|  |
| --- |
| **安阳县卫生健康委员会**  **安阳县卫健委工作规则** |
|  |
| 第一章 总则  第一条 为适应新的形势和任务，提高委机关工作效率和服务水平，推进依法行政，使机关工作运转协调、行为规范，公正透明、廉洁高效，根据《中华人民共和国公务员法》及有关要求，结合卫生健康部门的职能职责，制定本规则。  第二条 安阳县卫生健康委员会工作人员要坚决执行党的路线、方针、政策，坚决服从市委、市政府的领导，自觉接受人大的法律监督、工作监督和政协的民主监督。充分发挥县卫生健康部门的职能作用，保证政令畅通。坚持解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新，忠于职守，勤奋工作，服从安排，团结干事，深入实际，不忘初心，牢记使命，全心全意为人民服务。  第三条 安阳县卫生健康委员会机关各股室要认真按照法律、法规、规章行使职权，各司其职，各负其责，独立负责地做好各自职权范围内的工作。简化办事程序，提高工作效率，保证工作质量。相互协调，密切配合，切实履行工作职责，全面做好本职工作。    第二章 工作责任制度  第四条 安阳县卫生健康委员会实行主任负责制，主任领导并主持县卫生健康委员会的全面工作。  第五条 副主任按分工处理分管工作。受主任委托，负责其他方面的工作或者专项任务，代表县卫生健康委员会处理与其他部门之间的事务。  第六条 主任出差、出访或离岗休假、学习期间，委托一名副主任主持工作。  第七条 委办公室主任负责协调处理委机关日常工作。各股室科长、股室负责人负责本股室的工作，在本股室职权范围内履行职责，行使职权，承担责任。  第八条 安阳县卫生健康委员会组织领导程序：主任→副主任→科长→副科长→科员。  第九条 安阳县卫生健康委员会的业务审批运行流程：股室办理→分管副主任审核→主任审定。    第三章 会议制度  第十条 安阳县卫生健康委员会实行委党委会议、民主生活会、主任办公会议、班子会议、干部职工会议制度。  第十一条 委党委会议。严格执行《中国共产党党委工作条例》。委党委会议由党委书记主持召开，党委成员出席，特殊情况可委托党委成员主持召开。一般情况下，委领导班子中的非党成员、调研员、办公室主任应列席会议。其他需要列席的人员根据议题由主持人确定。按照会议的主题，由办公室拟定会议通知、做好会议记录、发布会议纪要。党委会议应当有半数以上党委成员到会方可召开，讨论决定干部任免等“三重一大”事项时必须有三分之二以上党委成员到会。会议的主要任务是：传达学习上级党委织和领导的重要会议、决定、指示精神，研究贯彻落实意见；研究决定政治、思想、组织、作风、制度建设和党风廉政建设方面的重要事项；研究决定重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金的使用等问题；讨论需要委党委决定的其他事项。  委党委会议一般每月召开1次，特殊情况随时召开。党委会议议题由党委成员提出，经党委书记同意后，列入会议议程。党委会议研究“三重一大”事项时，实行主要领导“末位表态”制度，同时应报请县纪委县监委驻县卫生健康委纪检监察组派员参加。  第十二条 民主生活会。委党委每年至少召开1次民主生活会。由党委书记主持，党委成员参加。一般情况下，委领导班子中的非党成员、调研员、办公室主任应列席参加。按照会议的主题和要求，由机关党委拟定会议方案，牵头负责会前征求意见并进行梳理、整理会议记录、拟定整改方案、拟定总结报告等工作，按照民主生活会的管理规定，民主生活会召开情况报告及相关材料报县纪委和县委组织部。召开民主生活会时，除按要求邀请有关部门领导到会指导外，还应报请县纪委县监委驻县卫生健康委纪检监察组派员参加。  第十三条 主任办公会议。由主任或受委托副主任主持召开。主任、副主任、调研员、办公室主任参加，需有关人员列席的，由召集领导确定。会议的主要任务是：贯彻上级机关有关重要指示和决定，研究具体执行意见；研究拟定本系统工作思路、目标、任务和具体工作措施；听取分管领导和有关股室工作情况汇报及工作建议，研究拟定下一阶段的工作重点和措施；讨论审定重大业务问题和重要文稿；其他需要主任办公会议确定的事项。  主任办公会议可根据需要不定期召开。  第十四条 班子会议。班子会议由主任、副主任、各股室负责人参加。班子会议由主任或受委托副主任主持。会议的主要任务是：传达学习贯彻省、市、县的重要工作部署；通报近阶段工作情况及部署全委工作。  班子会议可根据需要不定期召开。  第十五条 干部职工会议。委机关干部职工会议由主任或委托副主任主持召开，主要任务：学习传达上级会议精神，学习有关文件，宣布有关决定，安排部署相关工作。  干部职工会议视情况不定期召开。  第十六条 股室会议。由各股室负责人根据需要组织召开，参会人员为股室工作人员，可邀请主任、副主任到会指导。会议主要任务是:布置股室工作，组织学习法律法规和政策等。  第十七条 相关会议的日期和议程，一般应提前通知参会人员；需提交会议审定的材料，一般应在会议前1天印发给参会人员。  第十八条 规范和减少以安阳县卫生健康委员会名义召开的全县性会议。各股室以安阳县卫生健康委员会名义召开的全县业务性培训工作会议，一般应形成计划，报分管领导审核、主任审批后严格执行。  第十九条 需以县委、县政府名义召开或同意召开的会议，按有关规定执行。  第二十条 根据县委、县政府解决形式主义突出问题为基层减负的工作要求，会议要贯彻精简、高效、节约的原则，能不开的坚决不开，能合并的坚决合并，压缩时间，控制规模。每年召开的会议次数只减不增，并按要求管控督查检查考核事项。  第二十一条 会议纪律：上述所有会议开会时间必须关闭手机或调为振动状态，认真听讲和记录，不能相互讲话。通知会议时间为准时开会时间，所有参会人员实行会议签到，无特殊情况一律不请假，请假由主持会议人员批准。  第四章 公文审批制度  第二十二条 安阳县卫生健康委员会公文处理按照《党政机关公文处理工作条例》执行。认真贯彻落实《河南省卫生健康委关于印发解决卫生健康领域形式主义突出问题为基层减负的五条措施的通知》，大力精减文件会议，除委领导交办事项和必须直接报送的涉密事项外，一般不得直接向委领导个人报送公文。委办公室不受理越级来文。原则上各股室不得对外正式行文。  第二十三条 安阳县卫生健康委员会收到的省卫生健康委、市委、市政府及各相关部门文件，办公室按照委领导职责分工呈报，重大事项由分管领导提出意见，报主任审批。外来会议通知，要求委领导参加的由主任或主持工作的副主任审批；要求股室负责人及其他人员参加的，由主任或分管副主任审批。  第二十四条 以委党委名义发文，由委党委书记签发，党委书记外出，由党委书记根据需要委托其他党委成员签发。  第二十五条 以委名义发文，属各股室职能范围内的事务，由各股室自行拟文，股室负责人审核把关后，交办公室审核。一般业务性发文，送分管领导签发；重要文件，包括报送市委、市政府的请示、报告，委颁布的决定、部门规章、重大工作部署等文件，由分管副主任审核，主任签发。市卫生健康委发布的规范性文件，按市司法局的有关规定执行。  第二十六条 与县直有关部门联合发文，主办股室要认真协商并达成一致意见，主动配合做好有关工作。  第二十七条 委领导审批公文应当签署明确的意见、姓名和时间。对于一般报告性公文，圈阅表示“已阅知”；对于有具体请示、答复事项的公文，圈阅则表示“同意”。  第二十八条 其他未尽事宜按有关规定执行。    第五章 学习制度  第二十九条 安阳县卫生健康委员会全体干部职工要争做学习型干部，加强政治理论和业务知识的学习，不断用新知识、新理念武装自己的头脑，增长自身的才干，提高驾驭工作的能力。  第三十条 委党委理论中心组集中学习制度。党委理论中心组集中学习由党委书记主持，党委理论中心组成员参加，并可根据需要适当扩大参加学习的人员范围。党委理论中心组集中学习由委机关党委组织，委机关党委专职副书记为学习秘书，原则上每个季度开展2次，每年不少于8次。主要以学习习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神为主要内容，同时，学习党的各项路线方针政策和中央、省委、市委和政府的重大决策部署，学习经济、政治、文化、科技、法律、历史等各方面的综合知识。理论中心组成员要积极开展调研活动，每年至少完成1篇理论文章或调研报告。  第三十一条 干部职工学习制度。以自学为主，单位组织学习为辅，要求每位干部职工积极参加干部在线学习，完成规定学分，副科级以上（含各级主任科员）干部每年撰写1篇理论文章。原则上，每周五下午组织集中学习，集中学习由委领导组织，全体干部职工参加。集中学习的主要任务：传达学习党的路线、方针、政策和上级的会议、文件精神以及委党委会决定的事项；学习卫生健康工作业务和各项规章制度；学习中华传统美德和法律法规；学习时事政治、信息网络、经济知识及一切有利于提高自身素质的知识。 |