

Số: 409 /QĐ-SYT

Đồng Nai, ngày 11 tháng 3 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định chế độ họp trong hoạt động
của Sở Y tế Đồng Nai

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 37/2016/QĐ-UBND ngày 13/6/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Sở Y tế tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Y tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chế độ họp trong hoạt động của Sở Y tế Đồng Nai.

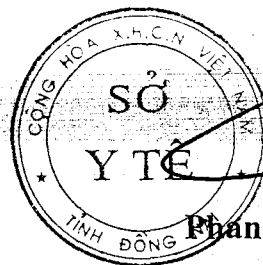
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2019. Bãi bỏ các quy định trước đây về họp trong hoạt động của Sở Y tế Đồng Nai.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn Sở, Giám đốc, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BGĐ Sở Y tế;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Phan Huy Anh Vũ

QUY ĐỊNH
CHẾ ĐỘ HỌP TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA SỞ Y TẾ ĐỒNG NAI
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 409 /QĐ-SYT ngày 11 /3 /2019 của
Giám đốc Sở Y tế Đồng Nai)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy định này điều chỉnh việc tổ chức các cuộc họp trong hoạt động quản lý, điều hành của Sở Y tế Đồng Nai.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cuộc họp giao ban: Họp Ban Giám đốc, giao ban tuần, giao ban ngành.
2. Các cuộc họp chuyên môn: Họp của lãnh đạo Sở Y tế với các bộ phận, phòng, ban chuyên môn, các đơn vị trực thuộc.
3. Họp tham mưu, tư vấn: Họp của lãnh đạo Sở Y tế với các đơn vị trực thuộc, các chuyên gia, nhà khoa học.
4. Các cuộc họp sơ kết, tổng kết, tập huấn, triển khai, họp hội đồng, họp ban chỉ đạo.

Điều 3. Mục tiêu

1. Giảm bớt số lượng cuộc họp, tiết kiệm thời gian thực hiện, nâng cao chất lượng các cuộc họp trong hoạt động của Sở.
2. Nâng cao chất lượng triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác của Sở; nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Giám đốc và Ban Giám đốc Sở.
3. Kịp thời giải quyết các khó khăn, vướng mắc nảy sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao của các đơn vị; đảm bảo cho các nội dung công tác đã phân công cho các phòng, ban chuyên môn, các đơn vị trực thuộc được thực hiện đúng tiến độ thời gian, hoàn thành với chất lượng cao.
4. Góp phần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, thực hiện cải cách hành chính, nâng cao hiệu lực và hiệu quả quản lý, điều hành của Ban Giám đốc Sở.

Điều 4. Ứng dụng khoa học và công nghệ

Trưởng, phó các phòng, ban chuyên môn, các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo nghiên cứu, triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ, trước hết là công nghệ thông tin, vào việc đổi mới công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều

hành để giảm bớt các cuộc họp; để không ngừng cải tiến nội dung, cách thức tiến hành, nâng cao chất lượng và hiệu quả các cuộc họp.

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức các cuộc họp

1. Đảm bảo giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được phân công; cấp trên không can thiệp và giải quyết công việc thuộc thẩm quyền cấp dưới và cấp dưới không đẩy công việc thuộc thẩm quyền của mình lên cấp trên.

2. Chỉ tiến hành khi thực sự cần thiết để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở trong việc thực hiện các nhiệm vụ công tác quan trọng; không dùng cuộc họp để thay cho việc ra các quyết định quản lý, điều hành.

3. Thực hiện lồng ghép các nội dung, công việc cần xử lý; kết hợp các cuộc họp để tổ chức họp một cách hợp lý.

4. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự, đề cao và thực hiện nghiêm túc chế độ trách nhiệm của cá nhân trong phân công và xử lý công việc, bảo đảm tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành tập trung thống nhất, thông suốt của Giám đốc và Ban Giám đốc Sở.

Điều 6. Hợp của tổ chức chính trị, đoàn thể trong Sở Y tế

Các tổ chức chính trị, đoàn thể tổ chức các cuộc họp theo Điều lệ của tổ chức mình và được bố trí phù hợp với tính chất và đặc điểm về tổ chức và hoạt động của tổ chức, đoàn thể.

Chương II

QUY TRÌNH TỔ CHỨC CUỘC HỌP

Điều 7. Xây dựng kế hoạch tổ chức cuộc họp

1. Căn cứ vào nhiệm vụ, kế hoạch công tác đã được Sở ban hành, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở được uỷ quyền chỉ đạo xây dựng và quyết định kế hoạch tổ chức các cuộc họp; phân công trách nhiệm các đơn vị chuẩn bị nội dung, địa điểm và các vấn đề khác liên quan đến việc tổ chức các cuộc họp đó.

2. Các cuộc họp bất thường chỉ được tổ chức để giải quyết những công việc đột xuất, khẩn cấp.

Điều 8. Chuẩn bị nội dung các cuộc họp

1. Nội dung cuộc họp thực hiện theo quy định của Sở đã ban hành hoặc do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở được uỷ quyền phân công cho một hoặc một số đơn vị chuẩn bị theo mục đích, yêu cầu của cuộc họp (*nếu việc chuẩn bị cần sự phối hợp của nhiều đơn vị thì phải có một đơn vị chủ trì*).

2. Những vấn đề liên quan đến nội dung cuộc họp và những nội dung yêu cầu cần trao đổi, thảo luận, tham khảo ý kiến tại cuộc họp phải được chuẩn bị đầy đủ trước bằng văn bản.

3. Đối với những tài liệu dài, có nhiều nội dung, thì ngoài văn bản chính phải chuẩn bị thêm bản tóm tắt nội dung.

4. Các phòng, ban chuyên môn, các đơn vị trực thuộc được phân công chuẩn bị nội dung cuộc họp phải chuẩn bị kỹ, chu đáo, đầy đủ, đúng yêu cầu về nội dung và thời gian.

5. Các phòng, ban chuyên môn, các đơn vị trực thuộc được phân công chuẩn bị nội dung họp, nếu không hoàn thành công việc về chuẩn bị nội dung, thời gian theo yêu cầu được coi như không hoàn thành nhiệm vụ công tác và phải chịu hình thức xử lý theo quy định của Sở.

Điều 9. Giấy mời họp

1. Giấy mời họp phải ghi rõ những nội dung sau đây: Người triệu tập và chủ trì; thành phần tham dự; người được triệu tập, người được mời; nội dung cuộc họp, thời gian, địa điểm; những yêu cầu đối với người được triệu tập, được mời.

2. Giấy mời họp phải được gửi trước ít nhất 3 ngày làm việc bằng văn bản, Email, I-Office, Website hoặc tại lịch công tác của Sở. Trong trường hợp đột xuất và yêu cầu cấp bách không đủ thời gian gửi trước ít nhất 3 ngày làm việc thì thực hiện gửi hỏa tốc.

Điều 10. Thành phần và số lượng người tham gia cuộc họp

1. Căn cứ theo quy định của Sở và tùy theo tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp để quy định thành phần, số lượng người tham dự cuộc họp cho phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

a) Họp giao ban ngành

- Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền.

- Thành phần tham dự: Ban Giám đốc; Thường trực Công đoàn ngành; Trưởng các phòng, ban; Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Phòng Y tế các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hoà; các cơ quan, đơn vị liên quan gồm: Thường trực Ban Quản lý Quỹ khám chữa bệnh cho người nghèo, Bảo hiểm xã hội tỉnh, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng tỉnh, Trường Cao đẳng Y tế, Công ty cổ phần Dược, Ban Quân y Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh, Bệnh viện đa khoa Công ty Cao su Đồng Nai, Công ty cổ phần bệnh viện đa khoa Đồng Nai, các Bệnh viện đa khoa ngoài công lập.

- Thư ký cuộc họp: Văn phòng Sở làm thư ký, ghi biên bản và thông báo kết luận cuộc họp.

b) Họp giao ban tuần

- Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền.

- Thành phần tham dự: Ban Giám đốc; Thường trực Công đoàn ngành; Trưởng, phó các phòng, ban; Thường trực Ban Quản lý Quỹ khám chữa bệnh cho người nghèo, Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị: Trung tâm Kiểm soát bệnh tật, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm, Chi cục Dân số - Kế hoạch hoá gia đình.

- Thư ký cuộc họp: Văn phòng Sở làm thư ký, ghi biên bản và thông báo kết luận cuộc họp.

c) Họp Ban Giám đốc

- Chủ trì: Giám đốc Sở.
- Thành phần tham dự: Ban Giám đốc.
- Thư ký cuộc họp: Văn phòng Sở làm thư ký, ghi biên bản cuộc họp.

d) Họp của Lãnh đạo Sở với các phòng, ban chuyên môn, các đơn vị trực thuộc (Họp của Ban Giám đốc với các đơn vị được phân công quản lý trực tiếp, họp liên tịch để giải quyết các công việc liên quan).

- Chủ trì: Lãnh đạo Sở.
- Thành phần tham dự: Lãnh đạo Sở; Trưởng, phó các phòng, ban chuyên môn; các đơn vị trực thuộc có liên quan.
- Thư ký cuộc họp do người chủ trì phân công.

đ) Họp chuyên môn của các phòng, ban chuyên môn

- Chủ trì: Trưởng các phòng, ban chuyên môn.
- Thành phần tham dự: Cán bộ, công chức của phòng, ban chuyên môn.
- Thành phần mời dự (*Đối với cuộc họp quan trọng, cần thiết*): Bí thư chi bộ; Chủ tịch Công đoàn cơ sở; Bí thư Đoàn Thanh niên; Trưởng hoặc phó đơn vị đối với họp chuyên môn ...
- Thư ký cuộc họp do người chủ trì phân công.

e) Họp cơ quan

- Chủ trì: Phó Giám đốc Sở phụ trách công tác Văn phòng.
- Thành phần tham dự: Cán bộ, công chức và nhân viên toàn cơ quan.
- Thư ký cuộc họp: Văn phòng Sở làm thư ký, ghi biên bản cuộc họp.

g) Họp xét thi đua hàng tháng:

- Chủ trì: Phó Giám đốc Sở phụ trách công tác Văn phòng.
- Thành phần tham dự: Thành viên Hội đồng thi đua Sở Y tế.
- Thư ký cuộc họp: Thường trực Hội đồng Thi đua Sở Y tế làm thư ký, ghi biên bản cuộc họp.

h) Các cuộc họp khác (Họp tham mưu - tư vấn, họp tập huấn - triển khai, họp các ban chỉ đạo, họp các hội đồng, họp làm việc của Ban Giám đốc với các đơn vị ...).

- Chủ trì: Lãnh đạo Sở hoặc người đứng đầu ban chỉ đạo, hội đồng theo Quyết định ...
- Thành phần tham dự: Theo Quyết định hoặc do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được uỷ quyền triệu tập căn cứ vào tính chất, nội dung, mục đích, yêu cầu của cuộc họp.
- Thư ký cuộc họp do người chủ trì phân công.

2. Người đứng đầu các đơn vị được mời họp phải tham dự hoặc cử người tham dự cuộc họp đúng thành phần, có đủ thẩm quyền, năng lực, trình độ đáp ứng nội dung, yêu cầu cuộc họp.

Điều 11. Thời gian tiến hành cuộc họp

1. Họp giao ban ngành: 01 lần/tháng, từ ngày 5 đến ngày 10 hàng tháng; thời gian họp không quá 01 buổi.

2. Họp giao ban tuần: 01 lần/tuần, vào ngày thứ Hai đầu tuần; thời gian họp không quá 02 giờ.

3. Họp Ban Giám đốc: Ít nhất 01 lần/tháng, theo lịch họp hoặc họp đột xuất khi có yêu cầu; thời gian họp không quá 02 giờ, trừ khi cần bàn để giải quyết nhiều nội dung công việc thì không quá 01 buổi.

4. Họp của Lãnh đạo Sở với các phòng, ban chuyên môn, các đơn vị trực thuộc: Tổ chức họp khi có yêu cầu của công việc; thời gian họp không quá 01 buổi.

5. Họp chuyên môn của các phòng, ban chuyên môn: Ít nhất 01 lần/tháng; thời gian họp không quá 01 buổi.

6. Họp cơ quan: 01 lần/quý, từ ngày 1 đến ngày 10 của tháng đầu quý sau; thời gian họp không quá 01 buổi.

7. Họp xét thi đua hàng tháng: Duy trì vào những ngày cuối hàng tháng; thời gian họp không quá 01 giờ.

8. Các cuộc họp khác: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở được uỷ quyền chủ trì cuộc họp; trưởng các phòng, ban chuyên môn căn cứ tính chất, nội dung, yêu cầu cuộc họp để bố trí thời gian cho phù hợp, đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thời gian họp không quá 02 ngày.

Văn phòng lên lịch họp trình Giám đốc Sở phê duyệt và thông báo trên Website, I-Office ... của Sở Y tế. Trường hợp ngày họp cố định theo quy định trùng với ngày nghỉ hàng tuần, lễ, tết ... thì cuộc họp sẽ được chuyển vào ngày sau liền kề; trường hợp thay đổi lịch họp phải được thông báo bằng văn bản.

Điều 12. Những yêu cầu về tiến hành cuộc họp

1. Mỗi cuộc họp có thể kết hợp giải quyết nhiều nội dung, sử dụng nhiều hình thức và cách thức tiến hành cho phù hợp với tính chất, yêu cầu, nội dung của từng vấn đề và điều kiện, hoàn cảnh cụ thể để tiết kiệm thời gian, bảo đảm chất lượng và hiệu quả giải quyết công việc.

2. Người chủ trì hoặc người được phân công chỉ trình bày tóm tắt, ngắn gọn tinh thần, nội dung cốt lõi các vấn đề đưa ra tại cuộc họp.

3. Việc phát biểu, trao đổi ý kiến tại cuộc họp phải tập trung chủ yếu vào nội dung cuộc họp, những vấn đề đang còn những ý kiến khác nhau để đề xuất những biện pháp xử lý, thực hiện.

4. Ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp phải rõ ràng, cụ thể, thể hiện được đầy đủ tính chất, nội dung và yêu cầu cuộc họp; những nội dung chưa kết

luận cần phân công đơn vị, cá nhân tiếp tục nghiên cứu, thảo luận và định thời gian thống nhất để kết luận.

Điều 13. Trách nhiệm của người chủ trì cuộc họp

1. Quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung, chương trình, thời gian và lịch trình của cuộc họp.

2. Xác định thời gian tối đa cho mỗi người tham dự cuộc họp được trình bày ý kiến của mình một cách hợp lý.

3. Điều khiển cuộc họp theo đúng mục đích, yêu cầu đã đề ra.

4. Có ý kiến kết luận cuộc họp trước khi kết thúc cuộc họp.

5. Giao trách nhiệm cho các đơn vị, cá nhân triển khai thực hiện kết luận của cuộc họp hoặc đơn vị, cá nhân ra văn bản thông báo kết quả cuộc họp đến những đơn vị, cá nhân có liên quan để thực hiện.

Điều 14. Trách nhiệm của người tham dự cuộc họp

1. Nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp hoặc các văn bản cần thiết có liên quan trước khi đến dự họp.

2. Chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp hoặc gửi văn bản đúng thời hạn quy định đối với các cuộc họp có yêu cầu gửi văn bản trước.

3. Phải dự họp đúng thành phần, đúng giờ và tham dự đủ thời gian của cuộc họp. Chỉ trong trường hợp đột xuất được sự đồng ý của người chủ trì thì người tham dự có thể rời cuộc họp trước khi kết thúc.

4. Trong khi dự họp:

- Phải tuân thủ sự điều hành của người chủ trì, tôn trọng ý kiến của người khác, không thể hiện thái độ tiêu cực, thiếu tinh thần xây dựng.

- Trình bày ý kiến hoặc tham gia thảo luận tại cuộc họp phải ngắn gọn, rõ ý, đi thẳng vào nội dung vấn đề và không vượt quá thời gian mà người chủ trì cuộc họp quy định hoặc cho phép.

- Không được làm việc riêng hoặc xử lý công việc không liên quan đến nội dung cuộc họp như: đọc sách, báo, chơi trò chơi trên máy điện thoại, máy tính; không hút thuốc lá; không dự họp trong tình trạng say rượu; không gọi hoặc nghe điện thoại trong cuộc họp.

5. Nếu đi họp muộn (không có lý do chính đáng và không được sự đồng ý của người chủ trì), không tham dự hết thời gian cuộc họp hoặc vi phạm các quy định khác của quy định này được coi như vi phạm Quy định chế độ họp và sẽ xem xét trừ điểm trong kết quả đánh giá, phân loại thi đua hàng tháng, năm và xem xét thi đua - khen thưởng theo các quy định hiện hành của Sở và nhà nước.

6. Người được cử đi họp thay, sau khi họp phải báo cáo lại cho cấp trưởng về nội dung, kết luận cuộc họp.

Điều 15. Biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp

1. Nội dung, diễn biến cuộc họp phải được ghi thành biên bản trong sổ ghi biên bản họp tương ứng với từng nội dung họp của Sở (sổ họp giao ban ngành, sổ họp giao ban tuần, sổ họp Ban Giám đốc, sổ họp các ban chỉ đạo, sổ họp các hội đồng, sổ họp cơ quan ...).

- Trong trường hợp cần thiết theo yêu cầu của người chủ trì, nội dung cuộc họp phải được trích ghi thành biên bản riêng, vào sổ theo dõi trong sổ biên bản của Sở.

- Các loại sổ biên bản họp phải được quản lý chặt chẽ, lưu trữ lâu dài (sổ họp giao ban ngành, sổ họp giao ban tuần, sổ họp Ban Giám đốc, sổ họp cơ quan do Văn phòng Sở quản lý; sổ họp các ban chỉ đạo và các hội đồng do thư ký hội đồng/ban chỉ đạo quản lý; sổ họp chuyên môn của các bộ phận do trưởng các bộ phận cử người quản lý ...). Định kỳ ngày 31 tháng 12 hàng năm các loại sổ họp của tổ chuyên môn của các bộ phận, sổ họp giao ban ngành, sổ họp giao ban tuần, sổ họp cơ quan, các biên bản, kết luận cuộc họp ... nộp về cho Văn phòng Sở lưu trữ để phục vụ công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra.

2. Biên bản cuộc họp phải gồm những nội dung chính sau:

a) Thời gian cuộc họp, người chủ trì, người ghi biên bản (thư ký), thành phần được triệu tập (mời tham dự), số có mặt, số vắng mặt, nêu rõ lý do vắng mặt của từng người.

b) Những vấn đề được trình bày và thảo luận tại cuộc họp.

c) Ý kiến phát biểu của những người tham dự cuộc họp.

d) Kết luận của người chủ trì cuộc họp và các quyết định được đưa ra, thống nhất tại cuộc họp.

e) Chữ ký của thư ký và người chủ trì cuộc họp.

3. Thông báo kết luận cuộc họp bằng văn bản (nếu có) phải gồm các nội dung chính sau đây:

- Mục đích, thời gian, nội dung và tiến trình cơ bản của cuộc họp.

- Các ý kiến thảo luận, đóng góp chính tại cuộc họp; kết luận của người chủ trì cuộc họp và các quyết định được đưa ra tại cuộc họp.

- Quyết định của người có thẩm quyền đưa ra tại cuộc họp về việc giải quyết các vấn đề có liên quan và phân công trách nhiệm tổ chức thực hiện.

- Văn bản thông báo kết luận cuộc họp do Ban Giám đốc hoặc Chánh văn phòng (được uỷ quyền) ký ban hành.

4. Việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp được đưa ra tại cuộc họp giao ban ngành giao cho Văn phòng Sở là đơn vị đầu mối phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện theo kết luận của người chủ trì.

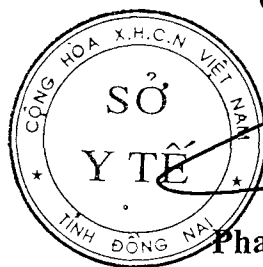
Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, các phòng ban chuyên môn Sở, các đơn vị trực thuộc và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện đúng nội dung Quy định này.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc đề nghị các phòng, các đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. *cl*

GIÁM ĐỐC



Phan Huy Anh Vũ