổng hợp danh mục các dự án, đề án, quy hoạch dự kiến trình trong năm, gửi về Văn phòng.

b) Văn phòng tổng hợp, hoàn chỉnh Chương trình công tác năm của Sở, gửi Văn phòng UBND tỉnh trước ngày 15 tháng 11 hàng năm

c) Chậm nhất 5 ngày làm việc sau khi nhận được quyết định ban hành chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh; Văn phòng Sở phải cụ thể hoá thành dự thảo chương trình công tác năm của Sở trình Giám đốc giao nhiệm vụ cho các đơn vị liên quan thực hiện.

d) Trong quá trình thực hiện Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh; nếu nhiệm vụ triển khai thấy cần bổ sung, sửa đổi về nội dung và thời gian, thì trước 1 tháng so với thời hạn, các phòng, đơn vị phải xin ý kiến Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực và trình Giám đốc cho ý kiến quyết định. Văn phòng Sở có trách nhiệm soạn thảo công văn gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xin điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Chương trình công tác quý:

Chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý, trên cơ sở Chương trình công tác năm, Văn phòng phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có trách nhiệm rà soát, thống kê các công việc phải thực hiện trong quý tiếp theo và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau trình Giám đốc xem xét, quyết định và gửi Văn phòng UBND tỉnh.

3. Chương trình công tác tháng:

Chậm nhất là ngày 20 hàng tháng, Văn phòng phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ tổng hợp chương trình công tác tháng sau và trình Giám đốc xem xét, quyết định và gửi Văn phòng UBND tỉnh.

4. Chương trình công tác tuần:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và sự chỉ đạo của Giám đốc; Văn phòng tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở và ban hành lịch công tác tuần của Lãnh đạo Sở vào chiều thứ Sáu hàng tuần.

b) Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Sở; Văn phòng cập nhật thông tin và thông báo cho Lãnh đạo liên quan được biết.

5. Chương trình công tác của phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Căn cứ chương trình công tác của Sở và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và phối hợp với các phòng tổ chức thực hiện, bảo đảm tiến độ theo chương trình công tác của Sở.

b) Lãnh đạo phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch, phải kịp thời báo cáo Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực và thông báo cho Văn phòng biết để trình xin Lãnh đạo Sở điều chỉnh chương trình và tổ chức thực hiện.

Điều 21. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

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

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

3. Văn phòng có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị nội dung, chương trình, đề án của các đơn vị trực thuộc; hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cuối năm có báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Sở. Kết quả thực hiện chương trình công tác phải được coi là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của công chức lãnh đạo, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị trực thuộc.

Chương IV

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO SỞ

Điều 22. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Sở

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

2. Giám đốc, Phó Giám đốc 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 theo quy định tại Quy chế này như đi công tác và xử lý công việc tại cơ sở, làm việc trực tiếp với các đơn vị thuộc phạm vi phụ trách, tiếp khách và các phương thức khác do Giám đốc quy định hoặc ủy quyền.

Điều 23. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

Thủ tục gửi, trình giải quyết công việc được thực hiện theo Quy chế văn thư, lưu trữ của Sở Y tế ban hành.

Điều 24. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trong việc trình Lãnh đạo Sở giải quyết công việc

1. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trình Giám đốc, Phó Giám đốc những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Giám đốc, Phó Giám đốc 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 Giám đốc, Phó Giám đốc; Văn phòng có nhiệm vụ:

Thẩm tra về mặt thủ tục, thể thức, nội dung văn bản: Nếu hồ sơ công việc trình không đúng theo quy định, không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở, không bảo đảm phù hợp giữa nội dung hồ sơ và nội dung của dự thảo văn bản sẽ ban hành, nội dung hồ sơ công việc 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 2 ngày làm việc (trường hợp khẩn cấp phải giải quyết trong ngày), Văn phòng 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, Văn phòng hoàn chỉnh hồ sơ và thủ tục trình Giám đốc, Phó Giám đốc (trừ trường hợp khẩn cấp). 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 phòng chuyên môn, nghiệp vụ, chuyên viên trực tiếp theo dõi, kèm theo đầy đủ hồ sơ.

4. Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở phải được Văn phòng, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ lập danh mục (bao gồm cả hồ sơ quản lý trên máy tính) để theo dõi quá trình xử lý.

Điều 25. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất sau 01 ngày làm việc, Giám đốc, Phó Giám đốc có trách nhiệm xử lý hồ sơ công việc do các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trình.

2. Đối với những hồ sơ công việc (*Đề án, dự án...*) mà Giám đốc hoặc Phó Giám đốc yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các Sở, ban, ngành có liên quan; Yêu cầu đơn vị trình và đơn vị liên quan giải trình trước khi quyết định; Văn phòng phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung và tổ chức để Giám đốc hoặc Phó Giám đốc họp, làm việc với đơn vị trình và các đơn vị có liên quan trước khi quyết định.

Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc có thể uỷ quyền cho Chánh Văn phòng hoặc Lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở chủ trì các cuộc họp quy định tại khoản 2 Điều này và báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc 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 quyết định quy định tại Điều 6 của Quy chế này, Giám đốc, Phó Giám đốc theo lĩnh vực được phân công, xem xét nội dung và tính chất của hồ sơ công việc để quyết định:

a) Cho phép đơn vị trình hồ sơ hoàn thành thủ tục và đăng ký với Văn phòng để bố trí trình tập thể Lãnh đạo Sở tại phiên họp gần nhất.

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

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 Văn phòng hoàn chỉnh dự thảo văn bản để ký ban hành. Những nội dung có liên quan đến cơ chế, chính sách thì nhất thiết phải thể hiện thành văn bản gửi cho đơn vị hoặc địa phương có liên quan. Đối với các vấn đề do các đơn vị trình về công việc chuyên môn, không cần thiết phải ra văn bản của Sở, khi Lãnh đạo Sở đã có ý kiến vào hồ sơ thì Văn phòng thông báo cho đơn vị trình biết.

5. Chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, nếu chưa có quyết định của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc thì Văn phòng phải thông báo bằng văn bản cho đơn vị có hồ sơ trình biết rõ lý do.

Điều 26. Tổ chức họp Ban Giám đốc Sở

1. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực họp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, các đơn vị trực thuộc có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

a) Trách nhiệm của Văn phòng:

- Đôn đốc các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc chuẩn bị nội dung cuộc họp, chuẩn bị báo cáo, thông báo các thành phần được mời họp trước ngày họp ít nhất 01 ngày làm việc;

- 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 Sở.

- Ghi biên bản cuộc họp; Thông báo bằng văn bản kết luận của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc chủ trì về nội dung cuộc họp (nếu cần).

b) Trách nhiệm của Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo lĩnh vực được yêu cầu.

- Phối hợp với Văn phòng chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cho cuộc họp

- Ghi biên bản cuộc họp; Thông báo bằng văn bản kết luận của Giám đốc, Phó Giám đốc chủ trì về nội dung cuộc họp (nếu cần).

2. Tập thể lãnh đạo Sở họp để giải quyết các công việc quy định tại Điều 6, họp đột xuất hoặc họp thường kỳ hàng tháng, thực hiện theo các thủ tục liên quan quy định tại Chương V của Quy chế này.

Chương V

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 27. 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 do Lãnh đạo Sở chủ trì, gồm:

- Họp Ban Giám đốc Sở thường kỳ hàng tháng, hàng quý;

- Họp giao ban chuyên môn hàng quý;

- Họp cơ quan Sở hàng tháng;

- Họp, làm việc tại các đơn vị trực thuộc Sở;

- Họp, làm việc với các Sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố.

3. Các cuộc họp do lãnh đạo các phòng chủ trì:

- Các phòng thuộc Sở tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo phòng chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

Điều 28. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

1. Duyệt chủ trương tổ chức hội nghị trong trường hợp chưa có trong Chương trình công tác của Sở:

a) Giám đốc quyết định các cuộc họp sau:

- Hội nghị toàn ngành (Sơ kết 6 tháng, 9 tháng và tổng kết năm);
- Hội nghị chuyên đề, tập huấn;
- Họp Ban Giám đốc Sở thường kỳ hàng tháng, hàng quý.
- Họp đột xuất để giải quyết công việc;
- Lãnh đạo Sở làm việc với lãnh đạo các cơ quan Trung ương (Bộ Y tế, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ); các Sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố.

b) Phó Giám đốc quyết định chủ trương các cuộc họp thuộc lĩnh vực Phó Giám đốc được phân công phụ trách, gồm:

- Giao ban khối theo lĩnh vực;
- Họp, làm việc tại các đơn vị trực thuộc Sở;
- Họp, làm việc với các Sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố;
- Hội nghị chuyên đề, tập huấn;
- Các cuộc họp đột xuất để giải quyết công việc.

c) Lãnh đạo các phòng thuộc Sở quyết định các cuộc họp do lãnh đạo phòng chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị

Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị trực thuộc được giao nhiệm vụ, chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị để xin ý kiến Lãnh đạo Sở quyết định về:

- Nội dung hội nghị, phân công chuẩn bị các báo cáo.
- Thành phần, thời gian, địa điểm họp.
- Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn kinh phí).
- Dự kiến thành lập Ban tổ chức hội nghị (nếu có).
- Dự kiến chương trình hội nghị.
- Các vấn đề cần thiết khác.

3. Chuẩn bị và thông qua báo cáo:

a) Văn phòng Sở thông báo cho các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị liên quan chuẩn bị, có trách nhiệm kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức các báo cáo, tài liệu phục vụ hội nghị; dự thảo báo cáo, tài liệu trình Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực phê duyệt.

- Báo cáo hợp cơ quan Sở hàng tháng, quý và tổng kết năm do Văn phòng chuẩn bị;

- Báo cáo Sơ kết 3 tháng, 6 tháng, 9 tháng và tổng kết năm của ngành, báo cáo đánh giá công tác chỉ đạo điều hành của Ban Giám đốc Sở do Phòng Kế hoạch - Tài chính chuẩn bị;

b) Thời hạn trình Lãnh đạo Sở duyệt báo cáo:

- Báo cáo chính phải gửi Văn phòng trước ngày hội nghị ít nhất 5 ngày để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Các chương trình, đề án phải thông qua tại cuộc họp Lãnh đạo Sở thường kỳ hàng tháng và phải gửi đến Lãnh đạo Sở trước ngày họp ít nhất 3 ngày.

- Các báo cáo chuyên đề cần trình Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực duyệt phải gửi trước ngày họp ít nhất 2 ngày.

c) Đối với hội nghị ngành có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị dự thảo báo cáo và trình Lãnh đạo Sở đúng thời gian quy định.

Các cuộc họp chỉ đề cập đến một nội dung theo chuyên ngành thì phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung theo kế hoạch.

4. Chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp, hội nghị:

a) Văn phòng Sở hoặc đơn vị chủ trì gửi giấy mời theo đúng danh sách thành phần mời họp đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt và ký giấy mời.

b) Văn phòng Sở hoặc đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm in ấn các tài liệu họp, các Dự án có kinh phí riêng phải tự in tài liệu họp.

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

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

Điều 29. Tổ chức hội nghị, họp

1. Triển khai việc tổ chức hội nghị, họp:

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

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

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

2. Ghi biên bản và thông báo kết quả hội nghị, họp:

a) Đơn vị trực thuộc chủ trì nội dung họp chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản họp (nếu cần) và soạn thảo thông báo ý kiến kết luận tại cuộc họp của Lãnh đạo Sở, gửi Chánh Văn phòng Sở để trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở duyệt trước khi ký ban hành.

b) Văn phòng Sở phối hợp với các đơn vị liên quan dự thảo thông báo hội nghị ngành, họp cơ quan, họp Ban Giám đốc Sở hàng tháng, quý; các cuộc họp của Lãnh đạo Sở với lãnh đạo các địa phương và đơn vị trực thuộc.

c) Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, đơn vị chuyên ngành dự thảo thông báo kết luận các hội nghị chuyên đề; các cuộc họp của Lãnh đạo Sở giải quyết công việc đột xuất theo lĩnh vực, chuyên ngành phụ trách.

d) Các trường hợp khác do Lãnh đạo Sở chủ trì hội nghị, cuộc họp phân công.

3. Báo cáo kết quả hội nghị, họp:

a) Người được giao chủ trì nghị, họp phải báo cáo bằng văn bản kết quả với Giám đốc Sở sau khi hội nghị, cuộc họp kết thúc.

b) Đối với hội nghị, cuộc họp do Lãnh đạo Sở uỷ quyền cho Thủ trưởng các đơn vị chủ trì, sau khi kết thúc, người được uỷ quyền phải báo cáo bằng văn bản gửi Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị để Lãnh đạo Sở xử lý kịp thời.

4. Các công việc sau hội nghị, họp:

Văn phòng Sở cùng đơn vị được phân công có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung Lãnh đạo Sở đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện kết luận đó.

Chương VI

BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA SỞ Y TẾ

Điều 30. Thời hạn ban hành văn bản

1. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, Văn thư có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức/cá nhân có liên quan.

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở thông qua hoặc cho ý kiến chỉ đạo về nội dung đề án, dự án, công việc, Văn phòng Sở phối hợp với đơn vị liên quan hoàn chỉnh thủ tục để ban hành văn bản hoặc thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Sở tại cuộc họp.

3. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở tổ chức họp định kỳ hàng tháng, quý, năm thì Văn phòng Sở ra thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Sở; Lãnh đạo Sở họp giải quyết công việc đột xuất theo lĩnh vực với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thì Trưởng phòng ra thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Sở tại cuộc họp.

Điều 31. Quy định về việc ký các văn bản

1. Giám đốc ký các văn bản sau:

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

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

c) Phê duyệt các dự án, đề án, văn bản, được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền.

d) Phê duyệt các quy hoạch, kế hoạch theo thẩm quyền, chủ trương đầu tư các dự án, theo quy định về công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản của Nhà nước.

đ) Các quyết định liên quan đến tổ chức bộ máy và công tác cán bộ theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Giám đốc được Giám đốc giao ký thay các văn bản:

a) Các quyết định (cá biệt) thuộc thẩm quyền Giám đốc khi được Giám đốc ủy quyền.

b) Các văn bản chỉ đạo công tác cụ thể, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản của Bộ, ngành Trung ương, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; các văn bản gửi các đơn vị trực thuộc Bộ, ngành Trung ương thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách.

c) Các văn bản khác được Giám đốc ủy quyền.

3. Lãnh đạo các phòng thuộc Sở ký các văn bản sau:

a) Lãnh đạo phòng thuộc Sở được ký thừa lệnh Giám đốc một số loại văn bản theo quyết định riêng của Giám đốc.

b) Lãnh đạo Chi cục được ký tất cả các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ chuyên ngành được phân công, phân cấp quản lý và được ký thừa ủy quyền Giám đốc một số văn bản theo quyết định riêng của Giám đốc.

Điều 32. Phát hành văn bản

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm phát hành các văn bản của Sở sau khi cấp có thẩm quyền ký và gửi đường công văn, gửi trên phần mềm quản lý văn bản theo quy chế Văn thư, lưu trữ và quy định quản lý văn bản điện tử của Sở Y tế ban hành.

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

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

Chương VII

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

Điều 33. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

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

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

Điều 34. Thẩm quyền kiểm tra

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

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

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

Điều 35. Hình thức kiểm tra

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

2. Sở Y tế tiến hành kiểm tra:

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

b) 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.

Điều 36. Báo cáo kết quả kiểm tra

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

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

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

3. Định kỳ cuối mỗi quý, Lãnh đạo các phòng thuộc Sở báo cáo tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được Lãnh đạo Sở giao.

4. Văn phòng Sở tổng hợp chung, báo cáo tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được Lãnh đạo Sở giao tại Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm và Hội nghị tổng kết công tác hàng năm của ngành.

Chương VIII

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 37. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở

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

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

Điều 38. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

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

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

Điều 39. Trách nhiệm của Thanh tra Sở

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

2. Yêu cầu Lãnh đạo các phòng có liên quan cử cán bộ có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp công dân khi cần thiết. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân.

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

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

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

Điều 40. Trách nhiệm của Lãnh đạo các phòng thuộc Sở

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

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

Chương IX

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 41. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành:

a) Việc cử cán bộ, công chức tham gia các đoàn công tác của tỉnh, các đoàn công tác liên ngành phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của trưởng đoàn công tác.

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 5 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành khi làm việc với đoàn, kết luận của trưởng đoàn.

2. Lãnh đạo Sở tổ chức đoàn đi công tác cơ sở:

a) Khi có chủ trương của Lãnh đạo Sở, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng liên hệ với các đơn vị ở cơ sở để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, trình trưởng đoàn.

b) Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, Văn phòng Sở thông báo cho đơn vị liên quan để chuẩn bị. Thủ trưởng các đơn vị cử cán bộ tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở

c) Các báo cáo và tài liệu cần được chuẩn bị xong trước ngày làm việc, báo cáo Lãnh đạo Sở, gửi trước cho các đơn vị, cơ quan liên quan.

d) Trước ngày làm việc, thư ký đoàn phải thống nhất với đơn vị cơ sở lần cuối về chương trình và kế hoạch làm việc, báo cáo Lãnh đạo Sở.

đ) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, thư ký đoàn dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo Sở, trình Lãnh đạo Sở duyệt trước khi ký ban hành. Gửi các phòng thuộc Sở chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thông báo kết luận của Sở (*nội dung có liên quan*).

3. Các đoàn công tác khác:

a) Lãnh đạo các phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc khi cử cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác; nếu thời gian công tác từ 2 ngày làm việc trở lên, phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên.

b) Đoàn được cử đi công tác tại cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo lãnh đạo phụ trách và thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất 3 ngày làm việc:

- Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí.

- Không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch trong thời gian công tác.

- Đoàn công tác tại cơ sở chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan đến ngành của cơ sở.

- Trong thời hạn 3 ngày làm việc, sau khi đi công tác về, trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Lãnh đạo các phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến ngành, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

Điều 42. Đi công tác nước ngoài

1. Tham gia các đoàn công tác của Bộ Y tế, Ủy ban nhân dân tỉnh và liên ngành:

a) Cán bộ, công chức được cử tham gia đoàn công tác phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan đến ngành theo yêu cầu của đoàn công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các văn bản đó.

b) Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn 5 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan đã cử đi công tác bằng văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của trưởng đoàn.

2. Các đoàn công tác do Lãnh đạo Sở chủ trì:

a) Khi có đoàn do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc làm trưởng đoàn đi thăm và làm việc chính thức với các nước, các tổ chức phi chính phủ, dự hội nghị trong nước, Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm

chuẩn bị thủ tục, thành lập đoàn, nội dung chương trình, chuẩn bị báo cáo trình trưởng đoàn phê duyệt; chuẩn bị báo cáo kết quả công tác theo quy định.

b) Đoàn do Lãnh đạo Sở chủ trì dự hội nghị, hội thảo, tham quan, học tập. Các phòng, các đơn vị trực thuộc chủ trì nội dung chịu trách nhiệm chuẩn bị và tổ chức thực hiện chương trình và gửi báo cáo bằng văn bản cho Văn phòng Sở theo dõi, tổng hợp, báo cáo.

c) Các đoàn công tác khác: Chỉ tổ chức các đoàn đi công tác theo kế hoạch đã được duyệt trong chương trình đoàn ra của Sở. Trường hợp khác, phải có văn bản báo cáo rõ mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, nguồn kinh phí gửi Văn phòng trình Giám đốc Sở phê duyệt. Chỉ thông báo cho đối tác nước ngoài mời và làm các thủ tục khác, sau khi được cấp có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản.

- Thành phần đoàn đi phải đúng đối tượng, phù hợp với nội dung, chương trình làm việc.

- Nội dung dự hội nghị, hội thảo ở nước ngoài theo kế hoạch, chỉ được phép đi tham quan, học tập khi nội dung phù hợp với lĩnh vực chuyên môn, không quá 2 lần mỗi năm và không được sử dụng kinh phí từ ngân sách đoàn ra của Sở, trừ khi được Giám đốc phân công.

3. Trách nhiệm của Văn phòng

a) Giải quyết và hướng dẫn đơn vị làm thủ tục về hộ chiếu, xuất cảnh, nhập cảnh; hướng dẫn các quy định của Nhà nước, của nước ngoài và các vấn đề có liên quan đến chương trình công tác của đoàn.

b) Bố trí Lãnh đạo Văn phòng tiễn, đón các đoàn đi công tác; cử cán bộ làm thủ tục xuất cảnh tại cửa khẩu Việt Nam nơi đoàn của Lãnh đạo Sở xuất cảnh, nhập cảnh.

c) Tổng hợp, báo cáo các đoàn đi công tác nước ngoài theo quy định.

4. Trách nhiệm của trưởng đoàn do Giám đốc cử:

a) Tổ chức thực hiện nội dung chương trình và mọi hoạt động của đoàn ở nước ngoài theo đúng chương trình đã duyệt và theo quy định của pháp luật.

b) Sau khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn 5 ngày làm việc, phải có báo cáo bằng văn bản gửi Lãnh đạo Sở và các đơn vị có liên quan.

Điều 43. Tiếp khách trong nước

1. Đối với các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo chương trình của Lãnh đạo Sở:

a) Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí chương trình để Lãnh đạo Sở tiếp khách

b) Khi có kế hoạch làm việc, Văn phòng Sở thống nhất với thư ký đoàn về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo Lãnh đạo Sở. Kế hoạch phải chi tiết có phân công cụ thể:

2. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc của Lãnh đạo 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.

3. Lãnh đạo các phòng phối hợp với Văn phòng 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, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết, Lãnh đạo các phòng phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo Sở.

Điều 44. Tiếp khách nước ngoài

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài đến theo chương trình đón tiếp của tỉnh mà có phân công Lãnh đạo Sở đón tiếp. Văn phòng Sở có nhiệm vụ liên hệ với Văn phòng UBND tỉnh để bố trí nghi thức, chương trình tiếp đón, báo cáo Lãnh đạo Sở được phân công tiếp khách ít nhất 1 ngày làm việc trước khi tiếp đón.

2. Các cuộc đón, tiếp và làm việc chính thức với các đoàn khách nước ngoài theo lời mời của Giám đốc hoặc theo đề nghị của khách đã được Giám đốc 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.

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

Chương X

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 45. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc

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

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc uỷ quyền tham dự hoặc chủ trì các hội nghị đó.

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

Điều 46. Các phòng báo cáo Lãnh đạo Sở

1. Lãnh đạo các phòng phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Lãnh đạo Sở theo quy định. Báo cáo 6 tháng, báo cáo năm phải được Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực duyệt trước khi trình Giám đốc. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của phòng, Lãnh đạo phòng phải báo cáo Lãnh đạo Sở để kịp thời xử lý.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Lãnh đạo các phòng thuộc Sở còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức cung cấp thông tin hàng ngày cho Giám đốc, Phó Giám đốc về các vấn đề đã được giải quyết.

b) Chuẩn bị báo cáo tại cuộc họp hàng tháng, quý, năm

c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và các Sở, ban, ngành khi có yêu cầu.

d) Đề xuất và báo cáo Lãnh đạo Sở những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến ngành.

Điều 47. Thực hiện chế độ báo cáo tháng, 6 tháng và năm

1. Tất cả các phòng, đơn vị trực thuộc phải thực hiện nghiêm chế độ báo cáo tình hình và kết quả hoạt động trong lĩnh vực được giao quản lý, theo quy định.

2. Các loại báo cáo gồm báo cáo hàng tháng, báo cáo 6 tháng và báo cáo năm về công tác chỉ đạo điều hành.

3. Thời hạn gửi báo cáo, các đơn vị phải hoàn thành việc gửi báo cáo về Văn phòng Sở theo thời hạn và gửi báo cáo UBND tỉnh đối với mỗi loại báo cáo như sau:

- Đối với báo cáo tháng: trước ngày 20 hàng tháng.
- Đối với báo cáo 6 tháng: trước ngày 10 tháng 6 hàng năm.
- Đối với báo cáo năm: trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

Điều 48. Cung cấp thông tin

1. Về cung cấp thông tin:

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

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

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

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

Điều 49. Ứng dụng công nghệ thông tin

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

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

Chương XI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 50. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có 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 ở các đơn vị.

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

GIÁM ĐỐC



Lương Việt Thuận