

Số: 1828 /QĐ-BYT

Hà Nội, ngày 01 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Bộ Y tế**BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ**

Căn cứ Nghị định số 75/2017/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 101/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 337/2005/QĐ-TTg ngày 19 tháng 12 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Bộ Y tế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 6118/QĐ-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2017 ban hành Quy chế làm việc của Bộ Y tế.

Điều 3. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu trong Quy chế này được thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung thì thực hiện theo văn bản thay thế hoặc văn bản đã được sửa đổi, bổ sung.

Điều 4. Lãnh đạo Bộ; Thủ trưởng các đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ Y tế và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);
- Các Đ/c Phó Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);
- Văn phòng Chính phủ;
- Các đ/c Thứ trưởng;
- Các tổ chức Đảng, Đoàn thể của Bộ Y tế;
- Công đoàn Y tế Việt Nam;
- Các Đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Y tế;
- Sở Y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công Thông tin điện tử của Bộ Y tế;
- Lưu: VT, VPB1.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**Đỗ Xuân Tuyên**

BỘ Y TẾ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA BỘ Y TẾ***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1828 /QĐ-BYT ngày 01/ 7 /2022
của Bộ trưởng Bộ Y tế)***Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. 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 Bộ Y tế (Sau đây gọi tắt là Bộ).

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc Bộ Y tế (sau đây gọi chung là công chức, viên chức); các đơn vị thuộc Bộ; các tổ chức, cá nhân trong quá trình quan hệ công tác, làm việc với Bộ.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Bộ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ thủ trưởng; mọi hoạt động của Bộ phải bảo đảm sự Lãnh đạo của Đảng, tuân thủ quy định của Hiến pháp, pháp luật và Quy chế làm việc của Bộ.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, phát huy trách nhiệm nêu gương. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một đơn vị chủ trì, một người chủ trì giải quyết và chịu trách nhiệm. Nếu nhiệm vụ được giao cho đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về công việc được phân công.

3. Công chức, viên chức chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công; đúng trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy định theo chương trình, kế hoạch công tác, Quy chế làm việc của Bộ, của đơn vị; trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cấp trên. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và sự thống nhất trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

4. Thực hiện phân cấp, phân quyền, ủy quyền theo quy định, đảm bảo sự quản lý thống nhất của Bộ; đồng thời phát huy tính chủ động, trách nhiệm, sáng tạo của người đứng đầu đơn vị trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao; gắn với giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực.

5. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ. Đảm bảo tính hiện đại, liêm chính, dân chủ, rõ ràng, công khai, minh bạch, đổi mới, chuyên nghiệp. Đẩy mạnh cải cách hành chính; cắt, giảm, phân cấp trong giải quyết thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, thực hành tiết kiệm, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí.

6. Bảo đảm công tác phát ngôn, bảo mật, an ninh chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước theo các quy định.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Bộ trưởng

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Bộ trưởng

a) Bộ trưởng là Thành viên Chính phủ và là người đứng đầu Bộ, chịu trách nhiệm trước Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Quốc hội và trước pháp luật về mọi hoạt động quản lý nhà nước của Bộ; chỉ đạo, điều hành Bộ 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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao.

c) Phân công các Thứ trưởng chỉ đạo giải quyết các lĩnh vực, chỉ đạo công tác của một số đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ; theo dõi công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực y tế của một số tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

d) Phân cấp cho chính quyền địa phương thực hiện một số nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của Bộ đảm bảo đúng quy định.

đ) Phân cấp, ủy quyền cho các Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định; phối hợp với các cơ quan của Quốc hội, Bộ, ngành và tổ chức khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Bộ hoặc các vấn đề do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ phân công.

e) Chỉ đạo việc thanh tra, kiểm tra hoạt động của Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp, các tổ chức, các cơ quan chuyên ngành ở địa phương, các đơn vị thuộc Bộ trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của Bộ.

f) Trình hoặc phân công Thứ trưởng trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Phạm vi và cách thức giải quyết công việc

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, Quy chế làm việc của Chính phủ, các văn bản pháp luật khác và những vấn đề được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao hoặc ủy quyền.

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

c) Thành lập các tổ công tác, nhóm tư vấn giúp Bộ trưởng giải quyết những vấn đề quan trọng, liên quan đến nhiều lĩnh vực.

d) Ngoài các cách thức giải quyết công việc nêu trên, Bộ trưởng giải quyết công việc thông qua: Đi công tác, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra tình hình

thực hiện chính sách, pháp luật tại địa phương, cơ sở; giải trình, trả lời chất vấn của đại biểu Quốc hội; 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 Bộ trưởng đi công tác nước ngoài hoặc trong các trường hợp cần thiết, Bộ trưởng uỷ quyền bằng văn bản cho một Thứ trưởng điều hành giải quyết công việc của Bộ.

3. Bộ trưởng đưa ra thảo luận tập thể trong Lãnh đạo Bộ hoặc họp cán bộ chủ chốt các đơn vị thuộc Bộ trước khi quyết định các vấn đề sau:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực.

b) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và dài hạn của Bộ; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Quốc hội quyết định.

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

d) Các chương trình, dự án trọng điểm của ngành.

đ) Phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn đầu tư hàng năm.

e) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Bộ theo quy định.

f) Báo cáo tổng kết hàng năm về tình hình thực hiện kế hoạch và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Bộ.

g) Những vấn đề về ký kết và tham gia các điều ước quốc tế, kế hoạch thực hiện các cam kết bảo đảm hội nhập quốc tế.

h) Những vấn đề khác mà Bộ trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

4. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể về những vấn đề quy định tại khoản 3 Điều này, theo chỉ đạo của Bộ trưởng, Đơn vị được giao chủ trì lấy ý kiến bằng văn bản của các Thứ trưởng xong trình Bộ trưởng quyết định.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Thứ trưởng

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Thứ trưởng

a) Thứ trưởng khi được Bộ trưởng phân công phụ trách lĩnh vực, một số đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và địa bàn công tác được sử dụng quyền hạn của Bộ trưởng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Bộ trưởng kết quả giải quyết và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, trước pháp luật về những quyết định của mình; nếu có phát sinh những vấn đề quan trọng, các vấn đề mới, nhạy cảm phải kịp thời xin ý kiến các cấp có thẩm quyền và báo cáo Bộ trưởng trước khi quyết định.

b) Khi Bộ trưởng điều chỉnh sự phân công công tác giữa các Thứ trưởng thì các Thứ trưởng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho Thứ trưởng được phân công tiếp nhận và báo cáo Bộ trưởng.

c) Chủ động giải quyết các vấn đề trong lĩnh vực phụ trách và phải có ý kiến đối với lĩnh vực không được phân công nhưng được gửi xin ý kiến.

2. Phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Thứ trưởng

a) Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra và 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 thuộc lĩnh vực được Bộ trưởng phân công; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

b) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Thứ trưởng khác thì phối hợp với Thứ trưởng đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Thứ trưởng còn có các ý kiến chưa thống nhất, Thứ trưởng phụ trách công việc được phân công báo cáo Bộ trưởng quyết định.

c) Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng 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.

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 đất nước, của ngành phải xin ý kiến các cấp có thẩm quyền.

3. Khi đi công tác địa phương, các Thứ trưởng phải kết hợp nhiều nội dung công việc ngoài lĩnh vực được giao phụ trách; khi làm việc với chính quyền địa phương, 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 Thứ trưởng khác phụ trách, nếu cần thiết thì trao đổi, thống nhất với Thứ trưởng phụ trách trước khi đưa ra ý kiến chỉ đạo.

4. Trong quá trình chỉ đạo triển khai thực hiện các lĩnh vực được Bộ trưởng phân công, nếu cần thiết, báo cáo Bộ trưởng để phân công Thứ trưởng khác hỗ trợ.

5. Ngoài cách thức giải quyết công việc nêu trên, Thứ trưởng giải quyết công việc thông qua hoạt động quy định tại điểm d, khoản 2 Điều 3, trừ việc trả lời chất vấn của đại biểu Quốc hội; trả lời kiến nghị của cử tri.

6. Thứ trưởng đi công tác từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Bộ trưởng để phân công Lãnh đạo Bộ 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 Bộ trưởng.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Chủ động chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện toàn diện theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và các công việc do Lãnh đạo Bộ giao; chịu trách nhiệm trước Thứ trưởng phụ trách, Bộ trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo định kỳ

hoặc đột xuất về kết quả công tác của đơn vị theo quy định của pháp luật và yêu cầu của Lãnh đạo Bộ.

Đối với đơn vị Bộ trưởng đã phân công Thứ trưởng phụ trách, khi Bộ trưởng trực tiếp chỉ đạo một số nội dung công việc cụ thể thì Thủ trưởng đơn vị tổ chức triển khai thực hiện theo chỉ đạo của Bộ trưởng và có trách nhiệm báo cáo Thứ trưởng phụ trách đơn vị biết.

b) Tiếp nhận ý kiến, văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ hoặc từ các đơn vị khác chuyển đến, trực tiếp giải quyết hoặc phân công cho cấp phó hoặc công chức, viên chức 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 đơn vị phải báo cáo với Lãnh đạo Bộ phân công để điều chuyển công việc cho 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, xin ý kiến chỉ đạo của Thứ trưởng phụ trách giải quyết.

c) Chủ động phối hợp với Thủ trưởng đơn vị khác để thực hiện nhiệm vụ chung của Bộ và xử lý những vấn đề liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

d) Chủ động nắm bắt tình hình thực thi chính sách, pháp luật đối với lĩnh vực thuộc chức năng nhiệm vụ được giao; kịp thời tham mưu trình Lãnh đạo Bộ giải quyết đối với các vấn đề có liên quan đến chức năng, ngành, lĩnh vực đơn vị quản lý mà thuộc thẩm quyền của các Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; chủ động hướng dẫn các địa phương, tổ chức, cá nhân giải quyết đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền được phân cấp và quy định của pháp luật.

đ) Xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của đơn vị, trình báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách, gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng; chủ động đề xuất với Thứ trưởng phụ trách và Bộ trưởng các chủ trương, cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật cần thiết ban hành, sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực được phân công. Xây dựng, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của đơn vị; phân công nhiệm vụ cụ thể cho cấp phó và công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

e) Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Lãnh đạo Bộ 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 Bộ giao cho đơn vị hoặc có liên quan đến đơn vị.

g) Khi được Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng ủy quyền, phân công đại diện Bộ tham dự các cuộc họp, hội nghị của Bộ, 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 Bộ trưởng, Thứ trưởng 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 Bộ và các quy định của pháp luật về các nội dung đã phát ngôn.

h) Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động của các đơn vị trực thuộc Bộ và Sở Y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong phạm vi lĩnh vực được giao phụ trách.

i) Trường hợp nghỉ phép từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Bộ trưởng trước 03 ngày (trừ trường hợp đột xuất hoặc đi tháp tùng Bộ trưởng). Sau khi được Bộ trưởng đồng ý, phải báo cáo Thứ trưởng 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 Bộ trưởng đi công tác vắng, phải báo cáo Thứ trưởng được Bộ trưởng ủy quyền.

k) Khi Bộ trưởng, Thứ trưởng có chương trình làm việc với đơn vị, phải chuẩn bị nội dung cho buổi làm việc và mời đại diện các đơn vị liên quan cùng dự.

l) Phân công công việc cho Phó Thủ trưởng đơn vị và chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công việc của Phó Thủ trưởng đơn vị; quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng hoặc tương đương thuộc đơn vị (nếu có), phân công nhiệm vụ cho các Phòng và Trưởng phòng trực tiếp phụ trách.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng đơn vị được thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn do Bộ trưởng phân công cho đơn vị.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ

1. Phó Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ (sau đây gọi tắt là Phó Thủ trưởng đơn vị) được Thủ trưởng đơn vị phân công chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác; được sử dụng quyền hạn của Thủ trưởng đơn vị trong chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, trước Lãnh đạo Bộ và trước pháp luật về việc thực hiện công việc được phân công, ủy quyền.

2. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và giải quyết việc thực hiện các nhiệm vụ trong các lĩnh vực được Thủ trưởng đơn vị phân công phụ trách.

b) Phân công công tác và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các Phòng và Trưởng phòng hoặc tương đương thuộc đơn vị được phân công phụ trách; trong trường hợp cần thiết có thể phân công công việc trực tiếp cho Phó Trưởng phòng hoặc tương đương hoặc công chức, viên chức được phân công phụ trách.

c) Phối hợp với Phó Thủ trưởng khác của đơn vị giải quyết công việc có liên quan; báo cáo Thủ trưởng đơn vị những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó Thủ trưởng.

d) Thay mặt Thủ trưởng đơn vị trong quan hệ và phối hợp công tác với các đơn vị thuộc Bộ và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác trong lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc theo phân công của Thủ trưởng đơn vị; Phó Thủ trưởng đơn vị đi công tác phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng đơn vị giao.

3. Trường hợp Bộ trưởng, Thủ trưởng làm việc và phân công công việc trực tiếp cho Phó Thủ trưởng đơn vị thì phải thực hiện và báo cáo với Thủ trưởng đơn vị, đồng thời chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao với Lãnh đạo Bộ và trước pháp luật.

4. Trường hợp nghỉ phép từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Thủ trưởng Đơn vị và báo cáo Lãnh đạo Bộ phụ trách.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng hoặc tương đương của các đơn vị thuộc Bộ có tổ chức phòng

1. Trưởng phòng hoặc tương đương (Sau đây gọi là Trưởng phòng) của các đơn vị thuộc Bộ quản lý, điều hành hoạt động của Phòng, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị trực tiếp phụ trách và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Chủ động tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao của Phòng.

b) Phân công công việc, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện các công việc được giao đối với các Phó Trưởng phòng hoặc tương đương (Sau đây gọi là Phó Trưởng phòng) và các công chức, viên chức của Phòng.

c) Phối hợp với Phòng khác trong đơn vị để giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo Thủ trưởng và Phó Thủ trưởng đơn vị trực tiếp phụ trách về việc thực hiện nhiệm vụ của Phòng và các vấn đề vượt quá thẩm quyền, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phòng.

d) Trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ của Phòng và các nhiệm vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo đơn vị.

3. Phó Trưởng phòng của các đơn vị thuộc Bộ giúp Trưởng phòng quản lý hoạt động của Phòng theo phân công của Trưởng phòng; trực tiếp thực hiện một số công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và các nhiệm vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo đơn vị; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

4. Trường hợp Lãnh đạo đơn vị làm việc và phân công công việc trực tiếp cho Phó Trưởng phòng thì phải thực hiện và báo cáo kịp thời với Trưởng phòng, đồng thời chịu trách nhiệm chính về kết quả công việc được giao với Lãnh đạo đơn vị.

5. Trường hợp nghỉ phép từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Thủ trưởng Đơn vị; ủy quyền cho một cấp phó thay mặt giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền trong thời gian đi vắng.

6. Trách nhiệm cụ thể của Trưởng phòng do Thủ trưởng đơn vị quy định.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thư ký Bộ trưởng và chuyên viên giúp việc Thứ trưởng

1. Giúp việc Lãnh đạo Bộ bao gồm Thư ký Bộ trưởng và các chuyên viên giúp việc Thứ trưởng, trực tiếp nhận nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về kết quả công việc trước Lãnh đạo Bộ.

2. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Rà soát các Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ.

b) Xây dựng dự thảo kế hoạch, lịch làm việc hàng tuần của Lãnh đạo Bộ, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định; gửi Phòng Tổng hợp – Văn phòng Bộ để rà soát, ban hành trước 18 giờ Thứ Sáu tuần trước.

c) Truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ (khi được yêu cầu) tới các đơn vị và chịu trách nhiệm về nội dung truyền đạt.

d) Tham gia cùng Văn phòng Bộ đôn đốc, nắm bắt kết quả giải quyết công việc của các đơn vị được Lãnh đạo Bộ giao, đề xuất và báo cáo kịp thời Lãnh đạo Bộ về kết quả thực hiện của các đơn vị.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể khác theo phân công của Lãnh đạo Bộ.

Điều 9. 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 Bộ, 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.

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ trưởng đơn vị, Phó Thủ trưởng đơn vị phụ trách lĩnh vực 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 và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

Trong quá trình giải quyết công việc, nếu công chức, viên chức có ý kiến đề xuất giải quyết công việc không thống nhất với ý kiến chỉ đạo của cấp trên thì vẫn phải thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của cấp trên, nhưng phải báo cáo bằng văn bản lên cấp cao hơn trực tiếp và không phải chịu trách nhiệm về những nội dung không thống nhất đó.

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 để hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ.

d) Hoàn thành đúng thời hạn công việc được giao, cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử của Bộ; 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 giữ, 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 Lãnh đạo 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.

f) 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 được giao

a) Khi được giao những công việc không thuộc nhiệm vụ được phân công hoặc không liên quan đến lĩnh vực thuộc thẩm quyền phụ trách, công chức, viên chức phải báo cáo ngay với Lãnh đạo giao nhiệm vụ hoặc Lãnh đạo có thẩm quyền để xem xét; thời hạn báo cáo không quá 01 ngày làm việc đối với văn bản khẩn và không quá 02 ngày làm việc đối với văn bản thường, kể từ khi nhận được công việc trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử hoặc văn bản giấy.

b) Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết, công chức, viên chức phải báo cáo ngay với Lãnh đạo phụ trách trực tiếp hoặc Lãnh đạo có thẩm quyền để chỉ đạo giải quyết.

c) Trường hợp Thủ trưởng đơn vị làm việc và phân công công việc trực tiếp cho công chức, viên chức thì phải thực hiện và báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Phòng, Phó Thủ trưởng đơn vị phụ trách, đồng thời chịu trách nhiệm chính về kết quả công việc được giao với Thủ trưởng đơn vị.

Chương III

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA BỘ

Điều 10. Trình tự, thủ tục và Hồ sơ, tài liệu trình Lãnh đạo Bộ giải quyết công việc

1. Các đơn vị trình Hồ sơ, tài liệu, văn bản (sau đây gọi chung là Hồ sơ) đến Lãnh đạo Bộ được thực hiện theo Quyết định số 4899/QĐ-BYT ngày 24 tháng 11 năm 2020 Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý sử dụng, khai thác Hệ thống Quản lý và điều hành văn bản điện tử Bộ Y tế. Trường hợp Hồ sơ mật hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, đơn vị trình Hồ sơ bản giấy qua Văn phòng Bộ (Phòng Tổ chức – Hành chính).

2. Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ phải thuyết trình rõ nội dung, đề xuất phương án giải quyết công việc và được Lãnh đạo đơn vị, chuyên viên xử lý Hồ sơ ký đúng thẩm quyền; đơn vị trình phải chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung trình, đảm bảo đúng quy định của pháp luật. Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác hoặc cần có sự phối hợp giải quyết công việc, trong Hồ sơ trình phải kèm theo ý kiến của các đơn vị liên quan, nêu rõ những vấn đề còn ý kiến khác nhau và ý kiến thể hiện quan điểm của đơn vị trình.

3. Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ gồm:

- a) Phiếu trình giải quyết công việc.
- b) Dự thảo văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch cần trình Lãnh đạo Bộ ký hoặc xem xét cho ý kiến (sau đây gọi chung là văn bản, đề án).
- c) Ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan, ý kiến của Lãnh đạo Bộ và báo cáo giải trình, tiếp thu (nếu có).
- d) Văn bản hoặc ý kiến thẩm định đề án, văn bản theo quy định của pháp luật và của Bộ (nếu có).
- đ) Văn bản giao nhiệm vụ (nếu có).
- e) Các tài liệu cần thiết khác.

4. Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết và nội dung Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ; kịp thời báo cáo Thủ trưởng phụ trách về ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng đối với Hồ sơ công việc Thủ trưởng đã có ý kiến và tiếp tục trình xin ý kiến của Bộ trưởng.

Điều 11. Quy trình giải quyết công việc của Lãnh đạo Bộ

1. Lãnh đạo Bộ xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở Hồ sơ trình của đơn vị trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Hồ sơ. Trong trường hợp đặc biệt, thời hạn xử lý có thể kéo dài hơn.

2. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Bộ có thể yêu cầu đơn vị trình báo cáo trực tiếp hoặc họp với các chuyên gia, đơn vị chủ trì và đại diện các đơn vị có liên quan để lấy ý kiến tư vấn trước khi quyết định công việc.

3. Đối với công việc do tập thể Lãnh đạo Bộ thảo luận trước khi quyết định theo khoản 3 Điều 3 của Quy chế này, Bộ trưởng, Thủ trưởng theo lĩnh vực được phân công, xem xét nội dung và tính chất của từng văn bản, đề án để quyết định:

a) Cho phép đơn vị trình hoàn thành thủ tục và trình xin ý kiến tập thể Lãnh đạo Bộ.

b) Giao đơn vị trình chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu.

c) Giao đơn vị trình làm thủ tục lấy ý kiến các đơn vị liên quan theo quy định của Quy chế này.

Điều 12. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm quản lý văn bản gửi đến Bộ, xử lý văn bản đến và quản lý văn bản phát hành, văn bản đi theo quy định của pháp luật và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ; đôn đốc, theo dõi, tổng hợp tình hình triển khai thực hiện các nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Lãnh đạo Bộ giao các đơn vị, báo cáo tại cuộc họp giao ban Lãnh đạo Bộ.

2. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Thủ trưởng phụ trách về tình hình xử lý văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị mình; chỉ đạo công chức, viên chức của đơn vị cập nhật đầy đủ văn bản và thông tin về quá trình xử lý văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành văn bản điện tử của Bộ và báo cáo Bộ theo quy định.

3. Công chức, viên chức có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý văn bản theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị; lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

4. Trong trường hợp chuyển công tác hoặc nghỉ hưu, công chức, viên chức phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người thay thế. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản và có xác nhận của Lãnh đạo phụ trách trực tiếp hoặc Lãnh đạo Bộ đối với trường hợp là Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ.

Điều 13. Thẩm quyền ký văn bản

1. Bộ trưởng ký các văn bản sau:

a) Văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền; văn bản quản lý hành chính của Bộ, các điều ước quốc tế và thỏa thuận quốc tế, các văn bản về tổ chức bộ máy, cán bộ theo quy định của pháp luật.

b) Các văn bản trình các cơ quan Trung ương Đảng, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

c) Phê duyệt các dự án, đề án, văn bản, hiệp định được Chính phủ ủy quyền.

d) Phê duyệt chủ trương đầu tư, phê duyệt các dự án đầu tư theo phân cấp về công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản của Nhà nước và của Bộ.

đ) Văn bản ủy quyền cho Thứ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Khi đã được ủy quyền bằng văn bản thì được ký thừa ủy quyền và được dùng con dấu của Bộ.

e) Các văn bản phức tạp có liên quan tới nhiều lĩnh vực hoặc văn bản khác mà Bộ trưởng thấy cần thiết.

2. Bộ trưởng giao các Thứ trưởng ký thay các văn bản sau:

a) Văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực được Bộ trưởng phân công.

b) Văn bản, quyết định theo quy định của pháp luật và của Bộ về phân cấp, ủy quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý tổ chức cán bộ, tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng cơ bản thuộc Bộ.

c) Văn bản góp ý, thẩm định đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản góp ý các dự thảo Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam; văn bản thẩm định dự thảo Nghị định của Chính phủ, Nghị quyết liên tịch giữa Chính phủ với Đoàn Chủ tịch Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Quyết định của Thủ tướng Chính phủ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

d) Các văn bản góp ý, cung cấp ý kiến pháp lý theo yêu cầu của Lãnh đạo Chính phủ, Lãnh đạo Quốc hội, các Ủy ban của Quốc hội, Văn phòng Trung ương và các Ban xây dựng Đảng.

đ) Các văn bản thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ quy định tại khoản 3 Điều này có nội dung phức tạp, còn ý kiến khác nhau giữa các Bộ, ngành trung ương nếu Thứ trưởng thấy cần thiết.

e) Văn bản khác theo sự phân công của Bộ trưởng.

3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ ký thừa ủy quyền Bộ trưởng theo quy định của pháp luật và ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản sau:

a) Văn bản trả lời kiến nghị về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị.

b) Văn bản góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (trừ các văn bản được quy định tại điểm c khoản 2 Điều này) và văn bản khác gửi các đơn vị thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, gửi Sở Y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

c) Văn bản khác khi được Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng giao.

4. Thủ trưởng các đơn vị ký Nội quy, Quy chế của đơn vị; văn bản hành chính phục vụ hoạt động quản lý, điều hành đơn vị; văn bản hành chính gửi Lãnh đạo Bộ hoặc các đơn vị thuộc Bộ.

5. Tổng Cục trưởng, Cục trưởng ký các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về chuyên ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của đơn vị, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền, văn bản, quyết định theo quy định của pháp luật và của Bộ về phân cấp, ủy quyền trong thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước; ký hợp đồng để thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

6. Chánh Thanh tra Bộ ký các văn bản về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, văn bản, quyết định theo quy định của pháp luật và của Bộ về phân cấp, ủy quyền thực hiện nhiệm vụ thanh tra, quản lý tổ chức cán bộ, tài chính, tài sản nhà nước thuộc Bộ Y tế; ký hợp đồng để thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

7. Chánh Văn phòng Bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng đối với các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ; các văn bản thông báo, truyền đạt ý kiến chỉ đạo và kết luận của Lãnh đạo Bộ; chương trình công tác tuần, văn bản đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị thực hiện chương trình công tác, văn bản theo quy định về phân cấp và ủy quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính, kế toán, tài sản nhà nước của Bộ; giấy giới thiệu công tác; văn bản hành chính; văn bản hướng dẫn về công tác văn phòng, lưu trữ, bảo vệ; báo cáo công tác; giấy mời họp; hợp đồng để thực hiện các nhiệm vụ được giao và các văn bản khác theo quy định; sao các văn bản đã ban hành.

8. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng đối với các văn bản, giấy tờ về công tác cán bộ, đào tạo bồi dưỡng cán bộ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.

9. Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ ký các văn bản, giấy tờ chuyên môn nghiệp vụ theo quy định của pháp luật; văn bản, quyết định theo quy định của pháp luật và của Bộ về phân cấp, ủy quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý tổ chức cán bộ, tài chính, tài sản nhà nước thuộc Bộ; hợp đồng và các văn bản khác theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.

10. Văn bản ký thay, ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền Bộ trưởng phải được gửi báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ phân công cấp phó ký thay một số văn bản theo lĩnh vực công tác được giao và các công việc cụ thể, phải báo cáo Lãnh đạo Bộ.

11. Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ phải ký văn bản trình, báo cáo Lãnh đạo Bộ và trách nhiệm với dự thảo văn bản, đề án thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ trưởng, phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về nội dung của văn bản, đề án đó. Phó Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chỉ được ký vào văn bản trình, báo cáo Lãnh đạo Bộ, ký trách nhiệm trong trường hợp được sự ủy quyền hoặc phân công của Thủ trưởng đơn vị.

12. Trưởng phòng thuộc các đơn vị có con dấu riêng ký thừa lệnh Thủ trưởng đơn vị các văn bản thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị theo quy định hoặc theo ủy quyền của Thủ trưởng đơn vị.

Chương IV

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 14. Quan hệ công tác giữa Bộ với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

Quan hệ công tác giữa Bộ với các Bộ, cơ quan ngang Bộ được thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quy chế làm việc của Chính phủ ban hành kèm theo Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa Bộ với chính quyền địa phương

Quan hệ công tác giữa Bộ với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Quy chế làm việc của Chính phủ ban hành kèm theo Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ.

Điều 16. Quan hệ công tác giữa các Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ

1. Quan hệ công tác giữa các Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ là quan hệ ngang cấp.

2. Thủ trưởng đơn vị 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 bằng văn bản theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì theo thời hạn ghi trong văn bản xin ý kiến hoặc trong vòng 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt); trường hợp không trả lời được coi như đồng ý.

Điều 17. Quan hệ công tác giữa Bộ và các đơn vị trực thuộc Bộ

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

1. Bộ trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh Lãnh đạo đơn vị của đơn vị trực thuộc Bộ.

2. Các đơn vị chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của đơn vị theo phân công của Bộ trưởng.

3. Lãnh đạo đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị trực thuộc Bộ theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ được Bộ trưởng phân công.

Điều 18. Quan hệ công tác giữa Bộ với Sở Y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Quan hệ công tác giữa Bộ và Sở Y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương là quan hệ cấp trên và cấp dưới, cụ thể như sau:

1. Bộ có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ đối với Sở Y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; kiểm tra, thanh tra việc chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật, chiến lược, quy hoạch và kế hoạch của địa phương.

2. Sở Y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các chỉ đạo của Bộ theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 19. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Bộ trưởng với Ban Chấp hành Trung ương và các Ban của Đảng, Quốc hội, Chính phủ, các Bộ, ngành, địa phương, Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực được thực hiện theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức Chính phủ, các văn bản pháp luật và các quy định có liên quan.

2. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Bộ với Ban Cán sự Đảng Bộ thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và Quy chế làm việc của Ban Cán sự Đảng Bộ.

3. Quan hệ giữa Lãnh đạo Bộ với Đảng uỷ Bộ thực hiện theo quy định của Đảng và các quy định về việc phối hợp công tác.

4. Quan hệ giữa Lãnh đạo Bộ với Công đoàn Y tế Việt Nam được thực hiện theo Quy chế phối hợp hoặc Nghị quyết liên tịch về mối quan hệ công tác và lễ lễ làm việc giữa Lãnh đạo Bộ và Ban Thường vụ Công đoàn Y tế Việt Nam.

5. Quan hệ giữa Lãnh đạo Bộ với các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan Bộ: Định kỳ sáu tháng một lần hoặc khi có yêu cầu đột xuất, Bộ trưởng hoặc Thủ trưởng được Bộ trưởng uỷ quyền làm việc với Ban Thường vụ hoặc Ban chấp hành các tổ chức chính trị - xã hội Cơ quan Bộ để thông báo những chủ trương công tác của Bộ, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức, đoàn thể về hoạt động của Bộ.

6. Quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ với cấp uỷ, các tổ chức quần chúng và công chức, viên chức trong đơn vị: Thủ trưởng đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng Điều lệ; phối hợp với cấp uỷ Đảng và các tổ chức quần chúng chăm lo đời sống và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nề nếp văn hoá công vụ và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

Điều 20. Tổ chức tiếp công dân

1. Thanh tra Bộ Y tế chủ trì tổ chức triển khai thực hiện công tác tiếp công dân tại Trụ sở Cơ quan Bộ Y tế.

2. Việc tổ chức tiếp công dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân được thực hiện theo quy định của pháp luật về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Chương V

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA BỘ Y TẾ

Điều 21. Phân loại và căn cứ xây dựng Chương trình công tác của Bộ

1. Chương trình công tác năm bao gồm các định hướng, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch được Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Quốc hội, Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ giao (sau đây gọi là Đề án); các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ xây dựng trong năm; các hoạt động và nhiệm vụ trọng tâm trên tất cả các lĩnh vực công tác; các hội nghị, hội thảo lớn của ngành. Thời hạn tổ chức thực hiện trong Chương trình công tác năm được dự kiến đến từng quý, từng tháng.

2. Chương trình công tác quý, tháng gồm các nhiệm vụ và các hoạt động trong Chương trình công tác năm của Bộ đã được phê duyệt và được thể hiện trong báo cáo công tác của Bộ quý trước và tháng trước.

3. Chương trình công tác tuần bao gồm các hoạt động của Bộ trưởng và các Thứ trưởng được xác định theo từng ngày trong tuần.

Điều 22. Trách nhiệm xây dựng và đánh giá kết quả chương trình công tác

1. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm xây dựng và đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm thực hiện trong năm và các hội nghị, hội thảo lớn của ngành.

2. Vụ Pháp chế chịu trách nhiệm xây dựng và đánh giá kết quả thực hiện việc xây dựng các đề án đăng ký trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ trong năm.

3. Trước ngày 15 tháng 12 hằng năm, Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp Chương trình công tác năm của Bộ trình Lãnh đạo Bộ ban hành và gửi các đơn vị thuộc Bộ để biết, triển khai thực hiện.

Điều 23. Phân công thực hiện

1. Chương trình công tác năm

a) Chậm nhất vào ngày 01 tháng 10 hằng năm, Vụ Pháp chế gửi công văn đề nghị các đơn vị thuộc Bộ xây dựng Danh mục các đề án đăng ký trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư; Quốc hội; Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ xây dựng trong năm tiếp theo. Vụ Pháp chế tổ chức thẩm định Danh mục các đề án, trình Lãnh đạo Bộ ký gửi Văn phòng Trung ương Đảng, Văn phòng Chính phủ đăng ký những đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trong năm tiếp theo của Bộ theo quy định và gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp Chương trình công tác năm của Bộ trước ngày 15 tháng 11 hằng năm.

b) Chậm nhất vào ngày 01 tháng 10 hằng năm, Văn phòng Bộ gửi công văn đề nghị các đơn vị thuộc Bộ xây dựng Danh mục các nhiệm vụ trọng tâm thực hiện; các hội nghị, hội thảo lớn của ngành trong năm tiếp theo, để tổng hợp Chương trình công tác năm của Bộ.

c) Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm gửi Danh mục các đề án, nhiệm vụ trọng tâm, hội nghị, hội thảo lớn của ngành theo yêu cầu và báo cáo Thứ trưởng phụ trách, gửi Vụ Pháp chế và Văn phòng Bộ đúng thời hạn quy định. Trường

hợp đơn vị thay đổi thời hạn trình, mục tiêu, phạm vi và nội dung của Chương trình công tác thì phải được sự thống nhất của Vụ Pháp chế và Văn phòng Bộ trước khi trình Bộ trưởng cho ý kiến. Không điều chỉnh tiến độ đã đăng ký hoặc xin rút khỏi Chương trình công tác trừ nguyên nhân khách quan, phải giải trình rõ lý do và báo cáo Bộ trưởng để báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Chương trình công tác quý, tháng

a) Hằng quý, Văn phòng Bộ và Vụ Pháp chế có văn bản đôn đốc các đơn vị triển khai thực hiện các nhiệm vụ trong quý theo thời gian Chương trình công tác năm đã được Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

b) Các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện Chương trình công tác quý đã được phê duyệt; 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. Các đơn vị không gửi văn bản điều chỉnh đó coi như đơn vị đó không có thay đổi Chương trình công tác.

3. Chương trình công tác tuần

a) Căn cứ Chương trình công tác tháng và sự chỉ đạo của Bộ trưởng, trước 09h30 thứ Sáu hằng tuần, Thư ký Bộ trưởng và chuyên viên giúp việc các Thứ trưởng gửi Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ cho Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp) để tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ và ban hành trước 18h00 thứ Sáu hằng tuần.

b) Khi có sự thay đổi Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Bộ, Thư ký Bộ trưởng và chuyên viên giúp việc các Thứ trưởng kịp thời thông báo cho các đơn vị liên quan biết và thông báo cho Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp) để cập nhật Lịch công tác.

4. Căn cứ Chương trình công tác của Bộ và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các đơn vị xây dựng chương trình/kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, theo dõi, đôn đốc hoàn thành chương trình công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch, phải kịp thời báo cáo xin ý kiến Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực hoặc Bộ trưởng và thông báo cho Văn phòng Bộ, Vụ Pháp chế biết để điều chỉnh chương trình chung và tìm giải pháp khắc phục sau khi được Lãnh đạo Bộ cho phép.

Điều 24. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ hằng quý, sáu tháng và hằng năm, Thủ trưởng đơn vị rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị, gửi Văn phòng Bộ và Vụ Pháp chế để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

2. Thứ trưởng được phân công phụ trách đề án, dự án có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Bộ trưởng trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Vụ Pháp chế thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các đơn vị thuộc Bộ; Văn phòng Bộ thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác; hằng tháng, hằng quý, 6 tháng và cuối năm có báo cáo kết quả thực hiện Chương trình công tác của Bộ. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị.

Chương VI

THEO DÕI, ĐÔN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 25. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Bộ trưởng chỉ đạo kiểm tra toàn diện mọi hoạt động của đơn vị thuộc Bộ Y tế, ngành, lĩnh vực trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ Y tế và của cá nhân Bộ trưởng theo quy định của pháp luật.

2. Thứ trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra hoạt động của các đơn vị, lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Bộ trưởng phân công.

3. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các công việc do Lãnh đạo Bộ uỷ quyền hoặc giao chủ trì thực hiện; chỉ đạo công chức, viên chức của đơn vị cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử của Bộ.

4. Văn phòng Bộ có trách nhiệm giúp Bộ trưởng, các Thứ trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng và các Thứ trưởng giao cho các đơn vị triển khai thực hiện.

5. Vụ Pháp chế chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc xây dựng, thực hiện, thi hành các đề án, các văn bản quy phạm pháp luật của các đơn vị thuộc Bộ Y tế đảm bảo đúng tiến độ và chất lượng.

Điều 26. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Đơn vị tự theo dõi, đôn đốc, kiểm tra: Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ thường xuyên tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

2. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

a) Lãnh đạo Bộ, lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ và công chức, viên chức được giao nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp với đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình.

b) Lãnh đạo Bộ yêu cầu các đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao.

c) Bộ trưởng uỷ quyền cho một Lãnh đạo cấp Vụ, Cục, Tổng cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ chủ trì hoặc quyết định thành lập các Tổ công tác, Đoàn

kiểm tra để theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ, thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực hoặc từng công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Đơn vị chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt và triển khai thực hiện.

d) Kiểm tra thông qua báo cáo đột xuất hoặc định kỳ của các đơn vị; tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện các chương trình, dự án lớn.

đ) Qua hệ thống quản lý hồ sơ công việc; hệ thống quản lý hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Bộ.

e) Hình thức khác do Bộ trưởng quyết định.

Điều 27. Kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, đơn vị, người chủ trì phải báo cáo kết quả kiểm tra với Lãnh đạo Bộ, nêu rõ kết quả đạt được; tồn tại, hạn chế; nguyên nhân và bài học kinh nghiệm; trách nhiệm của tổ chức, cá nhân liên quan; kiến nghị, đề xuất.

2. Thủ trưởng đơn vị kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Lãnh đạo Bộ.

3. Văn phòng Bộ tổng hợp chung, báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả kiểm tra việc thực hiện các văn bản, nhiệm vụ được Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Lãnh đạo Bộ giao trước ngày 25 hằng tháng và tại cuộc họp giao ban, sơ kết 6 tháng đầu năm và hội nghị tổng kết công tác hằng năm của Bộ.

Chương VII

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

Điều 28. Tổ chức các cuộc họp, hội nghị

1. Việc tổ chức các cuộc họp của Bộ được thực hiện theo Quy chế tổ chức các cuộc họp trong hoạt động quản lý, điều hành của Bộ.

2. Tham dự các cuộc họp do các cơ quan khác chủ trì

a) Bộ trưởng tham dự hoặc phân công cho 01 Thứ trưởng tham dự các phiên họp thường kỳ của Chính phủ, họp thường trực Chính phủ, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ủy ban Thường vụ Quốc hội theo giấy triệu tập và các cuộc họp khác mời đích danh Bộ trưởng. Thứ trưởng được phân công có trách nhiệm tham dự cuộc họp theo sự phân công của Bộ trưởng; tùy thuộc vào chủ đề của cuộc họp, chủ động xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng trước khi dự họp và có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng về nội dung, kết quả cuộc họp.

b) Trường hợp giấy mời đại diện Lãnh đạo Bộ thì tùy từng tính chất của cuộc họp, Bộ trưởng sẽ tham dự hoặc phân công Thứ trưởng hoặc phân công Lãnh đạo đơn vị thuộc Bộ dự họp. Trường hợp giấy mời đại diện Bộ Y tế, nếu Lãnh đạo Bộ không thể tham dự thì cử Lãnh đạo đơn vị liên quan dự họp.

c) Người được Lãnh đạo Bộ cử đi họp có trách nhiệm tham dự cuộc họp theo sự phân công của Lãnh đạo Bộ, chủ động xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ

trước khi dự họp, nhân danh Bộ và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về ý kiến phát biểu đồng thời có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ về nội dung, kết quả cuộc họp.

d) Thủ trưởng các đơn vị liên quan có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu báo cáo Lãnh đạo Bộ tham dự họp.

Điều 29. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành

a) Việc cử công chức, viên chức, người lao động tham gia các đoàn công tác của Nhà nước, các đoàn công tác liên ngành tại các địa phương, đơn vị (gọi chung là cơ sở) phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến ngành phải được chuẩn bị bằng văn bản theo yêu cầu của Trưởng đoàn công tác.

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của trưởng đoàn.

2. Lãnh đạo Bộ tổ chức đoàn đi công tác cơ sở

a) Khi có chủ trương của Lãnh đạo Bộ, đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ liên hệ với cơ sở để thống nhất chương trình, kế hoạch, thành phần, nội dung làm việc, trình Lãnh đạo Bộ là Trưởng đoàn công tác phê duyệt.

b) Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, Văn phòng Bộ thông báo cho đơn vị liên quan, địa phương, cơ sở để chuẩn bị. Thủ trưởng đơn vị cử cán bộ tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, đồng thời đảm bảo yêu cầu quy định tại điểm a khoản 3 Điều này và đăng ký qua Văn phòng Bộ.

c) Các đơn vị chủ động chuẩn bị báo cáo về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao, các kiến nghị, đề xuất với địa phương, cơ sở và gửi Văn phòng Bộ hoặc đơn vị được giao chủ trì để tổng hợp. Các báo cáo và tài liệu cần được chuẩn bị xong trước ngày làm việc để trình, báo cáo Lãnh đạo Bộ và gửi trước cho các đơn vị, cơ quan liên quan.

d) Trước ngày làm việc, đơn vị chủ trì phải thống nhất với đơn vị cơ sở lần cuối về chương trình và kế hoạch làm việc, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

đ) Tổ chức làm việc: Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm phối hợp với đơn vị cơ sở triển khai công việc theo chương trình, kế hoạch đã thống nhất, xử lý các tình huống phát sinh, trình xin ý kiến Lãnh đạo Bộ khi vượt quá thẩm quyền. Nội dung làm việc phải chuẩn bị xong trước ngày làm việc và bảo đảm yêu cầu của Lãnh đạo Bộ.

e) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị cơ sở dự thảo Thông báo kết luận buổi làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo Bộ, gửi văn bản xin ý kiến Lãnh đạo địa phương, trình Lãnh đạo Bộ là Trưởng đoàn duyệt và gửi Văn phòng Bộ để rà soát, kiểm tra về thể thức

và ký ban hành. Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Thông báo kết luận của Lãnh đạo Bộ.

3. Một số quy định trong việc tổ chức và tham gia đoàn công tác

a) Tại cùng một thời điểm không tổ chức quá 01 đoàn công tác do Lãnh đạo các đơn vị thuộc Bộ chủ trì làm việc với Ủy ban nhân dân hoặc các cơ quan tham mưu của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Trong trường hợp cần thiết, báo cáo Lãnh đạo Bộ để gộp các đoàn công tác thành một đoàn chung.

b) Thủ trưởng đơn vị khi cử cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác.

c) Đoàn được cử đi công tác tại cơ sở phải chuẩn bị kế hoạch, chương trình, nội dung, báo cáo lãnh đạo phụ trách và thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất 03 ngày làm việc:

- Đoàn công tác được bố trí xe đi chung để tiết kiệm kinh phí.
- Không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch trong thời gian công tác.
- Đoàn công tác tại cơ sở chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan đến ngành của cơ sở.
- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, sau khi kết thúc chuyến công tác, Trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Thủ trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến ngành, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

Điều 30. Tiếp khách trong nước

1. Các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo chương trình của Lãnh đạo Bộ

a) Bộ trưởng trực tiếp hoặc phân công Thứ trưởng tiếp khách là Lãnh đạo Đảng và Nhà nước; Lãnh đạo Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Lãnh đạo Tỉnh ủy, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh/thành phố; Lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương và các chức danh tương đương; các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của Lãnh đạo Bộ.

b) Văn phòng Bộ có nhiệm vụ

- Trình Bộ trưởng các đề nghị tiếp khách nêu tại điểm a khoản 1 Điều này; thông báo kịp thời ý kiến của Bộ trưởng cho các Thứ trưởng (nếu được phân công) và các đơn vị liên quan biết để thực hiện.

- Khi có kế hoạch làm việc với khách, Văn phòng Bộ thống nhất với cơ quan đối tác về nội dung chi tiết kế hoạch chuẩn bị để báo cáo Lãnh đạo Bộ. Kế hoạch phải chi tiết có phân công cụ thể: Chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón, tiếp đại biểu; bảo vệ an ninh (nếu cần); phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng Bộ

thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra đơn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị, tổ chức việc đón khách, ghi danh sách đại biểu, phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc; trình Lãnh đạo Bộ ban hành thông báo kết quả làm việc (nếu cần)...

2. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ, phù hợp với các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Bộ.

3. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo Bộ.

Điều 31. Tổ chức các cuộc họp, tiếp khách quốc tế và đi công tác nước ngoài

Các cuộc họp, tiếp khách quốc tế và đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định của Quy chế quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Bộ và các quy định của pháp luật hiện hành.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 32. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trong việc thực hiện công tác thông tin, báo cáo

1. Tổ chức hệ thống thông tin để nắm được tình hình chủ yếu diễn ra hằng ngày thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị ở cả Trung ương và địa phương; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Lãnh đạo Bộ theo quy định của Bộ và cung cấp thông tin cho cấp dưới.

2. Chế độ báo cáo định kỳ (tháng, sáu tháng, năm) phải được Thủ trưởng phụ trách lĩnh vực duyệt trước khi trình Bộ trưởng. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Bộ để kịp thời xử lý.

a) Hạn trình đối với báo cáo công tác y tế

- Báo cáo tháng: Trước ngày 18 hằng tháng.
- Báo cáo 6 tháng: Trước ngày 20 tháng 6 hằng năm.
- Báo cáo năm: Trước ngày 20 tháng 12 hằng năm.

b) Hạn trình đối với báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo điều hành

- Báo cáo quý: Trước ngày 18 tháng cuối của Quý.
- Báo cáo 6 tháng: Trước ngày 20 tháng 6 hằng năm.
- Báo cáo năm: Trước ngày 20 tháng 12 hằng năm.

Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tháng; báo cáo quý; Vụ Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm tổng hợp báo cáo 6 tháng, báo cáo năm, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt và gửi Văn phòng Chính phủ theo đúng thời hạn quy định tại điểm a, b khoản 2 Điều này hoặc theo thời hạn yêu cầu của Chính phủ.

3. Báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ phụ trách.

4. Báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ phụ trách đối với những công việc mới phát sinh, những khó khăn, vướng mắc, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Trường hợp được Lãnh đạo Bộ cử đi họp, đi công tác, thì người được cử đi họp, đi công tác có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ phụ trách và báo cáo về nội dung và kết quả cuộc họp, chuyển công tác chậm nhất là 05 ngày làm việc sau khi cuộc họp, chuyển công tác kết thúc.

6. Cung cấp cho công chức, viên chức những thông tin sau đây: Chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước và của Bộ Y tế liên quan đến công việc của đơn vị và của ngành; Chương trình công tác của Bộ và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm (nếu có); tuyển dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm công chức, viên chức, người lao động; văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị; Nội quy, Quy chế làm việc của Bộ, của đơn vị; các vấn đề khác theo quy định.

Điều 33. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Bộ

1. Cung cấp thông tin cho Lãnh đạo Bộ về các vấn đề được Lãnh đạo Bộ giải quyết; các vấn đề quan trọng do các đơn vị trực thuộc Bộ, các cơ quan ở Trung ương, địa phương trình Bộ trưởng và các thông tin nổi bật khác liên quan đến các lĩnh vực quản lý của Bộ.

2. Chỉ đạo tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của Bộ gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan nhà nước cấp trên.

3. Hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi, đôn đốc các đơn vị, các cơ quan 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 sự chỉ đạo điều hành của Bộ trưởng.

4. Phối hợp, trao đổi thông tin với Văn phòng các cơ quan, Bộ, ban ngành ở Trung ương, Văn phòng Ủy ban nhân dân, Giám đốc Sở Y tế tác tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về các vấn đề thuộc phạm vi quản lý của ngành.

5. Đề xuất và báo cáo Lãnh đạo Bộ những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến ngành.

Điều 34. Cung cấp thông tin về hoạt động của Bộ

1. Về cung cấp thông tin

a) Bộ trưởng quy định về quản lý công tác thông tin của Bộ; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Chính phủ,

Thủ tướng Chính phủ và của các Bộ; tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của ngành, lĩnh vực cho nhân dân.

b) Vụ Truyền thông và Thi đua, khen thưởng chủ trì phối hợp với Trung tâm Truyền thông giáo dục sức khỏe Trung ương, Báo Sức khỏe và Đời sống tổ chức điểm báo hằng ngày; chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ thực hiện trả lời các cơ quan báo chí những vấn đề theo đề nghị của cơ quan báo chí; phối hợp với các đơn vị chuẩn bị nội dung họp báo theo chương trình họp báo Chính phủ thường kỳ; đề nghị các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính hoặc Bộ thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

c) Khi cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc Danh mục bí mật Nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý, những nội dung còn đang được thảo luận và chưa có ý kiến kết luận.

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí và cung cấp thông tin cho báo chí được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Bộ. Vụ Truyền thông và Thi đua, khen thưởng chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn, tổ chức thực hiện.

3. Việc cập nhật, trao đổi thông tin trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ, các trang web của các đơn vị và Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử (Voffice) phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet, chấp hành quy chế giao dịch trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử (Voffice) trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước của cơ quan Bộ và các quy định liên quan của Bộ.

4. Việc cung cấp và sử dụng thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ phải chấp hành các quy định của pháp luật về cung cấp và sử dụng thông tin trên Internet và Quy chế về việc cung cấp và sử dụng dịch vụ, thiết bị công nghệ thông tin tại trụ sở cơ quan Bộ.

Điều 35. Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ

1. Các đơn vị trực thuộc Bộ tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ; thống nhất triển khai phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc, các phần mềm ứng dụng khác do Bộ xây dựng nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính nhà nước của Bộ bảo đảm kiểm soát tiến độ xử lý văn bản và hồ sơ công việc tại mọi thời điểm, gắn với trách nhiệm của từng công chức, viên chức, người lao động; tăng cường tổ chức hội nghị trực tuyến để tiết kiệm thời gian và kinh phí.

2. Cục Công nghệ thông tin có nhiệm vụ xây dựng cơ sở hạ tầng, hệ thống phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin ngành Y tế phục vụ công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của ngành; quản lý, vận hành hệ thống phần mềm hồ sơ công việc theo chu trình kín để sử dụng thống nhất trong Bộ; giúp Bộ trưởng đánh giá mức độ ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực y tế.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện Quy chế làm việc

1. Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Pháp chế và các đơn vị liên quan hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Quy chế này phải được theo dõi, đánh giá thường xuyên, làm căn cứ để đánh giá và phân loại công chức, viên chức, người lao động hằng năm, bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng định kỳ, khen thưởng đột xuất, phê bình, kỷ luật.

Điều 37. Khen thưởng và kỷ luật

1. Đơn vị, cá nhân thực hiện tốt Quy chế làm việc được xem xét tính vào thành tích khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế làm việc, tùy theo nguyên nhân, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các hình thức sau:

a) Đơn vị vi phạm các quy định của Quy chế làm việc, đặc biệt là không đảm bảo tiến độ soạn thảo dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; có văn bản trả lời chậm, nội dung văn bản không đảm bảo chất lượng hoặc có sai sót thì sẽ bị xử lý như sau:

- Phê bình, nhắc nhở tại Hội nghị giao ban cơ quan Bộ.
- Trừ điểm thi đua, hạ mức khi bình xét thi đua, không xét hoặc cắt danh hiệu thi đua cuối năm của đơn vị.

- Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

b) Cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế làm việc này, đặc biệt là không đảm bảo tiến độ soạn thảo dự thảo văn bản quy phạm pháp luật được giao; dự thảo văn bản trả lời chậm, nội dung văn bản không đảm bảo chất lượng hoặc có sai sót thì sẽ bị xử lý như sau:

- Phê bình, nhắc nhở trước toàn đơn vị.
- Trừ điểm thi đua, hạ mức khi bình xét thi đua cuối năm, không được xét hoặc cắt danh hiệu thi đua cuối năm; không được xét đi học các khóa đào tạo, bồi dưỡng; không được xét thi nâng ngạch, quy hoạch, bổ nhiệm theo quy định.

- Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật về quản lý công chức, viên chức.

c) Thủ trưởng đơn vị và Phó Thủ trưởng đơn vị vi phạm Quy chế làm việc và có công chức, viên chức vi phạm Quy chế làm việc bị xử lý theo các hình thức quy định tại điểm b, khoản 2 Điều này.

Điều 38. Trách nhiệm của các Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ

1. Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động để thực hiện; công chức, viên chức và người lao động thuộc Bộ có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này; các cá nhân vi phạm quy chế sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Các đơn vị thuộc Bộ căn cứ Quy chế này để xây dựng và ban hành Quy chế làm việc cụ thể của đơn vị mình trong vòng 60 ngày kể từ ngày nhận được Quy chế này, đồng thời gửi về Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, theo dõi.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh, các đơn vị phản ánh về Văn phòng Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng xem xét, giải quyết./.