

Số: /QĐ-SYT

Kon Tum, ngày tháng năm 2025

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

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH KON TUM

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-UB ngày 01 tháng 11 năm 1991 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc thành lập Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 26/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 54/2023/QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ kết quả cuộc họp Cơ quan Sở Y tế ngày 10 tháng 3 năm 2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký và thay thế Quyết định số 370/QĐ-SYT ngày 01 tháng 8 năm 2022 của Giám đốc Sở Y tế về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Y tế tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Trưởng các tổ chức tham mưu tổng hợp và chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Y tế; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Y tế;
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- TT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Sở Y tế;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể của tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Phòng Y tế các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Võ Văn Thanh

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Y tế tỉnh Kon Tum

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT
ngày tháng 3 năm 2025 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Kon Tum)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc; chế độ trách nhiệm; quan hệ công tác; cách thức, quy trình giải quyết công việc của Sở Y tế tỉnh Kon Tum.
- Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Y tế; các đơn vị trực thuộc Sở Y tế; các tổ chức, cá nhân trong quá trình quan hệ công tác, làm việc với Sở Y tế.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

- Sở Y tế làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ. Mọi hoạt động của Sở Y tế đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở Y tế. Công chức, viên chức thuộc Sở Y tế phải xử lý và giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm.
- Trong phân công công việc, mỗi việc được giao chỉ một đơn vị, một cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm. Nếu công việc đã được giao cho đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.
- Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và của Sở Y tế, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.
- Phát huy năng lực và sở trường của từng công chức, viên chức, người 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.
- 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

TRÁCH NHIỆM VÀ PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Giám đốc Sở Y tế

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Giám đốc Sở Y tế

a) Giám đốc Sở Y tế 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 tỉnh và trước pháp luật về mọi hoạt động quản lý nhà nước của Sở Y tế; chỉ đạo, điều hành Sở Y tế thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

b) Trực tiếp chỉ đạo các công việc quan trọng, các nhiệm vụ mang tính chiến lược thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành Y tế và các nhiệm vụ được Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

c) Phân công các Phó Giám đốc chỉ đạo giải quyết các lĩnh vực, chỉ đạo công tác của một số phòng và các đơn vị trực thuộc Sở Y tế; phân cấp, ủy quyền cho các đơn vị trực thuộc Sở Y tế giải quyết một số công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở, trong khuôn khổ của pháp luật và theo thẩm quyền; chủ động phối hợp với các sở, ngành, cơ quan, đơn vị khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề do Ủy ban nhân dân tỉnh phân công.

d) Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các cơ quan, đơn vị, địa phương, các đơn vị trực thuộc Sở Y tế trong việc thực hiện các quy định của pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ của Sở Y tế.

đ) Là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở Y tế.

2. Phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Giám đốc Sở Y tế

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định tại Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn pháp luật liên quan.

b) Chỉ đạo các Phó Giám đốc Sở Y tế giải quyết một số công việc; trực tiếp giải quyết một số công việc đã giao cho Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực trong trường hợp cần thiết hoặc những việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc trở lên và các công việc có ý kiến chưa thống nhất giữa các Phó Giám đốc.

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

d) Ngoài cách thức giải quyết công việc nêu trên, Giám đốc Sở Y tế giải quyết công việc thông qua: Đi công tác, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực

hiện chính sách, pháp luật tại đơn vị; tiếp xúc, trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức giải quyết công việc khác.

đ) Trong trường hợp Giám đốc Sở Y tế đi công tác nước ngoài hoặc trong các trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành giải quyết công việc của Sở Y tế.

e) Giám đốc Sở đưa ra thảo luận tập thể Lãnh đạo Sở trước khi Giám đốc Sở quyết định các vấn đề sau:

- Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; đề án; chương trình, kế hoạch công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế.

- Kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và dài hạn của ngành; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

- Kế hoạch triển khai các chủ trương, chính sách và các văn bản quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên đã ban hành.

- Giao chỉ tiêu kế hoạch, dự toán kinh phí và đầu tư hàng năm.

- Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Ngành.

- Những vấn đề khác mà Giám đốc Sở Y tế thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể về những vấn đề quy định tại khoản 2 Điều này, theo chỉ đạo của Giám đốc Sở Y tế, phòng, đơn vị được giao chủ trì lấy ý kiến các Phó Giám đốc Sở Y tế, trình Giám đốc Sở Y tế quyết định.

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

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

a) Các Phó Giám đốc Sở Y tế được Giám đốc Sở Y tế phân công phụ trách một số lĩnh vực và địa bàn công tác, phụ trách một số đơn vị và chủ động giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế và trước pháp luật về những quyết định của mình.

b) Khi Giám đốc Sở Y tế điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Giám đốc Sở Y tế thì các Phó Giám đốc Sở Y tế phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho Phó Giám đốc Sở Y tế được phân công phụ trách và báo cáo Giám đốc Sở Y tế.

c) Là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong lĩnh vực công tác được phân công.

2. Phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở Y tế

a) Chỉ đạo, theo dõi, giải quyết việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc Sở Y tế phân công phụ trách.

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

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

d) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế về chất lượng, tiến độ thực hiện nhiệm vụ; về duy trì kỷ luật, kỷ cương hành chính, đoàn kết nội bộ, vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng trong các lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách.

đ) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề liên quan đến tình hình phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, của ngành hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Sở Y tế phải xin ý kiến của Giám đốc Sở Y tế trước khi quyết định.

e) Khi đi công tác tại cơ sở các Phó Giám đốc Sở Y tế phải kết hợp nhiều nội dung công việc ngoài lĩnh vực được giao phụ trách; khi làm việc với chính quyền cơ 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 Y tế khác phụ trách, nếu cần thiết thì trao đổi, thống nhất với Phó Giám đốc Sở Y tế phụ trách trước khi đưa ra ý kiến chỉ đạo.

g) Hàng tuần, các Phó Giám đốc tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách, báo cáo Giám đốc Sở tại cuộc họp giao ban đầu tuần của Sở (*nếu đầu tuần không tổ chức họp giao ban, các Phó Giám đốc báo cáo trực tiếp Giám đốc*). Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Giám đốc chủ động báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

h) Phó Giám đốc Sở Y tế đi công tác từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc Sở Y tế để phân công Phó Giám đốc khác xử lý lĩnh vực được giao phụ trách; nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng các tổ chức tham mưu tổng hợp và chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Y tế (sau đây gọi chung là Trưởng các phòng thuộc Sở)

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng và các công việc do Lãnh đạo Sở giao; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế về toàn bộ hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Giám đốc Sở Y tế quy định; thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả công tác của phòng theo quy định.

b) Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở Y tế hoặc ý kiến từ các đơn vị khác chuyển đến và trực tiếp giải quyết hoặc phân công cho cấp phó hoặc công chức trong phòng giải quyết. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra tình hình thực hiện công việc đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ.

Khi được giao những công việc không thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của phòng thì phải báo cáo ngay cho Lãnh đạo Sở Y tế phân công đề điều chuyển công việc cho phòng, đơn vị khác hoặc xem xét, quyết định; thời hạn từ 01 đến 02 ngày làm việc (*tùy theo mức độ khẩn của nhiệm vụ*) kể từ khi nhận được công việc trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử hoặc văn bản giấy.

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

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

d) Tham dự đầy đủ các cuộc họp do lãnh đạo Sở Y tế triệu tập (*nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và uỷ nhiệm cấp phó dự thay*); tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo, kết luận của lãnh đạo Sở Y tế tại các buổi làm việc có liên quan đến phòng, đơn vị.

đ) Khi được Giám đốc Sở Y tế hoặc Phó Giám đốc Sở Y tế uỷ quyền, phân công đại diện cho Sở Y tế tham dự các cuộc họp, hội nghị do Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương tổ chức hoặc trả lời phỏng vấn trên phương tiện thông tin đại chúng thì chỉ được phát biểu những nội dung đã được lãnh đạo Sở Y tế thông qua. Trường hợp nội dung trả lời chưa được thông qua thì chỉ được phát biểu với tư cách cá nhân và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và các quy định của pháp luật về các nội dung đã phát ngôn.

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

g) Trường hợp nghỉ phép từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở Y tế.

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

2. Phạm vi giải quyết công việc: Các công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng theo quy định của Sở Y tế.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế

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

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

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

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

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

đ) Tham dự đầy đủ các cuộc họp do lãnh đạo Sở Y tế triệu tập (*nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và ủy nhiệm cấp phó dự thay*); tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo, kết luận của lãnh đạo Sở Y tế tại các buổi làm việc có liên quan đến đơn vị.

e) Trường hợp nghỉ phép từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở trước 03 ngày. Sau khi được Giám đốc Sở Y tế đồng ý, phải báo cáo Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực để biết và ủy quyền cho một cấp phó thay mặt giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền trong thời gian đi vắng; trường hợp Giám đốc Sở đi công tác vắng, phải báo cáo Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền.

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

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức

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

2. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được Thủ trưởng đơn vị giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ trưởng đơn vị về nội dung đề xuất giải quyết công việc, tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

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

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

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

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

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

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

Chương III

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

Điều 8. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản của Sở Y tế

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

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

Điều 9. Thẩm quyền ký ban hành các văn bản

1. Giám đốc Sở Y tế ký ban hành:

a) Các văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại khoản 2, Điều 22, Chương V - Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành theo Quyết định số 54/2023/QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.

b) Các Quyết định theo thẩm quyền của Giám đốc Sở Y tế.

c) Các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn, báo cáo của Sở Y tế trong lĩnh vực phụ trách.

2. Các Phó Giám đốc Y tế ký ban hành:

a) Các văn bản nêu tại điểm a và b khoản 1 Điều này khi được Giám đốc Sở Y tế ủy quyền.

b) Các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn và báo cáo, đề xuất khác của Sở Y tế trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

c) Các văn bản khác theo sự phân công của Giám đốc Sở Y tế.

3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Sở Y tế được Giám đốc Sở Y tế ủy quyền ký một số văn bản và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Sở Y tế về nội dung đã ký; cụ thể: Sao y, lệnh điều xe, giấy giới thiệu, giấy đi đường,...

4. Chánh Thanh tra Sở Y tế ký ban hành các văn bản thuộc lĩnh vực thanh tra theo thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Chương IV QUAN HỆ CÔNG TÁC

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

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

2. Đối với Tỉnh ủy: Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện của Tỉnh ủy và định kỳ, đột xuất (theo yêu cầu) báo cáo tình hình triển khai công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân và các nhiệm vụ được giao.

3. Đối với Hội đồng nhân dân tỉnh: Chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân và các nhiệm vụ được giao.

4. Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh: Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của **Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh** về công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân và các nhiệm vụ được giao.

5. Đối với các cơ quan tham mưu, giúp việc của Tỉnh ủy: Sở Y tế phối hợp để triển khai thực hiện các nhiệm vụ về chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân và các nhiệm vụ được giao khi có yêu cầu hoặc đề nghị phối hợp.

6. Đối với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố: Quan hệ phối hợp trong triển khai thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực y tế trên địa bàn huyện, thành phố.

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

a) Là môi quan hệ quản lý ngành về lĩnh vực y tế, phòng chống dịch bệnh, chương trình mục tiêu quốc gia nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 12. Mối quan hệ khác

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

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

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

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

3. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở Y tế với các tổ chức chính trị - xã hội khác trong cơ quan Sở Y tế

a) Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội cơ quan Sở Y tế được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo Sở Y tế 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.

b) Giám đốc Sở Y tế 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 Y tế 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.

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

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

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

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

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

b) Thủ trưởng đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng pháp luật, điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp uỷ Đảng và các tổ chức quần chúng chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nền nếp văn hoá công sở, đơn vị và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

c) Công chức, viên chức là đảng viên, hội viên các đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của công chức, viên chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương V

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA SỞ Y TẾ

Điều 13. Các loại chương trình công tác của Sở Y tế

1. Chương trình công tác năm.
2. Chương trình công tác quý.
3. Chương trình công tác tháng.
4. Chương trình công tác tuần.

Điều 14. Nội dung và căn cứ xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

a) Nội dung: Chương trình công tác năm của Sở Y tế gồm hai phần: Phần một nêu các định hướng, các nhiệm vụ và các giải pháp lớn của Sở Y tế trên tất cả các lĩnh vực công tác của ngành; phần hai là danh mục các công việc trọng tâm, quan trọng dự kiến triển khai, thực hiện trong năm. Nội dung chương trình công tác năm của Sở phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của các đơn vị trực thuộc Sở Y tế. Mỗi công việc cần xác định rõ nội dung chính, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, người phụ trách, cấp trình và thời hạn trình từng cấp.

b) Căn cứ để xây dựng chương trình công tác năm: Chức năng, nhiệm vụ của Sở Y tế; các nhiệm vụ được Tỉnh uỷ, HĐND tỉnh, UBND tỉnh giao; các văn bản pháp luật có liên quan; hướng dẫn, chỉ đạo của Bộ Y tế; dự kiến chương trình công tác của các phòng thuộc Sở Y tế và đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

2. Chương trình công tác quý, tháng

a) Nội dung: Kết quả thực hiện nhiệm vụ, hoạt động trong quý, tháng và kế hoạch hoạt động quý, tháng sau.

b) Căn cứ để xây dựng chương trình công tác:

- Chương trình công tác quý: Chương trình công tác năm của Sở Y tế và các nhiệm vụ khác mới phát sinh theo đề xuất của các phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở.

- Chương trình công tác tháng: Chương trình công tác năm, quý của Sở Y tế và các nhiệm vụ khác mới phát sinh.

3. Chương trình công tác tuần của Sở Y tế bao gồm các thông tin về nội dung và dự kiến lịch công tác của lãnh đạo Sở Y tế, Sở Y tế trong một tuần.

Điều 15. Quy trình xây dựng và ban hành chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Sở Y tế:

a) Chậm nhất vào ngày 01 tháng 10 hàng năm, Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Y tế phải tham mưu văn bản hướng dẫn các phòng thuộc Sở, đơn vị trực thuộc Sở xây dựng chương trình công tác năm sau của phòng, đơn vị và đề xuất các nội dung đưa vào chương trình công tác năm sau của Sở Y tế, UBND tỉnh và Tỉnh ủy.

b) Chậm nhất vào ngày 30 tháng 10 hàng năm, các phòng thuộc Sở Y tế và các đơn vị trực thuộc Sở Y tế gửi các nội dung theo yêu cầu tại Điểm a, Khoản 1 của Điều này về Sở Y tế (*qua Phòng Kế hoạch - Tài chính*).

c) Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Y tế hoàn thành việc tổng hợp nội dung đề xuất đưa vào chương trình công tác của Tỉnh ủy, UBND tỉnh trình tập thể lãnh đạo Sở Y tế xem xét, quyết định.

d) Chậm nhất ngày 20 tháng 11 hàng năm Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Y tế tham mưu văn bản đề xuất nội dung đưa vào chương trình công tác của Tỉnh ủy, UBND tỉnh.

đ) Chậm nhất vào ngày 30 tháng 12 hàng năm, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Y tế tổng hợp, rà soát và hoàn thành chương trình công tác của Sở Y tế trình tập thể lãnh đạo Sở Y tế xem xét, quyết định.

e) Chậm nhất ngày 10 tháng 01 năm sau, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Y tế tham mưu ban hành chương trình công tác năm của Sở Y tế.

g) Trong quá trình thực hiện chương trình công tác năm, đơn vị được giao chủ trì thực hiện nội dung công việc trong chương trình, nếu có đề xuất bổ sung, sửa đổi về nội dung và thời gian, trước thời hạn hoàn thành một tháng phải báo cáo bằng văn bản về Sở Y tế để xin ý kiến Phó Giám đốc Sở Y tế phụ trách lĩnh vực và trình Giám đốc Sở Y tế cho ý kiến quyết định. Sau khi được chấp nhận, các đơn vị mới được thực hiện theo tiến độ mới.

2. Chương trình công tác quý của Sở Y tế

a) Chậm nhất ngày 15 của tháng cuối quý, các phòng thuộc Sở, đơn vị trực thuộc Sở tiến hành đánh giá, kiểm điểm tình hình thực hiện chương trình công tác của quý đó, rà soát đề nghị điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác năm, quý (nếu có) gửi về Sở Y tế.

b) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Y tế tổng hợp, tham mưu chương trình công tác quý của Sở Y tế và đề xuất điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác của Tỉnh ủy, UBND tỉnh (nếu có) trình Giám đốc Sở Y tế xem xét, quyết định.

c) Trường hợp có những công việc bổ sung hoặc có sự điều chỉnh về thời gian thì phải nêu rõ lý do điều chỉnh, bổ sung. Chỉ sau khi được chấp nhận, các đơn vị mới được thực hiện theo tiến độ mới.

3. Chương trình công tác tháng của Sở Y tế

a) Hàng tháng, các đơn vị căn cứ chương trình công tác quý, tiến độ triển khai thực hiện các công việc, những vấn đề còn tồn đọng, phát sinh và nội dung kiến nghị, đề xuất để xây dựng chương trình công tác của tháng sau và gửi về Sở Y tế chậm nhất vào ngày 10 hàng tháng.

b) Chậm nhất là ngày 20 hàng tháng, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Y tế hoàn thành việc tổng hợp và trình Giám đốc Sở Y tế xem xét, quyết định.

4. Chương trình công tác tuần của Sở Y tế

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và lịch công tác của lãnh đạo Sở Y tế, những công việc đã có kế hoạch triển khai trong tuần tới, vào chiều thứ năm của tuần, Phòng Tổ chức - Hành chính Sở Y tế xây dựng chương trình công tác tuần của lãnh đạo Sở Y tế và cơ quan Sở Y tế; gửi đến lãnh đạo Sở, các phòng thuộc Sở và đưa lên Cổng thông tin điện tử của Sở Y tế.

b) Chương trình công tác tuần được cập nhật, bổ sung hàng ngày trong tuần khi có công việc mới phát sinh.

Điều 16. Theo dõi và quản lý chương trình công tác của Sở Y tế

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Y tế theo dõi, quản lý chương trình công tác năm, quý, tháng của Sở Y tế và có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị có liên quan thực hiện; định kỳ tháng, quý, sáu tháng, cả năm tham mưu báo cáo kết quả thực hiện và gửi về UBND tỉnh theo quy định.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính, Sở Y tế theo dõi, quản lý chương trình công tác tuần và có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và đôn đốc các phòng, đơn vị có liên quan thực hiện.

Chương IV

TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP, ĐI CÔNG TÁC, ĐÓN TIẾP KHÁCH

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

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

a) Giao ban đầu tuần của cơ quan Sở Y tế (*sáng thứ Hai hàng tuần, nếu ngày thứ Hai trùng vào các ngày nghỉ, lễ theo quy định thì chuyển sang ngày làm việc đầu tiên của tuần. Thời gian bắt đầu từ 7 giờ*): Thành phần dự họp: Lãnh đạo Sở Y tế; Lãnh đạo các phòng thuộc Sở Y tế; tất cả công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng cơ quan Sở Y tế.

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

- Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Sở Y tế hoặc Phó Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính được phân công chịu trách nhiệm ghi biên bản và tổng hợp, bổ sung lịch công tác tuần của Sở Y tế.

b) Hội nghị giao ban ngành (*bắt đầu từ 15 giờ ngày 10 hàng tháng hoặc ngày làm việc kế tiếp nếu ngày 10 trùng vào ngày nghỉ, lễ hoặc Giám đốc Sở quyết định*):

- Địa điểm: Tại Hội trường Sở Y tế.

- Thành phần:

+ Sở Y tế: Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở Y tế; Chánh Thanh tra Sở; Kế toán trưởng; 01 chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính (*do Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính phân công*).

+ Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị (nếu Phó Thủ trưởng dự họp thay phải được sự thống nhất của chủ trì Hội nghị). Ngoài ra, Sở Y tế có văn bản mời các thành phần khác có liên quan tham dự.

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

- Trách nhiệm:

+ Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế báo cáo gửi về Sở Y tế trước ngày 05 hàng tháng và báo cáo tóm tắt tình hình hoạt động, các khó khăn, vướng mắc cần tháo gỡ, giải quyết tại buổi họp.

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

+ Lãnh đạo Sở Y tế chủ trì kết luận.

+ Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Y tế chịu trách nhiệm ghi biên bản và tham mưu thông báo kết luận Hội nghị giao ban của lãnh đạo Sở Y tế.

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

Điều 18. Quy định về tổ chức các cuộc họp chuyên đề

1. Các loại Hội nghị, sinh hoạt chuyên đề

a) Hội nghị: Tổng kết năm, chuyên đề (*triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề*), tập huấn công tác chuyên môn.

b) Sinh hoạt: Kỷ niệm ngày truyền thống ngành Y tế (27/2), Hội thi và các tọa đàm, sinh hoạt khác.

2. Quy mô

- Hội nghị, sinh hoạt chuyên đề do Sở Y tế tổ chức.

- Hội nghị, sinh hoạt chuyên đề Sở Y tế tham mưu UBND tỉnh tổ chức.

3. Chủ trì các hội nghị, sinh hoạt chuyên đề

- Hội nghị, sinh hoạt chuyên đề do Sở Y tế tổ chức: Giám đốc Sở Y tế chủ trì hoặc ủy quyền cho một hoặc một số Phó Giám đốc Sở Y tế chủ trì.

- Hội nghị, sinh hoạt chuyên đề do Sở Y tế tham mưu UBND tỉnh tổ chức: Lãnh đạo UBND tỉnh chủ trì hoặc Giám đốc Sở Y tế chủ trì khi được UBND tỉnh ủy quyền.

4. Trách nhiệm trong công tác chuẩn bị, tổ chức Hội nghị, sinh hoạt chuyên đề

a) Duyệt, xin chủ trương tổ chức các Hội nghị, sinh hoạt chuyên đề:

- Tập thể lãnh đạo Sở Y tế thảo luận, thống nhất việc tổ chức các Hội nghị, sinh hoạt chuyên đề cần tổ chức trong năm đưa vào Chương trình công tác năm của ngành để thực hiện; thảo luận, thống nhất việc tổ chức các Hội nghị, sinh hoạt chuyên đề khác phát sinh trong năm.

- Các phòng thuộc Sở tham mưu lãnh đạo Sở Y tế báo cáo, trình UBND dân tỉnh tổ chức hoặc cho phép tổ chức các hội nghị, sinh hoạt chuyên đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng đã được tập thể lãnh đạo Sở Y tế thống nhất.

b) Đầu mối tham mưu tổ chức các hội nghị, sinh hoạt chuyên đề: Nội dung hội nghị, sinh hoạt chuyên đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị nào thì phòng, đơn vị đó là đầu mối tham mưu tổ chức thực hiện.

c) Xây dựng kế hoạch tổ chức:

- Các phòng thuộc Sở Y tế là đầu mối tổ chức hội nghị, sinh hoạt chuyên đề chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, sinh hoạt chuyên đề để xin ý kiến lãnh đạo Sở Y tế quyết định về:

+ Nội dung hội nghị, sinh hoạt chuyên đề; dự kiến phân công chuẩn bị các báo cáo và chuẩn bị các nội dung khác.

+ Thành phần, thời gian, địa điểm họp.

+ Dự trù kinh phí, bao gồm nội dung chi, nguồn tài chính và phải có sự thống nhất với Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính và Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính Sở Y tế.

+ Dự kiến thành lập Ban tổ chức hội nghị (nếu có).

+ Dự kiến chương trình hội nghị.

+ Các nội dung cần thiết khác.

- Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế là đầu mối tổ chức hội nghị, sinh hoạt chuyên đề chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, sinh hoạt chuyên đề, thống nhất và phối hợp với phòng liên quan thuộc Sở Y tế để xin ý kiến lãnh đạo Sở Y tế quyết định (về các nội dung như nêu ở trên).

d) Chuẩn bị và thông qua báo cáo, tài liệu liên quan:

- Phòng, đơn vị được phân công chủ trì xây dựng dự thảo báo cáo, chuẩn bị các tài liệu cần thiết khác trình tập thể lãnh đạo Sở Y tế hoặc lãnh đạo Sở Y tế phụ trách duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Trưởng các phòng thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở được phân công chủ trì chuẩn bị báo cáo có trách nhiệm kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức các báo cáo, tài liệu trước khi trình lãnh đạo Sở duyệt.

- Thời hạn trình các dự thảo báo cáo, tài liệu liên quan để lãnh đạo Sở Y tế duyệt: Trước khi tổ chức hội nghị, sinh hoạt chuyên đề ít nhất 05 ngày.

đ) Mời dự: Phòng, đơn vị là đầu mối tham mưu trình lãnh đạo Sở Y tế ký Giấy mời các thành phần đã được cấp có thẩm quyền thống nhất dự hội nghị, sinh hoạt chuyên đề.

e) In ấn tài liệu và chuẩn bị các điều kiện khác:

- Sở Y tế chịu trách nhiệm in ấn các tài liệu đối với các hội nghị, sinh hoạt chuyên đề do Sở Y tế chủ động tổ chức. Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế chịu trách nhiệm in ấn các tài liệu đối với các hội nghị, sinh hoạt chuyên đề do đơn vị là đầu mối tham mưu tổ chức.

- Phòng Tổ chức – Hành chính Sở Y tế chủ trì việc chuẩn bị hội trường, cơ sở vật chất phục vụ tổ chức các hội nghị, sinh hoạt chuyên đề tổ chức tại Sở Y tế và Sở Y tế tham mưu UBND tỉnh tổ chức. Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế chủ trì chuẩn bị hội trường, cơ sở vật chất phục vụ cho các hội nghị, sinh hoạt chuyên đề do đơn vị đề xuất tổ chức (khi tổ chức ở Sở Y tế thì phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính, Sở Y tế).

g) Tổ chức hội nghị, sinh hoạt chuyên đề:

- Sở Y tế chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị là đầu mối tham mưu chịu trách nhiệm tiếp đón đại biểu về tham dự hội nghị, sinh hoạt chuyên đề nếu

tổ chức tại Sở Y tế. Nếu tổ chức ở nơi khác sẽ do đơn vị là đầu mối tham mưu đảm nhận.

- Phòng, đơn vị là đầu mối tham mưu chịu trách nhiệm làm công tác tổ chức cho hội nghị, sinh hoạt chuyên đề. Việc điều hành hội nghị, sinh hoạt chuyên đề theo chương trình đã thống nhất.

h) Sau hội nghị, sinh hoạt chuyên đề: Phòng, đơn vị là đầu mối tham mưu tổ chức hội nghị, sinh hoạt chuyên đề tham mưu lãnh đạo Sở Y tế văn bản thông báo kết luận của người chủ trì, các báo cáo lên cấp trên theo quy định.

Điều 19. Chế độ đi họp và ủy nhiệm đi họp

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

2. Các cuộc họp do Bộ Y tế, Vụ, Cục, Viện, đơn vị thuộc Bộ Y tế hoặc các cơ quan, đơn vị ở trung ương, tỉnh khác mời lãnh đạo Sở Y tế: Liên quan đến lĩnh vực thuộc đồng chí lãnh đạo Sở Y tế nào phụ trách thì đồng chí đó đi tham dự sau khi có ý kiến phân công của Giám đốc Sở Y tế.

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

Điều 20. Tiếp khách, đi công tác

a) Việc tiếp khách và đi công tác của lãnh đạo Sở Y tế

- Lãnh đạo Sở Y tế tiếp khách đến thăm, làm việc tại tỉnh, Sở Y tế khi:
- + Lãnh đạo Sở Y tế trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.
- + Tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế.
- + Tiếp theo đề nghị của khách.

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

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

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

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

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

Chương VII

CHẾ ĐỘ THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO VÀ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 21. Nguyên tắc thanh tra, kiểm tra

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

2. Thanh tra, kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được thanh tra, kiểm tra.

3. Quá trình thanh tra, kiểm tra phải lập biên bản; kết thúc thanh tra, kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện sai phạm phải xử lý hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Quy định về tiếp công dân; xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh

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

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

Điều 23. Trách nhiệm thông tin báo cáo

1. Sở Y tế định kỳ báo cáo về tình hình chung của toàn ngành và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của Bộ Y tế, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh hoặc theo đề nghị của các sở, ngành, đơn vị.

2. Trách nhiệm của Trưởng các phòng thuộc Sở Y tế

a) Tham mưu lãnh đạo Sở Y tế theo dõi, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc Sở Y tế thực hiện các chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

b) Tổng hợp và tham mưu các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo quy định, yêu cầu của Bộ Y tế, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh hoặc theo đề nghị của các sở, ngành, đơn vị.

c) Thực hiện các chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

d) Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Y tế là đầu mối tham mưu lãnh đạo Sở Y tế triển khai và thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ theo quy định tại khoản 3 Điều 38 Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum, nhiệm kỳ 2021 - 2026 ban hành kèm theo Quyết định số 54/2023/QĐ-UBND ngày 04 tháng 10 năm 2023.

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

a) Định kỳ báo cáo về Sở Y tế tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, đảm bảo kịp thời, đầy đủ, cụ thể:

- Báo cáo tháng, gửi trước ngày 05 hàng tháng.
- Báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng gửi trước ngày 15 của tháng cuối quý.
- Báo cáo năm, gửi trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

b) Thực hiện các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Sở Y tế, phải đảm bảo báo cáo đầy đủ và đúng thời hạn quy định.

c) Thường xuyên trao đổi thông tin với các đơn vị trong và ngoài ngành Y tế về các vấn đề có liên quan. Thực hiện cung cấp thông tin theo quy định và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan, đơn vị khác.

Chương X ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Trưởng các tổ chức tham mưu tổng hợp và chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Y tế; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế; các cơ quan, đơn vị, tổ chức cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định trong Quy chế này, trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung thì báo cáo, phản ánh để Sở Y tế xem xét, quyết định./.
