

Số: 51/QĐ-SYT

Đồng Tháp, ngày 24 tháng 01 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Sở Y tế tỉnh Đồng Tháp

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 180/QĐ-SYT, ngày 12 tháng 3 năm 2014 của Sở Y tế về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Y tế tỉnh Đồng Tháp.

Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế ban hành Quy chế làm việc phù hợp với Quy chế này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở Y tế chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Các thành viên Ban Giám đốc Sở Y tế, Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Y tế; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND tỉnh (b/cáo);
- Sở Nội vụ (b/cáo);
- Website Sở Y tế;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Lâm Thái Thuận

QUY CHẾ
làm việc của Sở Y tế tỉnh Đồng Tháp
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 51/QĐ-SYT
ngày 24 tháng 01 năm 2017 của Sở Y tế tỉnh Đồng Tháp)

Chương 1.
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác của Sở Y tế tỉnh Đồng Tháp (gọi tắt là Sở).
2. Các Thành viên Ban Giám đốc Sở, Thủ trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở Y tế chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.
3. Trường hợp văn bản của Sở Y tế ban hành trước Quy chế này quy định trình tự xử lý công việc khác với quy định trong Quy chế này thì áp dụng theo trình tự quy định tại Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Sở Y tế

1. Sở Y tế làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở phải xử lý và giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm.
2. Trong phân công công việc, nếu công việc đã được giao cho đơn vị, cá nhân thì Thủ trưởng đơn vị, cá nhân đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.
3. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.
4. Phát huy năng lực, sở trường của cán bộ, đề cao tinh thần trách nhiệm, sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.
5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên cải cách hành chính, đơn giản hóa các thủ tục hành chính.

Chương 2.
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Mục 1
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở, chịu sự hướng dẫn kiểm tra về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Y tế.

Giám đốc Sở trực tiếp giải quyết các công việc sau:

a) Chỉ đạo, điều hành Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định tại Thông tư liên tịch số 51/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 11 tháng 12 năm 2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Đồng Tháp và các văn bản pháp luật liên quan.

b) Phân công công việc cho các Phó Giám đốc Sở giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở; uỷ quyền cho trưởng phòng thuộc Sở, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ pháp luật; chủ động phối hợp với các sở, ban ngành khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề do Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh phân công.

c) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất phối hợp liên ngành, liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị, địa phương và thuộc chức năng quản lý nhà nước của sở, ngành.

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

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định tại Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Đồng Tháp; Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Tỉnh, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc được quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Những công việc được Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh giao hoặc uỷ quyền.

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

d) Giám đốc Sở lãnh đạo chung mọi mặt hoạt động và công tác trong chức trách, nhiệm vụ của Sở theo quy định, trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, các vấn đề có tính chất quyết định trên tất cả các lĩnh vực công tác của ngành. Giám đốc Sở phân công các Phó Giám đốc giúp Giám đốc chỉ đạo, giải quyết các công việc hàng ngày trong từng lĩnh vực của Sở, trừ các công việc do Giám đốc trực tiếp chỉ đạo.

e) Hàng tuần (tháng) hoặc đột xuất, Giám đốc và các Phó Giám đốc họp giao ban để các Phó Giám đốc báo cáo tình hình công tác thuộc lĩnh vực mình phụ trách và bàn những công việc mà Giám đốc thấy cần trao đổi trong tập thể Ban Giám đốc.

f) Tùy theo tình hình và yêu cầu công tác, Giám đốc có thể thay đổi việc phân công công việc các Phó giám đốc. Ủy quyền cho một Phó Giám đốc để giải quyết công việc khi Giám đốc đi vắng.

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

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

Các Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc, được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực và địa bàn công tác, phụ trách một số đơn vị, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những lĩnh vực được phân công.

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

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

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

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc Sở khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc Sở đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc còn có các ý kiến khác nhau, Phó Giám đốc đang phụ trách công việc được phân công phải báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề liên quan đến tình hình phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, của ngành hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc hoặc những vấn đề theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định.

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

4. Được ủy quyền giải quyết công việc chung 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.

Điều 5. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Sở trước khi Giám đốc Sở quyết định

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

- a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực.
- b) Chương trình công tác, kế hoạch hàng năm và dài hạn của ngành; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.
- c) Triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên đã ban hành.
- d) Các chương trình, dự án trọng điểm của ngành.
- e) Phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn đầu tư hàng năm.
- f) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của ngành theo quy định.
- g) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch Nhà nước và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Sở.
- h) Những vấn đề khác do Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

2. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc Sở, đơn vị chủ trì đề án phối hợp với Văn phòng Sở lấy ý kiến các Phó Giám đốc, trình Giám đốc quyết định.

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

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

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

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 cán bộ, công

chức thuộc thẩm quyền quản lý giải quyết. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra cán bộ, công chức của đơn vị thực hiện công việc theo đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

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

3. Chánh Văn phòng Sở được phép ký thừa lệnh Giám đốc Sở đối với một số văn bản được giao; 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 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 chỉ được phát biểu những nội dung đã được thông qua Giám đốc, Phó Giám đốc Sở. Trường hợp nội dung trả lời chưa được thông qua thì chỉ được phát biểu với tư cách cá nhân.

6. Thực hiện việc kiểm tra, giám sát hoạt động của các đơn vị trực thuộc Sở; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho các Phòng Y tế các huyện, thị, thành phố 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 Văn phòng Sở biết và uỷ 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 trực thuộc Sở, yêu cầu 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.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các 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 phòng 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 cán bộ, viên chức của đơn vị thực hiện công việc theo đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng.

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

Bàn bạc thống nhất với các phòng 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.

3. 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.

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

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 uỷ quyền cho một cấp phó giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình.

Trường hợp người chịu trách nhiệm chuyên môn của đơn vị vắng mặt vì lý do ốm đau, nghỉ phép, đi học hoặc vì các lý do khác thì người chịu trách nhiệm chuyên môn phải thực hiện các thủ tục theo quy định của Bộ Y tế về hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công.

2. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao.

3. Chấp hành nghiêm sự phân công, chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị trong giải quyết công việc; chủ động phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết những nhiệm vụ được phân công.

4. Hoàn thành đúng thời hạn công việc được giao; trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ, phải cáo cáo Thủ trưởng đơn vị ngay sau khi được giao công việc.

5. Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức; các quy định của đơn vị công tác và các quy định khác có liên quan.

Mục 2 **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 9. Quan hệ công tác giữa Sở Y tế với các sở, ban ngành khác

Quan hệ giữa Sở Y tế với các sở, ban ngành khác là mối quan hệ cùng cấp, phối hợp, cộng đồng trách nhiệm để hoàn thành nhiệm vụ được giao, đồng thời Sở Y tế là cơ quan có trách nhiệm hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ có liên quan đến công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Sở Y tế với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thị, thành phố.

Quan hệ giữa Sở với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thị, thành phố 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 huyện, thị, thành phố do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

Điều 11. 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. Thủ trưởng các tổ chức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở chịu trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo Sở 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 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 12. Quan hệ giữa Thủ trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở

1. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức, cơ quan, đơn vị khác, phải trao đổi ý kiến với Thủ trưởng tổ chức, cơ

quan, đơn vị đó trước khi xem xét, quyết định. Thủ trưởng tổ chức, cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến phải có trách nhiệm phối hợp thực hiện theo yêu cầu của tổ chức, cơ quan, đơn vị được giao chủ trì giải quyết.

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

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Sở Y tế với Phòng Y tế

Phòng Y tế là cơ quan chuyên môn cấp dưới của Sở Y tế, chịu sự chỉ đạo, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ và kết quả hoạt động của Sở Y tế. Định kỳ, đột xuất báo cáo kết quả hoạt động, tình hình thực hiện nhiệm vụ quản lý ngành theo quy định của Sở Y tế.

Điều 14. Các quan hệ công tác khác

1. Với Ủy ban nhân dân tỉnh

Sở Y tế là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, chịu sự chỉ đạo, quản lý, điều hành về tổ chức, biên chế và nhiệm vụ, công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Y tế.

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

3. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Tỉnh ủy thực hiện theo quy định của Tỉnh ủy và quy chế làm việc của Tỉnh ủy.

4. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Đảng uỷ cơ quan Sở thực hiện theo quy chế làm việc của Đảng.

5. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Công đoàn ngành y tế được thực hiện theo Quy chế phối hợp hoạt động giữa Ban Chấp hành Công đoàn ngành Y tế với Ban Giám đốc Sở Y tế.

6. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với các tổ chức chính trị - xã hội

a) Định kỳ sáu tháng một lần hoặc do yêu cầu đột xuất, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ quyền làm việc với Ban Thường vụ các tổ chức chính trị - xã hội cơ quan Sở để thông báo những chủ trương công tác của Sở, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức, đoàn thể về hoạt động của Sở.

b) Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội 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.

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

7. Quan hệ giữa Thủ trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở với cấp uỷ, các tổ chức đoàn thể, quần chúng và cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị

a) Thủ trưởng các 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 cán bộ, công 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 và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

b) Cán bộ, 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; thực hiện nghiêm 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.

Mục 3 **CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, ĐI CÔNG TÁC**

Điều 15. Họp giao ban

1. Họp giao ban tháng

Định kỳ họp giao ban lúc 7 giờ 30 sáng thứ hai tuần đầu tháng do Giám đốc Sở chủ trì. Khi Giám đốc đi vắng, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền chủ trì cuộc họp.

Thành phần dự họp giao ban gồm lãnh đạo Sở, các Trưởng, Phó trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế, Kế toán trưởng, Bí thư Đoàn TNCSHCM, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Công đoàn ngành Y tế.

2. Họp giao ban tuần

Định kỳ họp giao ban lúc 7 giờ 30 sáng thứ hai hàng tuần do Giám đốc Sở chủ trì. Khi Giám đốc đi vắng, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền chủ trì cuộc họp.

Thành phần dự họp giao ban gồm lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế, Kế toán trưởng, Bí thư Đoàn TNCSHCM, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Công đoàn ngành Y tế.

3. Trường hợp đột xuất hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ được giao, thời gian họp do Giám đốc Sở quyết định.

Điều 16. Họp cán bộ, công chức, viên chức

1. Định kỳ họp cán bộ, công chức, viên chức của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế mỗi tuần một lần;

2. Định kỳ họp cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan Sở Y tế vào ngày cuối cùng của tháng 6 và tháng 12 hàng năm;

3. 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 17. 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 06 tháng và hằng năm được thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước.

Điều 18. Chế độ đi công tác hoặc dự hội nghị, tập huấn

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 thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc chuyến đi công tác, học tập hoặc hội nghị, tập huấn,... cán bộ, 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.

Trong thời gian 10 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 III CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 19. 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 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 20. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở báo cáo Lãnh đạo Sở

1. Thủ 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 đơn vị, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở phải báo cáo lãnh đạo Sở để kịp thời xử lý.

3. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1, khoản 2 điều này, Chánh Văn phòng Sở còn phải thực hiện một số nhiệm vụ sau đây:

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

b) Chuẩn bị báo cáo tại cuộc giao ban với lãnh đạo Sở.

4. 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.

5. 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 21. 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 hàng tháng, quý, 6 tháng và báo cáo năm về công tác chỉ đạo điều hành, thống kê ...

3. Thời hạn gửi báo cáo, các đơn vị phải hoàn thành việc gửi báo cáo về Sở (qua các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở) theo thời hạn quy định đối với mỗi loại báo cáo như sau:

a) Đối với báo cáo tháng: trước ngày 10 hàng tháng.

b) Đối với báo cáo quý: trước ngày 10 của tháng cuối quý.

c) Đối với báo cáo 6 tháng: trước ngày 10 tháng 6 hàng năm.

d) Đối với báo cáo năm: trước ngày 10 tháng 11 hàng năm.

Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở có trách nhiệm tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt báo cáo và gửi Bộ Y tế, Văn phòng Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh theo đúng thời hạn quy định.

Điều 22. 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 Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh; tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của ngành, 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 Tỉnh ủy, 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 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 và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý, những nội dung còn đang được thảo luận và chưa có ý kiến kết luận.

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

Chương IV TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 23. 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 uỷ nhiệm cho Phó Giám đốc Sở tiếp công dân, nhưng mỗi quý Giám đốc Sở phải bố trí ít nhất một buổi, để trực tiếp tiếp công dân.

2. Chỉ đạo Thanh tra Sở và Thủ trưởng các phòng 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 24. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

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

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

Điều 25. Trách nhiệm của Thanh tra Sở

1. 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.

2. 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.

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

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

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

6. Thực hiện chế độ báo cáo với Lãnh đạo Sở và Thanh tra tỉnh về công tác tiếp công dân.

Điều 26. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở

1. Thủ trưởng các tổ chức chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra Sở trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân về những vấn đề liên quan đến lĩnh vực đơn vị quản lý.

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

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quy chế này.

Điều 28. Trách nhiệm thi hành

Các Thủ trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở và cán bộ, công chức, viên chức ngành y tế tỉnh Đồng Tháp chịu trách nhiệm thi hành.

Điều 29. Sửa đổi Quy chế làm việc

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các tổ chức, cá nhân, cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở Y tế để tổng hợp trình Giám đốc Sở xem xét điều chỉnh cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Lâm Thái Thuận