

UBND TỈNH GIA LAI
SỞ Y TẾ
Số: /QĐ-SYT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Gia Lai, ngày tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Sở Y tế tỉnh Gia Lai

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH GIA LAI

Căn cứ Quyết định số 26/2022/QĐ-UBND ngày 14/7/2022 của UBND tỉnh Gia Lai về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 286/QĐ-UBND ngày 11/5/2021 của UBND tỉnh Về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy hành chính và số lượng cấp phó các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh quản lý; Quyết định số 355/QĐ-UBND ngày 10/6/2021 của UBND tỉnh Gia Lai về việc sắp xếp lại bộ máy bên trong các chi cục, ban trực thuộc cơ quan chuyên môn cấp tỉnh;

Căn cứ Thông tư số 37/2021/TT-BYT ngày 31/12/2021 của Bộ Y tế về Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Y tế tỉnh Gia Lai.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1358/QĐ-SYT ngày 02/12/2016 của Sở Y tế về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Y tế tỉnh Gia Lai.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Đảng ủy Khối các CQ&DN tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- GD, các PGĐ Sở Y tế;
- UBND các huyện, TX, TP;
- Công thông tin điện tử Sở Y tế;
- Lưu: VT, VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đình Tuấn

QUY CHẾ**Làm việc của Sở Y tế tỉnh Gia Lai**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT
ngày ... tháng 8 năm 2022 của Sở Y tế tỉnh Gia Lai)*

Chương I:**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Vị trí chức năng:**

Sở Y tế là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước về y tế, gồm các lĩnh vực: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh; phục hồi chức năng; giám định y khoa, pháp y, pháp y tâm thần; y dược cổ truyền; sức khỏe sinh sản; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế; dân số và các dịch vụ công thuộc ngành y tế theo quy định của pháp luật.

Sở Y tế chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Y tế.

Điều 2: Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác, quản lý tài sản, kinh phí, chế độ công tác của Sở Y tế tỉnh Gia Lai (sau đây gọi là Sở Y tế).

2. Các thành viên Ban Giám đốc Sở, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Y tế; các tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động của Sở Y tế chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

3. Những vấn đề khác không đề cập đến trong Quy chế này, sẽ thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Sở Y tế

1. Sở Y tế thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Y tế; bảo đảm sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh và của nhân dân trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa, ngăn ngừa chống lãng phí, thiếu trách nhiệm, quan liêu, cửa quyền; chống tiêu cực, tham nhũng của công chức, viên chức ngành Y tế tỉnh Gia Lai.

2. Sở Y tế làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ. Mọi hoạt động của Sở phải tuân theo qui định của Đảng, pháp luật Nhà nước và Quy chế của Sở Y tế. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền

3. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Bộ Y tế; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

4. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một phòng, đơn vị trực thuộc, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Trưởng các phòng, đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

5. 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.

6. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên chức lao động; 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 pháp luật quy định.

7. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên cải cách hành chính, đơn giản hóa các thủ tục hành chính.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn, và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế:

1. Nhiệm vụ, quyền hạn:

1.1. Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

a) Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Dự thảo kế hoạch phát triển ngành Y tế, chương trình, đề án, dự án, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực y tế trên địa bàn tỉnh trong phạm vi quản lý của Sở Y tế;

c) Dự thảo quyết định việc phân cấp, ủy quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về y tế đối với Sở Y tế và Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật;

d) Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của chi cục và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế;

đ) Dự thảo quyết định thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công về y tế thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và theo phân cấp của cơ quan nhà nước cấp trên.

1.2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo phân công về công tác y tế ở địa phương.

1.3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án và các văn bản khác về y tế sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực theo nhiệm vụ quản lý nhà nước của Sở Y tế.

1.4. Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện việc xác nhận nội dung quảng cáo đối với các sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đặc biệt thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Y tế theo quy định của pháp luật.

1.5. Về y tế dự phòng

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, đánh giá việc thực hiện quy định chuyên môn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về phòng, chống các bệnh truyền nhiễm và HIV/AIDS, bệnh không lây nhiễm, bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích; xác định tình trạng nghiện ma túy, dự phòng và điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện, các chất ma túy khác; sức khoẻ môi trường, biến đổi khí hậu, sức khoẻ trường học, vệ sinh và sức khoẻ lao động; dinh dưỡng cộng đồng; kiểm dịch y tế biên giới; quản lý chất thải trong khuôn viên cơ sở y tế; quản lý hoá chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế trên địa bàn tỉnh;

b) Chỉ đạo, tổ chức giám sát bệnh truyền nhiễm và HIV/AIDS, bệnh không lây nhiễm, bệnh chưa rõ nguyên nhân, các yếu tố nguy cơ ảnh hưởng đến sức khỏe, các vấn đề y tế công cộng khác; phát hiện sớm và xử lý các bệnh truyền nhiễm gây dịch; thực hiện thông báo tình hình dịch theo quy định của pháp luật; tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc công bố dịch và công bố hết dịch theo quy định của pháp luật;

c) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện hoạt động tiêm chủng vắc xin và sử dụng sinh phẩm y tế cho các đối tượng theo quy định của pháp luật; tổ chức tiếp nhận hồ sơ, thực hiện đăng tải thông tin về cơ sở đã công bố đủ điều kiện tiêm chủng trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế theo quy định của pháp luật;

d) Tiếp nhận bản tự công bố đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học của các cơ sở xét nghiệm; đăng tải danh sách các cơ sở đã tự công bố đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp I và cấp II trên trang thông tin điện tử của Sở Y tế theo quy định của pháp luật;

đ) Cấp, điều chỉnh, thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính và đình chỉ hoạt động xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính theo quy định của pháp luật;

e) Công bố, công bố lại cơ sở đủ điều kiện, đình chỉ, hủy bỏ hồ sơ công bố cơ sở đủ điều kiện hoạt động điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế theo quy định của pháp luật;

g) Đầu mối về công tác phòng chống tác hại của thuốc lá, phòng chống tác hại của rượu, bia trên địa bàn tỉnh, thành phố;

h) Thường trực Ban Chỉ đạo phòng chống dịch; Thường trực Ban Chỉ đạo phòng chống HIV/AIDS cấp tỉnh;

i) Quản lý, hướng dẫn và tổ chức thực hiện hoạt động quan trắc môi trường lao động tại cơ sở lao động; đánh giá, kiểm soát, quản lý các yếu tố có hại sức khỏe tại nơi làm việc; xây dựng cơ sở dữ liệu về hoạt động quan trắc môi trường lao động, công bố tổ chức quan trắc môi trường lao động đủ điều kiện hoạt động và tổ chức quan trắc môi trường bị đình chỉ hoạt động theo quy định của pháp luật; tham mưu với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quy chuẩn kỹ thuật địa phương về chất lượng nước sạch sử dụng cho mục đích sinh hoạt và kiểm tra, giám sát thực hiện theo quy định;

k) Hướng dẫn theo thẩm quyền công tác quản lý vệ sinh lao động, khám sức khỏe người lao động, khám phát hiện bệnh nghề nghiệp, quản lý sức khỏe người lao động tại nơi làm việc; quản lý về công tác huấn luyện cấp chứng chỉ chứng nhận chuyên môn về y tế lao động, huấn luyện sơ cứu, cấp cứu tại nơi làm việc theo quy định của pháp luật;

l) Chỉ đạo, hướng dẫn, giám sát, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các quy định chuyên môn, các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về lĩnh vực y tế dự phòng trên địa bàn tỉnh.

1.6. Về khám bệnh, chữa bệnh và phục hồi chức năng

a) Chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định chuyên môn kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng, giám định y khoa, giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần theo phân cấp quản lý và theo phân tuyến kỹ thuật;

b) Cấp, cấp lại, gia hạn, điều chỉnh, đình chỉ, thu hồi chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh và cấp, điều chỉnh, đình chỉ, thu hồi giấy phép hoạt động đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn quản lý theo quy định của pháp luật;

c) Thẩm định, phê duyệt danh mục kỹ thuật được thực hiện tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh do Sở Y tế quản lý theo phân cấp và quy định của pháp luật;

d) Cho phép các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thuộc thẩm quyền quản lý áp dụng các kỹ thuật mới, phương pháp mới theo quy định của pháp luật;

đ) Chỉ đạo, hướng dẫn, giám sát, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các quy định chuyên môn kỹ thuật, các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng, giám định y khoa, giám định pháp y, giám định pháp y tâm thần trên địa bàn tỉnh.

1.7. Về y dược cổ truyền

a) Chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện kế thừa, phát huy và kết hợp y dược cổ truyền trong phòng bệnh, khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng;

b) Chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy định chuyên môn kỹ thuật, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng bằng y dược cổ truyền trên địa bàn tỉnh theo phân cấp;

c) Cấp, cấp lại, điều chỉnh, đình chỉ, thu hồi chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền và cấp, cấp lại, điều chỉnh, đình chỉ, thu hồi giấy phép hoạt động đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền theo quy định của pháp luật;

d) Cấp, cấp lại, thu hồi giấy chứng nhận người có bài thuốc gia truyền hoặc phương pháp chữa bệnh gia truyền trên địa bàn quản lý;

đ) Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong hướng dẫn khai thác, nuôi trồng, chế biến và phát triển dược liệu theo quy định;

e) Đầu mối hướng dẫn triển khai thực hiện và kiểm tra đánh giá việc thực hiện các quy định của pháp luật về sản xuất, kinh doanh, chế biến và chất lượng của dược liệu, thuốc cổ truyền tại địa phương theo thẩm quyền được phân cấp.

1.8. Về dược và mỹ phẩm

a) Hướng dẫn triển khai và giám sát chất lượng thuốc, nguyên liệu làm thuốc, mỹ phẩm trên địa bàn. Chỉ đạo, theo dõi việc thu hồi thuốc, nguyên liệu làm thuốc, mỹ phẩm theo quy định của pháp luật;

b) Cấp, đình chỉ, thu hồi chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề dược; cấp, cấp lại, điều chỉnh, thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược đối với cơ sở bán buôn thuốc, nguyên liệu làm thuốc và các cơ sở bán lẻ thuốc theo phân cấp và theo quy định của pháp luật;

c) Tiếp nhận hồ sơ, giải quyết đơn hàng mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất và mua nguyên liệu làm thuốc là dược chất gây nghiện, dược chất hướng thần, tiền chất dùng làm thuốc của cơ sở bán buôn, bán lẻ thuốc có đặt địa điểm kinh doanh trên địa bàn tỉnh, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân, cơ sở nghiên cứu, kiểm nghiệm, cơ sở đào tạo chuyên ngành y, dược, cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế, cơ sở có hoạt động dược không vì mục đích thương mại khác đóng trên địa bàn tỉnh; chỉ định cơ sở bán buôn hoặc cơ sở bán lẻ thuốc thực hiện việc kinh doanh hoặc khoa dược của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhượng lại thuốc phải kiểm soát đặc biệt để bảo đảm đủ thuốc cho người bệnh trong trường hợp trên địa bàn không có cơ sở kinh doanh thuốc phải kiểm soát đặc biệt theo quy định của pháp luật;

d) Cấp, cấp lại, điều chỉnh, thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm đối với cơ sở sản xuất mỹ phẩm trên địa bàn quản lý; cấp, thu hồi số công bố mỹ phẩm theo quy định của pháp luật;

đ) Thực hiện quản lý giá thuốc, đấu thầu thuốc theo quy định của pháp luật;

e) Chỉ đạo, hướng dẫn tổ chức thực hiện hoạt động dược lâm sàng bảo đảm an toàn, hiệu quả và các nhiệm vụ khác theo thẩm quyền;

g) Thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm pháp luật về dược, mỹ phẩm trên địa bàn quản lý.

1.9. Về an toàn thực phẩm

a) Chủ trì, xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành quy chuẩn kỹ thuật địa phương về an toàn thực phẩm đối với các sản phẩm thực phẩm đặc thù của địa phương thuộc ngành y tế quản lý theo quy định của pháp luật;

b) Giám sát chất lượng, an toàn thực phẩm đối với sản phẩm thực phẩm thuộc thẩm quyền quản lý và các cơ sở sản xuất, kinh doanh phụ gia thực phẩm, chất hỗ trợ chế biến thực phẩm; dụng cụ, vật liệu bao gói, chứa đựng tiếp xúc trực tiếp với thực phẩm; nước uống đóng chai, nước khoáng thiên nhiên; nước đá dùng liền, nước đá dùng để chế biến thực phẩm; thực phẩm chức năng; các vi chất bổ sung vào thực phẩm và các thực phẩm khác trên địa bàn theo phân cấp của Bộ Y tế;

c) Tổ chức tiếp nhận và quản lý hồ sơ, cấp Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm, Giấy xác nhận nội dung quảng cáo đối với sản phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi. Tổ chức tiếp nhận bản tự công bố sản phẩm; cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất nước uống đóng chai, nước khoáng thiên nhiên, nước đá dùng liền, nước đá dùng để chế biến thực phẩm, cơ sở sản xuất thực phẩm bổ sung, thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi, phụ gia, chất

hỗ trợ chế biến thực phẩm, các vi chất bổ sung vào thực phẩm, cơ sở sản xuất thực phẩm khác không được quy định tại danh mục của Bộ Công thương, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống;

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan quản lý an toàn thực phẩm trên địa bàn; quản lý điều kiện bảo đảm an toàn đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nhỏ lẻ, thức ăn đường phố, cơ sở kinh doanh, dịch vụ ăn uống, an toàn thực phẩm tại các chợ trên địa bàn và các đối tượng theo phân cấp quản lý;

đ) Thường trực Ban Chỉ đạo liên ngành về an toàn thực phẩm tại địa phương;

e) Thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm pháp luật về an toàn thực phẩm trên địa bàn quản lý.

1.10. Về trang thiết bị và công trình y tế

a) Hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý trang thiết bị y tế và công trình y tế trên địa bàn tỉnh;

b) Tiếp nhận hồ sơ, đăng tải công khai thông tin và hồ sơ công bố cơ sở đủ điều kiện sản xuất trang thiết bị y tế, hồ sơ công bố cơ sở đủ điều kiện mua, bán trang thiết bị y tế; số công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với trang thiết bị y tế thuộc loại A, B và hồ sơ công bố tiêu chuẩn áp dụng; danh sách các trang thiết bị y tế đã bị thu hồi số lưu hành trên địa bàn tỉnh trên cổng thông tin điện tử về quản lý trang thiết bị y tế;

c) Kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực trang thiết bị y tế trên địa bàn tỉnh.

1.11. Về dân số và sức khỏe sinh sản

a) Tổ chức thực hiện hệ thống chỉ tiêu, chỉ báo thuộc lĩnh vực dân số - kế hoạch hoá gia đình; chỉ đạo, hướng dẫn các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, quy trình chuyên môn, nghiệp vụ về các dịch vụ dân số, chăm sóc sức khỏe sinh sản và kế hoạch hoá gia đình;

b) Thực hiện công tác quản lý nhà nước về quy mô, cơ cấu, chất lượng dân số trên địa bàn. Tham mưu các giải pháp nhằm điều chỉnh quy mô dân số phù hợp, kiểm soát tỷ số giới tính khi sinh, nâng cao chất lượng dân số và thích ứng với già hóa dân số;

c) Chủ trì công tác phối hợp liên ngành trong lĩnh vực dân số, đặc biệt trong công tác truyền thông. Lồng ghép nội dung dân số trong các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

d) Tổ chức thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện chính sách, chương trình, đề án, dự án, mô hình liên quan đến lĩnh vực dân số, chăm sóc sức khỏe sinh sản và kế hoạch hoá gia đình;

đ) Quyết định cho phép thực hiện kỹ thuật xác định lại giới tính, thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản theo quy định của pháp luật;

e) Thường trực Ban Chỉ đạo về công tác dân số của tỉnh.

1.12. Về bảo hiểm y tế

a) Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật về bảo hiểm y tế trên địa bàn tỉnh theo thẩm quyền;

b) Chủ trì, phối hợp với cơ quan Bảo hiểm xã hội ở tỉnh trong kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong thực hiện chính sách, pháp luật về bảo hiểm y tế trên địa bàn tỉnh;

1.13. Về đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực y tế

a) Xây dựng chế độ khuyến khích phát triển nguồn nhân lực y tế - dân số trên địa bàn tỉnh và ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý;

b) Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực y tế - dân số và các chế độ, chính sách phát triển nguồn nhân lực y tế trên địa bàn tỉnh;

c) Quản lý cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, đội ngũ giảng viên và quản lý các chương trình, tài liệu bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền;

d) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách trong đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo thẩm quyền.

1.14. Về truyền thông, cung cấp thông tin y tế

a) Thực hiện truyền thông vận động tạo sự đồng thuận của các cấp ủy Đảng, chính quyền, các tổ chức chính trị xã hội và huy động sự ủng hộ, chủ động tham gia của người dân về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân trên địa bàn;

b) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác truyền thông, giáo dục sức khỏe cho người dân; công tác giáo dục y đức, y nghiệp và phong trào thi đua yêu nước, học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh cho cán bộ, nhân viên y tế trên địa bàn;

c) Đầu mối cung cấp thông tin về y tế; quản lý thông tin y tế, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xử lý khủng hoảng truyền thông về y tế tại địa phương; thực hiện quy chế phát ngôn, cung cấp thông tin y tế theo quy định.

1.15. Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước về y tế đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội, hiệp hội và tổ chức phi chính phủ tham gia hoạt động trong lĩnh vực y tế ở địa phương theo quy định của pháp luật.

1.16. Triển khai thực hiện chương trình cải cách hành chính trong lĩnh vực y tế theo mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp của chương trình cải cách hành chính nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.17. Thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực y tế theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.18. Giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về y tế; chịu trách nhiệm hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế đối với Văn phòng HĐND-UBND hoặc Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1.19. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học - công nghệ và đổi mới sáng tạo; xây dựng cơ sở dữ liệu, quản lý, lưu trữ hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực y tế.

1.20. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý theo thẩm quyền các vi phạm pháp luật trong lĩnh vực y tế

và trong phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.21. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức thuộc Sở phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế; quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.22. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá chất lượng đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật và theo sự phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.23. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành y tế theo quy định của pháp luật; quản lý hoạt động của các đơn vị sự nghiệp trong và ngoài công lập thuộc ngành y tế.

1.24. Quản lý tài chính, tài sản và tổ chức thực hiện ngân sách được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1.25. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Bộ Y tế.

1.26. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.

2. Cơ cấu tổ chức và biên chế:

2.1. Lãnh đạo Sở: Sở Y tế có Giám đốc và các Phó Giám đốc

2.2. Cơ cấu tổ chức:

- Các tổ chức tham mưu, tổng hợp và chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế (gọi tắt là *phòng chuyên môn nghiệp vụ*) bao gồm:

+ Văn phòng Sở;

+ Thanh tra Sở;

+ Phòng Tổ chức cán bộ;

+ Phòng Kế hoạch - Tài chính;

+ Phòng Nghiệp vụ Y;

+ Phòng Nghiệp vụ Dược;

- Các Chi cục, các đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

2.3. Biên chế:

Do Giám đốc Sở phân bổ trong tổng biên chế được UBND tỉnh giao hàng năm. Việc bố trí, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức, viên chức phù hợp với chức danh chuyên môn, vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngành công chức, biên chức do Nhà nước qui định.

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

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở Y tế, chịu trách nhiệm trước Bộ Y tế, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân

tính và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế, cụ thể:

a) Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động công việc của Sở Y tế theo chế độ thủ trưởng; quyết định các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở;

b) Chịu trách nhiệm trước cấp trên về thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước quy định tại Điều 2 Quyết định số 26/QĐ-UBND, ngày 14/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Gia Lai và những vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở.

2. Giám đốc Sở thường xuyên giữ mối liên hệ với Đảng ủy Sở Y tế, Ban Chấp hành Công đoàn ngành Y tế, Đoàn Thanh niên nhằm phát huy trí tuệ tập thể tạo nên sự thống nhất cao trong cơ quan, đồng thời có trách nhiệm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của công chức, viên chức lao động trong phạm vi chế độ, chính sách hiện hành của Nhà nước.

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

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

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

a) Do thấy cần thiết vì nội dung, vấn đề cấp bách, quan trọng;

b) Do Phó Giám đốc Sở vắng mặt;

c) Những việc liên quan đến phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của từ hai Phó Giám đốc Sở trở lên nhưng các Phó Giám đốc Sở có ý kiến khác nhau;

d) Theo yêu cầu của Lãnh đạo cấp trên;

6. Ký các văn bản theo thẩm quyền;

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

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

b) Các chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, quy định, quy chế và các chế độ chính sách mới trên địa bàn tỉnh do Sở Y tế chủ trì chuẩn bị trình Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh;

c) Chương trình, kế hoạch của Sở, báo cáo công tác 3, 6, 9, 12 tháng; báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của tập thể lãnh đạo Sở Y tế trong năm;

d) Công tác tổ chức bộ máy và cán bộ tại Sở Y tế; Quy chế làm việc; Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Sở;

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

g) Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức họp thảo luận tập thể, Giám đốc Sở chỉ đạo trao đổi các Phó Giám đốc Sở, trước khi Giám đốc Sở quyết định.

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

1. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành, phụ trách một số lĩnh vực cụ thể; theo dõi, phụ trách một số phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc Sở; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Giám đốc Sở, Tỉnh uỷ, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ Y tế về nhiệm vụ được phân công.

2. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của cơ quan, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao.

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

4. Ký thay Giám đốc Sở các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở theo phân công, ủy quyền và có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở văn bản đã ký thay (*thể hiện tại phần nơi nhận của văn bản*). Không được ủy quyền lại cho người thứ ba thực hiện.

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

6. Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên với các Phó Giám đốc Sở trong việc giải quyết công việc; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình, kết quả giải quyết công việc với Giám đốc Sở; thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân công của Giám đốc Sở.

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

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

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

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

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

Điều 6. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở

1. Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình, đề xuất của các phòng, đơn vị thuộc Sở và trực thuộc Sở thể hiện qua dòng luân chuyển và ý kiến xử lý trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành

(sau đây gọi tắt là hệ thống QLVBDH); trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của cấp trên, tình hình thực tế của tỉnh. Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức ghi cụ thể trên hệ thống QLVBDH. Ý kiến của Phó Giám đốc Sở về các vấn đề do đơn vị mình phụ trách trình phải thể hiện rõ chính kiến và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở.

- Trường hợp Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở yêu cầu sửa lại nội dung thì ghi rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa trên hệ thống QLVBDH hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản, sau đó chuyển trả lại phòng, đơn vị dự thảo để chỉnh sửa, hoàn thiện và trình lại.

- Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở, các đơn vị hoặc chuyên viên báo cáo trực tiếp về công việc và kết quả giải quyết theo phân công nhiệm vụ.

2. Giám đốc Sở trực tiếp tham dự hoặc phân công Phó Giám đốc Sở dự họp thay tại các cuộc họp của Tỉnh ủy, HĐND, UBND, các sở, ban, ngành, các cuộc họp khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Phó Giám đốc Sở không dự họp được phải kịp thời báo cáo Giám đốc Sở, không được tự ý phân công người khác dự họp thay. Trong trường hợp Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở không thể dự họp thì Giám đốc Sở xem xét, quyết định cử Trưởng hoặc Phó trưởng phòng, đơn vị trực thuộc Sở dự họp. Người được cử đi dự họp phải báo cáo Giám đốc Sở về nội dung cuộc họp.

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

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

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

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng các phòng, Thủ trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Sở

1. Trách nhiệm, quyền hạn chung

- Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị là người đứng đầu phòng, đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng, đơn vị được giao quản lý và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của các Cục, Vụ, Viện thuộc Bộ Y tế, các Sở, ban, ngành quản lý chuyên ngành.

- Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng, của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao, theo phân cấp, ủy quyền của Giám đốc Sở. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị. Thường xuyên báo cáo về tiến độ giải quyết, những vấn đề phát

sinh, khó khăn, vướng mắc, đề xuất giải pháp xử lý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, xin ý kiến Phó Giám đốc Sở phụ trách, Giám đốc Sở.

- Phân công công tác, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đối với cấp phó, công chức, viên chức, người lao động theo thẩm quyền. Triển khai thực hiện hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001-2015 vào hồ sơ công việc của phòng phụ trách.

- Chủ động phối hợp với các Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở Y tế và các sở, ngành, địa phương liên quan để giải quyết những vấn đề, công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở.

- Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách triệu tập (*trừ trường hợp có lý do chính đáng*). Tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc Sở tại các buổi làm việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng; Triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp của phòng, đơn vị.

- Chịu trách nhiệm phân công, kiểm soát các công việc được Lãnh đạo Sở giao cho phòng, đơn vị thực hiện. Khi trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phê duyệt kết quả xử lý công việc, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc sở chịu trách nhiệm toàn bộ về thủ tục, hồ sơ, tài liệu, nội dung, thể thức văn bản đối với nội dung trình; chuyển xử lý trên hệ thống QLVBĐH, ghi rõ ý kiến và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp về nội dung ghi trên dòng luân chuyển của hệ thống QLVBĐH. Riêng đối với các hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy chế làm việc của UBND tỉnh thì phải vừa luân chuyển qua hệ thống QLVBĐH vừa thiết lập hồ sơ giấy để gửi.

- Đối với những văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc Sở nhưng thẩm quyền ký là Giám đốc Sở, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến tham gia của Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp về nội dung giải quyết trước khi trình Giám đốc Sở ký theo thẩm quyền.

- Kiểm duyệt trên hệ thống QLVBĐH và chịu trách nhiệm cuối cùng về nội dung, tính pháp lý, thể thức văn bản đối với các văn bản dự thảo dự kiến trình thuộc lĩnh vực do phòng, đơn vị soạn thảo hoặc các văn bản do lãnh đạo phòng chuyên môn khác tham mưu về nội dung thuộc lĩnh vực phòng mình phụ trách.

- Định kỳ cuối năm đánh giá đối với công chức, viên chức, người lao động trong phòng, đơn vị; đề nghị công nhận danh hiệu thi đua, khen thưởng cho công chức, viên chức và người lao động; chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, đề nghị khen thưởng đó.

- Thiết lập hồ sơ công việc của cá nhân và chỉ đạo công chức, viên chức phòng, đơn vị thiết lập hồ sơ công việc, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, giữ gìn bí mật, định kỳ bàn giao hồ sơ công việc cho Văn phòng Sở (*nếu là hồ sơ giấy*) để lưu trữ; Nếu tài liệu điện tử đã được ký số thì lưu vào hệ thống mục Hồ sơ điện tử trên hệ thống QLVBĐH để lưu trữ theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

2. Trách nhiệm, quyền hạn của Chánh Văn phòng Sở

Ngoài những trách nhiệm và quyền hạn quy định tại Điều 7 Quy chế này, Chánh Văn phòng Sở thực hiện những nhiệm vụ cụ thể sau:

- Thực hiện sự chỉ đạo, điều hành công việc của lãnh đạo Sở Y tế: Theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện chương trình kế hoạch làm việc của Sở Y tế; Thông báo

ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở Y tế đến các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc; tổ chức tiếp công dân khi đến liên hệ công tác; tổ chức các buổi họp giao ban định kỳ tại Văn phòng Sở; Tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động của Văn phòng Sở theo qui định; Tham mưu cho Giám đốc Sở về công tác đối ngoại.

- Theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện các chương trình, kế hoạch, chức năng, nhiệm vụ công tác; quy chế làm việc, báo cáo Lãnh đạo Sở theo quy định.

- Trực tiếp tham mưu giúp Giám đốc Sở công tác cải cách hành chính, ISO 9001-2015, dân vận chính quyền, văn thư lưu trữ, an ninh quốc phòng, hành chính quản trị trong nội bộ cơ quan Sở Y tế; quản lý trang thông tin điện tử của Sở (website) và thực hiện hoạt động công nghệ thông tin qua mạng nội bộ Văn phòng Sở và các đơn vị trực thuộc Sở;

- Thừa lệnh Giám đốc Sở ký các văn bản sau: Giấy đi đường, Giấy giới thiệu; Văn bản sao y, sao lục; Văn bản thông báo ý kiến kết luận của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở tại các cuộc họp, buổi làm việc do Giám đốc, Phó Giám đốc Sở chủ trì (*sau khi các phòng chuyên môn dự thảo, đã trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở xem xét*); Văn bản đôn đốc công việc Lãnh đạo Sở đã giao nhiệm vụ đến các phòng, các đơn vị trực thuộc; văn bản giao việc để triển khai các nhiệm vụ của Lãnh đạo Sở, UBND tỉnh, chủ tịch UBND tỉnh theo quy định của pháp luật và các văn bản khác theo sự ủy quyền và phân công của Giám đốc Sở;

- Tổ chức thực hiện tiếp khách, hiếu, hỷ thực hiện các công việc khánh tiết trong các ngày lễ, hội nghị, hội thảo, các cuộc họp của ngành do Lãnh đạo Sở tổ chức;

- Bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc, đi công tác phục vụ cho các hoạt động, điều hành của Sở theo qui định; quản lý, sử dụng ô tô theo qui định, đảm bảo an toàn, tiết kiệm; quản lý vật tư, tài sản của cơ quan Văn phòng Sở theo qui định; bảo đảm an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường cơ quan Văn phòng Sở Y tế.

3. Trách nhiệm, quyền hạn của Chánh Thanh tra Sở

Ngoài những trách nhiệm và quyền hạn quy định tại Điều 7 Quy chế này, Chánh Thanh tra Sở có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ cụ thể sau:

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở xây dựng Kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm; Kế hoạch thanh tra, kiểm tra chuyên đề của Sở; Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quyết định của mình; Xử phạt hành chính theo qui định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

- Tiếp công dân; xác minh, đề xuất kết luận, kiến nghị, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở theo quy định.

- Ký các văn bản theo thẩm quyền.

4. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính

Ngoài những trách nhiệm và quyền hạn quy định tại Điều 7 Quy chế này, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thực hiện quản lý về lĩnh vực chiến lược, chính sách y tế, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành y tế, quy hoạch mạng lưới y tế cơ sở; tài chính, kế toán, phí, giá và phương thức chi trả dịch vụ y tế; đầu tư phát triển ngành y tế, hợp tác công - tư, chương trình mục tiêu, viện trợ; quản lý, sử dụng

tài sản công; quản lý doanh nghiệp; y tế quốc phòng, kết hợp quân dân y và thống kê y tế theo quy định của pháp luật.

a) Đối với công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê:

+ Tham mưu Giám đốc Sở xây dựng quy hoạch phát triển sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân trong từng giai đoạn phù hợp với sự phát triển kinh tế-xã hội của tỉnh. Phối hợp với Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở xây dựng quy hoạch phát triển sự nghiệp y tế trên địa bàn, trình cơ quan có thẩm quyền và tổ chức triển khai thực hiện quy hoạch khi được phê duyệt; Tham mưu Giám đốc Sở tổng hợp xây dựng kế hoạch dài hạn, kế hoạch hàng năm trình cơ quan có thẩm quyền.

+ Sau khi kế hoạch được phê duyệt, tham mưu Giám đốc Sở phân bổ và thông báo các chỉ tiêu (*bao gồm kế hoạch tài chính, xây dựng cơ bản, mua sắm hàng hóa dịch vụ...*) cho các đơn vị trực thuộc Sở; tổ chức hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát, đánh giá toàn diện việc thực hiện kế hoạch y tế trên địa bàn, báo cáo Giám đốc Sở các vấn đề nảy sinh và đề xuất các giải pháp khắc phục nhằm đảm bảo việc thực hiện chỉ tiêu kế hoạch đề ra.

+ Tham mưu Giám đốc Sở xây dựng và quản lý kế hoạch đầu tư phát triển, bao gồm: kế hoạch xây dựng cơ bản và kế hoạch vốn cho đầu tư phát triển y tế của địa phương hoặc Trung ương giao; Tham mưu Giám đốc Sở trong việc tổ chức thẩm định và đấu thầu theo quy định hiện hành của Nhà nước.

+ Tham mưu Giám đốc Sở quản lý Nhà nước về công tác hợp tác với các tổ chức nước ngoài, công tác viện trợ y tế, tổng hợp các nguồn viện trợ đưa vào cân đối nguồn lực chung. Theo dõi, chỉ đạo cơ sở thực hiện quản lý và sử dụng viện trợ y tế theo quy định của pháp luật.

+ Tổng hợp phân tích số liệu thống kê y tế định kỳ, hàng năm, 5 năm, 10 năm, cung cấp số liệu thống kê y tế, giúp Giám đốc Sở kiểm tra và đánh giá kết quả việc thực hiện kế hoạch y tế toàn ngành; Hướng dẫn nghiệp vụ thống kê cho các đơn vị trực thuộc thực hiện chế độ thống kê, báo cáo theo qui định.

+ Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện xây dựng Tiêu chí quốc gia về y tế xã, thực hiện tiêu chí về y tế trong xây dựng nông thôn mới.

b) Đối với công tác Tài chính kế toán:

+ Xây dựng phương án phân bổ dự toán ngân sách hàng năm cho các đơn vị trực thuộc Sở; các chương trình dự án trình Giám đốc Sở và tổ chức triển khai sau khi được phê duyệt.

+ Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Sở lập dự toán thu, chi ngân sách nhà nước, thu phí, lệ phí và các khoản thu, chi sự nghiệp, chi thực hiện chương trình mục tiêu, thu, chi từ nguồn vốn viện trợ và vốn vay, chi đầu tư xây dựng cơ bản trình Giám đốc Sở phê duyệt trước khi Sở bảo vệ kế hoạch với các cấp có thẩm quyền.

+ Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính; Thẩm định và tham mưu Giám đốc Sở trình các cấp thẩm quyền về phương án tự chủ, phân loại và giao quyền tự chủ về tài chính của các đơn vị trực thuộc Sở.

+ Tổng hợp, phân tích đánh giá hoạt động tài chính y tế, đề xuất phương án và biện pháp nhằm từng bước đổi mới cơ chế quản lý tài chính, xây dựng cơ chế hoạt động hạch toán kinh tế, ứng dụng cho các đơn vị trực thuộc Sở; Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện công tác quản lý tài chính và kế toán theo quy định; Phổ biến và tổ

chức thực hiện kịp thời các văn bản, chế độ chính sách tài chính và kế toán của Nhà nước; phối hợp xây dựng các văn bản có tính chất hướng dẫn thực hiện các chế độ chính sách, quy định của Nhà nước về quản lý tài chính và kế toán trình Giám đốc Sở hoặc cơ quan có thẩm quyền để áp dụng thống nhất cho các đơn vị trực thuộc Sở.

+ Quản lý các nguồn đầu tư được tỉnh giao cho ngành, bao gồm vốn ngân sách nhà nước, vốn tín dụng, vốn viện trợ, vốn vay, vốn đầu tư xây dựng cơ bản và các nguồn viện trợ khác theo qui định của pháp luật; thực hiện kiểm toán nội bộ và kiểm tra kế toán, tổ chức xét duyệt quyết toán của các đơn vị trực thuộc Sở, các chương trình mục tiêu thuộc ngành y tế quản lý; Tổng hợp và báo cáo quyết toán tài chính với cơ quan tài chính theo đúng chế độ tài chính và kế toán hiện hành; tổ chức thực hiện công tác tài chính kế toán của Văn phòng Sở.

+ Theo dõi và quản lý công sản được Nhà nước giao cho Sở quản lý, hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện các quy chế của Nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công. Tổng hợp tình hình quản lý sử dụng, số liệu và thực trạng tài sản công để cung cấp kịp thời và đầy đủ cho cơ quan quản lý tài chính Nhà nước theo qui định, Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các cuộc kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định theo đúng chủ trương chế độ Nhà nước quy định.

5. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng phòng Nghiệp vụ Y:

Ngoài những trách nhiệm và quyền hạn quy định tại Điều 7 Quy chế này, Trưởng phòng Nghiệp vụ Y chịu trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở tổ chức thực hiện về công tác chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực Y. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về những nhiệm vụ cụ thể được qui định.

+ Xây dựng phương án và chuẩn bị các điều kiện đảm bảo cho việc thực hiện kế hoạch công tác phòng bệnh, khám chữa bệnh, điều dưỡng chăm sóc phục vụ người bệnh, phục hồi chức năng và phòng chống thiên tai thảm họa trên địa bàn tỉnh; Tham mưu trình Giám đốc Sở cấp Chứng chỉ hành nghề Y, Giấy phép hoạt động khám, chữa bệnh trên địa bàn tỉnh; xác nhận không hành nghề khám bệnh, chữa bệnh trên địa bàn tỉnh. Thẩm định, phê duyệt danh mục kỹ thuật được thực hiện tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh do Sở Y tế quản lý theo phân cấp và quy định của pháp luật.

+ Triển khai hướng dẫn, theo dõi và giám sát việc thực hiện quy chế, quy trình kỹ thuật, chế độ chuyên môn và đánh giá hiệu quả hoạt động về chuyên môn nghiệp vụ trong công tác phòng bệnh, khám chữa bệnh, điều dưỡng chăm sóc phục vụ người bệnh, phục hồi chức năng, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống thiên tai, thảm họa của các đơn vị trực thuộc Sở; Y tế các cơ quan, doanh nghiệp, trường học và y tế tư nhân trên địa bàn tỉnh.

+ Theo dõi đánh giá và phân tích diễn biến mô hình bệnh tật trên địa bàn tỉnh, đề xuất phương án củng cố, phát triển mạng lưới phòng bệnh, khám chữa bệnh; quản lý chỉ đạo công tác điều dưỡng của ngành; tham mưu Giám đốc Sở về chuyên môn nghiệp vụ trong công tác giám định y khoa, giám định pháp y, pháp y tâm thần, quản lý sức khỏe, bảo hiểm y tế; Đề xuất việc nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị, phối hợp xây dựng cung cấp thuốc thiết yếu để đáp ứng nhu cầu phòng bệnh, khám chữa bệnh; Thực hiện công tác nghiên cứu khoa học và ứng dụng các tiến bộ kỹ thuật hiện đại phục vụ cho phát triển của ngành. Tham gia đề xuất nhu cầu và phối hợp thực hiện công tác đào tạo về chuyên môn, kỹ thuật đối với các đơn vị trực thuộc Sở.

+ Phối hợp với Thanh tra Sở trong các cuộc thanh tra, kiểm tra chuyên ngành y tế về công tác khám, chữa bệnh, vệ sinh an toàn lao động, an toàn thực phẩm và phòng chống dịch bệnh; Tham gia giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến chuyên môn, kỹ thuật trong phòng bệnh, khám chữa bệnh.

+ Tham mưu Giám đốc Sở trong việc quản lý chuyên môn nghiệp vụ đối với cơ sở hành nghề y, y học cổ truyền tư nhân, dân lập theo quy định của pháp luật; Thống kê, tổng hợp báo cáo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

6. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng phòng Nghiệp vụ Dược:

Ngoài những trách nhiệm và quyền hạn quy định tại Điều 7 Quy chế này, Trưởng phòng Nghiệp vụ Dược chịu trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở tổ chức thực hiện về công tác chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực Dược. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về những nhiệm vụ cụ thể được quy định.

+ Xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển công tác Dược của tỉnh trình Giám đốc Sở và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; Phối hợp với các phòng chuyên môn nghiệp vụ có liên quan của Sở Y tế và các cơ quan chức năng trên địa bàn tỉnh xây dựng kế hoạch và biện pháp đảm bảo đủ thuốc cho công tác phòng bệnh, chữa bệnh và phòng chống thiên tai, thảm họa trên địa bàn tỉnh.

+ Hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra các cơ sở y tế trên địa bàn tỉnh thực hiện những quy định về nghiệp vụ Dược và Mỹ phẩm; Hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra các đơn vị thực hiện những quy chế chuyên môn về quản lý dược và mỹ phẩm. Hướng dẫn kiểm tra quản lý hành nghề dược trên địa bàn tỉnh theo quy định của Nhà nước và Bộ Y tế. Phối hợp với các phòng chuyên môn nghiệp vụ, các đơn vị trực thuộc Sở Y tế theo dõi, giám sát hoạt động thông tin, quảng cáo, giới thiệu thuốc và mỹ phẩm. Hướng dẫn sử dụng thuốc an toàn, hợp lý và hiệu quả.

+ Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức thực hiện áp dụng nguyên tắc tiêu chuẩn “Thực hành tốt nhà thuốc” (GPP), “Thực hành tốt phân phối thuốc” (GDP), “Thực hành tốt bảo quản thuốc”(GSP), “Thực hành tốt kiểm nghiệm thuốc” (GLP) trên địa bàn tỉnh. Tham mưu trình Giám đốc Sở thủ tục cấp Chứng chỉ hành nghề Dược cho cá nhân đăng ký hành nghề và trả lại chứng chỉ hành nghề cho cá nhân đăng ký hành nghề do cơ sở kinh doanh thuốc thay đổi người quản lý chuyên môn Dược hoặc cơ sở chấm dứt hoạt động kinh doanh và xác nhận không hành nghề Dược trên địa bàn tỉnh.

+ Tham mưu Giám đốc Sở xây dựng danh mục thuốc hàng năm và tổ chức đấu thầu thuốc đúng quy định; Tham gia công tác bình ổn giá thuốc và quản lý danh mục thuốc lưu hành trên thị trường; Chủ động phối hợp với các ngành hữu quan trong việc phòng chống sản xuất lưu thông thuốc giả, thuốc kém chất lượng, thuốc nhập lậu, thuốc không rõ nguồn gốc và lạm dụng thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần trong ngành y tế.

+ Tham mưu Giám đốc Sở xử lý theo thẩm quyền các vi phạm về quản lý dược và mỹ phẩm theo quy định của pháp luật; Thống kê, tổng hợp, báo cáo công tác Dược theo qui định.

7. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ:

Ngoài những trách nhiệm và quyền hạn quy định tại Điều 7 Quy chế này, Trưởng phòng TCCB chịu trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà

nước về tổ chức bộ máy và quản lý công chức, viên chức, người lao động đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Y tế theo quy định của pháp luật.

7.1. Công tác tổ chức:

+ Tham mưu xây dựng qui hoạch về tổ chức bộ máy của ngành và tổ chức thực hiện theo phân cấp quản lý; Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, công tác bảo vệ chính trị nội bộ, quy chế dân chủ ở cơ sở của ngành; công tác bình đẳng giới...

+ Thẩm định hồ sơ; thẩm định thực tế đề án thành lập, tổ chức lại, sáp nhập, chia, tách, đổi tên, chuyển đổi loại hình, giải thể các cơ sở y tế trực thuộc và các tổ chức khác thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Y tế;

+ Phối hợp với các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc tham mưu thẩm định, hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc Sở; các hội và tổ chức xã hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực Y tế theo quy định của pháp luật.

+ Chủ trì tham mưu xây dựng quy chế làm việc, mối quan hệ phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong ngành.

7.2. Quy hoạch, tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, đánh giá nhân sự.

+ Tham mưu công tác quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Sở Y tế;

+ Tham mưu Giám đốc Sở phê duyệt danh mục vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở trong tổng số viên chức được giao; giao biên chế công chức cho các đơn vị thuộc Sở; hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức và người lao động các đơn vị trực thuộc Sở theo quy định; Tham mưu Giám đốc Sở bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái công chức, viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở;

+ Hướng dẫn, tổ chức thực hiện đánh giá công chức, viên chức, người lao động các đơn vị trực thuộc Sở theo quy định;

7.3. Đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động

+ Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, kiểm tra việc đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động;

+ Tổ chức thực hiện nâng ngạch/hạng, chuyển ngạch/hạng, lương và phụ cấp theo lương, chế độ bảo hiểm, hưu trí, kéo dài thời gian công tác và các chế độ chính sách khác đối với công chức, viên chức và người lao động của các đơn vị trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật;

+ Hướng dẫn và kiểm tra công tác kê khai tài sản đối với công chức, viên chức và người lao động các đơn vị trực thuộc Sở; quản lý hồ sơ công chức, viên chức và người lao động theo quy định.

+ Tham mưu đề xuất và tổ chức thực hiện định mức biên chế lao động, phân bổ quản lý chỉ tiêu lao động của các đơn vị trực thuộc; Tham mưu đề xuất bổ sung sửa đổi các chế độ chính sách về tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương; Tham mưu đề xuất, giải quyết chế độ nghỉ hưu, mất sức thôi việc và các chế độ khác theo quy định

của pháp luật. Tham mưu Giám đốc Sở giải quyết thủ tục cho cán bộ, công chức, viên chức đi công tác, học tập, tham quan trong và ngoài nước.

+ Tham mưu đề xuất, hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức viên chức theo qui định của pháp luật

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Trưởng phòng, Phó đơn vị trực thuộc Sở:

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

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

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

+ Trường hợp Phó trưởng phòng, Phó đơn vị được Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị phân công chỉ đạo giải quyết nhiệm vụ thuộc tổ chức, đơn vị mình: Chịu trách nhiệm chính về đề xuất chuyên môn đối với lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách. Phân công công việc cụ thể cho công chức, viên chức hoặc đề xuất phối hợp với phòng, đơn vị trực thuộc theo sự đồng ý phân công của Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị.

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

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

- Khi Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị đi vắng thì đơn vị được ủy nhiệm cho phó trưởng phòng điều hành hoạt động của phòng, đơn vị.

- Các Phó đơn vị trực thuộc có thể được Thủ trưởng đơn vị ủy nhiệm làm chủ tài khoản của đơn vị mình.

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

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và Trưởng phòng, Thủ trưởng đơn vị phân công.

Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của chuyên viên và tương đương

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của lãnh đạo phòng, đơn vị theo thẩm quyền quản lý, sử dụng công chức, viên chức, người lao động.

Đối với những nhiệm vụ do Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở trực tiếp giao, chuyên viên có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, khẩn trương hoàn thành và thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo với lãnh đạo phòng, đơn vị theo quy định và trực tiếp báo cáo Lãnh đạo Sở theo yêu cầu.

2. Thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; các quy định của pháp luật về lao động; Quy chế làm việc của Sở; các quy định khác liên quan đến công chức, viên chức.

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

4. Chủ động nghiên cứu nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, nhà nước và của tỉnh, văn bản pháp luật về chuyên môn liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ, công việc được giao.

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

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng, Thủ trưởng đơn vị phân công.

7. Mỗi công chức cơ quan Sở Y tế có hộp thư điện tử công vụ để nhận, gửi thông tin, tài liệu, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan; được trang bị các phương tiện để phục vụ xử lý công việc, trao đổi thông tin qua mạng máy tính; được Văn phòng Sở cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Sở Y tế. Chấp hành nghiêm, đảm bảo việc bảo mật theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Trách nhiệm của Văn thư - Lưu trữ, Thủ quỹ

a) Công chức Văn thư - Lưu trữ, Thủ quỹ chịu sự chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công việc được giao trước Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về công việc được giao.

b) Ngoài những trách nhiệm quy định tại Điều 10 Quy chế này; công chức Văn thư, Lưu trữ, Thủ quỹ thực hiện nghiêm các chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại các văn bản Trung ương; quy chế của tỉnh, của cơ quan, đơn vị về công tác văn thư, lưu trữ, thủ quỹ và có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Nhận và chuyển văn bản kịp thời, không để thất lạc văn bản; đảm bảo bí mật về công tác văn thư, lưu trữ; sử dụng và bảo quản con dấu đúng quy định;

- Thực hiện việc quản lý văn bản đi, kiểm tra thể thức văn bản các phòng chuyển đến trước khi ban hành; tiếp nhận văn bản đến cơ quan theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan;

- Quản lý tiền mặt, cấp phát văn phòng phẩm của cơ quan, đơn vị theo quy định.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng phân công.

Điều 11. Trách nhiệm của nhân viên phục vụ

Nhân viên phục vụ thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo sự phân công của Chánh Văn phòng Sở. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng đối với những công việc được giao.

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

2. Nhân viên phục vụ: Chăm lo công tác phục vụ, lễ tân, vệ sinh các phòng làm việc của Lãnh đạo Sở sạch sẽ. Phục vụ các cuộc họp, hội nghị, chuẩn bị phòng họp của cơ quan, đơn vị trực thuộc khi các phòng, đơn vị chuyên môn cần sử dụng.

3. Ngoài thực hiện các chức trách, nhiệm vụ nêu trên, Nhân viên phục vụ có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ khác theo hợp đồng lao động đã ký kết hoặc do Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng phân công.

Chương III

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 12. Quản lý văn bản đi, văn bản đến và con dấu

Tại cơ quan Sở Y tế việc xây dựng văn bản được thực hiện trên phần mềm; qui trình thực hiện, soạn thảo văn bản thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư.

Việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên hệ thống QLVBDH và quản lý con dấu theo đúng quy định tại Quyết định số 25/2020/QĐ-UBND ngày 15/10/2020 của UBND tỉnh và theo quy định tại Điều 32, Điều 33 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư.

Điều 13. Thời hạn xử lý văn bản

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

2. Đối với các công việc khác:

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

- Sau khi nhận được văn bản có ý kiến chỉ đạo giải quyết của Giám đốc Sở, chậm nhất sau 03 ngày làm việc thì Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc phải báo cáo kết quả xử lý, giải quyết nhiệm vụ. Trừ các văn bản đã được ấn định ngày, giờ xử lý; văn bản khẩn, hỏa tốc.

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

b) Thời hạn xử lý công việc của Lãnh đạo Sở:

Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày phòng, đơn vị trình, Lãnh đạo Sở phụ trách có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào Phiếu trình văn bản.

Điều 14. Hồ sơ trình một dự thảo văn bản gồm

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

- Dự thảo văn bản của Sở;

- Hồ sơ kèm theo;

- Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị chủ trì công việc luân chuyển trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở duyệt trên hệ thống QLVBDH.

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

- Dự thảo Tờ trình của Sở;

- Dự thảo văn bản của UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh.

- Báo cáo thẩm định của Sở (nếu có).

- Hồ sơ kèm theo;

- Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị chủ trì công việc luân chuyển trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở duyệt trên hệ thống QLVBĐH.

Điều 15. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc Sở: Ký ban hành các văn bản, tờ trình, báo cáo lên cấp trên; hướng dẫn công tác trọng tâm, lâu dài, ảnh hưởng rộng hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực khác; các văn bản theo lĩnh vực, nhiệm vụ phụ trách.

Quy chế làm việc của cơ quan; Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở; Quyết định ban hành Kế hoạch thanh tra, kiểm tra; Thông báo phân công nhiệm vụ lãnh đạo Sở và các văn bản khác theo thẩm quyền; Văn bản trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật do Sở Y tế tham mưu trình; Văn bản trình chủ trương, quyết định đầu tư; dự toán ngân sách, mua sắm tài sản công; Văn bản có nội dung về tôn giáo, an ninh quốc phòng, đề xuất giải quyết khiếu nại tố cáo, công tác cán bộ.

Các Quyết định theo thẩm quyền của Giám đốc Sở Y tế; các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn báo cáo của Sở Y tế trong lĩnh vực phụ trách; Văn bản trình phê duyệt, ban hành quy hoạch, kế hoạch, đề án, các báo cáo tháng, quý, năm và các báo cáo đột xuất khác do Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu.

2. Phó Giám đốc Sở: Ký các văn bản theo lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách phải báo cáo Giám đốc Sở trước khi ký (*trừ những công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở*) và các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc Sở ủy quyền.

3. Chánh Văn phòng Sở ký các văn bản sau: Sao lục văn bản, Giấy giới thiệu, Giấy đi đường; các văn bản khác được sự ủy quyền của Giám đốc Sở.

4. Chánh Thanh tra Sở ký văn bản sau: Phiếu Hướng dẫn. Trong trường hợp Chánh Thanh tra đi vắng có thể ủy quyền cho một Phó Chánh Thanh tra ký thay.

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

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC VÀ TỔ CHỨC HỌP, HỘI NGHỊ

Điều 16. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

a) Chương trình, kế hoạch công tác năm

Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm trình Lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp cho ý kiến góp ý, sau đó gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở tổng hợp trước 10/12 hàng năm. Phòng Kế hoạch – Tài chính Sở tổng hợp và dự thảo Chương trình công tác năm của Sở trình Lãnh đạo Sở xem xét, ban hành trước 15/12 hàng năm.

b) Chương trình công tác 6 tháng

Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác năm và những nhiệm vụ được giao, chậm nhất là ngày 10/6, các phòng, đơn vị phải gửi dự kiến chương trình công tác 6 tháng cuối năm gửi về Phòng Kế hoạch – Tài chính Sở. Phòng Kế hoạch – Tài chính Sở tổng hợp chương trình công tác 6 tháng cuối năm của Sở, trình Giám đốc Sở trước 15/6 hàng năm.

c) Chương trình công tác Quý, tháng

Căn cứ chương trình công tác năm, 6 tháng, các phòng, đơn vị chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, quý và phân công thực hiện; báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách để theo dõi, chỉ đạo.

d) Chương trình, kế hoạch công tác phải có các nội dung sau: thứ tự công việc; nội dung công việc; căn cứ pháp lý, cơ quan chủ trì; thời hạn hoàn thành.

đ) Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Sở:

Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp chương trình làm việc tuần của Lãnh đạo Sở, sau khi có ý kiến đồng ý của Giám đốc Sở kịp thời thông báo lịch làm việc, chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Sở tới các đơn vị và cá nhân liên quan.

2. Triển khai chương trình, kế hoạch công tác

a) Căn cứ các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác quý, 6 tháng, năm, Trưởng phòng, đơn vị được giao chủ trì phải lập kế hoạch chi tiết để triển khai nhiệm vụ, sau khi được Lãnh đạo Sở có ý kiến đồng ý phải gửi kế hoạch đó về Văn phòng Sở để theo dõi, giám sát việc thực hiện.

b) Trưởng phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ động phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình triển khai nhiệm vụ, chương trình công tác. Nếu phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì thay đổi thời hạn hoàn thành và nội dung của công việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách.

Điều 17. Tổ chức các cuộc họp, hội nghị

1. Các cuộc họp, hội nghị định kỳ cơ quan

a) Đầu giờ sáng các ngày trong tuần, Lãnh đạo Sở giao ban với Trưởng/Phó các phòng chuyên môn, để nắm thông tin và xử lý nhanh các công việc có tính chất phức tạp, cấp bách, liên quan đến ngành, lĩnh vực (*nếu cần thiết mời thêm đơn vị có liên quan*).

b) Đầu giờ sáng ngày thứ 4 hàng tuần, Lãnh đạo Sở giao ban với Trưởng/Phó các phòng chuyên môn và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc đứng chân trên địa bàn thành phố Pleiku để nắm thông tin và xử lý nhanh các công việc có tính chất phức tạp, cấp bách, liên quan đến ngành, lĩnh vực (*nếu cần thiết mời thêm các đơn vị tuyến huyện có liên quan*).

b) Hội nghị sơ kết đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác 6 tháng đầu năm và phương hướng 6 tháng cuối năm; Hội nghị tổng kết công tác năm: Lãnh đạo Sở họp với Trưởng/phó các phòng chuyên môn thuộc Sở và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở (*nếu cần thiết có thể mời các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, các bệnh viện tư nhân, các bệnh viện đứng chân trên địa bàn tỉnh, ...*) và các tổ chức, cá nhân khác (*nếu cần*);

c) Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức: Mỗi năm tổ chức một lần;

d) Các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc họp tối thiểu 3 tháng/1 lần sau thời gian họp Lãnh đạo Sở hoặc khi cần họp đột xuất triển khai nhiệm vụ;

e) Các tổ chức Đảng, đoàn thể của cơ quan họp, sinh hoạt thường kỳ, đột xuất theo đúng điều lệ của tổ chức đó quy định.

2. Các cuộc họp, hội nghị khác

a) Định kỳ hoặc đột xuất, Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp có thể làm việc với từng phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở;

- b) Các cuộc họp theo chuyên đề;
- c) Họp liên ngành để giải quyết công việc;
- d) Hội nghị tập huấn, hội nghị chuyên đề, hội thảo.

3. Tổ chức họp, hội nghị

a) Thẩm quyền triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp:

- Giám đốc Sở quyết định triệu tập các cuộc họp, hội nghị định kỳ, đột xuất, chuyên đề; là người chủ trì, điều hành và kết luận mọi công việc có liên quan đến nhiệm vụ công tác của Sở;

- Phó Giám đốc Sở theo sự ủy quyền của Giám đốc Sở tổ chức các cuộc họp chuyên đề, các hội nghị theo lĩnh vực phụ trách hoặc các cuộc họp khác mà Giám đốc không thể chủ trì. Trước khi mời họp phải xin ý kiến Giám đốc Sở về nội dung, thành phần, địa điểm, thời gian và dự kiến kết luận cuộc họp;

- Trưởng các phòng, đơn vị quyết định cuộc họp trong nội bộ đơn vị mình để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Chuẩn bị các điều kiện cho cuộc họp, hội nghị

- Các phòng, đơn vị được phân công có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ nội dung, tài liệu, các điều kiện cần thiết, cử người ghi biên bản và dự thảo thông báo kết luận hoặc biên bản cuộc họp;

- Các cuộc họp, làm việc chuyên đề với cơ quan hữu quan do Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở chủ trì thì phòng, đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở để thực hiện nhiệm vụ.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 18. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Chế độ thông tin

a) Văn phòng Sở có trách nhiệm:

- Thông tin đến các phòng, đơn vị trực thuộc Sở để triển khai thực hiện chương trình công tác của Sở; những ý kiến chỉ đạo, kết luận của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở tại các cuộc họp, hội nghị;

- Sao gửi các văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước, các văn bản chỉ đạo của tỉnh liên quan đến công tác của Sở cho các phòng, đơn vị trực thuộc Sở theo chỉ đạo của Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở;

- Đăng tải các thông tin được phép công khai lên trang thông tin điện tử của Sở.

b) Trao đổi, cung cấp thông tin với cơ quan khác:

- Giám đốc Sở là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí hoặc Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền phát ngôn và cung cấp thông tin liên quan đến lĩnh vực phụ trách cho báo chí, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về những phát ngôn, thông tin đã cung cấp cho báo chí;

- Giám đốc Sở ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí đối với lĩnh vực hoạt động của đơn vị;

- Người phát ngôn có quyền từ chối, không phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong các trường hợp: những vấn đề thuộc bí mật, nguyên tắc, quy định của Đảng, Nhà nước; những văn bản chính sách, đề án đang trong quá trình soạn

thảo mà theo quy định của pháp luật chưa được cấp có thẩm quyền cho phép phổ biến; những vấn đề không thuộc phạm vi quyền hạn của người phát ngôn;

- Việc cung cấp số liệu, thông tin hành chính thông thường cho các cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các phòng phải yêu cầu xuất trình giấy giới thiệu có chữ ký của người có thẩm quyền, đồng thời lưu giấy giới thiệu đó để làm cơ sở đối chứng. Không cung cấp những số liệu, thông tin, Đề án đang soạn thảo, những vấn đề có tính bí mật chưa được Lãnh đạo sở cho phép công khai, những nội dung, lĩnh vực thuộc phạm vi bảo mật của ngành.

2. Chế độ báo cáo

a) Các Phó Giám đốc Sở:

- Thường xuyên, kịp thời báo cáo với Giám đốc Sở những nội dung chỉ đạo công việc đối với lĩnh vực công tác được phân công phụ trách; những khó khăn, vướng mắc, những vấn đề mới phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết thông qua giao ban, hội ý Lãnh đạo sở hàng ngày;

- Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định, những vấn đề nhạy cảm dễ tác động đến tình hình kinh tế xã hội của tỉnh, ngành hoặc những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách nhưng có tính chất quan trọng (*báo cáo và xin ý kiến cấp trên về lĩnh vực chuyên môn*) trước khi ký phải trao đổi thông tin, xin ý kiến Giám đốc Sở;

- Những việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc Sở trở lên nhưng các Phó Giám đốc Sở có ý kiến khác nhau, báo cáo Giám đốc Sở cho ý kiến trước khi quyết định;

- Báo cáo những nội dung, vấn đề quan trọng tại các cuộc họp của Tỉnh ủy, HĐND, UBND, các sở, ban, ngành mà các Phó Giám đốc Sở dự hoặc những cuộc họp được Giám đốc Sở ủy quyền chủ trì.

b) Trưởng các phòng, đơn vị thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác.

- Đối với những vấn đề lớn, quan trọng, có tính chất phức tạp thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo, đề xuất phương án giải quyết để xin ý kiến Giám đốc Sở; Phó Giám đốc Sở phụ trách trước khi trình ký ban hành văn bản theo quy định;

- Thực hiện nghiêm các yêu cầu về nội dung, hình thức, thời hạn đối với các báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc báo cáo chuyên đề theo quy định và theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

c) Phó trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc:

- Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo với Trưởng các phòng, đơn vị về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác;

- Khi được Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phân công nhiệm vụ trực tiếp thì Phó trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo, sau đó báo cáo kịp thời kết quả thực hiện nhiệm vụ với Trưởng phòng, đơn vị.

d) Công chức, viên chức, người lao động:

- Phải thường xuyên báo cáo về tiến độ thực hiện công việc. Nếu công việc được giao vượt quá phạm vi nhiệm vụ giải quyết phải báo cáo kịp thời với lãnh đạo phòng, đơn vị hoặc Lãnh đạo Sở được giao phụ trách trực tiếp;

- Đối với các nhiệm vụ được Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở yêu cầu làm việc trực tiếp, sau khi hoàn thành nhiệm vụ báo cáo kịp thời kết quả với Trưởng hoặc Phó trưởng phòng trực tiếp quản lý.

e) Các báo cáo định kỳ: Các phòng, đơn vị có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn định kỳ theo quy định về Văn phòng Sở, cụ thể:

- Báo cáo tháng: trước ngày 10 hàng tháng;
- Báo cáo 3 tháng: trước ngày 10 tháng 3;
- Báo cáo 6 tháng: trước ngày 10 tháng 6;
- Báo cáo 9 tháng: trước ngày 10 tháng 9;
- Báo cáo năm: trước ngày 10 tháng 12.

Điều 19. Chế độ bảo mật, công khai

1. Chế độ bảo mật:

Công tác tiếp nhận, ban hành, quản lý văn bản chứa bí mật Nhà nước thực hiện theo Nghị định số 26/2020/NĐ-CP, ngày 28/02/2020 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước; Khi soạn thảo văn bản mật các phòng chức năng, đơn vị bố trí 1 máy vi tính riêng không kết nối Internet.

2. Chế độ công khai thông tin

Văn phòng Sở, các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm thông báo công khai bằng hình thức phù hợp, thuận tiện để công chức, viên chức, người lao động nắm bắt được những thông tin sau:

- a) Các thông tin về chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Sở;
- b) Chương trình, kế hoạch công tác của Sở;
- c) Các thông tin về tuyển dụng, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, nâng và chuyển ngạch... các chế độ chính sách khác liên quan tới quyền lợi của người lao động trong đơn vị;
- d) Các thông báo, kết luận của Lãnh đạo Sở;
- đ) Quy chế, nội quy của cơ quan, các phòng, đơn vị;
- e) Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 20. Thời giờ làm việc, nghỉ phép, nghỉ ốm và kỷ luật lao động

1. Thời giờ làm việc: Thực hiện nghiêm túc thời giờ làm việc theo quy định của Chính phủ và UBND tỉnh.

2. Nghỉ phép năm, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng: Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở được nghỉ phép năm, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng (*để giải quyết các việc liên quan đến hiếu, hỷ*) theo quy định của Bộ luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội. Sau khi được Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng các đơn vị trực thuộc Sở phê duyệt đồng ý, chuyển đơn về Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Sở (*hoặc Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp của các đơn vị trực thuộc Sở*) để theo dõi quản lý theo quy định.

a) Nghỉ 01 ngày trở xuống:

- Đối với Phó Giám đốc Sở báo cáo Giám đốc Sở;
- Đối với Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị báo cáo Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp;

- Đối với công chức, viên chức và người lao động báo cáo Trưởng phòng, đơn vị trực thuộc Sở;

b) Nghỉ từ 02 ngày trở lên:

- Đối với Phó Giám đốc Sở: làm đơn báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở;

- Đối với Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở làm đơn báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách phê duyệt;

- Công chức (*bao gồm cả Phó phòng, đơn vị*), viên chức và người lao động làm đơn gửi Trưởng phòng, Thủ trưởng các đơn vị, báo cáo Lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách phê duyệt;

4. Thực hiện chế độ trực cơ quan ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định của Nhà nước và của tỉnh.

5. Kỷ luật lao động: Công chức, viên chức, người lao động Sở Y tế phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về chế độ kỷ luật lao động, văn hóa công sở, các quy định khác về trách nhiệm, nghĩa vụ, những điều không được làm của Đảng viên, công chức, viên chức và người lao động.

Điều 21. Chế độ đi công tác và tiếp khách

1. Chế độ đi công tác:

a) Đi công tác trong nước: Công chức, viên chức và người lao động được cử đi công tác theo sự phân công của Lãnh đạo sở, Trưởng các đơn vị;

b) Đi công tác nước ngoài: Việc đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật; Quy chế, quy định của Tỉnh ủy, UBND tỉnh. Chậm nhất 05 ngày sau chuyến công tác, các đoàn, cá nhân báo cáo kết quả quá trình công tác ở nước ngoài báo cấp có thẩm quyền theo quy định.

2. Chế độ tiếp khách:

a) Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức các buổi làm việc, tiếp khách của Lãnh đạo Sở với khách trong và ngoài tỉnh. Tùy theo nội dung buổi tiếp, theo sự chỉ đạo của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở chủ trì, bố trí thành phần và chuẩn bị các nội dung để làm việc;

b) Đối với khách đến làm việc, giao dịch công tác không đăng ký trước, Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp, làm việc, nắm bắt tình hình để xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở.

Điều 22. Các Chế độ khác

1. Chế độ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thực hiện theo quy định của Trung ương, của Tỉnh.

2. Chế độ đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, nâng lương,... cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước và của tỉnh.

3. Chế độ nghỉ hưu, chuyển công tác được thực hiện theo quy định. Công chức, viên chức, người lao động trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác phải thực hiện bàn giao công việc, tài sản (*được cơ quan giao quản lý*), hồ sơ, tài liệu liên quan đến công việc cho Văn phòng Sở (*hoặc phòng Tổ chức - Hành chính các đơn vị trực thuộc*); việc bàn giao phải được lập thành biên bản, có sự chứng kiến của lãnh đạo phòng, đơn vị nơi công chức, viên chức, người lao động công tác (*trừ Lãnh đạo Sở,*

do Văn phòng Sở lập biên bản và giao nhận). Đối với công chức là chủ tài khoản, phải thực hiện bàn giao riêng về tài chính, tài sản.

Chương VI

CÔNG TÁC THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, TIẾP CÔNG DÂN, PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG VÀ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM CHỐNG LÃNG PHÍ

Điều 23. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Y tế: Giám đốc Sở thực hiện việc tiếp công dân theo qui định của Luật tiếp công dân; Giám đốc Sở có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở tiếp công dân theo qui định của pháp luật;

Chỉ đạo Chánh Thanh tra Sở, Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế phối hợp thực hiện nghiêm công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Giám đốc Sở Y tế tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, xử lý kịp thời kết luận, kiến nghị thành tra theo qui định Luật Thanh tra; Giám đốc Sở giải quyết khiếu nại theo thẩm quyền qui định tại Luật Khiếu nại; giải quyết tố cáo theo thẩm quyền của Luật Tố cáo.

Điều 24. Trách nhiệm của Phó Giám đốc Sở Y tế chỉ đạo công tác thanh tra kiểm tra, tiếp công dân, phản ánh, kiến nghị thuộc lĩnh vực được giao phụ trách; chủ trì tiếp công dân khi được Giám đốc Sở ủy quyền.

Điều 25. Trách nhiệm của Thanh tra Sở Y tế: Giúp Giám đốc Sở Y tế tổ chức, chỉ đạo hoạt động thanh tra, kiểm tra công tác tiếp công dân, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng trong phạm vi thẩm quyền của Giám đốc Sở Y tế; Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền và tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Y tế. Làm đầu mối tổ chức và tiếp nhận đơn phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân gửi đến Sở Y tế; Trực tiếp kiểm tra, giám sát, thanh tra, hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan đơn vị trực thuộc Sở Y tế tiến hành công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng theo qui định của pháp luật.

Điều 26. Trách nhiệm của Trưởng phòng chức năng thuộc Sở Y tế và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

1. Các Trưởng phòng chức năng thuộc Sở Y tế có trách nhiệm tham mưu Ban Giám đốc Sở Y tế giải quyết các phản ánh, khiếu nại, tố cáo trong những công việc, lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng hoặc có liên quan đến công chức thuộc quyền quản lý; Trưởng phòng chức năng tiếp công dân theo phân công của Giám đốc Sở Y tế liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; Cử công chức thuộc phòng phối hợp tiếp công dân theo đề nghị của Chánh Thanh tra; tham gia các Đoàn thanh tra, kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế chịu trách nhiệm việc thực hiện chế độ, chính sách và các văn bản của cấp trên tại đơn vị phụ trách. Trực tiếp tiếp công dân, xem xét và giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của đơn vị; Giải quyết kịp thời các vụ việc thuộc thẩm quyền do các cơ quan khác chuyển đến theo qui định của pháp luật; Tổ chức thực hiện nghiêm và

triệt để các kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo của cơ quan có thẩm quyền; báo cáo kết quả thực hiện đúng thời hạn đã qui định.

Chương VII

QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ THI HÀNH QUY CHẾ

Điều 27. Đối với Bộ Y tế và các cơ quan liên quan ở Trung ương:

1. Sở Y tế tỉnh Gia Lai chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Y tế và các cơ quan liên quan ở Trung ương.
2. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu công tác của Bộ Y tế và các cơ quan liên quan ở Trung ương.

Điều 28. Đối với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh đối với mọi mặt công tác của Sở Y tế.
2. Tham mưu giúp UBND tỉnh các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh triển khai các đề án, kế hoạch của Tỉnh ủy trong phạm vi quản lý nhà nước về lĩnh vực Y tế.
3. Tham mưu giúp UBND tỉnh trình HĐND tỉnh các vấn đề liên quan đến chương trình, đề án, chế độ chính sách thuộc lĩnh vực ngành Y tế phải thông qua HĐND theo quy định.
4. Tham mưu và giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực công tác được quy định tại Quyết định số 26/2022/QĐ-UBND ngày 14/7/2022 của UBND tỉnh Gia Lai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế tỉnh Gia Lai và các văn bản pháp luật khác.

Điều 29. Quan hệ với các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố

1. Phối hợp với các sở, ban, ngành trong việc thực hiện các nhiệm vụ do Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh giao.
2. Phối hợp với UBND các huyện, thị xã, thành phố trong việc nắm thông tin, tình hình, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ do Tỉnh ủy, HĐND, UBND giao thuộc lĩnh vực công tác của ngành Y tế.

Điều 30. Quan hệ phối hợp trong nội bộ đơn vị

1. Mọi quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với tổ chức Đảng và Đoàn thể thuộc Sở
 - a) Quan hệ giữa Đảng ủy và Lãnh đạo Sở là mối quan hệ chỉ đạo, định hướng, tổ chức các hoạt động của cơ quan thông qua Nghị quyết của Đảng; thực hiện theo Quy định số 98-QĐ/TW ngày 22/3/2004 của Ban Bí thư Trung ương quy định về chức năng, nhiệm vụ của Đảng bộ, Chi bộ cơ sở;
 - b) Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với các tổ chức Đoàn thể là quan hệ phối hợp trong việc bảo vệ quyền lợi, thực hiện nghĩa vụ của đoàn viên;
 - c) Ban chấp hành Công đoàn cụ thể hóa mối quan hệ giữa Giám đốc Sở với Ban chấp hành Công đoàn trong Quy chế làm việc của Ban chấp hành Công đoàn Sở Y tế.
2. Mọi quan hệ giữa các phòng, đơn vị trực thuộc
 - a) Quan hệ giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở là quan hệ phối hợp;
 - b) Khi thực hiện giải quyết công việc có liên quan đến nhiều phòng, đơn vị thì tổ chức được giao chủ trì đề nghị phòng, đơn vị khác phối hợp, tham gia. Phòng, đơn vị được mời phối hợp phải nghiêm túc tham gia theo yêu cầu của đơn vị chủ trì;

c) Đối với những công việc có sự phối hợp giải quyết giữa các phòng, đơn vị nhưng có nhiều ý kiến khác nhau, không thống nhất được hoặc vượt quá thẩm quyền giải quyết, khi đó trưởng phòng, đơn vị được giao chủ trì báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách đề báo cáo Giám đốc Sở cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

Điều 31. Khen thưởng và kỷ luật

1. Công chức, viên chức và người lao động có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ và thực hiện nghiêm túc Quy chế này thì được xét khen thưởng.

2. Các tập thể, công chức, viên chức và người lao động không thực hiện, thực hiện không đầy đủ, nghiêm túc Quy chế này, vi phạm các quy định trong quy chế thì tùy theo mức độ, tình tiết vi phạm, hậu quả sẽ thực hiện xem xét đánh giá thi đua hàng năm và xem xét kỷ luật theo quy định.

Điều 32. Trách nhiệm thi hành

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

2. Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc trên cơ sở những Quy định chung chế độ làm việc của Sở Y tế xây dựng Quy chế làm việc của phòng, đơn vị phù hợp với Quy chế này.

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

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