

Số: 1263/QĐ-SYT

Điện Biên, ngày 23 tháng 8 năm 2026

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

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Thông tư số 20/2025/TT-BYT ngày 23/6/2025 của Bộ Y tế Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 34/2026/QĐ-UBND ngày 12/5/2026 của UBND tỉnh Điện Biên, Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 30/2026/QĐ-UBND ngày 04/5/2026 của UBND tỉnh Điện Biên ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên nhiệm kỳ 2026 - 2031;

Căn cứ Quyết định số 2593/QĐ-UBND ngày 05/11/2025 của UBND tỉnh Điện Biên, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 786/QĐ-SYT ngày 11/7/2025 của Sở Y tế, ban hành Quy chế làm việc của Sở Y tế tỉnh Điện Biên.

Điều 3. Lãnh đạo Sở Y tế; Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng chức năng; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế; công chức, viên chức, người lao động trực thuộc Sở Y tế và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Y tế (báo cáo);
- TT Tỉnh ủy (báo cáo);
- TT HĐND (báo cáo);
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở Y tế;
- Cổng Thông tin điện tử của Sở Y tế;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Phạm Giang Nam

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Y tế tỉnh Điện Biên

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT, ngày /8/2026 của Sở Y tế)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; phạm vi, cách thức, quy trình giải quyết công việc; chương trình công tác; chế độ hội họp, thông tin, báo cáo và các nội dung khác trong hoạt động của Sở Y tế tỉnh Điện Biên (sau đây gọi tắt là Sở).

Những nội dung không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật, quy chế của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Y tế và các cơ quan có thẩm quyền.

2. Quy chế này áp dụng đối với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở; Trưởng phòng; Phó trưởng phòng thuộc Sở; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở (sau đây gọi chung là đơn vị); công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là công chức, viên chức) thuộc ngành Y tế; các tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình làm việc với Sở Y tế.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Sở Y tế

1. Chấp hành đúng các quy định của Đảng, Nhà nước, Bộ Y tế, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân (HĐND) tỉnh, Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh và các quy định tại Quy chế này.

2. Sở Y tế làm việc theo chế độ Thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất, thông suốt của Giám đốc Sở đối với các lĩnh vực công tác của Sở; mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và Quy chế làm việc của Sở.

3. Phân công chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn rõ ràng. Đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương của người đứng đầu. Một người, một đơn vị được giao thực hiện nhiều nhiệm vụ nhưng mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một đơn vị, một người chủ trì giải quyết và chịu trách nhiệm. Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì phải đúng với chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả thực hiện và giải quyết công việc.

Những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều phòng thì Giám đốc Sở trực tiếp giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền giao nhiệm vụ cho một phòng chủ

trì thực hiện, các phòng liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện. Phòng được giao phối hợp có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, tài liệu, nội dung cần thiết, tạo điều kiện cho phòng chủ trì hoàn thành nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm về các nội dung do phòng cung cấp.

Trường hợp nhiệm vụ được giao cho đơn vị thì người đứng đầu đơn vị phải chịu trách nhiệm.

4. Đảm bảo tuân thủ trình tự, thủ tục, thẩm quyền và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc của Sở.

Giám đốc Sở phân công và chỉ đạo công việc đột xuất hoặc khi có yêu cầu của cơ quan cấp trên. Trong chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, trường hợp ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở có nội dung khác với ý kiến của Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực công tác, thì ý kiến của Giám đốc Sở là ý kiến quyết định cuối cùng.

5. Công chức, viên chức đề cao trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; đúng trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác, Quy chế làm việc của Sở, của đơn vị, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cơ quan cấp trên.

6. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của công chức, viên chức; 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. Trường hợp công chức, viên chức được Lãnh đạo Sở giao việc, chỉ đạo trực tiếp về công tác chuyên môn thì sau khi làm việc, công chức, viên chức phải báo cáo lại cấp trên quản lý trực tiếp mình về ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

7. Thực hiện phân cấp, phân quyền, ủy quyền theo quy định, đảm bảo sự quản lý thống nhất của Sở; đồng thời phát huy tính chủ động, trách nhiệm, sáng tạo của người đứng đầu đơn vị trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao; gắn với giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực.

8. Thực hiện nghiêm quy định về bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước; chế độ kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ. Đảm bảo tính hiện đại, liêm chính, dân chủ, rõ ràng, công khai, minh bạch, đổi mới, chuyên nghiệp. Đẩy mạnh cải cách hành chính; cắt, giảm, phân cấp, phân quyền trong giải quyết thủ tục hành chính; ứng dụng công nghệ thông tin, thực hành tiết kiệm, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí.

9. Bảo đảm công tác phát ngôn, bảo mật, an ninh chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước theo các quy định.

Chương II

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

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

1. Sở Y tế thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Thông

tư số 20/2025/TT-BYT ngày 23/6/2025 của Bộ Y tế; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Quyết định số 2593/QĐ-UBND ngày 05/11/2025 của UBND tỉnh Điện Biên và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Thực hiện phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Quyết định số 34/2026/QĐ-UBND ngày 12/5/2026 của UBND tỉnh Điện Biên, Ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

3. Cách thức giải quyết công việc của Sở Y tế

a) Thảo luận và quyết định các vấn đề tại các phiên họp thường kỳ hoặc bất thường của Sở.

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tập thể, Giám đốc Sở chỉ đạo trực tiếp phòng chức năng hoặc cơ quan chuyên môn của Ngành triển khai thực hiện.

c) Các vấn đề do các đơn vị trực thuộc trình Sở (văn bản, báo cáo, kế hoạch, chương trình, đề án...) phải được các phòng chức năng của Sở thẩm định, tham mưu trước khi trình Lãnh đạo Sở.

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Giám đốc Sở là thành viên UBND tỉnh và là người đứng đầu Sở Y tế, phụ trách chung, chỉ đạo điều hành Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở theo quy định của pháp luật.

b) Chịu trách nhiệm toàn diện trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Y tế và trước pháp luật về việc điều hành toàn bộ hoạt động của Sở và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, đồng thời chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Y tế về các mặt công tác chuyên môn do Bộ Y tế thống nhất quản lý.

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

d) Phân công các Phó Giám đốc theo dõi, chỉ đạo, giải quyết các công việc, lĩnh vực, địa bàn công tác, một số phòng chức năng, đơn vị trực thuộc Sở; trực tiếp theo dõi công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực y tế của một số đơn vị trực thuộc tỉnh.

đ) Khi Giám đốc Sở vắng mặt hoặc khi cần thiết, Giám đốc ủy quyền cho Phó Giám đốc Thường trực chỉ đạo, điều hành hoạt động của Sở theo quy định; khi một Phó Giám đốc vắng mặt, Giám đốc trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công Phó Giám đốc khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó Giám đốc vắng mặt. Chánh Văn phòng Sở thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Giám đốc, Phó Giám đốc vắng mặt biết.

e) Phân cấp, ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định; phối hợp với các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội tỉnh và tổ chức khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phân công.

f) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của Sở, các tổ chức, các cơ quan chuyên ngành ở địa phương, các đơn vị trực thuộc Sở trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của Sở.

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

2. Phạm vi và cách thức giải quyết công việc

a) Những công việc thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của UBND tỉnh, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc ủy quyền.

b) Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo các lĩnh vực công tác: Công tác tổ chức bộ máy và cán bộ; Quy hoạch cán bộ; Thi đua, khen thưởng, kỷ luật; Kế hoạch - Tài chính; Bảo vệ chính trị nội bộ; Bí mật Nhà nước; Quốc phòng, an ninh; Công tác bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cán bộ tỉnh.

c) Chỉ đạo các Phó Giám đốc giải quyết một số công việc; trực tiếp giải quyết các công việc thuộc phạm vi quản lý của Sở, bao gồm cả những việc đã phân công cho các Phó Giám đốc nhưng Giám đốc thấy cần thiết phải giải quyết vì nội dung cấp bách hoặc quan trọng; những việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc trở lên nhưng sau khi đã họp, trao đổi mà các Phó Giám đốc vẫn có ý kiến khác nhau.

d) Tham gia ý kiến với các cơ quan Trung ương và địa phương để giải quyết, xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực quản lý của Sở.

e) Ngoài các cách thức giải quyết công việc nêu trên, Giám đốc giải quyết công việc thông qua: Đi công tác, kiểm tra, chỉ đạo, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, chính sách, pháp luật tại địa phương, cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh; tiếp xúc, trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo, tiếp công dân và các cách thức giải quyết công việc khác.

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

3. Những công việc cần đưa ra thảo luận tập thể trong Lãnh đạo Sở hoặc họp cán bộ chủ chốt của các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc Sở trước khi quyết định các vấn đề sau:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn năm năm, hằng năm và các đề án, dự án, chương trình công tác; việc nghiên cứu ứng dụng các tiên bộ khoa học, công nghệ thông tin thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở.

b) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm, dài hạn của Ngành; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, HĐND 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, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quan trọng khác của Ngành.

đ) Công tác quản lý và phân bổ ngân sách; phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn đầu tư hằng năm.

e) Công tác tổ chức bộ máy và cán bộ của Sở theo quy định.

f) Báo cáo tổng kết tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác hằng năm của Sở; báo cáo kiểm điểm công tác Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Sở.

g) Những vấn đề về ký kết và tham gia các điều ước quốc tế, kế hoạch thực hiện các cam kết bảo đảm hội nhập quốc tế.

h) Giải quyết các trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Bộ Y tế, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

4. 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. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể về những vấn đề quy định tại Khoản 3 Điều này; theo chỉ đạo của Giám đốc, đơn vị, phòng ban được giao thực hiện công việc chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở lấy ý kiến bằng văn bản của các Phó Giám đốc để trình Giám đốc quyết định.

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Giúp Giám đốc Sở thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc Sở phân công, ủy quyền trực tiếp phụ trách chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra một hoặc một số công việc, lĩnh vực, địa bàn công tác, một số phòng chức năng thuộc Sở, đơn vị trực thuộc Sở và chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, ủy quyền và các quyết định của mình trước Giám đốc Sở, trước pháp luật và chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Sở Y tế trước Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Y tế.

b) Phó Giám đốc Sở được thay mặt Giám đốc Sở giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công hoặc được Giám đốc Sở ủy quyền; báo cáo Giám đốc kết quả giải quyết và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những khuyết điểm về quản lý, để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, vi phạm các quy định của pháp luật hoặc giải quyết công việc chậm tiến độ tại các phòng được phân công phụ trách; nếu có phát sinh những vấn đề quan trọng, các vấn đề

mới, nhạy cảm phải kịp thời xin ý kiến các cấp có thẩm quyền và báo cáo Giám đốc trước khi quyết định.

c) Báo cáo Giám đốc Sở đối với những công việc vượt quá thẩm quyền giải quyết; báo cáo nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc Sở ủy quyền tham dự hoặc chủ trì các hội nghị, cuộc họp đó (báo cáo Giám đốc đồng ý nếu không tham dự được); tuân thủ quy định về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, đảm bảo nội dung báo cáo, trao đổi phù hợp với chủ trương của Ngành. Nếu phát biểu với tư cách cá nhân không được nhân danh Sở Y tế hoặc gây hiểu lầm là ý kiến chính thức của Sở Y tế.

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

đ) Khi được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoặc đi công tác dài ngày, Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo, bàn giao phần nội dung công việc đang phụ trách để Giám đốc Sở xem xét trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc ủy quyền cho đồng chí Phó Giám đốc khác chỉ đạo giải quyết.

e) Khi được Giám đốc Sở có ý kiến chỉ đạo thực hiện các nội dung công việc, Phó Giám đốc Sở phải khẩn trương triển khai thực hiện nhiệm vụ và đôn đốc, kiểm tra..., kịp thời báo cáo Giám đốc Sở kết quả triển khai thực hiện.

2. Phạm vi và cách thức giải quyết công việc

a) Chủ động chỉ đạo, điều hành, theo dõi, kiểm tra và giải quyết việc thực hiện công tác quản lý Nhà nước; xây dựng dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hằng năm, đề án, dự án và các văn bản, nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công, ủy quyền; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

b) Chủ động giải quyết công việc được phân công. Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc nhưng chưa có văn bản quy định và những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, phức tạp phải kịp thời báo cáo Giám đốc Sở cho ý kiến trước khi quyết định, phải xin ý kiến các cấp có thẩm quyền. Đối với vấn đề có liên quan đến lĩnh vực công tác của Phó Giám đốc khác phụ trách thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc có các ý kiến chưa thống nhất hoặc vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Giám đốc thì Phó Giám đốc phụ trách công việc được phân công kịp thời báo cáo Giám đốc để thống nhất chỉ đạo giải quyết và quyết định.

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

d) Ký thay Giám đốc các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc được Giám đốc ủy quyền và phải báo cáo Giám đốc văn bản ký thay; không được ủy quyền lại cho người thứ ba.

3. Khi đi công tác 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 địa phương, cơ sở, phải có ý kiến chỉ đạo toàn diện về các lĩnh vực liên quan đến y tế; đối với những vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc khác phụ trách, nếu cần thiết trao đổi, thống nhất với Phó Giám đốc phụ trách trước khi đưa ra ý kiến chỉ đạo.

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

5. Ngoài các cách thức giải quyết công việc nêu trên, Phó Giám đốc giải quyết công việc thông qua hoạt động quy định tại điểm e khoản 2 Điều 4.

6. Hàng tuần, các Phó Giám đốc Sở tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Giám đốc tại cuộc họp giao ban của Sở.

7. Phó Giám đốc đi công tác phải báo cáo Giám đốc và phải được sự đồng ý; nghỉ làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc. Trong thời gian đi công tác hoặc nghỉ làm việc, các nội dung công việc vẫn phải theo dõi, xử lý theo lĩnh vực được phân công (trừ trường hợp đặc biệt, Đồng chí Giám đốc trực tiếp chỉ đạo hoặc phân công Đồng chí Phó Giám đốc khác xử lý công việc được phân công, phụ trách).

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Trưởng phòng thuộc Sở (bao gồm Trưởng phòng, Chánh Văn phòng) là người chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của phòng; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở (sau đây viết tắt là Lãnh đạo Sở), trực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của cấp Trưởng phòng và của phòng được phân công phụ trách.

b) Chủ động tổ chức triển khai thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng và các công việc do Lãnh đạo Sở giao; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về chất lượng, hiệu quả, tiến độ công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả công tác của phòng theo quy định của pháp luật và yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

Chủ động tham mưu, đề xuất Phó Giám đốc phụ trách các công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng. Kịp thời báo cáo Phó Giám đốc phụ trách những công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng khác sau khi đã trao đổi để phối hợp nhưng vẫn chưa thống nhất được biện pháp giải quyết; trong trường hợp đã báo cáo Phó Giám đốc phụ trách nhưng vẫn còn ý kiến khác nhau (bao gồm cả ý kiến của các Phó Giám đốc phụ trách) thì trực tiếp báo cáo Giám đốc Sở để được xem xét, giải quyết.

Đối với các phòng đã được Giám đốc phân công giao Phó Giám đốc phụ trách, khi Giám đốc trực tiếp chỉ đạo một số nội dung công việc cụ thể thì Trưởng

các phòng chức năng triển khai thực hiện theo chỉ đạo của Giám đốc và có trách nhiệm báo cáo Phó Giám đốc phụ trách phòng biết.

c) Tham mưu cho Giám đốc, Phó Giám đốc Sở trong công tác xây dựng quy hoạch, kế hoạch; tổ chức triển khai các hoạt động chuyên môn; theo dõi, kiểm tra, giám sát việc triển khai hoạt động của các đơn vị trực thuộc theo chức năng, nhiệm vụ và theo lĩnh vực được phân công.

Chịu trách nhiệm thẩm định về nội dung đề xuất của phòng trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt các văn bản do phòng hoặc đơn vị trực thuộc soạn thảo theo lĩnh vực chuyên môn đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật và thể thức văn bản.

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

Khi được giao những công việc không thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của phòng phải báo cáo với Phó Giám đốc Sở phụ trách hoặc Giám đốc Sở cho ý kiến để phân công, điều chuyển công việc cho phòng khác; thời hạn từ 01 đến 02 ngày làm việc (tùy theo mức độ khẩn của nhiệm vụ) kể từ khi nhận được công việc trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử hoặc văn bản giấy. Không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng mình sang phòng khác hoặc lên Lãnh đạo Sở; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng khác mà không có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở.

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

e) Chủ động phối hợp với Lãnh đạo các phòng chức năng khác để thực hiện nhiệm vụ chung của Sở và xử lý những vấn đề liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ của phòng và các nhiệm vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

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

g) Xây dựng chương trình, báo cáo công tác tháng, quý, năm của phòng, trình báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách, gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc; chủ động đề xuất với Phó Giám đốc phụ trách và Giám đốc các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật cần thiết ban hành, sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực được phân công. Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Sở trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng;

phân công nhiệm vụ cụ thể cho cấp phó và công chức thuộc quyền quản lý; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và lãnh đạo Sở phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ được giao của phòng.

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

i) Khi được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ủy quyền, phân công đại diện Sở tham dự các cuộc họp, hội nghị của các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội, 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 phụ trách thông qua. Trường hợp nội dung trả lời chưa được thông qua thì chỉ được phát biểu với tư cách cá nhân và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và các quy định của pháp luật về các nội dung đã phát ngôn.

k) Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động của các đơn vị trực thuộc Sở Y tế trong phạm vi lĩnh vực được giao phụ trách.

l) Trường hợp đi công tác phải báo cáo Giám đốc và phải được sự đồng ý của Giám đốc; nghỉ làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc. Sau khi được Giám đốc đồng ý, phải báo cáo Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực để biết và ủy quyền cho một cấp phó thay mặt giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền trong thời gian đi vắng; trường hợp Giám đốc đi công tác vắng, phải báo cáo Phó Giám đốc được Giám đốc Sở ủy quyền.

m) Khi Giám đốc, Phó Giám đốc có chương trình làm việc liên quan đến nội dung công việc phòng phụ trách, phải chuẩn bị nội dung cho buổi làm việc và mời đại diện các đơn vị liên quan cùng dự.

n) Phân công công việc, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện các công việc được giao đối với các Phó Trưởng phòng và các công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của phòng.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng được thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn do Giám đốc phân công cho phòng.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng thuộc Sở

1. Phó Trưởng phòng thuộc Sở (bao gồm Phó Trưởng phòng, Phó Chánh Văn phòng) (sau đây gọi tắt là Phó Trưởng phòng) được Trưởng phòng phân công chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác; được sử dụng quyền hạn của Trưởng phòng trong chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về việc thực hiện công việc được phân công, ủy quyền.

2. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và giải quyết việc thực hiện các nhiệm vụ trong các lĩnh vực được Trưởng phòng phân công phụ trách.

b) Phân công công tác và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức, viên chức thuộc phòng được phân công phụ trách; trong trường hợp cần thiết có thể phân công công việc trực tiếp cho công chức, viên chức được phân công phụ trách.

c) Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng quản lý hoạt động của phòng theo phân công của Trưởng phòng; trực tiếp thực hiện một số công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của phòng và các nhiệm vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

d) Trong phạm vi giải quyết công việc, những vấn đề vượt quá thẩm quyền phải báo cáo xin ý kiến Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở và pháp luật về toàn bộ công việc được giao.

e) Phối hợp với các phòng chức năng khác của Sở giải quyết công việc có liên quan; báo cáo Trưởng phòng những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các phòng chức năng.

f) Thay mặt Trưởng phòng trong quan hệ và phối hợp công tác với các phòng chức năng thuộc Sở và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác trong lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc theo phân công của Trưởng phòng; Phó Trưởng phòng đi công tác phải báo cáo Trưởng phòng và Phó Giám đốc phụ trách.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.

3. Trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc Sở làm việc và phân công công việc trực tiếp cho Phó Trưởng phòng thì phải thực hiện và báo cáo với Trưởng phòng, Trưởng phòng thẩm định nội dung và trình ký.

4. Trường hợp nghỉ làm việc, nghỉ phép hoặc đi công tác phải báo cáo Trưởng phòng, Trưởng phòng báo cáo Lãnh đạo Sở. Trường hợp Trưởng phòng vắng mặt thì báo cáo Lãnh đạo Sở và phải được sự đồng ý của Giám đốc và thông báo với Lãnh đạo Sở phụ trách.

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

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế, Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách đơn vị và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thẩm quyền quản lý nhà nước theo lĩnh vực được giao theo phân cấp quản lý của Sở và theo các quy định hiện hành của Nhà nước. Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, của Sở Y tế, Bộ Y tế, UBND tỉnh, các Cơ quan Trung ương và của tỉnh quản lý chuyên ngành.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế chịu trách nhiệm cá nhân trước Sở Y tế và Giám đốc Sở Y tế trong việc thực hiện các công việc được Sở Y tế, Giám đốc Sở Y tế phân công hoặc ủy quyền về kết quả thực hiện, hiệu lực, hiệu quả hoạt động của đơn vị về các quyết định và kết quả thực hiện các quyết định của mình trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; không đùn đẩy, né tránh trách nhiệm hoặc chuyển công việc thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị lên Sở Y tế khi chưa thực hiện đầy đủ trách nhiệm xử lý theo thẩm quyền.

Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì phải chủ động làm việc với các cơ quan liên quan trình Sở Y tế, Giám đốc Sở Y tế xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra mất đoàn kết nội bộ, tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của mình.

3. Cách thức giải quyết công việc

a) Trực tiếp giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của đơn vị bao gồm cả những việc đã phân công cho cấp phó nhưng Thủ trưởng đơn vị thấy cần thiết phải giải quyết vì nội dung cấp bách hoặc quan trọng; những việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc trở lên nhưng sau khi đã họp trao đổi mà các Phó Giám đốc vẫn có ý kiến khác nhau.

b) Phân công các Phó Giám đốc theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc, lĩnh vực, địa bàn công tác và một số khoa, phòng thuộc đơn vị; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công việc của Phó Giám đốc; quy định, nhiệm vụ, quyền hạn của các khoa, phòng thuộc đơn vị theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý.

c) Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được pháp luật quy định; tham mưu cho Sở Y tế trong việc xây dựng kế hoạch hoạt động, tổ chức triển khai các hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

d) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Giám đốc Sở Y tế những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết những ý kiến chưa thống nhất.

e) Tham gia những công việc chung của Sở Y tế và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Giám đốc Sở Y tế.

f) Tuân thủ quy chế phát ngôn khi tham dự các cuộc họp, hội nghị của các Sở, ban, ngành, địa phương hoặc trả lời phỏng vấn trên phương tiện thông tin đại chúng; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và các quy định của pháp luật về các nội dung đã phát ngôn. Thực hiện bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

g) Tham mưu đề xuất về kế hoạch, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và cơ cấu tổ chức của đơn vị với Sở Y tế.

h) Thực hiện công tác cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong nội bộ đơn vị và tham gia công tác cải cách hành chính của Ngành; xây dựng kế hoạch tổ chức chỉ đạo các hoạt động chuyên môn.

i) Phối hợp với các phòng chức năng của Sở trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; các văn bản, kế hoạch, chương trình công tác... khi trình Sở Y tế phải được các phòng chức năng của Sở thẩm định trước khi trình Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phê duyệt.

k) Phối hợp với các đơn vị trong ngành Y tế; các phòng, ban, tổ chức chính trị - xã hội và UBND các xã, phường để triển khai thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

4. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm chấp hành nghiêm các Quyết định, văn bản chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định, chỉ đạo đó trái pháp luật thì phải báo cáo ngay với Giám đốc Sở Y tế.

5. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở khi đi khỏi địa bàn tỉnh để công tác, học tập, du lịch, thăm quan nước ngoài hoặc nghỉ giải quyết việc riêng phải báo cáo Giám đốc Sở Y tế bằng văn bản trước khi thực hiện và chỉ được đi khi được chấp thuận, đồng thời ủy quyền cho một cấp phó điều hành, giải quyết công việc của đơn vị (trừ trường hợp đột xuất theo yêu cầu của cơ quan cấp trên, theo yêu cầu nhiệm vụ cấp bách, có thể báo cáo trực tiếp hoặc bằng điện thoại).

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Sở; thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về công chức, viên chức, Quy chế làm việc của đơn vị và các nội quy, quy định khác có liên quan; chấp hành nghiêm kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính, đạo đức nghề nghiệp, văn hóa công vụ.

2. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công, theo dõi, các công việc được Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Sở giao. Thực hiện chế độ báo cáo, thường xuyên thông tin, báo cáo đầy đủ, trung thực, kịp thời với Lãnh đạo khi thực hiện chức trách, nhiệm vụ thường xuyên hoặc đột xuất do lãnh đạo phân công.

b) Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Sở các lĩnh vực về nội dung đề xuất giải quyết công việc, tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

Thực hiện sự chỉ đạo của cấp trên trong quá trình thi hành nhiệm vụ; có quyền trình bày ý kiến, đề xuất những việc thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp trên của người phụ trách trực tiếp.

c) Trường hợp Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở, Lãnh đạo đơn vị yêu cầu làm việc trực tiếp thì công chức, viên chức phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, nội dung để làm việc. Trước và sau khi làm việc công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Trưởng phòng/khoa.

d) Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong phòng, đơn vị, nhóm công tác để xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, công chức, viên chức có quyền đề nghị Trưởng phòng/khoa, Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Sở phân công thêm người để hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ. Phải luôn có ý thức tự học tập, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, sáng tạo khi thực thi nhiệm vụ.

e) Hoàn thành đúng thời hạn công việc được giao, cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử; trong trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ, phải báo cáo kịp thời với Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Sở, về những khó khăn, vướng mắc, bất cập trong quá trình thực hiện công việc.

f) Thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Bộ luật Lao động; các Quy chế, quy định của Sở, đơn vị và các quy định khác liên quan đến công chức, viên chức. Chấp hành nghiêm các quy định về văn hóa công sở, tác phong lễ lối, giờ giấc làm việc của Sở, đơn vị.

g) Tham mưu giải quyết công việc của công dân, tổ chức theo đúng thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của công chức, viên chức nhưng thuộc phạm vi thẩm quyền của Sở, đơn vị thì trực tiếp giới thiệu, hướng dẫn đến bộ phận hoặc đơn vị có nhiệm vụ giải quyết. Trường hợp không thuộc phạm vi giải quyết công việc của đơn vị thì công chức, viên chức phải giải thích, hướng dẫn cho công dân, tổ chức biết.

h) Công chức, viên chức khi được giao theo dõi, giải quyết công việc phải lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan Văn phòng Sở; đơn vị theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ. Thực hiện nghiêm các quy định về công tác văn thư, lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật và nội quy của cơ quan Văn phòng Sở; đơn vị; không được tự ý photocopy, sao chép, gửi hoặc đưa thông tin, tài liệu, văn bản cho các tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan, đơn vị khi không thuộc chức trách, nhiệm vụ hoặc chưa được sự nhất trí của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo đơn vị; nếu làm mất, hư hỏng tài liệu, tài sản đơn vị phải bồi thường và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

i) Dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, đi công tác và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Sở.

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

l) Trường hợp nghỉ làm việc phải báo cáo người phụ trách trực tiếp và được sự đồng ý của người có thẩm quyền theo quy định. Đối với Cơ quan Sở Y tế thực hiện theo quy định của Quy chế này; đối với các đơn vị trực thuộc thực hiện theo quy chế làm việc và phân cấp quản lý của đơn vị.

3. Phạm vi giải quyết công việc được giao

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

b) Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết, công chức, viên chức phải báo cáo ngay với Lãnh đạo phụ trách trực tiếp hoặc Lãnh đạo có thẩm quyền để chỉ đạo giải quyết.

c). Trường hợp Lãnh đạo Sở làm việc, giao nhiệm vụ trực tiếp cho công chức, viên chức thuộc các phòng, đơn vị thì công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo kịp thời với người đứng đầu đơn vị, bộ phận trực tiếp quản lý để phối hợp thực hiện; đối với các nội dung thuộc thẩm quyền trình, phải thực hiện đầy đủ quy trình tham mưu, thẩm định và trình ký theo quy định.

Điều 10. Trách nhiệm của một số vị trí việc làm đặc thù

Ngoài việc thực hiện các quy định của pháp luật hiện hành, đối với một số vị trí việc làm đặc thù, thực hiện các trách nhiệm cụ thể như sau:

1. Trách nhiệm của kế toán cơ quan Văn phòng Sở, đơn vị trực thuộc Sở

a) Tham mưu giúp chủ tài khoản quản lý thu, chi đảm bảo thủ tục thanh toán đúng quy định của nhà nước; thanh quyết toán kịp thời.

b) Tham mưu, giúp lãnh đạo cơ quan, đơn vị trong công tác quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản; theo dõi, giám sát việc quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản theo quy định; thực hiện công khai tài chính đầy đủ, rõ ràng, kịp thời theo tháng, quý, 6 tháng đầu năm và cả năm theo quy định.

c) Chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị và trước pháp luật về hoạt động kế toán theo quy định.

2. Trách nhiệm của văn thư, lưu trữ

a) Giao văn thư tiếp nhận công văn đến của cơ quan, kiểm tra hiện trạng bóc bì vào sổ văn bản chuyển lãnh đạo xử lý (trừ văn bản mật xử lý theo quy trình văn bản mật).

b) Tiếp nhận, phân loại và chuyển văn bản kịp thời, không để văn bản thất lạc; đảm bảo bí mật nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; sử dụng và bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật đúng quy định.

c) Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày làm việc, chậm nhất là vào ngày làm việc tiếp theo; riêng đối với văn bản hoá tốc thì phải phát hành ngay trong ngày. Không phát hành những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo đơn vị, trái với những quy định của Đảng, của pháp luật, trái với Quy chế này hoặc chưa đủ thủ tục.

d) Tham mưu cho Lãnh đạo trong công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan theo đúng chức năng nhiệm vụ, phân công công việc theo vị trí việc làm.

e) Thực hiện trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật về công tác văn thư.

3. Trách nhiệm của Thủ quỹ

Thủ quỹ có trách nhiệm thực hiện đúng nguyên tắc, quy trình về thu, chi, xuất, nhập quỹ; bảo đảm an toàn tiền mặt, tài sản được giao quản lý; không được tự ý xuất quỹ hoặc thực hiện các khoản chi khi chưa có đầy đủ chứng từ, thủ tục

và ý kiến phê duyệt của chủ tài khoản hoặc người có thẩm quyền theo quy định. Chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ, quản lý tiền mặt, tài sản và các khoản thu, chi thuộc phạm vi được giao.

4. Trách nhiệm của Lái xe

Đảm bảo các quy định về trật tự an toàn giao thông, lái xe an toàn, quản lý xe tốt; kiểm tra, vệ sinh xe thường xuyên; đề xuất sửa chữa xe khi đến kỳ bảo dưỡng, sửa chữa hoặc khi gặp vấn đề cần xử lý. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của người có thẩm quyền.

5. Trách nhiệm của nhân viên phục vụ, bảo vệ

Nhân viên phục vụ: Phục vụ chu đáo, sạch sẽ các phòng làm việc của Lãnh đạo, phòng họp và khu vực khuôn viên, trụ sở cơ quan, đơn vị; đặc biệt là không gian sử dụng chung (sảnh ra vào, hành lang, cầu thang, khu nhà vệ sinh, nhà kho...); thường xuyên phối hợp chăm sóc hệ thống cây xanh; đảm bảo cơ quan luôn xanh - sạch - đẹp. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của người có thẩm quyền.

Nhân viên bảo vệ: Bảo vệ theo thời gian, lịch trực quy định, đảm bảo an toàn về cơ sở vật chất và an ninh trật tự; thường xuyên rà soát đảm bảo các điều kiện về an ninh trật tự, an toàn đơn vị. Thực hiện chăm sóc hệ thống cây xanh, tiểu cảnh và các yêu cầu khác theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của người có thẩm quyền.

Chương III **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 11. Quan hệ với Bộ Y tế, Tỉnh uỷ, HĐND tỉnh, UBND tỉnh

Sở Y tế chịu sự lãnh đạo toàn diện của Tỉnh uỷ theo quy định của Đảng; chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp của UBND tỉnh, sự giám sát của HĐND tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Y tế; thực hiện các nhiệm vụ do Bộ Y tế, các cơ quan chuyên môn của Bộ Y tế giao hoặc ủy quyền. Thực hiện nghiêm chỉnh các Quyết định, Chỉ thị, Thông tư, văn bản chỉ đạo của Bộ Y tế.

Điều 12. Quan hệ công tác với các Sở, Ban, ngành, cơ quan, đơn vị, địa phương, tổ chức trong tỉnh; Ủy ban nhân dân các xã, phường thuộc tỉnh

1. Phối hợp với Ban Văn hóa Xã hội - HĐND tỉnh và các Ban của HĐND tỉnh tham mưu giải quyết các vấn đề y tế phát sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của HĐND về nhiệm vụ phát triển sự nghiệp y tế, chăm sóc sức khỏe nhân dân trên địa bàn tỉnh; tham mưu trả lời chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh.

2. Đối với những vấn đề theo phân công của UBND tỉnh có liên quan đến nhiều Sở, Ban, ngành, các cơ quan, đơn vị mà vượt quá thẩm quyền hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Sở Y tế báo cáo, đề xuất UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh trong công tác vận động nhân dân tham gia các hoạt động chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân; có trách nhiệm giải quyết các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ và thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước về Y tế.

4. Quan hệ làm việc với các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể tỉnh được thực hiện theo quy định của Quy chế làm việc của UBND tỉnh và các quy định có liên quan. Sở có trách nhiệm phối hợp với các sở, ban, ngành trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

5. Sở liên hệ chặt chẽ với Văn phòng UBND 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 các đề án, công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh.

6. Phối hợp chặt chẽ với UBND xã, phường để quản lý nhà nước (QLNN) và thi hành pháp luật trong lĩnh vực Y tế; Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý đối với Phòng Văn hoá - Xã hội của xã, phường. Sở Y tế và UBND cấp xã phối hợp trong quản lý hoạt động của Trạm Y tế theo nguyên tắc phân định rõ trách nhiệm. UBND cấp xã chịu trách nhiệm quản lý trực tiếp về tổ chức, nhân lực, tài chính, cơ sở vật chất và hoạt động của Trạm Y tế; Sở Y tế thực hiện chức năng chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ và phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

7. Chịu sự chỉ đạo toàn diện của Đảng ủy, phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội trong công tác chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, các phong trào đoàn thể.

Điều 13. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với các phòng chức năng thuộc Sở, đơn vị trực thuộc Sở

1. Các phòng chức năng thuộc Sở (gọi tắt là Phòng), đơn vị thuộc Sở chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Phó Giám đốc phụ trách và Giám đốc Sở; có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quyết định, kế hoạch và nhiệm vụ công tác của Sở; chịu sự kiểm tra của Sở trong việc chấp hành các chế độ, chính sách, pháp luật của Nhà nước về các hoạt động của Phòng, đơn vị.

2. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực định kỳ hoặc đột xuất họp với trưởng các Phòng, đơn vị hoặc làm việc với lãnh đạo từng Phòng, đơn vị để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng, đơn vị và của Sở.

3. Trưởng các Phòng, đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện công tác, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 6 của Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch công tác cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu của tỉnh và của Ngành.

Điều 14. Quan hệ giữa Trưởng các phòng chức năng, đơn vị trực thuộc Sở

1. Trưởng các phòng chức năng, đơn vị thuộc Sở khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng, đơn vị khác phải trao đổi, thống nhất ý kiến với người đứng đầu tổ chức đó; Trưởng phòng, đơn vị được trao đổi ý kiến có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin đã cung cấp. Trường hợp không thống nhất, báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách quyết định.

2. Theo sự phân công của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp thực hiện các chương trình, kế hoạch của Sở. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc vượt thẩm quyền thực hiện thì báo cáo, đề xuất với lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Điều 15. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Đảng ủy cơ quan thực hiện theo quy định của Đảng và các quy định về việc phối hợp công tác do Sở tổ chức xây dựng.

2. Quan hệ giữa trưởng các Phòng, đơn vị thuộc Sở với cấp ủy Đảng

a) Trưởng các Phòng, đơn vị phối hợp với cấp ủy Đảng tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức, người lao động trong phòng, trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nề nếp văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

b) Tham gia quản lý cơ quan, xây dựng và tổ chức thực hiện nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác nhằm hoàn thành nhiệm vụ chính trị của đơn vị. Nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, đoàn viên và các quy định có liên quan đến công vụ của công chức, viên chức. Giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian theo quy định; chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương IV CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 16. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm gồm:

a) Các nhiệm vụ trọng tâm, giải pháp chủ yếu và các nội dung công tác thuộc chương trình công tác của Sở trong năm.

b) Nội dung các kỳ giao ban; danh mục các báo cáo, đề án, kế hoạch, văn bản và những vấn đề Sở Y tế cần trình UBND tỉnh, các cấp có thẩm quyền trong năm.

2. Chương trình công tác quý bao gồm: Giao ban quý của Sở với các đơn vị và danh mục báo cáo, đề án, văn bản và những vấn đề Sở cần trình Lãnh đạo

UBND tỉnh và các cấp thẩm quyền trong quý. Hoạt động của Giám đốc và các Phó Giám đốc, các phòng chức năng, các đơn vị trong quý.

3. Chương trình công tác tháng bao gồm: Giao ban tháng của Sở với các đơn vị. Những vấn đề Sở cần trình UBND tỉnh và các cấp thẩm quyền. Hoạt động của Giám đốc và các Phó Giám đốc, các phòng, các đơn vị trong tháng.

4. Chương trình công tác tuần: Giao ban của Giám đốc, các Phó Giám đốc và các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở bao gồm các hoạt động của Giám đốc và các Phó Giám đốc, các phòng, các đơn vị theo từng ngày trong tuần.

Giám đốc Sở Y tế cùng các Phó Giám đốc, Trưởng, phó các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc Sở có liên quan thảo luận và giải quyết những nội dung công việc có trong Chương trình công tác của Sở Y tế. Trường hợp đột xuất, cấp bách do Giám đốc Sở quyết định.

Điều 17. Trình tự xây dựng Chương trình công tác của Sở Y tế

1. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hằng năm, Thủ trưởng các đơn vị, các phòng chức năng thuộc Sở gửi Văn phòng Sở danh mục những nhiệm vụ trọng tâm thực hiện, các hội nghị, hội thảo lớn, đề án, dự thảo văn bản của Sở Y tế cần trình UBND tỉnh trong năm tới. Danh mục phải thể hiện rõ: Tên đề án, văn bản dự thảo, cơ quan chủ trì soạn thảo, cấp quyết định, cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình;

b) Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các phòng chức năng Sở tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác năm của Sở; trong thời hạn 05 ngày làm việc, gửi lại cho các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc Sở để tham gia ý kiến;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo chương trình công tác của Sở, các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc Sở phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Văn phòng Sở để hoàn chỉnh báo cáo Ban Giám đốc Sở xem xét, quyết định;

d) Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày Sở thông qua chương trình công tác năm, Văn phòng Sở trình Giám đốc Sở quyết định ban hành và gửi các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc Sở và các cơ quan, tổ chức có liên quan để phối hợp thực hiện.

2. Chương trình công tác quý:

a) Trong tháng cuối của mỗi quý, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát lại các vấn đề cần trình Lãnh đạo Sở vào quý tiếp theo đã ghi trong chương trình năm và bổ sung các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau.

Chậm nhất ngày 15 của tháng cuối quý, các đơn vị gửi báo cáo quý; dự kiến chương trình công tác quý sau cho Văn phòng Sở, ngoài ra báo cáo đột xuất theo yêu cầu;

b) Văn phòng Sở phối hợp với các phòng chức năng tổng hợp, xây dựng báo

cáo và dự thảo chương trình công tác quý của Sở trình Giám đốc Sở quyết định. Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng Sở phải gửi báo cáo và chương trình công tác quý sau cho UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị liên quan.

3) Chương trình công tác tháng:

a) Hằng tháng, các phòng chức năng Sở, các đơn vị trực thuộc căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản dự thảo đã ghi trong chương trình quý, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, những vấn đề tồn đọng, vấn đề phát sinh mới để xây dựng chương trình tháng sau. Văn bản đề nghị phải gửi Văn phòng Sở chậm nhất vào ngày 15 tháng trước;

b) Văn phòng Sở tổng hợp, xây dựng dự thảo chương trình công tác tháng của Sở, có phân theo các lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở và từng Phó Giám đốc xử lý, trình Giám đốc Sở quyết định. Chậm nhất là ngày 20 hằng tháng, Văn phòng Sở phải gửi Chương trình công tác tháng sau cho các cơ quan liên quan biết, thực hiện.

4. Chương trình công tác tuần:

Căn cứ chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở dự thảo chương trình công tác tuần của Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở, trình Giám đốc Sở xem xét và thông báo bằng “lich tuần” gửi các phòng chức năng của Sở, các đơn vị thuộc Sở, đồng thời thông báo trên bảng thông báo tại Văn phòng Sở và trên trang thông tin điện tử của Sở chậm nhất vào sáng thứ hai hàng tuần.

5. Việc điều chỉnh chương trình công tác của Sở do Giám đốc Sở quyết định trên cơ sở đề nghị của các phòng chức năng Sở, các cơ quan, đơn vị, tổ chức và yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Sở Y tế. Đối với các cuộc họp, hội nghị phát sinh trong tuần thì các đơn vị trực thuộc Sở đăng ký bổ sung thông qua Văn phòng Sở trước ít nhất 01 ngày (trừ trường hợp đột xuất theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở), trong đó lưu ý đăng ký đầy đủ thành phần và thông báo cho Lãnh đạo phụ trách biết, tham dự; không đăng ký trùng thành phần, phòng họp với các lịch đã được duyệt trước đó.

Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với các phòng chức năng và các đơn vị chuyên môn tổng hợp, tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc xây dựng, điều chỉnh và tổ chức, đôn đốc thực hiện chương trình công tác của Sở. Khi có sự điều chỉnh chương trình công tác, Văn phòng Sở phải thông báo kịp thời cho Thủ trưởng các cơ quan liên quan biết.

Điều 18. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng, chín tháng và năm, các đơn vị, các phòng chức năng thuộc Sở rà soát, thống kê, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, các chương trình, đề án đã ghi trong chương trình công tác của đơn vị, phòng gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc về tiến độ, kết quả thực hiện công việc được giao; những tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo; kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình, kế hoạch, công việc nếu thấy chưa phù hợp.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc, phối hợp với các đơn vị triển khai, thực hiện theo chương trình, kế hoạch đề ra. Báo cáo kết quả kịp thời đến Giám đốc Sở để lãnh đạo, chỉ đạo các đơn vị thực hiện đạt kết quả.

Chương IV

GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC THƯỜNG XUYÊN CỦA GIÁM ĐỐC, PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ

Điều 19. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc, Phó Giám đốc

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc do các phòng chức năng Sở trình; chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực tế tại địa phương.

2. Hợp, làm việc với Trưởng các phòng chức năng, Lãnh đạo các cơ quan chuyên môn, UBND và cơ quan liên quan để giải quyết công việc thường xuyên.

3. Trực tiếp giải quyết công việc trong phạm vi trách nhiệm của ngành Y tế tại địa phương, cơ sở.

4. Trong quá trình xử lý công việc, Giám đốc, các Phó Giám đốc có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng được phân công giải quyết, vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác. Các Phó Giám đốc có trách nhiệm báo cáo kế hoạch và kết quả giải quyết, xử lý công việc thuộc lĩnh vực được phân công với Giám đốc Sở.

Điều 20. Trách nhiệm của các phòng chức năng Sở Y tế trong việc trình Giám đốc, Phó Giám đốc giải quyết công việc

1. Các phòng chức năng của Sở trình Hồ sơ, tài liệu, văn bản (sau đây gọi chung là Hồ sơ) đến Lãnh đạo Sở được thực hiện theo Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý sử dụng, khai thác Hệ thống Quản lý và điều hành văn bản điện tử của Sở. Trường hợp Hồ sơ mật hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở, thực hiện theo quy định của Luật Bảo vệ Bí mật Nhà nước và Nội quy Bảo vệ Bí mật Nhà nước của ngành Y tế tỉnh Điện Biên.

2. Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở phải thuyết trình rõ nội dung, đề xuất phương án giải quyết công việc và được Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị, Chuyên viên xử lý Hồ sơ ký đúng thẩm quyền; đơn vị trình phải chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung trình, đảm bảo đúng quy định của pháp luật. Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác hoặc cần có sự phối hợp giải quyết công việc, trong Hồ sơ trình phải kèm theo ý kiến của các đơn vị liên quan, nêu rõ những vấn đề còn ý kiến khác nhau và ý kiến thể hiện quan điểm của đơn vị trình.

3. Các phòng chức năng Sở chỉ trình Giám đốc, Phó Giám đốc những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở và có đủ thủ tục theo quy định.

4. Khi nhận được văn bản đề nghị, hồ sơ trình của các đơn vị, các phòng chức năng của Sở (theo nhiệm vụ được phân công) có nhiệm vụ kiểm tra, thẩm định các văn bản, hồ sơ về thủ tục, nội dung trước khi trình Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phê duyệt.

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ trình không đúng quy định, trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Trưởng phòng chức năng trả lại hồ sơ và yêu cầu Thủ trưởng đơn vị trình bổ sung đủ hồ sơ theo quy định;

b) Thẩm tra về thể thức, hình thức văn bản soạn thảo: Nếu thể thức, hình thức văn bản không phù hợp, chưa đúng quy định các phòng chức năng phối hợp với đơn vị chủ trì dự thảo hoàn chỉnh theo đúng quy định;

c) Thẩm tra nội dung văn bản: Có trách nhiệm thẩm tra về nội dung, tính thống nhất, hợp pháp của văn bản; đồng thời phối hợp với cơ quan chuyên môn được giao soạn thảo văn bản chỉnh sửa những nội dung không đúng, không phù hợp trong văn bản dự thảo trước khi trình Giám đốc, Phó Giám đốc Sở.

Đối với những vấn đề chưa thống nhất được với cơ quan chuyên môn tham mưu, cơ quan soạn thảo, thì tổ chức thảo luận để đi đến thống nhất. Trường hợp vẫn chưa thống nhất báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc Sở quyết định.

5. Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản, hồ sơ hợp lệ của các đơn vị, các phòng chức năng phải hoàn thành việc thẩm định trình Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phê duyệt.

6. Văn bản, hồ sơ trình phải được Trưởng phòng chức năng thẩm định và trực tiếp trình Giám đốc, Phó Giám đốc ký duyệt.

Điều 21. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở Hồ sơ, văn bản, tài liệu của các Phòng chức năng, các hồ sơ, tài liệu của đơn vị trình.

2. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, kể từ ngày phòng chức năng trình văn bản, hồ sơ, Giám đốc, Phó Giám đốc Sở có ý kiến vào nội dung trình và xem xét phê duyệt (trừ các văn bản yêu cầu hỏa tốc hoặc yêu cầu phải xem xét và ban hành ngay).

3. Đối với các nội dung trình là đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và những vấn đề phức tạp, Giám đốc, Phó Giám đốc có thể yêu cầu Thủ trưởng đơn vị trình và đơn vị liên quan báo cáo, giải trình thêm trước khi quyết định. Phòng chức năng thông báo cho Thủ trưởng đơn vị trình chuẩn bị nội dung và tổ chức buổi làm việc.

Điều 22. Tổ chức các buổi họp, làm việc của Giám đốc, Phó Giám đốc để xử lý công việc thường xuyên

1. Họp xử lý công việc thường xuyên

Giám đốc, Phó Giám đốc tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều đơn vị thuộc Sở, các ban, ngành liên quan, nhiều lĩnh vực.

Việc tổ chức cuộc họp của Giám đốc, Phó Giám đốc để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo quy định sau:

a) Phòng chức năng được giao chủ trì dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị các báo cáo trình bày tại cuộc họp;

b) Khi được sự đồng ý của Giám đốc, phòng chức năng có trách nhiệm: Gửi giấy mời cùng tài liệu họp (nếu có) đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cho cuộc họp; ghi biên bản cuộc họp; đối với những vấn đề phức tạp hoặc có liên quan đến nhiều đơn vị trong Ngành và các ban, ngành tỉnh, UBND cấp xã, sau cuộc họp ra thông báo kết luận của Giám đốc;

c) Cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị báo cáo có trách nhiệm: Chuẩn bị kịp thời, đầy đủ tài liệu họp; chuẩn bị ý kiến giải trình về các vấn đề liên quan đến nội dung báo cáo; sau cuộc họp, phối hợp với phòng chức năng hoàn chỉnh dự thảo văn bản, thông báo kết luận của Giám đốc (nếu cần thiết);

Cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân được mời họp, có trách nhiệm đến dự đúng thành phần và phát biểu ý kiến về những vấn đề liên quan;

d) Giám đốc, Phó Giám đốc điều hành cuộc họp thảo luận xử lý, giải quyết dứt điểm từng vấn đề, công việc;

Tại cuộc họp, người được phân công báo cáo chỉ trình bày tóm tắt báo cáo và những vấn đề cần thảo luận.

2. Họp giao ban hàng tuần giữa Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng/ phó các phòng chức năng và một số đơn vị trực thuộc

a) Nội dung cuộc họp giao ban gồm những vấn đề mà Giám đốc, Phó Giám đốc, các phòng chức năng, đơn vị trực thuộc đã xử lý, chưa xử lý trong tuần. Các hoạt động, công việc triển khai thực hiện tuần tới và các kiến nghị, đề xuất xin ý kiến Giám đốc xem xét quyết định.

b) Giám đốc quyết định ngày họp, nội dung họp. Trường hợp cần thiết có thể mời một số Thủ trưởng cơ quan chuyên môn có liên quan.

c) Giám đốc chủ trì họp giao ban, khi Giám đốc vắng, Phó Giám đốc thường trực thay mặt Giám đốc chủ trì họp giao ban, giải quyết các kiến nghị đề xuất, báo cáo Giám đốc xử lý các vấn đề vượt quá thẩm quyền.

3. Họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn

a) Mỗi năm ít nhất hai lần, Giám đốc họp, làm việc với Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn về tình hình thực hiện chủ trương, kế hoạch và ngân sách của đơn vị; sự chấp hành chỉ đạo, điều hành của Sở và thực hiện Quy chế làm việc của Sở (trong trường hợp đột xuất, theo yêu cầu nhiệm vụ, Giám đốc trực tiếp đến đơn vị làm việc hoặc yêu cầu đơn vị báo cáo trực tiếp);

b) Mỗi quý ít nhất một lần, Giám đốc, Phó Giám đốc họp, làm việc với các cơ quan chuyên môn thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất;

c) Khi cần thiết, Giám đốc triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan, đơn vị và mời Lãnh đạo UBND cấp xã, một số Ngành họp bàn giải quyết các vấn đề y tế liên quan đến các cơ quan, ngành, địa phương đó;

d) Việc tổ chức các cuộc họp, làm việc với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu chỉ đạo điều hành, Giám đốc, Phó Giám đốc có các cuộc họp chuyên đề khác.

Điều 23. Tổ chức họp của các đơn vị chuyên môn mời Giám đốc, Phó Giám đốc dự họp và làm việc

1. Thủ trưởng các đơn vị chuyên môn thuộc Sở có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của cấp mình để giải quyết nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ. Tất cả các cuộc họp, hội nghị phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng quy định hiện hành;

2. Các đơn vị khi tổ chức hội nghị có thành phần là Lãnh đạo, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Sở, các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội của tỉnh, UBND cấp xã phải báo cáo xin ý kiến và được sự đồng ý của Giám đốc Sở về nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức hội nghị;

3. Các đơn vị thuộc Sở khi có nhu cầu mời Giám đốc, Phó Giám đốc dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng Sở hoặc phòng chức năng Sở để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc. Đối với những vấn đề cấp bách, phòng chức năng trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Giám đốc, Phó Giám đốc làm việc với đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

4. Giám đốc các đơn vị có trách nhiệm tham gia đầy đủ các cuộc họp và làm việc do Sở tổ chức (trường hợp vắng mặt phải báo cáo và có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc đi thay khi có sự đồng ý của Lãnh đạo Sở).

Chương V

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 24. Trình tự, thủ tục và hồ sơ, tài liệu trình Lãnh đạo Sở giải quyết công việc

1. Các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc Sở trình hồ sơ, tài liệu, văn bản (sau đây gọi chung là Hồ sơ) đến Giám đốc, Phó Giám đốc Sở thực hiện theo Quyết định số 101/QĐ-SYT ngày 17/01/2022 của Sở Y tế Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử có sử dụng chữ ký số của các đơn vị trực thuộc Sở. Tất cả các văn bản phải được theo dõi, quản lý trên hệ thống quản lý văn bản điện tử (trừ các văn bản mật) hoặc vào sổ văn thư của Văn phòng Sở. Trường hợp chuyên viên phòng chức năng nhận trực tiếp, phải chuyển lại cho Văn thư để làm thủ tục vào sổ. Việc phát, chuyển công văn phải có ý kiến của Lãnh đạo phòng trước khi chuyển đến địa chỉ xử lý theo thẩm quyền.

Phòng chức năng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở tổ chức lập danh mục công văn, tờ trình theo vấn đề, nội dung của phòng, đơn vị mình để theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

2. Các tờ trình, công văn của các đơn vị trình Giám đốc, Phó Giám đốc phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp phó trình) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền. Trưởng các phòng chức năng có trách nhiệm thẩm định hoặc phối hợp với các

phòng chức năng tham mưu thẩm định trước khi trình Giám đốc, Phó Giám đốc ký duyệt.

3. Văn bản mật được đăng ký, xử lý, lưu trữ theo quy định của Pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước và Nội quy Bảo vệ bí mật Nhà nước của ngành Y tế tỉnh Điện Biên tại Quyết định số 601/QĐ-SYT ngày 18/6/2024.

4. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng của các cơ quan, đơn vị khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan. Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến tham gia của các cơ quan có liên quan, kể cả ý kiến thẩm định, có thể làm thành một văn bản riêng hoặc thành một nội dung trong tờ trình. Nếu đã có công văn xin ý kiến nhưng cơ quan liên quan chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ danh sách các cơ quan chưa có ý kiến.

5. Các công văn, tờ trình, trình giải quyết công việc phải là bản chính và chỉ gửi một bản đến một địa chỉ có thẩm quyền xử lý. Nếu cần gửi đến các cơ quan có liên quan để báo cáo hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên cơ quan đó ở phần nơi nhận văn bản.

6. Các văn bản của đơn vị trực thuộc gửi các Ngành, UBND tỉnh phải tham mưu văn bản của Sở gửi các phòng chức năng thẩm định, không gửi vượt cấp.

7. Các cơ quan, tổ chức khác không thuộc phạm vi quản lý hành chính của Sở, thủ tục gửi văn bản đến Sở thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác văn thư và các quy định pháp luật khác có liên quan. Thủ tục gửi công văn của cơ quan, tổ chức nước ngoài đến Sở có thể thực hiện theo thông lệ quốc tế.

8. Hồ sơ trình Giám đốc, Phó Giám đốc giải quyết công việc gồm:

a) Dự thảo văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo, quyết định,... cần trình Lãnh đạo Sở ký hoặc xem xét cho ý kiến (sau đây gọi chung là văn bản, đề án);

b) Ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan, ý kiến của Lãnh đạo Sở và báo cáo giải trình, tiếp thu (nếu có);

c) Văn bản hoặc ý kiến thẩm định đề án, văn bản theo quy định của pháp luật và của Sở (nếu có);

d) Văn bản giao nhiệm vụ (nếu có);

e) Các tài liệu khác có liên quan theo quy định pháp luật.

Điều 25. Quy định về việc ký văn bản

1. Giám đốc Sở ký các văn bản:

a) Các quyết định để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình; các văn bản chỉ đạo điều hành thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở;

b) Quyết định đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của các cơ quan chuyên môn thuộc Sở;

c) Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật;

- d) Tờ trình, báo cáo của Sở gửi UBND tỉnh, HĐND, Tỉnh ủy, Bộ Y tế;
- đ) Đối với văn bản mật, thực hiện theo quy định của Pháp luật và Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;
- e) Các văn bản khác theo thẩm quyền.

2. Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc các văn bản về chỉ đạo công tác chuyên môn. Các văn bản đơn đốc, hướng dẫn thi hành các văn bản của Bộ, Ngành, Trung ương, HĐND tỉnh, UBND tỉnh; các văn bản gửi UBND tỉnh, Bộ, Ngành, Trung ương thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách và các văn bản khác được Giám đốc ủy quyền;

Phó Giám đốc thường trực, ngoài thẩm quyền ký các văn bản quy định trên, còn được Giám đốc Sở ủy quyền ký một số văn bản nêu tại khoản 1 Điều này.

- 3. Trưởng các phòng chức năng được ký thừa lệnh Giám đốc các văn bản sau:
 - a) Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Giám đốc, Phó Giám đốc tại các cuộc họp do Giám đốc, Phó Giám đốc chủ trì;
 - b) Văn bản thông báo kết quả xử lý các công việc cụ thể của Giám đốc, Phó Giám đốc để các cơ quan, đơn vị trực thuộc biết và thực hiện;
 - c) Văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phòng tham mưu (được Giám đốc, Phó Giám đốc giao trong từng văn bản cụ thể);
 - d) Các văn bản khác theo quy định của Giám đốc;
 - đ) Các văn bản sao lục.

Điều 26. Phát hành, công bố các văn bản của Sở Y tế

1. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Sở trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, kể từ khi văn bản được ký; bảo đảm đúng địa chỉ, đúng thủ tục (Trừ các văn bản yêu cầu hỏa tốc hoặc yêu cầu phải ban hành ngay).

2. Các văn bản của Giám đốc, Phó Giám đốc ban hành có liên quan trực tiếp đến giải quyết quyền lợi và nghĩa vụ của công dân phải được thông báo hoặc niêm yết công khai tại Văn phòng Sở và đăng trên cổng thông tin điện tử của Sở.

3. Các văn bản quan trọng của Sở, các văn bản hướng dẫn chuyên môn, khi cần thiết phải đăng Công báo địa phương thì đăng ký với Văn phòng UBND tỉnh để đăng trên Công báo địa phương (theo quy định của văn bản đăng Công báo tỉnh);

4. Văn phòng Sở thực hiện việc gửi văn bản của Sở trên hệ thống quản lý văn bản điện tử của UBND tỉnh theo quy định, đảm bảo thời gian. Kịp thời cập nhật các văn bản trên cổng thông tin điện tử của tỉnh, cổng thông tin điện tử của Sở (trừ văn bản có nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước), chịu trách nhiệm đăng ký việc tổ chức đăng Công báo.

Chương VI

KIỂM TRA VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN

Điều 27. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, quyết định kế hoạch và hình thức kiểm tra.
2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.
3. Quá trình kiểm tra phải lập biên bản kiểm tra; khi kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý.

Điều 28. Phạm vi kiểm tra

Sở Y tế và các đơn vị thuộc Sở kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý của đơn vị mình.

Điều 29. Phương thức kiểm tra

1. Giám đốc Sở quyết định thành lập Đoàn kiểm tra hoặc phân công Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở chủ trì kiểm tra việc thi hành các văn bản chỉ đạo đối với những lĩnh vực, chương trình, dự án cụ thể có nhiều nổi cộm; chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính và thực thi các quy định của pháp luật.
2. Giám đốc, Phó Giám đốc kiểm tra thông qua làm việc trực tiếp với các đơn vị trực thuộc Sở.
3. Phòng chức năng giúp Giám đốc Sở kiểm tra việc thi hành các văn bản của Sở đối với các đơn vị trực thuộc Sở và tổ chức, cá nhân liên quan đến công tác y tế, hành nghề y - dược tại địa phương.
4. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở kiểm tra thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất việc thi hành các văn bản trong phạm vi quản lý của đơn vị mình.

Điều 30. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì việc kiểm tra phải báo cáo kết quả với cấp trên có thẩm quyền; nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật
2. Định kỳ hàng quý, các đơn vị trực thuộc Sở báo cáo Giám đốc Sở tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý
3. Văn phòng Sở tổng hợp chung, báo cáo tình hình kiểm tra việc thi hành văn bản vào cuối quý.

Chương VII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 31. Giám đốc, Phó Giám đốc tiếp khách trong nước

1. Giám đốc, Phó Giám đốc tiếp xã giao, gặp mặt các đoàn đại biểu, khách đến thăm, làm việc tại địa phương khi:

- a) Giám đốc, Phó Giám đốc trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên;
- b) Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn;
- c) Tiếp theo đề nghị của khách;
- d) Khách đến liên hệ làm việc: Liên hệ qua thường trực.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khi có nhu cầu đề nghị Giám đốc, Phó Giám đốc tiếp khách phải báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc trước ngày dự kiến tiếp, nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm tiếp. Đơn vị chủ trì mời phải phối hợp với Văn phòng Sở chuẩn bị nội dung buổi tiếp khách.

3. Văn phòng Sở có nhiệm vụ:

- a) Báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc về đề nghị tiếp khách của các đơn vị; thông báo kịp thời ý kiến của Giám đốc, Phó Giám đốc cho các cơ quan liên quan biết, đồng thời đưa vào chương trình công tác tuần của Giám đốc, Phó Giám đốc, khi được Giám đốc, Phó Giám đốc đồng ý;
- b) Phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp.
- c) Mời các cơ quan truyền hình, báo chí dự để đưa tin về cuộc tiếp (khi Giám đốc, Phó Giám đốc yêu cầu);
- d) Phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức phục vụ và bảo đảm các điều kiện cần thiết cho cuộc tiếp; tổ chức triển khai thực hiện các công việc sau cuộc tiếp theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

Điều 32. Giám đốc, Phó Giám đốc tiếp khách nước ngoài

1. Giám đốc, Phó Giám đốc tiếp khách nước ngoài, gồm các hình thức: tiếp xã giao, tiếp làm việc (chính thức hoặc không chính thức) theo yêu cầu của các cơ quan Trung ương, của Tỉnh và đề nghị của các cơ quan, tổ chức trong tỉnh hoặc các đề nghị trực tiếp của khách với Giám đốc, Phó Giám đốc.

2. Các cơ quan chuyên môn trực thuộc khi có nhu cầu đề nghị Giám đốc, Phó Giám đốc tiếp các đối tác nước ngoài của cơ quan, tổ chức mình, phải báo cáo nêu rõ nội dung và hình thức cuộc tiếp, thành phần và tiểu sử tóm tắt thành viên trong đoàn, chương trình hoạt động của khách tại địa phương và các vấn đề liên quan khác. Các đề xuất và kiến nghị, gửi Giám đốc, Phó Giám đốc ít nhất 02 ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp.

3. Văn phòng Sở thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 31 Quy chế này.

4. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở và Thủ trưởng các đơn vị có kế hoạch, chương trình làm việc, tiếp khách nước ngoài, tuy không có nhu cầu đề nghị thủ trưởng cấp trên tiếp, nhưng phải báo cáo bằng văn bản về thành phần khách, nội dung và thời gian dự kiến tiếp, gửi Chủ tịch UBND tỉnh, đồng thời gửi Sở Ngoại vụ và Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 33. Quy định khi đi công tác

1. Giám đốc, Phó Giám đốc hằng tháng bố trí kế hoạch đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, pháp luật của Nhà

nước, các quyết định, chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh về công tác y tế; gặp gỡ tiếp xúc, lắng nghe ý kiến, nguyện vọng của nhân dân; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời chỉ đạo cơ quan chuyên môn trên địa bàn và đề xuất những giải pháp giúp địa phương, cơ sở khắc phục khó khăn.

Tùy nội dung chuyến đi công tác để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

2. Giám đốc Sở đi công tác, làm việc với các địa phương khác và các Bộ, Ngành, Trung ương phải báo cáo Tỉnh ủy, UBND tỉnh bằng văn bản.

3. Trong thời gian HĐND và UBND họp, Giám đốc Sở không bố trí đi công tác, trừ trường hợp đặc biệt được Chủ tịch UBND tỉnh đồng ý.

4. Các đối tượng cán bộ thuộc tỉnh quản lý, khi đi công tác nước ngoài phải báo cáo bằng văn bản với Tỉnh ủy, UBND tỉnh và chỉ đi khi có quyết định của UBND tỉnh.

5. Kết thúc chuyến công tác phải báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc khi đi công tác ngoại tỉnh phải báo cáo Giám đốc Sở bằng văn bản và chỉ được đi khi được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

6. Văn phòng Sở có nhiệm vụ:

a) Dự thảo văn bản báo cáo Tỉnh ủy, UBND tỉnh khi Giám đốc Sở đi công tác ngoại tỉnh.

b) Xây dựng chương trình, kế hoạch đi làm việc tại các đơn vị, cơ sở địa phương của Giám đốc, Phó Giám đốc; thông báo nội dung, chương trình làm việc cho các đơn vị đến làm việc.

c) Giúp Giám đốc Sở theo dõi tình hình, tổng hợp, cân đối chương trình đi công tác của Phó Giám đốc, các Trưởng phòng Sở để bảo đảm hiệu quả.

Chương VIII

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 34. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở tiếp công dân định kỳ vào ngày 25 hàng tháng (nếu ngày 25 vào ngày nghỉ thì tiếp công dân vào ngày làm việc tiếp theo). Theo yêu cầu của công việc, Giám đốc có thể ủy nhiệm cho Phó Giám đốc tiếp công dân theo quy định. Ngoài ra, Giám đốc Sở tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại khoản 3, Điều 18 của Luật Tiếp công dân như sau:

a) Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau.

b) Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội”.

2. Chỉ đạo Văn phòng Sở và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện nghiêm túc công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định; định kỳ, Giám đốc họp với các Phó Giám đốc và Thủ trưởng các đơn vị liên quan để giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

3. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại lớn, những vụ việc khiếu kiện tồn đọng kéo dài, gay gắt, đông người, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của ngành Y tế.

Điều 35. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Chỉ dẫn, tiếp đón, bố trí công chức tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Sở.

2. Giúp Giám đốc Sở tổ chức, chỉ đạo hoạt động kiểm tra, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Giám đốc Sở.

3. Tham gia tiếp công dân với Lãnh đạo Sở theo quy định tại khoản 1 Điều 34 Quy chế này.

4. Đề nghị Trưởng phòng có liên quan cùng tham gia tiếp công dân nếu nội dung công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng đó.

5. Tiếp nhận, hướng dẫn, trả lời, xử lý đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân; trực tiếp kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thuộc Sở tiến hành công tác kiểm tra, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

6. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền do Giám đốc Sở giao. Phối hợp với các phòng chức năng Sở và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan trong công tác giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân;

7. Khi phát hiện quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở vi phạm pháp luật hoặc có tình tiết mới, phải yêu cầu Thủ trưởng đơn vị đã ban hành quyết định đó giải quyết lại hoặc báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

8. Xây dựng lịch đề Lãnh đạo Sở tiếp công dân hàng tháng theo quy định.

9. Chủ động phối hợp với các phòng có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu đề Lãnh đạo Sở tiếp công dân.

10. Thực hiện chế độ báo cáo với Lãnh đạo Sở, Thanh tra tỉnh và cơ quan có thẩm quyền về công tác tiếp công dân.

11. Hàng tuần, báo cáo tại phiên giao ban của Sở về tình hình tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân trong Ngành; thực hiện công tác báo cáo định kỳ công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân, phòng chống tham nhũng theo quy định.

Điều 36. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở

1. Trong phạm vi chức năng, quyền hạn của mình, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức công tác kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch của đơn vị; có kết luận hoặc có kiến nghị giải quyết triệt để các vụ việc khiếu nại, tố cáo ngay tại cơ sở.

2. Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; tôn trọng lắng nghe ý kiến của công dân, cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác trong giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.

3. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định tại Luật Tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành.

Chương IX CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 37. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

a) Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ y tế trên địa bàn tỉnh theo quy định và các báo cáo chuyên đề, đột xuất của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh; UBND tỉnh, Đoàn đại biểu Quốc Hội, cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Bộ Y tế, Bộ ngành Trung ương;

b) Định kỳ báo cáo UBND tỉnh các báo cáo (tháng, quý, 06 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất. Đảm bảo thời hạn báo cáo theo quy định của UBND tỉnh.

c) Chuẩn bị các báo cáo của Ủy ban nhân dân tỉnh trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Thường xuyên trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác và UBND xã, phường về các thông tin có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

2. Trách nhiệm của Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc

a) Tình hình thực hiện những công việc thuộc phòng, lĩnh vực, địa bàn được phân công phụ trách; những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc Sở.

b) Nội dung và kết quả hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc Sở ủy quyền tham dự hoặc chủ trì các hội nghị, cuộc họp của Sở.

c) Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với các sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân các xã, phường và đối tác khác khi được cử tham gia đoàn công tác ở trong nước cũng như nước ngoài.

3. Trách nhiệm của Trưởng phòng thuộc Sở và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc:

a) Trưởng phòng thuộc Sở, theo chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm:

Thực hiện việc cung cấp thông tin kịp thời phục vụ cho công tác chỉ đạo,

điều hành và giải quyết công việc thường xuyên của Giám đốc, Phó Giám đốc, bao gồm: Các vấn đề quan trọng do các đơn vị thuộc Sở trình Giám đốc, Phó Giám đốc; các thông tin về thực hiện nhiệm vụ công tác y tế trên địa bàn tỉnh và những vấn đề có liên quan cần giải quyết.

Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện chế độ thông tin, báo cáo. Tổng hợp các báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) theo các lĩnh vực được phân công theo quy định và tổng hợp các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất khi có yêu cầu;

Chánh Văn phòng Sở: Tổ chức cập nhật vào hệ thống quản lý văn bản điện tử của Sở các báo cáo, thông tin về công tác y tế, thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác của Sở theo yêu cầu của Giám đốc Sở. Theo dõi đôn đốc thời hạn báo cáo của các phòng chức năng Sở và cập nhật vào hệ thống phần mềm quản lý chỉ đạo của UBND tỉnh theo đúng thời hạn quy định.

b) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ theo quy định và báo cáo chuyên đề, đột xuất khi có yêu cầu theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Tổ chức khai thác, cung cấp các thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở.

Điều 38. Thông tin về hoạt động của cơ quan cho nhân dân

1. Trách nhiệm của Giám đốc, Phó Giám đốc:

a) Thực hiện chế độ thông tin cho nhân dân thông qua các báo cáo, trả lời các chất vấn, kiến nghị của cử tri, của đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh; trả lời phỏng vấn của cơ quan thông tin đại chúng.

b) Thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng và nhân dân về tình hình hoạt động của Sở Y tế và về các chế độ, chính sách mới ban hành về việc thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật của Nhà nước trong công tác y tế tại địa phương.

c) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan thông tin đại chúng tiếp cận kịp thời nguồn thông tin chính xác về các sự kiện xảy ra trong ngành Y tế.

d) Trả lời phỏng vấn, cung cấp thông tin để cơ quan thông tin đại chúng tuyên truyền về công tác y tế; đề nghị cải chính những nội dung đăng, phát tin sai sự thật.

đ) Tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí chuyên ngành; khi cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý, những nội dung còn đang được thảo luận và chưa có ý kiến kết luận.

e) 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.

f) Việc cập nhật, trao đổi thông tin trên cổng Thông tin điện tử của Sở, các trang web của các đơn vị và Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet, chấp hành quy chế

giao dịch trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước của cơ quan Sở và các quy định liên quan của Sở.

g) Việc cung cấp và sử dụng thông tin trên cổng thông tin điện tử của Sở phải chấp hành các quy định của pháp luật về cung cấp và sử dụng thông tin trên Internet và Quy chế về việc cung cấp và sử dụng dịch vụ, thiết bị công nghệ thông tin tại trụ sở cơ quan Văn phòng Sở.

2. Trách nhiệm của các Phòng chức năng Sở:

a) Chuẩn bị nội dung và tài liệu cần thiết cho các cuộc họp báo, làm việc của Giám đốc, Phó Giám đốc với các cơ quan thông tin đại chúng;

b) Cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của Sở Y tế khi được Giám đốc Sở ủy quyền theo quy định của pháp luật.

c) Tổ chức công bố, phát hành các văn bản, các quy định, thực hiện các chính sách về y tế liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của công dân ở địa phương;

d) Cập nhật thông tin vào trang thông tin điện tử của Ngành để đưa tin, tuyên truyền, phổ biến tình hình hoạt động của ngành Y tế.

Điều 39. Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ

1. Cơ quan Sở Y tế, các đơn vị trực thuộc Sở tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ; thống nhất triển khai phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc, các phần mềm ứng dụng khác nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính nhà nước bảo đảm kiểm soát tiến độ xử lý văn bản và hồ sơ công việc tại mọi thời điểm, gắn với trách nhiệm của từng công chức, viên chức, người lao động; tăng cường tổ chức hội nghị trực tuyến để tiết kiệm thời gian và kinh phí.

2. Văn phòng Sở có nhiệm vụ tham mưu xây dựng cơ sở hạ tầng, hệ thống phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin ngành Y tế phục vụ công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Ngành; quản lý, vận hành hệ thống phần mềm hồ sơ công việc theo chu trình kín để sử dụng thống nhất trong Sở; giúp Giám đốc Sở đánh giá mức độ ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực y tế.

Chương X **CÔNG TÁC ĐẢM BẢO AN NINH TRẬT TỰ,** **PHÒNG CHỐNG CHÁY NỔ**

Điều 40. Công tác giữ gìn an ninh trật tự cơ quan, đơn vị

Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm tham gia bảo đảm an ninh nội bộ, nâng cao tinh thần cảnh giác và trách nhiệm trong công tác giữ gìn an ninh, trật tự tại cơ quan, đơn vị. Khi phát hiện người không thuộc cơ quan, đơn vị có biểu hiện, hành vi nghi vấn hoặc các vụ việc có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, phải kịp thời báo cáo người đứng đầu, người phụ trách hoặc bộ phận bảo vệ của cơ quan, đơn vị để xử lý; trường hợp cần thiết báo cáo cơ quan Công an gần nhất theo quy định.

Bảo vệ, văn thư hoặc bộ phận được giao nhiệm vụ tiếp đón có trách nhiệm hướng dẫn công dân, tổ chức đến liên hệ công tác, giải quyết công việc đúng nơi quy định và bảo đảm an ninh, trật tự trong phạm vi cơ quan, đơn vị.

Điều 41. Công tác phòng chống cháy nổ

Công chức, viên chức phải luôn đề cao ý thức phòng, chống cháy nổ; sau khi hết giờ làm việc ra khỏi phòng phải kiểm tra an toàn nơi làm việc, tắt điện, sắp xếp tài liệu gọn gàng, ngăn nắp, không được mang chất dễ cháy, nổ, chất độc hại vào nơi làm việc. Khi có cháy nổ xảy ra, cán bộ, công chức phải kịp thời xử lý tình huống cháy nổ đúng quy định, đồng thời báo ngay cho lực lượng Cảnh sát phòng cháy chữa cháy theo quy định.

Chương XI MỘT SỐ QUY ĐỊNH CÔNG TÁC KHÁC

Điều 42. Thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị

1. Lãnh đạo Sở, Thủ trưởng các đơn vị, các phòng chức năng thuộc Sở và công chức, viên chức ngành Y tế có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở, của đơn vị theo quy định và quy chế của Sở Y tế ban hành.

2. Hằng năm, tổ chức Hội nghị công chức, viên chức, thực hiện công khai tài chính và tiến hành đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo quy định.

Điều 43. Thời gian làm việc

1. Công chức, viên chức có trách nhiệm tuân thủ quy định về thời gian làm việc theo quy định của Bộ Luật Lao động và quy định của UBND tỉnh về thời gian làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.

2. Ngoài thời gian làm việc theo quy định, căn cứ yêu cầu, tính chất và tiến độ công việc, công chức, viên chức có thể bố trí làm thêm giờ hoặc làm việc vào ngày nghỉ hằng tuần, ngày lễ, Tết theo quy định của pháp luật. Việc bố trí làm thêm giờ, làm việc vào ngày nghỉ do người có thẩm quyền của cơ quan, đơn vị quyết định theo phân cấp. Chế độ làm thêm giờ và làm việc vào ngày nghỉ được thực hiện theo quy định của pháp luật, phù hợp với dự toán được giao và khả năng tài chính của cơ quan, đơn vị.

3. Khi làm việc trong những ngày nghỉ hàng tuần, ngày Lễ, Tết công chức, viên chức phải chấp hành các quy định về trật tự, vệ sinh và sử dụng tài sản công đúng quy định.

Điều 44. Chế độ nghỉ phép, nghỉ với lý do riêng, nghỉ theo quy định khác

1. Công chức, viên chức được nghỉ phép hằng năm theo quy định của Bộ Luật Lao động đảm bảo các nguyên tắc sau:

a) Việc quyết định nghỉ phép đối với công chức, viên chức được thực hiện theo phân cấp quản lý. Đối với Cơ quan Sở Y tế, Giám đốc Sở (hoặc Thủ trưởng Cơ quan Sở Y tế) quyết định trên cơ sở đề nghị của công chức và ý kiến của Trưởng phòng; Đối với các đơn vị trực thuộc, Lãnh đạo đơn vị quyết định trên cơ

sở đề nghị của viên chức, người lao động và ý kiến của người phụ trách trực tiếp theo quy định của đơn vị; đơn xin nghỉ phép có xác nhận của Trưởng phòng, Thủ trưởng Cơ quan Sở Y tế; Lãnh đạo đơn vị.

Công chức, viên chức có nhu cầu, nguyện vọng nghỉ phép phải đăng ký theo quy định và thông báo cho Trưởng phòng ít nhất trước 02 ngày làm việc và được sự nhất trí của Trưởng phòng.

b) Chế độ thanh toán phép theo quy định hiện hành của nhà nước.

c) Phó Giám đốc, Trưởng, phó phòng/khoa nghỉ phép, xin nghỉ việc riêng từ 01 ngày trở lên phải báo cáo xin ý kiến Giám đốc quyết định.

d) Phó Giám đốc Sở Y tế; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Sở khi vắng mặt khỏi cơ quan để giải quyết việc riêng từ $\frac{1}{2}$ ngày trở lên phải báo cáo, xin phép và được người có thẩm quyền đồng ý trước khi vắng mặt. Trong đó, Phó Giám đốc Sở Y tế và Trưởng phòng báo cáo, xin phép Giám đốc Sở; Phó Trưởng phòng báo cáo Trưởng phòng và xin phép Thủ trưởng Cơ quan Sở trước khi vắng mặt.

đ) Công chức Cơ quan Sở Y tế nghỉ việc riêng, vắng mặt khỏi cơ quan trong giờ làm việc phải báo cáo xin ý kiến Trưởng phòng. Trưởng phòng được giải quyết cho công chức, viên chức thuộc quyền quản lý nghỉ việc riêng từ $\frac{1}{2}$ ngày đến 01 ngày; nghỉ việc riêng trên 01 ngày đến 02 ngày phải báo cáo xin phép Thủ trưởng Cơ quan Sở Y tế; nghỉ việc riêng từ 03 ngày trở lên phải báo cáo xin ý kiến Giám đốc.

Viên chức các đơn vị trực thuộc Sở Y tế, nghỉ việc riêng, vắng mặt trong giờ làm việc thực hiện theo quy định của pháp luật, quy chế làm việc của đơn vị và phân cấp quản lý viên chức; người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và quyết định theo thẩm quyền.

e) Trình tự thủ tục xin nghỉ phép, nghỉ với lý do riêng, nghỉ theo quy định:

- Đối với Cơ quan Sở Y tế:

+ Trường hợp xin nghỉ từ $\frac{1}{2}$ ngày đến 01 ngày: Công chức báo cáo, xin phép Trưởng phòng;

+ Trường hợp xin nghỉ từ trên 01 ngày đến 02 ngày: Công chức báo cáo, xin ý kiến Trưởng phòng; Trưởng phòng báo cáo, xin ý kiến Thủ trưởng Cơ quan Sở Y tế và thông báo kết quả lại cho công chức.

+ Trường hợp xin nghỉ từ 03 ngày trở lên: Công chức báo cáo, xin ý kiến Trưởng phòng; Trưởng phòng báo cáo, xin ý kiến Giám đốc Sở và báo cáo Thủ trưởng Cơ quan Sở Y tế; thông báo cho công chức về kết quả xin ý kiến.

- Đối với các đơn vị trực thuộc Sở Y tế: Thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của đơn vị; người đứng đầu đơn vị quy định trình tự, thủ tục và quyết định việc nghỉ phép, nghỉ với lý do riêng của viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp.

2. Công chức, viên chức được giải quyết nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên thì bộ phận được giao quản lý, theo dõi thời gian nghỉ của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổng hợp, tính trừ vào thời gian nghỉ phép năm theo quy định.

3. Công chức, viên chức xin nghỉ việc riêng ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này thì phải có báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng; được trừ vào số ngày nghỉ phép hằng năm.

Điều 45. Chấp hành Quy chế Văn hóa công sở

1. Công chức, viên chức có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về Quy chế Văn hóa công Sở tại các cơ quan nhà nước theo quy định tại Quyết định số 129/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 19/2023/QĐ-UBND ngày 02/10/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh và Quy chế Văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Y tế.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ công chức, viên chức phải đeo thẻ theo quy định.

3. Khi đi công tác, đi họp, đi làm việc ngoài kế hoạch đã được xác định trước, lãnh đạo cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thông báo cho bộ phận đầu mối được giao quản lý lịch công tác của cơ quan, đơn vị để cập nhật lịch và bố trí phương tiện, điều kiện phục vụ theo quy định.

4. Khi được giao giấy mời họp, người được phân công tham dự có trách nhiệm nghiên cứu, chuẩn bị nội dung; trường hợp thuộc thẩm quyền của lãnh đạo thì báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị để xem xét, chỉ đạo và bố trí tham dự theo quy định. Đối với Cơ quan Sở Y tế, Trưởng phòng có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, báo cáo lãnh đạo Sở về lịch họp và các nội dung liên quan khi được giao giấy mời.

Điều 46. Bài trí, quản lý công sở, phòng làm việc

1. Phòng làm việc phải có biển ghi rõ tên bộ phận; các bộ phận chuyên môn phải được bố trí, sắp xếp hợp lý, đảm bảo thuận tiện trong điều hành, phối hợp công tác.

2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý; các thiết bị trong phòng làm việc phải được bố trí gọn gàng và thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc.

3. Không được sử dụng các thiết bị đun, nấu của cá nhân trong phòng làm việc; không được để các vật liệu nổ, chất dễ cháy trong phòng làm việc.

4. Hết giờ làm việc, các thiết bị điện phải được tắt, cửa phải được khóa; khi nghỉ làm việc từ 02 ngày trở lên, phòng làm việc phải được ngắt hết nguồn điện.

5. Công chức, viên chức có trách nhiệm giữ vệ sinh chung, phòng làm việc đảm bảo môi trường sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp; hàng tuần, các phòng phải tổ chức vệ sinh, sắp xếp phòng làm việc, kiểm tra an toàn về điện và các điều kiện khác; trong trường hợp hư hỏng, mất an toàn hoặc các vấn đề cần sửa chữa phải thông báo cho bộ phận có trách nhiệm của cơ quan, đơn vị để kiểm tra, sửa chữa.

6. Toàn thể công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện vệ sinh khu công cộng trụ sở, khuôn viên cơ quan khi có thông báo triển khai.

Điều 47. Các quy định khác

Ngoài những nội dung quy định trong Quy chế này, công chức, viên chức ngành Y tế phải thực hiện theo quy định của pháp luật, các quy định, quy chế khác được Sở Y tế ban hành.

Chương XII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 48. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện các nội dung của Quy chế này và các quy chế, quy định khác được Sở Y tế ban hành là những tiêu chí để bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể các phòng và cá nhân công chức, viên chức; là một trong những điều kiện, cơ sở đánh giá, nhận xét, phân loại công chức, viên chức xem xét nâng bậc lương, nâng ngạch theo quy định.

2. Công chức, viên chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu các hình thức kỷ luật áp dụng theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 49. Tổ chức thực hiện

1. Ngoài thực hiện những nhiệm vụ được quy định tại Quy chế này, Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Y tế, các phòng chức năng, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định Pháp luật hiện hành và Quyết định phân công công tác của Giám đốc và các Phó giám đốc Sở, các Thông báo, Kết luận của Giám đốc Sở đã ban hành.

2. Giao Văn phòng Sở có trách nhiệm phổ biến, theo dõi, đôn đốc thực hiện Quy chế này.

3. Trưởng các phòng chức năng thuộc Sở, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm quán triệt, triển khai Quy chế này tới công chức, viên chức thuộc quyền quản lý và thực hiện nghiêm túc quy chế này tại đơn vị.

4. Các đơn vị thuộc Sở căn cứ Quy chế này rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của đơn vị cho phù hợp với điều kiện làm việc thực tế.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc có nội dung không phù hợp, Trưởng các phòng chức năng, đơn vị trực thuộc phản hồi về Sở Y tế (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung kịp thời./.
