

QUYẾT ĐỊNH

Vv Ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế huyện Khoái Châu

TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN KHOÁI CHÂU

Căn cứ Luật cán bộ, công chức 22/2008/QĐ12 ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019;

Căn cứ Luật bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014;

Căn cứ Quyết định số 1361/QĐ-UB ngày 11/8/1999 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc thành lập và giao nhiệm vụ, quyền hạn cho Trung tâm y tế huyện Khoái Châu;

Căn cứ Quyết định số 09/QĐ-UBND ngày 18/01/2019 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc Tổ chức lại TTYT huyện Khoái Châu trực thuộc Sở Y tế Hưng Yên;

Căn cứ Quyết định số 22/2022/QĐ-UBND ngày 20/06/2022 của UBND tỉnh Hưng Yên vv Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện Khoái Châu;

Căn cứ Quyết định số 08/2023/QĐ-UBND ngày 20/4/2023 của UBND tỉnh Hưng Yên vv ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Quyết định số 2472/QĐ-UBND ngày 29/10/2021 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc nhận bàn giao và điều hành TTYT huyện Khoái Châu trực thuộc Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 514/QĐ-SYT ngày 23/8/2022 của Sở Y tế Hưng Yên vv Ban hành Quy chế làm việc của Sở Y tế Hưng Yên;

Căn cứ Công văn số 814/SYT-TCCB ngày 29/05/2023 của Sở Y tế vv giao quyền ban hành Quy chế hoạt động của các đơn vị trực thuộc Sở Y tế;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế huyện Khoái Châu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu trong Quy chế này được thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh thì thực hiện theo văn bản thay thế hoặc văn bản đã được sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh.

Điều 3. Các ông (bà) Lãnh đạo Trung tâm Y tế Khoái Châu, Trưởng các khoa, phòng, trạm, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3.
- Lưu: TCHCTC.



Đỗ Văn Chiến

QUY CHẾ

Làm việc của Trung tâm Y tế huyện Khoái Châu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 178/QĐ - TTYT ngày 03/7/2023 của TTYT Khoái Châu)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh:

1. Quy chế này quy định về 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 (Gọi tắt là Trung tâm).

2. Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Y tế Khoái Châu; các khoa/phòng/trạm và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trung tâm đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này và các quy định khác của Pháp luật có liên quan.

Điều 2. Vị trí pháp lý

Trung tâm Y tế huyện Khoái Châu (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp y tế công lập trực thuộc Sở Y tế Hưng Yên, hoạt động theo cơ chế tự chủ về tài chính, tự bảo đảm một phần chi thường xuyên. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có trụ sở, con dấu và tài khoản riêng được mở tại Kho bạc nhà nước và ngân hàng theo quy định của pháp luật. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp về tổ chức, nhân lực, hoạt động, tài chính và cơ sở vật chất của Sở Y tế Hưng Yên; chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ của các đơn vị y tế, dân số - kế hoạch hóa gia đình, truyền thông giáo dục liên quan ở tuyến Tỉnh, Trung ương; đồng thời, chịu sự quản lý nhà nước theo địa bàn của Ủy ban nhân dân huyện Khoái Châu theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc của Trung tâm Y tế Khoái Châu:

1. Trung tâm Y tế Khoái Châu làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, Giám đốc (thủ trưởng đơn vị) là người chịu trách nhiệm cuối cùng về mọi hoạt động của đơn vị.

2. Trong phân công công việc, những việc được giao cho một khoa, phòng, Trạm Y tế một người phụ trách và chịu trách nhiệm. Nếu công việc đã được giao cho khoa, phòng, trạm y tế thì Trưởng khoa, phòng, trạm hoặc tương đương đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

3. Viên chức và người lao động chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi, thẩm quyền được phân công; đúng trình tự, thủ tục và thời hạn theo quy chương trình, kế hoạch công tác, quy chế làm việc của đơn vị.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, đúng chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, Quy chế làm việc của Sở Y tế, UBND huyện, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

5. Phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, 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 phân công.

6. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ. Đảm bảo dân chủ, rõ ràng, công khai minh bạch, đổi mới, chuyên nghiệp. Đẩy mạnh cải cách hành chính; ứng dụng công nghệ thông tin, thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí.

7. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên cải cách hành chính, đơn giản hóa các thủ tục hành chính.

Chương II

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

Mục 1

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc TTYT

1. Giám đốc TTYT là người đứng đầu của Trung tâm y tế, chịu trách nhiệm trước Sở Y tế, Huyện uỷ, HĐND, UBND huyện về toàn bộ hoạt động của Trung tâm Y tế và trực tiếp giải quyết các công việc sau:

1.1). Chỉ đạo, điều hành TTYT thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định tại Quyết định số 22/2022/QĐ-UBND ngày 20/06/2022 của UBND tỉnh Hưng Yên vv Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện Khoái Châu; Quyết định số 08/2023/QĐ-UBND ngày 20/4/2023 của UBND tỉnh Hưng Yên vv ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và viên chức, người lao động tỉnh Hưng Yên và các văn bản pháp luật khác liên quan.

1.2). Phân công nhiệm vụ cho các Phó giám đốc; uỷ quyền cho phó giám đốc, trưởng các khoa, phòng, trạm 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 TTYT hoặc các vấn đề do Sở Y tế, UBND huyện phân công.

1.3). Chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực chuyên môn, phối kết hợp cùng Văn phòng UBND huyện Khoái Châu tham gia quản lý Nhà nước về Y tế.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Trung tâm Y tế

2.1. Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Quy chế làm việc của Sở Y tế, UBND huyện, Huyện uỷ, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc theo quy định hiện hành;

2.2. Những công việc được Sở Y tế, UBND huyện giao hoặc uỷ quyền.

2.3. Chỉ đạo các Phó Giám đốc giải quyết một số công việc. Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó Giám đốc, nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng hoặc trong thời gian phó giám đốc đi công tác vắng; những việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc và các công việc có ý kiến chưa thống nhất giữa các Phó Giám đốc.

2.4. Trong trường hợp Giám đốc TTYT đi công tác dài ngày, Giám đốc TTYT sẽ uỷ quyền (bằng văn bản) cho một Phó Giám đốc giải quyết công việc.

3. Giám đốc đưa ra thảo luận tập thể trong lãnh đạo trung tâm hoặc họp cán bộ chủ chốt các đơn vị trực thuộc trung tâm trước khi quyết định các vấn đề sau:

- a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển đơn vị.
- b) Kế hoạch triển khai các chủ trương, chính sách, nghị quyết quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên.
- c) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của đơn vị theo quy định phân cấp quản lý của tỉnh.

d) Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của các Phó Giám đốc:

a) Các Phó giám đốc được Giám đốc TTYT phân công phụ trách một số lĩnh vực và được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc TTYT khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo kết quả giải quyết và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những quyết định của mình; nếu có phát sinh những vấn đề quan trọng, các vấn đề mới, nhạy cảm phải kịp thời xin ý kiến các cấp có thẩm quyền và báo cáo Giám đốc trước khi quyết định.

b) Khi Giám đốc điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho Phó Giám đốc được phân công phụ trách và báo cáo Giám đốc.

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

2. Phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó giám đốc:

2.1. Chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ được phân công; xây dựng chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

2.2. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về chất lượng, tiến độ thực hiện nhiệm vụ; về duy trì kỷ luật, kỷ cương hành chính, đoàn kết nội bộ, vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng trong các lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách.

2.3. Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó giám đốc còn có các ý kiến khác nhau, Phó giám đốc đang phụ trách công việc được phân công phải báo cáo Giám đốc quyết định.

2.4. 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 huyện, của ngành hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc hoặc những vấn đề theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này thì Phó giám đốc phải xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định.

3. Khi đi công tác tại địa phương các Phó Giám đốc phải kết hợp nhiều nội dung công việc ngoài lĩnh vực được giao phụ trách; khi làm việc với chính quyền địa phương, Trạm Y tế xã phải có ý kiến chỉ đạo toàn diện về các lĩnh vực liên quan đến y tế; đối với những vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó giám đốc khác phụ trách, nhất thiết phải trao đổi, thống nhất với Phó giám đốc phụ trách trước khi đưa ra ý kiến chỉ đạo.

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

5. Phó Giám đốc đi công tác từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc để phân công người khác xử lý lĩnh vực được giao phụ trách; nghỉ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc.

Điều 6. Những việc thảo luận tập thể trước khi Giám đốc quyết định.

1. Giám đốc chủ trì phiên họp lãnh đạo để thảo luận tập thể về các vấn đề sau:

- a). Quy hoạch, kế hoạch phát triển đơn vị, hoặc từng lĩnh vực cụ thể.
- b) Kế hoạch triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên đã ban hành.
- c) Các chương trình, dự án, đề án trọng điểm của ngành trước khi trình Sở Y tế và Huyện ủy, UBND huyện.
- d) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của TTYT theo phân cấp quản lý cán bộ của Sở Y tế và UBND tỉnh.

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

e) Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

2. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc. Các khoa, phòng, Trạm Y tế thảo luận và phối hợp với các phòng chức năng xin ý kiến các Phó giám đốc, trình Giám đốc quyết định.

3. Sau khi các Phó giám đốc đã có ý kiến (Trường hợp hết thời gian quy định mà không có ý kiến tham gia thì coi như đã đồng ý với dự thảo) Giám đốc TTYT là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng các khoa, phòng, Trạm Y tế xã, thị trấn thuộc TTYT.

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

a). Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận; chịu trách nhiệm trước Giám đốc TTYT về toàn bộ hoạt động của bộ phận mình phụ trách theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Giám đốc và các văn bản có liên quan khác quy định; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả công tác của khoa, phòng & tương đương theo quy định.

b). Các Phòng chức năng tiếp nhận ý kiến, văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo TTYT hoặc từ các khoa, phòng, Trạm Y tế chuyển đến để trực tiếp giải quyết hoặc tham mưu cho lãnh đạo để giải quyết.

c). Các bộ phận hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra viên chức và người lao động của bộ phận mình phụ trách thực hiện công việc theo đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng.

Khi được giao những công việc không thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của bộ phận mình phụ trách, thì phải báo cáo ngay cho Giám đốc quyết định; thời gian không quá 2 ngày làm việc kể từ khi nhận được công việc.

Trong quá trình giải quyết công việc nếu phát sinh những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo; không tự chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của bộ phận mình sang bộ phận khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của bộ phận khác (trừ những việc lãnh đạo TTYT phân công).

d) Các phòng chức năng, ký thừa lệnh Giám đốc đối với một số văn bản thuộc thẩm quyền và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Giám đốc về nội dung đã ký thừa lệnh.

đ) Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Lãnh đạo TTYT 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 TTYT tại các buổi làm việc có liên quan đến bộ phận mình.

e) Khi được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ủy nhiệm đại diện cho TTYT tham dự các cuộc họp, hội nghị của các ban, ngành tại địa phương hoặc trả lời phỏng vấn trên phương tiện thông tin đại chúng thì chỉ được phát biểu những nội dung đã được Giám đốc, Phó giám đốc thông qua. Trường hợp nội dung trả lời chưa được thông qua thì chỉ được phát biểu với tư cách cá nhân và chịu trách nhiệm trước thông tin đó.

g) Các phòng chức năng, thực hiện việc chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động của các khoa, Trạm Y tế trực thuộc trong phạm vi được giao phụ trách.

h) Khi trưởng khoa, phòng, Trạm Y tế đi công tác hoặc nghỉ việc phải báo cáo và phải được sự đồng ý của Giám đốc TTYT (Trừ trường hợp đột xuất sẽ báo cáo sau hoặc đã có kế hoạch chung). Sau khi được Giám đốc đồng ý phải báo cáo Phó giám đốc phụ trách biết và ủy quyền cho một cấp phó giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ thẩm quyền của mình. Trường hợp Giám đốc đi công tác vắng, phải báo cáo Phó giám đốc được ủy quyền.

i) Khi Giám đốc, Phó giám đốc có chương trình làm việc với các đơn vị (Theo lịch) thì phải chuẩn bị nội dung và mời các đơn vị, cá nhân liên quan cùng dự.

2. Phạm vi giải quyết công việc: theo chức năng, nhiệm vụ do Giám đốc phân công cho các bộ phận.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó Trưởng các khoa, phòng, Trạm y tế xã, thị trấn và tương đương (gọi tắt là Phó Trưởng khoa, phòng).

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

a) Giúp Trưởng khoa, phòng, trạm quản lý khoa, phòng, trạm theo sự phân công của Trưởng khoa, phòng, trạm; trực tiếp thực hiện một số công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của khoa, phòng, trạm và các nhiệm vụ theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị; chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa, phòng, trạm, lãnh đạo đơn vị và trước pháp luật về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

b) Trường hợp lãnh đạo đơn vị làm việc và phân công trực tiếp cho các phó trưởng khoa, phòng thì phải thực hiện báo cáo kịp thời với Trưởng khoa, phòng, đồng thời chịu trách nhiệm chính về kết quả công việc được giao với lãnh đạo đơn vị.

c) Khi Phó Trưởng khoa, phòng đi công tác trong nước hoặc nghỉ phép từ 01 ngày làm việc trở lên thì báo cáo trưởng khoa, phòng; khi đi nước ngoài từ 01 ngày làm việc trở lên, đi công tác trong nước hoặc nghỉ phép từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc trước 03 ngày (trừ trường hợp đột xuất), đồng thời báo cáo Trưởng phòng và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực để biết.

2. Phạm vi giải quyết công việc: Theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn do Giám đốc, Trưởng khoa, phòng phân công.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của, viên chức và người lao động

1. Công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của tỉnh về công chức, viên chức và Quy chế làm việc của đơn vị; chấp hành nghiêm kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính; đạo đức nghề nghiệp, văn hóa công vụ.

2. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được Trưởng khoa, phòng hoặc Thủ trưởng đơn vị (sau đây gọi chung là lãnh đạo) giao .

b) Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc theo nhiệm vụ được phân công theo dõi.

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

c) Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo và phân công của Lãnh đạo đơn vị trong giải quyết công việc; chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong khoa, phòng, nhóm công tác để xử lý công việc cụ thể.

d) Hoàn thành đúng thời hạn công việc được giao; trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ, phải cáo cáo lãnh đạo về những khó khăn, vướng mắc gặp phải trong quá trình giải quyết công việc.

đ) Có trách nhiệm lưu giữ, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc (kể cả bản điện tử và bản giấy) theo quy định và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước lãnh đạo nếu để mất, thất lạc hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc.

e) Trong trường hợp lãnh đạo có sự điều chỉnh về phân công nhiệm vụ giữa công chức, viên chức thì phải chủ động phối hợp bàn giao nội dung công việc, hồ sơ và tài liệu liên quan.

f) Khi đi công tác trong nước hoặc nghỉ phép dưới 01 ngày phải báo cáo trưởng khoa, phòng; khi đi công tác hoặc nghỉ phép từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và phải được sự đồng ý của Giám đốc.

g) Thực hiện các quy định của pháp lệnh về viên chức; các quy định của TTYT.

3. Phạm vi giải quyết công việc: Trong phạm vi nhiệm vụ được lãnh đạo phân công.

Mục 2

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Quan hệ công tác giữa các TTYT, giữa TTYT với Sở Y tế và với các ban, ngành, đoàn thể.

Quan hệ giữa TTYT với các TTYT khác trong tỉnh, giữa TTYT với các ban, ngành, đoàn thể trong huyện là quan hệ ngang cấp và được thực hiện theo quy định của tỉnh và các quy định của Pháp luật có liên quan.

Quan hệ giữa TTYT với Sở Y tế là quan hệ cấp dưới chịu sự phục tùng chỉ đạo của cấp trên;

Điều 11. Quan hệ công tác giữa TTYT với Ủy ban nhân dân cấp xã, thị trấn.

Quan hệ giữa TTYT với Ủy ban nhân dân cấp xã, thị trấn là quan hệ phối hợp và được thực hiện theo quy định của huyện và các quy định của Pháp luật có liên quan.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa TTYT và các đơn vị trực thuộc TTYT

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

1. Giám đốc TTYT chỉ đạo thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm hoặc thoả thuận bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm các chức danh theo phân cấp quản lý cán bộ của UBND tỉnh, Sở Y tế, sau khi đã thực hiện xong quy trình bổ nhiệm, đồng thời chỉ đạo toàn diện mọi hoạt động của TTYT.

2. Phó giám đốc chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của đơn vị trực thuộc TTYT theo phân công của Giám đốc.

3. Các Trưởng khoa, phòng, Trạm Y tế thuộc TTYT chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của bộ phận mình theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ được Giám đốc phân công.

4. Các Trưởng khoa, phòng và tương đương trực thuộc TTYT, chịu sự chỉ đạo của lãnh đạo TTYT và các phòng chức năng thuộc TTYT theo quy định tại các khoản 1, 2 và 3 của Điều này.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa TTYT với phòng Y tế (Văn phòng) trực thuộc UBND cấp huyện.

Quan hệ công tác giữa TTYT với các phòng Y tế (Văn phòng) trực thuộc UBND cấp huyện là quan hệ phối kết hợp và chịu sự chỉ đạo trực tiếp hoặc gián tiếp về chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 14. Quan hệ giữa các phòng chức năng thuộc TTYT và các đơn vị trực thuộc.

1. Quan hệ giữa Trưởng các phòng chức năng với các khoa, Trạm Y tế xã thuộc TTYT là quan hệ ngang cấp.

2. Quan hệ giữa các phòng chức năng thuộc TTYT với các khoa, Trạm Y tế xã trực thuộc TTYT là quan hệ giữa cơ quan tham mưu, chỉ đạo và cơ quan tổ chức thực hiện.

3. Trưởng các khoa, phòng, Trạm Y tế khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của khoa, phòng, Trạm y tế xã khác phải trao đổi ý kiến với lãnh đạo của bộ phận đó. Trong vòng 10 ngày làm việc,

Trưởng bộ phận được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng yêu cầu của bộ phận chủ trì; trường hợp không trả lời coi như đã đồng ý.

Điều 15. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa lãnh đạo TTYT với các cơ quan của Tỉnh, Trung ương, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thuộc huyện, tỉnh, Trung ương được thực hiện theo các văn bản pháp luật và các quy định có liên quan.

2. Quan hệ giữa Lãnh đạo TTYT với các tổ chức chính trị, chính trị xã hội thuộc TTYT (Đảng uỷ, Công Đoàn cơ sở, Đoàn TNCSHCM, Phụ nữ, Hội cựu chiến binh, Hội điều dưỡng...): Là quan hệ phối hợp giữa cơ quan lãnh đạo và cơ quan tổ chức thực hiện.

Lãnh đạo TTYT phối hợp với lãnh đạo các tổ chức chính trị, chính trị xã hội cùng cấp lãnh đạo các tổ chức chính trị, chính trị xã hội thuộc TTYT theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Pháp luật quy định.

Trên cơ sở Chủ trương, Nghị quyết, Quyết định, Kế hoạch của lãnh đạo TTYT, các tổ chức nêu trên phải có trách nhiệm triển khai, vận động các thành viên, hội viên của tổ chức mình thực hiện có hiệu quả.

a) Thông báo những chủ trương công tác, 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.

b) Người đứng đầu các tổ chức chính trị, chính trị xã hội, các đoàn thể được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo cơ quan, đơn vị 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, đồng thời có trách nhiệm tổ chức các biện pháp triển khai các hoạt động theo Nghị quyết và sự phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị. Định kỳ báo cáo theo quy định.

c) Lãnh đạo cơ quan, đơn vị tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức chính trị, chính trị xã hội, các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nền nếp văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị được Nhà nước 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.

b) Viên chức là đảng viên, hội viên các đoàn thể phải gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của viên chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRUNG TÂM Y TẾ

Điều 16. Phân loại chương trình công tác của TTYT và Lãnh đạo TTYT

1. Chương trình công tác năm.
2. Chương trình công tác quý.
3. Chương trình công tác tháng.
4. Chương trình công tác tuần.

Điều 17. Nội dung và căn cứ xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Nội dung:

Chương trình công tác năm của TTYT gồm hai phần:

Phần một nêu các định hướng, các nhiệm vụ và các giải pháp lớn của TTYT trên tất cả các lĩnh vực công tác của TTYT;

Phần hai là danh mục các đề án, chương trình, kế hoạch dự kiến xây dựng trong năm. Nội dung chương trình công tác năm của TTYT 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 phụ trách, cấp trình và thời hạn trình từng cấp.

Chương trình công tác năm của các khoa, phòng và tương đương trực thuộc TTYT gồm hai phần:

Phần một nêu các nhiệm vụ và kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện, bao gồm cả kinh phí để bảo đảm thực hiện;

Phần hai là danh mục các đề án, chương trình, kế hoạch dự kiến xây dựng trong năm.

b) Căn cứ để xây dựng Chương trình công tác năm:

- Căn cứ để xây dựng chương trình công tác năm của TTYT là: chức năng, nhiệm vụ của TTYT; các nhiệm vụ được Huyện uỷ, HĐND, UBND huyện và Sở Y tế giao; dự kiến chương trình công tác của các khoa, phòng và tương đương thuộc TTYT.

- Chương trình công tác năm của các khoa, phòng và tương đương thuộc TTYT được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, Chương trình công tác năm của TTYT và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo TTYT giao.

2. Chương trình công tác quý, tháng:

a) Nội dung của Chương trình công tác quý, tháng của TTYT, các phòng chức năng, khoa Y tế công cộng thuộc TTYT bao gồm các nhiệm vụ, hoạt động cụ thể sẽ được tiến hành trong quý, tháng.

b) Căn cứ để xây dựng Chương trình công tác:

- Căn cứ để xây dựng Chương trình công tác quý của TTYT, các khoa, phòng và tương đương thuộc TTYT là: Chương trình công tác năm của khoa/phòng, các bộ phận và nhiệm vụ khác mới phát sinh ngoài kế hoạch.

- Căn cứ để xây dựng Chương trình công tác tháng của TTYT, các khoa, phòng thuộc TTYT là: Chương trình công tác quý của khoa/phòng, các bộ phận và nhiệm vụ khác mới phát sinh ngoài kế hoạch.

3. Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo TTYT bao gồm các thông tin về nội dung và dự kiến thời gian làm việc của Lãnh đạo TTYT, lãnh đạo các khoa/phòng, các bộ phận trong một tuần.

Điều 18. Quy trình xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của TTYT :

a) Chậm nhất vào ngày 01 tháng 12 hàng năm:

Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ - Điều dưỡng (KHNVDĐ) phải gửi công văn yêu cầu các khoa/phòng/trạm, bộ phận trực thuộc TTYT xây dựng Chương trình công tác năm các đề án trong năm tiếp theo của bộ phận mình phụ trách.

b) Chậm nhất vào ngày 20 tháng 12 hàng năm, Phòng KHNVDĐ phải hoàn chỉnh việc tổng hợp đề xuất của các khoa, phòng và tương đương theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này và gửi về phòng KHNVDĐ để tổng hợp, hoàn chỉnh chương trình công tác năm của TTYT.

c) Trên cơ sở đề xuất của Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ - Điều dưỡng và các khoa, phòng. Phòng KHNVDĐ có trách nhiệm tổng hợp, hoàn chỉnh chương trình công tác năm của TTYT và trình Lãnh đạo TTYT ký giao nhiệm vụ cho các bộ phận liên quan thực hiện và gửi báo cáo về huyện, về Sở Y tế; gửi Văn phòng Huyện uỷ và UBND huyện đăng ký những công việc của TTYT đưa vào chương trình công tác trình hàng năm theo quy định của Huyện uỷ và UBND huyện.

d) Trong quá trình thực hiện chương trình công tác năm của TTYT, nếu các bộ phận được giao nhiệm vụ triển khai thấy cần bổ sung, sửa đổi về nội dung và thời gian, thì trước 1 tháng trở lên so với thời hạn phải hoàn thành, bộ phận đó phải làm tờ trình xin ý kiến Phó giám đốc phụ trách lĩnh vực và trình Giám đốc TTYT cho ý kiến quyết định. Các phòng chức năng được giao nhiệm vụ có trách nhiệm soạn thảo công văn trình Giám đốc TTYT gửi Sở Y tế, Huyện uỷ, UBND huyện xin điều chỉnh thời gian hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Chương trình công tác quý của TTYT:

a) Chậm nhất là ngày 10 của tháng đầu quý sau, trên cơ sở chương trình công tác năm, phòng KHNVDĐ có trách nhiệm thông kê các công việc phải thực hiện trong quý tiếp theo và gửi các bộ phận chỉ đạo hoặc xin ý kiến;

b) Các bộ phận phải gửi văn bản góp ý chương trình công tác quý sau cho Phòng KHNVDĐ trước ngày 25 của tháng cuối quý. Trường hợp có những công việc bổ sung hoặc có sự điều chỉnh về thời gian thì phải nêu rõ lý do điều chỉnh, bổ sung. Quá thời hạn trên, bộ phận nào không gửi coi như bộ phận đó không có nhu cầu điều chỉnh.

c) Chậm nhất là ngày 5 của tháng đầu quý, Phòng KHNVDĐ tổng hợp chương trình công tác quý sau của TTYT và trình Giám đốc TTYT xem xét, quyết định. Những vấn đề trình cấp trên, nếu có sự thay đổi về thời gian, Phòng KHTH phải có văn bản trình Lãnh đạo TTYT ký đề nghị cấp trên cho điều chỉnh. Chỉ sau khi được chấp nhận, các bộ phận mới được thực hiện theo tiến độ mới.

3. Chương trình công tác tháng của TTYT:

a) Hàng tháng, các bộ phận căn cứ chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng. Nếu tiến độ thực hiện chương trình công tác tháng bị chậm phải thông báo cho phòng KHNVDĐ trước ngày 25 hàng tháng.

b) Chậm nhất là ngày 3 hàng tháng, phòng KHNVDĐ tổng hợp chương trình công tác trong tháng của TTYT và trình Giám đốc TTYT xem xét, quyết định. Phòng KHNVDĐ có trách nhiệm thông báo cho các bộ phận.

4. Chương trình công tác tuần của TTYT:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và sự chỉ đạo của Giám đốc TTYT và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các bộ phận xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của bộ phận mình và đăng ký với phòng liên quan vào ngày làm việc

c cuối tuần, (Trừ đột xuất) các phòng liên quan tổng hợp, trình lãnh đạo phê duyệt trong tuần sau;

b) Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của Lãnh đạo TTYT, các phòng liên quan cập nhật thông tin và thông báo cho các đối tượng liên quan biết.

5. Chương trình công tác của các bộ phận trực thuộc TTYT:

a) Căn cứ chương trình công tác của TTYT và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các bộ phận xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của bộ phận mình và tổ chức thực hiện. Chương trình này phải xác định rõ trách nhiệm đến từng viên chức trong đơn vị; đồng thời nêu rõ lịch trình thực hiện công việc, bảo đảm tiến độ trình lãnh đạo cấp trên theo chương trình công tác của TTYT (nếu có).

b) Trưởng khoa, phòng và tương đương 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 Phó giám đốc phụ trách lĩnh vực và thông báo cho phòng KHNVDĐ biết để trình xin Lãnh đạo TTYT điều chỉnh chương trình chung và tìm giải pháp khắc phục.

Điều 19. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và hàng năm, Trưởng các khoa, phòng, Trạm Y tế và tương đương rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của bộ phận mình, gửi phòng KHNVDĐ để tổng hợp, báo cáo Giám đốc TTYT 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.

2. Phó giám đốc được phân công phụ trách đề án, dự án có trách nhiệm chỉ đạo các phòng, đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Giám đốc TTYT trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Phòng KHNVDĐ và Phòng TCHCTC có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án của các bộ phận trực thuộc TTYT; hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cuối năm có báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của bộ phận về lãnh đạo TTYT. Kết quả thực hiện chương trình công tác phải được coi là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi bộ phận.

Điều 20. Chuẩn bị đề án, dự án, chương trình.

1. Căn cứ Chương trình công tác năm, trưởng các khoa, phòng, Trạm Y tế và tương đương được giao chủ trì xây dựng đề án, dự án (sau đây gọi chung là đề án) phải lập kế hoạch chi tiết về việc xây dựng đề án. Sau khi được Lãnh đạo TTYT đồng ý, trưởng các khoa, phòng chủ trì phải thông báo kế hoạch đó đến Lãnh đạo TTYT để theo dõi, đôn đốc việc thực hiện. Đơn vị chủ trì phải phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

Đối với việc chuẩn bị các dự thảo đề án trình cấp trên, ngoài việc tuân theo các quy định tại Quy chế này còn phải thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Quy chế làm việc của tỉnh, huyện. Các thủ tục trình giải quyết công việc của tỉnh, huyện và các văn bản có liên quan.

2. Nếu khoa, phòng chủ trì thay đổi thời hạn trình và nội dung của đề án thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc TTYT hoặc Phó giám đốc phụ trách..

Điều 21. Quan hệ phối hợp trong chuẩn bị đề án

1. Trưởng phòng hoặc thủ trưởng đơn vị chủ trì xây dựng đề án, dự án (sau đây gọi là chủ đề án) Thủ trưởng các đơn vị mời Trưởng khoa, phòng hoặc các bộ phận liên quan đến bàn bạc việc chuẩn bị đề án hoặc đề nghị cử cán bộ tham gia chuẩn bị đề án. Trưởng khoa, phòng hoặc bộ phận được mời có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của chủ đề án. Người được cử tham gia chuẩn bị đề án phải thường xuyên báo cáo và xin ý kiến Thủ trưởng đơn vị trong quá trình tham gia xây dựng đề án. Các hoạt động phối hợp này không thay thế được các thủ tục lấy ý kiến chính thức quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Sau khi đề án đã được chuẩn bị xong, chủ đề án phải lấy ý kiến chính thức của các phòng hoặc các bộ phận liên quan bằng các hình thức: Tổ chức họp, gửi văn bản lấy ý kiến.

Các khoa, phòng và bộ phận được hỏi ý kiến có trách nhiệm phát biểu ý kiến chính thức hoặc bằng văn bản, gửi chủ đề án trong khoảng thời gian quy định. Văn bản góp ý kiến phải ghi rõ những điểm đồng ý, không đồng ý, những kiến nghị về việc sửa đổi, bổ sung. Nếu hồ sơ đề án chưa rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu thì phòng và đơn vị liên quan được hỏi ý kiến và có quyền yêu cầu chủ đề án làm rõ hoặc cung cấp thêm các tài liệu cần thiết và thỏa thuận thời hạn trả lời, nhưng tối đa không quá giới hạn theo quy định trong Quy chế làm việc của TTYT.

3. Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được dự thảo đề án, các phòng và bộ phận liên quan được xin ý kiến phải trả lời chủ đề án bằng một trong những hình thức được nêu trong Khoản 2 của Điều này; sau thời hạn trên, nếu không nhận được ý kiến trả lời thì được coi như đơn vị đồng ý với dự thảo đề án.

Chương IV

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO TTYT

Điều 22. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo TTYT

1. Giám đốc, Phó giám đốc xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở đề xuất của các khoa, phòng, Trạm Y tế và tương đương.

2. Giám đốc, Phó giám đốc chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các khoa phòng và tương đương có liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý ngay được bằng cách thức được quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Các cách thức giải quyết khác quy định tại Quy chế này như đi công tác ở nước ngoài, Quy chế một cửa, làm việc trực tiếp với các phòng và bộ phận thuộc phạm vi phụ trách, tiếp khách và các phương thức khác do Giám đốc TTYT quy định hoặc uỷ quyền.

Điều 23. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

Việc gửi, trình giải quyết công việc thực hiện theo quy định gửi nhận văn bản đã được Giám đốc TTYT ký ban hành hoặc trực tiếp Giám đốc yêu cầu.

Điều 24. Trách nhiệm của các khoa, phòng trong việc trình Lãnh đạo TTYT giải quyết công việc

1. Các phòng chức năng chỉ trình Giám đốc, Phó giám đốc những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Giám đốc, Phó giám đốc khi có đủ thủ tục và hồ sơ quy định tại Điều 22 của Quy chế này.

2. Khi nhận được hồ sơ đề án, công việc của Giám đốc, các Phó giám đốc; Phòng TCHCTC có nhiệm vụ:

a) Thẩm tra về mặt thủ tục: Nếu hồ sơ công việc trình không đúng theo quy định, không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc, các Phó Giám đốc; trong thời gian không quá 2 ngày làm việc (trường hợp khẩn cấp phải giải quyết trong ngày). Phòng TCHCTC trả lại văn bản cho đơn vị trình và nêu rõ lý do trả lại.

b) Thẩm tra về mặt thể thức văn bản: Nếu nội dung công việc trình không thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc TTYT, không bảo đảm phù hợp giữa nội dung hồ sơ và nội dung của dự thảo văn bản sẽ ban hành hoặc hồ sơ chưa đủ rõ để có thể ra quyết định, trong thời gian không quá 3 ngày làm việc (trường hợp khẩn cấp phải giải quyết trong ngày). Phòng TCHCTC trả lại yêu cầu chỉnh sửa những nội dung cụ thể.

c) Thẩm tra về nội dung: Nếu trong nội dung công việc còn có vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác nhau về quan điểm xử lý giữa các đơn vị có liên quan, Lãnh đạo yêu cầu giải trình thêm hoặc theo uỷ quyền của Giám đốc TTYT, Phó giám đốc phụ trách.

3. Chậm nhất trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đúng thủ tục, Lãnh đạo chủ động nghiên cứu và sớm đưa ra quyết định phê duyệt (trừ trường hợp khẩn cấp hoặc đột xuất). Văn bản trình giải quyết công việc phải thể hiện rõ, đầy đủ, trung thành ý kiến của các khoa, phòng và bộ phận, kể cả ý kiến khác nhau; ý kiến đề xuất của cán bộ trực tiếp theo dõi và ý kiến của lãnh đạo. Văn bản trình giải quyết công việc phải kèm theo đầy đủ hồ sơ.

4. Hồ sơ trình Lãnh đạo TTYT phải được lập danh mục (bao gồm cả hồ sơ trên máy vi tính) để theo dõi quá trình xử lý.

Điều 25. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc, Giám đốc TTYT, Phó giám đốc có trách nhiệm xử lý hồ sơ công việc do các phòng chức năng trình.

2. Đối với những công việc mà Giám đốc hoặc Phó giám đốc yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của đơn vị trình, các đơn vị liên quan; yêu cầu đơn vị trình giải trình trước khi quyết định. Các phòng chức năng có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung và tổ chức để Giám đốc TTYT hoặc Phó giám đốc họp.

Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc TTYT hoặc Phó giám đốc có thể uỷ quyền cho Trưởng một trong các phòng chức năng chủ trì các cuộc họp quy định tại khoản 2 Điều này và báo cáo bằng văn bản với Giám đốc hoặc Phó giám đốc về kết quả cuộc họp.

3. Đối với những công việc thuộc phạm vi các công việc mà tập thể Lãnh đạo TTYT thảo luận trước khi Giám đốc TTYT quyết định quy định tại Điều 5 của Quy chế này, Giám đốc, Phó giám đốc theo lĩnh vực được phân công, xem xét nội dung và tính chất của từng công việc để quyết định:

a) Cho phép người trình hồ sơ hoàn thành thủ tục và đăng ký với phòng chức năng được phân công để bố trí trình tập thể Lãnh đạo TTYT tại phiên họp gần nhất.

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

c) Giao đơn vị trình làm thủ tục lấy ý kiến các phòng, đơn vị liên quan theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 20 của Quy chế này.

4. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó giám đốc về nội dung đề án, công việc, đơn vị chủ trì phối hợp với phòng chức năng hoàn chỉnh dự thảo văn bản để ký ban hành. Những nội dung có liên quan đến cơ chế, chính sách thì nhất thiết phải thể hiện thành văn bản gửi cho khoa, phòng, đơn vị có liên quan. Đối với các vấn đề do các khoa, phòng trình về công việc chuyên môn, không cần thiết phải ra văn bản khi Lãnh đạo TTYT đã có ý kiến vào hồ sơ thì phòng chức năng thông báo cho đơn vị trình biết.

5. Chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, nếu chưa có quyết định cuối cùng của Giám đốc hoặc Phó giám đốc thì các phòng phải thông báo bằng văn bản cho phòng, đơn vị trình đề án, công việc biết rõ lý do.

Điều 26. Tổ chức họp xử lý công việc thường xuyên

1. Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách lĩnh vực họp với các khoa, phòng, cá nhân có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

a) Trách nhiệm của phòng các phòng chức năng:

- Đôn đốc các khoa, phòng, trạm và tương đương chuẩn bị nội dung cuộc họp, chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, thông báo đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 2 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt được Giám đốc, Phó giám đốc đồng ý gửi tài liệu muộn hơn, hoặc trong trường hợp khẩn cấp).

- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cho cuộc họp, phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện nhiệm vụ này.

- Ghi biên bản cuộc họp và khi cần thiết có thể ghi âm.

- Thông báo bằng văn bản kết luận của Giám đốc hoặc Phó giám đốc về nội dung cuộc họp (nếu cần).

b) Trách nhiệm của các phòng chức năng chuẩn bị cuộc họp:

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của TTYT.

- Chuẩn bị ý kiến giải trình các vấn đề liên quan đến nội dung họp.

- Sau cuộc họp, phối hợp với các khoa, phòng, trạm hoàn chỉnh đề án hoặc văn bản trình theo kết luận của Giám đốc, Phó giám đốc.

2. Tập thể lãnh đạo TTYT họp để giải quyết các công việc quy định tại Điều 5, hoặc họp giao ban thường kỳ hàng tuần, hằng tháng, họp đột xuất thực hiện theo các thủ tục liên quan quy định tại Chương V của Quy chế này.

Điều 27. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu

1. Phòng TCHCTC có trách nhiệm quản lý văn bản gửi đến, xử lý văn bản đến và quản lý văn bản phát hành, văn bản đi theo quy định của pháp luật và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị; đôn đốc, theo dõi, tổng hợp tình hình triển khai thực hiện các nhiệm vụ do cấp trên và lãnh đạo đơn vị giao.

2. Trưởng các khoa, phòng, trạm chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về tình hình xử lý văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị mình.

3. Công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý văn bản theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị; quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định;

4. Trường hợp chuyển công tác hoặc thôi việc, nghỉ hưu, công chức, viên chức phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người thay thế. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản và có xác nhận của lãnh đạo phức trách trực tiếp hoặc lãnh đạo TTYT đối với trường hợp là Trưởng khoa, phòng, bộ phận.

Chương V

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 28. Các loại hội nghị và cuộc họp

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

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị toàn đơn vị, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn, giao ban...

2. Các cuộc họp do Lãnh đạo TTYT chủ trì, gồm:

- Hội họp giao ban Bệnh viện hàng ngày.
- Hội họp Lãnh đạo TTYT thường kỳ hàng tháng, hàng quý.
- Hội họp giao ban xã, thị trấn.
- Hội họp giao ban các phòng chức năng.
- Lãnh đạo TTYT họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan có liên quan, lãnh đạo địa phương tại trụ sở UBND xã hoặc tại TTYT.
- Lãnh đạo TTYT họp, làm việc với địa phương và đơn vị trong ngành tại địa phương, cơ sở.

- Hội họp tập thể Lãnh đạo TTYT, các cuộc họp khác để giải quyết công việc.

3. Các cuộc họp do Trưởng khoa, phòng, Trạm Y tế và tương đương chủ trì:

- Các khoa, phòng, Trạm Y tế và tương đương tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo khoa, phòng, Trạm Y tế chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi khoa, phòng đã được quy định.

- Lãnh đạo các khoa, phòng thuộc TTYT, các Trạm Y tế trực thuộc TTYT có thể chủ trì các cuộc họp, làm việc với đại diện các cơ quan liên quan theo thẩm quyền tại địa phương theo quy định tại Quy chế này.

- Trường hợp các đơn vị trực thuộc mời Lãnh đạo cấp huyện và lãnh đạo cấp xã dự họp phải chủ động hoặc được Lãnh đạo TTYT đồng ý.

- Các đơn vị trực thuộc TTYT khi mời Lãnh đạo TTYT dự họp phải báo cáo Lãnh đạo TTYT hoặc lãnh đạo địa phương cho phép và phải thống nhất ý kiến với các phòng chức năng để phối hợp sắp xếp chương trình, tránh trùng lặp.

Điều 29. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

1. Duyệt chủ trương tổ chức hội nghị trong trường hợp chưa có trong Chương trình công tác của TTYT:

a) Giám đốc TTYT quyết định các cuộc họp sau:

- Hội nghị toàn đơn vị (trường hợp phải xin ý kiến của lãnh đạo Sở hoặc huyện thì thực hiện theo Quy chế làm việc của Sở và huyện).

- Hội nghị giao ban Bệnh viện hàng ngày.

- Hội nghị chuyên đề, tập huấn.

- Hội họp Lãnh đạo TTYT thường kỳ hàng tháng, hàng quý.

- Hội họp giao ban lãnh đạo đầu tuần.

- Hợp tập thể Lãnh đạo TTYT, các cuộc họp khác để giải quyết công việc;
- Lãnh đạo TTYT làm việc với lãnh đạo cơ quan cấp tỉnh, huyện.

b) Phó giám đốc quyết định chủ trương các cuộc họp thuộc lĩnh vực Phó giám đốc được phân công phụ trách, gồm: Giao ban khoa, phòng; họp, làm việc tại các đơn vị, địa phương; hội nghị chuyên đề, tập huấn; các cuộc họp khác để giải quyết công việc do Phó giám đốc chủ trì.

2. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị

Đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị để xin ý kiến Lãnh đạo TTYT quyết định về:

- Nội dung hội nghị, phân công chuẩn bị các báo cáo.
- Thành phần, thời gian, địa điểm họp.
- Dự trù kinh phí (nội dung chi, nguồn tài chính).
- Dự kiến thành lập Ban tổ chức hội nghị (nếu có).
- Dự kiến chương trình hội nghị.
- Các vấn đề cần thiết khác.

3. Chuẩn bị và thông qua báo cáo:

a) Các bộ phận liên quan viết các báo cáo chính, báo cáo tóm tắt và các tài liệu cần phải chuẩn bị. Đơn vị chủ trì nội dung được phân công dự thảo và trình Giám đốc TTYT, Phó giám đốc phụ trách lĩnh vực duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác nếu được uỷ quyền. Các bộ phận được phân công có trách nhiệm kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức các báo cáo, tài liệu trước khi trình Lãnh đạo TTYT duyệt.

b) Thời hạn trình Lãnh đạo duyệt báo cáo:

- Báo cáo chính phải gửi lãnh đạo TTYT trước ngày hội nghị ít nhất 3 ngày làm việc để kịp hoàn tất các thủ tục, Lãnh đạo TTYT phê duyệt (nếu có).
- Các chương trình, dự án lớn phải thông qua tại cuộc họp Lãnh đạo TTYT thường kỳ hàng tháng và phải gửi đến Lãnh đạo TTYT trước ngày họp ít nhất 2 ngày.
- Các báo cáo chuyên đề cần trình Lãnh đạo TTYT phụ trách lĩnh vực duyệt phải gửi trước ngày họp ít nhất 1 ngày.

c) Đối với hội nghị ngành có nội dung liên quan đến nhiều khoa, phòng, bộ phận thì việc trình duyệt Lãnh đạo TTYT phải đúng thời gian quy định; kịp thời báo cáo Lãnh đạo TTYT giải quyết những vấn đề vượt quá khả năng và quyền hạn của khoa, phòng, bộ phận. Các cuộc họp chỉ đề cập đến một nội dung theo chuyên ngành thì phòng, bộ phận chủ trì chuẩn bị nội dung theo kế hoạch.

d) Các báo cáo thông qua Lãnh đạo TTYT gồm: Báo cáo tổng kết công tác chỉ đạo điều hành quý, sáu tháng, một năm, năm năm của TTYT; Báo cáo tổng kết thực hiện các chương trình, dự án, công việc quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này; Báo cáo kết quả triển khai thực hiện các chương trình lớn của TTYT và các báo cáo khác nếu lãnh đạo TTYT yêu cầu.

4. Mời họp: Lãnh đạo ký giấy mời, văn thư gửi giấy mời theo đúng danh sách thành phần mời họp đã được lãnh đạo TTYT thông qua.

5. In tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp:

a) Các phòng chức năng....chịu trách nhiệm in ấn các tài liệu họp thuộc lĩnh vực phụ trách. Các hội nghị có kinh phí riêng phải tự in tài liệu họp. (đối với TTYT văn thư lưu trữ đảm nhận).

b) Các cuộc họp trong cơ quan TTYT, phòng TCHCTC chịu trách nhiệm bố trí phòng họp. Nếu tổ chức họp ở ngoài cơ quan TTYT, thì bộ phận liên quan lo bố trí phòng họp.

c) Kinh phí cuộc họp được chi theo quy định chung của Nhà nước và kế hoạch được duyệt nhưng phải bảo đảm tiết kiệm.

Điều 30. Tổ chức họp

1. Triển khai việc tổ chức họp:

- Sau khi chương trình đã được phê duyệt khoa, phòng, bộ phận chủ trì tổ chức họp chịu trách nhiệm triển khai thực hiện; đăng ký đại biểu và nội dung tham luận để báo cáo người chủ trì họp và xử lý những tình huống cần thiết khác.

- Tại cuộc họp, người chủ trì họp điều hành cuộc họp theo chương trình dự kiến; tùy theo yêu cầu thực tế có thể quyết định điều chỉnh chương trình họp nhưng phải thông báo để những người dự họp biết.

- Người chủ trì họp điều hành cuộc họp phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong cuộc họp.

2. Ghi biên bản và thông báo kết quả họp:

a) Khoa, phòng hoặc bộ phận chủ trì nội dung họp chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản họp (nếu cần) và soạn thảo thông báo ý kiến kết luận tại cuộc họp của Lãnh đạo TTYT, gửi lãnh đạo TTYT duyệt trước khi ký ban hành.

b) Các khoa, phòng chuyên môn dự thảo thông báo kết luận các hội nghị chuyên đề; các cuộc họp của Lãnh đạo TTYT giải quyết công việc đột xuất theo chuyên ngành.

c) Các trường họp khác do Lãnh đạo TTYT phân công.

3. Báo cáo kết quả họp:

a) Người được giao chủ trì cuộc họp phải báo cáo kết quả cuộc họp với Giám đốc TTYT sau khi hội nghị kết thúc.

b) Đối với hội nghị, cuộc họp do Lãnh đạo TTYT uỷ quyền cho Trưởng các khoa, phòng, bộ phận chủ trì, sau khi kết thúc, người được uỷ quyền phải báo cáo Giám đốc TTYT và Phó giám đốc phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết để Lãnh đạo TTYT xử lý kịp thời.

4. Các công việc sau họp:

Các phòng chức năng, cùng khoa, phòng, bộ phận được phân công có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung Lãnh đạo TTYT đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo TTYT về kết quả thực hiện kết luận đó.

Điều 31. Triển khai các cuộc họp:

1. Giao ban tháng tại Trung tâm: (01 lần/tháng).

- Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được uỷ quyền.

- Thư ký: Trưởng phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ - Điều dưỡng.

- Nội dung: Kiểm điểm công tác trong tháng và phương hướng công tác tháng

sau.

- Thành phần:

+ Ban Giám đốc;

+ Phòng chức năng;

+ Trưởng hoặc phó các khoa, phòng.

- Thời gian: Vào 14h00 phút (trong khoảng từ ngày 05-10 hàng tháng)
- Địa điểm: Tại Hội trường giao ban TTYT huyện Khoái Châu.

2. Giao ban tuyến xã: (01 lần/tháng).

- Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền.
- Thư ký: Trưởng hoặc phó khoa Y tế công cộng.
- Nội dung: Kiểm điểm công tác trong tháng và phương hướng công tác tháng sau.

- Thành phần:
 - + Ban Giám đốc;
 - + Các Phòng chức năng;
 - + Trưởng hoặc phó trưởng TYT xã, thị trấn;
 - + Trưởng hoặc phó khoa Y tế công cộng.
- Thời gian: Vào ngày đầu tháng trong khoảng từ ngày 01-10 hàng tháng.
- Địa điểm: Tại Hội trường TTYT huyện Khoái Châu.

Tuỳ theo tình hình của đơn vị có thể giao ban tuyến huyện và tuyến xã cùng chung trong tháng.

3. Giao ban Ban Giám đốc và các phòng chức năng:

- Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền.
- Thư ký: Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tài chính.
- Nội dung: Báo cáo kết quả thực hiện trong tuần, tháng, quý và phương hướng công tác tuần, tháng, quý sau, những khó khăn, kiến nghị, đề xuất.
- Thành phần:
 - + Ban Giám đốc;
 - + Các phòng chức năng;
- Thời gian: Ngày đầu tuần.
- Địa điểm: Tại phòng họp TTYT huyện Khoái Châu.

4. Họp Ban Giám đốc

- Thành phần: Giám đốc và các phó Giám đốc
- Chủ trì: Giám đốc.
- Thư ký: Một đồng chí trong Ban giám đốc (Tuỳ theo nội dung có thể mời thêm các phòng chức năng tham dự)
- Thời gian: Theo thông báo của đ/c Giám đốc.

5. Giao ban hàng ngày

5.1 Giao ban Bệnh viện hàng ngày

- Chủ trì: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền.
- Thư ký: Trưởng phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ - Điều dưỡng.
- Nội dung: Bác sĩ trực báo cáo tình hình người bệnh: Vào viện, cấp cứu, diễn biến bất thường của người bệnh, tử vong (nếu có). Người chủ trì nhận xét, kết luận, rút kinh nghiệm, thông báo công việc trong ngày và lưu ý theo dõi những người bệnh cần chăm sóc. Báo cáo công tác dịch bệnh và diễn biến dịch nếu đang có dịch

- Thành phần:
 - + Ban Giám đốc;
 - + Trưởng các khoa, phòng.
 - + Kíp trực bác sĩ trưởng kíp, bác sĩ sản, bác sĩ khoa khám bệnh, trực hành chính.

- Thời gian: Vào 7h30' mùa hè (mùa đông 7h45') các ngày trong tuần.
- Địa điểm: Tại Hội trường giao ban TTYT huyện.

5.2. Giao ban khoa, phòng

- Chủ trì: Trưởng khoa, phòng, trạm hoặc bộ phận.
- Thư ký: Tổ trưởng công đoàn.
- Nội dung: Các đ/c trong khoa, phòng báo cáo kết quả, tiến độ thực hiện các công việc được giao theo chức năng nhiệm vụ, kiến nghị, đề xuất các nội dung cần thiết với lãnh đạo khoa/phòng.

- Thời gian: Vào 7h00' mùa hè (7h30' mùa đông) các ngày trong tuần hoặc theo sự thống nhất của tập thể khoa, phòng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của khoa phòng.

6. Sinh hoạt chuyên môn và hội nghị khoa học

a. Sinh hoạt chuyên môn

Chủ trì: Phó giám đốc phụ trách chuyên môn (Nếu nội dung sinh hoạt đa dạng nhiều lĩnh vực chuyên môn: Nội ngoại sản, nhi, y tế dự phòng... thì có thể đồng chủ trì gồm: các đ/c trong Ban Giám đốc)

Thư ký: Trưởng phòng KHNVDĐ

Thành phần: các bác sĩ, dược sĩ, cử nhân y khoa và các thành phần khác nếu sắp xếp được để tham dự

- Thời gian: Vào lúc 15h30 chiều thứ năm (2 tuần /1 lần)

- Địa điểm: Hội trường TTYT.

b. Hội nghị khoa học:

Mỗi năm tổ chức ít nhất 01 lần

7. Hội nghị cán bộ viên chức

Hàng năm tổ chức hội nghị cán bộ viên chức, thực hiện theo Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Thời gian tổ chức từ tháng 1 hàng năm

8. Sơ, tổng kết

Sơ kết vào tháng 6 hoặc tháng 7 hàng năm

Tổng kết tháng 12 hàng năm

Chương VI

BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA TRUNG TÂM Y TẾ

Điều 32. Thời hạn ban hành văn bản

1. Trong ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, Văn thư có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức/cá nhân có liên quan.

2. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo TTYT thông qua hoặc cho ý kiến chỉ đạo về nội dung đề án, dự án, công việc, Văn thư phối hợp với khoa, phòng, đơn vị liên quan hoàn chỉnh thủ tục để ban hành văn bản hoặc thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo TTYT tại cuộc họp.

Điều 33. Quy định về việc ký các văn bản

1. Giám đốc TTYT ký các văn bản sau:

a) Văn bản quản lý hành chính của TTYT, các thoả thuận hợp đồng (nếu có), các văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của pháp luật.

- b) Các văn bản trình các cơ quan lãnh đạo cấp trên.
- c) Phê duyệt các dự án, đề án, văn bản được lãnh đạo Sở, huyện uỷ quyền.
- d) Phê duyệt các quy hoạch, kế hoạch theo thẩm quyền, chủ trương đầu tư các dự án, theo quy định về công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản của Nhà nước và của ngành.

đ) Văn bản uỷ quyền cho Phó Giám đốc giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc TTYT trong thời gian xác định.

e) Các quyết định về tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển cán bộ, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, đi công tác đối với các viên chức và người lao động thuộc quyền được phân cấp quản lý theo quy định của pháp luật.

f) Các loại phiếu khám sức khoẻ, giấy chuyển viện, giấy giới thiệu, kê đơn thuốc độc gây nghiện;

2. Phó giám đốc được Giám đốc TTYT giao ký thay các văn bản:

a) Các văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Giám đốc TTYT phân công phụ trách.

b) Một số văn bản quy định tại khoản 1 Điều này theo lĩnh vực hoặc lĩnh vực Giám đốc TTYT giao phụ trách.

c) Các loại phiếu khám sức khoẻ, giấy chuyển viện, giấy giới thiệu, kê đơn thuốc độc gây nghiện;

d) Khi Giám đốc TTYT vắng mặt, Phó giám đốc được Giám đốc TTYT uỷ quyền sẽ ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc TTYT.

3. Các phòng chức năng thuộc TTYT ký các văn bản sau:

Lãnh đạo các phòng được ký thừa lệnh Giám đốc TTYT một số loại văn bản theo chức năng, nhiệm vụ đã được lãnh đạo TTYT đồng ý.

Điều 34. Phát hành văn bản

1. Phòng TCHCTC có trách nhiệm phát hành các văn bản của TTYT sau khi cấp có thẩm quyền ký và gửi đường công văn, gửi trên phần mềm của đơn vị, của Sở Y tế theo Quy chế văn thư, lưu trữ và quy định quản lý văn bản điện tử của đơn vị;

2. Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải bảo đảm thực hiện đúng pháp luật về quản lý các tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

Chương VII TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 35. Trách nhiệm của Lãnh đạo TTYT

1. Lãnh đạo TTYT phải có lịch tiếp công dân, tùy theo yêu cầu của công việc để bố trí số lần tiếp dân trong tháng phù hợp. Giám đốc TTYT có thể uỷ nhiệm cho Phó Giám đốc tiếp công dân nhưng ít nhất mỗi quý Giám đốc TTYT phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 01 buổi.

2. Chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân và Trưởng các khoa, phòng thuộc TTYT phối hợp thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác không để đơn thư tồn đọng.

Điều 36. Trách nhiệm của các phòng chức năng

1. Bố trí phòng tiếp công dân và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại phòng họp đúng quy định.

2. Thông báo kịp thời cho Ban Thanh tra nhân dân, lãnh đạo TTYT khi có công dân đến yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Điều 37. Trách nhiệm của Ban Thanh tra nhân dân

1. Bố trí cán bộ thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của đơn vị. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.

2. Yêu cầu các khoa, phòng, bộ phận có liên quan bố trí cán bộ có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân tại phòng tiếp công dân khi cần thiết.

3. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân.

4. Chủ động phối hợp với các khoa, phòng, bộ phận có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để Lãnh đạo TTYT tiếp công dân.

5. Bố trí lịch để Lãnh đạo TTYT tiếp công dân hàng tháng theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện chế độ báo cáo với Lãnh đạo TTYT và Thanh tra các cấp về công tác tiếp công dân.

Điều 38. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chức năng

1. Trưởng các phòng chức năng có trách nhiệm phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân về những vấn đề liên quan đến lĩnh vực khoa, phòng quản lý.

2. Cử cán bộ có chuyên môn theo đúng yêu cầu của Ban Thanh tra nhân dân để cùng phối hợp tiếp công dân tại phòng tiếp công dân; cử cán bộ tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của Lãnh đạo TTYT.

Chương VIII

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 39. Đi công tác trong và ngoài tỉnh

1. Tham gia đoàn công tác:

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

b) Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 3 ngày làm việc, cán bộ tham gia đoàn phải báo cáo Giám đốc về kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến ngành do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của trưởng đoàn.

2. Lãnh đạo TTYT tổ chức đoàn đi công tác:

a) Khi có chủ trương của Lãnh đạo TTYT, khoa/phòng được giao chủ trì phối hợp với phòng TCHCTC liên hệ với nơi đến công tác để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc, trình trưởng đoàn.

b) Sau khi chương trình, kế hoạch được duyệt, phòng TCHCTC thông báo cho khoa/phòng, bộ phận liên quan để chuẩn bị.

Trưởng các khoa/phòng, bộ phận cử cán bộ tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo TTYT, đồng thời đảm bảo yêu cầu quy định tại điểm a khoản 3 Điều này.

c) Các báo cáo và tài liệu cần được chuẩn bị xong trước ngày làm việc, báo cáo Lãnh đạo TTYT, gửi trước cho các phòng, bộ phận liên quan.

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

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

e) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, khoa/phòng, bộ phận chủ trì phối hợp với đơn vị cơ sở dự thảo thông báo về kết quả làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo TTYT, trình Lãnh đạo TTYT duyệt trước khi ký ban hành.

3. Các đoàn công tác khác:

a) Trưởng khoa, phòng, Trạm Y tế khi cử cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác; bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên.

b) Đoàn được cử đi công tác 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 3 ngày làm việc (trừ trường hợp đột xuất):

- Đoàn công tác có thể 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 đi công tác chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị có liên quan đến ngành của cơ sở.

- Trong thời hạn 2 ngày làm việc, sau khi đi công tác về, trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Giám đốc TTYT về kết quả, những kiến nghị có liên quan đến đơn vị, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

Điều 40. Đi công tác nước ngoài

Thực hiện theo Quy định tại Quyết định số 76/2021/QĐ-UBND ngày 25/10/2021 của UBND tỉnh Hưng Yên về ban hành Quy chế quản lý đoàn của tỉnh Hưng Yên ra nước ngoài và đoàn nước ngoài vào tỉnh Hưng Yên.

Điều 41. Tiếp khách trong nước

1. Đối với các cuộc tiếp và làm việc theo chương trình của Lãnh đạo TTYT:

a) Phòng TCHCTC có trách nhiệm bố trí chương trình để Lãnh đạo TTYT tiếp khách là lãnh đạo các cơ quan, các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương và địa phương, các đoàn đại biểu, cán bộ về làm việc và khách mời theo chương trình của Lãnh đạo TTYT.

b) Khi có kế hoạch làm việc với khách, các khoa, phòng, bộ phận có liên quan thống nhất với cơ quan khách về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo Lãnh đạo TTYT. Kế hoạch phải chi tiết có phân công cụ thể: Chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón, tiếp đại biểu; bảo vệ an ninh (nếu cần); phòng làm việc; nội dung

chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được lãnh đạo đồng ý, các khoa, phòng thông báo cho phòng TCHCTC phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra đơn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị, tổ chức việc đón khách, ghi danh sách đại biểu, phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc...; trình Lãnh đạo TTYT ban hành thông báo kết quả làm việc (nếu cần).

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

3. Trưởng các khoa, phòng, bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc cùng với lãnh đạo TTYT. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của khoa, phòng thì phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Lãnh đạo TTYT.

Điều 42. Tiếp khách nước ngoài

1. Đón tiếp khách theo quy định chung và tôn trọng nguyên tắc đối ngoại của Việt nam và tuân theo quy định của tỉnh về đón, tiếp khách nước ngoài.

2. Báo cáo cơ quan an ninh để bảo vệ nội bộ và Quốc gia;

Chương IX CHẾ ĐỘ NGHỈ VIỆC

Điều 43. Chế độ nghỉ được hưởng nguyên lương

1. Nghỉ hàng tuần

- CBVC&NLĐ được nghỉ vào thứ Bảy và Chủ Nhật hàng tuần. Do tính chất đặc thù là một đơn vị sự nghiệp công lập, phục vụ người bệnh vẫn hoạt động trong những ngày nghỉ hàng tuần; vì vậy, CBVC làm công tác, quản lý, chuyên môn và phục vụ người bệnh làm việc trong những ngày nghỉ hàng tuần được hưởng chế độ làm việc ngoài giờ theo quy định của Nhà nước và theo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Được nghỉ bù do phải trực thực hiện nhiệm vụ: Theo quy định hiện hành.

2. Nghỉ lễ, Tết:

CBVC&NLĐ được nghỉ làm việc hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, Tết sau đây:

- Tết Dương lịch: 01 ngày (ngày 01 tháng 01 dương lịch);
- Tết Âm lịch: Theo quy định chính phủ;
- Ngày Chiến thắng: 01 ngày (ngày 30 tháng 4 dương lịch);
- Ngày Quốc tế lao động: 01 ngày (ngày 01 tháng 5 dương lịch);
- Ngày Quốc khánh: 02 ngày (ngày 02 tháng 9 dương lịch);
- Ngày Giỗ tổ Hùng Vương: 01 ngày (ngày 10 tháng 3 âm lịch).

■ Nếu những ngày nghỉ Lễ, Tết nêu trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì CBVC&NLĐ được nghỉ bù theo hướng dẫn, quy định của UBND tỉnh, UBND nhân dân huyện, Sở Y tế Hưng Yên, TTYT Khoái Châu.

3. Nghỉ hàng năm

Ngoài thời gian nghỉ hàng tuần và nghỉ lễ, Tết theo quy định, CBVC&NLĐ được nghỉ hàng năm hưởng nguyên lương với thời gian cụ thể như sau:

3.1. Nếu thời gian làm việc chưa đủ 12 tháng thì ngày nghỉ hàng năm được tính tương ứng với số tháng làm việc trong năm.

3.2. Nếu thời gian làm việc liên tục đủ 12 tháng đến dưới 5 năm thì số ngày nghỉ hàng năm là 12 ngày.

3.3. Đối với các trường hợp có thời gian làm việc liên tục đủ 5 năm trở lên thì số ngày nghỉ tăng thêm hàng năm được tính theo quy định hiện hành.

3.4. Được thanh toán chi phí tiền tàu, xe, giải quyết các chế độ theo quy định hiện hành của nhà nước (nếu có).

4. Nghỉ bù:

Người lao động tham gia thường trực, thường trú được nghỉ bù theo quy định hiện hành.

5. Nghỉ việc riêng được hưởng nguyên lương:

CBVC&NLĐ nghỉ việc riêng được hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau:

– Kết hôn: 03 ngày;

– Con kết hôn: 01 ngày;

– Bố mẹ (cả bên vợ hoặc bên chồng) chết; vợ hoặc chồng chết; con chết: 03 ngày.

■ Các trường hợp nghỉ việc riêng nêu trên (ngoại trừ nghỉ do tang chế) cá nhân phải có đơn trình báo lãnh đạo khoa/phòng, trạm xác nhận và phải có sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị (thông qua phòng TCHCTC cấp) bằng văn bản. Trường hợp nghỉ do tang chế, CBVC&NLĐ chỉ thông báo cho lãnh đạo hoặc Công đoàn đơn vị.

Điều 44. Chế độ nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội (BHXH)

1. Nghỉ ốm đau

1.1. Đối tượng và thời gian và hồ sơ hưởng chế độ ốm đau

CBVC thuộc diện nghỉ ốm đau hưởng BHXH bao gồm:

– Người làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn;

– Người làm việc hợp đồng lao động (có tham gia BHXH).

1.2. Thời gian nghỉ chế độ ốm đau

Thời gian hưởng chế độ ốm đau đối với CBVC được hưởng theo quy định hiện hành của nhà nước.

1.3. Chế độ nghỉ khi con ốm đau

Thời gian hưởng chế độ nghỉ khi con ốm đau trong một năm được tính theo số ngày chăm sóc con (tính theo ngày làm việc, không kể ngày nghỉ lễ, Tết, ngày nghỉ hàng tuần): Theo quy định hiện hành của nhà nước.

1.4. Mức hưởng chế độ ốm đau

Mức hưởng chế độ bản thân CBVC ốm hoặc nghỉ chăm sóc con ốm được thực hiện theo quy định tại Luật Bảo hiểm xã hội.

2. Nghỉ thai sản

2.1. Đối tượng hưởng chế độ thai sản

Đối tượng hưởng chế độ thai sản bao gồm:

- Người lao động có thời gian tham gia bảo hiểm xã hội từ đủ 6 tháng trở lên trong thời gian 12 tháng trước khi sinh con hoặc nhận con nuôi.
- Lao động nữ mang thai;
- Lao động nữ sinh con;
- Lao động nữ mang thai hộ và người mẹ nhờ mang thai hộ;
- Người lao động nhận nuôi con nuôi dưới 06 tháng tuổi;
- Lao động nữ đặt vòng tránh thai, người lao động thực hiện biện pháp triệt sản.

– Lao động nam đang đóng BHXH có vợ sinh con;

2.2. Thời gian hưởng chế độ thai sản

Thời gian hưởng chế độ thai sản theo quy định hiện hành.

Điều 45. Thôi việc và nghỉ hưu

1. Thôi việc

Viên chức, người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động (thôi việc) được thực hiện theo Điều 36, Điều 37 Bộ Luật lao động năm 2012:

Người lao động phải báo cho người sử dụng lao động biết trước:

+ Ít nhất 3 ngày làm việc đối với các trường hợp quy định tại các điểm a,b,c và g khoản 1 Điều 37 Bộ Luật lao động 2012;

+ Ít nhất 30 ngày nếu là hợp đồng lao động xác định thời hạn;

+ ít nhất 03 ngày làm việc nếu là hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng đối với các trường hợp quy định tại điểm d và điểm đ khoản 1 Điều 37 Bộ Luật lao động;

2. Nghỉ hưu

Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định đơn vị quản lý viên chức phải ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để viên chức biết và chuẩn bị người thay thế.

Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định đơn vị quản lý viên chức phải ra quyết định nghỉ hưu (hoặc trình cấp có thẩm quyền ra quyết định);

Chương X

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 46. Phó giám đốc báo cáo Giám đốc Trung tâm Y tế

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

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc TTYT ủy quyền tham dự hoặc chủ trì các hội nghị đó.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị của cơ sở, ngành, địa phương và đối tác khác thu nhận được khi tham gia các đoàn công tác.

Điều 47. Các khoa, phòng, TYT và bộ phận báo cáo Lãnh đạo TTYT.

1). Trưởng các khoa, phòng, bộ phận phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Lãnh đạo TTYT theo quy định.

Báo cáo 6 tháng, báo cáo năm phải được Phó giám đốc phụ trách lĩnh vực duyệt trước khi trình Giám đốc TTYT.

Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của các khoa, phòng, bộ phận thì phải báo cáo Lãnh đạo TTYT để kịp thời xử lý.

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

a) Cung cấp thông tin cho Giám đốc, Phó giám đốc về các vấn đề đã được giải quyết, hoặc còn tồn tại cần giải quyết.

b) Chuẩn bị báo cáo giao ban họp Lãnh đạo TTYT.

c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác tuần, tháng, quý của TTYT gửi các cơ quan có liên quan.

d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các khoa, phòng, bộ phận, trạm y tế xã, thị trấn 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.

đ) Đề xuất và báo cáo Lãnh đạo TTYT những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của dư luận xã hội, thông tin trực tiếp qua kiểm tra liên quan đến đơn vị.

Điều 48. Thực hiện chế độ báo cáo tháng, quý, 6 tháng và năm

1. Tất cả các khoa, phòng, Trạm Y tế xã, thị trấn, bộ phận phải thực hiện nghiêm chế độ báo cáo tình hình và kết quả hoạt động trong lĩnh vực được giao quản lý, theo quy định của ngành.

2. Các loại báo cáo gồm báo cáo hàng tháng, báo cáo quý, báo cáo 6 tháng và báo cáo năm về công tác chỉ đạo điều hành thuộc các lĩnh vực có liên quan kể cả các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của đơn vị.

3. Thời hạn gửi báo cáo: các đơn vị phải hoàn thành việc gửi báo cáo về phòng chức năng theo thời hạn đã quy định để tổng hợp kịp thời báo cáo các cấp có thẩm quyền.

4. Các phòng chức năng có trách nhiệm tổng hợp, trình Lãnh đạo TTYT phê duyệt báo cáo và gửi các cơ quan có liên quan theo đúng thời hạn quy định khi được lãnh đạo đơn vị giao.

Điều 49. Cung cấp thông tin về hoạt động của các khoa, phòng và đơn vị trực thuộc TTYT

Các khoa, phòng và đơn vị trực thuộc TTYT có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản những thông tin về hoạt động của bộ phận mình, yêu cầu: Đầy đủ, chính xác theo yêu cầu của mỗi loại báo cáo theo quy định.

Điều 50. Cung cấp thông tin về hoạt động của TTYT.

1. Về cung cấp thông tin:

a) Các phòng chức năng bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo TTYT, khi cần yêu cầu các khoa, phòng và các đơn vị cung cấp thông tin ở lĩnh vực mình phụ trách; 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 đơn vị.

b) Việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên phải đảm bảo độ chính xác cao và chịu trách nhiệm về những thông tin cung cấp;

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

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí và cung cấp thông tin cho báo chí được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 51. Truyền thông tin trên mạng tin học

1. Các văn bản hành chính, báo cáo các loại, biểu mẫu được gửi qua email, trên hệ thống phần mềm đến đơn vị và ngược lại (trừ các văn bản chứa thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý, những nội dung còn đang được thảo luận và chưa có ý kiến kết luận).

2. Trưởng các khoa, phòng, trạm, bộ phận có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin trên mạng tin học, các văn bản, báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Lãnh đạo TTYT.

3. Các khoa, phòng, trạm, bộ phận phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học theo quy định. Thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do TTYT gửi để quán triệt và thực hiện.

Điều 52. Các đơn vị trực thuộc Trung tâm y tế

Ngoài việc thực hiện các quy định tại quy chế này, trưởng các khoa, phòng, Trạm trưởng y tế xã, thị trấn và các tổ chức, bộ phận có trách nhiệm phổ biến, truyền truyền quy chế này, xây dựng quy chế làm việc của bộ phận mình đúng với quy định của Pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các khoa, phòng, Trạm Y tế và các tổ chức, bộ phận trực thuộc phản ánh về TTYT (qua phòng TCHCTC) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Sở Y tế (BC)
- Lãnh đạo TTYT;
- Khoa, phòng, TYT;
- Lưu: VT, TCHCTC.

PHÓ GIÁM ĐỐC

Đỗ Văn Chiến