

Số: /QĐ-SYT

Khánh Hòa, ngày tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Sở Y tế
GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 11/3/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Y tế và Quyết định số 1146/QĐ-UBND ngày 28/4/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức Sở Y tế;

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.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1087/QĐ-SYT ngày 01/11/2016 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Y tế.

Điều 3. Trưởng các Phòng thuộc Sở, công chức, người lao động tại Cơ quan Sở Y tế, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Bùi Xuân Minh

QUY CHẾ
Làm việc của Sở Y tế Khánh Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT ngày tháng 8 năm 2021
của Giám đốc Sở Y tế Khánh Hòa)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định quan hệ công tác, trách nhiệm, phạm vi và trình tự giải quyết công việc; nguyên tắc, phương thức, lễ lối, chế độ làm việc của cơ quan Sở Y tế.

2. Đối tượng áp dụng:

- Tất cả cán bộ, công chức, nhân viên (sau đây viết tắt là chuyên viên) tại các phòng của Sở: Tổ chức – Hành chính, Thanh tra, Kế hoạch – Tài chính, Nghiệp vụ Y – Dược (sau đây gọi tắt là các phòng thuộc Sở);

- Các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở Y tế đều chịu sự điều chỉnh của 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; theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, Quy chế làm việc của Sở; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Chuyên viên, cán bộ y tế khi được giao nhiệm vụ thì phải chịu trách nhiệm về công việc được phân công; xử lý, giải quyết công việc đúng thẩm quyền, phạm vi trách nhiệm và lập hồ sơ công việc đúng quy định. 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.

3. 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; chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan.

4. Trong công tác phối hợp, lãnh đạo chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công phải trao đổi cụ thể với lãnh đạo phòng hoặc lãnh đạo đơn vị có

liên quan để thống nhất ý kiến phối hợp, không làm việc và trực tiếp điều hành chuyên viên hoặc cán bộ y tế để thực hiện công việc phối hợp.

5. Phát huy năng lực, sở trường, đề cao tinh thần trách nhiệm, tạo động lực làm việc cho chuyên viên, cán bộ y tế đạt hiệu quả cao trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch thông tin, hiệu quả trong mọi hoạt động của Ngành và thường xuyên cải cách hành chính để nâng cao hiệu quả trong quản lý, điều hành mọi hoạt động của Ngành.

Điều 3. Thực hiện, chấp hành nghiêm các quy định

a) Ngoài việc thực hiện các quy định tại Quy chế này, chuyên viên còn phải chấp hành nghiêm các quy định của Luật Cán bộ, công chức, các quy định của Nhà nước liên quan đến công chức, công vụ và các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của Ngành.

b) Ngoài việc thực hiện các quy định tại Quy chế này, cán bộ y tế còn phải chấp hành nghiêm các quy định của Luật viên chức, các quy định của Nhà nước liên quan đến viên chức và các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của Ngành.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Mục 1

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO SỞ

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

1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở:

a) Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về lĩnh vực y tế trên địa bàn tỉnh; chịu trách nhiệm báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Y tế; báo cáo trước Hội đồng nhân dân tỉnh, trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh.

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; ủy quyền cho các trưởng phòng thuộc Sở, thủ trưởng các cơ quan, 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 tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh phân công.

c) Chủ động phối hợp với các Sở, Ban, Ngành, cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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 11/12/2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Y tế, Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 11/3/2016 của UBND tỉnh Khánh Hoà về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Y tế và Quyết định số 1146/QĐ-UBND ngày 28/4/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức Sở Y tế.

b) Giải quyết công việc trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế được quy định tại Điều 1 và Điều 2 Quy chế này và các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước; điều hành công tác của các Phó Giám đốc Sở nhằm đảm bảo sự thống nhất trong công tác quản lý, thực hiện tốt kế hoạch của Ngành.

c) Tham gia các tổ chức do cấp trên quy định.

d) Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, qui hoạch, kế hoạch, tài chính, thanh tra, đào tạo, đối ngoại, y tế dự phòng, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, quy chế dân chủ.

e) Trưởng ban điều hành các Chương trình mục tiêu y tế.

f) Chủ tài khoản, chủ đầu tư các nguồn kinh phí, các dự án dự y tế.

g) Chủ tịch các Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật; Hội đồng khoa học kỹ thuật; Hội đồng xét hành nghề y dược tư nhân.

h) Chủ trì các cuộc họp, giao ban định kỳ với các Phó Giám đốc Sở; Trưởng, Phó phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở, Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc.

i) Triệu tập các cuộc họp bất thường để giải quyết công việc cần thiết.

k) Bổ nhiệm, miễn nhiệm cấp Trưởng, Phó của các phòng thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở theo quy định.

3. Trong trường hợp đi vắng, Giám đốc Sở sẽ ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Giám đốc Sở giải quyết những công việc có tính chất cấp bách liên quan đến lĩnh vực Giám đốc Sở phụ trách.

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Giám đốc Sở Y tế

1. Trách nhiệm của Phó Giám đốc Sở:

Phó Giám đốc Sở là người giúp việc cho Giám đốc Sở, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về các nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc Sở phân công.

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

a) Tham gia các tổ chức do cấp trên, Giám đốc Sở chỉ định.

b) Thực hiện các nhiệm vụ được Giám đốc Sở phân công và ủy quyền bằng văn bản. Trường hợp công việc có liên quan đến các lĩnh vực khác thì chủ động trao đổi, bàn bạc với các Phó Giám đốc liên quan để giải quyết; nếu gặp vướng mắc, khó khăn thì báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

c) Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban do Giám đốc Sở triệu tập.

d) Khi đi công tác trong nước, ngoài nước phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở và các cấp theo quy định; khi hoàn thành chuyến công tác phải báo cáo kết quả với Giám đốc Sở.

e) Khi được cử tham dự các cuộc họp, hội nghị của Bộ, Ngành, địa phương; trả lời phỏng vấn trên các phương tiện thông tin, đại chúng, chỉ được phát biểu những nội dung đã được Giám đốc Sở thông qua; các nội dung khác được xem là quan điểm và ý kiến cá nhân.

f) Chỉ đạo kiểm tra, giám sát hoạt động của các đơn vị trực thuộc trong phạm vi phụ trách.

g) Khi đi công tác, làm việc với các địa phương trên địa bàn tỉnh với tính chất phối hợp, các Phó Giám đốc Sở phải có ý kiến chỉ đạo toàn diện về các lĩnh vực liên quan đến y tế; đối với những vấn đề liên quan đến lĩnh vực do các Phó Giám đốc Sở khác phụ trách, nhất thiết phải trao đổi và thống nhất với Phó Giám đốc Sở phụ trách trước khi đưa ra ý kiến chỉ đạo.

h) Được sử dụng quyền hạn của Giám đốc Sở trong việc quyết định giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quyết định đó; được ủy quyền giải quyết công việc chung của Sở khi Giám đốc Sở đi vắng hoặc dự các cuộc họp do Giám đốc Sở phân công nhưng phải báo cáo Giám đốc Sở về kết quả giải quyết công việc và nội dung các cuộc họp đã được phân công tham dự.

Điều 6. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Sở trước khi Giám đốc Sở quyết định

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

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Ngành, hoạt động các lĩnh vực của Ngành.

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; phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn đầu tư hàng năm.

đ) Công tác tổ chức cán bộ và kiện toàn cơ cấu bộ máy và nhân sự của Ngành theo quy định; những vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách đối với chuyên viên, cán bộ y tế của Sở.

e) 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.

f) Những vấn đề khác do Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

2. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể Lãnh đạo Sở thì Giám đốc Sở chỉ đạo đơn vị chủ trì đề án phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính Sở Y tế lấy ý kiến của các Phó Giám đốc Sở, trình Giám đốc Sở quyết định.

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

Mục 2

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO CÁC PHÒNG THUỘC SỞ

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cấp trưởng phòng các phòng thuộc Sở

1. Trách nhiệm của cấp Trưởng phòng các phòng thuộc Sở:

a) Trưởng phòng các phòng thuộc Sở là công chức lãnh đạo, quản lý đứng đầu một phòng, chịu trách nhiệm quản lý, chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của phòng; tham mưu giúp Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước hoặc hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, chuyên ngành được phân công phụ trách.

b) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về mọi hoạt động của phòng theo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Giám đốc Sở giao, phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung tham mưu giúp Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước hoặc hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, chuyên ngành được phân công phụ trách.

c) Chủ động tổ chức thực hiện hoặc phối hợp giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng; quản lý, điều hành công việc của phòng; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả công tác của phòng theo quy định và báo cáo cáo trực tiếp với Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở khi có yêu cầu.

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

a) Tiếp nhận ý kiến, văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và trực tiếp giải quyết hoặc phân công cho cấp phó, chuyên viên thuộc thẩm quyền quản lý giải quyết. 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 hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển những công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng mình sang phòng khác hoặc đơn vị trực thuộc; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng khác hoặc của đơn vị trực thuộc.

b) Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra chuyên viên của phòng thực hiện công việc được giao theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.

c) Tham dự đầy đủ các cuộc họp do lãnh đạo Sở triệu tập, nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và ủy nhiệm cấp phó dự thay; tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở tại các buổi làm việc có liên quan đến các thành viên của phòng và các nội dung liên quan thuộc lĩnh vực phụ trách của phòng.

d) Khi được Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở ủy nhiệm đại diện cho Sở tham dự các cuộc họp, hội nghị... của các Sở, Ban, Ngành khác, địa phương trên địa bàn tỉnh 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 Sở, Phó Giám đốc Sở. Trường hợp nội dung trả lời chưa được thông qua thì chỉ được phát biểu với tư cách cá nhân.

e) Thực hiện việc chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động của các đơn vị trực thuộc Sở; thực hiện công tác phối hợp với các địa phương hoặc chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ cho các Phòng Y tế các huyện, thị xã, thành phố trong phạm vi được giao phụ trách.

f) Khi Giám đốc Sở 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 đơn vị có liên quan cùng tham dự.

g) 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 của phòng và thường xuyên kiểm tra, giám sát kết quả thực hiện việc phân công. Giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm, cấp trên không làm thay công việc cấp dưới.

h) Khi phân công công việc cho các thành viên của phòng phải đúng nghiệp vụ, phát huy năng lực và phù hợp sở trường; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của phòng.

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

Điều 8. Trách nhiệm và quyền hạn của cấp Phó Trưởng phòng các phòng thuộc Sở

1. Trách nhiệm của cấp phó Trưởng phòng các phòng thuộc Sở:

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.

2. 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) Được Trưởng phòng ủy quyền giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng khi Trưởng phòng đi vắng và báo cáo lại các công việc đã giải quyết khi Trưởng phòng trở lại làm việc.

Mục 3 TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CHUYÊN VIÊN THUỘC SỞ

Điều 9. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của chuyên viên Sở

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;

f) Chuyên viên chỉ giải quyết công việc được giao tại cơ quan Sở, tại đơn vị trực thuộc Sở trong giờ hành chính; trường hợp cần thiết phải giải quyết ngoài giờ hoặc ngày nghỉ thì chuyên viên đó phải được sự đồng ý của lãnh đạo phòng; lãnh đạo phòng trực tiếp thông báo với Phòng Tổ chức – Hành chính hoặc lãnh đạo đơn vị để phối hợp, bố trí phục vụ cho chuyên viên đó thực hiện công việc theo kế hoạch;

h) 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;

i) 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;

j) 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.

Mục 4

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA SỞ Y TẾ

Điều 10. Nội dung chương trình công tác của lãnh đạo Sở và các phòng thuộc Sở

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 11. 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.

Mục 5

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 12. Mối quan hệ giữa Sở Y tế với Bộ Y tế

Mối quan hệ giữa Sở Y tế với Bộ Y tế là mối quan hệ giữa cấp dưới với cấp trên về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Ngành Y tế:

1. Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ của bộ Y tế; tiếp nhận kịp thời các chủ trương, chính sách của Bộ Y tế để tham mưu, giúp địa phương triển khai, tổ chức thực hiện kịp thời; đề xuất, kiến nghị Bộ Y tế hướng dẫn, giải quyết những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực y tế mang tính phức tạp hoặc mới phát sinh mà pháp luật chưa điều chỉnh trong các văn bản quy phạm pháp luật.

2. Có trách nhiệm báo cáo kết quả công tác với Bộ Y tế theo quy định; tiếp nhận thông tin, chủ trương, đồng thời thực hiện việc hướng dẫn của Bộ Y tế về chế độ và quy định nghiệp vụ công tác chuyên môn lĩnh vực y tế để triển khai thực hiện tại địa phương.

3. Tham dự đầy đủ các cuộc họp, hội nghị do Bộ Y tế triệu tập.

Điều 13. Mối quan hệ giữa Sở Y tế với Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và Hội đồng nhân dân tỉnh

Mối quan hệ giữa Sở Y tế với Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và Hội đồng nhân dân tỉnh là mối quan hệ phục tùng, chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Tỉnh ủy và Hội đồng nhân dân tỉnh; tuân thủ theo quy định, quy chế làm việc của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và Hội đồng nhân dân tỉnh.

1. Thực hiện báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về tình hình hoạt động thuộc lĩnh vực y tế trên địa bàn tỉnh đến Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Tham dự đầy đủ các cuộc họp, hội nghị do Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập để lĩnh hội thông tin, chủ trương, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh để triển khai kịp thời; đề xuất, kiến nghị các vấn đề cần thiết.

Điều 14. Mối quan hệ giữa Sở Y tế với các sở, ban, ngành và đoàn thể cấp tỉnh

Mối quan hệ giữa Sở Y tế với các Sở, ban, ngành và đoàn thể cấp tỉnh là mối quan hệ cùng cấp, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, nhằm mục đích thực hiện, phụ vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương do Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân giao; tuân thủ quy chế làm việc của

Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân và Hội đồng nhân dân.

1. Chủ động phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh xây dựng chương trình, kế hoạch liên tịch để thực hiện các mặt công tác chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực y tế; trong việc đẩy mạnh phát triển sự nghiệp y tế và việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác y tế trên địa bàn tỉnh theo sự chỉ đạo của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Hỗ trợ, phối hợp chặt chẽ với các cơ quan ngành dọc có liên quan về việc hướng dẫn, đôn đốc, giám sát, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực y tế trên địa bàn tỉnh theo Quy chế phối hợp hoặc kế hoạch phối hợp được ký kết hai bên.

Điều 15. Mối quan giữa Sở Y tế với các Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố

Mối quan giữa Sở Y tế với Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố là mối quan hệ ngang cấp, phối hợp, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý nhà nước và các vấn đề khác có liên quan về lĩnh vực y tế trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố theo sự phân công, phân cấp quản lý; tuân thủ theo quy định, quy chế làm việc của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và Hội đồng nhân dân tỉnh.

1. Chủ động phối hợp với Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển sự nghiệp y tế trên địa bàn tỉnh đã được phê duyệt và theo sự chỉ đạo cụ thể của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Hỗ trợ, phối hợp chặt chẽ với Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố về việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác y tế; hướng dẫn, đôn đốc, giám sát, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực y tế tại địa phương.

Điều 16. Mối quan hệ giữa Sở Y tế với Phòng Y tế các huyện, thị xã, thành phố

Mối quan hệ giữa Sở Y tế với Phòng Y tế các huyện, thị xã, thành phố là mối quan hệ giữa cấp trên với cấp dưới về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Ngành Y tế, cụ thể như sau:

1. Sở Y tế:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ để Phòng Y tế tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố triển khai, tổ chức thực hiện kịp thời về lĩnh vực y tế tại địa phương.

b) Phối hợp kiểm tra, thanh tra việc chấp hành quy định, pháp luật về lĩnh vực y tế tại địa phương.

c) Tổng hợp báo cáo kết quả triển khai, thực hiện của các Phòng Y tế để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Y tế theo quy định; xây dựng kế hoạch phù hợp, hiệu quả trong việc đẩy mạnh phát triển sự nghiệp y tế và thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác y tế tại từng địa phương (huyện, thị xã, thành phố).

2. Phòng Y tế các huyện, thị xã, thành phố:

a) Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ của Sở Y tế; tiếp nhận kịp thời các văn bản chỉ đạo từ Sở Y tế để triển khai, tổ chức thực hiện kịp thời tại địa phương; đề xuất, kiến nghị Sở Y tế hướng dẫn, giải quyết những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực y tế mang tính phức tạp mới phát sinh tại địa phương.

b) Thực hiện báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về tình hình triển khai thực hiện các hoạt động quản lý lĩnh vực y tế tại địa phương gửi về Sở Y tế theo quy định.

c) Tham dự các cuộc họp, hội nghị do Sở Y tế triệu tập.

Điều 17. Mối quan hệ giữa Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị trực thuộc

Mối quan hệ giữa Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị trực thuộc là mối quan hệ cấp trên và cấp dưới về chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện tổ chức, hoạt động và công tác chuyên môn, nghiệp vụ y tế đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc, cụ thể như sau:

1. Sở Y tế có trách nhiệm chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn diện đối với cơ quan, đơn vị trực thuộc; kiểm tra, thanh tra việc chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật, chiến lược, quy hoạch và kế hoạch phát triển của các cơ quan, đơn vị trực thuộc nhằm đạt hiệu quả cao nhất và hoàn thành nhiệm vụ chính trị của Ngành.

2. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc:

a) Phục tùng, chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức, hoạt động của Sở Y tế và Giám đốc Sở Y tế; tuân thủ theo quy định, quy chế làm việc của Sở Y tế.

b) Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ của Sở Y tế; tiếp nhận kịp thời các văn bản chỉ đạo từ Sở Y tế để triển khai, tổ chức thực hiện kịp thời tại các đơn vị; đề xuất, kiến nghị Sở Y tế hướng dẫn, giải quyết những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực y tế mang tính phức tạp hay mới phát sinh tại đơn vị.

c) Thực hiện báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về tình hình triển khai thực hiện các hoạt động để hoàn thành chức năng nhiệm vụ của đơn vị gửi về Sở Y tế theo quy định.

d) Tham dự tất cả các cuộc họp, hội nghị do Sở Y tế triệu tập để lĩnh hội

thông tin, chủ trương, chỉ đạo của Sở Y tế để triển khai kịp thời; đề xuất, kiến nghị các vấn đề cần thiết.

Điều 18. Mọi quan hệ giữa Sở Y tế với Đảng ủy Sở, Công đoàn Ngành Y tế

1. Mọi quan hệ giữa Sở Y tế với Cấp ủy Đảng là mối quan hệ trên nguyên tắc bảo đảm sự lãnh đạo toàn diện của Đảng trong quá trình thực hiện mọi hoạt động của Ngành Y tế; thực hiện theo quy chế làm việc của Đảng ủy Sở.

2. Mọi quan hệ giữa Sở Y tế với Công đoàn Ngành Y tế được thực hiện theo Quy chế về mối quan hệ công tác giữa Sở Y tế và Công đoàn Ngành; tạo điều kiện để tổ chức công đoàn hoạt động thuận lợi, tham gia tích cực vào công tác quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ công đoàn theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Các mối quan hệ công tác khác

1. Mọi quan hệ giữa lãnh đạo Sở với các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan Sở:

a) Định kỳ sáu tháng một lần hoặc do yêu cầu đột xuất, lãnh đạo Sở làm việc với Ban Thường vụ các tổ chức chính trị - xã hội cơ quan Sở để thông báo: 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.

Mục 6

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC, NGHỈ CHẾ ĐỘ

Điều 20. Họp giao ban tuần

1. Định kỳ họp giao ban 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)*

2. Thành phần dự họp giao ban tuần:

a) Lãnh đạo Sở;

- b) Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng của các phòng thuộc Sở;
- c) Lãnh đạo Chi cục DS. KHHGD và Chi cục ATVSTP;
- d) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Công đoàn Ngành Y tế;
- e) Kế toán trưởng, chuyên viên tổng hợp của Phòng Kế hoạch – Tài chính viết biên bản họp.
- f) Mời lãnh đạo một số đơn vị theo chỉ đạo của Giám đốc Sở Y tế.

3. Nội dung họp:

- a) 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.
- b) Chủ trì kết luận, đưa ý kiến chỉ đạo cụ thể và duyệt lịch công tác tuần tiếp theo.

4. Xây dựng lịch công tác tuần:

- a) 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.
- b) Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm tổng hợp, bố trí xe, phòng họp và niêm yết thông báo lịch công tác tuần của Sở Y tế tại Cơ quan Sở Y tế vào sáng thứ Hai hàng tuần và cập nhật kịp thời khi có phát sinh.

Điều 21. Các cuộc họp tại Cơ quan Sở

1. Họp phòng:

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

c) Hình thức họp:

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

d) 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.

2. Họp Cơ quan Sở:

a) Định kỳ họp cán bộ, công chức, nhân viên của cơ quan Sở vào chiều thứ Năm tuần cuối của tháng 6 và tháng 12 hàng năm; Lãnh đạo Sở chủ trì, Phòng Tổ chức – Hành chính cử chuyên viên viết biên bản họp. Thời gian họp từ 14h00 đến 16h00.

b) 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 22. Tổ chức họp sơ kết, tổng kết, hội nghị, hội thảo và lễ của Ngành

1. Việc tổ chức họp toàn Ngành hàng năm để sơ kết, tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác quý, 06 tháng, 9 tháng 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.

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

a) 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.

b) 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.

Điều 23. Công tác phối hợp, chuẩn bị các cuộc họp, hội nghị, hội thảo chuyên đề, chuyên môn của Sở

1. 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:

a) 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*); liên hệ Phòng Tổ chức – Hành chính để 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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 chuyên lãnh đạo phòng và trình lãnh đạo Sở biết.

2. Các cuộc họp thường kỳ của Sở:

a) 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.

b) 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 24. Chế độ tiếp khách và công tác chuẩn bị

1. Chi tổ chức tiếp khách theo chương trình làm việc của lãnh đạo Sở Y tế.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính Sở có trách nhiệm liên hệ và chuẩn bị công tác lễ tân, hậu cần để lãnh đạo Sở tiếp khách theo chương trình, kế hoạch.

3. Khi có kế hoạch làm việc với khách, các phòng thuộc Sở có liên quan trao

đối với Phòng Tổ chức – Hành chính để tổ chức công tác lễ tân, hậu cần và nội dung chương trình làm việc để lãnh đạo Sở tiếp khách.

Điều 25. Công tác tiếp khách và công tác đối ngoại

1. Tiếp khách trong nước:

a) Lãnh đạo Sở trực tiếp tiếp khách đến làm việc theo lịch công tác.

b) Có thể chỉ định, chỉ đạo và ủy quyền cho Trưởng phòng hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc có liên quan đến nội dung buổi làm việc tiếp khách thay lãnh đạo Sở.

c) Lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc Sở, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc có liên quan đến nội dung buổi làm việc cùng tham gia tiếp khách cùng lãnh đạo Sở khi có chỉ đạo của lãnh đạo Sở.

2. Tiếp khách nước ngoài:

a) Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính trao đổi, phối hợp với các Trưởng phòng thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở có liên quan để chuẩn bị nội dung, kế hoạch, chương trình làm việc và thực hiện các thủ tục, nghi thức (nếu có) theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính báo cáo trực tiếp Giám đốc Sở cụ thể công tác chuẩn bị về nội dung, kế hoạch, chương trình làm việc và thực hiện các thủ tục, nghi thức (nếu có) về việc tiếp khách nước ngoài trước khi tiếp khách 05 ngày làm việc.

3. Công tác đối ngoại:

a) Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo công tác đối ngoại, tạo cầu nối để xây dựng mối quan hệ hợp tác hữu nghị với các nước bạn và ngoại giao về mọi lĩnh vực nói chung và đặc biệt là lĩnh vực y tế nói riêng.

b) Phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp với các phòng thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị trực thuộc có liên quan để tổng hợp, tham mưu lãnh đạo về việc thực hiện nhiệm vụ đối ngoại trong phạm vi được giao và đúng quy định; tạo điều kiện thuận lợi cho các đoàn nước ngoài đến hoạt động về lĩnh vực y tế; tham mưu quản lý đoàn ra và thông tin đối ngoại.

c) Phòng Kế hoạch – Tài chính chịu trách nhiệm tham mưu quản lý, tổng hợp, theo dõi, báo cáo công tác viện trợ phi chính phủ nước ngoài, thỏa thuận hợp tác với nước ngoài,...; thủ tục về công tác tiếp nhận hàng viện trợ; phối hợp với các phòng chuyên môn và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổng hợp báo cáo theo yêu cầu của các cấp.

d) Các phòng chuyên môn thuộc Sở (Phòng Nghiệp vụ Y – Dược, Thanh tra Sở) và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tổ

chức – Hành chính và Phòng Kế hoạch – Tài chính triển khai công tác đối ngoại có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

Điều 26. Đi công tác

1. Giám đốc Sở Y tế khi cử cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác trong nước, nước ngoài phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung chương trình công tác.

2. Đối với trường hợp được cử đi công tác trong nước, sau 03 ngày đi về, người được cử đi công tác phải báo cáo lại với Giám đốc Sở và tham mưu triển khai thực hiện công việc theo chương trình, kế hoạch đã lĩnh hội.

3. Đối với trường hợp được cử đi công tác nước ngoài, người được cử đi công tác phải:

a) Liên hệ với Phòng Tổ chức – Hành chính Sở để hoàn thiện hồ sơ đi công tác nước ngoài theo quy định.

b) Tối đa 01 tuần sau khi đi công tác về phải viết báo cáo và trực tiếp báo cáo với Giám đốc Sở và tham mưu triển khai thực hiện công việc theo chương trình, kế hoạch đã lĩnh hội; viết báo cáo gửi các cơ quan có liên quan theo quy định.

4. Chỉ tiến hành các thủ tục theo quy định cho chuyển đi công tác sau khi được Giám đốc Sở Y tế đồng ý.

Điều 27. Chế độ đi công tác hoặc dự họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn

Tuỳ theo nội dung công việc và nhiệm vụ được giao mà Giám đốc Sở quyết định cử người đi dự cho phù hợp.

a) Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, học tập, hội nghị, hội thảo, tập huấn,... chuyên viên được cử đi phải có trách nhiệm liên hệ kế toán cơ quan Sở Y tế để đối chiếu và thanh toán dứt điểm công tác phí theo chế độ tài chính quy định.

b) Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày kế toán cơ quan Sở nhận 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.

Điều 28. Chuẩn bị cho Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở đi công tác

1. Đối với những chuyến công tác có chuyên viên đi cùng thì chuyên viên có nhiệm vụ:

a) Chủ động liên hệ nơi đến để chuẩn bị công tác hậu cần cho chuyến công tác của đoàn: Giấy đi đường, tạm ứng tiền, kế hoạch và lịch trình công tác, phương tiện, nơi ăn, nghỉ,...;

b) Chuẩn bị kỹ nội dung, tài liệu liên quan đến chuyến công tác.

2. Trường hợp những chuyên công tác không có chuyên viên đi cùng:

a) Chuyên viên chuyên môn chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan chuyên công tác; trao đổi với Phòng Tổ chức – Hành chính Sở các thông tin liên quan đến chuyên đi công tác của lãnh đạo Sở

b) Chuyên viên Phòng Tổ chức – Hành chính Sở liên hệ nơi đến để bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ cho lãnh đạo Sở.

Điều 29. Chế độ nghỉ làm việc của chuyên viên Sở

1. Trong năm, chuyên viên Sở được nghỉ làm việc và được hưởng nguyên lương theo quy định của Luật Lao động, Luật Công chức như: nghỉ Lễ, Tết và nghỉ phép thường niên.

Đối với nghỉ phép thường niên thì chuyên viên phải làm Giấy nghỉ phép và báo cáo Trưởng phòng khi nghỉ từ 01 ngày đến 03 ngày; báo cáo lãnh đạo Sở khi nghỉ từ 03 ngày trở lên, ngoài tỉnh và đi nước ngoài.

2. Ngoài ra, chuyên viên Sở được nghỉ làm việc với lý do: thai sản, vợ sinh chồng nghỉ, ốm nằm viện, con ốm nằm viện mẹ nghỉ,... và được chế độ theo quy định.

Mục 7 TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 30. Thực hiện theo Quy chế tiếp công dân tại Cơ quan Sở Y tế

Thực hiện theo Quyết định số 151/QĐ-SYT ngày 17/02/2017 của Giám đốc Sở Y tế Khánh Hoà ban hành Quy chế tiếp công dân tại Sở Y tế.

Điều 31. 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 Giám đốc Sở phải bố trí ít nhất một buổi, để trực tiếp tiếp công dân.

2. Chỉ đạo Thanh tra Sở và các Trưởng phòng chuyên môn 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 Tiếp công dân và Quy chế tiếp công dân tại Sở Y tế. 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 32. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức – Hành chính

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

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

Điều 33. 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 cơ quan, đơn vị trực thuộc có liên quan cử cán bộ có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp dân khi cần thiết.

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

4. Chủ động phối hợp với cơ quan, 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 dân theo định kỳ và theo quy định.

Điều 34. Trách nhiệm của lãnh đạo các phòng thuộc Sở và lãnh đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở

1. 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; của cán bộ tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở và yêu cầu Thanh tra Sở.

Mục 8 CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ VÀ HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Điều 35. Thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở Y tế

Thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ hiện hành của Sở Y tế.

Điều 36. Thẩm quyền ký ban hành văn bản

1. Giám đốc Sở ký ban hành các văn bản theo thẩm quyền.

2. Phó Giám đốc ký thay (KT) Giám đốc Sở các văn bản xử lý, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Giám đốc Sở về nội dung đã ký.

Trong trường hợp được Giám đốc Sở giao, uỷ quyền ký thay các văn bản (*thuộc thẩm quyền Giám đốc*) thì các văn bản đó phải chuyển cho Giám đốc Sở để báo cáo.

3. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính được phép ký thừa lệnh (TL) Giám đốc Sở đối với một số văn bản do Giám đốc Sở giao: Thông báo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở; Giấy mời; Giấy đi đường; Giấy giới thiệu; Sao y bản chính; Sao lục; Lệnh điều xe đi công tác và các văn bản, giấy tờ khác được Giám đốc Sở chỉ đạo; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Giám đốc Sở về nội dung đã ký.

4. Phó Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính được phép ký thừa lệnh (TL) Giám đốc Sở khi được sự uỷ quyền hoặc phân công của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và trước Giám đốc Sở nội dung đã ký.

Chương III **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, CUNG CẤP THÔNG TIN**

Điều 37. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, cả năm

1. Tất cả các phòng thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở phải thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo tình hình, kết quả triển khai thực hiện, các hoạt động trong lĩnh vực được giao quản lý theo quy định kèm số liệu thống kê.

2. Trách nhiệm đôn đốc và tổng hợp, báo cáo cấp trên tình hình, kết quả triển khai thực hiện, các hoạt động của Ngành theo quy định:

a) Phòng Kế hoạch. – Tài chính có trách nhiệm đôn đốc, tổng hợp báo cáo kết quả triển khai thực hiện, các hoạt động của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở và chung của toàn ngành; trình lãnh đạo Sở phê duyệt và gửi báo cáo các cấp: Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Y tế và các cơ quan chức năng khác theo đúng thời hạn quy định.

b) Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm đôn đốc, tổng hợp báo cáo hoạt động và công tác tham mưu chỉ đạo, điều hành công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực y tế của các phòng thuộc Sở; trình lãnh đạo Sở phê duyệt và gửi báo cáo các cấp: Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Y tế, các cơ quan chức năng theo đúng thời hạn quy định.

c) Các phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm đôn đốc, tổng hợp báo cáo kết quả triển khai, các hoạt động của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở và các cơ quan có liên quan về các lĩnh vực được lãnh đạo Sở phân công; trình lãnh đạo Sở phê duyệt và gửi báo cáo các cấp: Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Y tế và các cơ quan chức năng khác theo đúng thời hạn quy định.

Điều 38. Thời hạn báo cáo

1. Đối với báo cáo tháng: trước ngày 10 hàng tháng.

2. Đối với báo cáo quý: trước ngày 10 của tháng cuối quý.
3. Đối với báo cáo 06 tháng: trước ngày 10/6 hàng năm.
4. Đối với báo cáo năm: trước ngày 10/11 hàng năm.
5. Đối với các báo cáo có yêu cầu khác thì thời gian báo cáo theo hướng dẫn riêng, cụ thể của từng loại báo cáo đó.

Điều 39. 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 uỷ quyền tham dự hoặc chủ trì các hội nghị đó.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị của các Sở, ban, ngành, địa phương và các đối tác khác, khi tham gia đoàn công tác trong nước hoặc ngoài nước.

Điều 40. Lãnh đạo các phòng thuộc Sở báo cáo lãnh đạo Sở.

1. Phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo với lãnh đạo Sở theo quy định.

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

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

4. Báo cáo, đề xuất lãnh đạo Sở những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của các tổ chức, cá nhân, báo chí, dư luận xã hội liên quan đến Ngành Y tế.

Điều 41. Báo cáo khác

1. Chuyên viên, viên chức của Ngành được Giám đốc Sở quyết định cử đi công tác hoặc dự hội nghị, tập huấn, học tập và công tác khác phải báo cáo Giám đốc Sở nội dung, kết quả, thông tin của chuyến công tác bằng văn bản (*trong 03 ngày làm việc*).

2. Lãnh đạo các phòng thuộc Sở hoặc lãnh đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở được Giám đốc Sở chỉ định và chỉ đạo về nội dung làm việc, tiếp khách thay lãnh đạo Sở phải báo cáo Giám đốc Sở nội dung, kết quả, thông tin của buổi làm việc bằng văn bản sau khi kết thúc công việc được giao (*trong 03 ngày làm việc*) hoặc trong giao bao hàng tuần.

3. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp với lãnh đạo các phòng thuộc Sở và lãnh đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc có liên quan để tổng hợp và báo cáo Giám đốc Sở các thông tin, nội dung, kết quả làm việc của các đoàn nước ngoài về công tác đối ngoại bằng văn bản (*05 ngày làm việc sau khi kết thúc hoạt động của mỗi đoàn*) hoặc giao ban hàng tuần.

4. Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính phối hợp với lãnh đạo các phòng thuộc Sở và lãnh đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở có liên quan để tổng hợp và báo cáo Giám đốc Sở các thông tin, nội dung, kết quả làm việc của các tổ chức nước ngoài về công tác tiếp nhận hàng viện trợ; công tác phân bổ hàng viện trợ cho các cơ quan, đơn vị sử dụng (05 ngày sau khi kết thúc công việc) bằng văn bản hoặc trong giao ban hàng tuần.

5. Chuyên viên, viên chức của Ngành được đề cử ra nước ngoài tham dự hội nghị, hội thảo, học tập, tập huấn hoặc công tác khác thì cá nhân phải báo cáo Giám đốc Sở nội dung, kết quả, thông tin của chuyến tác (trong 03 ngày làm việc sau khi về nước) bằng văn bản.

6. Đoàn công tác được đề cử ra nước ngoài tham dự hội nghị, hội thảo, học tập, tập huấn hoặc công tác khác thì trưởng đoàn phải báo cáo Giám đốc Sở nội dung, kết quả, thông tin của chuyến tác (trong 03 ngày làm việc sau khi về nước) bằng văn bản.

Điều 42. Thông tin trên Cổng thông tin điện tử Sở Y tế Khánh Hoà

1. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm tải, đăng trên Cổng thông tin điện tử Sở Y tế các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành và các văn bản hành chính có liên quan.

2. Trung tâm Kiểm soát bệnh tật có trách nhiệm thường xuyên, liên tục viết tin bài; đăng thông tin các hoạt động của Ngành Y tế trên Cổng thông tin điện tử của Sở Y tế.

3. Chuyên viên, viên chức của Ngành Y tế phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua Hệ thống quản lý văn bản điện tử Eoffice và thường xuyên truy cập vào Cổng thông tin điện tử Sở Y tế để kịp thời cập nhật thông tin của Ngành.

4. Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng thuộc Sở và lãnh đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm viết tin, bài về lĩnh vực được phân công phụ trách; gửi tin, bài đến Trung tâm Kiểm soát bệnh tật để đăng tải nhằm duy trì hoạt động của Cổng thông tin điện tử Sở Y tế.

Điều 43. Cung cấp thông tin về hoạt động của Sở Y tế, Ngành Y tế

1. 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 uỷ, UBND tỉnh; tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt của Ngành, lĩnh vực cho nhân dân; 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.

2. Giám đốc Sở là người phát ngôn và cung cấp thông tin của Ngành; Quyết định phân công người phát ngôn và cung cấp thông tin của Ngành; Quyết định phân công Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc là người phát ngôn và cung cấp thông tin theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. 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. Khi cung cấp 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.

Chương IV

QUẢN LÝ TÀI SẢN VÀ BẢO VỆ CƠ QUAN

Điều 44. Công tác quản lý tài sản

1. Mỗi cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan Sở Y tế phải có ý thức, trách nhiệm bảo quản tốt tài sản và phương tiện được giao quản lý, sử dụng; bảo quản tốt tài sản, phương tiện do phòng mình quản lý.

2. Lãnh đạo các phòng thuộc Sở chịu trách nhiệm chính trong việc bảo quản tốt tài sản của phòng mình quản lý.

3. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm dự trù kinh phí theo quy định để thực hiện chế độ bảo hành, bảo dưỡng, thay thế tài sản bị hư hỏng nhằm đảm bảo kịp thời, tối thiểu cho các phòng thuộc Sở và cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan Sở đủ điều kiện làm việc.

Điều 45. Công tác bảo vệ cơ quan Sở Y tế

1. Nhân viên bảo vệ cơ quan Sở có nhiệm vụ bảo đảm an toàn về phòng chống cháy nổ và an toàn, trật tự cơ quan Sở như: mở sổ nhật ký, giám sát chặt chẽ các hoạt động của cơ quan Sở; kịp thời báo cáo lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính những nguy cơ đến an toàn cháy, nổ và an toàn, an ninh trật tự tại cơ quan Sở.

2. Mỗi cán bộ, công chức, nhân viên của cơ quan Sở phải có ý thức chấp hành tốt các nội quy, quy định của cơ quan Sở ; có trách nhiệm bảo đảm an toàn về phòng chống cháy nổ và an toàn, trật tự cơ quan Sở.

3. Các tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ công tác tại cơ quan Sở Y tế phải chấp hành nghiêm các nội quy, quy định của cơ quan Sở.

4. Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm:

a) Phối hợp với lực lượng công an địa phương nhằm đảm bảo an toàn, an ninh trật tự tại cơ quan Sở trong và ngoài giờ làm việc.

b) Xây dựng nội quy, phương án phòng cháy, chữa cháy và phương án bảo vệ cơ quan.

c) Xây dựng Đội dân quân tự vệ cơ quan Sở.

Chương V

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 46. Khen thưởng

Công chức, viên chức của Ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ và thực hiện tốt Quy định này, góp phần cùng Sở Y tế hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao sẽ được xem là một tiêu chuẩn để xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cá nhân và tập thể theo quy định của pháp luật.

Điều 47. Xử lý vi phạm

Công chức, viên chức của Ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 48. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này triển khai và tổ chức thực hiện nghiêm trong phạm vi toàn Ngành Y tế tỉnh Khánh Hòa; có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu gặp vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có thể phản ánh, kiến nghị về Sở Y tế để sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh kịp thời cho phù hợp./.

