

Số: /QĐ-TTYT

Đắk Glong, ngày

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế huyện Đắk Glong

### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN ĐẮK GLONG

Căn cứ Quyết định số 1545/QĐ-UBND ngày 28/9/2018 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc tổ chức lại Trung tâm Y tế huyện Đắk Glong trực thuộc Sở Y tế tỉnh Đắk Nông “trên cơ sở sáp nhập Bệnh viện đa khoa, Trung tâm Y tế huyện, Trung tâm Dân số - Kế hoạch hóa gia đình huyện”;

Quyết định số 1523/QĐ-UBND, ngày 14/11/2023 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Đắk Nông, Quyết định về việc sắp xếp lại tổ chức bộ máy bên trong của Trung tâm Y tế huyện Đắk Glong trực thuộc Sở Y tế tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ công chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023, Nghị định sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020-NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Theo đề nghị của phó phòng Tổ chức Hành chính – Kế toán,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quy chế làm việc đối với Trung tâm Y tế, quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, chế độ làm việc đối với Trung tâm Y tế huyện Đắk Glong.

**Điều 2.** Quy chế hoạt động này thay thế các quy chế hoạt động trước đây.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông/bà lãnh đạo phòng Tổ chức hành chính - Kế toán, Công đoàn cơ sở, Ban Thanh tra Nhân dân, các khoa, phòng, trạm y tế xã của Trung tâm y tế huyện Đắk Glong căn cứ Quyết định thi hành./.

#### Nơi nhận:

- Như điều 3 (thực hiện);
- Sở Y tế (thay b/c);
- Đảng ủy TTYT (b/c);
- Ban GĐ TTYT (b/c);
- Các khoa, phòng, trạm y tế;
- Công đoàn, Đoàn TN;
- Lưu: VT, TCHC-KT(Nh).

GIÁM ĐỐC

Vũ Xuân Tân

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN ĐẮK GLONG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTYT, ngày tháng 01 của Giám đốc  
Trung tâm Y tế huyện Đắk Glong)*

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trung tâm y tế huyện Đắk Glong.
2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, nhân viên là viên chức, người lao động thuộc Trung tâm y tế huyện Đắk Glong.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Trung tâm y tế huyện Đắk Glong làm việc theo chế độ thủ trưởng kết hợp với bàn bạc tập thể và đề cao trách nhiệm cá nhân. Mọi hoạt động của Trung tâm y tế đều phải tuân thủ theo pháp luật của Nhà nước và quy chế làm việc của đơn vị.
2. Các khoa, phòng, trạm y tế xã của Trung tâm y tế huyện Đắk Glong phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm và thẩm quyền được giao, phát huy tính chủ động, sáng tạo, tăng cường đoàn kết nội bộ. Một cá nhân hay một bộ phận được giao thực hiện nhiều việc, một việc chỉ giao cho một bộ phận hoặc một cá nhân chủ trì. Bộ phận được giao chủ trì, xử lý, giải quyết công việc phải phối hợp với bộ phận có liên quan và chịu trách nhiệm về kết quả cuối cùng của công việc được giao trước lãnh đạo đơn vị.
3. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo kế hoạch, quy chế làm việc của Trung tâm y tế và đúng quy định của pháp luật, trừ trường hợp đột xuất và có yêu cầu của cơ quan.
4. Đảm bảo phát huy năng lực, sở trường của cán bộ viên chức, người lao động. 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. Bảo đảm dân chủ, công khai minh bạch và hiệu quả trọng mọi hoạt động; thường xuyên cải cách thủ tục hành chính, không gây phiền hà, sách nhiễu, tham ô, hối lộ trong khi thực thi công vụ. Những công việc có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của cán bộ, viên chức, người lao động phải có sự phối hợp thống nhất giữa lãnh đạo đơn vị, công đoàn cơ sở để thực hiện và có sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy Đảng (chi, Đảng bộ).

## CHƯƠNG II

### PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

#### **Điều 3. Phạm vi, trách nhiệm, quyền hạn giải quyết công việc của Giám đốc Trung tâm y tế**

##### 1. Trách nhiệm, phạm vi của Giám đốc Trung tâm y tế

Giám đốc là người chịu trách nhiệm cao nhất trước Sở Y tế, Ủy ban Nhân dân huyện và cấp ủy Đảng, chính quyền cấp trên trong việc lãnh đạo, chỉ đạo chuyên môn đối với Trung tâm Y tế huyện (*thuộc các lĩnh vực khám chữa bệnh, y tế dự phòng, thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia về y tế - dân số*) và thực hiện chức năng quản lý nhà nước về y tế theo quy định (đối với đơn vị sự nghiệp y tế tuyến **huyện**).

##### 2. Là thủ trưởng đơn vị, chủ tài khoản của cơ quan

3. Ký các văn bản của đơn vị theo thẩm quyền, ủy quyền ký văn bản cho cấp phó (các Phó Giám đốc) theo quy chế làm việc của Ban Giám đốc. Trong thời gian vắng mặt, Giám đốc ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành công tác chung.

4. Chủ trì duy trì chế độ giao ban, họp hàng ngày, hàng tuần, tháng với ban giám đốc và các trưởng phòng/ban, khoa chuyên môn và trạm y tế xã. Hàng tháng (quý) tổ chức họp với cán bộ, viên chức, người lao động để kiểm điểm, đánh giá kết quả hoạt động, triển khai phương hướng, nhiệm vụ kỳ tiếp **theo**.

5. Quản lý, sử dụng cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị, đào tạo bồi dưỡng, quy hoạch tạo nguồn cán bộ, viên chức cho đơn vị. Định kỳ hàng năm, triển khai thực hiện việc đánh giá, nhận xét đối với cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan theo quy định và thông báo kết quả cho viên chức, người lao **động**.

6. Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, viên chức, người lao động; lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của cấp ủy Đảng, các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội, quần chúng trong cơ quan; chỉ đạo việc quản lý, sử dụng tài sản cơ quan; triển khai công tác tiết kiệm chống kinh phí; thực hiện quy định công khai về tài chính cơ **quan**.

7. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan.

8. Phối hợp chặt chẽ việc quán triệt, triển khai nhiệm vụ chính trị, lãnh đạo tư tưởng đối với cấp ủy Đảng, các tổ chức đoàn thể trong cơ quan, mỗi năm một lần tổ chức “Hội nghị toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động” trong cơ quan, **đề**:

a. Kiểm điểm việc thực hiện nhiệm vụ chính trị, thảo luận và bàn phương hướng, biện pháp thực hiện nhiệm vụ của năm **sau**;

b. Tiếp thu ý kiến đóng góp phê bình của cán bộ, viên chức, người lao động; giải đáp những thắc mắc, đề nghị, kiến nghị của cán bộ, viên chức, người lao **động**;

c. Bàn các biện pháp cải tạo điều kiện làm việc (môi trường làm việc), nâng cao chất lượng đời sống cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ **quan**;

d. Định kỳ nghe Ban thanh tra Nhân dân báo cáo công tác thanh tra, giám sát trong năm; hai năm một lần bầu Ban thanh tra Nhân dân nhiệm kỳ **mới**;

đ. Biểu dương, đề xuất cấp có thẩm quyền khen thưởng những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong cơ quan, đơn vị trực **thuộc**.

9. Thực hiện nghiêm chỉnh Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

#### **Điều 4. Phạm vi, trách nhiệm, quyền hạn giải quyết công việc của Phó Giám đốc Trung tâm y tế**

Các Phó Giám đốc Trung tâm Y tế là người giúp Giám đốc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc, được Giám đốc phân công chỉ đạo một số lĩnh vực, chịu trách nhiệm về chuyên môn chính đối với một số nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công phụ **trách**.

1. Mỗi Phó Giám đốc được phân công phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác chuyên môn, và/hoặc phụ trách một số khoa, phòng, bộ phận trong đơn vị và chịu trách nhiệm phụ trách, theo dõi một số địa bàn xã (*cụ thể là trạm y tế xã*) theo sự phân công trong Ban Giám đốc (bằng văn bản) và chịu trách nhiệm về phần công tác, lĩnh vực được giao, địa bàn cá nhân của mình phụ **trách**.

2. Được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết các công việc được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về quyết định giải quyết của mình.

3. Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của phó giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với phó giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp giữa các phó giám đốc còn có ý kiến khác nhau và/hoặc những vấn đề vượt quá thẩm quyền thì phải báo cáo kịp thời và xin ý kiến chỉ đạo giải quyết của Giám đốc và/hoặc đưa ra cuộc họp giao ban lãnh đạo gần nhất để thống **nhất**.

4. Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền thì ngoài nhiệm vụ công tác được phân công, có quyền và có trách nhiệm thay mặt Giám đốc điều hành công tác chung của đơn vị, giải quyết các công việc trong phạm vi được ủy quyền và báo cáo Giám đốc trong điều kiện cụ thể về những công việc đã giải quyết.

#### **Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm, quyền hạn giải quyết công việc của Trưởng (phó trưởng phụ trách) các Khoa, Phòng, Trạm Y tế trực thuộc Trung tâm Y tế**

##### **1. Đối với Trưởng Khoa, Phòng, Trạm Y tế**

Trưởng (phó trưởng phụ trách) các Khoa, Phòng, Trạm Y tế xã là người chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị chỉ đạo mọi hoạt động của Khoa, Phòng, Trạm Y

tế; Trưởng (phó trưởng phụ trách) các Khoa, Phòng, Trạm Y tế xã của Trung tâm Y tế huyện Đăk Glong có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Khoa, Phòng, Trạm Y tế; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm Y tế huyện Đăk Glong về chất lượng, hiệu quả, tiến độ công việc được giao của bộ phận mình;

b. Phân công nhiệm vụ, công việc cụ thể cho cấp phó và cán bộ, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý; đôn đốc, kiểm tra cán bộ, viên chức trong khoa, phòng, trạm y tế thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả những công việc được giao; quản lý cán bộ, viên chức, người lao động của khoa, phòng, trạm y tế về kỷ luật lao động, ý thức trách nhiệm;

c. Chịu trách nhiệm chính về công tác thống kê báo cáo (nhiệm vụ chính trị, công tác chuyên môn) của khoa, phòng, trạm y tế đối với lãnh đạo đơn vị, **cụ thể:**

- Về nhiệm vụ chuyên môn: Báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện, kết quả công tác (*tuần, tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng, năm, ...*) về phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ trước họp giao ban định kỳ theo quy định và/hoặc báo cáo đột xuất khi có sự vụ, sự việc. Đối với công tác kiểm soát nhiễm khuẩn, truyền thông, dân số KHHGD, ... thì báo cáo về Phòng Điều dưỡng - Dân số và Truyền thông của đơn vị. Đồng thời chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức triển khai đánh giá rút kinh nghiệm những công việc chuyên môn được **giao**.

- Về nhiệm vụ chính trị (bao gồm công tác quản lý nhân sự, tài chính, khiếu kiện, khiếu nại, tố cáo...): Báo cáo về phòng Tổ chức hành chính - Kế toán trước họp giao ban định kỳ theo quy định và/hoặc báo cáo đột xuất khi có sự vụ, sự **việc**.

d. Khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của các Khoa, Phòng, Trạm Y tế khác thì phải chủ động tham khảo ý kiến, hoặc bàn bạc với lãnh đạo (trưởng/phó/phụ trách) các Khoa, Phòng, Trạm Y tế khác có liên quan đến nội dung công việc (*và bắt buộc phải có biên bản họp thống nhất, và/hoặc văn bản thống nhất nội dung với nhau*). Khi được hỏi ý kiến trưởng các Khoa, Phòng, Trạm Y tế có liên quan, có trách nhiệm trả lời hoặc phối hợp cùng giải quyết công việc, trường hợp cần thiết có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình hoặc cử cán bộ trả lời, thời gian **không quá 02 (hai) ngày làm việc**.

đ. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm Y tế về mọi hậu quả, nếu giải quyết các công việc có liên quan đến các khoa, phòng, trạm y tế mà không thực hiện đúng quy định trên. Khi phối hợp với các khoa, phòng, trạm y tế khác trong đơn vị, nếu có những vấn đề chưa thống nhất hoặc vấn đề mới phát sinh phải báo cáo Lãnh đạo Trung tâm y tế xem xét, giải quyết.

e. Trưởng các Khoa, Phòng, Trạm Y tế có trách nhiệm nghiên cứu đề xuất với lãnh đạo Trung tâm Y tế những ý kiến liên quan trực tiếp đến các vấn đề mình phụ trách và ý kiến về công việc chung của đơn vị; phải tôn trọng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của khoa, phòng, trạm y tế khác, phối hợp tạo điều kiện để cùng hoàn

thành tốt nhiệm vụ; những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo cho Giám đốc đơn vị hoặc Phó giám đốc (phụ trách lĩnh vực, địa bàn) để cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

**2. Đối với phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán:** ngoài việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Trưởng phòng quy định tại khoản 1 Điều 05 của quy chế này, được Giám đốc đơn vị ủy quyền ký thừa lệnh Giám đốc ký các loại văn bản được quy định tại mục 3 – Điều 13 của Quy chế này.

**3. Đối với Kế toán trưởng:** Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Đắk Glong về kế hoạch thu, chi, thanh quyết toán và công tác tài chính kế toán của đơn vị.

Ngoài việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của kế toán trưởng còn thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra.

#### **4. Đối với Phó trưởng khoa, phòng, trạm y tế**

Phó trưởng Khoa, Phòng, Trạm Y tế là người giúp Trưởng Khoa, Phòng, Trạm Y tế trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành Khoa, Phòng, Trạm Y tế và được giao phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể của Khoa, Phòng, Trạm Y tế (*giao bằng văn bản và/hoặc có biên bản họp khoa, phòng, trạm y tế xã*); Khi Trưởng Khoa, Phòng, Trạm Y tế đi vắng, Phó trưởng Khoa, Phòng, Trạm Y tế được ủy quyền chỉ đạo, giải quyết công việc của bộ phận mình (*ủy quyền bằng văn bản và/hoặc ghi trong sổ họp của khoa, phòng, trạm y tế*) và phải báo cáo tình hình thực hiện công tác khi Trưởng Khoa, Phòng, Trạm Y tế trở lại công tác.

### **Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của cán bộ, viên chức và người lao động**

1. Cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị phải chủ động trao đổi, phối hợp với các cán bộ có liên quan để giải quyết công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn, công việc được phân công theo dõi; có ý thức tự giác học tập, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; có ý thức trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, nếu có vướng mắc phát sinh có liên quan đến nhiệm vụ thì phải báo cáo với lãnh đạo khoa, phòng trước khi thực hiện để có kế hoạch điều chỉnh.

2. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Khoa, Phòng, Trạm Y tế và lãnh đạo đơn vị về tiến độ, chất lượng công việc được giao (theo vị trí việc làm quy định);

3. **Thực hiện chế độ đi báo việc về báo công** trong việc thực hiện chức trách nhiệm vụ thường xuyên hoặc đột xuất do lãnh đạo đơn vị phân công.

4. Cán bộ, viên chức, người lao động phải chấp hành các quy định về “*Quy tắc ứng xử đối với cán bộ, công chức, viên chức*”; chấp hành nội quy; quy chế làm việc; quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; khi thực hiện nhiệm vụ chuyên môn phải đảm bảo về “*giao tiếp ứng xử với người bệnh*”, “*khách hàng*” và thực hiện đúng các hướng dẫn về quy trình chuyên môn, phác đồ điều trị do Bộ Y tế, Sở Y tế và đơn vị ban hành.

5. Bảo đảm giữ gìn vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc và khu vực xung quanh nơi làm việc, không uống rượu, bia trong giờ làm việc, **không được tham gia các tệ nạn xã hội với bất kỳ hình thức nào.**

6. Thường xuyên nêu cao tinh thần cảnh giác và kịp thời đấu tranh với những biểu hiện tiêu cực, luôn xây dựng và giữ vững đoàn kết nội bộ cơ quan. Tương trợ giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

7. Có tinh thần trách nhiệm và bảo vệ của công. Quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện phục vụ công tác đảm bảo an toàn, tiết kiệm, chống lãng phí.

8. Đối với lãnh đạo Khoa, Phòng, Trạm Y tế (*là trưởng, phó, phụ trách*) nghỉ phép 01 ngày trở lên (do có công việc đột xuất) phải có sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị (bằng văn bản); đồng thời cá nhân nghỉ phép phải thông báo với lãnh đạo phòng Tổ chức hành chính - Kế toán (*cụ thể là ông/bà: Phó Trưởng phòng TCHC-KT là cán bộ phụ trách mảng công tác tổ chức cán bộ của đơn vị*) để được theo dõi. Đối với viên chức, người lao động (*không phải là cán bộ là lãnh đạo các Khoa, Phòng, Trạm Y tế*) thì khi nghỉ 1/2 (một nửa ngày) ngày do ông/bà Trưởng (hoặc phó/phụ trách) khoa, phòng, trạm y tế giải quyết, nghỉ từ (một) ngày phải báo lãnh đạo phòng Tổ chức hành chính - Kế toán giải quyết, nếu nghỉ từ 02 ngày trở lên do lãnh đạo đơn vị giải quyết. Tất cả các ngày nghỉ (kể cả nghỉ 1/2 ngày) của viên chức, người lao động thì các Khoa, Phòng, Trạm Y tế đều phải được tổng hợp và báo cáo về phòng Tổ chức hành chính - Kế toán để được theo dõi (*và/hoặc có thể xem xét trừ vào phép thường niên*).

## **Điều 7. Quan hệ công tác**

1. Trung tâm Y tế chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Sở Y tế.

2. Trung tâm Y tế phối hợp chặt chẽ với các ban, ngành đoàn thể để hoàn thành chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và các nhiệm vụ khác khi được giao cấp ủy Đảng, chính quyền các cấp giao.

3. Quan hệ công tác với Đảng ủy, Công đoàn cơ sở, ...

a. Giám đốc Trung tâm Y tế thường xuyên báo cáo với Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng ủy Trung tâm Y tế về chương trình, kế hoạch công tác và tình hình thực hiện kế hoạch công tác tháng, quý, năm.

\* Giám đốc Trung tâm Y tế báo cáo với Đảng bộ (Đảng ủy) trước khi quyết định những vấn đề **sau**:

- Quy hoạch tổng thể (trong ngắn hạn, dài hạn) về phát triển đơn vị; kế hoạch hoạt động và phát triển chuyên môn và biện pháp, giải pháp triển khai thực hiện Nghị quyết Đảng bộ huyện, Đảng ủy cơ quan và việc đảm bảo nhiệm vụ chính trị được giao, đảm bảo an ninh trật tự cơ quan, đơn vị.

- Công tác đào tạo bồi dưỡng (về lý luận chính trị, chuyên môn, quản lý) nhằm mục đích để tạo nguồn cán bộ; công tác đề xuất, quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý của đơn vị (từ tuyến huyện đến tuyến xã).

- Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho từ chức, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật các chức vụ Trưởng, phó các Khoa, Phòng, Trạm Y tế xã.

b. Giám đốc Trung tâm Y tế bàn bạc với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở về:

Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế dân chủ cơ quan; Quy chế làm việc; Quy chế tiếp công dân; Quy chế về tuyển dụng, sử dụng cán bộ, viên chức và người lao động; Quy chế nâng lương, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức; ...

c. Giám đốc Trung tâm y tế phải lấy ý kiến của Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động về Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế dân chủ của cơ quan.

### **CHƯƠNG III CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC**

#### **Điều 8. Các loại chương trình công tác**

##### **1. Yêu cầu**

Những đề án, công việc đăng ký trong chương trình công tác của đơn vị phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của đơn vị. Mỗi đề án, công việc cần xác định rõ nội dung chính; đơn vị chủ trì; đơn vị phối hợp, người chỉ đạo và thời gian hoàn thành.

##### **2. Trách nhiệm**

Các khoa, phòng, trạm y tế xã phải chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc mà mình kiến nghị đưa vào chương trình công tác của Trung tâm y tế. Các loại chương trình công tác:

a. Chương trình công tác năm: vào cuối năm các Khoa, Phòng, Trạm Y tế xã đánh giá các nhiệm vụ công tác đã thực hiện trong năm vừa qua, dự kiến các nhiệm vụ phải thực hiện trong năm tới và xây dựng chương trình công tác năm, chương trình công tác 6 tháng đầu năm, trình lãnh đạo khoa, phòng, trạm y tế xã cho ý kiến góp ý, gửi về phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ trước ngày 15/12 năm trước. Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ tổng hợp và dự thảo Chương trình công tác năm và 6 tháng đầu năm của đơn vị trình Giám đốc Trung tâm y tế xem xét ban hành.

b. Chương trình công tác 6 tháng cuối năm: trên cơ sở chương trình công tác năm và rà soát tình hình thực hiện nhiệm vụ, Các Khoa, Phòng, Trạm Y tế xã đề xuất các nhiệm vụ trong 6 tháng cuối năm gửi về phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ chậm nhất ngày 15/6, Phòng KHNVT tổng hợp và dự thảo Chương trình công tác 6 tháng cuối năm trình Giám đốc Trung tâm y tế xem xét ban hành.

c. Chương trình công tác quý, tháng: trên cơ sở chương trình công tác đã ban hành, tình hình, kết quả công tác và những nhiệm vụ phát sinh, các khoa, phòng, trạm y tế đề xuất các nhiệm vụ trong quý, tháng tới gửi về phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ.

d. Căn cứ chương trình công tác của đơn vị đã ban hành, dựa vào tình hình thực tế (*kết quả công tác năm trước và những nhiệm vụ phát sinh trong năm*) các khoa,



phòng, trạm y tế xã xây dựng chương trình, kế hoạch công tác đơn vị mình để tổ chức triển khai thực hiện (*Chương trình này phải thể hiện rõ lịch trình thực hiện công việc, bảo đảm tiến độ thực hiện*).

e. Trưởng Khoa, Phòng, Trạm Y tế xã có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để đơn vị hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Trung tâm Y tế (*đơn vị thường trực nhận báo cáo là phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ*) để có biện pháp điều chỉnh chương trình chung và có những chỉ đạo giải pháp khắc phục kịp **thời**.

### **Điều 9. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

1. Hàng tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng, ... trong năm, Trưởng Khoa, Phòng, Trạm Y tế xã rà soát, báo cáo đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị mình hoặc cử cán bộ trong Khoa, Phòng, Trạm Y tế xã báo cáo, phòng gửi phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ để tổng hợp, báo cáo Giám đốc 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.

Việc báo cáo này được lồng ghép trong báo cáo kết quả công tác định kỳ (quy định tại Điều 28 của Quy chế này).

2. Phó Giám đốc được phân công phụ trách đề án, dự án có trách nhiệm chỉ đạo các Khoa, Phòng, Trạm Y tế xã triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Giám đốc trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các Khoa, Phòng, Trạm Y tế xã; hàng tháng, hàng quý; 6 tháng, 09 tháng và cuối năm có báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của đơn vị. 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 Khoa, Phòng, Trạm Y tế.

## **CHƯƠNG IV QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ HỘI NGHỊ, HỌP**

### **Điều 10. Các cuộc họp**

Phát huy trách nhiệm của các cá nhân và tập thể các Khoa, Phòng, Trạm Y tế xã trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, kết hợp với tăng cường dân chủ, phát huy trí tuệ tập thể trong việc chỉ đạo, điều hành công vụ và thực hiện nhiệm vụ. Dành thời gian đầu tư cho công việc, giảm hội họp (*chỉ triển khai hội họp khi thật sự cần thiết và bắt buộc phải họp*), các bộ phận tham mưu, giúp việc các cuộc họp phải nghiên cứu kỹ các quy định, các văn bản cần tham mưu để đảm bảo chất lượng và hiệu quả của cuộc họp, tránh hình thức lãng phí thời gian, tiền bạc nhưng không hiệu **quả**.

Các cuộc họp đều phải có chương trình, nội dung cụ thể; người chủ trì phổ biến nội dung, cuộc họp phải có người ghi biên bản và kết luận của chủ tọa cuộc **họp**.

1. Nội dung báo cáo, đánh giá công tác tuần và triển khai công tác tuần đến. thảo luận các vấn đề cần bàn, thông tin, phổ biến chủ trương của cấp trên (nếu có).

## **2. Họp giao ban Khoa, Phòng, Trạm Y tế**

Thời gian: **Vào 07 giờ 00 phút sáng đến 07 giờ 25 phút hàng ngày**

Nội dung: Đánh giá, kiểm điểm các hoạt động chuyên môn trong ngày hôm trước (24 giờ vừa) của khoa, phòng, trạm y tế xã, nắm bắt những vấn đề trọng tâm, trong điểm trong việc triển khai hoạt động (*kết quả đạt được, khó khăn, vướng mắc, việc chưa làm được, ... tổng hợp ý kiến đề xuất của cán bộ, viên chức, người lao động trong công việc*) và chuẩn bị để báo cáo trong Hội nghị giao ban toàn đơn vị với Ban giám đốc và đại diện lãnh đạo các khoa, phòng; (*đối với trạm y tế, do điều kiện địa lý nên không thể trực tiếp tham gia hội nghị giao ban hàng ngày thì có thể tham gia hội nghị bằng hình thức trực tuyến, trong thời gian đơn vị chưa triển khai được thiết bị cho hội nghị trực tuyến, thì sau khi giao ban trạm y tế xong phải báo cáo về phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ (qua Điện thoại, Zalo, Email, ...) để được tổng hợp và đại diện phòng KHNV sẽ báo cáo trong giao ban chung của đơn vị (nếu nội dung là cần **thiết**).*

## **3. Họp giao ban Ban Giám đốc và lãnh đạo các khoa, phòng, trạm y tế**

Thời gian: Sáng **thứ hai** hàng tuần, thời gian **không quá 120 phút**,

Thời gian: bắt đầu từ 07 giờ 30 phút sáng đến 09 giờ 30 phút

Thành phần: Ban Giám đốc, lãnh đạo các khoa, phòng, trạm y tế xã (nếu có)

Nội dung: các khoa phòng báo cáo hoạt động trọng tâm trong tuần và nêu các vướng mắc khó khăn (nếu có).

## **4. Họp cơ quan cuối tuần**

Thời gian: Sáng **thứ 6** hàng tuần, thời gian **không quá 120 phút**

Thời gian: bắt đầu từ 07 giờ 30 phút sáng đến 09 giờ 30 phút.

Thành phần: Ban Giám đốc, lãnh đạo các khoa, phòng, trạm y tế xã (nếu có), mời đại diện đoàn thể (Công đoàn, Đoàn thanh niên), cùng toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị.

Nội dung: các khoa phòng báo cáo hoạt động trọng tâm trong tuần và nêu các vướng mắc khó khăn (nếu có). Kế hoạch hoạt động của tuần tiếp theo.

## **5. Giao ban Y tế xã hàng tháng**

Thời gian: **Vào ngày 10 hàng tháng, thời gian không quá 180 phút** (nếu trùng vào ngày thứ bảy, chủ nhật thì phòng Kế hoạch nghiệp vụ sẽ thông báo thời gian giao ban cụ thể cho các trạm y tế xã).

Địa điểm: tại Trung tâm Y tế huyện và/hoặc thông qua Hội nghị trực tuyến.

Thành phần: Lãnh đạo đơn vị, Trưởng (Phó/Phụ trách) các trạm y tế các xã, Trưởng/Phó các khoa, phòng; có thể mời đại diện lãnh đạo Phòng Y tế huyện, Bảo hiểm xã hội huyện cùng tham dự.

\* **Nội dung:** Trạm Y tế các xã báo cáo hoạt động trọng tâm trong tháng và nêu các vướng mắc, khó khăn (nếu có), kế hoạch hoạt động của tháng tới, kiến nghị đề xuất những giải pháp để thực hiện nhiệm vụ tháng tới. Thảo luận, triển khai hoạt động của các bộ phận. Chỉ đạo kết luận của Lãnh đạo Trung tâm y tế (người chủ trì Hội nghị) về công tác trọng tâm của đơn vị tháng tới.

## **6. Giao ban Y tế xã quý, 6 tháng, 9 tháng, năm**

Thời gian: **Vào ngày 10 của tháng cuối quý, kết hợp với giao ban tháng cuối quý, thời gian không quá 180 phút.**

Địa điểm: tại Trung tâm Y tế huyện và/hoặc thông qua Hội nghị trực [tuyến](#).

Thành phần: Ban Giám đốc, Trưởng (Phó/Phụ trách) các trạm y tế các xã, Trưởng/Phó các khoa, phòng, có thể mời đại diện BHXH huyện và Phòng Y tế huyện cùng tham dự (nếu có nhiệm vụ liên quan).

Nội dung: Trưởng Trạm Y tế báo cáo hoạt động trọng tâm trong quý và nêu các vướng mắc, khó khăn (nếu có), kế hoạch hoạt động của quý tiếp theo, kiến nghị đề xuất những giải pháp để thực hiện nhiệm vụ quý tới. Thảo luận, triển khai hoạt động của các bộ phận. Chỉ đạo kết luận của Lãnh đạo TTYT về công tác trọng tâm của đơn vị quý tiếp theo.

## **7. Hội nghị sơ kết 06 tháng và tổng kết năm của Trung tâm Y tế**

Hàng năm vào **tháng 7 tổ chức họp sơ kết 06 tháng đầu năm**, triển khai nhiệm vụ công tác sáu tháng cuối năm và tổ chức hội nghị **tổng kết năm**, triển khai nhiệm vụ công tác năm sau của Trung tâm y tế huyện Đắk Glong, thời gian triển khai **chậm nhất vào ba tuần đầu tháng 01 của năm sau.**

## **8. Các cuộc họp khác**

### **a. Họp hội đồng khoa học**

Hàng năm Giám đốc triệu tập họp Hội đồng khoa học để xây dựng kế hoạch hoạt động KHCN hàng năm và xây dựng kế hoạch KHCN dài hạn khác.

### **b. Họp đột xuất**

Trong trường hợp cần thiết, do yêu cầu công việc, Giám đốc Trung tâm y tế quyết định tổ chức họp đột xuất.

## **Điều 11. Công tác chuẩn bị tổ chức Hội nghị, cuộc họp**

**1. Xây dựng kế hoạch:** Phòng TCHC-KT có trách nhiệm xin ý kiến lãnh đạo đơn vị quyết định về

### **a. Nội dung hội nghị, cuộc họp, phân công chuẩn bị văn bản;**

- b. Thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, cuộc họp;
- c. Dự kiến chương trình, hội nghị, cuộc họp;
- d. Dự trù kinh phí (nếu có);
- đ. Các vấn đề khác có liên quan.

## **2. Chuẩn bị dự thảo và thông qua văn bản**

Bộ phận được phân công chủ trì xây dựng văn bản, tiến hành dự thảo các văn bản và trình Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách duyệt các văn bản và các tài liệu cần thiết khác phục vụ cho hội nghị, cuộc họp.

## **3. Mời họp**

Phòng TCHC-KT của Trung tâm y tế huyện Đăk Glong hoặc các bộ phận được phân công chủ trì tổ chức hội nghị, cuộc họp gửi giấy mời họp theo đúng thành phần và kịp thời gian (giấy mời lãnh đạo cấp trên dự hội nghị, cuộc họp được mời bằng giấy mời đích danh chậm nhất là trước một tuần trước khi diễn ra hội nghị, cuộc họp).

## **4. Chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội nghị, cuộc họp**

a. Phòng TCHC-KT của Trung tâm y tế huyện Đăk Glong chịu trách nhiệm in, sao các tài liệu họp do các đơn vị chuẩn bị và bố trí phòng họp (nếu họp trong cơ quan) tài liệu chính thức phải giao cho phòng HCKT trước ngày chính thức diễn ra hội nghị, cuộc họp ít nhất là 01 (một) ngày, trừ trường hợp đột xuất.

b. Bộ phận được giao nhiệm vụ chủ trì nội dung Hội nghị, cuộc họp có trách nhiệm cử cán bộ tham gia phối hợp cùng phòng TCHC-KT sắp xếp tài liệu đối với những nội dung có số lượng văn bản lớn.

# **CHƯƠNG V BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN**

## **Điều 12. Công tác soạn thảo và quản lý văn bản, quản lý con dấu**

### **1. Soạn thảo văn bản**

Cán bộ được giao soạn thảo văn bản phải có trách nhiệm từ đầu đến khi văn bản được trình ký, phát hành (*cả nội dung và thể thức văn bản theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ Nghị định về Công tác Văn thư*); thống nhất sử dụng Phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909: 2001, màu đen. Trước khi trình Lãnh đạo phải thông qua Trưởng khoa, phòng (hoặc Phó khoa, phòng) duyệt và ký nháy. Những nội dung công việc Lãnh đạo chỉ đạo trực tiếp chuyên viên thì cá nhân phải ký nháy và chịu trách nhiệm.

### **2. In ấn và quản lý văn bản**

a. In ấn, photo tài liệu: Tất cả các văn bản cần in sao đều do văn thư thực hiện; văn thư có trách nhiệm ghi chép, theo dõi số lượng bản in sao, in sao đúng và đủ số lượng theo nơi nhận; định kỳ hàng tháng đối chiếu, quyết toán văn phòng phẩm theo

định mức; khi cán bộ công chức tự in sao thì phải có sổ ghi chép theo dõi số lượng và loại văn bản cụ thể (Văn thư chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng TCHC-KT và Lãnh đạo đơn vị nếu để sai sót, vi phạm).

b. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến: Tất cả các văn bản gửi đến của Trung tâm y tế huyện Đăk Glong hoặc gửi trực tiếp qua các cán bộ, viên chức đơn vị đều phải được tập trung tại văn thư cơ quan; văn thư tiếp nhận, vào sổ theo dõi và chuyển đến lãnh đạo tham mưu xử lý theo hướng: Công văn chuyển đến thuộc lĩnh vực nào thì chuyển đến khoa, phòng chuyên môn đó nghiên cứu, đề xuất biện pháp xử lý.

c. Quản lý văn bản đi: Tất cả các văn bản do TTYT phát hành (gọi chung là văn bản đi) phải được quản lý theo trình tự sau:

- Trước khi trình lãnh đạo ký văn bản, phải đưa văn thư kiểm tra xem thể thức văn bản đã đúng hay chưa rồi mới được trình lãnh đạo ký. Nếu văn bản đã được lãnh đạo ký mà giao văn thư phát hành văn bản, văn thư phát hiện sai thể thức văn bản sẽ trả lại không phát hành văn bản đi và báo cáo lãnh đạo xem xét giải quyết.

- Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ký hiệu và ngày tháng văn bản.

- Đóng dấu cơ quan và các dấu chỉ dẫn (nếu có)

- Đăng ký văn bản đi.

- Làm thủ tục chuyển phát và theo dõi việc phát văn bản đi.

- Lưu văn bản đi: Lưu tại văn thư cơ quan 01 bản gốc và (nếu cần) lưu 01 bản tại khoa, phòng, trạm y tế xã.

- Các văn bản gửi đi lưu hành nội bộ được lấy số đăng ký văn bản đi tại khoa, phòng như: Kế hoạch chương trình tháng, quý, năm. Báo cáo tháng quý năm của khoa, phòng nộp về phòng TCHC-KT.

d. Công tác lưu trữ:

Tất cả các văn bản của khoa, phòng, trạm y tế xã đều được lưu trữ, đến cuối năm phải sắp xếp, phân loại theo danh mục lưu trữ và giao cho bộ phận lưu trữ của khoa phòng, trạm y tế xã chậm nhất đến ngày 15 tháng 01 năm sau.

Bộ phận lưu trữ cơ quan thực hiện công tác lưu trữ theo quy định hiện hành.

### **3. Quản lý và sử dụng con dấu**

a. Quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư thực hiện theo quy định hiện hành.

b. Con dấu của cơ quan được giao cho văn thư quản lý và đóng dấu tại cơ quan. Nhân viên văn thư thực hiện theo quy định sau:

- Con dấu được để tại phòng văn thư, không đưa con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền; khi người được giao quản lý

và bảo quản dấu ra khỏi phòng phải cất vào nơi quy định và khóa kỹ, tránh người khác đóng dấu vào những văn bản mà Giám đốc đơn vị không được biết. Nếu con dấu bị hao mòn, hư hỏng hoặc mất phải báo cáo ngay cho lãnh đạo được biết.

- Chỉ được đóng con dấu vào các văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền. Không được đóng dấu không chỉ.

- Trường hợp nhân viên văn thư nghỉ phép hoặc nghỉ vì lý do chính đáng thì Trưởng phòng Tổ chức hành chính - Kế toán phân công viên chức khác thay thế và có trách nhiệm thực hiện đúng quy định.

### **Điều 13. Quy định về việc ký các văn bản**

#### **1. Giám đốc ký ban hành các loại văn bản sau**

a. Văn bản tài chính, quản lý hành chính của đơn vị, các văn bản về tổ chức bộ máy, nhân sự, các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

b. Các quyết định về tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, tiếp nhận bố trí công tác, cử đi đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền được phân cấp quản lý theo quy định của pháp luật.

c. Các loại văn bản gửi, trình cấp trên, các văn bản chỉ đạo, kiểm tra cấp dưới.

#### **2. Phó Giám đốc ký thay Giám đốc các loại văn bản sau**

a. Các văn bản xử lý thuộc lĩnh vực công tác được giao, các quyết định được Giám đốc ủy quyền.

b. Một số văn bản quy định tại Điểm 1 điều này theo lĩnh vực do Giám đốc giao phụ trách.

c. Các văn bản mang nội dung nhắc nhở, đôn đốc cấp dưới.

Khi Giám đốc vắng mặt dài ngày, Giám đốc ủy quyền cho Phó Giám đốc thường trực ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

3. Lãnh đạo phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán, thừa lệnh Giám đốc ký các văn bản thuộc loại văn bản hành chính thông thường như: Giấy mời, giấy báo, giấy giới thiệu, công lệnh, giấy đi đường, phiếu chuyển, giấy nghỉ phép cho cán bộ, công chức, viên chức (khi đã được thủ trưởng đơn vị đồng ý); ký sao lục các văn bản; ký các văn bản của Trung tâm mang tính chất thông báo.

4. Phát hành văn bản: Phòng TCHC -KT đơn vị (văn thư) có trách nhiệm phát hành các văn bản của Trung tâm sau khi văn bản đã đầy đủ yếu tố pháp lý, đồng thời tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Trưởng các khoa, phòng, trạm y tế xã chịu trách nhiệm ký các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao như kế hoạch hoạt động tháng, quý, các chương trình của khoa, phòng, trạm y tế phụ trách; các báo cáo tháng, quý, năm của

khoa, phòng phụ trách. Riêng đối với báo cáo và kế hoạch hoạt động năm phải được lãnh đạo Trung tâm y tế phê duyệt.

## **CHƯƠNG VI**

### **KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**

#### **Điều 14. Phạm vi và đối tượng kiểm tra**

1. Phạm vi: Trung tâm y tế huyện Đăk Glong có trách nhiệm kiểm tra việc thi hành các văn bản của cấp trên và của đơn vị ban hành.

2. Đối tượng: Các khoa, phòng, trạm y tế xã thuộc Trung tâm y tế huyện Đăk Glong quản lý, chịu sự kiểm tra của Lãnh đạo đơn vị.

3. Việc kiểm tra đối với khoa, phòng, trạm y tế xã trong việc thi hành các văn bản có liên quan được tiến hành theo các quy định của pháp luật.

#### **Điều 15. Thẩm quyền kiểm tra**

1. Giám đốc kiểm tra mọi hoạt động của các khoa, phòng, trạm y tế xã trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm y tế huyện Đăk Glong theo quy định của pháp luật.

2. Phó Giám 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 Giám đốc giao.

3. Trưởng các Khoa, Phòng có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và kiểm tra việc thực hiện các công việc do lãnh đạo quy định.

4. Ban thanh tra Nhân dân: việc thanh tra, giám sát đề xuất kiểm tra trong nội bộ đơn vị được thực hiện thông qua Ban thanh tra Nhân dân.

Trách nhiệm của Ban thanh tra Nhân dân: Thường xuyên giám sát, đôn đốc và vận động cán bộ thực hiện nghiêm túc các chủ trương chính sách, quy định pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan. Khi phát hiện thấy có dấu hiệu tiêu cực, vi phạm trong cơ quan, Ban thanh tra Nhân dân phải báo cáo với Giám đốc Trung tâm y tế, Bí thư chi, Đảng bộ, Chủ tịch Công đoàn cơ sở cùng bàn bạc và thống nhất hướng giải quyết theo đúng quy định pháp luật.

#### **Điều 16. Hình thức kiểm tra**

1. Khoa, Phòng, Trạm Y tế xã tự kiểm tra: Trưởng các Khoa, Phòng, Trạm y tế xã thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp **thời**.

2. Đơn vị tiến hành kiểm tra:

a. Lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo các khoa, phòng, trạm y tế xã và các viên chức được giao nhiệm vụ kiểm tra (như Thanh tra của Thủ trưởng, Ban Thanh tra Nhân dân) tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình.

b. Lãnh đạo Sở Y tế 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. Theo quy định của Ngành y tế thì Giám đốc Sở Y tế ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở Y tế (Giám đốc Trung tâm y tế) chủ trì kiểm tra việc 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 đơn vị phê duyệt và triển khai thực hiện.

c. Kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện (hình thức này được áp dụng đối với những chương trình, dự án lớn).

d. Hình thức khác do Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định.

### **Điều 17. Báo cáo kết quả kiểm tra**

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải báo cáo kết quả kiểm tra cho lãnh đạo đơn vị và thông báo kết quả kiểm tra với các bộ phận được kiểm tra. Báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

2. Trưởng các bộ phận có văn bản báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và phòng TCHC-KT tình hình thực hiện các văn bản, các công việc được lãnh đạo giao, các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị mình. Cách thức báo cáo, lồng ghép và báo cáo định kỳ của mỗi quý, 6 tháng, một năm.

3. Phòng TCHC-KT tổng hợp chung, báo cáo Giám đốc tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được lãnh đạo giao.

## **CHƯƠNG VII QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH**

### **Điều 18. Đi công tác**

1. Các đoàn công tác không phải do Trung tâm y tế tổ chức (VD: đoàn giám sát các chương trình).

Các cán bộ tham gia các đoàn công tác không phải do Trung tâm y tế tổ chức phải được sự đồng ý của Giám đốc đơn vị.

Sau khi kết thúc chuyến công tác, chậm nhất 05 (năm) ngày trưởng nhóm (hoặc cá nhân) tham gia đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản kết quả chuyến công tác và những vấn đề có liên quan đến cơ quan, đơn vị do cơ sở (nơi đoàn công tác đến để làm việc) đề xuất.

2. Các đoàn do đơn vị tổ chức

Nội dung, thành phần đoàn công tác của Trung tâm y tế (từ các khoa, phòng của tuyến huyện đến các trạm y tế xã) do Giám đốc quyết định.

Sau kết thúc chuyến công tác, chậm nhất 05 (năm) ngày trưởng đoàn phải báo cáo bằng văn bản kết quả chuyến công tác với Giám đốc Trung tâm y tế.



### 3. Các quy định khác

a, Trưởng các bộ phận có cán bộ, công chức, viên chức đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác, trong trường hợp cần thiết thì phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên.

b, 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.

c, 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 nơi đến làm việc.

d) Cán bộ, viên chức, người lao động được cử đi công tác phải thông báo với lãnh đạo phòng TCHC-KT trước 01 ngày để được cấp giấy đi đường, cấp xăng xe hoặc bố trí xe cơ quan (*nếu thuộc diện được đi công tác bằng xe cơ quan*) theo quy định của pháp luật; nếu là trường hợp công tác đột xuất/khẩn cấp thì người đi công tác có thể thông báo ngay sau chuyến công tác 01 ngày. Đầu mỗi có trách nhiệm nhận thông báo, đồng thời cấp giấy đi đường và đảm bảo các thủ tục khác (nếu có) cho cán bộ, viên chức, người lao động khi đi công tác là ông/bà Phó trưởng phòng TCHC-KT phụ trách Công tác Tổ chức hành chính (*và/hoặc cử cán bộ thuộc phòng TCHC-KT phân công bằng văn bản*) để theo dõi, giám sát, quản lý **nhân sự**.

### **Điều 19. Tiếp khách**

1. Khách đến làm việc tại đơn vị phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm y tế huyện Đắk Glong.

2. Trưởng các khoa, phòng, trạm y tế thuộc Trung tâm y tế huyện Đắk Glong có trách nhiệm phối hợp tiếp và làm việc với khách khi được Giám đốc yêu cầu.

3. Khách đến liên hệ công tác phải trình giấy tờ qua văn thư; văn thư có trách nhiệm báo cáo với bộ phận có khách đến liên hệ công tác; chỉ được cho khách vào khu làm việc của Trung tâm y tế huyện Đắk Glong khi có cán bộ của Trung tâm y tế đến nhận khách hoặc có sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị.

## **CHƯƠNG VIII THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ VĂN HÓA CÔNG SỞ**

### **Điều 20. Trang phục công sở**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ cán bộ, viên chức, người lao động phải mặc gọn gàng, sạch sẽ, mang giày dép có quai hậu mặc trang phục phù hợp với hoạt động chuyên môn được quy định như sau:

Cán bộ thực hiện chuyên môn như khám sức khỏe định kỳ, xét nghiệm, khám và điều trị tại các khoa phải mặc áo blu, đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

Cán bộ làm công tác hành chính mặc đồng phục, theo quy định vào các ngày thứ 2, thứ 6 hàng tuần và các ngày giao ban, tổng kết, Hội nghị.

2. Đeo thẻ cán bộ, viên chức để thuận tiện cho khách đến liên hệ công tác theo quy định của Trung tâm y tế huyện Đắk Glong về việc hướng dẫn sử dụng thẻ công chức, viên chức.

### **Điều 21. Giao tiếp ứng xử**

Trong giao tiếp ứng xử cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị phải có thái độ tôn trọng, lịch sự, cụ thể như sau:

1. Trong giao tiếp ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ viên chức, người lao động của đơn vị phải có thái độ trung thực, cởi mở, thân thiện và hợp tác.

2. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức phải xưng tên, cơ quan, đơn vị công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc, không sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng.

### **Điều 22. Bài trí công sở**

1. Cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh cơ quan, đảm bảo môi trường làm việc sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp. Hàng ngày, các khoa, phòng, trạm y tế xã phải tổ chức quét dọn, sắp xếp phòng làm việc, kiểm tra an toàn điện, phòng chống cháy nổ. Trong trường hợp có hư hỏng, mất an toàn thì báo ngay cho phòng TCHC-KT để cử người kiểm tra, xử lý.

2. Không làm việc riêng, không chơi Games, không tham gia livestream để buôn bán toàn thời gian trên mạng xã hội, ... trong giờ hành chính, phòng làm việc phải giữ gìn sạch sẽ, sắp xếp tài liệu gọn gàng, ngăn nắp, khoa học. Trong giao tiếp nói năng phải nhã nhặn lịch sự, không được gây ồn ào, mất trật tự nơi làm việc, không uống rượu bia say xỉn, không hút thuốc là trong phòng làm việc và trong cơ **quan**.

3. Hàng năm các bộ phận tổ chức kiểm tra, giao nộp tài liệu đã xử lý xong, các tài liệu hết giá trị sử dụng tới phòng lưu trữ của đơn vị để tổ chức lưu trữ hoặc hủy theo quy định của pháp luật.

4. Đối với các vật tư thiết bị văn phòng không còn sử dụng được, các khoa, phòng có trách nhiệm giao trả cho đơn vị để tổ chức thanh lý, hủy bỏ theo quy định.

5. Cán bộ viên chức, người lao động của Trung tâm y tế luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm, hoàn thành nhiệm vụ được giao, tôn trọng đồng nghiệp, tôn trọng Nhân dân trong quan hệ công tác. Giải quyết công việc đúng thẩm quyền được giao, không được gây phiền hà khi thi hành công vụ. Cán bộ viên chức, người lao động luôn nêu cao tinh thần tiết kiệm trong thực hiện tiết kiệm chống lãng phí.

### **Điều 23. Thời gian làm việc**

1. Cán bộ viên chức, người lao động chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định của Bộ luật lao động và UBND tỉnh: 8 giờ/ngày và 40 giờ/tuần. Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần:

**Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút; Chiều 13 giờ 30 phút đến 17 giờ**

## 2. Làm việc ngoài giờ hành chính

a) Ngoài thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước, cán bộ viên chức, người lao động được sự phân công của lãnh đạo đơn vị, hoặc do yêu cầu công việc cần giải quyết gấp trong thời gian ngắn thì phải báo cáo thủ trưởng đơn vị cho phép mới làm việc ngoài giờ hoặc làm việc vào các ngày nghỉ, đồng thời phải thông báo cho Trưởng phòng KHNV và phòng TCHC-KT biết để bố trí và theo dõi.

b. Khi làm việc ngoài giờ hành chính, cán bộ viên chức, người lao động phải chấp hành các quy định về trật tự, vệ sinh, phòng cháy, chữa cháy, sử dụng điện, điện thoại đúng quy định. Phòng TCHC-KT có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát đối với các khoa, phòng, trạm y tế xã trong việc đảm bảo an toàn cơ quan, không cho phép những người không có phận sự ra vào trụ sở làm việc của cơ quan.

## 3. Phân công trực:

Phòng KHNV phân công cán bộ trực khám chữa bệnh, phòng chống dịch bệnh, các ngày nghỉ lễ, nghỉ tết...

Phòng TCHC-KT có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát trong việc cán bộ đảm bảo về công tác khám chữa bệnh, phòng chống dịch bệnh, các ngày nghỉ lễ, nghỉ tết ... đối với các khoa, phòng, trạm y tế xã (hình thức thực hiện là kiểm tra đột xuất).

## CHƯƠNG IX

### CHẾ ĐỘ NGHỈ VIỆC RIÊNG, NGHỈ PHÉP, ÓM ĐAU, THAI SẢN

#### Điều 24. Chế độ nghỉ phép

##### 1. Nghỉ phép năm

1.1. Chế độ nghỉ phép của năm nào giải quyết cho năm đó; trừ trường hợp đặc biệt do yêu cầu công việc không nghỉ được, thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan và được bố trí nghỉ bù trong quý I của năm sau. Không được nghỉ dồn 02 năm/lần.

Có giấy báo nghỉ theo mẫu được lãnh đạo (trưởng/phó/phụ trách) các khoa, phòng, trạm y tế xã sắp xếp xác nhận trình Giám đốc Trung tâm y tế duyệt và thông qua việc kiểm soát của phòng Tổ chức hành chính - Kế toán để được cấp giấy nghỉ phép và theo dõi (đối với cán bộ lãnh đạo là: Trưởng, Phó trưởng, Phụ trách các khoa, phòng, trạm y tế xã thì phải được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị).

Thời gian nghỉ phép năm: được 14 ngày theo bộ Luật lao động số 10/2012 sửa đổi ngày 19/9/2014 chương VII mục II điều 111 khoản b điểm 4

Cán bộ, viên chức, người lao động có thời gian công tác **05 năm được cộng thêm 01 ngày**. Khi nghỉ phép nếu cán bộ viên chức, người lao động đi bằng phương tiện đường bộ mà số ngày đi đường (cả đi và về) trên 02 ngày thì ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ phép hàng năm và chỉ tính cho một lần nghỉ trong năm.

Các bộ phận sắp xếp thời gian nghỉ dần đều trong năm, không được nghỉ dồn cuối năm, không được giải quyết nghỉ phép cùng lúc 02 cán bộ viên chức, người lao động trong cùng một Khoa, Phòng, Trạm Y tế cùng một thời **điểm**.

Cán bộ đi học từ 06 tháng trở lên trong 01 năm không được nghỉ phép hàng năm;

Cán bộ nghỉ phép được thanh toán chế độ theo quy định tại Quy chế chi tiêu của đơn vị.

Tất cả cán bộ **công chức, viên chức của đơn vị phải đăng ký phép** ngay từ đầu năm và **nghỉ dần trải đến hết các tháng trong năm** đó, trong trường hợp khoa không bố trí cán bộ công chức viên chức nghỉ phép trong năm đó thì được nghỉ bù vào quý 1 năm sau.

## **2. Nghỉ việc riêng**

2.1. Nghỉ việc riêng được hưởng lương theo quy định hiện hành.

Kết hôn: nghỉ 03 ngày; Con kết hôn: nghỉ 01 ngày; Bỏ mẹ đẻ, bố mẹ vợ (chồng) chết, vợ hoặc chồng chết, con chết: được nghỉ 03 ngày.

2.2. Phạm vi giải quyết các ngày nghỉ của cán bộ, viên chức, người lao động theo khoản 8 điều 6 của quy chế này.

### **Điều 25. Nghỉ ốm, đau**

**Ốm, đau thông thường** nằm điều trị tại Trung tâm Y tế (và/hoặc các cơ quan y tế chuyên khoa hoặc bệnh viện tuyến trên) được giải quyết: **nghỉ tối đa không quá 03 ngày (và không vượt quá 03 đợt/năm)**; Nghỉ ốm, đau phải có giấy chứng nhận của Trung tâm y tế (và/hoặc các cơ quan y tế chuyên khoa hoặc bệnh viện tuyến trên) gửi về phòng Tổ chức Hành chính - Kế toán theo **dõi**.

Ốm, đau nặng phải điều trị bằng **can thiệp phẫu thuật tối đa không quá 07 ngày** (hưởng nguyên lương). Nếu ốm nghỉ qua thời gian trên thì hưởng lương theo Bảo hiểm xã hội quy định (**hưởng 75% lương**). Phải có giấy báo nghỉ ốm và giấy nghỉ ốm của cơ sở y tế xác **nhận**.

### **Điều 26. Nghỉ thai sản: theo quy định của bảo hiểm xã hội**

1. Sảy thai, nạo hút thai, thai chết lưu (tính cả ngày nghỉ lễ, Tết, nghỉ hàng tuần); Nghỉ 05 ngày nếu thai dưới 1 tháng; Nghỉ 15 ngày nếu thai từ đủ 1 tháng đến dưới 3 tháng; Nghỉ 20 ngày nếu thai từ đủ 3 tháng đến dưới 6 tháng; Nghỉ 30 ngày nếu thai trên 6 tháng.

2. Khi sinh con: (tính cả ngày nghỉ lễ, tết, nghỉ hàng tuần): Nghỉ hưởng chế độ thai sản 6 tháng. Trường hợp sinh đôi trở lên, từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con người mẹ được nghỉ thêm 1 tháng. Phạm vi giải quyết các ngày nghỉ của viên chức, người lao động theo khoản 8 Điều 6 của quy chế này.

## **CHƯƠNG X**

## CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

### **Điều 27. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc**

1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, việc vượt quá thẩm quyền giải quyết, những việc cần xin ý kiến Giám đốc.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp, tiếp dân khi được Giám đốc ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với các ngành, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác.

### **Điều 28. Các khoa, phòng, trạm y tế báo cáo Giám đốc**

1. Định kỳ (tuần, tháng, quý, năm), gửi các báo cáo hoạt động của khoa, phòng, trạm y tế xã và báo cáo đột xuất thông qua phòng KHNV) để tổng hợp theo quy định:

Báo cáo tuần vào **9h00 sáng thứ tư hàng tuần;**

Báo cáo tháng vào **ngày 10 hàng tháng;**

Báo cáo quý vào **ngày 10 của tháng đầu quý sau;**

Báo cáo 6 tháng đầu năm vào **ngày 10 tháng 6 hàng năm;**

Báo cáo 9 tháng đầu năm vào **ngày 10 tháng 9 hàng năm;**

Báo cáo năm vào lần thứ nhất vào **ngày 20 tháng 11 hàng năm, lần cuối vào ngày 15 tháng 12 hàng năm.**

Các báo cáo trên nếu Khoa, Phòng, Trạm Y tế xã nào **báo cáo chậm 01 tuần, 01 tháng hoặc 01 quý đánh giá cuối năm hoàn thành nhiệm vụ và các nhân viên Khoa, Phòng, Trạm Y tế đó cũng chỉ hoàn thành nhiệm vụ.**

**Nếu chậm 02 quý** thì toàn bộ tập thể Khoa, Phòng, Trạm Y tế xã đó không hoàn thành nhiệm vụ; bộ phận báo cáo thống kê phòng KHNV nếu chậm 01 quý đánh giá cuối năm hoàn thành nhiệm vụ, chậm 02 quý không hoàn thành nhiệm vụ;

**Nếu văn thư phát hành sai 01 văn bản thì văn thư cuối năm hoàn thành nhiệm vụ, 02 văn bản trở lên thì không hoàn thành nhiệm vụ;**

Các báo cáo phải có kèm theo Kế hoạch về phương hướng, giải pháp hoạt động tháng, quý tiếp theo...

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Phòng KHNV còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

a) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác của đơn vị gửi cấp trên.

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các bộ phận, các khoa, phòng, trạm y tế xã trực thuộc Trung tâm y tế 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 Giám đốc.

c. Đề xuất và báo cáo lãnh đạo đơn vị những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội, hộp thư góp ý có liên quan;

3. Đối với các loại báo cáo định kỳ, đột xuất khác, tùy theo lĩnh vực chuyên môn, lãnh đạo đơn vị phân công một bộ phận chủ trì lập báo cáo. Bộ phận được phân công chủ trì phải xây dựng dự thảo báo cáo và trình ký đảm bảo thời gian, nội dung được yêu cầu.

### **Điều 29. Cung cấp thông tin về hoạt động của các Khoa, Phòng, Trạm Y tế**

Lãnh đạo (trưởng/phó/phụ trách) các khoa, phòng, trạm y tế xã có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để cán bộ, viên chức, người lao động nắm bắt được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước và của đơn vị liên quan đến công việc của đơn vị và của ngành;

2. Chương trình công tác của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm (nếu có);

3. Tuyển dụng, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch, quy hoạch và bổ nhiệm cán bộ công chức, viên chức;

4. Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị;

5. Nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị;

6. Các vấn đề khác theo quy định.

### **Điều 30. Phát ngôn và bảo vệ bí mật**

1. Tất cả cán bộ, viên chức, người lao động không được nói và làm trái chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước; tuyệt đối giữ bí mật các tài liệu và thông tin của cơ quan. Những nội dung thông tin trái với chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, trái với đạo đức, thuần phong mỹ tục, ảnh hưởng đến an ninh quốc gia phải có trách nhiệm báo ngay cho lãnh đạo cơ quan biết để xử lý.

2. Cán bộ viên chức, người lao động không được tự ý cung cấp tài liệu, thông tin cho bất kỳ tổ chức và cá nhân nào khác, không được tự ý mang tài liệu, vật dụng của cơ quan ra khỏi cơ quan khi chưa được sự nhất trí của người quản lý trực tiếp.

## **CHƯƠNG XI QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN**

### **Điều 31. Quản lý và sử dụng tài sản công**

1. Trang bị vật dụng phục vụ công tác: Các khoa, phòng, trạm y tế có nhu cầu trang bị vật tư, dụng cụ, máy móc thiết bị phục vụ công tác phải có văn bản dự trù nhu cầu cần trang bị gửi phòng TCHC-KT để trình Giám đốc phê duyệt; phòng TCHC-KT có trách nhiệm mua sắm trang bị theo phê duyệt của Giám đốc để trang bị cho các khoa, phòng, trạm y tế xã theo định mức đơn vị, trên tinh thần tiết kiệm...

2. Việc thực hiện mua sắm tài sản, sửa chữa phương tiện máy móc, thiết bị cơ quan thực hiện theo quy định quản lý tài chính hiện hành.

### 3. Quản lý và sử dụng xe ô tô đi công tác

a. Lãnh đạo phòng TCHC-KT có trách nhiệm điều hành xe phục vụ công tác của đơn vị; quản lý xăng dầu theo dõi hoạt động của xe, lịch trình xe và tình trạng xe; Khi xe hư hỏng phải có kế hoạch sửa chữa kịp thời để phục vụ công tác của lãnh đạo và của cơ quan. Ngoài thời gian theo lịch trình công tác, trong giờ hành chính xe phải thường trực tại trụ sở cơ quan, không được sử dụng xe vào công việc riêng, trừ trường hợp đặc biệt được lãnh đạo giải quyết.

b. Đối với các cán bộ, viên chức, người lao động được cử đi công tác, căn cứ vào tính chất, mức độ khẩn của công việc hoặc ít nhất có **03 cán bộ được cử đi công tác trên cùng tuyến thì cơ quan có thể bố trí xe ô tô chở cán bộ đi công tác.**

c. Đối với lái xe: Trong mỗi chuyến công tác, lái xe phải ghi rõ chỉ số km trên đồng hồ của xe trước khi đi và kết thúc chuyến công tác, trưởng đoàn công tác phải chịu trách nhiệm và ký xác nhận về lộ trình xe và đó là cơ sở để thanh quyết toán cho một chuyến công tác.

d. Đối với các bộ phận có tổ chức giám sát và sử dụng xe đi công tác phải thông qua phòng hành chính kế toán theo quy định chung.

### 4. Quản lý và sử dụng điện thoại, máy vi tính, máy Fax, máy photô

a. Máy điện thoại, máy vi tính, máy fax trang bị trong phòng làm việc của cơ quan phải được quản lý chặt chẽ, sử dụng đúng quy định, tiết kiệm, không được dùng cho công việc cá nhân.

b. Trưởng phòng, ban chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm y tế về việc quản lý và sử dụng, máy vi tính trong phòng ban mình; chịu trách nhiệm cước phí điện thoại gọi với công việc riêng.

c. Máy Fax chỉ sử dụng trong việc công và nhân viên văn thư chỉ được Fax văn bản khi có ý kiến của lãnh đạo đơn vị.

d. Máy Photocopy giao cho văn thư trực tiếp quản lý, cá nhân không được tự ý photô, các bộ phận photô tài liệu từ 20 tờ trở lên phải được sự đồng ý xác nhận của Thủ trưởng đơn vị mới được photô.

h. Sử dụng điện chiếu sáng, quạt điện, máy điều hòa và nước sinh hoạt hợp lý và tiết kiệm.

5. Hàng năm cá nhân, khoa, phòng, trạm y tế xã phải tổ chức thực hiện việc kiểm kê tài sản đúng quy định.

## **Điều 32. Thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan**

1. Lãnh đạo Trung tâm y tế, cán bộ, công chức, viên chức cơ quan có trách nhiệm thực hiện tốt quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan theo quy định.

2. Hàng năm Thủ trưởng cơ quan phối hợp với Chủ tịch công đoàn tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động; thực hiện công khai tài chính, đánh giá phân loại công chức, viên chức theo quy định. Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động có thể kết hợp với Hội nghị tổng kết năm của Trung tâm y tế.

### **Điều 33. Quy chế hoàn thành bệnh án, lưu trữ hồ sơ bệnh án**

Cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện tốt quy chế hoàn thành bệnh án.

1. Đối với bệnh án bệnh nhân cấp cứu hoàn thành thủ tục sau khi bệnh nhân ra viện không quá 24 giờ. Trong 01 tuần nếu có 05 bệnh án không hoàn thành tính 1 lỗi.

2. Đối với bệnh án bệnh nhân không phải cấp cứu sau 72 giờ ra viện phải hoàn thành bệnh án. Trong 10 ngày nếu có 10 bệnh án không hoàn thành tính 1 lỗi.

3. Đối với 01 bệnh án ra viện nếu không ký và chưa đảm bảo việc hoàn thành hồ sơ bệnh án thì tính 1 lỗi.

4. Bệnh án tử vong trong vòng 15 ngày phải kiểm thảo tử vong, nếu quá 10 ngày tính 1 lỗi.

Trong một tháng nếu vi phạm 3 lỗi thì hạ một bậc viện phí theo thang đánh giá A, B, C hàng tháng.

5. Hồ sơ bệnh án nội trú, ngoại trú, chuyển viện và tử vong phải được hoàn chỉnh các thủ tục hành chính theo quy chế vào viện chuyển khoa, chuyển viện, ra viện sau đó chuyển đến phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ lưu trữ theo quy định. Hồ sơ bệnh án phải nộp đúng thời gian quy định, nếu khoa, phòng vi phạm 03 lần trong một tháng thì các cá nhân liên quan bị hạ một bậc đánh giá A, B, C.

## **Chương XII ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG**

### **Điều 34. Căn cứ xét cử CBVC NLD đi đào tạo, bồi dưỡng**

Đào tạo, bồi dưỡng CBVC NLD hàng năm căn cứ vào quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan đã được Sở Y tế phê duyệt đảm bảo đúng trình tự, điều kiện, thẩm quyền, đảm bảo sự ổn định và phát triển của đơn vị.

Đảm bảo dân chủ, công bằng, công khai, hiệu quả; ưu tiên những CBVC NLD thuộc diện quy hoạch nguồn; người dân tộc thiểu số; CBVC NLD nữ; thâm niên công tác và CBVC NLD hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Số lượng CBVC NLD cử đi ĐTBĐ phải hợp lý, đảm bảo hoạt động chuyên môn của bộ phận (Khoa, Phòng, TYT), đơn vị; trong một năm số lượng đang đi đào tạo, bồi dưỡng dài hạn (sau đại học, đại học, cử nhân) không **quá 10% tổng số CBVC NLD của đơn vị; những bộ phận dưới 10 người không quá 20%.**

#### **1. Đào tạo trung cấp, cao đẳng, đại học**

a) CBVC NLD đã được bổ nhiệm vào ngạch, chức vụ lãnh đạo, quản lý mà chưa đáp ứng tiêu chuẩn trình độ chuyên môn nghiệp vụ;



b) Chuyên ngành đào tạo bồi dưỡng phù hợp với vị trí làm việc và chức danh được quy hoạch;

c) Có thời gian công tác **từ 36 tháng trở lên** (kể từ khi bổ nhiệm vào ngạch chính thức);

d) Độ tuổi cử đi học tính đến thời điểm tốt nghiệp phải còn trong thời gian công tác ít nhất gấp ba lần thời gian đào tạo;

đ) Có 3 năm liên tục hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên tính đến thời điểm cử đi học, trong đó có ít nhất 01 năm được tặng Bằng khen hoặc Giấy khen;

e) Cam kết phục vụ tại địa phương **gấp 3 lần so với thời gian đào tạo**.

## **2. Đào tạo sau đại học**

a) Ngành nghề cử đi đào tạo phải phù hợp với chuyên ngành đã được đào tạo, nhu cầu bố trí việc làm, phù hợp với quy hoạch phát triển nguồn nhân lực của đơn vị;

b) Có thời gian làm việc từ đủ 05 năm trở lên (đối với chuyên khoa sơ bộ từ 02 năm trở lên); một số trường hợp CBVC NLD có thể được cử đi đào tạo sau đại học sau ba năm công tác nếu đáp ứng được một trong các yêu cầu sau:

- Người tốt nghiệp loại giỏi tại các cơ sở đào tạo trình độ đại học;

- Người có kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển dụng từ 05 năm trở lên (tính cả thời gian công tác đúng lĩnh vực tại đơn vị khác), đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng; hoặc 02 (hai) năm liền đạt danh hiệu từ Chiến sỹ thi đua cơ sở trở lên.

c) **Không quá 40 tuổi đối với thạc sỹ, chuyên khoa I; không quá 45 tuổi** đối với bậc học **trên thạc sỹ** và tương đương tính từ thời điểm được cử đi đào tạo. Riêng đối với trường hợp quá tuổi, nguồn kinh phí tự túc do Giám đốc Sở cử đi, đơn vị phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao;

d) Có cam kết sau khi hoàn thành đào tạo trở về phục vụ lại đơn vị **gấp 03 lần** so với thời gian đào tạo, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị nơi đang công tác về vị trí làm việc sau khi tốt nghiệp;

đ) Có 03 năm liên tục hoàn thành tốt nhiệm vụ tính đến thời điểm cử đi học, trong đó có ít nhất 01 năm được tặng Bằng khen hoặc Giấy khen; đối với chuyên khoa sơ bộ có ít nhất 01 năm hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên và đã được tặng Giấy khen hoặc Bằng khen.

3. Đào tạo kiến thức lý luận chính trị và quản lý nhà nước và đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn về chuyên môn

Thực hiện văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền và của cơ sở đào tạo.

CBVC NLD không phân biệt độ tuổi và thời gian công tác được cơ quan có thẩm quyền cử đi bồi dưỡng kiến thức về lý luận chính trị (phải là đảng viên chính thức), quản lý nhà nước (là cán bộ thuộc diện quy hoạch vào cán bộ lãnh đạo, quản lý

các khoa, phòng, trạm y tế và các cấp theo quy định), tin học, ngoại ngữ, chuyên môn và một số khoá bồi dưỡng khác theo kế hoạch hoặc yêu cầu công việc của đơn vị.

### **Điều 35. Quyền lợi của CBVC NLD được cử đi đào tạo bồi dưỡng**

1. Được nằm trong biên chế và hợp đồng trong biên chế của đơn vị.
2. Được hưởng lương; thời gian đào tạo bồi dưỡng được tính là thời gian công tác liên tục để xét nâng lương và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.
3. Phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật. Ngoài ra CBVC NLD đi học còn được hưởng xếp loại C từ nguồn thu nhập tăng thêm hàng tháng tại đơn vị. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học tập ở trong nước nhưng vẫn thuộc biên chế trả lương của cơ quan, đơn vị cử đi học, thì trong thời gian được cử đi học được hưởng 100% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có). Nếu cơ quan, đơn vị đó ra quyết định thôi giữ chức vụ lãnh đạo đối với người được cử đi học, thì họ không được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo.

Trong thời gian được cử đi học trong nước mà ốm đau, thai sản thì cán bộ, viên chức, người lao động đó được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội do Cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả. Theo quy định tại khoản 1, Điều 23 và khoản 1, Điều 25 Luật Bảo hiểm xã hội số 76/2006/QH11 thì thời gian tối đa hưởng chế độ ốm đau là một năm; mức hưởng bằng 75% mức tiền lương, tiền công đóng bảo hiểm xã hội của tháng liền kề trước khi nghỉ việc.

### **Điều 36. Trách nhiệm của CBVC NLD**

1. Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy chế, quy định đào tạo, bồi dưỡng; chịu sự quản lý của cơ sở đào tạo bồi dưỡng trong thời gian tham gia khoá học và phấn đấu học tập đạt kết quả cao.
2. Trường hợp tự ý bỏ học, bị buộc thôi học, bị đình chỉ học tập hoặc sau khi đã hoàn thành khoá học mà tự ý bỏ việc, đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, chuyển công tác khỏi cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh quản lý chưa hết thời gian yêu cầu phục vụ (vì lý do cá nhân) thì phải bồi thường **chi phí đào tạo bồi dưỡng, lương và các khoản phụ cấp trong thời gian tham gia đào tạo.**
3. Sau khóa học, người đào tạo bồi dưỡng phải báo cáo kết quả học tập và nộp bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho đơn vị, Sở Y tế để quản lý hồ sơ CBVC NLD theo quy định.
4. CCVC không chấp hành quyết định cử đi đào tạo bồi dưỡng của cơ quan, cấp có thẩm quyền mà không có lý do chính đáng sẽ bị xem xét xử lý theo quy định.

## **Chương XIII KHEN THƯỞNG KỶ LUẬT**

### **Điều 37. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Đầu năm các cá nhân, tập thể các khoa, phòng, trạm y tế xã tiến hành đăng ký thi đua khen thưởng cấp Trung tâm y tế và cấp Sở theo mẫu hướng dẫn gửi về phòng Tổ chức hành chính - Kế toán.

2. Đánh giá khen thưởng cuối năm dựa trên cơ sở các tập thể, cá nhân có đăng ký thi đua đầu năm, trên cơ sở đó Hội đồng thi đua khen thưởng Trung tâm y tế bình xét khen thưởng theo đúng quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản có liên quan. Trong quá trình làm việc cán bộ, công chức, viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được Giám đốc Trung tâm y tế khen thưởng đột xuất.

3. CBVC NLD vi phạm nội quy, quy chế đơn vị, Trưởng (phó/phụ trách) các khoa, phòng, trạm y tế xã nhắc nhở, nhận xét, phân loại thi đua hàng năm. Những trường hợp bị hạ thi đua trong một năm  $\geq 3$  lần thì cuối năm cắt 50% nguồn thu nhập tăng thêm của cá nhân. Nếu mức độ vi phạm nghiêm trọng xử lý theo các quy định hiện hành.

a) CBVC NLD sinh con thứ 3 thì kéo dài thời gian nâng lương 03 tháng và hạ bậc thi đua khen thưởng xuống 01 bậc. Nếu sinh con thứ 4 thì kéo dài không nâng lương 06 tháng và không được xét thi đua, khen thưởng năm **đó**;

b) CBVC NLD là nữ nghỉ thai sản thì không được hưởng thu nhập tăng thêm của những tháng nghỉ (vì đã được hưởng chế độ thai sản của BHXH). Trong một năm có 06 tháng liên tục nghỉ sinh thì không xét thi đua khen thưởng năm đó. Trường hợp không đảm bảo ngày công do Luật Lao động qui định cụ thể như: Nghỉ sinh giữa 02 lần con thứ nhất và con thứ 2 chưa đến 36 tháng, không được hưởng lương tháng 13 và các khoản thưởng khác và không xét thi đua khen thưởng;

c) Đi làm chậm 10 phút 02 lần trong tháng thì xếp loại B, 03 lần trong tháng thì xếp loại C;

d) Đi giao ban nếu chậm 02 lần trong tháng xếp loại B, đi chậm 03 lần trong tháng xếp loại C, lần thứ 4 không xếp loại A, B, C;

đ) Kiểm tra vắng mặt nơi làm việc, không có lý do chính đáng, không chăm công và trừ lương ngày hôm đó.

e) Bỏ vị trí trực bị lập biên bản, nhắc nhở trước cơ quan và xếp loại C trong tháng đó;

l) Đối với tập thể (khoa, phòng, trạm y tế) có 01 cá nhân bị lập biên bản xử lý vi phạm trong tháng, tập thể đó sẽ bị xếp hạng B và cuối năm chỉ đánh giá ở mức hoàn thành hoặc hoàn thành tốt nhiệm vụ (tùy theo mức độ tính chất vi phạm). Nếu trong năm tập thể có từ 2 cá nhân (hoặc 1 cá nhân vi phạm tới 2 lần) trở lên thì cuối năm tập thể đó chỉ đánh giá xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ (hoặc không hoàn thành nhiệm vụ (tùy theo mức độ tính chất vi phạm).

m) Đối với cá nhân khi bị lập biên bản (với bất kỳ hành vi vi phạm nào bao gồm (chuyên môn, vị trí việc làm, nội quy, quy định....). quy định như sau:

- **Lập biên bản vi phạm lần 01** (tùy theo mức độ, tính chất vi phạm) có thể xem xét kỷ luật (đối với vi phạm phải xử lý kỷ luật), đối với vi phạm chưa tới mức xử lý kỷ luật thì hạ bậc thi đua trong tháng và xem xét đánh giá xếp loại cuối năm.

- **Lập biên bản vi phạm từ lần 02 trở lên trong năm thì cuối năm sẽ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ (tùy theo mức độ, tính chất vi phạm):**

+ Đối với vi phạm tới mức phải xem xét kỷ luật, thì sau khi thi hành kỷ luật cá nhân đó sẽ phải thực hiện luân chuyển, điều động.

+ Đối với vi phạm chưa đến mức kỷ luật thì cá nhân vi phạm sẽ phải thực hiện luân chuyển, điều động.

**\* Công tác luân chuyển, điều động nhân sự được thực hiện như sau:**

+ Đối với nhân sự làm việc tại Trung tâm y tế sẽ luân chuyển, điều động xuống xã để hỗ trợ chuyên môn;

+ Đối với nhân sự đang làm việc tại xã sẽ luân chuyển, điều động giữa các xã hoặc lên Trung tâm y tế tùy theo nhu cầu công việc chuyên môn của Đơn vị.

**\* Lưu ý đối với Người lao động** (hợp đồng theo Nghị Định 111/NĐ-CP và hợp đồng 68) nếu vi phạm bị lập biên bản từ lần 02 trở lên cuối năm sẽ **đánh giá xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**, đơn vị sẽ chấp dứt hợp đồng lao động.

f) CBVC NLĐ không hút thuốc trong khu vực làm việc, trong buồng bệnh nếu phát hiện vi phạm:

- Phát hiện vi phạm lần thứ nhất gọi nhắc nhở;

- Phát hiện vi phạm lần thứ hai phạt hành chính là: 50.000đ trừ vào nguồn viện phí và thông báo trước cơ quan;

- Nếu phát hiện vi phạm lần thứ ba thì trừ 100.000đ từ nguồn viện phí và hạ bậc viện phí xuống loại B của tháng đó.

g) Không tổ chức uống rượu bia, đánh bài bạc, huê, hụi, nếu bị phát hiện thì không phân loại ABC quý đó và kỷ luật từ cảnh cáo đến buộc thôi việc, cuối năm phân loại viên chức không hoàn thành nhiệm vụ, và không xét khen thưởng đối với tập thể có cá nhân vi phạm;

h) Trong năm 03 lần bị xếp loại B thì cuối năm không xếp loại lao động tiên tiến (tùy mức độ vi phạm);

k) Nếu y, bác sỹ, điều dưỡng bị bệnh nhân hoặc người nhà bệnh nhân phản ánh về thái độ phục vụ, về quy tắc ứng xử thì hạ bậc viện phí tùy theo mức độ nặng nhẹ;

l) Nếu vi phạm kỷ luật từ khiển trách đến cảnh cáo, trong quý không xếp loại A,B,C và bị kéo dài thời gian xét nâng lương. Viên chức, người lao động (kể cả hợp đồng lao động) bị khiển trách thì thời hạn nâng lương bị kéo dài 03 tháng; bị cảnh cáo thì thời hạn nâng lương bị kéo dài 06 tháng. Trường hợp viên chức bị cách chức thì

thời hạn nâng lương bị kéo dài 12 tháng, đồng thời đơn vị sự nghiệp công lập bố trí vị trí việc làm khác phù hợp.

## **CHƯƠNG XIV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 38. Phân công trách nhiệm**

1. Giám đốc Trung tâm Y tế chỉ đạo thực hiện Quy chế.
2. Trưởng các khoa, phòng, trạm y tế xã và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế ở các lĩnh vực mình phụ trách, trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc báo cáo Giám đốc Trung tâm y tế giải quyết kịp thời.
3. Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Trung tâm y tế phối hợp với Giám đốc đơn vị đồn đốc CBVC NLD thực hiện Quy chế.
4. Ban Thanh tra Nhân dân có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc thực hiện Quy chế.
5. Phòng Tổ chức hành chính - Kế toán có trách nhiệm trực tiếp theo dõi, triển khai thực hiện Quy chế, tổng hợp tình hình thực hiện và báo cáo Giám đốc định kỳ hàng tháng, quý, năm.
6. Quy chế này được điều chỉnh bổ sung tại các kỳ Hội nghị CBVC NLD Trung tâm y tế huyện Đăk Glong. Giữa các kỳ Hội nghị nếu có những nội dung phát sinh hoặc cần điều chỉnh, bổ sung thì Giám đốc Trung tâm y tế tổ chức Hội nghị lấy ý kiến đề xuất của các Trưởng (phó/phụ trách) các khoa, phòng, trạm y tế xã và các bộ phận có liên quan để quyết định việc sửa đổi quy chế (nếu có), đồng thời công khai cho toàn thể CBVC NLD trong cơ quan được biết, để thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Sở Y tế ;
  - Huyện ủy Đăk G'long
  - UBND huyện;
  - Đảng bộ TTYT;
  - Các khoa, phòng, TYT;
  - BCH Công đoàn (phối hợp);
  - Lưu VT, TCHC-KT.
- } Thay báo cáo;

**GIÁM ĐỐC**

**VŨ XUÂN TÂN**