

UBND TỈNH SÓC TRĂNG
SỞ Y TẾ

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Sở Y tế tỉnh Sóc Trăng

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Y tế.

2. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức ngành Y tế; cán bộ, công chức, viên chức các Phòng: Tổ chức - Hành chính, Kế hoạch - Tài chính, Nghiệp vụ Y - Dược và Thanh tra Sở Y tế (sau đây gọi chung là phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Y tế); các Chi cục và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Y tế (sau đây gọi chung là các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế); các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở Y tế đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Sở Y tế

1. Sở Y tế làm việc theo chế độ thủ trưởng, mọi hoạt động đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở Y tế. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở Y tế phải xử lý và giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm.

2. Trong phân công công việc, nếu công việc đã được giao cho cơ quan, đơn vị, cá nhân thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, cá nhân đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

3. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

4. Phát huy năng lực, sở trường của cán bộ, công chức, viên chức; đề cao tinh thần trách nhiệm, sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

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

Điều 3. Cán bộ, công chức, viên chức Sở Y tế thực hiện nghiêm Đề án Văn hóa công vụ (theo Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng

Chính phủ), Văn hoá công sở

1. Cán bộ, công chức, viên chức luôn tôn trọng và tận tụy phục vụ nhân dân; tâm huyết, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, của đơn vị; không gây khó khăn, phiền hà, kéo dài thời gian xử lý công việc; không thờ ơ, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

2. Trong giao tiếp với người dân, cán bộ, công chức, viên chức luôn tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân. Thực hiện "4 xin, 4 luôn": xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ. Đối với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức luôn có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan. Đối với lãnh đạo cấp trên, cán bộ, công chức, viên chức luôn tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh nhiệm vụ.

3. Cán bộ, công chức, viên chức không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, đố kỵ. Tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, truyền thống tốt đẹp của dân tộc; không mê tín, dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

4. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức luôn ăn mặc gọn gàng, lịch sự. Đối với lĩnh vực, nghiệp vụ có trang phục riêng thì phải thực hiện theo quy định.

Điều 4. Cán bộ, công chức, viên chức Sở Y tế thực hiện nghiêm Nội quy sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 74/QĐ-SYT ngày 24/12/2020 của Sở Y tế

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức:

a) Thời gian làm việc vào thứ Hai, thứ Ba, thứ Tư, thứ Năm, thứ Sáu:

- Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ;

- Buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ;

b) Nghỉ thứ Bảy, Chủ nhật, lễ, tết theo quy định. Tùy theo tính chất công việc, lãnh đạo có thể yêu cầu công chức, viên chức làm việc thêm giờ hoặc làm việc trong những ngày nghỉ thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ, tết;

c) Tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử; chuẩn mực đạo đức, lối sống và trang phục được thực hiện đúng theo Đề án Văn hóa công vụ, Văn hoá công sở;

d) Thực hiện nghiêm: kỷ luật, kỷ cương hành chính và Quy chế làm việc của cơ quan;

đ) Không: làm việc riêng trong giờ làm việc; uống rượu, bia trước, trong giờ làm việc, trong giờ nghỉ trưa của ngày làm việc; sử dụng túi nilon, sản phẩm nhựa dùng một lần; hút thuốc lá trong khuôn viên cơ quan;

e) Đảm bảo vệ sinh: phòng làm việc, khu vực sinh hoạt chung, khu vệ sinh của cơ quan;

f) Thực hiện nghiêm quy định: phòng, chống cháy nổ; tiết kiệm điện, nước; đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa; đảm bảo an ninh trật tự; bảo vệ tài sản.

2. Đối với khách đến liên hệ công tác:

a) Xuất trình giấy giới thiệu, giấy mời với bảo vệ cơ quan; thực hiện theo những hướng dẫn của bảo vệ khi ra, vào trụ sở;

b) Trang phục lịch sự, giao tiếp hòa nhã;

c) Cơ quan không làm việc với khách đã uống rượu, bia;

d) Giữ gìn vệ sinh trong khuôn viên trụ sở, tại khu vực vệ sinh;

đ) Không hút thuốc lá trong khuôn viên trụ sở.

Chương II

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

Mục 1

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở Y tế hoặc Phó Giám đốc phụ trách

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

a) Chỉ đạo, điều hành Sở Y tế thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại:

- Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 và Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 24/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hoá công vụ và về Tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc;

- Thông tư số 37/2021/TT-BYT ngày 31/12/2021 của Bộ Y tế về việc 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 trực thuộc Trung ương;

- Quyết định số 27/2016/QĐ-UBND ngày 20/10/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Sóc Trăng; Quyết định số 41/2017/QĐ-UBND ngày 08/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng; Quyết định số 47/2017/QĐ-UBND ngày 28/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức, biên chế trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức hội, quỹ, tổ chức phi chính phủ trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng; Quyết định số 41/2021/QĐ-UBND ngày 10/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Sóc Trăng ban hành kèm theo Quyết định số 27/2016/QĐ-UBND ngày 20/10/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng và các văn bản pháp luật liên quan;

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

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

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc phụ trách Sở Y tế:

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định tại Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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

c) Trực tiếp giải quyết một số công việc mặc dù đã giao cho các Phó Giám đốc, nhưng do xét thấy yêu cầu cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hay do Phó Giám đốc đi công tác vắng; những việc liên quan đến từ 02 Phó Giám đốc trở lên và khi các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau.

3. Trong trường hợp Phó Giám đốc phụ trách đi công tác, đi học, dự hội nghị, dự tập huấn thì Phó Giám đốc phụ trách sẽ uỷ quyền bằng văn bản cho Phó Giám đốc khác giải quyết những công việc có tính chất cấp bách liên quan đến lĩnh vực Phó Giám đốc phụ trách.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở Y tế

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

Các Phó Giám đốc Sở Y tế là người giúp Giám đốc Sở Y tế hoặc Phó Giám đốc phụ trách Sở Y tế; được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách Sở Y tế phân công phụ trách một số lĩnh vực và địa bàn công tác, phụ trách một số cơ quan, đơn vị trực thuộc; chịu trách nhiệm trước Giám đốc hay Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về những lĩnh vực được phân công.

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

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng 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 hoặc Phó Giám đốc phụ trách phân công;

b) Chỉ đạo, kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách 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 khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc còn có các ý kiến khác nhau, Phó Giám đốc đang phụ trách công việc được phân công phải báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định;

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

3. Khi đi công tác ở địa phương, 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 khác phụ trách, nhất thiết phải trao đổi, thống nhất với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách trước khi đưa ra ý kiến chỉ đạo.

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

Điều 7. Những công việc cần thảo luận tập thể lãnh đạo Sở Y tế trước khi Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định

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

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

2. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách thì phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Y tế hay cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế chủ trì đề án phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính, Sở Y tế lấy ý kiến các Phó Giám đốc, sau đó trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.

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

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Y tế

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

2. Tiếp nhận ý kiến, văn bản chỉ đạo của lãnh đạo Sở Y tế, hay từ các sở, ban, ngành khác chuyển đến để trực tiếp giải quyết; phân công cho cấp phó hoặc công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý giải quyết. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra công chức, viên chức của phòng, của cơ quan, đơn vị thực hiện công việc theo đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách

hay Phó Giám đốc khác cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng mình sang phòng khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng khác.

3. Được phép ký thừa lệnh Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách đối với một số văn bản thuộc phạm vi chuyên môn, nghiệp vụ của phòng; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách về nội dung đã ký thừa lệnh.

4. 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 của lãnh đạo Sở Y tế tại các buổi làm việc có liên quan đến phòng.

5. Khi được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách hay Phó Giám đốc ủy nhiệm đại diện cho Sở Y tế tham dự các cuộc họp, hội nghị của các sở, ban, ngành, địa phương hoặc trả lời phỏng vấn trên phương tiện thông tin đại chúng thì chỉ được phát biểu những nội dung đã được thông qua Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách hay Phó Giám đốc. Trường hợp nội dung trả lời chưa được thông qua thì chỉ được phát biểu với tư cách cá nhân.

6. Thực hiện việc chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế; chỉ đạo và hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho Phòng Y tế trong phạm vi được giao phụ trách.

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

8. Khi Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách hay Phó Giám đốc khác có chương trình làm việc với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc, yêu cầu phòng chuyên môn nghiệp vụ có liên quan phải chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc và mời các cơ quan, đơn vị có liên quan cùng tham dự.

9. Trưởng phòng có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó trưởng phòng phụ trách từng lĩnh vực công tác; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên và thường xuyên kiểm tra, giám sát kết quả việc thực hiện.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách về toàn bộ hoạt động của cơ quan, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định; báo cáo định kỳ và đột xuất về kết quả công tác của cơ quan, đơn

vị theo quy định của pháp luật.

2. Tiếp nhận ý kiến, văn bản chỉ đạo của lãnh đạo Sở Y tế, các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Y tế hoặc văn bản từ các cơ quan, đơn vị khác gửi đến để giải quyết. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra viên chức của cơ quan, đơn vị thực hiện công việc theo đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng.

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

Bàn bạc thống nhất với các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Y tế về những nội dung quan trọng trước khi trình lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Sở Y tế chỉ đạo giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan, đơn vị mình sang cơ quan, đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của cơ quan, đơn vị khác.

3. 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 của lãnh đạo Sở Y tế tại các buổi làm việc có liên quan đến cơ quan, đơn vị.

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

5. Khi Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế đi công tác, dự hội nghị hoặc vắng mặt từ 03 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của lãnh đạo Sở Y tế. Trong thời gian vắng mặt, phải uỷ quyền cho một cấp phó giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức

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

2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao.

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

4. Hoàn thành đúng thời hạn công việc được giao; trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ, phải báo cáo lãnh đạo phòng chuyên môn nghiệp vụ, lãnh đạo cơ quan, đơn vị ngay sau khi được giao công việc.

5. Trường hợp nghỉ phép: Nếu nghỉ phép 01 buổi, xin phép Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ; nếu nghỉ phép 01 ngày hoặc hơn, xin phép Trưởng phòng và

lãnh đạo Sở Y tế phụ trách phòng (thông qua đơn xin phép nghỉ). Trước khi nghỉ phép, cán bộ, công chức, viên chức phải sắp xếp và hoàn thành công việc được giao (trừ trường hợp đột xuất); đơn xin phép nghỉ gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính, Sở Y tế.

6. Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức; các quy định của phòng chuyên môn nghiệp vụ, của cơ quan, đơn vị công tác và các quy định khác có liên quan.

Mục 2

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Sở Y tế với các sở, ban, ngành khác

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

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Sở Y tế với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố

Quan hệ giữa Sở Y tế với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố là quan hệ ngang cấp, được thực hiện theo Quy định mối quan hệ công tác giữa Sở Y tế với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Sở Y tế với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế

Quan hệ công tác giữa Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị trực thuộc là quan hệ cấp trên và cấp dưới, trong đó các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế chịu sự chỉ đạo toàn diện của Sở Y tế về tổ chức, hoạt động và chuyên môn, nghiệp vụ, cụ thể như sau:

1. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách Sở Y tế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, cho từ chức các chức danh theo quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; đồng thời, chỉ đạo toàn diện, quản lý, điều hành mọi hoạt động của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

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

3. Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Y tế chịu trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo Sở Y tế chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan, đơn vị trực thuộc theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách phân công.

4. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế chịu sự chỉ đạo của lãnh đạo Sở Y tế theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 của Điều này.

Điều 14. Quan hệ giữa các Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Y tế

1. Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ 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 các phòng chuyên môn nghiệp vụ và các cơ quan, đơn vị khác thì phải trao đổi ý kiến với Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị đó trước khi xem xét, quyết định. Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị được hỏi ý kiến phải có trách nhiệm phối hợp thực hiện theo yêu cầu của Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ được giao chủ trì giải quyết.

2. Theo sự phân công của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách, Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Y tế có trách nhiệm chủ trì và phối hợp với các phòng chuyên môn nghiệp vụ và các cơ quan, đơn vị khác để thực hiện các chương trình, kế hoạch của Sở Y tế. Đối với những vấn đề có liên quan đến nhiều phòng chuyên môn nghiệp vụ, các cơ quan, đơn vị, nếu vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện để thực hiện thì Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ được giao chủ trì phải báo cáo, đề xuất lãnh đạo Sở Y tế xem xét, quyết định.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa Sở Y tế với Phòng Y tế huyện, thị xã, thành phố

Sở Y tế trực tiếp chỉ đạo và hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của ngành Y tế đối với Phòng Y tế.

Điều 16. Các quan hệ công tác khác

1. Với Ủy ban nhân dân tỉnh:

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

b) Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Sở Y tế với Tỉnh ủy thực hiện theo quy định của Tỉnh ủy và quy chế làm việc của Tỉnh ủy.

2. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở Y tế với Đảng ủy Sở Y tế thực hiện theo quy chế làm việc của Đảng.

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

4. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở Y tế với các tổ chức chính trị - xã hội (thuộc Sở Y tế):

a) Định kỳ 6 tháng một lần hoặc do yêu cầu đột xuất, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách hay Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ quyền làm việc với Ban Thường vụ của các tổ chức chính trị - xã hội để thông báo những chủ trương công tác của Sở Y tế; các biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức chính trị - xã hội về hoạt động của Sở Y tế;

b) Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội 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 của tổ chức đó;

c) Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức chính trị - xã hội 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 chính trị - xã hội trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

5. Quan hệ giữa các Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Y tế với Cấp uỷ, các tổ chức chính trị - xã hội và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở Y tế:

a) Các Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Y tế tạo điều kiện thuận lợi cho các đoàn viên, hội viên của các tổ chức chính trị - xã hội hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với Cấp uỷ Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội chăm lo, tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nề nếp văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính;

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

Điều 17. Trình tự, thủ tục trình văn bản giải quyết công việc

Thực hiện theo Quy chế công tác văn thư do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách Sở Y tế tỉnh Sóc Trăng ban hành.

Mục 3

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, ĐI CÔNG TÁC

Điều 18. Họp báo

1. Định kỳ họp báo lúc 8 giờ, thứ Sáu hàng tuần do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách chủ trì. Khi Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách đi vắng thì một Phó Giám đốc được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách uỷ quyền chủ trì cuộc họp.

2. Thành phần dự họp báo, gồm: Lãnh đạo Sở Y tế; các Trưởng, Phó trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Y tế; Kế toán trưởng; Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Công đoàn ngành Y tế.

Điều 19. Hợp cán bộ, công chức, viên chức

1. Định kỳ họp cán bộ, công chức, viên chức ở các phòng chuyên môn nghiệp vụ, thanh tra thuộc Sở Y tế mỗi tháng ít nhất một lần.

2. Định kỳ họp cán bộ, công chức, viên chức của Sở Y tế vào ngày cuối của tháng 6 và tháng 12 hàng năm. Trường hợp trùng ngày thứ Bảy hoặc Chủ nhật thì họp vào hai ngày hoặc một ngày sau.

3. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu nhiệm vụ được giao, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách có thể triệu tập cuộc họp bất thường và đột xuất.

Điều 20. Việc tổ chức họp sơ kết, tổng kết

Việc tổ chức họp toàn ngành để sơ kết, tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác 6 tháng và năm được thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 21. Chế độ đi công tác hoặc dự hội nghị, tập huấn

1. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định việc cử các thành viên trong lãnh đạo Sở Y tế, lãnh đạo các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Y tế, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức đi công tác hoặc dự hội nghị, tập huấn. Tùy theo nội dung công việc và nhiệm vụ được giao mà Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định cử người đi dự cho phù hợp.

2. Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc chuyến đi công tác, học tập hoặc dự hội nghị, tập huấn thì cán bộ, công chức, viên chức được cử đi phải có trách nhiệm đến kế toán đối chiếu và thanh toán dứt điểm các khoản nợ tạm ứng theo chế độ tài chính kế toán quy định.

3. Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày kế toán nhận đầy đủ chứng từ thanh toán thì kế toán có nghĩa vụ phải lập phiếu thanh toán cho đối tượng đề nghị thanh toán theo quy định.

Chương III

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 22. Phó Giám đốc Sở Y tế báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách Sở Y tế

1. Tình hình thực hiện nhiệm vụ và những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc hoặc Phó

Giám đốc phụ trách uỷ quyền tham dự hoặc uỷ quyền chủ trì các hội nghị đó.

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

Điều 23. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Y tế báo cáo lãnh đạo Sở Y tế

1. Các Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Y tế phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo với lãnh đạo Sở Y tế theo quy định.

2. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của phòng, các Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Y tế phải báo cáo lãnh đạo Sở Y tế để kịp thời xử lý.

3. Ngoài việc thực hiện các quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này, Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính, Sở Y tế còn phải thực hiện một số nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức cung cấp thông tin hàng ngày cho Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách và các Phó Giám đốc về các vấn đề đã được giải quyết;

b) Chuẩn bị báo cáo tại cuộc họp giao ban với lãnh đạo Sở Y tế hàng tuần.

4. Các Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Y tế hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trực thuộc quản lý chuyên ngành ở địa phương thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ cho sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách và các Phó Giám đốc Sở Y tế.

5. Các Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Y tế báo cáo và đề xuất giải pháp với lãnh đạo Sở Y tế những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến ngành Y tế.

Điều 24. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế thực hiện nghiêm chế độ báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm và đột xuất

1. Báo cáo tình hình và kết quả hoạt động ở các lĩnh vực được giao quản lý theo quy định.

2. Báo cáo tình hình và kết quả hoạt động ở một lĩnh vực nào đó trong phạm vi quản lý (báo cáo chuyên đề) theo quy định.

3. Báo cáo gồm báo cáo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm và báo cáo đột xuất.

4. Đối với báo cáo định kỳ, gửi về Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Y tế theo thời gian quy định như sau:

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

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

c) Đối với báo cáo 6 tháng: trước ngày 10 tháng 6;

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

Phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Y tế có trách nhiệm tổng hợp, trình lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt báo cáo và gửi Bộ Y tế, Văn phòng Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh theo đúng thời hạn quy định.

5. Tùy theo nội dung báo cáo chuyên đề mà gửi về phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Y tế quản lý theo đúng thời gian quy định trong văn bản yêu cầu. Phòng chuyên môn nghiệp vụ tổng hợp, trình lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt báo cáo và gửi Bộ Y tế hoặc Văn phòng Tỉnh ủy hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh hay các sở, ban, ngành theo đúng thời gian quy định.

Điều 25. Cung cấp thông tin về hoạt động của Sở Y tế

1. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách Sở Y tế quy định về quản lý công tác thông tin của Sở Y tế; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời cho nhân dân biết thông qua các cơ quan thông tin đại chúng về hoạt động của ngành hay lĩnh vực trong ngành.

2. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách Sở Y tế tổ chức thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan thông tin đại chúng hoặc theo chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh; yêu cầu các cơ quan thông tin đại chúng đình chính thông tin khi đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật và thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

3. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách Sở Y tế khi cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước hoặc thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý hay những nội dung đang được thảo luận và chưa có ý kiến kết luận.

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

Chương IV

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 26. Trách nhiệm của lãnh đạo Sở Y tế

1. Lãnh đạo Sở Y tế phải có lịch tiếp công dân, tùy theo yêu cầu của công việc bố trí số lần tiếp công dân trong tháng. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách Sở Y tế có thể uỷ nhiệm cho các Phó Giám đốc Sở Y tế tiếp công dân, nhưng mỗi quý phải bố trí ít nhất một buổi trực tiếp tiếp công dân.

2. Lãnh đạo Sở Y tế chỉ đạo Thanh tra Sở Y tế và Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Y tế phối hợp thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp công dân trực tiếp đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo quy định của Luật Khiếu nại,

Luật Tố cáo. Kịp thời giải quyết theo thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của ngành và trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả công tác.

Điều 27. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính, Sở Y tế

1. Bố trí phòng tiếp công dân và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân; chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.
2. Thông báo kịp thời cho Thanh tra Sở Y tế khi có công dân đến yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 28. Trách nhiệm của Thanh tra Sở Y tế

1. Bố trí cán bộ thường xuyên trực tiếp tiếp công dân. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.
2. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan cử cán bộ có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp công dân khi cần thiết.
3. Tham mưu giải quyết, trả lời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân.
4. Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để lãnh đạo Sở Y tế tiếp công dân.
5. Bố trí lịch lãnh đạo Sở Y tế tiếp công dân hàng tháng theo quy định của pháp luật.
6. Thực hiện chế độ báo cáo với lãnh đạo Sở Y tế và Thanh tra tỉnh về công tác tiếp công dân.

Điều 29. Trách nhiệm của các Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Y tế

1. Các Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Y tế có trách nhiệm phối hợp Chánh Thanh tra Sở Y tế trong việc tiếp công dân và xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân về những vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý.
2. Các Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Y tế cử cán bộ có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của Thanh tra Sở Y tế để cùng phối hợp tiếp công dân; cử cán bộ tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra, xử lý các vụ việc cụ thể theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Sở Y tế và yêu cầu của Thanh tra Sở Y tế.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Hiệu lực thi hành

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

Điều 31. Trách nhiệm thi hành

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

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phải kịp thời phản ánh về Sở Y tế (thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính) để được hướng dẫn; để sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.