

Số: /QĐ-SYT Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế phối hợp xử lý công việc nội bộ
trong hoạt động của cơ quan Sở Y tế.

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU

Căn cứ Quyết định số 1451/QĐ-UBND ngày 09/6/2016 của UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu;

Căn cứ Chỉ thị 10/CT-UBND ngày 16/8/2021 của UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu về nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 801/QĐ-YT ngày 07/10/2019 của Sở Y tế về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Y tế;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế phối hợp xử lý công việc nội bộ trong hoạt động của cơ quan Sở Y tế”.

Điều 2. Chánh Văn phòng, trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc sở; công chức và người lao động thuộc Sở Y tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ;
- Các Phó Giám đốc SYT;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Phạm Minh An

QUY CHẾ

Phối hợp công tác giữa các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trong hoạt động của cơ quan Sở Y tế tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT ngày tháng năm 2022
của Giám đốc Sở Y tế)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về công tác phối hợp công tác giữa các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc sở trong hoạt động của cơ quan Sở Y tế.
2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc sở (sau đây gọi tắt là Phòng); công chức và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng.
3. Những vấn đề khác không được đề cập đến trong quy chế này, sẽ thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp.

1. Công tác phối hợp dựa trên nguyên tắc kịp thời, tuân thủ đúng quy định của pháp luật, nhằm phát huy hiệu quả trong các hoạt động của cơ quan Sở Y tế.
2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của từng Phòng đã được quy định để thực hiện nhiệm vụ phối hợp đảm bảo tính khách quan trong quá trình phối hợp và không làm ảnh hưởng đến hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của các Phòng có liên quan.
3. Trong quá trình phối hợp thực hiện công việc phải được thực hiện nhanh chóng và tuân thủ đúng quy định của pháp luật, quy chế của Sở. Chương trình, kế hoạch, nội dung phối hợp phải được cung cấp bằng văn bản thể hiện trên giấy có xác nhận của lãnh đạo cùng cấp hoặc văn bản điện tử.
4. Việc xử lý các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các Phòng phải được thực hiện theo nguyên tắc: công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng nào thì Phòng đó chủ trì xử lý; các Phòng khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp khi có yêu cầu và xử lý theo quy định của cơ quan Sở Y tế.
5. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động phối hợp; đề cao trách nhiệm cá nhân của Trưởng phòng chủ trì, phối hợp và công chức, người lao

động được tham gia phối hợp. Đảm bảo chế độ bảo mật về hồ sơ tài liệu và các thông tin liên quan theo quy định trong quá trình phối hợp.

Điều 3. Nội dung phối hợp chung.

1. Phối hợp trong việc tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo Sở triển khai thực hiện các mặt công tác của Sở, lĩnh vực ngành. Cung cấp, trao đổi thông tin phục vụ công tác liên quan đến hoạt động của Sở, của ngành.

2. Phối hợp thực hiện các hoạt động, kế hoạch, chủ trương công tác của Sở, các công việc liên quan đến hoạt động của Sở.

3. Phát hiện những bất cập trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, kịp thời báo cáo, tham mưu cho Lãnh đạo Sở để có ý kiến chỉ đạo kịp thời.

Chương II

MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP CÔNG TÁC.

Điều 4. Quan hệ phối hợp giải quyết công việc giữa các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.

1. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc liên quan đến nhiều Phòng, đơn vị trực thuộc Sở, lãnh đạo Sở phân công một Phòng chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện.

2. Khi được lãnh đạo Sở phân công Phòng làm nhiệm vụ chủ trì thực hiện công việc thì Phòng phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao theo đúng chức năng nhiệm vụ, có chất lượng và đúng thời hạn quy định. Phòng chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho Phòng phối hợp. Hết thời hạn quy định, nếu chưa nhận được văn bản trả lời thì Phòng chủ trì công việc có trách nhiệm báo cáo Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách lĩnh vực để chỉ đạo giải quyết.

3. Phòng phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực đơn vị mình phụ trách hoặc cung cấp thông tin liên quan để Phòng chủ trì biết tổ chức thực hiện. Chậm nhất sau 5 ngày làm việc, Phòng phối hợp có trách nhiệm trả lời Phòng chủ trì bằng văn bản. Đối với các công việc phức tạp, cần có thời gian chuẩn bị thì Phòng phối hợp phải có văn bản thông báo cho Phòng chủ trì biết thời gian trả lời, nhưng không quá 7 ngày làm việc. Riêng đối với các công việc có quy định thời gian cụ thể, khẩn theo chỉ đạo của cấp trên, đề nghị Trưởng phòng phân công nhân viên phụ trách phối hợp báo cáo đúng thời gian yêu cầu.

4. Đối với những vấn đề không thuộc chức năng của Phòng hoặc vượt quá khả năng giải quyết của Phòng thì Trưởng phòng chủ trì phải chủ động phối hợp với Phòng có liên quan để báo cáo xin ý kiến Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 5. Về xử lý công việc.

1. Các Phòng phải chấp hành nghiêm túc sự chỉ đạo của Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách. Khi có công việc cần giải quyết, xử lý thì Phòng trình trực tiếp Lãnh đạo Sở phụ trách. Trường hợp Lãnh đạo Sở phụ trách đi vắng thì trình Giám đốc (hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc phân công) xem xét xử lý và Phòng đó phải báo cáo kết quả xử lý cho Lãnh đạo Sở phụ trách khi Lãnh đạo Sở phụ trách có mặt ở cơ quan.

2. Việc tham mưu, xử lý công việc phải thực hiện đúng quy định của pháp luật về nội dung, thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời gian ... và đúng chức năng, nhiệm vụ của Sở, của từng Phòng.

3. Đối với các văn bản đến, nếu không quy định thời gian giải quyết cụ thể thì các Phòng phải xử lý xong trong thời hạn 07 ngày làm việc; quá thời hạn trên mà chưa hoàn thành thì phải báo cáo với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách biết để chỉ đạo.

4. Trong quá trình xử lý công việc, nếu có vướng mắc, các Phòng phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách biết để chỉ đạo.

5. Những công việc đã được Lãnh đạo Sở xem xét, xử lý thì Phòng đó không được trình cho Lãnh đạo Sở khác xử lý lại. Trong trường hợp cần thiết, Phòng đó phải báo cáo đầy đủ, trung thực ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở đã xem xét, xử lý trước đó để Lãnh đạo Sở xử lý sau biết, quyết định.

Điều 6. Hợp giải quyết công việc.

1. Khi có công việc cần tổ chức họp các Phòng (hoặc cơ quan, đơn vị) để xử lý, Phòng chủ trì dự kiến chương trình, thành phần, thời gian họp, báo cáo Phó Giám đốc phụ trách và Giám đốc xem xét.

2. Khi được Giám đốc đồng ý, Phòng chủ trì phát hành giấy mời, chuẩn bị nội dung, tài liệu, đăng ký vào lịch công tác tuần (trừ trường hợp đột xuất), thông báo Văn phòng chuẩn bị phòng họp.

3. Trường hợp Phó Giám đốc hoặc Trưởng phòng được ủy quyền chủ trì cuộc họp, sau cuộc họp phải báo cáo kết quả cho Giám đốc.

Điều 7. Quan hệ giữa lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.

1. Trong phạm vi công tác do mình phụ trách, cấp dưới phải phục tùng và chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên. Trong trường hợp cấp dưới không nhất trí với chỉ đạo của cấp trên về các công việc thuộc phạm vi phụ trách của mình thì vẫn phải chấp hành nhưng có quyền bảo lưu ý kiến bằng văn bản và báo cáo Giám đốc Sở xem xét quyết định.

2. Trưởng các Phòng thuộc Sở có trách nhiệm chủ động nghiên cứu, đề xuất biện pháp và tổ chức thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao. Đối với các công việc có liên quan đến một hoặc một số Phòng khác thì Phòng chủ trì phải chủ động phối hợp với các Phòng đó.

3. Các Phòng khi được giao chủ trì giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng khác phải trao đổi ý kiến với Trưởng phòng đó. Trưởng phòng được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của Phòng chủ trì để cùng thực hiện nhiệm vụ chung do Giám đốc Sở giao.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở; công chức và người lao động thuộc Sở (kể cả đối tượng tăng cường) có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này. Tập thể, cá nhân nếu vi phạm quy chế này thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 9. Trong quá trình thực hiện quy chế này, nếu có phát sinh vướng mắc, đề xuất, kiến nghị cần phản ánh bằng văn bản gửi về Văn phòng Sở tổng hợp ý kiến báo cáo Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung cho phù hợp thực tiễn./.