

Số: /QĐ-SYT

Lạng Sơn, ngày tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Y tế

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH LẠNG SƠN

Căn cứ Thông tư số 20/2025/TT-BYT ngày 23 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng 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 38/2025/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ Quyết định số 69/2025/QĐ-UBND ngày 03/9/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

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 Lạng Sơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 355/QĐ-SYT ngày 31/01/2023 của Sở Y tế tỉnh Lạng Sơn về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Y tế.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế; Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế; các cơ quan, đơn vị có liên quan; công chức, viên chức và người lao động Sở Y tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Các PGĐ Sở;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TCCB (LVT).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thế Toàn

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Y tế tỉnh Lạng Sơn

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT ngày /01/2026
của Sở Y tế tỉnh Lạng Sơn)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về 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, các hoạt động và chế độ thông tin, báo cáo của Sở Y tế tỉnh Lạng Sơn (sau đây gọi tắt là Sở Y tế).

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Y tế (sau đây gọi chung là công chức, viên chức); các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở 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

1. Mọi hoạt động của Sở Y tế phải tuân thủ theo quy định của pháp luật; giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh và của Nhân dân trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Sở Y tế hoạt động theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, đồng thời đề cao thẩm quyền và trách nhiệm của Giám đốc Sở Y tế, phát huy vai trò lãnh đạo của Giám đốc Sở Y tế.

3. Tổ chức, hoạt động của Sở Y tế bảo đảm tinh gọn, hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả, chuyên nghiệp, hiện đại, đẩy mạnh cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số, đổi mới sáng tạo; điều hành, xử lý công việc, khai thác dữ liệu số và cung cấp dịch vụ công trên môi trường điện tử để nâng cao hiệu quả quản trị, hướng tới mục tiêu xây dựng chính quyền số, kinh tế số và xã hội số. Dữ liệu được tạo lập trong quá trình hoạt động của Sở Y tế phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, thống nhất, được khai thác, sử dụng chung, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin, bí mật nhà nước theo quy định, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết thủ tục hành chính.

4. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một phòng, đơn vị, một cá nhân chủ trì và chịu trách nhiệm. Phòng, 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.

5. Tuân thủ trình tự, thủ tục, thẩm quyền và thời hạn giải quyết công việc, triển khai thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được phân quyền, phân cấp; đồng thời đẩy mạnh phân cấp, ủy quyền theo quy định của pháp luật, xác định rõ trách nhiệm cá nhân gắn với tăng cường kiểm tra, giám sát, theo dõi, đánh giá, kịp thời điều chỉnh nội dung phân cấp, ủy quyền khi các nhiệm vụ, quyền hạn phân cấp, ủy quyền thực hiện không hiệu quả.

6. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Sở Y tế thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản liên quan; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Cách thức giải quyết công việc của Sở Y tế: Thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản liên quan;

3. Các quyết định của Sở Y tế được thông qua khi quá nửa tổng số Lãnh đạo Sở biểu quyết tán thành. Trong trường hợp biểu quyết ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Giám đốc Sở.

4. Trường hợp cần thiết, Sở Y tế trực tiếp chỉ đạo, điều hành việc giải quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, đơn vị trực thuộc; không để việc giải quyết công việc, thủ tục hành chính đối với người dân, doanh nghiệp bị đình trệ, ùn tắc, kém hiệu quả.

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Giám đốc Sở Y tế lãnh đạo, điều hành công việc của Sở Y tế; chịu trách nhiệm cá nhân và cùng các Phó Giám đốc chịu trách nhiệm tập thể trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về việc điều hành toàn bộ hoạt động quản lý nhà nước của Sở Y tế; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Y tế về các mặt công tác chuyên môn do Bộ Y tế thống nhất quản lý.

b) Giám đốc Sở Y tế quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Sở Y tế. Chỉ đạo, điều hành Sở Y tế thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định. Theo yêu cầu điều hành công việc, khi cần thiết Giám đốc Sở có thể trực tiếp chỉ đạo giải quyết các công việc đã phân công cho các Phó Giám đốc hoặc điều chỉnh lại phân công nhiệm vụ của các Phó Giám đốc.

c) Phân công cho các Phó Giám đốc Sở Y tế chỉ đạo giải quyết các lĩnh vực, chỉ đạo công tác của một số phòng, đơn vị trực thuộc Sở Y tế; ủy quyền cho các

Phó Giám đốc sở giúp Giám đốc chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc theo lĩnh vực, các phòng thuộc Sở. Phân công 01 Phó Giám đốc điều hành, giải quyết các hoạt động chung của Sở khi Giám đốc vắng mặt.

d) Ủy quyền cho trưởng các phòng thực hiện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ pháp luật; chủ động phối hợp các Sở, Ban, ngành của tỉnh để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề do Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Y tế hoặc cơ quan cấp trên phân công dưới sự chỉ đạo, kiểm tra của Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực phân công.

e) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực y tế.

2. Phạm vi giải quyết công việc

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

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

c) Tham gia ý kiến với các cơ quan Trung ương và địa phương 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.

d) Quyết định thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể, hợp nhất đối với các khoa, phòng của đơn vị trực thuộc; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức đối với cấp trưởng, cấp phó các phòng thuộc Sở, đơn vị trực thuộc; quyết định về tổ chức và nhân sự đối với công chức, viên chức thuộc các đơn vị trực thuộc Sở theo thẩm quyền phân cấp.

đ) Ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện các văn bản của cấp có thẩm quyền thuộc lĩnh vực Y tế trên địa bàn toàn tỉnh.

e) Trực tiếp giải quyết một số việc đã phân công, ủy quyền cho Phó Giám đốc nhưng do thấy cần thiết hoặc do Phó Giám đốc vắng mặt.

f) Giải quyết những vấn đề đột xuất, khẩn cấp hoặc mới phát sinh; những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể, Phòng được giao chủ trì tham mưu xin ý kiến của từng Phó Giám đốc trên Hệ thống quản lý Văn bản và điều hành và trình Giám đốc Sở quyết định.

g) Quyết định khen thưởng theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tập thể, cá nhân là công chức, viên chức, người lao động Sở Y tế theo đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở Y tế.

3. Những công việc cần đưa ra thảo luận tập thể Lãnh đạo Sở Y tế (Giám đốc, các Phó Giám đốc) trước khi Giám đốc Sở Y tế quyết định:

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 tiến 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 hàng năm, dài hạn của ngành và các văn bản quy phạm pháp luật dự kiến trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định.

c) Kế hoạch của ngành triển khai các chủ trương, chính sách và các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của Đảng và Nhà nước theo sự phân công nhiệm vụ của Bộ Y tế và Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Sở.

đ) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Sở.

e) Những vấn đề khác mà Giám đốc sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể về những vấn đề tại khoản 3 Điều này, phòng được giao chủ trì xin ý kiến các Phó Giám đốc Sở Y tế trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của sở, trình Giám đốc Sở Y tế quyết định.

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Giúp Giám đốc Sở Y tế thực hiện chức năng, nhiệm vụ của ngành được Giám đốc Sở Y tế phân công, ủy quyền phụ trách một số công việc, lĩnh vực, địa bàn công tác, một số phòng thuộc sở; chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công hoặc được Giám đốc Sở Y tế ủy quyền; đồng thời, cùng các Phó Giám đốc khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Sở Y tế.

b) Phó Giám đốc Sở Y tế được sử dụng quyền hạn của Giám đốc Sở Y tế, thay mặt Giám đốc Sở Y tế giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công, ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Giám đốc sở, 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 hạn tại các đơn vị được phân công phụ trách.

c) Báo cáo Giám đốc Sở Y tế 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 Y tế ủy quyền tham dự hoặc chủ trì các hội nghị, cuộc họp đó.

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

đ) Họp, làm việc với lãnh đạo các phòng, đơn vị trực thuộc và các cơ quan liên quan để giải quyết công việc. Nhận xét, đánh giá; đề xuất khen thưởng, kỷ luật, nâng lương... đối với tập thể và cá nhân công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị được phân công phụ trách.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Chủ động chỉ đạo, điều hành xây dựng dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm và các đề án, dự án; chương trình thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở trên địa bàn toàn tỉnh thuộc lĩnh vực được Giám đốc sở phân công, ủy quyền.

b) Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao thuộc lĩnh vực được phân công, ủy quyền và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế 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) Đối với các vấn đề thuộc về chủ trương, hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình của ngành, các vấn đề phức tạp liên quan đến lĩnh vực khác hoặc đặc biệt quan trọng, cần xin ý kiến Giám đốc trước khi quyết định.

e) Khi được phân công đi công tác tại các cơ quan, đơn vị, phải kết hợp nhiều nội dung công việc ngoài lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, phải chủ động bàn bạc, trao đổi thống nhất với Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực khác để có ý kiến chỉ đạo toàn diện về các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi của Sở.

f) Khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có nội dung công việc theo lĩnh vực liên quan đến lĩnh vực, địa bàn phụ trách, các phòng thuộc Sở do Phó Giám đốc khác phụ trách, các Phó Giám đốc chủ động phối hợp, bàn bạc phương án giải quyết và báo cáo Giám đốc sở quyết định.

g) 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.

h) Báo cáo Giám đốc kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

i) Thực hiện điều hành hoạt động, giải quyết công việc của Sở Y tế khi Giám đốc đi vắng (được ủy quyền).

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng các phòng tổ chức tham mưu tổng hợp chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế (sau đây gọi chung là Trưởng các phòng thuộc Sở)

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng và các công việc do Lãnh đạo Sở giao; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế về toàn bộ hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ,

quyền hạn đã được Giám đốc Sở Y tế quy định; thực hiện chế độ báo cáo kết quả công tác của phòng theo quy định.

b) Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở Y tế hoặc ý kiến từ các đơn vị khác chuyển đến và trực tiếp giải quyết hoặc phân công cho cấp phó hoặc công chức trong phòng giải quyết. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra tình hình thực hiện công việc đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ. Khi được giao những công việc không thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của phòng thì phải báo cáo ngay cho Lãnh đạo Sở Y tế phân công để xem xét, quyết định. Trong quá trình giải quyết công việc nếu phát sinh những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết phải kịp thời báo cáo Giám đốc Sở Y tế hoặc Phó Giám đốc Sở Y tế phụ trách lĩnh vực cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

c) Chủ động phối hợp với các Phòng, các đơn vị trực thuộc Sở để thực hiện nhiệm vụ và xử lý những vấn đề liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

d) Tham dự đầy đủ các cuộc họp do lãnh đạo Sở Y tế 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, kết luận của lãnh đạo Sở Y tế tại các buổi làm việc có liên quan đến phòng, đơn vị.

đ) Khi được Giám đốc Sở Y tế hoặc Phó Giám đốc Sở Y tế uỷ quyền, phân công đại diện cho Sở Y tế tham dự các cuộc họp, hội nghị do Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương tổ chức hoặc trả lời phỏng vấn trên phương tiện thông tin đại chúng thì chỉ được phát biểu những nội dung đã được lãnh đạo Sở Y tế 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.

e) Thực hiện việc hướng dẫn, kiểm tra, giám sát hoạt động của các đơn vị trực thuộc Sở Y tế trong phạm vi được giao phụ trách.

f) Chuẩn bị đầy đủ các nội dung có liên quan thuộc phạm vi hoạt động của phòng, khi tham gia các đoàn công tác của Sở Y tế đến làm việc tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

g) Trường hợp nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở; phải uỷ quyền cho cấp phó (hoặc phân công cho một công chức chuyên môn) quản lý, điều hành hoạt động của phòng.

2. Phạm vi giải quyết các công việc: Giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng theo quy định.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế

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

a) Chịu trách nhiệm quản lý toàn diện về tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động, nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và theo sự phân công, phân cấp của Sở Y tế, lãnh đạo Sở Y tế; chịu trách nhiệm trước Sở Y tế, Giám đốc

Sở Y tế và trước pháp luật về toàn bộ công việc của đơn vị và công việc được phân công.

b) Phân công công việc cho cấp phó và phân công, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

c) Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về chuyên môn của các cơ quan chuyên môn tuyến trên và có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý cho đơn vị tuyến dưới.

d) Giải quyết các kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động của đơn vị theo chức năng và thẩm quyền; báo cáo, đề xuất, trình Sở Y tế giải quyết những công việc vượt thẩm quyền hoặc những công việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng chưa thống nhất.

đ) Tham dự đầy đủ các cuộc họp do lãnh đạo Sở Y tế 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, kết luận của lãnh đạo Sở Y tế tại các buổi làm việc có liên quan đến cơ quan, đơn vị.

e) Trường hợp nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở Y tế. Sau khi được Giám đốc Sở Y tế đồng ý, uỷ quyền cho một cấp phó thay mặt giải quyết các công việc hoặc một số việc thuộc thẩm quyền trong thời gian đi vắng.

2. Phạm vi giải quyết các công việc: Giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng thuộc sở, Phó Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở

1. Phó trưởng phòng thuộc Sở (bao gồm Phó Chánh Văn phòng và Phó Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở Y tế (sau đây gọi chung là Phó trưởng phòng) phải thực hiện chức trách công chức, viên chức được quy định tại Điều 8 của Quy chế này và thực hiện nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công.

2. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Phó trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, được giao phụ trách một số lĩnh vực cụ thể của phòng. Khi Trưởng phòng đi vắng, Phó Trưởng phòng được uỷ quyền có trách nhiệm lãnh đạo, thực hiện tốt nhiệm vụ công tác được giao, báo cáo tình hình hoạt động của phòng khi Trưởng phòng trở lại công tác.

b) 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.

c) Trong trường hợp công việc cấp bách, đột xuất, sau khi đã báo cáo mà Trưởng phòng vẫn chưa có ý kiến chỉ đạo thì trực tiếp báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách chỉ đạo, sau đó báo cáo lại Trưởng phòng.

3. Phạm vi giải quyết công việc: Giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ được Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp giao.

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

1. Công chức, viên chức thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về công chức, viên chức và Quy chế làm việc của Sở Y tế; chấp hành nghiêm kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính; đạo đức nghề nghiệp, văn hóa công vụ, quy tắc ứng xử của cán bộ y tế.

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 Thủ trưởng đơn vị giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo trực tiếp, Thủ trưởng đơn vị 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, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

c) Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo và phân công của lãnh đạo đơn vị trong giải quyết công việc; chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin, thảo luận trong đơn vị, nhóm công tác để xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, công chức, viên chức báo cáo đề xuất với lãnh đạo trực tiếp xin ý kiến Thủ trưởng đơn vị phân công thêm người hỗ trợ thực hiện.

d) Hoàn thành đúng thời hạn công việc được giao; trong trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ, phải báo cáo kịp thời với lãnh đạo trực tiếp và Thủ trưởng đơn vị về những khó khăn, vướng mắc gặp phải trong quá trình thực hiện công việc.

đ) Có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc (*kể cả bản điện tử và bản giấy*) theo quy định và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Thủ trưởng đơn vị nếu để mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc.

e) Trong trường hợp có sự điều chỉnh về phân công nhiệm vụ giữa công chức, viên chức thì phải chủ động phối hợp bàn giao nội dung công việc, hồ sơ và tài liệu liên quan.

g) Trường hợp nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị.

2. Phạm vi giải quyết công việc: Giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ được lãnh đạo trực tiếp và Thủ trưởng đơn vị giao.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Mối quan hệ giữa Sở Y tế với Bộ Y tế, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các đoàn thể, tổ chức xã hội, các sở, ban, ngành và UBND xã, phường

1. Đối với Bộ Y tế:

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

2. Đối với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy và định kỳ, đột xuất (theo yêu cầu) báo cáo tình hình triển khai công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân và các vấn đề có liên quan.

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

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

3. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, phường:

Quan hệ phối hợp thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân trên địa bàn xã, phường; có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý nhà nước về y tế của các xã, phường; kiểm tra việc chấp hành, triển khai thực hiện các quy định, hướng dẫn tại địa phương. Đồng thời, phối hợp tổ chức, triển khai thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe Nhân dân trên địa bàn.

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

Sở Y tế thường xuyên phối hợp với các sở, ban, ngành có liên quan nhằm triển khai và thực hiện các hoạt động y tế trên địa bàn tỉnh theo quy hoạch, kế hoạch phát triển y tế đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. Đồng thời, kiến nghị việc xử lý vi phạm các chính sách và quy định về y tế.

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

Sở Y tế phối hợp với các đoàn thể, tổ chức chính trị xã hội để vận động công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị và Nhân dân tham gia các phong trào thi đua, nhằm hoàn thành tốt các nhiệm vụ công tác chuyên môn và nhiệm vụ công tác của đoàn thể; thực hiện nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe Nhân dân trên địa bàn tỉnh.

6. Đối với các doanh nghiệp:

Sở Y tế tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về y tế đối với các doanh nghiệp thuộc lĩnh vực y tế trên địa bàn.

Điều 11. Mối quan hệ giữa Sở Y tế với các đơn vị trực thuộc

Quan hệ công tác giữa Sở Y tế và các đơn vị trực thuộc Sở là quan hệ cấp trên và cấp dưới, trong đó các đơn vị trực thuộc Sở Y tế chịu sự quản lý của Sở Y tế về tổ chức, hoạt động, chuyên môn nghiệp vụ, kinh phí, cụ thể:

1. Giám đốc Sở Y tế thực hiện việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, biệt phái các chức danh lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc Sở Y tế theo

phân cấp quản lý về công tác cán bộ.

2. Chịu sự chỉ đạo, quản lý toàn diện của Sở Y tế về hoạt động, chuyên môn nghiệp vụ.

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

4. Lãnh đạo đơn vị thuộc Sở Y tế chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động chuyên môn của đơn vị tuyến dưới theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quy định hiện hành.

Điều 21. Mối quan hệ khác

1. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở Y tế với Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế

a) Lãnh đạo Sở Y tế phụ trách lĩnh vực và đơn vị, định kỳ hoặc đột xuất họp với Thủ trưởng các đơn vị hoặc làm việc với lãnh đạo từng đơn vị để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Sở Y tế.

b) Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo Sở Y tế về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu của tỉnh và của ngành.

2. **Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở Y tế với Đảng uỷ Sở Y tế:** Theo quy định của Đảng, Nhà nước và Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Sở Y tế.

3. Quan hệ giữa Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế

a) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với Thủ trưởng đơn vị đó. Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì.

b) Theo phân công của Giám đốc Sở Y tế, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện các chương trình, kế hoạch của Sở Y tế. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất lãnh đạo Sở Y tế xem xét, quyết định.

5. Quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở Y tế với cấp uỷ, các tổ chức quần chúng và công chức, viên chức trong đơn vị

a) Quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở Y tế với cấp uỷ theo quy định của Đảng, Nhà nước và Quy chế làm việc của Chi bộ, Đảng bộ.

b) Thủ trưởng đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng pháp luật, 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, viên chức trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nền nếp văn hoá công sở, đơn vị và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

c) Công chức, viên chức là đảng viên, hội viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên 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 công chức, viên 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 IV

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 13. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc Sở Y tế

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

2. 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.

Điều 14. Các phòng thuộc Sở Y tế và các đơn vị trực thuộc

1. Chậm nhất ngày 13 của tháng, các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc tiến hành đánh giá kết quả thực hiện công tác của tháng đó, kế hoạch của tháng tiếp theo gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Y tế để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở Y tế.

2. Chậm nhất vào ngày 15 của tháng, Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Y tế trình Giám đốc Sở Y tế ban hành báo cáo tháng.

Điều 15. Cung cấp thông tin nội bộ

Các đơn vị có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để công chức nắm bắt được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Bộ Y tế liên quan đến công việc của phòng và của ngành.
2. Chương trình công tác của Sở.
3. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch, bổ nhiệm ngạch công chức.
4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong cơ quan.
5. Các quy chế, quy định, nội quy do Sở Y tế ban hành.
6. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 16. Cung cấp thông tin ra bên ngoài và báo chí

1. Về cung cấp thông tin ra bên ngoài

a) Giám đốc sở quy định về quản lý thông tin của Sở Y tế; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan có thẩm quyền; 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) Thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính hoặc thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

c) Trong cung cấp thông tin, không được để lộ lọt 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.

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định về quản lý thông tin.

Chương V

QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ HỌP, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 17. Quy định về tổ chức các cuộc họp giao ban, hội nghị

1. Giám đốc Sở chủ trì các phiên họp giao ban của Sở, trường hợp Giám đốc Sở đi công tác thì Phó Giám đốc (*được Giám đốc Sở uỷ quyền*) thay Giám đốc chủ trì phiên họp:

a) Giao ban đầu tuần của cơ quan Sở Y tế (*sáng thứ Hai hàng tuần, nếu ngày thứ Hai trùng vào các ngày nghỉ, lễ theo quy định thì chuyển sang ngày làm việc đầu tiên của tuần*): Thành phần dự họp: Lãnh đạo Sở Y tế; Lãnh đạo các phòng thuộc Sở Y tế.

- Trưởng các phòng thuộc Sở chuẩn bị nội dung và báo cáo cho lãnh đạo Sở về tình hình thực hiện nhiệm vụ của phòng trong tuần, kế hoạch tuần tiếp theo và những vấn đề cần xin ý kiến giải quyết của lãnh đạo Sở Y tế.

- Chánh Văn phòng Sở Y tế hoặc công chức được phân công chịu trách nhiệm ghi nội dung cuộc họp và dự thảo Thông báo kết luận của Giám đốc Sở tại cuộc họp, xin ý kiến Giám đốc Sở về nội dung dự thảo Thông báo và chuyển Chánh Văn phòng ký ban hành sau khi có ý kiến của Giám đốc Sở.

b) Hội nghị giao ban hằng quý (*trước ngày 10 tháng đầu tiên của Quý*) và tổng kết năm (*trước ngày 15/01 hằng năm*)

- Hình thức: Họp trực tuyến hoặc trực tiếp (ưu tiên tổ chức trực tuyến)

- Địa điểm: Tại phòng họp trực tuyến của Sở Y tế và của các đơn vị trực thuộc Sở Y tế có phòng họp trực tuyến.

- Thành phần:

+ Sở Y tế: Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở Y tế; Trưởng, phó các phòng thuộc Sở Y tế, Kế toán trưởng Sở Y tế; Lãnh đạo UBND tỉnh và một số ngành có

liên quan (tùy theo nội dung hội nghị, Giám đốc Sở quyết định thành phần mời).

+ Các đơn vị trực thuộc tuyến tỉnh tham dự tại điểm cầu Sở Y tế hoặc đơn vị tuyến tỉnh khác có điểm cầu trực tuyến: Thủ trưởng đơn vị (nếu Phó Thủ trưởng dự họp thay phải được sự thống nhất của chủ trì Hội nghị) và các thành phần khác có liên quan....

+ Các đơn vị tuyến tỉnh có điểm cầu trực tuyến: Tập thể lãnh đạo đơn vị, trưởng/phó các khoa, phòng, đại diện cấp ủy, tổ chức chính trị xã hội.

+ Trung tâm Y tế khu vực: Tập thể lãnh đạo đơn vị, Trưởng/Phó các khoa, phòng, đại diện cấp ủy, tổ chức chính trị xã hội; đại diện cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý nhà nước về y tế...; tùy theo nội dung cuộc họp, Sở Y tế đề nghị mời Giám đốc Trạm Y tế xã, phường tham dự.

- Nội dung: Nắm bắt tình hình triển khai các hoạt động và tháo gỡ, giải quyết các khó khăn, vướng mắc, kiến nghị của các đơn vị; định hướng hoạt động trọng tâm của toàn ngành trong quý, năm tới; các nội dung khác do Giám đốc Sở Y tế quyết định.

- Trách nhiệm:

+ Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế báo cáo tóm tắt tình hình hoạt động, các khó khăn, vướng mắc cần tháo gỡ, giải quyết tại hội nghị .

+ Các phòng thuộc Sở, đơn vị trực thuộc Sở trả lời các ý kiến kiến nghị liên quan đến phạm vi, trách nhiệm của phòng, đơn vị mình.

+ Phó Giám đốc Sở Y tế phát biểu chỉ đạo các nội dung thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

+ Giám đốc Sở Y tế chủ trì kết luận.

+ Chánh Văn phòng Sở Y tế chịu trách nhiệm ghi diễn biên hội nghị, dự thảo thông báo kết luận Hội nghị, xin ý kiến Giám đốc Sở và ký ban hành thông báo kết luận Hội nghị

2. Lãnh đạo Sở, Trưởng và phó các phòng thuộc Sở và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm tham dự đầy đủ các hội nghị của Sở; nếu vắng mặt cử cấp phó đi thay, phát biểu của cấp phó đi dự họp được xem là ý kiến của đơn vị và có trách nhiệm thực hiện ý kiến kết luận của chủ trì cuộc họp có liên quan đến phòng, đơn vị.

Điều 18. Chế độ đi họp và ủy nhiệm đi họp

1. Các cuộc họp do Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh triệu tập, các sở, ban, ngành, đơn vị trong tỉnh mời: Triệu tập, mời đích danh thành phần nào thì thành phần đó đi họp, trường hợp triệu tập, mời Giám đốc Sở Y tế nhưng vì lý do bận một công tác khác đã ấn định trước, không thể thay đổi thì Giám đốc Sở Y tế ủy nhiệm cho một Phó Giám đốc Sở Y tế đi thay.

2. Các cuộc họp do Bộ Y tế, Vụ, Cục, Tổng cục, Viện, đơn vị thuộc Bộ Y tế hoặc các cơ quan, đơn vị ở trung ương, tỉnh khác mời lãnh đạo Sở Y tế: Liên quan đến lĩnh vực thuộc đồng chí lãnh đạo Sở Y tế nào phụ trách thì đồng chí đó đi

tham dự sau khi có ý kiến phân công của Giám đốc Sở Y tế.

3. Trong một số trường hợp, lãnh đạo Sở Y tế không đi dự họp được theo triệu tập, giấy mời thì có thể ủy nhiệm cho 01 đồng chí Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng có liên quan đến nội dung cuộc họp đi họp thay nhưng phải được sự đồng ý của cơ quan tổ chức Hội nghị.

Điều 19. Tiếp khách, đi công tác

1. Việc tiếp khách và đi công tác của lãnh đạo Sở Y tế

- Lãnh đạo Sở Y tế tiếp khách đến thăm, làm việc tại tỉnh, Sở Y tế khi:

+ Lãnh đạo Sở Y tế trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

+ Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

+ Tiếp theo đề nghị của khách.

- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế khi có nhu cầu lãnh đạo Sở Y tế tiếp khách phải báo cáo, mời trực tiếp lãnh đạo Sở Y tế trước 02 ngày dự kiến tiếp, nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, thành phần, số lượng, đặc điểm khách, thời gian, địa điểm tiếp và các đề xuất, kiến nghị.

- Văn phòng Sở Y tế có nhiệm vụ: Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung cuộc tiếp khách do lãnh đạo Sở Y tế mời hoặc theo sự chỉ đạo của cấp trên.

2. Việc đi công tác ngoài tỉnh của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế và đi nước ngoài của công chức, viên chức trong ngành Y tế

- Khi đi công tác ngoài tỉnh, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế phải báo cáo Sở Y tế trước 03 ngày, trường hợp đột xuất thì phải báo cáo ngay trước khi đi công tác để Sở Y tế cho ý kiến.

- Công chức, viên chức trong ngành Y tế khi đi nước ngoài có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Đảng và Nhà nước.

Chương VI

CHẾ ĐỘ KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 20. Nguyên tắc kiểm tra

1. Công tác kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên, Giám đốc Sở quyết định kế hoạch nội dung hình thức kiểm tra các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của ngành.

2. Công tác 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; kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Quy định về tiếp công dân; xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo,

đơn kiến nghị, đơn phản ánh

1. Việc tiếp công dân tại Sở Y tế được thực hiện theo Luật Tiếp công dân và quy định của Giám đốc Sở Y tế.

2. Việc xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh được thực hiện theo Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, các Nghị định của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn của Thanh tra Chính phủ.

Chương VII

QUY TRÌNH XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA SỞ Y TẾ

Điều 22. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản của Sở Y tế

1. Tại cơ quan Sở Y tế quy trình xây dựng, ban hành văn bản; quy trình thực hiện quản lý văn bản đến, đi thực hiện theo quy định của Sở Y tế và pháp luật.

2. Đối với các văn bản do các đơn vị trực thuộc Sở Y tế tham mưu, trình Sở Y tế ban hành: Các đơn vị xây dựng dự thảo văn bản và Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Sở Y tế về nội dung, chất lượng của dự thảo văn bản trình; hồ sơ trình gồm: Tờ trình hoặc báo cáo của đơn vị trình, dự thảo Văn bản đề nghị Sở Y tế ban hành và các tài liệu liên quan.

Điều 23. Thẩm quyền ký ban hành các văn bản

1. Giám đốc Sở Y tế ký ban hành:

- a) Các Quyết định theo thẩm quyền của Giám đốc Sở Y tế.
- b) Các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn, báo cáo của Sở Y tế trong lĩnh vực phụ trách.

2. Các Phó Giám đốc Y tế ký ban hành:

- a) Các văn bản nêu tại điểm a và b khoản 1 Điều này khi được Giám đốc Sở Y tế ủy quyền.
- b) Các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn và báo cáo, đề xuất khác của Sở Y tế trong lĩnh vực được phân công phụ trách.
- c) Các văn bản khác theo sự phân công của Giám đốc Sở Y tế.

3. Chánh Văn phòng Sở Y tế được Giám đốc Sở Y tế ủy quyền ký một số văn bản và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Sở Y tế về nội dung đã ký; cụ thể: Thông báo kết luận cuộc họp/Hội nghị; Sao y, lệnh điều xe, giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy mời...

CHƯƠNG VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế; các đơn vị, tổ chức cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định trong Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung thì báo cáo, phản ánh để Sở Y tế xem xét, quyết định./.