

Số: *1162* /QĐ-SYT

Hải Phòng, ngày *03* tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Y tế thành phố Hải Phòng

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 61/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý công chức tại các cơ quan hành chính nhà nước của thành phố Hải Phòng; Quyết định số 71/2022/QĐ-UBND ngày 06/12/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý công chức tại các cơ quan hành chính nhà nước của thành phố Hải Phòng ban hành kèm theo Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Y tế thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 251/QĐ-SYT ngày 01/3/2025 của Sở Y tế về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Y tế thành phố Hải Phòng.

Điều 3. Các ông (bà): Giám đốc, Phó Giám đốc Sở; Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các phòng, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND TP;
- Lưu: VT, TCHC.



Lê Minh Quang



QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1162 /QĐ-SYT
ngày 03 tháng 7 năm 2025 của Sở Y tế thành phố Hải Phòng)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh

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

2. Đối tượng điều chỉnh

- a) Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- b) Công chức, viên chức, người lao động của Sở Y tế
- c) Các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở Y tế.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Sở Y tế

1. Sở Y tế làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ các quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Y tế; sự lãnh đạo của Thành ủy, Hội đồng nhân dân (sau đây viết tắt là HĐND) và Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây viết tắt là UBND); Quy chế làm việc của Sở.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một phòng, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Người đứng đầu các đơn vị được phân công thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về kết quả, chất lượng và tiến độ đối với nhiệm vụ được giao. Người đứng đầu các đơn vị được phân công phối hợp phải chịu trách nhiệm về kết quả, chất lượng và tiến độ đối với nội dung phối hợp gửi lại đơn vị chủ trì.

4. Công chức, viên chức thuộc Sở khi thực hiện nhiệm vụ phải tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được phân

công. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nhiệm vụ phát sinh đột xuất theo sự phân công, chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, Trưởng phòng kể cả các công việc ngoài giờ hành chính (trừ trường hợp bất khả kháng). Nghiêm cấm lợi dụng chức vụ, quyền hạn để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi trong quá trình thi hành công vụ.

5. Bảo đảm yêu cầu 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; đề cao tính chủ động, phát huy được năng lực và sở trường của công chức, viên chức, người lao động.

6. Bảo đảm dân chủ, công khai minh bạch và hiệu lực, hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA GIÁM ĐỐC, PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ

Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố; Chủ tịch UBND thành phố và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế. Thực hiện đầy đủ các chức trách, nhiệm vụ của Giám đốc Sở quy định tại Nghị định của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, thành phố trực thuộc Trung ương; Thông tư của Bộ Nội vụ; quy chế làm việc của UBND thành phố và các văn bản khác có liên quan.

2. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Quyết định của UBND thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Hải Phòng và các văn bản pháp luật có liên quan.

3. Phân công các Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực công tác, các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; Ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc chỉ đạo công việc chung của Sở khi Giám đốc Sở đi vắng; Ủy quyền cho Trưởng phòng thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện một số nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

4. Chủ động phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND các xã, phường, đặc khu các cơ quan Đảng, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội để giải quyết các vấn đề có liên quan đến thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Sở hoặc các nhiệm vụ do Thành ủy, HĐND, UBND thành phố, Bộ Y tế giao.

5. Chỉ đạo toàn diện việc hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các đơn vị thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị, tổ chức trong thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Y tế.

6. Trực tiếp giải quyết một số công việc đã giao cho Phó Giám đốc Sở, trong trường hợp:

- a) Do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng;
- b) Do Phó Giám đốc Sở vắng mặt;
- c) Những việc liên quan đến phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của từ hai Phó Giám đốc trở lên nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau;
- d) Theo yêu cầu của Lãnh đạo cấp trên.

7. Ký các văn bản theo thẩm quyền.

8. Làm Chủ tài khoản, Chủ tịch Hội đồng xét nâng bậc lương, Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và Hội đồng kỷ luật của Sở và cơ quan Sở theo quy định.

9. Những nội dung Lãnh đạo Sở họp bàn trước khi Giám đốc Sở quyết định:

a) Việc tổ chức triển khai thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực trên địa bàn thành phố;

b) Các chương trình, kế hoạch, Đề án, văn bản quy phạm pháp luật, chế độ chính sách mới trên địa bàn thành phố do Sở chủ trì chuẩn bị trình Thành ủy, HĐND, UBND thành phố;

c) Các nội quy, quy chế của Sở;

d) Chủ trương đầu tư xây dựng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất; Dự toán, quyết toán ngân sách hàng năm của Sở; các chương trình, dự án trọng điểm của ngành;

đ) Công tác tổ chức bộ máy và cán bộ tại Sở Y tế; công tác khen thưởng, kỷ luật của Sở;

e) Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác năm, 6 tháng, quý; báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của tập thể lãnh đạo Sở trong năm;

g) Những nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Thành ủy, HĐND, UBND thành phố; theo đề nghị của các Phó Giám đốc Sở hoặc những vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận tập thể;

h) 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.

i) Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức họp, Giám đốc Sở chỉ đạo lấy ý kiến các Phó Giám đốc bằng văn bản. Sau khi có ý kiến của các Phó Giám đốc, Giám đốc xem xét quyết định.

Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Giám đốc Sở

1. Phó Giám đốc Sở là người giúp việc cho Giám đốc Sở, được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực và địa bàn công tác, phụ trách một số phòng, đơn vị và tổ chức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở; được sử dụng quyền hạn của Giám đốc Sở, nhân danh Giám đốc Sở khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, phụ trách.

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

2. Chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, đôn đốc đối với việc triển khai thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công và đối với hoạt động của các phòng, ban, đơn vị được Giám đốc Sở giao phụ trách; chỉ đạo các đơn vị phối hợp thực hiện công việc thuộc lĩnh vực phụ trách.

3. Chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phụ trách và các công việc khác không thuộc lĩnh vực phụ trách nhưng do Giám đốc Sở phân công đảm bảo đúng thời hạn, chất lượng, hiệu quả; kịp thời báo cáo Giám đốc Sở nếu có khó khăn, vướng mắc và đề xuất phương hướng giải quyết.

4. Ký thay Giám đốc các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở theo phân công, ủy quyền của Giám đốc Sở và có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở văn bản đã ký thay (thể hiện tại phần nơi nhận của văn bản).

5. Khi có sự điều chỉnh phân công công tác giữa các Phó Giám đốc Sở thì các Phó Giám đốc có trách nhiệm lập biên bản bàn giao nội dung công việc đang chỉ đạo thực hiện, hồ sơ, tài liệu liên quan (nếu có) đồng thời báo cáo Giám đốc Sở để biết.

6. Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên với các Phó Giám đốc Sở khác trong việc giải quyết công việc; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo kịp thời tình hình, kết quả giải quyết công việc với Giám đốc Sở. Trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc Sở hoặc giữa các Phó Giám đốc còn có các ý kiến khác nhau, Phó Giám đốc đang phụ trách công việc được phân công phải báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

7. Đối với những công việc thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc Sở mà thẩm quyền ký là Giám đốc Sở, Phó Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo và cho ý kiến khi các phòng, đơn vị xin ý kiến, chịu trách nhiệm về nội dung văn bản và trình Giám đốc Sở ký theo thẩm quyền.

8. Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề liên quan đến tình hình phát triển kinh tế - xã hội của thành phố, của ngành hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở hoặc những vấn đề theo quy định tại Khoản 9 Điều 3 của Quy chế

này thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định.

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

b) Được Giám đốc Sở ủy quyền giải quyết công việc của Sở khi Giám đốc đi vắng hoặc dự các cuộc họp do Giám đốc phân công nhưng phải báo cáo Giám đốc về kết quả giải quyết công việc và nội dung các cuộc họp đã được phân công tham dự.

9. Đại diện cho Sở hoặc cùng Giám đốc Sở dự các buổi lễ, cuộc họp, cuộc làm việc, tiếp khách (trong giờ và ngoài giờ làm việc),... theo sự phân công của Giám đốc Sở.

10. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền khi đi vắng: Ngoài trách nhiệm và quyền hạn nêu trên, Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền khi đi vắng có trách nhiệm, quyền hạn như sau:

a) Thay mặt Giám đốc điều hành, giải quyết công việc chung của toàn Sở và các công việc cụ thể khác theo sự ủy quyền của Giám đốc;

b) Chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Phó Giám đốc khác trong công tác;

c) Báo cáo Giám đốc tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ khi thực hiện công việc được ủy quyền.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

Điều 5. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc và các Phó Giám đốc

1. Giám đốc, các Phó Giám đốc xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình, đề xuất của các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở (thể hiện qua Phiếu trình giải quyết công việc hoặc ý kiến trên phần mềm Văn phòng điện tử); trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của cấp trên, tình hình thực tế của thành phố. Giám đốc và các Phó Giám đốc có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến vào Phiếu trình hoặc trên phần mềm Văn phòng điện tử. Ý kiến của Phó Giám đốc về các vấn đề do đơn vị mình phụ trách trình phải thể hiện rõ chính kiến (đồng ý hay không đồng ý) và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở.

Trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc yêu cầu sửa lại nội dung, có thể chỉ đạo trực tiếp hoặc ghi rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa vào Phiếu trình (phần mềm Văn phòng điện tử) hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản, sau đó trả lại đơn vị dự thảo để chỉnh sửa, hoàn thiện và trình lại.

Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc, Phó Giám đốc yêu cầu Trưởng các phòng, đơn vị hoặc chuyên viên báo cáo trực tiếp về công việc và kết quả giải quyết công việc được giao hoặc ủy quyền.

2. Giám đốc trực tiếp tham dự hoặc phân công Phó Giám đốc dự họp thay tại các cuộc họp của Thành ủy, HĐND, UBND, các sở, ban, ngành, địa phương, các cuộc họp khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền. Phó Giám đốc Sở không dự họp được phải kịp thời báo cáo Giám đốc Sở, không được tự ý phân công người khác dự họp thay. Trong trường hợp Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở không thể dự họp thì Giám đốc Sở xem xét, quyết định cử Trưởng hoặc Phó phòng, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở dự họp. Người được cử đi dự họp phải báo cáo Giám đốc Sở về nội dung cuộc họp.

3. Giám đốc chủ trì hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc chủ trì các cuộc họp, làm việc của Sở. Khi được Giám đốc Sở ủy quyền chủ trì cuộc họp, làm việc, Phó Giám đốc Sở chủ trì có trách nhiệm chỉ đạo phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở chủ trì tổ chức cuộc họp, làm việc, tổng hợp kết quả, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

4. Đối với những vấn đề thuộc chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của thành phố thì các Phó Giám đốc phải xin ý kiến Giám đốc trước khi thực hiện.

5. Đối với những vấn đề liên quan và cần sự phối hợp giữa các Phó Giám đốc mà giữa các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau, thì Phó Giám đốc được giao chủ trì phải báo cáo đề xuất Giám đốc xem xét, quyết định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG, PHÓ CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ THUỘC SỞ; CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

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

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo lĩnh vực được giao; quản lý, điều hành công việc của phòng; trực tiếp kiểm soát hồ sơ khi trình Lãnh đạo Sở các văn bản, công việc giao cho phòng thực hiện. Khi trình Giám đốc, Phó Giám đốc Sở giải quyết công việc, Trưởng các phòng thuộc Sở chịu trách nhiệm toàn bộ về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, dự thảo văn bản trình; ký phiếu trình, ghi rõ ý kiến và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp về nội dung dự thảo văn bản trình. Đối với những văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc Sở nhưng thẩm quyền ký là Giám đốc Sở, Trưởng các phòng thuộc

Sở có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến tham gia của Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp về nội dung giải quyết trước khi trình Giám đốc Sở ký theo thẩm quyền.

2. Tiếp nhận ý kiến, văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, từ các đơn vị khác chuyển đến để trực tiếp giải quyết, phân công cho cấp phó hoặc công chức của Phòng giải quyết. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra thực hiện công việc theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh vấn đề mới, khó khăn, vướng mắc, Trưởng phòng báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công phụ trách giải quyết công việc đó; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác.

Trường hợp có ý kiến khác với ý kiến của Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách, Trưởng phòng phải báo cáo Giám đốc Sở về ý kiến của mình để Giám đốc có ý kiến chỉ đạo.

3. Được Giám đốc Sở giao ký thừa lệnh Giám đốc Sở đối với một số văn bản thuộc phạm vi chuyên môn, nghiệp vụ của phòng; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Giám đốc về nội dung đã ký thừa lệnh.

4. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Lãnh đạo Sở triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và uỷ nhiệm cấp phó dự thay); tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo tại các buổi làm việc có liên quan đến đơn vị.

5. Khi được Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở uỷ nhiệm đại diện cho Sở tham dự các cuộc họp, hội nghị của Sở, ngành, địa phương hoặc trả lời phỏng vấn trên phương tiện thông tin đại chúng thì chuẩn bị nội dung phát biểu ý kiến, nội dung trả lời để báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc Sở và chỉ được phát biểu những nội dung đã được Giám đốc, Phó Giám đốc Sở đồng ý. Trường hợp nội dung phát biểu, trả lời ngoài các nội dung đã báo cáo và được Giám đốc, Phó Giám đốc Sở đồng ý thì tự chịu trách nhiệm cá nhân.

6. Thực hiện việc chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động của các đơn vị thuộc Sở; chỉ đạo và hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho các Phòng Văn hóa-Xã hội các xã, phường, đặc khu trong phạm vi được giao phụ trách.

7. Khi Trưởng phòng chuyên môn đi công tác hoặc nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở trước 03 ngày (trừ trường hợp đột xuất). Sau khi được Giám đốc Sở đồng ý phải báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực, đồng thời thông báo cho Phòng Tổ chức - Hành chính biết và ủy quyền cho một cấp phó giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ thẩm quyền.

8. Khi Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở có chương trình làm việc với thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Sở, khi có yêu cầu của lãnh đạo Sở phải chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc và mời các cơ quan, đơn vị có liên quan cùng tham dự.

9. Trưởng phòng có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó trưởng phòng phụ trách từng lĩnh vực công tác; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên và thường xuyên kiểm tra, giám sát kết quả việc thực hiện.

10. Thiết lập hồ sơ công việc của cá nhân và chỉ đạo công chức phòng thiết lập hồ sơ công việc, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, giữ gìn bí mật, định kỳ bàn giao hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định.

11. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở giao.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định; báo cáo định kỳ và đột xuất về kết quả công tác của đơn vị theo quy định của pháp luật;

2. Tiếp nhận ý kiến, văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, các tổ chức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở hoặc văn bản từ các đơn vị khác gửi đến để giải quyết. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra viên chức và người lao động của đơn vị thực hiện công việc theo đúng tiến độ và đảm bảo chất lượng.

Khi được giao những công việc không thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thì phải báo cáo ngay cho người hoặc đơn vị giao việc; thời gian báo cáo không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được công việc.

Bàn bạc thống nhất với các tổ chức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở về những nội dung quan trọng trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt. Trong quá trình giải quyết công việc nếu phát sinh những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Sở chỉ đạo giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác.

Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Lãnh đạo Sở triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và uỷ nhiệm cấp phó dự thay); tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở tại các buổi làm việc có liên quan đến đơn vị.

3. Triển khai thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ các đơn vị trong phạm vi được giao phụ trách.

4. Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc trong cơ quan,

đơn vị theo hướng dẫn của Sở; phân công công tác cho cấp phó, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý.

5. Khi Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở đi công tác, hội nghị hoặc vắng mặt từ 03 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở. Trong thời gian vắng mặt, phải ủy quyền cho một cấp phó giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của cơ quan, đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

6. Điều hành đơn vị mình chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Sở, các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ sở.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó trưởng phòng, đơn vị

1. Phó trưởng phòng, đơn vị là người giúp việc cho Trưởng phòng, đơn vị, được giao phụ trách một số công việc theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của phòng, đơn vị, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở; Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp; Trưởng phòng, đơn vị và pháp luật đối với công việc được giao.

2. Tham gia thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc trách nhiệm tập thể của lãnh đạo phòng, đơn vị.

3. Chỉ đạo giải quyết hoặc trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng, đơn vị phân công.

a) Khi Phó trưởng phòng, đơn vị được Trưởng phòng, đơn vị phân công chỉ đạo giải quyết nhiệm vụ thuộc đơn vị mình, Phó trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm, quyền hạn sau:

- Chịu trách nhiệm chính về đề xuất chuyên môn đối với lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách;

- Phân công công việc cụ thể cho công chức, viên chức hoặc các phòng, đơn vị trực thuộc theo sự đồng ý phân công của Trưởng phòng, đơn vị.

b) Khi được Trưởng phòng, đơn vị phân công trực tiếp thực hiện, giải quyết nhiệm vụ cụ thể, Phó trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm trực tiếp xử lý, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao.

4. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ, kỷ luật lao động đối với công chức, viên chức, người lao động trong bộ phận mình được phân công phụ trách.

5. Khi Trưởng phòng, đơn vị đi vắng, có 01 phó phòng, đơn vị được ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng, đơn vị.

6. Thực hiện tốt việc lập hồ sơ công việc do mình tham mưu, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, giữ gìn bí mật, bàn giao hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định.

7. Trực tiếp báo cáo, giải trình và thực hiện các nhiệm vụ cần thiết khác khi Lãnh đạo Sở yêu cầu.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và Trưởng phòng, đơn vị giao.

Điều 9. Trách nhiệm của công chức, viên chức không giữ chức danh lãnh đạo, quản lý

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo phòng, đơn vị theo thẩm quyền quản lý, sử dụng công chức, viên chức, người lao động. Có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, khẩn trương hoàn thành và thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo với lãnh đạo phòng theo quy định và trực tiếp báo cáo Lãnh đạo Sở nếu có yêu cầu.

2. Thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật Phòng, chống tham nhũng; các quy định của pháp luật về Lao động; Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành; Nội quy, Quy chế làm việc của Sở, của phòng và các quy định khác liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức.

Chủ động nghiên cứu nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, nhà nước và của thành phố, văn bản pháp luật về chuyên môn liên quan đến lĩnh vực mình được giao.

3. Chịu trách nhiệm trực tiếp về nội dung, chất lượng, thời hạn đối với công việc được giao.

4. Thực hiện tốt việc lập hồ sơ công việc, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, giữ gìn bí mật, định kỳ bàn giao hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định.

5. Trong trường hợp công việc cấp bách, đột xuất, sau khi đã báo cáo lãnh đạo phòng vẫn chưa có ý kiến chỉ đạo thì trực tiếp báo cáo Lãnh đạo cấp trên phụ trách chỉ đạo sau đó báo cáo lại lãnh đạo phòng.

6. Đối với những việc ý kiến của Phó trưởng phòng/Phó Giám đốc Sở phụ trách khác với ý kiến của Trưởng phòng/Giám đốc Sở thì thực hiện theo ý kiến của Trưởng phòng/Giám đốc Sở, sau đó báo cáo lại Phó trưởng phòng/Phó Giám đốc Sở phụ trách.

7. Công chức, viên chức được phân công theo dõi các đơn vị có hoạt động liên quan đến lĩnh vực trong ngành: ngoài những trách nhiệm nêu trên có trách nhiệm thực hiện một số nhiệm vụ sau:

a) Hướng dẫn, trao đổi thông tin, giải đáp những thắc mắc của đơn vị liên quan đến công tác chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công đảm nhiệm;

b) Bàn giao hồ sơ, các tài liệu liên quan đến công việc được phân công khi thực hiện quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác;

c) Chủ động xây dựng kế hoạch, nghiên cứu tài liệu, sâu sát cơ sở nắm chắc

tình hình đơn vị, kịp thời báo cáo, đề xuất những vấn đề phát sinh liên quan đến lĩnh vực Sở quản lý.

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

9. Công chức, viên chức được cử tham gia những hoạt động của các cơ quan, tổ chức khác trong và ngoài Sở phải xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo phòng về nội dung dự kiến thảo luận, có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc Sở/Phó Giám đốc Sở phụ trách hoặc Lãnh đạo đơn vị nội dung cuộc họp, ý kiến phát biểu và nộp lại cho Sở, phòng tài liệu của cuộc họp.

10. Giữ gìn sự đoàn kết, thống nhất và phối hợp giúp đỡ nhau trong công tác, tăng cường kỷ cương, kỷ luật trong cơ quan. Chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công, quản lý, điều hành của lãnh đạo. Không được nói, viết và làm trái với các quy định của Đảng, Nhà nước; tuyệt đối giữ bí mật theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước; chấp hành thực hiện nghiêm túc kỷ luật phát ngôn và ý thức tổ chức kỷ luật trong cơ quan, không ngừng tự hoàn thiện để góp phần xây dựng cơ quan vững mạnh về mọi mặt.

11. Thực hiện việc bảo quản các trang thiết bị, tài sản khác của cơ quan giao cho mình sử dụng làm việc, phục vụ cho công tác; sử dụng tiết kiệm và có hiệu quả, tránh lãng phí điện, nước, điện thoại, nhiên liệu và các vật dụng khác.

12. Tham gia tích cực và đầy đủ các hoạt động phong trào, sinh hoạt đoàn thể, trực cơ quan theo phân công.

13. Có ý thức cảnh giác giữ gìn bí mật Nhà nước. Thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước từ khâu soạn thảo văn bản, xác định độ mật, in sao, phát hành và lưu trữ tài liệu.

14. Công chức, viên chức của Sở có nhiệm vụ giữ gìn vệ sinh chung, vệ sinh phòng làm việc theo đúng các quy định của Sở; sau mỗi ngày làm việc, các cá nhân chủ động làm vệ sinh phòng, sắp xếp tài liệu gọn gàng, ngăn nắp và tắt các thiết bị điện.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng, đơn vị giao theo quy định pháp luật.

Điều 10. Trách nhiệm của nhân viên phục vụ (lái xe, phục vụ)

Nhân viên phục vụ thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo sự phân công của

Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng Tổ chức -Hành chính đối với những công việc được giao.

1. Nhân viên Lái xe: Thực hiện nhiệm vụ đưa, đón Lãnh đạo Sở đúng giờ quy định, đảm bảo lái xe an toàn, quản lý xe tốt, kiểm tra, vệ sinh xe thường xuyên. Chủ động đề xuất với Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng ô tô định kỳ.

2. Nhân viên phục vụ: Chăm lo công tác phục vụ, lễ tân, vệ sinh các phòng làm việc của Lãnh đạo Sở sạch sẽ và cảnh quan cơ quan xanh - sạch - đẹp. Đảm bảo điều kiện làm việc cho Lãnh đạo Sở. Phục vụ các cuộc họp, hội nghị, việc đón khách do Lãnh đạo Sở chủ trì, chuẩn bị phòng họp của cơ quan khi các phòng chuyên môn cần sử dụng.

3. Ngoài thực hiện các chức trách, nhiệm vụ nêu trên, nhân viên phục vụ có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính phân công.

Chương IV

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Sở Y tế với Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Thành ủy, Hội đồng nhân dân thực hiện theo quy định của Thành ủy, Hội đồng nhân dân và quy chế làm việc của Thành ủy, Hội đồng nhân dân.

2. Sở Y tế là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, chịu sự chỉ đạo, quản lý, điều hành về tổ chức, biên chế và nhiệm vụ, công tác của Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 12. Quan hệ công tác với Bộ Y tế và các đơn vị thuộc Bộ

Thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ Y tế và các quy định của pháp luật liên quan

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Sở Y tế với các Sở, ban, ngành, các địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội

Là quan hệ phối hợp, được thực hiện theo quy định của các văn bản pháp luật và các quy định có liên quan

Điều 14. Quan hệ công tác giữa Sở Y tế với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu

Quan hệ giữa Sở Y tế với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu là quan hệ ngang cấp, được thực hiện theo Quy định mối quan

hệ công tác giữa Sở Y tế với Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa Sở Y tế với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở

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

1. Giám đốc Sở bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, cho từ chức các chức danh theo quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, đồng thời chỉ đạo toàn diện, quản lý, điều hành mọi hoạt động của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

2. Phó Giám đốc Sở chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của đơn vị trực thuộc Sở theo phân công của Giám đốc Sở.

3. Các Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở chịu trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo Sở chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị trực thuộc theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ được Giám đốc Sở phân công.

4. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở chịu sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở theo quy định tại các khoản 1, 2 và 3 của Điều này.

Điều 16. Quan hệ giữa các Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở

1. Các Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, khi giải quyết công việc liên quan đến phòng, đơn vị khác, Trưởng phòng chủ trì phải trao đổi, thống nhất ý kiến với Trưởng phòng đó; Trưởng phòng được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Trưởng phòng chủ trì báo cáo Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách để giải quyết.

2. Theo sự phân công của Giám đốc Sở, các Trưởng phòng có trách nhiệm phối hợp với nhau để thực hiện các chương trình, kế hoạch của Sở. Đối với những vấn đề có liên quan đến nhiều phòng, nếu vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện để thực hiện thì phòng chủ trì phải báo cáo, đề xuất lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Điều 17. Quan hệ công tác giữa Sở Y tế với Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND xã, phường, đặc khu

Sở Y tế trực tiếp chỉ đạo và hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của ngành Y tế đối với Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc UBND xã, phường, đặc khu

Điều 18. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ giữa Đảng ủy cơ quan Sở và Lãnh đạo Sở thực hiện theo Quy

định số 98- QĐ/TW ngày 01/12/2023 của Ban Chấp hành Trung ương quy định về chức năng, nhiệm vụ của Đảng bộ, Chi bộ cơ sở cơ quan và thực hiện theo Quy chế làm việc của Đảng uỷ cơ quan Sở.

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

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

b) Giám đốc Sở tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức trong hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Sở được Nhà nước giao; tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quy định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

3. Quan hệ giữa Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở với cấp uỷ, các tổ chức đoàn thể và công chức trong cơ quan, đơn vị

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

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

Chương V

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 19. Các loại chương trình công tác

Chương trình công tác bao gồm: Chương trình công tác năm, quý và tháng của Sở; Chương trình và lịch công tác tuần của Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở.

1. Chương trình công tác năm

- Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm, các phòng, đơn vị thuộc Sở lập dự thảo Chương trình công tác của phòng, đơn vị mình cần triển khai trong năm sau gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính Sở;

- Trên cơ sở yêu cầu nhiệm vụ của Sở, Phòng Tổ chức - Hành chính Sở tổng hợp dự thảo Chương trình công tác năm của các phòng, đơn vị thuộc Sở xây dựng thành dự thảo Chương trình công tác của Sở, gửi các Phó Giám đốc lấy ý kiến tham gia; tổng hợp, trình Giám đốc Sở ký gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trước ngày 30 tháng 10 hàng năm;

- Trên cơ sở Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành, Phòng Tổ chức - Hành chính Sở xây dựng Chương trình công tác năm của Sở gửi các Phó Giám đốc Sở; các phòng, đơn vị thuộc Sở tham gia, tổng hợp và trình Giám đốc Sở ký ban hành;

- Trên cơ sở thực hiện Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân thành phố, các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện và định kỳ báo cáo kết quả hàng quý vào trước ngày 10 của tháng cuối quý, ngày 15/10 đối với báo cáo cả năm; Phòng Tổ chức - Hành chính Sở tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố chậm nhất ngày 15 của tháng cuối quý và chậm nhất ngày 30/10 đối với báo cáo cả năm.

2. Chương trình công tác quý

- Chậm nhất là ngày 10 của tháng cuối quý, ngày 10 tháng 6 (đối với Báo cáo 6 tháng) các phòng, đơn vị thuộc Sở phải lập dự kiến Chương trình công tác quý sau của đơn vị mình gửi cho Phòng Tổ chức - Hành chính Sở. Những công việc cần bổ sung hoặc có sự điều chỉnh thì phải báo cáo Giám đốc Sở bằng văn bản.

- Chậm nhất là ngày 15 tháng cuối quý, ngày 15 tháng 6 (đối với Báo cáo 6 tháng) Phòng Tổ chức - Hành chính Sở tổng hợp Chương trình công tác quý sau, Chương trình công tác 6 tháng cuối năm (đối với Báo cáo 6 tháng) của Sở, trình Giám đốc xem xét, quyết định; tham mưu cho Giám đốc Sở những nhiệm vụ cần điều chỉnh của quý sau để trình Ủy ban nhân dân thành phố cho phép điều chỉnh chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý; chỉ thực hiện những nội dung điều chỉnh sau khi được Ủy ban nhân dân thành phố chấp thuận.

3. Chương trình công tác tháng

- Trước ngày 20 hàng tháng, các phòng, đơn vị căn cứ Chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện Chương trình công tác tháng sau, gửi Phòng Tổ chức - Hành chính Sở để tổng hợp;

- Trước ngày 25 hàng tháng, Phòng Tổ chức - Hành chính Sở tổng hợp Chương trình công tác tháng sau của Sở, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

4. Chương trình và lịch công tác tuần của Giám đốc, các Phó Giám đốc

a) Trước 15h chiều thứ sáu hàng tuần, các Phó Giám đốc Sở, các phòng, đơn vị đăng ký lịch tuần qua Phòng Tổ chức - Hành chính Sở tổng hợp;

b) Khi có sự thay đổi chương trình, lịch công tác tuần, Phòng Tổ chức - Hành chính Sở kịp thời thông tin trên trang điều hành của Sở và thông báo cho các đối tượng liên quan biết.

Điều 20. Triển khai chương trình công tác

1. Căn cứ chương trình công tác tháng, quý, năm, Trưởng phòng, đơn vị được giao chủ trì phải lập kế hoạch chi tiết để triển khai nhiệm vụ; sau khi được Phó Giám đốc Sở phụ trách đồng ý phải gửi kế hoạch đó đến Phòng Tổ chức - Hành chính Sở để theo dõi, đôn đốc việc thực hiện.

2. Nếu đơn vị chủ trì thay đổi thời hạn hoàn thành và nội dung của công việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách.

3. Trưởng phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì phải mời các đơn vị liên quan đến bản việc chuẩn bị, triển khai hoặc đề nghị cử công chức, viên chức tham gia. Trên cơ sở kết luận của lãnh đạo Sở, Trưởng phòng, đơn vị liên quan có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của đơn vị chủ trì.

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

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng, chín tháng và năm, Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện Chương trình công tác của phòng, đơn vị, gửi Phòng Tổ chức - Hành chính Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở về kết quả thực hiện công việc được giao; những công việc còn tồn đọng; hướng xử lý, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung Chương trình công tác nếu thấy vướng mắc hoặc chưa phù hợp.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính Sở có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Chương trình công tác của các phòng, đơn vị; báo cáo Lãnh đạo Sở tại các cuộc họp giao ban hoặc đột xuất theo yêu cầu.

3. Kết quả thực hiện Chương trình công tác là một tiêu chí quan trọng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Lãnh đạo Sở, Trưởng đơn vị thuộc Sở và toàn bộ công chức, viên chức, người lao động của Sở.

Chương VI

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, ĐI CÔNG TÁC

Điều 22. Họp công chức, viên chức

1. Giao ban Ban Giám đốc và trưởng các phòng, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc hàng tuần; giao ban BGĐ và trưởng, phó các phòng, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc hàng tháng.

2. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu nhiệm vụ được giao, Giám đốc Sở có thể triệu tập cuộc họp bất thường và đột xuất.

Điều 23. Việc tổ chức họp Sơ kết, Tổng kết

Việc tổ chức họp toàn ngành để sơ kết, tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác 6 tháng và hàng năm được thực hiện theo Quy định về chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của các cơ quan thuộc hệ thống hành chính Nhà nước Ban hành kèm theo Quyết định Số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ;

Giao ban chuyên môn (giao ban công tác Y tế dự phòng, giao ban công tác khám chữa bệnh, giao ban công tác dân số) được thực hiện 01 quý/lần.

Công chức, viên chức dự họp phải đúng thành phần, đúng giờ theo giấy mời. Nếu có công việc đột xuất phải báo cáo trực tiếp người chủ trì hội nghị.

Điều 24. Chế độ đi công tác hoặc dự hội nghị, tập huấn

1. Giám đốc Sở quyết định việc cử các thành viên trong lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng, các đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức đi công tác hoặc dự hội nghị, tập huấn. Tùy theo nội dung công việc và nhiệm vụ được giao mà Giám đốc quyết định cử người đi dự cho phù hợp. Trong trường hợp các Phó Giám đốc Sở có giấy mời đích danh dự hội nghị, hội thảo, tập huấn... phải báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

2. Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc chuyến đi công tác, học tập hoặc hội nghị, tập huấn,... công chức được cử đi, phải có trách nhiệm đến kế toán đối chiếu và thanh toán dứt điểm các khoản nợ tạm ứng theo chế độ tài chính kế toán quy định.

3. Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày kế toán nhận đầy đủ chứng từ thanh toán, kế toán có nghĩa vụ phải lập phiếu thanh toán cho đối tượng đề nghị thanh toán theo quy định.

CHƯƠNG VII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 25. Phó Giám đốc Sở báo cáo Giám đốc Sở

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

2. 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 đó.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị của các Sở, ngành, địa phương và

các đối tác khác, khi tham gia các đoàn công tác trong nước hoặc ngoài nước.

Điều 26. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở báo cáo Lãnh đạo Sở

1. Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo với lãnh đạo Sở theo quy định.

2. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của phòng, Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở phải báo cáo lãnh đạo Sở để kịp thời xử lý.

3. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị quản lý chuyên ngành ở địa phương thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ cho sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở.

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

Điều 27. Thực hiện chế độ báo cáo tháng, quý, 6 tháng và hàng năm

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

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

3. Thời hạn gửi báo cáo: các đơn vị phải hoàn thành việc gửi báo cáo về Sở Y tế theo thời hạn quy định đối với mỗi loại báo cáo như sau:

- a) Đối với báo cáo tuần: trước 17h ngày thứ sáu hàng tuần.
- b) Đối với báo cáo tháng: trước ngày 10 hàng tháng.
- c) Đối với báo cáo quý: trước ngày 10 của tháng cuối quý.
- d) Đối với báo cáo 6 tháng: trước ngày 10 tháng 6 hàng năm.
- e) Đối với báo cáo năm: trước ngày 10 tháng 12 hàng năm.
- f) Đối với báo cáo theo chuyên đề: theo thời hạn trên công văn yêu cầu.

Các phòng được giao làm đầu mối có trách nhiệm tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt báo cáo và gửi Bộ Y tế, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố theo đúng thời hạn quy định.

Điều 28. Cung cấp thông tin về hoạt động của Sở, ngành

1. Về cung cấp thông tin

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

b) Giám đốc Sở tổ chức thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài

có nội dung sai sự thật phải cải chính và thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

c) Khi cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

d) Thông tin liên quan đến 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 phải được Giám đốc Sở đồng ý trước khi cung cấp.

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí và cung cấp thông tin cho báo chí được thực hiện theo “Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn thành phố Hải Phòng” ban hành kèm theo Quyết định 42/2017/QĐ-UBND ngày 20/12/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng; Quyết định Số 1023/QĐ-SYT ngày 03/11/2015 của Sở Y tế về việc “Phân công người phát ngôn và người được ủy quyền phát ngôn của Sở Y tế Hải Phòng” và các quy định khác của pháp luật.

Điều 29. Thông tin trên Phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc của Sở Y tế

1. Các văn bản sau đây được đăng trên Phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc

- a) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành đã ban hành.
- b) Các văn bản hành chính, báo cáo, biểu mẫu và các văn bản khác được Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính Sở chỉ định.
- c) Các văn bản của Nhà nước cung cấp cho các cơ quan, đơn vị trong ngành kịp thời nắm được thông tin về chính sách pháp luật mới, dự thảo các văn bản do các phòng chức năng của Sở soạn thảo hoặc do các cơ quan khác gửi đến để tổ chức lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.

Phòng Tổ chức - Hành chính Sở có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Chính phủ, Bộ Y tế, Ủy ban nhân dân thành phố; các báo cáo, thông tin liên quan khác để phục vụ hiệu quả công tác điều hành của Chính phủ, Bộ Y tế, Ủy ban nhân dân thành phố.

d) Các đơn vị trong ngành phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin trên Phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc của Sở Y tế theo quy định. Thường xuyên theo dõi thông tin trên phần mềm để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin khác do Sở Y tế gửi để kịp thời triển khai thực hiện.

2. Việc cập nhật thông tin trên cổng thông tin điện tử và Phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc của Sở Y tế phải thực hiện theo Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường

mạng; Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09/11/2024 của Chính phủ về Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng; các văn bản pháp luật khác có liên quan và các quy định của Sở.

CHƯƠNG VIII

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 30. Quản lý văn bản đi, đến

1. Văn bản đi, đến của Sở Y tế phải được Văn thư tiếp nhận trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc đăng ký vào sổ công văn đi, đến tại Văn thư của sở.

2. Văn bản đến được xử lý như sau:

a) Đối với văn bản giấy: Văn thư tiếp nhận văn bản đến có nhiệm vụ đóng dấu công văn đến, ghi số đến, ngày đến và nhập vào phần mềm quản lý và điều hành văn bản của Sở. Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo giữ lại phong bì và đính kèm theo văn bản, sau đó chuyển đến Giám đốc Sở xử lý. Văn bản giấy được chuyển ngay cho Giám đốc Sở sau khi văn thư nhập văn bản đến;

b) Đối với văn bản điện tử: Văn thư cơ quan trong giờ làm việc phải thường xuyên truy cập vào hệ thống quản lý văn bản và điều hành để luôn sẵn sàng tiếp nhận, cập nhật văn bản đến. Khi nhận được văn bản đến trên hệ thống quản lý và điều hành văn bản, Văn thư tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của văn bản, cập nhật thông tin tiếp nhận vào phần mềm, chuyển Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính Sở; Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính Sở báo cáo Giám đốc Sở xử lý theo quy trình nội bộ;

c) Văn bản mật, tối mật, các văn bản gửi đích danh cho Giám đốc, Phó Giám đốc, phòng, đơn vị thì gửi trực tiếp cho Giám đốc, Phó Giám đốc, cho các phòng, đơn vị. Các phong bì ghi rõ tên người nhận thì chuyển nguyên phong bì chưa bóc đến người nhận;

d) Các phòng, đơn vị cử công chức, viên chức thuộc đơn vị hàng ngày nhận văn bản tại bộ phận Văn thư. Đồng thời thực hiện nghiêm túc việc xử lý thông tin trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành; chậm nhất là 15h00 hàng ngày phải kiểm tra và xử lý, chuyển giao thực hiện nhiệm vụ trong ngày (trừ văn bản hỏa tốc phải báo cáo ngay);

e) Ngay sau khi nhận văn bản từ bộ phận văn thư và qua phần mềm quản lý và điều hành văn bản, Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo việc xử lý văn bản. Trong trường hợp văn bản chuyển đến không thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, thì các phòng, đơn vị chậm nhất là vào buổi làm việc liên

kề của buổi nhận văn bản, báo cáo lãnh đạo Sở qua phiếu trình văn bản hoặc báo cáo trả lại văn bản qua phần mềm.

3. Văn bản đi được quản lý theo Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Sở Y tế và các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 31. Thời hạn xử lý văn bản

1. Đối với những công việc đã được quy định trong bộ thủ tục hành chính về lĩnh vực ngành Y tế thực hiện nghiêm túc trình tự, thời gian quy định.

2. Đối với các công việc khác

a) Thời hạn xử lý của các phòng, đơn vị thuộc Sở:

- Sau khi nhận được văn bản có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Giám đốc Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở phải báo cáo kết quả xử lý, giải quyết nhiệm vụ theo đúng thời gian được ấn định.

- Đối với văn bản không ấn định thời gian xử lý hoặc đối với văn bản đề nghị hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cần sự phối hợp của các đơn vị trong Sở hoặc sự phối hợp giữa các sở, ban, ngành khác, cần phải được nghiên cứu và trả lời trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc kể từ khi nhận văn bản.

b) Thời hạn xử lý công việc của Lãnh đạo Sở: Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị trình, Lãnh đạo Sở phụ trách có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến trên phần mềm hoặc vào Phiếu trình văn bản.

Điều 32. Hồ sơ trình một dự thảo văn bản gồm

1. Đối với công việc thuộc thẩm quyền giải quyết, ban hành của Giám đốc Sở, hồ sơ, gồm:

- Phiếu/ Trình đề xuất công việc do Trưởng phòng, đơn vị chủ trì công việc ký;

- Dự thảo văn bản của Sở;

- Hồ sơ kèm theo.

2. Đối với công việc thuộc thẩm quyền giải quyết, ban hành của UBND thành phố hoặc Chủ tịch UBND thành phố, gồm:

- Phiếu/ Trình do Trưởng phòng, đơn vị chủ trì công việc ký;

- Dự thảo Công văn/Tờ trình của Sở;

- Dự thảo văn bản của UBND thành phố hoặc Chủ tịch UBND thành phố.

- Báo cáo thẩm định của Sở (nếu có).

- Hồ sơ kèm theo.

Điều 33. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc Sở ký các văn bản sau

a) Các văn bản quản lý hành chính của Sở, các thỏa thuận quốc tế và các

văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.

b) Các văn bản trình các cơ quan Trung ương, Bộ, Thành ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố.

c) Phê duyệt các dự án, đề án thuộc thẩm quyền của Sở.

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

e) Các quyết định về trưng dụng, tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển cán bộ, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, đi công tác, đi học đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền được phân công theo quy định của pháp luật.

f) Các văn bản khác do Giám đốc Sở quyết định nếu thấy cần thiết.

2. Phó Giám đốc được Giám đốc giao ký các văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phải gửi 01 bản tới Giám đốc Sở khi ban hành văn bản (*phần “Nơi nhận” của văn bản ghi gửi Giám đốc Sở*)

Khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền thay mặt ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính Sở ký thừa lệnh các văn bản sau:

a) Thông báo kết luận của Giám đốc, Phó Giám đốc; các văn bản giao dịch hành chính thông thường; các văn bản giúp Giám đốc điều hành trong nội bộ Sở;

b) Chứng thực bản sao các văn bản do Sở ban hành;

c) Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, thủ tục;

d) Giấy giới thiệu, giấy đi đường và một số văn bản, giấy tờ khác theo quy định và ủy quyền của Giám đốc Sở.

5. Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở: Ký các văn bản theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị được giao hoặc có thể ủy quyền cho cấp phó ký thay theo nhiệm vụ được phân công.

Điều 34. Phát hành văn bản

1. Việc phát hành văn bản của Sở thực hiện theo Quy chế của Sở Y tế về công tác văn thư, lưu trữ. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi văn bản được ký ban hành, Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức và cá nhân liên quan (trừ văn bản hỏa tốc phải được xử lý ngay).

2. Phòng Tổ chức - Hành chính Sở có trách nhiệm đăng tải các văn bản lên Cổng thông tin điện tử của Sở đối với các văn bản hướng dẫn, đôn đốc, các kế hoạch, chương trình công tác... đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt.

3. Trong quá trình phát hành văn bản, đơn vị hoặc tổ chức phát hiện sai sót về mặt nội dung, thể thức của văn bản phải kịp thời thông báo ngay cho

Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính Sở hoặc Trưởng phòng, đơn vị chủ trì đề báo cáo Lãnh đạo Sở tạm dừng phát hành hoặc thu hồi văn bản.

Chương IX

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 35. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở

1. Lãnh đạo Sở phải có lịch tiếp công dân, tùy theo yêu cầu của công việc bố trí số lần tiếp công dân trong tháng. Giám đốc Sở có thể ủy nhiệm cho Phó Giám đốc Sở tiếp công dân, nhưng mỗi tháng Giám đốc Sở phải bố trí ít nhất một ngày để trực tiếp tiếp công dân tại Phòng Tiếp dân Sở Y tế.

2. Chỉ đạo Phòng Tổ chức-Hành chính Sở và Thủ trưởng các tổ chức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở phối hợp thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp công dân trực tiếp đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo quy định của Luật Khiếu nại, Tố cáo. Kịp thời giải quyết theo thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành và trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả công tác.

Điều 36. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính Sở

1. Bố trí phòng tiếp công dân và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân, chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.

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

3. Xin ý kiến Giám đốc Sở, yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị có liên quan cử cán bộ có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp công dân khi cần thiết.

4. Tham mưu giải quyết, trả lời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân.

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

6. Bố trí lịch để Lãnh đạo Sở tiếp công dân hàng tháng theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện chế độ báo cáo với Lãnh đạo Sở và Thanh tra thành phố về công tác tiếp công dân.

Điều 37. Trách nhiệm của Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở

1. Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính Sở trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân về những vấn đề liên quan đến

lĩnh vực đơn vị quản lý.

2. Cử cán bộ có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo đề nghị của phòng Tổ chức - Hành chính Sở để cùng phối hợp tiếp công dân; thực hiện tiếp nhận thủ tục hành chính; cử cán bộ tham gia các đoàn kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính Sở.

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 39. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở; Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở; các tổ chức, cá nhân liên hệ công tác với Sở có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ Quy chế này.

2. Trưởng các đơn vị trên cơ sở những Quy định chung chế độ làm việc của Sở Y tế xây dựng Quy chế làm việc của phòng, đơn vị phù hợp với Quy định này và xin ý kiến Giám đốc Sở trước khi ban hành. Việc thực hiện Quy chế là căn cứ để đánh giá công chức, viên chức và bình xét thi đua cuối năm.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở, các tổ chức đoàn thể trong cơ quan phổ biến, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quy chế; tiếp thu, tổng hợp các kiến nghị sửa đổi, bổ sung và đề xuất với lãnh đạo Sở để hoàn thiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vấn đề vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung đề nghị các phòng, ban, đơn vị phản ánh, đề xuất ý kiến bằng văn bản về Phòng Tổ chức - Hành chính Sở để tổng hợp trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.



Lê Minh Quang