

BỘ Y TẾ
CỤC DÂN SỐ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 65/QĐ-CDS

Hà Nội, ngày 17 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Cục Dân số

CỤC TRƯỞNG CỤC DÂN SỐ

Căn cứ Quyết định số 3919/QĐ-BYT ngày 23/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Dân số thuộc Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 3177/QĐ-BYT ngày 11/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế Ban hành Quy chế làm việc của Bộ Y tế;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Cục Dân số (Quy chế làm việc kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành.

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. Chánh Văn phòng Cục, Trưởng các Phòng, Thủ trưởng các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Cục và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Bộ trưởng Đào Hồng Lan (để b/c);
- Các Thứ trưởng (để b/c);
- Lãnh đạo Cục;
- Văn phòng Bộ;
- Công đoàn Cục;
- Đoàn Thành niên Cục;
- Trang Thông tin điện tử Cục;
- Lưu: VT, VP.

CỤC TRƯỞNG



Lê Thanh Dũng

QUY CHẾ

Làm việc của Cục Dân số

(Ban hành theo Quyết định số: 65/QĐ-CDS ngày 17 tháng 4 năm 2024
của Cục trưởng Cục Dân số)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác; cách thức, quy trình và trình tự giải quyết công việc của Cục Dân số thuộc Bộ Y tế.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động của các phòng/đơn vị thuộc Cục Dân số (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức); các phòng/đơn vị thuộc Cục (sau đây gọi tắt là đơn vị); các tổ chức, cá nhân trong quá trình liên hệ công tác, làm việc với Cục Dân số.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Cục Dân số làm việc theo chế độ thủ trưởng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành thống nhất, thông suốt của Cục trưởng đối với các lĩnh vực công tác của Cục Dân số; mọi hoạt động của Cục Dân số phải tuân thủ quy định của Hiến pháp, pháp luật và Quy chế làm việc của Bộ Y tế và của Cục Dân số.

2. Một đơn vị, một người được giao thực hiện nhiều nhiệm vụ nhưng mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một đơn vị, một người chủ trì thực hiện. Nhiệm vụ được giao cho đơn vị nào thì Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về nhiệm vụ được giao.

3. Công chức, viên chức chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; đúng trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác, Quy chế làm việc của Cục Dân số, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cấp trên. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Cục phụ trách, Cục trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện công việc được giao.

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

5. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ. Đảm bảo dân chủ công khai, minh bạch, chất lượng và hiệu quả trong mọi hoạt động. Đẩy mạnh cải cách hành chính, tuân thủ đúng các quy trình ISO; ứng dụng công nghệ thông tin, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

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, cách thức giải quyết công việc của Cục trưởng

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Cục trưởng

Cục trưởng là người đứng đầu Cục Dân số, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Y tế và trước pháp luật về việc quản lý, chỉ đạo, điều hành chung mọi hoạt động và công tác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cục Dân số; trực tiếp chỉ đạo điều hành các công việc quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược trên tất cả các lĩnh vực công tác của Cục Dân số.

2. Cách thức giải quyết công việc của Cục trưởng

a) Trực tiếp giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của Cục Dân số bao gồm cả những việc đã phân công cho các Phó Cục trưởng nhưng Cục trưởng thấy cần thiết phải giải quyết vì nội dung cấp bách hoặc quan trọng, hay do Phó Cục trưởng đi công tác; những việc liên quan đến từ hai Phó Cục trưởng trở lên nhưng sau khi họp trao đổi mà các Phó Cục trưởng vẫn có ý kiến khác nhau.

b) Phân công các Phó Cục trưởng theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc, lĩnh vực, địa phương và một số đơn vị thuộc Cục Dân số. Ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục thực hiện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ pháp luật, chủ động phối hợp với các cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Cục hoặc các vấn đề do Bộ trưởng phân công.

c) Khi Cục trưởng vắng mặt hoặc nếu thấy cần thiết, Cục trưởng ủy quyền (bằng văn bản) cho một Phó Cục trưởng giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền của Cục trưởng.

d) Ngoài các cách thức giải quyết công việc nêu trên, Cục trưởng giải quyết công việc thông qua: đi công tác, kiểm tra, giám sát, đôn đốc tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật tại địa phương; trả lời kiến nghị của địa phương; tiếp công dân; tiếp công chức, viên chức thuộc Cục và các hình thức giải quyết công việc khác.

Điều 4. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Cục trước khi Cục trưởng quyết định

1. Cục trưởng chủ trì phiên họp với các Phó Cục trưởng để thảo luận tập thể về các vấn đề sau:

- a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển lĩnh vực Dân số.
- b) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm, dài hạn; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình cấp có thẩm quyền.
- c) Kế hoạch triển khai chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên đã ban hành.
- d) Các chương trình, dự án trọng điểm về Dân số.
- đ) Phân bổ và điều chỉnh các nguồn ngân sách hằng năm.
- e) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Cục Dân số.
- f) Những vấn đề khác mà Cục trưởng thấy cần thiết phải thảo luận.

2. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Cục trưởng, đơn vị chủ trì phối hợp với Văn phòng Cục lấy ý kiến các Phó Cục trưởng. Sau khi Phó Cục trưởng có ý kiến, Cục trưởng là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Cục trưởng

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Cục trưởng

a) Các Phó Cục trưởng được Cục trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực, phụ trách một số đơn vị, địa phương được sử dụng quyền hạn của Cục trưởng, nhân danh Cục trưởng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng, Bộ trưởng và trước pháp luật về chất lượng, tiến độ thực hiện nhiệm vụ và những quyết định của mình.

b) Khi Cục trưởng điều chỉnh sự phân công công việc của Lãnh đạo Cục thì các Phó Cục trưởng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho đồng chí Lãnh đạo Cục được phân công phụ trách và báo cáo Cục trưởng.

2. Cách thức giải quyết công việc

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được phân công.

b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện đường lối chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Cục trưởng trong

phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung. Đề xuất với Cục trưởng các điều kiện bảo đảm thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi lĩnh vực, địa bàn công tác và đơn vị được phân công phụ trách.

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Cục trưởng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Cục trưởng đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Cục trưởng hoặc giữa các Phó Cục trưởng còn có ý kiến khác nhau, báo cáo Cục trưởng 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 đất nước, của ngành hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục trưởng, hoặc những vấn đề được quy định ở Điều 4 Quy chế này, thì Phó Cục trưởng phải xin ý kiến Cục trưởng trước khi quyết định.

3. Khi đi công tác địa phương các Phó Cục trưởng phải kết hợp nhiều nội dung công việc ngoài lĩnh vực được giao phụ trách; khi làm việc với cơ sở phải có ý kiến chỉ đạo toàn diện về công tác dân số; về những vấn đề liên quan đến lĩnh vực do các Phó Cục trưởng khác phụ trách phải trao đổi, thống nhất với Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực đó trước khi đưa ra ý kiến chỉ đạo.

4. Ngoài các cách thức giải quyết công việc nêu trên, Phó Cục trưởng giải quyết công việc thông qua hoạt động quy định tại điểm d, mục 2, Điều 3.

Điều 6. Phó Cục trưởng trực tuần

Các Phó Cục trưởng được phân công luân phiên trực tuần, ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo phạm vi được phân công, Phó Cục trưởng trực tuần còn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Chủ trì giao ban Cục Dân số, báo cáo tại giao ban Bộ khi Cục trưởng vắng mặt.

2. Giải quyết một số công việc cấp bách, đột xuất theo uỷ quyền của Cục trưởng.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục Dân số

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị

a) Chánh Văn phòng Cục, Trưởng các phòng, Giám đốc Trung tâm thuộc Cục (gọi tắt là Thủ trưởng các đơn vị) chịu trách nhiệm trước Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách đơn vị và trước pháp luật 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 mà đơn vị được phân công phụ trách và các quyết định của mình.

b) Chủ động phối hợp với thủ trưởng các đơn vị khác để thực hiện nhiệm vụ chung của Cục Dân số và xử lý những vấn đề liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

c) Chủ động nắm bắt tình hình thực thi chính sách, pháp luật đối với lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; kịp thời tham mưu trình Lãnh đạo Cục giải quyết đối với các vấn đề có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

d) Báo cáo Lãnh đạo Cục việc thực hiện những vấn đề được giao, vấn đề cần thiết hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục.

đ) Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Lãnh đạo Cục 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 Cục tại các buổi làm việc có liên quan đến đơn vị.

2. Cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng đơn vị.

a) Trực tiếp giải quyết công việc thuộc phạm vi quản lý của đơn vị bao gồm cả những việc đã phân công cho các Phó Thủ trưởng đơn vị nhưng Thủ trưởng đơn vị thấy cần thiết phải giải quyết vì nội dung cấp bách hoặc quan trọng; những việc liên quan đến từ hai Phó Thủ trưởng đơn vị trở lên nhưng sau khi đã họp trao đổi mà các Phó Thủ trưởng đơn vị vẫn có ý kiến khác nhau.

b) Phân công các Phó Thủ trưởng đơn vị theo dõi, chỉ đạo, giải quyết một số công việc; kiểm tra đôn đốc việc thực hiện công việc của Phó Thủ trưởng đơn vị; quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng (nếu có).

c) Khi Thủ trưởng đơn vị vắng mặt hoặc nếu thấy cần thiết, Thủ trưởng đơn vị ủy quyền cho một Phó Thủ trưởng thay mặt để điều hành công việc của đơn vị; Khi Phó Thủ trưởng vắng mặt, Thủ trưởng đơn vị trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công một Phó Thủ trưởng khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó Thủ trưởng vắng mặt.

d) Tuân thủ quy chế phát ngôn khi tham dự các cuộc họp, hội nghị hoặc trả lời phỏng vấn trên phương tiện thông tin đại chúng; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục và các quy định của pháp luật về các nội dung đã phát ngôn.

đ) Báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách về tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; về những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết; tiến độ, kết quả thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Cục khác giao;

e) Khi đi công tác hoặc nghỉ từ 02 ngày trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Cục trưởng (trừ trường hợp đột xuất hoặc đi công tác cùng Cục trưởng). Sau khi được Cục trưởng đồng ý phải báo cáo Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực để biết và ủy quyền cho một cấp phó giải quyết công việc,

nhiệm vụ thẩm quyền của mình. Trường hợp Cục trưởng đi vắng, Thủ trưởng đơn vị báo cáo Phó Cục trưởng được ủy quyền.

f) Khi được giao những công việc không thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thì phải báo cáo Lãnh đạo Cục đã phân công (thời hạn 01 đến 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được phân công trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử hoặc văn bản giấy) để Lãnh đạo Cục điều chuyển công việc cho đơn vị khác hoặc xem xét, quyết định.

g) Khi Thủ trưởng đơn vị được điều động sang công tác ở vị trí khác phải bàn giao nhận công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo Cục trưởng.

h) Chánh Văn phòng Cục ký thừa lệnh Cục trưởng đối với các văn bản phục vụ chỉ đạo điều hành chung của Cục như: truyền đạt ý kiến chỉ đạo và kết luận của Lãnh đạo Cục; chương trình công tác tuần; văn bản đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị thực hiện chương trình công tác; giấy đi đường; giấy giới thiệu công tác và các văn bản hành chính gửi nội bộ. Chánh Văn phòng Cục chịu trách nhiệm cá nhân trước Cục trưởng và trước pháp luật về văn bản đã ký.

i) Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Hợp tác quốc tế ký thừa lệnh Cục trưởng đối với các văn bản Giấy nghỉ phép cho công chức và người lao động thuộc các đơn vị quản lý nhà nước.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Thủ trưởng

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Thủ trưởng đơn vị

Phó Thủ trưởng đơn vị khi được Thủ trưởng đơn vị phân công phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ:

a) Tuyệt đối chấp hành, không được từ chối sự phân công của Lãnh đạo Cục, Thủ trưởng đơn vị. Trường hợp không chấp hành phải có văn bản báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách đơn vị và chỉ dừng việc thực hiện nhiệm vụ khi được sự chấp thuận của Lãnh đạo Cục.

b) Được sử dụng quyền hạn của Thủ trưởng đơn vị và nhân danh Thủ trưởng đơn vị khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

c) Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục, Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật 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 được phân công phụ trách và các quyết định của mình.

d) Chủ động nắm bắt tình hình thực thi chính sách, pháp luật đối với lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; kịp thời tham mưu trình Lãnh đạo Cục giải quyết đối với các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

đ) Chủ động phối hợp với lãnh đạo các đơn vị khác để xử lý những vấn đề liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

e) Báo cáo Thủ trưởng đơn vị và Lãnh đạo Cục việc thực hiện những nhiệm vụ được giao hoặc những nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục, Thủ trưởng đơn vị.

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

2. Cách thức giải quyết công việc của Phó Thủ trưởng

a) Trực tiếp chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra và giải quyết việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

b) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Thủ trưởng khác thì phải phối hợp với Phó Thủ trưởng đó để thống nhất giải quyết.

c) Quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

d) Tuân thủ Quy chế phát ngôn khi tham dự các cuộc họp, hội nghị của ngành, địa phương hoặc trả lời phỏng vấn trên phương tiện thông tin đại chúng; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục và các quy định của pháp luật về các nội dung đã phát ngôn.

e) Đề xuất với Thủ trưởng đơn vị các điều kiện bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được phân công phụ trách.

f) Khi nghỉ phép từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị và Lãnh đạo Cục phụ trách đơn vị.

Điều 9. Trách nhiệm và 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 Y tế; Quy chế làm việc của Cục Dân số; 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 trước Thủ trưởng đơn vị, Phó Thủ trưởng đơn vị phụ trách về nội dung đề xuất giải quyết công việc, tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao; về thể thức, kỹ thuật, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và theo quy trình giải quyết công việc.

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 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 (đối với các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Lãnh đạo Bộ giao); trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ, phải cáo 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) Lưu trữ, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc (kể cả bản điện tử và bản giấy) theo quy định và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Thủ trưởng đơn vị nếu để mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc.

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

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

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Khi được giao những công việc không thuộc nhiệm vụ được phân công, phụ trách, công chức, viên chức phải báo cáo ngay với Lãnh đạo phụ trách trực tiếp 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 đối với văn bản thường kể từ khi được phân công 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 Lãnh đạo Cục làm việc và phân công công việc trực tiếp cho công chức, viên chức thì phải thực hiện và báo cáo kịp thời với Thủ trưởng đơn vị, Phó Thủ trưởng đơn vị phụ trách đồng thời chịu trách nhiệm chính về kết quả công việc được giao với Lãnh đạo Cục.

Điều 10. Tổ chức tiếp công dân

1. Phòng Pháp chế-Thanh tra làm đơn vị đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân tại Cục Dân số.

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 III

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CỤC DÂN SỐ

Điều 11. Trình tự giải quyết công việc

1. Căn cứ yêu cầu giải quyết và chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị: Văn phòng Cục tham mưu trình Lãnh đạo Cục việc phân công cho một đơn vị đầu mối để giải quyết, kể cả trường hợp văn bản gửi cho nhiều đơn vị.

Trường hợp yêu cầu giải quyết gồm nhiều nội dung và mỗi nội dung thuộc một đơn vị thì phân công cụ thể nội dung cần giải quyết của từng đơn vị và đơn vị chịu trách nhiệm đầu mối tổng hợp trả lời (nếu có).

2. Quá trình giải quyết công việc

a) Trường hợp cần xin ý kiến các đơn vị thuộc Cục

- Đơn vị chủ trì có văn bản gửi lấy ý kiến các đơn vị liên quan, yêu cầu cụ thể về nội dung cần lấy ý kiến và thời hạn trả lời. Đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì.

- Trường hợp ý kiến giữa đơn vị chủ trì và đơn vị được lấy ý kiến không thống nhất, lãnh đạo hai đơn vị có trách nhiệm trao đổi để thống nhất.

- Trường hợp ý kiến của lãnh đạo hai đơn vị vẫn không thống nhất, Lãnh đạo đơn vị chủ trì báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách bằng văn bản, trong báo cáo phải nêu rõ nội dung không thống nhất; đề xuất phương án giải quyết; phân tích căn cứ pháp lý, ưu điểm, nhược điểm (nếu có) của từng phương án và lựa chọn của đơn vị chủ trì.

- Lãnh đạo Cục phụ trách có trách nhiệm xem xét, quyết định việc lựa chọn phương án. Trường hợp cần thiết, có thể lấy ý kiến của Phó Cục trưởng liên quan.

- Trường hợp ý kiến giữa hai Lãnh đạo Cục không thống nhất, Lãnh đạo Cục phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo đơn vị chủ trì báo cáo Cục trưởng bằng văn bản, trong báo cáo phải nêu rõ nội dung không thống nhất; đề xuất phương án giải quyết; phân tích căn cứ pháp lý; ưu điểm, nhược điểm (nếu có) của từng phương án và lựa chọn của Lãnh đạo Cục phụ trách.

b) Trường hợp cần xin ý kiến các đơn vị khác bên ngoài

- Đơn vị chủ trì có văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan liên quan, yêu cầu cụ thể về nội dung cần lấy ý kiến và thời hạn trả lời.

- Sau khi nhận được văn bản trả lời, đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổng hợp và giải quyết công việc.

Điều 12. Trình tự, thủ tục và Hồ sơ, tài liệu trình Lãnh đạo Cục 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 Cục thực hiện trình qua Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử Bộ Y tế. Trường hợp Hồ sơ mật, khẩn theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục, đơn vị trình Hồ sơ bản giấy qua Văn phòng Cục.

2. Hồ sơ trình Lãnh đạo Cục phải thuyết minh 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 báo cáo tổng hợp ý kiến của các đơn vị liên quan, nêu rõ những vấn đề còn ý kiến khác nhau, ý kiến thể hiện quan điểm của đơn vị trình và nội dung tiếp thu cụ thể tại từng mục.

3. Hồ sơ trình Lãnh đạo Cục gồm:

a) Phiếu trình giải quyết công việc (mẫu phiếu kèm theo quy chế văn thư lưu trữ của Cục).

b) Dự thảo văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch... cần trình Lãnh đạo Cục ký hoặc xem xét cho ý kiến (sau đây gọi chung là văn bản, đề án).

c) Các tài liệu cần thiết kèm theo: Văn bản giao nhiệm vụ, công văn yêu cầu phúc đáp, văn bản hoặc các ý kiến tham gia/thẩm định của các đơn vị liên quan, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo, các báo cáo giải trình và tiếp thu, các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

4. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Cục phải chịu trách nhiệm về trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết và nội dung hồ sơ trình Lãnh đạo Cục.

Điều 13. Quy trình giải quyết công việc của Lãnh đạo Cục

1. Lãnh đạo Cục xem xét giải quyết công việc trên cơ sở hồ sơ trình của đơn vị trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ (nếu hồ sơ gấp xử lý trong ngày). Trong trường hợp đặc biệt, thời hạn xử lý có thể kéo dài hơn.

2. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Cục 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.

3. Đối với công việc do tập thể Lãnh đạo Cục thảo luận trước khi quyết định theo Điều 4 của Quy chế này, Cục trưởng, Phó Cục trưởng theo lĩnh vực được phân công xem xét nội dung và tính chất từng văn bản để quyết định:

- Cho phép đơn vị trình hoàn thành thủ tục và trình xin ý kiến tập thể của Lãnh đạo Cục;

- Giao đơn vị trình chuẩn bị thêm nếu xét thấy nội dung chưa đạt yêu cầu;

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

4. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Cục thông qua hoặc cho ý kiến chỉ đạo về nội dung công việc, Văn phòng Cục phối hợp với đơn vị liên quan hoàn chỉnh thủ tục để ban hành được văn bản. Đối với hợp giao ban Cục Dân số, Văn phòng Cục ban hành thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Cục chậm nhất sau 02 ngày làm việc.

5. Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký, Văn phòng Cục có trách nhiệm gửi văn bản cho các đơn vị/tổ chức và cá nhân có liên quan.

Chương IV QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 14. Quan hệ công tác giữa Cục Dân số với các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế

Quan hệ công tác giữa Cục Dân số với các Vụ, Cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ và đơn vị thuộc Bộ Y tế là quan hệ ngang cấp và được thực hiện theo quy định tại Điều 16 Quy chế làm việc của Bộ Y tế ban hành kèm theo Quyết định số 3177/QĐ-BYT ngày 11/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa Cục Dân số với các đơn vị trực thuộc Bộ

Quan hệ công tác giữa Cục Dân số với các đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện theo quy định tại Điều 17 Quy chế làm việc của Bộ Y tế ban hành kèm theo Quyết định số 3177/QĐ-BYT ngày 11/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

Điều 16. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục Dân số

Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục Dân số là quan hệ cấp trên với cấp dưới, trong đó Lãnh đạo Cục là cấp trên chỉ đạo toàn diện về tổ chức, hoạt động của các đơn vị thuộc Cục, cụ thể:

1. Cục trưởng bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức danh lãnh đạo đơn vị thuộc Cục Dân số theo phân cấp quản lý và theo quy định của Bộ Y tế.

2. Phó Cục trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của đơn vị theo phân công của Cục trưởng.

3. Cục trưởng, Phó Cục trưởng theo nhiệm vụ được phân công, định kỳ hoặc đột xuất làm việc với đơn vị để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và của Cục Dân số.

4. Thủ trưởng các đơn vị chịu sự chỉ đạo toàn diện của Lãnh đạo Cục và có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Cục về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 7 của Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung, kiến nghị sửa đổi, bổ sung.

5. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, những vấn đề mới hoặc vượt quá thẩm quyền thì Thủ trưởng đơn vị báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách đơn vị. Trường hợp có ý kiến khác với ý kiến của Phó Cục trưởng phụ trách đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải chấp hành sự chỉ đạo của Phó Cục trưởng nhưng có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo với Cục trưởng.

Điều 17. Quan hệ giữa Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục

1. Quan hệ giữa Thủ trưởng các đơn vị quản lý nhà nước thuộc Cục Dân số là quan hệ ngang cấp.

2. Quan hệ giữa Thủ trưởng các đơn vị quản lý nhà nước với các đơn vị sự nghiệp thuộc Cục Dân số là quan hệ cấp trên và cấp dưới, trong đó đơn vị quản lý nhà nước là cơ quan cấp trên. Lãnh đạo đơn vị quản lý nhà nước thuộc Cục Dân số có trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ; kiểm tra việc chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật đối với các đơn vị sự nghiệp

thuộc Cục Dân số theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ được Cục trưởng phân công.

3. Quan hệ giữa Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Cục Dân số là quan hệ ngang cấp.

4. Thủ trưởng các đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết công việc 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; trường hợp không trả lời coi như đã đồng ý.

5. Theo phân công của Lãnh đạo Cục, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện các đề án, dự án, chương trình của Cục Dân số. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định.

Điều 18. Quan hệ công tác giữa Cục Dân số với Sở Y tế các tỉnh, thành phố

1. Quan hệ công tác giữa Cục Dân số và Sở Y tế là quan hệ phối hợp, Cục Dân số có trách nhiệm giúp Bộ trưởng hoặc khi được ủy quyền của Bộ trưởng chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ; kiểm tra, thanh tra việc chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án trong lĩnh vực Dân số đối với các Sở Y tế.

2. Sở Y tế chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 19. Quan hệ công tác giữa Cục Dân số với Chi cục Dân số/Chi cục Dân số-Kế hoạch hóa gia đình thuộc Sở Y tế các tỉnh, thành phố

Quan hệ công tác giữa Cục Dân số với Chi cục Dân số/Chi cục Dân số-Kế hoạch hóa gia đình thuộc Sở Y tế các tỉnh, thành phố là quan hệ cấp trên và cấp dưới, cụ thể như sau:

1. Cục Dân số có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn nghiệp vụ đối với Chi cục Dân số/Chi cục Dân số-Kế hoạch hóa gia đình.

2. Chi cục Dân số/Chi cục Dân số-Kế hoạch hóa gia đình chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn của Cục Dân số về nghiệp vụ chuyên môn; chịu sự kiểm tra, thanh tra của Cục Dân số về việc chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án về dân số đã được phê duyệt.

Điều 20. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ giữa Lãnh đạo Cục với Đảng ủy Cục Dân số thực hiện theo quy định của Đảng và các quy định về phối hợp công tác.

2. Quan hệ giữa Lãnh đạo Cục với các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan Cục Dân số.

a) Định kỳ 6 tháng một lần hoặc có yêu cầu đột xuất, Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền làm việc với Ban Thường vụ hoặc Ban Chấp hành các tổ chức chính trị - xã hội cơ quan để thông báo những chủ trương công tác của Cục, 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 Cục Dân số.

b) Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội cơ quan Cục Dân số được mời tham dự cuộc họp Giao ban Cục Dân số; các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Cục chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên tổ chức đó.

c) Cục trưởng tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức trên hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Cục Dân số được giao; tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

3. Quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị thuộc Cục Dân số với cấp ủy, các tổ chức chính trị-xã hội.

Thủ trưởng đơn vị chịu sự Lãnh đạo của cấp ủy cùng cấp và cấp ủy cấp trên, tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức chính trị - xã hội hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp ủy Đảng và các tổ chức quần chúng chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và đời sống cho công chức, viên chức trong đơn vị; bảo đảm thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

Chương V

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA CỤC DÂN SỐ

Điều 21. Căn cứ xây dựng và các loại chương trình công tác

1. Căn cứ để xây dựng chương trình công tác năm của Cục Dân số là chức năng, nhiệm vụ của Cục Dân số; các nhiệm vụ được Bộ trưởng giao; chức năng nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Cục Dân số.

2. Nội dung chương trình công tác năm bao gồm 02 phần: Phần một là các đề án, dự án, các văn bản quy phạm pháp luật (gọi chung là đề án) trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư TW Đảng, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng; phần hai là các các nhiệm vụ, hoạt động trọng tâm của Cục Dân số trên tất cả các lĩnh vực quản lý. Thời hạn thực

hiện trong Chương trình công tác năm được dự kiến đến từng quý, từng tháng. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, theo dõi, đôn đốc hoàn thành chương trình công tác.

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

4. Chương trình công tác tuần bao gồm các hoạt động của Lãnh đạo Cục được xác định theo từng ngày trong tuần. Văn phòng Cục có trách nhiệm dự thảo chương trình công tác tuần, xin ý kiến Lãnh đạo Cục và gửi bản điện tử tới Lãnh đạo Cục, lãnh đạo các đơn vị; được cập nhật khi có sự thay đổi, điều chỉnh.

Điều 22. Quy trình xây dựng chương trình công tác năm

1. Văn phòng Cục là đơn vị đầu mối xây dựng chương trình công tác của Cục Dân số, có trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo Cục trong việc xây dựng, điều chỉnh, đôn đốc thực hiện chương trình công tác, bảo đảm phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Cục Dân số.

2. Chậm nhất trước ngày 20 tháng 12 hằng năm, Văn phòng Cục gửi công văn cho các đơn vị thuộc Cục Dân số xây dựng dự thảo chương trình công tác của đơn vị mình. Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị xây dựng, Văn phòng Cục tổng hợp, hoàn thiện dự thảo chương trình công tác của Cục Dân số trình xin ý kiến của các Phó Cục trưởng trước khi trình Cục trưởng xem xét ký ban hành.

3. Phòng Pháp chế - Thanh tra đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp danh mục các Đề án dự kiến trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ Y tế trong năm tiếp theo.

4. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ kế hoạch, trước thời hạn 01 tháng so với thời hạn phải hoàn thành, đơn vị phải kịp thời báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Cục phụ trách và Cục trưởng xem xét, quyết định.

Điều 23. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hằng tháng, sáu tháng và hằng năm, Thủ trưởng các đơn vị rà soát, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị, gửi Văn phòng Cục để tổng hợp, báo cáo Cục 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. Phó Cục 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 Cục trưởng trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Phòng Pháp chế - Thanh tra có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án văn bản quy phạm pháp luật; Văn phòng Cục thường xuyên theo dõi, đôn đốc, báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác. Kết quả thực hiện chương trình công tác được coi 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 24. Thẩm quyền theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Cục trưởng chỉ đạo kiểm tra toàn diện mọi hoạt động của các đơn vị trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Cục Dân số và theo quy định của pháp luật.

2. Phó Cục 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 Cục 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 Cục 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 Cục có trách nhiệm giúp Cục trưởng, các Phó Cục 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, Lãnh đạo Cục giao cho các đơn vị triển khai thực hiện.

5. Phòng Pháp chế - Thanh tra 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 đảm bảo đúng tiến độ và chất lượng.

Điều 25. Hình thức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra

1. Đơn vị tự theo dõi, đôn đốc, kiểm tra: Thủ trưởng đơn vị 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 Cục, lãnh đạo các đơn vị 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 Cục 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) Trường hợp cần thiết, Cục trưởng uỷ quyền cho một Phó Cục trưởng 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 đối với các đơn vị.

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.

e) Hình thức khác do Cục trưởng quyết định.

3. Khi kết thúc kiểm tra, đơn vị, người chủ trì phải báo cáo kết quả kiểm tra với Lãnh đạo Cục, 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; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận sau kiểm tra.

Chương VII

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 26. Các loại hội nghị và cuộc họp

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Cục Dân số tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

1. Các cuộc họp do Lãnh đạo Cục chủ trì, gồm:

- Các Hội nghị, hội thảo do Cục Dân số tổ chức.
- Họp giao ban Cục Dân số.
- Lãnh đạo Cục họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan có liên quan, lãnh đạo địa phương tại trụ sở Cục Dân số.
- Lãnh đạo Cục họp, làm việc với địa phương và đơn vị trong ngành tại địa phương, cơ sở.
- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc.

2. Các cuộc họp do Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục Dân số chủ trì:

- Các đơn vị thuộc Cục tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị đã được quy định.

- Lãnh đạo đơn vị thuộc Cục được chủ trì các cuộc hội thảo, họp, làm việc với đại diện các cơ quan liên quan theo uỷ quyền của Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách.

3. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo:

a) Hội nghị tổng kết và triển khai kế hoạch công tác năm về lĩnh vực dân số; hội nghị chuyên đề với các tỉnh, thành phố tại 02 miền; hội thảo quốc tế; hội thảo chuyên đề về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; các đề án, dự án về công tác dân số và các sự kiện lớn của ngành trình xin ý kiến Lãnh đạo Bộ về chủ trương trước khi tổ chức.

b) Đối với các hội nghị do Lãnh đạo Cục chủ trì, đơn vị đầu mối chuẩn bị trình phê duyệt kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn... trước khi tổ chức ít nhất là 15 ngày.

c) Đối với hội nghị triển khai kế hoạch năm, hội thảo chuyên đề năm cho các tỉnh, thành phố có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, Văn phòng Cục có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị dự thảo báo cáo và trình Lãnh đạo Cục đúng thời gian quy định; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Cục giải quyết những vấn đề vượt quá khả năng và quyền hạn.

d) Các đơn vị được giao đầu mối tổ chức hội nghị, hội thảo, họp... có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, tài liệu trình Lãnh đạo Cục phê duyệt trước 03 ngày làm việc.

4. Mời họp:

a) Giấy mời gửi Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Bộ, ngành, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và tương đương trở lên trình Lãnh đạo Bộ ký.

b) Giấy mời gửi các đơn vị còn lại trình Lãnh đạo Cục ký. Trong một số trường hợp, Lãnh đạo Cục ủy quyền cho Chánh Văn phòng Cục ký gửi các đơn vị trong và ngoài Cục Dân số. Giấy mời nội bộ gửi các đơn vị thuộc Cục Dân số do Thủ trưởng các đơn vị ký gửi.

5. Đơn vị đầu mối được giao tổ chức Hội nghị, Hội thảo, họp chuyên đề... chịu trách nhiệm ghi biên bản họp và dự thảo thông báo ý kiến kết luận trình Lãnh đạo Cục. Chánh Văn phòng Cục ký ban hành thông báo sau khi đã có ý kiến của Lãnh đạo Cục.

6. Các đơn vị được phân công nhiệm vụ trong Thông báo kết luận Hội nghị, hội thảo, cuộc họp chuyên đề... có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung Lãnh đạo Cục đã kết luận; Văn phòng Cục có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Cục về kết quả thực hiện kết luận.

Điều 27. Họp giao ban Cục Dân số

1. Thành phần: Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo các đơn vị thuộc Cục; Kế toán trưởng Cục; Chủ tịch Công đoàn; Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và một số cá nhân, đơn vị do Cục trưởng quyết định.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm tham dự đầy đủ các buổi giao ban, nếu vắng mặt phải được sự đồng ý của Cục trưởng và ủy quyền một cấp phó báo cáo các nội dung do đơn vị phụ trách tại giao ban.

3. Các đơn vị chuẩn bị nội dung báo cáo giao ban và gửi về Văn phòng Cục trước 01 ngày họp giao ban. Nội dung báo cáo đề nghị ghi rõ tiến độ triển khai xây dựng các đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật được giao của phòng, đơn vị mình (nếu có); tiến độ triển khai các nhiệm vụ, kế hoạch được giao trong 02 tuần qua, dự kiến các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ sẽ triển khai trong 02 tuần tới; các vướng mắc, khó khăn tồn tại; kiến nghị, đề xuất.

4. Văn phòng Cục tổng hợp, hoàn thiện báo cáo giao ban và gửi các thành viên họp giao ban chậm nhất trước cuộc họp giao ban 03 giờ.

Chương VIII

ĐI CÔNG TÁC, ĐÓN TIẾP KHÁCH

Điều 28. Đi công tác trong nước

1. Tham gia đoàn công tác liên ngành.

a) Việc cử lãnh đạo, công chức, viên chức tham gia các đoàn công tác liên ngành phải theo đúng thành phần được yêu cầu. Những vấn đề liên quan đến lĩnh vực Dân số 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 Lãnh đạo Cục về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực Dân số do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của trưởng đoàn.

2. Lãnh đạo Cục tổ chức đoàn đi công tác

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

b) Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, đơn vị đầu mối 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 Cục, đồng thời đảm bảo yêu cầu quy định tại điểm a khoản 3 Điều này và đăng ký gửi đơn vị đầu mối.

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 đơn vị đầu mối để tổng hợp. Các báo cáo và tài liệu cần được chuẩn bị xong trước 01 ngày làm việc để báo cáo Lãnh đạo Cục.

d) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, đơn vị đầu mối dự thảo Thông báo kết luận buổi làm việc, xin ý kiến của Lãnh đạo Cục là Trưởng đoàn duyệt và gửi Văn phòng Cục ký ban hành. Văn phòng Cục chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Thông báo kết luận của Lãnh đạo Cục.

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 Cục Dân số chủ trì tại một địa phương. Trường hợp cần thiết báo cáo Lãnh đạo Cục đề gộp các đoàn công tác thành một đoàn chung.

b) Thủ trưởng đơn vị khi cử công chức, viên chức 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.

4. Giấy đi đường của các thành viên đoàn công tác do Chánh Văn phòng Cục ký thừa lệnh.

Điều 29. Đi công tác nước ngoài

1. Tham gia các đoàn công tác của Lãnh đạo Bộ và liên ngành:

a) Công chức, viên chức được cử tham gia các đoàn công tác phải chuẩn bị bằng văn bản những vấn đề liên quan đến ngành theo yêu cầu của đoàn công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các văn bản đó.

b) Sau khi hoàn thành chương trình công tác, trong thời hạn 5 ngày làm việc, công chức, viên chức tham gia đoàn phải báo cáo Lãnh đạo Cục bằng văn bản về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của trưởng đoàn.

2. Các đoàn công tác do Lãnh đạo Cục chủ trì:

a) Khi có Đoàn do Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng làm trưởng đoàn đi thăm và làm việc chính thức với các nước, các tổ chức quốc tế, dự hội nghị, hội thảo quốc tế...; Phòng Tổ chức cán bộ và Hợp tác quốc tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị thủ tục thành lập đoàn, nội dung chương trình, chuẩn bị báo cáo trình trưởng đoàn phê duyệt, cử cán bộ của phòng tham gia đoàn và chủ trì tổ chức thực hiện chương trình công tác; làm thủ

tục đoàn ra và phối hợp các thành viên trong đoàn công tác xây dựng báo cáo kết quả công tác theo quy định.

b) Các đoàn công tác khác: Tổ chức các đoàn đi công tác theo kế hoạch đã được duyệt trong chương trình đoàn ra, trong các dự án, chương trình và các hoạt động hợp tác khác của Cục Dân số. Trường hợp khác, phải có văn bản báo cáo rõ mục đích, nội dung, thành phần, thời gian, địa điểm, chương trình, nguồn kinh phí gửi Phòng Tổ chức cán bộ và Hợp tác quốc tế để trình Lãnh đạo Cục duyệt. Chỉ thông báo cho đối tác nước ngoài mời và làm các thủ tục khác (đoàn ra...), sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Cục.

Thành phần đoàn đi phải đúng đối tượng, phù hợp với nội dung, chương trình làm việc.

c) Công chức, viên chức, Đảng viên thực hiện nghiêm túc các quy định, hướng dẫn của Đảng, Nhà nước khi đi nước ngoài.

3. Trách nhiệm của phòng Tổ chức cán bộ và Hợp tác quốc tế

a) Trình cấp thẩm quyền ra quyết định cử đi công tác nước ngoài và giải quyết các thủ tục về hộ chiếu, xuất cảnh, nhập cảnh; hướng dẫn các quy định của Nhà nước, của nước ngoài và các vấn đề có liên quan đến chương trình công tác của đoàn.

b) Sáu tháng một lần, tổng hợp, báo cáo các đoàn đi công tác nước ngoài cho Cục trưởng.

4. Trách nhiệm của trưởng đoàn:

a) Tổ chức thực hiện nội dung, chương trình và quản lý mọi hoạt động của đoàn ở nước ngoài theo đúng chương trình đã duyệt và theo quy định của pháp luật.

b) Sau khi kết thúc chương trình công tác, trong thời hạn 05 ngày làm việc, phải có báo cáo bằng văn bản gửi Lãnh đạo Cục, phòng Tổ chức cán bộ và Hợp tác quốc tế.

c) Sau khi kết thúc chương trình công tác trong thời hạn 05 ngày công chức tham gia đoàn công tác có trách nhiệm nộp lại hộ chiếu công vụ cho Phòng Tổ chức cán bộ và Hợp tác quốc tế quản lý theo quy định. Không sử dụng hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ để đi nước ngoài với mục đích khác.

Điều 30. Tiếp khách trong nước

1. Việc tham gia các cuộc tiếp và làm việc chính thức theo chương trình của Lãnh đạo Bộ thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ.

2. Lãnh đạo Cục 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 Cục

Dân số theo đề nghị của các tổ chức, cá nhân hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ. Tùy vào nội dung các buổi làm việc, Lãnh đạo Cục phân công một đơn vị chủ trì thực hiện.

3. Văn phòng Cục có nhiệm vụ:

- Trình Cục trưởng các đề nghị tiếp khách; thông báo kịp thời ý kiến của Cục trưởng cho các Phó Cục trưởng (nếu được phân công) và các đơn vị chủ trì và đơn vị liên quan biết để thực hiện.

- Chủ trì hoặc tham gia phối hợp tổ chức các cuộc tiếp khách của Lãnh đạo Cục.

4. Đơn vị chủ trì có nhiệm vụ:

Thông nhất với cơ quan đối tác về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo Lãnh đạo Cục. 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...

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

Điều 31. Tiếp khách quốc tế

1. Đối với các đoàn khách quốc tế đến theo chương trình đón tiếp của Bộ Y tế mà có phân công Lãnh đạo Cục đón tiếp, phòng Tổ chức cán bộ và Hợp tác quốc tế có nhiệm vụ liên hệ với cơ quan đề nghị tiếp để bố trí nghi thức, chương trình tiếp, báo cáo trước ít nhất 01 ngày làm việc với Lãnh đạo Cục được phân công tiếp khách.

2. Các cuộc đón, tiếp và làm việc chính thức với các đoàn khách quốc tế theo lời mời của Lãnh đạo Cục hoặc theo dự án, chương trình, các hoạt động hoặc theo đề nghị của khách đã được Lãnh đạo Cục đồng ý, phòng Tổ chức cán bộ và Hợp tác quốc tế có nhiệm vụ làm đầu mối, phối hợp với các đơn vị có liên quan để chuẩn bị, báo cáo Lãnh đạo Cục tiếp và làm việc với đoàn; Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan để tiếp và làm việc với đoàn theo sự phân công của Lãnh đạo Cục.

Chương IX

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 Cục theo quy định và cung cấp thông tin cho cấp dưới.

2. Chế độ báo cáo định kỳ (tháng, sáu tháng, năm) phải được Lãnh đạo Cục phụ trách duyệt trước khi trình Cục 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 Cục để kịp thời xử lý.

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

- Báo cáo tháng: trước ngày 15 hằng tháng
- Báo cáo 6 tháng: Trước ngày 30 tháng 5 hằng năm.
- Báo cáo năm: Trước ngày 15 tháng 11 hằng năm.

Văn phòng Cục có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tháng; báo cáo 6 tháng, báo cáo năm, trình Lãnh đạo Cục phê duyệt và gửi Văn phòng Bộ theo đúng thời hạn yêu cầu của Bộ Y tế.

b) Hạn trình đối với báo cáo thực hiện công tác dân số

- Báo cáo 6 tháng: Trước ngày 30 tháng 6 hằng năm.
- Báo cáo năm: Trước ngày 20 tháng 12 hằng năm.

Phòng Kế hoạch-Tài chính có trách nhiệm tổng hợp báo cáo 6 tháng, báo cáo năm về kết quả thực hiện công tác dân số trình Lãnh đạo Cục phê duyệt và gửi các địa phương.

3. Báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục.

4. Báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục 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 Cục 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 Cục 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, của Bộ Y tế và của Cục Dân số liên quan đến công việc của đơn vị và của ngành; Chương trình công tác của Cục và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hằng năm (nếu có); tuyển dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm công chức, viên chức; văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị; Nội quy, Quy chế làm việc của Bộ, của Cục Dân số; các vấn đề khác theo quy định.

7. Chánh Văn phòng Cục có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị cung cấp thông tin cho Lãnh đạo Cục về các vấn đề được Lãnh đạo Cục giải quyết; các vấn đề quan trọng của các đơn vị trực thuộc Cục, các cơ quan ở Trung ương, địa phương trình Cục trưởng và các thông tin nổi bật khác liên quan đến lĩnh vực dân số.

8. Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm 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 Cục trưởng.

9. Trưởng phòng Truyền thông - Giáo dục có trách nhiệm đề xuất và báo cáo Lãnh đạo Cục những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến lĩnh vực dân số.

Điều 33. Cung cấp thông tin về hoạt động của Cục Dân số

1. Về cung cấp thông tin

a) Cục trưởng quy định về quản lý công tác thông tin của Cục; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Bộ Y tế; 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) Phòng Truyền thông - Giáo dục chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Cục thực hiện việc tham mưu cho Lãnh đạo Cục 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 thường kỳ của Chính Phủ; đề nghị các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính hoặc 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 chưa được công bố, 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 Cục Dân số và của Bộ Y tế. Phòng Truyền thông - Giáo dục chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu Lãnh đạo Cục việc hướng dẫn, tổ chức thực hiện.

3. Việc cập nhật, trao đổi thông tin trên Cổng Thông tin điện tử của Cục, 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 Y tế và các quy định liên quan của Bộ Y tế.

4. Việc cung cấp và sử dụng thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Cục phải chấp hành các quy định của pháp luật về cung cấp và sử dụng thông tin trên Internet.

Điều 34. 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 thuộc Cục 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 Y tế xây dựng nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính nhà nước của Cục Dân số và Bộ Y tế; 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; tăng cường tổ chức hội nghị trực tuyến để tiết kiệm thời gian và kinh phí.

2. Trung tâm Nghiên cứu Thông tin và Dữ liệu có nhiệm vụ xây dựng và vận hành cơ sở hạ tầng, hệ thống phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Dân số.

**Chương X
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 35. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện Quy chế làm việc

1. Văn phòng Cục chủ trì, phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ và Hợp tác quốc tế, Phòng Pháp chế - Thanh tra 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 hằng năm, bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng định kỳ, khen thưởng đột xuất, phê bình, kỷ luật.

Điều 36. 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.

- 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, không đúng mẫu 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 37. Trách nhiệm của các Thủ trưởng đơn vị thuộc Cục

1. Thủ trưởng đơn vị thuộc Cục có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức để thực hiện; công chức, viên chức 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 Cục căn cứ Quy chế này để xây dựng và ban hành Quy chế làm việc cụ thể của đơn vị mình.

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