

Số: 227/QĐ-SYT

Khánh Hòa, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Sở Y tế tỉnh Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 4/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Thông tư số 20/2025/TT-BYT ngày 23/6/2025 của Bộ Y tế về việc 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;

Theo đề nghị của Trưởng 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 tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; công chức, viên chức và người lao động của Sở Y tế tỉnh Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Lê Văn Khoa

UBND TỈNH KHÁNH HOÀ
SỞ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Sở Y tế tỉnh Khánh Hòa

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 227/QĐ-SYT ngày 01 tháng 7 năm 2025
của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Khánh Hòa)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Y tế tỉnh Khánh Hòa (gọi tắt là Sở); giữa Sở với các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

2. Công chức, viên chức và người lao động ở các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Sở thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, chấp hành sự chỉ đạo, lãnh đạo của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Y tế.

2. Sở làm việc theo chế độ thủ trưởng. Đối với các chủ trương công tác lớn như định hướng kế hoạch phát triển ngành, các kế hoạch, quy hoạch năm và dài hạn, công tác tổ chức - cán bộ, thi đua - khen thưởng, kỷ luật và những vấn đề có tính chất phức tạp khác thì Giám đốc Sở báo cáo xin ý kiến Đảng ủy Sở trước khi tổ chức thực hiện. Tùy tính chất công việc, Giám đốc Sở tổ chức làm việc với các Phó Giám đốc, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội trước khi quyết định.

Đối với các nhiệm vụ, công việc có liên quan đến thẩm quyền quyết định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Thường trực Tỉnh ủy; Hội đồng nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân tỉnh, Phó Giám đốc báo cáo cho Giám đốc Sở để cập nhật thông tin và cho ý kiến trước khi triển khai.

3. Quan hệ công tác và quy tắc làm việc bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, rõ ràng, minh bạch trong mọi hoạt động; thực hiện theo chế độ thủ trưởng

và chịu trách nhiệm cá nhân, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể, đề cao trách nhiệm của cá nhân.

4. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một cơ quan, đơn vị, một cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Tập thể, cá nhân được phân công chịu trách nhiệm chính phải chịu toàn bộ trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

5. Giải quyết công việc phải đảm bảo theo chương trình, kế hoạch công tác và chức trách được giao; theo sự chỉ đạo của cơ quan cấp trên và bảo đảm tuân thủ đúng trình tự, thủ tục và thời gian quy định.

6. Công chức, viên chức và người lao động trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao phải thể hiện đầy đủ trách nhiệm của mình để hoàn thành tốt nhiệm vụ, tôn trọng và tận tụy phục vụ nhân dân, tổ chức, đấu tranh chống mọi biểu hiện tham nhũng, quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tích cực tham gia công tác cải cách hành chính của cơ quan, chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách và pháp luật nhà nước; thực hiện tốt kỷ luật lao động, giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn và các quy định, quy chế khác có liên quan đến hoạt động của cơ quan. Nghiêm cấm lợi dụng chức vụ, quyền hạn để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi trong quá trình thực thi công vụ.

Chương II

CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM VÀ

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG NỘI BỘ SỞ

Điều 3. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở; quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Sở, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ trưởng Bộ Y tế và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của Sở; thực hiện các chức trách, nhiệm vụ của Giám đốc Sở theo quy định.

2. Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao cho Phó Giám đốc chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, địa phương trong tỉnh. Trường hợp cần thiết Giám đốc Sở có thể thành lập các tổ tư vấn giúp Giám đốc Sở giải quyết công việc.

3. Giám đốc Sở ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc chỉ đạo công việc của Sở khi Giám đốc đi vắng, việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản. Khi 01 Phó Giám đốc đi vắng, Giám đốc trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Giám đốc khác giải quyết công việc của Phó Giám đốc đi vắng.

4. Giám đốc Sở quyết định điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc theo yêu cầu nhiệm vụ công tác của ngành.

Điều 4. Trách nhiệm của Phó Giám đốc Sở

Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở, được Giám đốc Sở phân công phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở, phụ trách một số phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, có nhiệm vụ và quyền hạn:

1. Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trên lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Đối với những vấn đề liên quan nhiều lĩnh vực hoặc liên quan cơ quan cấp trên thì phải có ý kiến Giám đốc trước khi quyết định. Những vấn đề liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc khác thì chủ động phối hợp giữa các Phó Giám đốc để giải quyết, nếu không thống nhất thì báo cáo Giám đốc quyết định.

2. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc Sở ủy quyền thay mặt Giám đốc giải quyết công việc thuộc chức trách của Giám đốc Sở và điều hành các hoạt động của Sở với tư cách là người đứng đầu. Việc ủy quyền được thực hiện bằng văn bản. Phó Giám đốc được ủy quyền phải báo cáo lại với Giám đốc về các công việc đã điều hành, thực hiện trong thời gian Giám đốc đi vắng.

3. Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Giám đốc có hiệu lực như của Giám đốc.

4. Khi được Giám đốc phân công giải quyết công việc hoặc phân công chủ trì, tham dự các cuộc họp, Phó Giám đốc có trách nhiệm phải thực hiện, nếu có lý do khách quan không thực hiện được phải kịp thời báo cáo Giám đốc.

5. Trong trường hợp Phó Giám đốc vắng mặt (đi công tác, nghỉ phép, nghỉ ốm,...), Giám đốc xử lý công việc của Phó Giám đốc hoặc phân công cho một Phó Giám đốc khác.

6. Phó Giám đốc Sở không xử lý, giải quyết công việc không được Giám đốc Sở phân công và các công việc không thuộc thẩm quyền của Phó Giám đốc

7. Theo yêu cầu điều hành công việc trong từng thời gian, Giám đốc có thể điều chỉnh lại sự phân công công việc giữa các Phó Giám đốc cho phù hợp.

Điều 5. Trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các phòng thuộc Sở

1. Người đứng đầu các phòng thuộc Sở có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được giao phụ trách;

b) Khi Lãnh đạo Sở phân công công việc cho Trưởng các phòng, nếu Trưởng các phòng nhận thấy chưa phù hợp với nhiệm vụ của phòng mình phụ trách, Trưởng các phòng xin ý kiến lãnh đạo Sở để chuyển công việc cho phòng khác.

c) Trưởng các phòng khi giao việc cho công chức cần xác định thời gian hoàn thành đảm bảo đúng thời gian quy định.

d) Trưởng các phòng có trách nhiệm tham mưu nội dung hợp cho Lãnh đạo Sở trước 01 ngày làm việc, trừ trường hợp khẩn cấp.

đ) Khi triển khai nội dung công việc chuyên môn đến các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở, Trưởng các phòng tham mưu văn bản trình Lãnh đạo Sở ký ban hành.

e) Nắm tình hình tổng hợp những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị để nghiên cứu, đề xuất lãnh đạo Sở biện pháp giải quyết; chịu trách nhiệm về nội dung, tính pháp lý đối với các văn bản dự thảo thuộc lĩnh vực của phòng tham mưu.

g) Dự kiến kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng, năm của đơn vị trình lãnh đạo Sở duyệt và phân công cho từng công chức thực hiện;

h) Tổ chức trao đổi nghiệp vụ, sinh hoạt chuyên môn trong phòng để nâng cao trình độ chuyên môn cho công chức;

i) Quản lý công chức, người lao động thuộc phòng, duy trì kỷ luật lao động, nội quy, quy chế làm việc của Sở. Chấn chỉnh kịp thời những biểu hiện, hành vi sai trái của công chức trong thực thi công vụ, nếu thấy sai phạm nghiêm trọng phải kịp thời ngăn chặn và đề xuất xử lý kỷ luật nghiêm túc. Động viên công chức tận tâm, tận lực thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức được giao với chất lượng và hiệu quả cao;

k) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trong việc thực hiện quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, bảo vệ bí mật Nhà nước;

l) Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức được giao;

m) Tích cực tham gia vào các nhiệm vụ chung của cơ quan theo sự phân công của Lãnh đạo Sở;

n) Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở khi triển khai các nhiệm vụ có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn khác; phối hợp cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu khi có đề nghị từ các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở;

o) Chịu trách nhiệm tổ chức giao nộp đầy đủ tài liệu, hồ sơ công việc của phòng về lưu trữ cơ quan đúng thành phần, thời gian theo quy định;

p) Phân công cho Phó Trưởng phòng và theo dõi một số lĩnh vực công tác (nếu xét thấy cần thiết); ủy nhiệm giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng khi Trưởng phòng đi vắng;

q) Cho phép công chức, người lao động thuộc quyền quản lý nghỉ phép tối đa 01 ngày; trên 01 ngày phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở. Các trường hợp nghỉ, công chức, người lao động phải làm đơn xin nghỉ phép năm hoặc nghỉ chế độ khác (nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ không lương...) gửi Trưởng phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở (trực tiếp phụ trách đơn vị) giải quyết.

2. Cấp phó của người đứng đầu các phòng thuộc Sở (sau đây gọi chung là Phó Trưởng phòng) có nhiệm vụ, quyền hạn:

Phó Trưởng phòng các phòng thuộc Sở là công chức lãnh đạo, quản lý giúp Trưởng phòng việc quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động của phòng; phụ trách một số công việc được phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công.

Phạm vi giải quyết công việc của cấp Phó Trưởng phòng các phòng thuộc Sở:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Trưởng phòng; tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác của phòng; điều hành và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công; báo cáo cụ thể kết quả việc triển khai thực hiện, giải quyết công việc với Trưởng phòng.

b) Phối hợp công tác với phòng chuyên môn thuộc Sở, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở và các cơ quan, tổ chức liên quan; dự và phục vụ các cuộc họp hoặc tham gia các đoàn công tác của Sở về nội dung có liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách.

c) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, lãnh đạo Sở trực tiếp giao; báo cáo Trưởng phòng biết.

d) Khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng với tư cách là người đứng đầu. Việc ủy nhiệm phải được thực hiện bằng văn bản.

e) Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngành công chức được giao.

Điều 6. Trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của các cơ quan, đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở

và trước pháp luật trong việc tổ chức triển khai thực hiện các lĩnh vực công tác theo chức năng, nhiệm vụ được giao; trực tiếp phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị.

2. Cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở là người giúp người đứng đầu phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước người đứng đầu, trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công; có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ trên lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực mình phụ trách;

b) Khi người đứng đầu cơ quan, đơn vị đi vắng, một cấp phó được người đứng đầu ủy quyền điều hành hoạt động của cơ quan, đơn vị với tư cách là người đứng đầu. Việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản;

c) Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của cấp phó có hiệu lực như của người đứng đầu.

Điều 7. Trách nhiệm của công chức

1. Trách nhiệm của chuyên viên Sở:

a) Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo, quản lý, điều hành và phân công công việc của Trưởng phòng và lãnh đạo Sở;

b) Chịu trách nhiệm tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, lãnh đạo Sở và pháp luật về những vấn đề tham mưu, đề xuất;

c) Thực hiện, chấp hành nghiêm các quy định của Quy chế này và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành; ý thức tổ chức kỷ luật trong cơ quan Sở.

2. Phạm vi giải quyết công việc của chuyên viên Sở:

a) Đề xuất, tham mưu giúp lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở xử lý các văn bản, hồ sơ công việc theo lĩnh vực được phân công, theo dõi đúng pháp luật, đúng thời hạn, đúng quy trình;

b) Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công; chủ động phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết những công việc được phân công. Trong xử lý công việc, trường hợp có phát sinh ngoài khả năng giải quyết hoặc có sự chông chéo về chuyên môn, lĩnh vực phụ trách kịp thời báo cáo lãnh đạo phòng;

c) Bảo đảm 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; luôn thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ cho công tác điều hành, thực hiện nhiệm vụ;

d) Chủ động cập nhật thông tin, các văn bản chỉ đạo của cấp trên; theo dõi thống kê các số liệu, lưu trữ các tài liệu có liên quan đến công việc đang phụ trách nhằm đảm bảo việc quản lý chặt chẽ, chính xác để tham mưu, đề xuất, giải quyết công việc có cơ sở, chứng cứ theo đúng pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế;

e) Phải lập hồ sơ công việc và quản lý hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Hàng năm, tập hợp và chỉnh lý hồ sơ công việc; chuyển về Phòng Tổ chức – Hành chính để lưu trữ theo quy định;

g) Giữ gìn sự đoàn kết nội bộ, thống nhất và phối hợp với nhau trong công tác; tuyệt đối giữ bí mật theo quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước;

h) Bảo quản và sử dụng hiệu quả các trang thiết bị, tài sản được giao phục vụ cho công tác; sử dụng tiết kiệm điện, nước, điện thoại, nhiên liệu và các vật dụng khác;

i) Trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác, đi công tác, học tập dài hạn phải bàn giao hồ sơ tài liệu và tài sản mình đang quản lý cho Trưởng phòng hoặc cán bộ thay thế. Đối với những trường hợp bàn giao có thời hạn, khi trở lại nhận nhiệm vụ có trách nhiệm tiếp nhận, hệ thống lại các công việc đã được làm thay, đảm bảo công việc được theo dõi liên tục, đồng bộ;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng giao;

l) Tham gia xây dựng cơ quan, xây dựng Ngành theo quy định của pháp luật; tham gia tích cực các hoạt động phong trào, sinh hoạt đoàn thể và trực cơ quan khi được phân công; phát huy quyền làm chủ tập thể, nâng cao tinh thần đoàn kết nội bộ, nêu cao tinh thần cảnh giác, bảo vệ bí mật Nhà nước, bảo vệ an toàn, an ninh và trật tự cơ quan Sở.

Điều 8. Trách nhiệm của người lao động

Người lao động trong phạm vi nhiệm vụ được giao có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, đảm bảo yêu cầu về chất lượng, khối lượng công việc và thời gian, không để xảy ra sai sót, hư hỏng hay chậm trễ, ảnh hưởng đến hoạt động chung của cơ quan, đơn vị. Thực hiện các nhiệm vụ của người lao động đã được cam kết trong hợp đồng lao động.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 9. Chế độ lập chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Sở Y tế được xây dựng dựa trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của ngành và các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Y tế giao. Chương trình công tác năm của Sở Y tế nêu rõ các nhiệm vụ và kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện.

2. Chương trình công tác quý, tháng của Sở Y tế bao gồm các nhiệm vụ, hoạt động cụ thể sẽ được tiến hành trong quý, tháng và nhiệm vụ khác mới phát sinh ngoài kế hoạch.

3. Chương trình công tác tuần của Sở Y tế bao gồm các thông tin về nội dung và dự kiến thời gian làm việc của lãnh đạo Sở và các phòng thuộc Sở trong một tuần.

Điều 10. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Các Phó Giám đốc Sở và Trưởng các phòng thuộc Sở:

- Hàng tuần rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác được giao để báo cáo Giám đốc Sở trong giao ban tuần.

- Hàng tháng, quý, cuối năm tổng hợp báo cáo tình hình triển khai thực hiện kế hoạch và công tác được giao; các công việc còn tồn đọng và hướng xử lý tiếp theo và kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới, trong các cuộc giao ban tháng, giao ban quý và tổng kết năm.

2. Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, chương trình công tác hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cả năm của Sở Y tế, của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở; đánh giá và báo cáo lãnh đạo Sở, các cơ quan chức năng theo quy định.

Điều 11. Chế độ hội họp

1. Họp giao ban tuần định kỳ vào lúc 7h15 sáng thứ Hai hàng tuần do Giám đốc Sở chủ trì. Khi Giám đốc Sở đi vắng, một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền chủ trì cuộc họp (*lich họp có thể sắp xếp, thay đổi theo định kỳ hoặc đột xuất do Giám đốc Sở quy định để phù hợp tính chất công việc, tình hình thực tế*)

a) Thành phần dự họp giao ban tuần:

- Lãnh đạo Sở;
- Trưởng các phòng thuộc Sở;
- Chu cục trưởng Chi cục Dân số, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm;
- Mời Giám đốc một số đơn vị theo chỉ đạo của Giám đốc Sở Y tế.

b) Nội dung họp:

- Các thành phần tham dự họp báo cáo công tác tuần qua và kế hoạch công tác tuần tiếp theo của phòng; đưa ra các vấn đề cần giải quyết về lĩnh vực phụ trách, chuyên môn của phòng và xin ý kiến chỉ đạo của chủ trì cuộc họp.

- Chủ trì kết luận, đưa ý kiến chỉ đạo cụ thể và duyệt lịch công tác tuần

tiếp theo.

c) Xây dựng lịch công tác tuần:

- Lãnh đạo Sở và Trưởng các phòng thuộc Sở cập nhật lịch công tác thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc được phân công lên Hệ thống quản lý văn bản điện tử (sau đây viết tắt là Hệ thống EO) trước 17h00 thứ Sáu hàng tuần và bổ sung khi có phát sinh. Các phòng thuộc Sở chủ động cập nhật lịch công tác lên Hệ thống EO khi được phân công tham dự cùng với lãnh đạo Sở.

- Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm tổng hợp, bố trí xe, phòng họp và cập nhật kịp thời khi có phát sinh.

2. Họp phòng:

- Trưởng phòng các phòng thuộc Sở tổ chức và chủ trì họp phòng ít nhất một tuần một lần.

- Tất cả các thành viên tham dự các buổi họp của phòng, thời gian họp từ 30 phút đến 60 phút có thư ký ghi lại biên bản họp phòng.

- Hình thức họp:

+ Họp hàng tuần: trực tiếp hoặc trực tuyến tùy điều kiện của phòng.

+ Họp hàng tháng: trực tiếp.

- Nội dung họp: Các thành viên tham dự họp báo cáo công việc đã triển khai thực hiện; đưa ra các vấn đề vướng mắc cần giải quyết. Chủ trì kết luận, đưa ý kiến chỉ đạo cụ thể hoặc hướng giải quyết vướng mắc.

- Cuối hàng tháng, các phòng nộp lại sổ họp phòng cho phòng Tổ chức Hành chính theo dõi, báo cáo Lãnh đạo Sở.

3. Họp Lãnh đạo Sở

Định kỳ hàng tháng vào tuần đầu tiên của tháng, Giám đốc Sở sẽ chủ trì họp Lãnh đạo Sở cùng các Phó Giám đốc Sở.

a) Thành phần tham dự họp:

- Giám đốc Sở, chủ trì;

- Các Phó Giám đốc Sở;

- Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, thư ký

b) Nội dung:

- Các thành phần tham dự họp báo cáo công tác tháng qua và kế hoạch công tác tháng tiếp theo; đưa ra các vấn đề cần giải quyết về lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công phụ trách và xin ý kiến chỉ đạo của chủ trì cuộc họp;

- Trưởng phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp và báo cáo công tác cán bộ

của các phòng thuộc Sở, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở;

- Chủ trì kết luận, đưa ý kiến chỉ đạo cụ thể.

4. Họp Lãnh đạo Sở và Trưởng các phòng thuộc Sở

Định kỳ hàng tháng vào tuần thứ 2 của tháng, Giám đốc Sở sẽ chủ trì cuộc họp giữa Lãnh đạo Sở cùng Trưởng các phòng của Sở.

a) Thành phần tham dự họp:

- Giám đốc Sở, chủ trì;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Trưởng phòng các phòng thuộc Sở.

b) Nội dung:

- Các thành phần tham dự họp báo cáo công tác tháng qua và kế hoạch công tác tháng tiếp theo; đưa ra các vấn đề cần giải quyết về lĩnh vực được phân công phụ trách và xin ý kiến chỉ đạo của chủ trì cuộc họp;

- Chủ trì kết luận, đưa ý kiến chỉ đạo cụ thể.
- Trưởng phòng Tổ chức Hành chính, thư ký cuộc họp.

5. Tổ chức họp sơ kết, tổng kết, hội nghị, hội thảo và lễ của Ngành

- Việc tổ chức họp sơ kết, tổng kết toàn ngành để sơ kết, tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác hằng quý và cả năm được thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ họp trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước.

- Việc tổ chức lễ, hội nghị, hội thảo có quy mô của ngành, Giám đốc Sở chỉ đạo cụ thể:

Phòng Tổ chức – Hành chính Sở là đầu mối, xây dựng kế hoạch cụ thể về công tác chuẩn bị, công tác tổ chức và chịu trách nhiệm khánh tiết; lập hồ sơ công việc tổ chức lễ, hội nghị, hội thảo có quy mô ngành.

Các phòng thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu; phối hợp Phòng Tổ chức – Hành chính Sở trong công tác chuẩn bị và tổ chức.

6. Tổ chức họp hàng quý hoặc 6 tháng về công tác khám chữa bệnh, bảo hiểm y tế của ngành

- Việc tổ chức họp hàng quý hoặc 6 tháng về công tác khám chữa, bảo hiểm y tế do Phó Giám đốc Sở được phân công quản lý về công tác khám chữa bệnh, công tác quản lý bảo hiểm y tế chủ trì.

- Phòng Nghiệp vụ Y là đầu mối chuẩn bị nội dung, tài liệu; phối hợp Phòng Tổ chức – Hành chính Sở trong công tác chuẩn bị và tổ chức.

7. Tổ chức họp hàng quý hoặc 6 tháng về công tác phòng chống dịch, an toàn thực phẩm

- Việc tổ chức họp hàng quý hoặc 6 tháng về công tác phòng chống dịch, an toàn thực phẩm do Phó Giám đốc Sở được phân công quản lý về công tác phòng chống dịch, an toàn thực phẩm chủ trì.

- Phòng Nghiệp vụ Y là đầu mối chuẩn bị nội dung, tài liệu; phối hợp Phòng Tổ chức – Hành chính Sở trong công tác chuẩn bị và tổ chức.

8. Công tác phối hợp, chuẩn bị các cuộc họp, hội nghị, hội thảo chuyên đề, chuyên môn của Sở

a) Các cuộc họp, hội nghị, hội thảo chuyên đề, chuyên môn của Sở (*sau đây viết tắt là cuộc họp*), chuyên viên của phòng chuyên môn có liên quan được phân công có nhiệm vụ:

- Xác định nội dung; thực hiện công tác chuẩn bị đầy đủ nội dung chương trình cuộc họp (*tài liệu, thành phần dự họp, giấy mời; chuyển nội dung, gửi tài liệu đến người chủ trì cuộc họp trước khi họp 02 ngày làm việc*); đăng ký phòng họp; cập nhật lịch họp trên Hệ thống EO và báo với Trưởng phòng để phê duyệt lịch họp trên Hệ thống EO. Trong trường hợp, cuộc họp được tổ chức theo hình thức trực tuyến thì việc tham mưu ban hành giấy mời họp được quy định như sau:

+ Trường hợp, cuộc họp được tổ chức tại một điểm cầu: phòng chuyên môn thuộc Sở tham mưu ban hành giấy mời họp.

+ Trường hợp, cuộc họp được tổ chức tại nhiều điểm cầu, các phòng chuyên môn chủ động cung cấp thông tin về nội dung, thành phần tham dự họp cho Phòng Tổ chức – Hành chính Sở để tham mưu ban hành giấy mời họp.

- Trao đổi cụ thể nội dung cuộc họp; đề nghị Phòng Tổ chức – Hành chính Sở phối hợp trong việc: in ấn tài liệu, gửi giấy mời họp, chuẩn bị địa điểm và phương tiện phục vụ cuộc họp.

- Theo dõi ghi chép diễn biến cuộc họp, tham mưu kịp thời những vấn đề phát sinh cho chủ trì cuộc họp; dự thảo thông báo kết luận cuộc họp trình người chủ trì cuộc họp phê duyệt chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày cuộc họp kết thúc.

- Những cuộc họp do cơ quan, đơn vị trực thuộc tổ chức, chuyên viên phụ trách lĩnh vực đó có trách nhiệm nắm nội dung, thành phần tham dự cuộc họp, chuẩn bị những nội dung liên quan chuyển lãnh đạo phòng và trình lãnh đạo Sở biết.

b) Các cuộc họp thường kỳ của Sở:

- Đối với chuyên viên được phân công theo dõi tổng hợp của Phòng Tổ

chức – Hành chính Sở có nhiệm vụ:

+ Xác định nội dung, trao đổi cụ thể nội dung cuộc họp với chuyên viên theo dõi từng lĩnh vực công tác có liên quan; đề nghị chuyên viên đó phối hợp cung cấp thông tin, số liệu có liên quan;

+ Thực hiện công tác chuẩn bị đầy đủ nội dung chương trình cuộc họp (*tài liệu, thành phần dự họp, giấy mời họp; chuyển nội dung, gửi tài liệu sau khi đã được phê duyệt của lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực có liên quan cho chủ trì cuộc họp trước họp ít nhất 02 ngày làm việc*); đăng ký lịch họp trên Hệ thống EO và báo cáo lãnh đạo phòng để phê duyệt lịch.

+ Theo dõi ghi chép diễn biến cuộc họp, tham mưu kịp thời những vấn đề phát sinh cho chủ trì cuộc họp; soạn thảo thông báo kết luận và ý kiến chỉ đạo của chủ trì cuộc họp phê duyệt chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày cuộc họp kết thúc.

- Đối với chuyên viên theo dõi từng lĩnh vực công tác có nhiệm vụ:

+ Chuẩn bị số liệu cần thiết, báo cáo tình hình và phối hợp chuyên viên tổng hợp chuẩn bị nội dung cuộc họp (*nếu có đề nghị*);

+ Theo dõi diễn biến cuộc họp, cung cấp thông tin và tham mưu kịp thời cho chủ trì cuộc họp những nội dung liên quan đến lĩnh vực phân công phụ trách;

+ Tiếp thu nội dung chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở để chủ động tham mưu triển khai trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 12. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Định kỳ Sở báo cáo về tình hình chung của toàn ngành và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Y tế.

2. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính:

Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện thông tin nội bộ từ Lãnh đạo Sở đến các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở và ngược lại.

Hướng dẫn, theo dõi đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở thực hiện chế độ thông tin báo cáo và tổ chức khai thác thông tin khác phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở.

Tổ chức cập nhật vào trang thông tin điện tử của Sở các Văn bản chỉ đạo, điều hành, văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Y tế, văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh đã được ban hành, thông tin tình hình chung của toàn ngành, các thông tin chỉ đạo, điều hành, chương trình công tác, các hoạt động hàng ngày của cơ quan theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

3. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở:

Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở thực hiện chế độ báo cáo tổng hợp định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) với Giám đốc Sở. Nội dung báo cáo nêu rõ tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của tháng, quý, 6 tháng, năm; Nhận xét đánh giá, phân tích khó khăn, thuận lợi, biện pháp khắc phục, các kiến nghị, đề xuất với Giám đốc Sở và kế hoạch công tác của thời gian tiếp theo.

Báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo lĩnh vực chuyên môn thuộc cơ quan, đơn vị nào thì cơ quan, đơn vị đó thực hiện.

Chuẩn bị các báo cáo chuyên ngành của Sở trình Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Y tế theo phân công.

Điều 13. Chế độ ban hành và quản lý văn bản

Thực hiện theo các văn bản pháp luật liên quan về công tác văn thư, lưu trữ hiện hành.

1. Thẩm quyền ký văn bản

a) Giám đốc Sở ký các văn bản

- Văn bản của Sở chỉ đạo chung toàn ngành;
- Các dự án về quy hoạch; kế hoạch; chương trình công tác;
- Báo cáo, công văn đề nghị, tờ trình Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Bộ Y tế và các cơ quan cấp trên khác;
- Các Quyết định, văn bản khác về công tác cán bộ theo phân cấp và ủy quyền của UBND tỉnh.

b) Các Phó Giám đốc: Ký thay Giám đốc các văn bản giải quyết những công việc cụ thể thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về nội dung văn bản.

c) Trưởng (phó) phòng Tổ chức – Hành chính của Sở Y tế được ký thừa lệnh Giám đốc Sở: Giấy Đi đường, Giấy giới thiệu giao dịch công tác thông thường, Giấy mời họp, Phiếu chuyển hồ sơ một cửa giải quyết thủ tục hành chính cho các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở theo từng lĩnh vực và ký sao y, sao lục các văn bản.

2. Chế độ quản lý văn bản

Thực hiện theo Quy chế hiện hành về tiếp nhận, xử lý văn bản, công việc trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Sở.

3. Về công tác lưu trữ

a) Đối với các cơ quan trực thuộc Sở: tự quản lý, lưu giữ tài liệu, thực hiện việc nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định;

b) Đối với các đơn vị thuộc Sở: các loại công văn, giấy tờ thuộc phạm vi trách nhiệm đơn vị nào thì đơn vị đó có trách nhiệm tổ chức lưu trữ, bảo đảm các yêu cầu nghiệp vụ lưu trữ; sau thời gian lưu tại đơn vị theo quy định, lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm chuyển tài liệu cho Phòng Tổ chức – Hành chính để lưu trữ tại Kho Lưu trữ Sở và nộp lưu vào lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định.

Điều 14. Quy định về xử lý công văn đến.

1. Quản lý văn bản đến được thực hiện theo quy chế hiện hành về tiếp nhận, xử lý văn bản, công việc trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Sở; tất cả các văn bản đến, Phòng Tổ chức – Hành chính chuyển các lãnh đạo Sở theo phân công nhiệm vụ trong ban lãnh đạo Sở để xử lý, giao việc cho các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở tham mưu, giải quyết công việc.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm quản lý chặt chẽ cơ sở dữ liệu, văn bản đến, hồ sơ công việc theo quy định của pháp luật và theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

Điều 15. Giải quyết các thủ tục hành chính

Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Sở được niêm yết công khai và thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả trên Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa.

Điều 16. Trình tự, thủ tục và hồ sơ, tài liệu trình Lãnh đạo Sở giải quyết công việc

1. Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở phải thuyết trình rõ nội dung, đề xuất phương án giải quyết công việc và được Trưởng phòng (hoặc Phó phòng khi được ủy quyền), chuyên viên xử lý Hồ sơ ký đúng thẩm quyền; phòng chuyên môn trình phải chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung trình, đảm bảo đúng quy định của pháp luật. Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng khác thuộc Sở hoặc cần có sự phối hợp giải quyết công việc, trong Hồ sơ trình phải kèm theo báo cáo tổng hợp ý kiến của các phòng có liên quan, nêu rõ những vấn đề còn ý kiến khác nhau, ý kiến thể hiện quan điểm của phòng chuyên môn trình và nội dung tiếp thu cụ thể tại từng mục.

2. Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở gồm:

a) Phiếu trình giải quyết công việc.

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

c) Ý kiến tham gia của các phòng thuộc Sở có liên quan, ý kiến của Lãnh đạo Sở và báo cáo giải trình, tiếp thu (nếu có).

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

đ) Văn bản giao nhiệm vụ (nếu có).

e) Các tài liệu cần thiết khác.

3. Trưởng phòng chịu trách nhiệm về trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết và nội dung Hồ sơ trình Lãnh đạo Sở; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách về ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở đối với Hồ sơ công việc Phó Giám đốc Sở đã có ý kiến và tiếp tục trình xin ý kiến của Giám đốc Sở.

Điều 17. 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. 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. Kiểm tra và xử lý vi phạm theo thẩm quyền đối với các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Điều 18. Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

Tất cả đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến Sở đều phải được tiếp nhận, đăng ký vào sổ công văn đến tại văn thư cơ quan và trình Giám đốc Sở.

Giám đốc Sở phê chuyển đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến Thanh tra Sở thực hiện theo trình tự thủ tục quy định.

Đối với đơn thư khiếu nại, kiến nghị, phản ánh mang tính chất chuyên ngành, Giám đốc Sở có ý kiến phê chuyển, các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở tham mưu xử lý, giải quyết theo quy định và gửi kết quả giải quyết về Thanh tra Sở để theo dõi, tổng hợp, báo cáo theo quy định.

Điều 19. Quy định về tiếp công dân

Việc tiếp công dân được thực hiện theo Thông báo lịch tiếp công dân của Sở Y tế do Giám đốc Sở ban hành. Giám đốc Sở tiếp công dân thì Trưởng phòng Pháp chế phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị tài liệu nội dung cụ thể báo cáo Giám đốc Sở để sắp xếp chương trình làm việc, sau khi làm việc Trưởng phòng Pháp chế có trách nhiệm thông báo ý kiến của Giám đốc Sở tới các cá nhân, đơn vị có liên quan và trả lời theo quy định.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ VỚI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Điều 20. Đối với Bộ Y tế

1. Sở Y tế chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Y tế.
2. Sở Y tế có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động và chương trình, kế hoạch công tác theo định kỳ và đột xuất; dự các cuộc họp do Bộ Y tế triệu tập.

Điều 21. Đối với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh,

1. Sở Y tế phối hợp với các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy để tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Tỉnh ủy; phối hợp, tham khảo ý kiến của cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy khi thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở.
2. Sở Y tế tham mưu UBND tỉnh trình HĐND tỉnh các vấn đề liên quan đến chương trình, đề án, chế độ chính sách thuộc lĩnh vực y tế phải thông qua HĐND theo quy định.
3. Sở Y tế chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Điều 22. Quan hệ với Ủy ban nhân dân cấp xã

Sở Y tế hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực y tế đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

Điều 23. Quan hệ của Lãnh đạo Sở với Đảng ủy Sở

Lãnh đạo Sở phối hợp thường xuyên, chặt chẽ với Đảng ủy Sở trong công tác xây dựng Đảng về các mặt chính trị, tư tưởng, tổ chức cán bộ, đời sống, quản lý cán bộ, đảng viên đảm bảo theo nguyên tắc Nhà nước, Điều lệ Đảng, Quy chế hoạt động của tổ chức cơ sở Đảng.

Điều 24. Quan hệ của Lãnh đạo Sở với tổ chức đoàn thể

Lãnh đạo Sở tạo điều kiện cho tổ chức đoàn thể của Sở thực hiện đầy đủ quyền hạn và nhiệm vụ; thực hiện phối hợp chặt chẽ các hoạt động giữa chính quyền với tổ chức đoàn thể.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở

1. Phòng Tổ chức – Hành chính có nhiệm vụ phổ biến, theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện Quy chế này và định kỳ báo cáo Giám đốc Sở.

2. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm:

a) Phổ biến, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện Quy chế này tại cơ quan, đơn vị được phụ trách; chịu trách nhiệm liên đới nếu công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị mình vi phạm Quy chế;

b) Căn cứ các điều, khoản tại Quy chế này, các Trưởng phòng ban hành văn bản phân công nhiệm vụ cụ thể của từng công chức, người lao động của đơn vị mình để triển khai toàn diện nhiệm vụ công tác và quản lý, chỉ đạo việc thực hiện;

c) Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị mình phù hợp Quy chế này và quản lý, chỉ đạo việc thực hiện.

Điều 26. Công chức và người lao động

Công chức và người lao động của Sở có trách nhiệm nắm vững và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo các quy định của Quy chế này. Trong quá trình thực hiện Quy chế làm việc của Sở, công chức, viên chức và người lao động nếu phát hiện những vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp, báo cáo, đề xuất với Giám đốc Sở thông qua Phòng Tổ chức – Hành chính để điều chỉnh kịp thời./.