

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành “Qui chế làm việc” của Trung tâm Y tế huyện Tân Phú Đông

#### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN TÂN PHÚ ĐÔNG

Căn cứ Quyết định số 2117/QĐ-UBND ngày 17/7/2008 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc thành lập Trung tâm Y tế huyện Tân Phú Đông;

Căn cứ Nghị quyết số 1678/NQ-TTYT ngày 28/12/2018 của Hội nghị cán bộ, viên chức Trung tâm Y tế huyện Tân Phú Đông năm 2019;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính tổng hợp,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Qui chế làm việc” của Trung tâm Y tế huyện Tân Phú Đông tỉnh Tiền Giang.

**Điều 2.** Trưởng phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm triển khai qui chế này đến các khoa, phòng và trạm Y tế xã; Đồng thời có nhiệm vụ giúp Giám đốc Trung tâm Y tế theo dõi việc triển khai và tổ chức thực hiện qui chế này tại các khoa, phòng và các trạm y tế xã.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Từ ngày Quyết định này có hiệu lực, các qui định khác với Qui chế làm việc này hết hiệu lực thi hành.

Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, lãnh đạo các khoa, phòng, trạm Y tế xã, các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Trung tâm Y tế huyện Tân Phú Đông có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Y tế (báo cáo);
- UBND huyện (b/cáo);
- Lưu.

**GIÁM ĐỐC**

## QUI CHẾ LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 111 /QĐ-TTYT  
ngày 18/3/2019 của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Tân Phú Đông)

### Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lễ l貌 làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trung tâm Y tế huyện Tân Phú Đông tỉnh Tiền Giang (sau đây gọi tắt là Trung tâm Y tế).

2. Cán bộ, viên chức Trung tâm Y tế (gồm các khoa, phòng và các trạm y tế), các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trung tâm Y tế đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

#### Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Trung tâm Y tế

1. Trung tâm Y tế làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Trung tâm Y tế đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của đơn vị. Cán bộ, viên chức thuộc Trung tâm Y tế phải xử lý và giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc cho cấp dưới, tập thể không làm thay cho công việc cá nhân và ngược lại. Nếu công việc đã được giao cho đơn vị (khoa, phòng, trạm Y tế) thì Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao.

3. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế và sự phân công của Giám đốc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

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

5. 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.

6. Bảo đảm ưu tiên thực hiện nhiệm vụ chính trị bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; đề cao tinh thần trách nhiệm phục vụ nhân dân.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế**

1. Giám đốc,
2. Hai Phó Giám đốc,
3. Phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp,
4. Sáu khoa lâm sàng, cận lâm sàng và y tế dự phòng, gồm: Khoa Cấp cứu – Nội tổng hợp, Khoa Khám bệnh, Khoa Phụ sản, Khoa Dược, Khoa Kiểm soát bệnh tật.
5. Sáu trạm Y tế xã.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

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

1. Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm Y tế, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế, Huyện ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Tân Phú Đông về toàn bộ hoạt động của cơ quan; trực tiếp giải quyết các công việc sau:

a) Chỉ đạo, điều hành Trung tâm Y tế thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của pháp luật, của Sở Y tế.

b) Phân công công việc cho Phó Giám đốc, Thủ trưởng các phòng, khoa, trạm y tế; Ủy quyền cho Phó Giám đốc, thủ trưởng các đơn vị trong Trung tâm Y tế, Trưởng trạm Y tế thực hiện và giải quyết một số công việc cụ thể trong khuôn khổ pháp luật; chủ động phối hợp với Phòng Y tế huyện Tân Phú Đông, các cơ quan chuyên môn của ngành y tế cấp tỉnh và cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Y tế.

c) Chỉ đạo thanh tra, kiểm tra hoạt động của các phòng, khoa, trạm y tế trong việc thực hiện nhiệm vụ đã phân công, phân cấp.

#### **2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc**

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Những công việc được Giám đốc Sở Y tế tỉnh Tiền Giang, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Tân Phú Đông phân công, ủy quyền.

c) Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó Giám đốc, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc nhưng thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách

hoặc quan trọng; hoặc do Phó Giám đốc, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc đi công tác vắng; những việc liên quan đến từ hai thủ trưởng ngang cấp trở lên hoặc các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau.

3. Trong trường hợp Giám đốc đi vắng dài hạn sẽ uỷ quyền (bằng văn bản) cho Phó Giám đốc giải quyết những công việc có tính chất cấp bách liên quan đến lĩnh vực Giám đốc phụ trách.

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

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

Các Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực và địa bàn công tác; phụ trách một số đơn vị và được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm Y tế và trước pháp luật về những quyết định của mình.

Khi Giám đốc điều chỉnh công việc giữa các Phó Giám đốc thì 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 kết quả thực hiện.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc:

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý, xây dựng kế hoạch và các loại văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách. Điều hành các lĩnh vực, các đơn vị được Giám đốc phân công phụ trách.

b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các công việc, các quyết định của Giám đốc trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) 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 với Phó Giám đốc đó 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.

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề có liên quan đến tình hình phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, của ngành hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc hoặc những vấn đề theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định.

3. Khi đi công tác địa bàn Phó Giám đốc phải kết hợp nhiều công việc khác ngoài lĩnh vực được giao phụ trách; khi làm việc với chính quyền cơ sở, phải có ý kiến chỉ đạo toàn diện về các hoạt động 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.

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

1. Giám đốc chủ trì phiên họp với các Phó Giám đốc, thủ trưởng các đơn vị (Trường phòng, khoa, trạm Y tế) có liên quan để thảo luận các vấn đề sau:

- a) Quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực y tế trên địa bàn;
- b) Chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng;
- c) Kế hoạch triển khai, thực hiện 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;
- d) Dự toán ngân sách hàng năm; kế hoạch chi tiêu nội bộ; sử dụng các nguồn kinh phí chưa có qui định, hướng dẫn sử dụng;
- đ) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Trung tâm Y tế;
- e) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm Y tế và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Trung tâm Y tế;
- g) Kế hoạch thực hiện các chương trình hành động do cấp trên phân công;
- h) Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận;
- i) Những vấn đề khác phát sinh mà không tuân thủ nội quy, quy chế của cơ quan đã quy định.

2. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc, đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng Hành chính tổng hợp lấy ý kiến các Phó giám đốc, trình Giám đốc quyết định.

3. Sau khi các Phó Giám đốc, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc đã có ý kiến, Giám đốc 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 phòng, trưởng khoa và trưởng trạm Y tế**

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Giám đốc quy định; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả công tác của đơn vị theo quy định của Trung tâm Y tế.

b) Tiếp nhận ý kiến, văn bản chỉ đạo từ Lãnh đạo Trung tâm Y tế hoặc từ Phòng Hành chính tổng hợp chuyển đến để trực tiếp giải quyết hoặc phân công

## QUI CHẾ LÀM VIỆC

cho cán bộ, viên chức giải quyết. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra cán bộ, viên chức của đơn vị thực hiện công việc đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng;

Khi được giao những công việc không thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thì phải thông báo ngay cho Phòng Hành chính tổng hợp biết, để báo cáo Lãnh đạo Trung tâm Y tế quyết định; thời gian không quá 1 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 để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác;

c) Trưởng phòng Hành chính tổng hợp ký thừa lệnh Giám đốc đối với một số văn bản được phân công ký và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Giám đốc về nội dung đã ký thừa lệnh.

d) Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Lãnh đạo Trung tâm Y tế triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và uỷ nhiệm người dự thay); tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo, thông báo kết luận của Lãnh đạo Trung tâm Y tế tại các cuộc họp lệ và tại các buổi làm việc có liên quan đến đơn vị.

đ) Khi được Lãnh đạo Trung tâm Y tế uỷ nhiệm đại diện cho đơn vị tham dự các cuộc họp, hội nghị 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.

e) Thực hiện việc chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động của đơn vị thuộc lĩnh vực mình quản lý, đối với các trạm Y tế xã trực thuộc Trung tâm Y tế thì chỉ trong phạm vi, địa bàn được giao phụ trách.

f) Khi Thủ trưởng các đơn vị đi công tác 02 ngày hoặc nghỉ từ 1 ngày làm việc trở lên thì đại diện khoa, phòng báo trên cuộc họp giao ban hàng ngày.

g) Khi Giám đốc, Phó Giám đốc có chương trình làm việc với thủ trưởng các đơn vị chuyên môn cấp trên, Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện hoặc các cơ quan đoàn thể khác (theo lịch Phòng Hành chính tổng hợp thông báo) thì phải chuẩn bị nội dung và mời các đơn vị, thành viên liên quan cùng dự.

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

### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức**

#### **1. Trách nhiệm giải quyết công việc**

a) Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công thực hiện, các công việc được Thủ trưởng đơn vị giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

b) Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi, thực hiện.

c) Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo và phân công của Lãnh đạo đơn vị trong giải quyết công việc; chủ động phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết những nhiệm vụ có liên quan đến nhiều lĩnh vực.

d) Hoàn thành đúng thời hạn công việc được giao; trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ, phải cáo cáo Thủ trưởng đơn vị ngay sau khi được giao công việc.

đ) Khi đi công tác theo sự phân công của thủ trưởng đơn vị, của Giám đốc hoặc theo chương trình, kế hoạch đã được duyệt phải báo trước cho thủ trưởng trực tiếp biết. Khi nghỉ phép từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản (phiếu đăng ký nghỉ phép năm) và phải được sự đồng ý của thủ trưởng trực tiếp trước 03 ngày (trừ trường hợp đột xuất). Sau khi được đồng ý phải sắp xếp hoàn thành công việc được giao, trường hợp công việc cần giải quyết của bản thân trùng ngày nghỉ phải đề xuất thủ trưởng cử người giải quyết thay mình.

e) Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về viên chức; các quy định của Trung tâm Y tế và đơn vị.

2. Phạm vi giải quyết công việc: trong phạm vi nhiệm vụ được Thủ trưởng đơn vị giao theo vị trí việc làm.

### Chương III

### MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

**Điều 9. Quan hệ công tác giữa Trung tâm Y tế với cơ quan y tế cấp tỉnh, Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện**

Quan hệ giữa Trung tâm Y tế với Sở Y tế, với Huyện ủy và Ủy ban nhân dân huyện là quan hệ của cấp dưới với cấp trên và được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Sở Y tế, Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện.

Quan hệ công tác giữa Trung tâm Y tế với các cơ quan chuyên môn y tế đầu ngành cấp tỉnh là quan hệ hỗn hợp, vừa có mối quan hệ phối hợp, vừa có mối quan hệ cấp dưới và cấp trên trong quan hệ về hướng dẫn thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ, khi đó Trung tâm Y tế huyện là cấp dưới.

**Điều 10. Quan hệ công tác giữa Trung tâm Y tế với cơ quan, ban ngành đoàn thể huyện**

Quan hệ công tác giữa Trung tâm Y tế với các cơ quan, ban ngành đoàn thể cấp huyện là quan hệ đồng cấp, phối hợp thực hiện các công tác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Y tế.

Quan hệ giữa Trung tâm Y tế với Phòng Y tế huyện là quan hệ đồng cấp, quan hệ phối hợp để thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các hoạt động có liên quan đến công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân; qui hoạch, kế hoạch phát triển ngành Y tế trên địa bàn huyện.

**Điều 11. Quan hệ công tác giữa Trung tâm Y tế với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã**

Quan hệ công tác giữa Trung tâm Y tế với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã là mối quan hệ ngang cấp trong việc phối hợp thực hiện các công tác liên quan đến lĩnh vực y tế trên địa bàn xã.

**Điều 12. Quan hệ công tác tại Trung tâm Y tế**

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

1. Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh Thủ trưởng, cấp phó của các đơn vị trong Trung tâm Y tế, đồng thời chỉ đạo toàn diện mọi hoạt động của đơn vị.
2. Phó Giám đốc chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các hoạt động của các đơn vị trong Trung tâm Y tế theo phân công của Giám đốc.
3. Trưởng khoa, phòng chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của đơn vị và các trạm y tế theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ được Giám đốc phân công.

**Điều 13. Quan hệ công tác giữa Trung tâm Y tế với các trạm y tế**

Quan hệ công tác giữa Trung tâm Y tế và trạm Y tế xã là quan hệ cấp trên và cấp dưới, cụ thể như sau:

1. Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh Trưởng trạm, Phó Trưởng trạm Y tế, đồng thời chỉ đạo toàn diện mọi hoạt động của Trạm Y tế xã.
2. Trưởng khoa, phòng có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ đối với trạm Y tế xã; kiểm tra, thanh tra việc chấp hành cơ chế, chính sách, pháp luật và kế hoạch của Trung tâm Y tế, của địa phương, của trạm y tế.



3. Trưởng trạm Y tế xã chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các chỉ đạo của Trung tâm Y tế, của chính quyền địa phương theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Lãnh đạo Trạm Y tế xã chịu sự chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm Y tế, lãnh đạo địa phương và lãnh đạo các phòng, khoa theo quy định tại các khoản 1, 2 và 3 của Điều này.

#### **Điều 14. Quan hệ giữa Thủ trưởng các đơn vị**

1. Quan hệ hành chính giữa Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trung tâm Y tế là quan hệ ngang cấp. Phòng Hành chính tổng hợp được giao nhiệm vụ là đơn vị đầu mối tiếp nhận và triển khai các công tác, các loại văn bản hành chính của đơn vị.

2. Quan hệ chuyên môn giữa trưởng phòng, khoa với trưởng trạm Y tế xã là quan hệ cấp trên và cấp dưới, trong đó phòng, khoa là cơ quan cấp trên.

3. Thủ trưởng đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với Thủ trưởng đơn vị đó. Trong vòng 02 ngày làm việc, Thủ trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì; trường hợp không trả lời được coi như đã đồng ý.

#### **Điều 15. Các quan hệ công tác khác**

1. Quan hệ công tác giữa Giám đốc với Chi bộ và các tổ chức chính trị - xã hội được thực hiện theo quy định của Đảng, các văn bản qui phạm pháp luật, các quy định có liên quan hoặc theo Quy chế, Nghị quyết liên tịch về mối quan hệ công tác và lề lối làm việc giữa Giám đốc với các tổ chức đó.

2. Quan hệ làm việc giữa Giám đốc với các tổ chức chính trị - xã hội:

a) Ba tháng một lần Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ quyền làm việc với các tổ chức chính trị - xã hội trong Trung tâm Y tế để thông báo những chủ trương, kế hoạch công tác của cơ quan, biện pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức, đoàn thể về hoạt động của Trung tâm Y tế.

b) Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội trong Trung tâm Y tế được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Giám đốc chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên tổ chức đó.

c) Giám đốc tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức trên hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trung tâm Y tế 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.

3. Quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị trong Trung tâm Y tế với cấp uỷ, các tổ chức quần chúng và cán bộ, viên chức trong đơn vị:

a) Thủ trưởng đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp uỷ Đảng và các tổ chức quần chúng chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, viên chức trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nề nếp văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

b) Cán bộ, viên chức là đảng viên, hội viên các đoàn thể phải gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao; 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 việc của cán bộ, viên chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

#### **Chương IV**

### **KẾ HOẠCH CÔNG TÁC**

**Điều 16. Phân loại kế hoạch công tác của Trung tâm Y tế huyện**

1. Kế hoạch công tác năm.
2. Kế hoạch công tác quý.
3. Kế hoạch công tác tháng.
4. Kế hoạch công tác tuần của Lãnh đạo Trung tâm Y tế.

**Điều 17. Nội dung và căn cứ để xây dựng kế hoạch công tác**

1. Kế hoạch công tác năm:

a. Nội dung:

- Nội dung chương trình, kế hoạch công tác năm của Trung tâm Y tế 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; nêu các định hướng, các nhiệm vụ và các giải pháp chính trên tất cả các lĩnh vực công tác của cơ quan.

- Mỗi công việc, hoạt động cần xác định rõ nội dung chính, nhiệm vụ, giải pháp chính tổ chức triển khai thực hiện, phải bao gồm cả kinh phí để bảo đảm thực hiện.

- Kế hoạch công tác năm của các đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế phải nêu rõ các mục tiêu chung, chỉ tiêu các chương trình và các nhiệm vụ, giải pháp thực hiện, bao gồm cả kinh phí để bảo đảm thực hiện.

b. Căn cứ để xây dựng kế hoạch công tác năm:

- Căn cứ để xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm của Trung tâm Y tế là: chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; các nhiệm vụ được Giám đốc Sở Y tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao; các quy định trong Nghị quyết của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện và dự kiến chương trình, kế hoạch công tác của các đơn vị trong Trung tâm Y tế.

- Kế hoạch công tác năm của các đơn vị trong Trung tâm Y tế và trạm Y tế xã được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, chương trình, kế hoạch công tác năm của Trung tâm Y tế và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm Y tế giao.

2. Kế hoạch công tác quý, tháng:

a. Nội dung của kế hoạch công tác quý, tháng của Trung tâm Y tế, khoa phòng và trạm Y tế xã bao gồm các nhiệm vụ, hoạt động cụ thể sẽ được tiến hành trong quý, tháng.

b. Căn cứ để xây dựng kế hoạch quý, tháng là kế hoạch công tác năm, quý của Trung tâm Y tế, của khoa, phòng và trạm y tế xã, nếu có nhiệm vụ mới phát sinh ngoài kế hoạch năm, quý thì đưa vào kế hoạch tháng.

3. Kế hoạch công tác tuần của Lãnh đạo Trung tâm Y tế bao gồm các thông tin về nội dung và dự kiến thời gian làm việc của Lãnh đạo trong một tuần.

**Điều 18. Quy trình xây dựng kế hoạch công tác**

1. Kế hoạch công tác năm của Trung tâm Y tế:

a. Chậm nhất vào ngày 01 tháng 12 hằng năm:

- Phòng Hành chính tổng hợp phải trình công văn đề nghị các khoa phòng và trạm y tế xã xây dựng kế hoạch công tác năm của đơn vị; tổng hợp để xây dựng kế hoạch năm cho Trung tâm Y tế.

- Phòng Hành chính tổng hợp phát hành văn bản và đề nghị các đơn vị trong Trung tâm Y tế, trạm Y tế xã xây dựng kế hoạch công tác năm của đơn vị; giám sát tiến độ thực hiện của các đơn vị.

b. Chậm nhất vào ngày 20 tháng 12 hằng năm, Phòng Hành chính tổng hợp hoàn chỉnh việc tổng hợp đề xuất của các đơn vị thuộc Trung tâm Y tế quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, trình bản dự thảo để thảo luận tại cuộc họp của tập thể lãnh đạo (hoặc Hội nghị cán bộ, viên chức) Trung tâm Y tế thảo luận, hoàn chỉnh trước khi ban hành.

c. Chậm nhất 5 ngày làm việc sau khi Sở Y tế, các cơ quan chuyên môn đầu ngành y tế cấp tỉnh gửi chương trình, kế hoạch công tác năm của các đơn vị đó đến Trung tâm Y tế, các đơn vị được phân công phải cụ thể hoá thành dự thảo chương trình, kế hoạch công tác năm hoặc chương trình, kế hoạch thực hiện của đơn vị trình Giám đốc ký triển khai thực hiện.

d. Trong quá trình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác năm của Sở Y tế, Trung tâm Y tế, các cơ quan chuyên môn đầu ngành y tế cấp tỉnh nếu đơn vị được giao nhiệm vụ triển khai thấy cần bổ sung, sửa đổi về nội dung và thời gian, thì trước 1 tháng so với thời hạn phải hoàn thành, đơn vị phải xin ý kiến Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực và trình Giám đốc cho ý kiến quyết định về việc xin điều chỉnh thời gian hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Kế hoạch công tác quý của Trung tâm Y tế:

a. Chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý, trên cơ sở Chương trình, Kế hoạch công tác năm, Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm dự thảo Chương trình, Kế hoạch trong quý tiếp theo và gửi các đơn vị để xin ý kiến; yêu cầu các đơn vị gửi báo cáo để tổng hợp làm báo cáo chung của Trung tâm Y tế.

b. Các đơn vị phải gửi văn bản góp ý Chương trình, Kế hoạch công tác quý sau cho Phòng Hành chính tổng hợp 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, đơn vị nào không gửi coi như đơn vị đó không hoàn thành nhiệm vụ.

3. Kế hoạch công tác tháng của Trung tâm Y tế:

a. Hàng tháng, các đơn vị căn cứ chương trình, kế hoạch công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác tháng. Nếu tiến độ thực hiện chương trình công tác tháng bị chậm phải thông báo cho Phòng Hành chính tổng hợp trước ngày 25 hàng tháng.

b. Chậm nhất là ngày 27 hàng tháng, Phòng Hành chính tổng hợp phải hoàn chỉnh chương trình, kế hoạch công tác tháng sau của Trung tâm Y tế trình Giám đốc xem xét, quyết định; và thông báo cho các đơn vị.

4. Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Trung tâm Y tế:

a. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác tháng và sự chỉ đạo của Giám đốc, trước 10 giờ thứ hai hàng tuần, viên chức Phòng Hành chính tổng hợp lên lịch công tác tuần của Lãnh đạo Trung tâm Y tế.

b. Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Trung tâm Y tế viên chức Phòng Hành chính tổng hợp có nhiệm vụ điều chỉnh lịch đã công bố và kịp thời thông báo cho các đối tượng liên quan biết.

5. Chương trình công tác của các đơn vị thuộc Trung tâm Y tế:

a. Căn cứ chương trình công tác của Trung tâm Y tế và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện. Chương trình, kế hoạch này phải xác định rõ trách nhiệm đến từng cán bộ, 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, kế hoạch công tác của Trung tâm Y tế.

b. Thủ trưởng đơn vị 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 và thông báo cho Phòng Hành chính tổng hợp biết để trình xin Lãnh đạo Trung tâm Y tế điều chỉnh chương trình chung và tìm giải pháp khắc phục.

### **Điều 19. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch**

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và cuối năm, Thủ trưởng các đơn vị rà soát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị, gửi báo cáo về Phòng Hành chính tổng hợp để tổng hợp và 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, kế hoạch công tác thời gian tới.

2. Phó Giám đốc được phân công phụ trách các lĩnh vực chuyên môn có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo kết quả theo tiến độ.

3. Phòng Hành chính tổng hợp thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch của các đơn vị trực thuộc; hàng tháng, quý, 6 tháng và cuối năm báo cáo kết quả thực hiện của Trung tâm Y tế. Kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác phải được coi là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị.

## **Chương V**

### **TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO**

#### **Điều 20. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Trung tâm Y tế**

1. Giám đốc, Phó Giám đốc xem xét, giải quyết các loại văn bản sẽ có ý kiến phê vào văn bản trên văn phòng điện tử. Các tổ chức, cá nhân căn cứ ý kiến phân công của lãnh đạo ghi đề thực hiện, nếu có đề xuất ý kiến khác phải ghi vào phiếu gửi lại Phòng Hành chính tổng hợp.

2. Giám đốc chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các đơn vị 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. Cách thức giải quyết khác với quy định tại Quy chế này như đi công tác và xử lý công việc tại cơ sở, làm việc trực tiếp với các đơn vị thuộc phạm vi phụ trách, tiếp khách,... do Giám đốc quy định hoặc uỷ quyền.

#### **Điều 21. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc**

1. Tất cả các loại văn bản đến, viên chức Phòng Hành chính tổng hợp được phân công có nhiệm vụ vào sổ công văn đến, trình hoặc chuyển qua văn phòng

điện tử Lãnh đạo xem xét, xử lý; Lãnh đạo chuyển đến bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết. Trường hợp gửi đích danh thì chuyển trực tiếp đến tay người nhận.

2. Tất cả các loại văn bản do Trung tâm Y tế phát hành, Phòng Hành chính tổng hợp thẩm tra về thể thức, nơi gửi phù hợp chưa, nếu chưa đúng đề nghị cá nhân, đơn vị hoàn chỉnh lại trước khi trình Giám đốc ký ban hành; Phòng Hành chính tổng hợp chịu trách nhiệm phát hành và lưu trữ văn bản đúng qui định.

3. Lãnh đạo khoa, phòng có nhiệm vụ trình Lãnh đạo ký tất cả các văn bản, giấy tờ, nếu vắng mặt thì phải ủy quyền lại cho nhân viên trình ký, trước khi trình ký phải nắm rõ nội dung để thuyết trình với Lãnh đạo.

4. Việc giao, nhận văn bản hoặc các loại giấy tờ khác thuộc phạm vi công việc của các khoa, phòng và trạm Y tế xã thực hiện như sau:

- Văn bản điện tử nhận theo qui định của văn phòng điện tử;
- Văn bản giấy người nhận văn bản phải ký tên vào sổ của bên giao;
- Bên nhận xác định văn bản không thuộc trách nhiệm của đơn vị mình, phải hoàn trả lại ngay hoặc vào buổi sáng của ngày làm việc hôm sau.

Ngoài ra các khoa, phòng có nhiệm vụ giải quyết văn bản gấp theo nội dung yêu cầu sau khi được Lãnh đạo phê duyệt

## Chương V

### TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

#### Điều 22. Các loại hội nghị và cuộc họp

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Trung tâm Y tế 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 tổng kết, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn chuyên môn.

2. Các cuộc họp do Lãnh đạo Trung tâm Y tế chủ trì, gồm:

- Họp lễ Trung tâm Y tế hàng tháng vào khoảng ngày 2 – 5 tây, trường họp trùng ngày nghỉ sẽ dời lên; họp quý trùng vào ngày họp tháng của quý đó.

- Họp giao ban hàng tuần giữa Giám đốc, Phó Giám đốc và trưởng phòng vào sáng thứ hai.

Nếu Giám đốc vắng mặt sẽ phân công người thay thế chủ trì cuộc họp.

3. Các cuộc họp do Thủ trưởng các đơn vị chủ trì:

Các đơn vị thuộc Trung tâm Y tế tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị đã được quy định. Họp định kỳ hàng tháng, hàng quý và họp đột xuất (nếu cần). Họp định kỳ gồm,

- Các khoa, phòng và 06 trạm Y tế xã phải tổ chức họp lệ định kỳ hàng tháng, họp vào cuối tháng.

- Trạm Y tế xã tổ chức họp mời y tế áp 3 tháng 01 lần;

- Phòng Hành chính tổng hợp tổ chức họp mỗi quý/lần cùng các khoa, phòng và các trạm y tế xã sinh hoạt về công tác thanh quyết toán, biểu mẫu và các chứng từ thanh quyết toán theo qui định của tài chính.

- Khoa Kiểm soát dịch bệnh tổ chức họp với các chuyên trách của các trạm Y tế xã, y tế trường học họp mỗi quý/lần.

Các đơn vị trong Trung tâm Y tế khi mời Lãnh đạo các trạm Y tế dự họp phải báo cáo Lãnh đạo Trung tâm Y tế cho phép và phải thống nhất ý kiến với Phòng Hành chính tổng hợp để phối hợp sắp xếp chương trình công tác và họp, tránh việc mời họp trùng lặp.

4. Tất cả các cuộc họp tháng của khoa, phòng, trạm y tế xã phải triển khai các văn bản vào cuộc họp tháng theo phê duyệt của Lãnh đạo và có biên bản gửi về Phòng Hành chính tổng hợp, ngoài ra các văn bản gấp phải triển khai nhanh trong các buổi giao ban khoa, phòng và thể hiện trong sổ họp.

5. Trách nhiệm của Lãnh đạo khoa, phòng, trạm Y tế

- Trưởng khoa, phòng, trạm Y tế có trách nhiệm triển khai các nội dung thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của mình phụ trách

- Chuẩn bị nội dung trình Lãnh đạo phê duyệt trước khi triển khai

- Mời Lãnh đạo tham dự (nếu cần).

6. Họp giao ban khoa, phòng được thực hiện hàng ngày hành chính, bắt đầu lúc 7 giờ 20 phút và kết thúc lúc 7 giờ 40 phút. Họp giao ban Trung tâm Y tế bắt đầu lúc 7 giờ 40, thành phần dự họp gồm giám đốc, các phó giám đốc, trưởng khoa, trưởng phòng, viên chức ghi biên bản, bác sĩ trực đêm trước.

7. Chủ trì giao ban Trung tâm Y tế thực hiện theo trình tự sau: Giám đốc, BS Đỗ Việt Phúc, BS Trần Văn Danh, Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Bác sĩ trực cấp cứu ngày trước. Khi không có người chủ trì, viên chức ghi biên bản có trách nhiệm ghi nhận số liệu vào sổ họp để cập nhật thông tin liên tục.

### **Điều 23. Tổ chức họp xử lý công việc thường xuyên**

1. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực họp với các đơn vị, 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 Hành chính tổng hợp:

- Đôn đốc đơn vị chuẩn bị nội dung cuộc họp, chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp, gửi giấy mời cùng tài liệu đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 3

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 nếu cuộc họp được tổ chức ở ngoài Trung tâm Y tế.

- Ghi biên bản cuộc họp.

- 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 đơn vị chuẩn bị nội dung cuộc họp:

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu theo thông báo của Phòng Hành chính tổng hợp.

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

- Sau cuộc họp, thực hiện đúng ý kiến chỉ đạo của chủ trì cuộc họp.

2. Tập thể lãnh đạo Trung tâm Y tế họp để giải quyết các công việc quy định tại Điều 6, hoặc họp giao ban hàng tuần hoặc họp thường kỳ hàng tháng, thực hiện theo các thủ tục liên quan quy định tại Chương V của Quy chế này.

#### **Điều 24. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp**

1. Giám đốc duyệt chủ trương tổ chức hội nghị, cuộc họp trong trường hợp chưa có trong chương trình, kế hoạch của Trung tâm Y tế.

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 Trung tâm Y tế 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. Đơn vị chủ trì nội dung được phân công dự thảo và trình Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Thủ trưởng đơn vị được phân công có trách nhiệm kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức các báo cáo, tài liệu trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm Y tế duyệt.

b. Thời hạn trình Lãnh đạo Trung tâm Y tế duyệt báo cáo:



- Báo cáo chính phải gửi Phòng Hành chính tổng hợp trước ngày hội nghị ít nhất 3 ngày làm việc để kịp hoàn tất các thủ tục trình Lãnh đạo Trung tâm Y tế phê duyệt.

- Các chương trình, kế hoạch lớn phải thông qua tại cuộc họp Lãnh đạo Trung tâm Y tế thường kỳ hàng tuần và phải gửi đến Lãnh đạo Trung tâm Y tế trước ngày họp tuần ít nhất 3 ngày.

- Các báo cáo chuyên đề cần trình Lãnh đạo Trung tâm Y tế phụ trách lĩnh vực duyệt phải gửi trước ngày họp ít nhất 2 ngày làm việc.

c. Đối với hội nghị tổng kết có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị dự thảo báo cáo và trình Lãnh đạo Trung tâm đúng thời gian quy định; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Trung tâm Y tế giải quyết những vấn đề vượt quá khả năng và quyền hạn của đơn vị.

Các cuộc họp chỉ đề cập đến một nội dung theo chuyên ngành thì đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung theo kế hoạch.

d. Các báo cáo thông qua Lãnh đạo Trung tâm Y tế gồm: Báo cáo tháng, quý, sáu tháng, một năm; Báo cáo tổng kết thực hiện các chuyên đề mang tính chính trị rộng lớn; một số báo cáo Giám đốc thấy cần thiết thông qua.

4. Mời họp, hội nghị: Phòng Hành chính tổng hợp soạn giấy mời, trình ký và gửi giấy mời theo đúng danh sách thành phần được mời họp.

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

a. Các đơn vị chịu trách nhiệm in ấn các tài liệu họp thuộc lĩnh vực đơn vị phụ trách, đúng số lượng đã được duyệt. Các hội nghị, cuộc họp, tập huấn có kinh phí riêng phải tự in tài liệu.

b. Kinh phí cuộc họp được chi theo quy định chung của Nhà nước và kế hoạch được duyệt nhưng phải đúng qui chế chi tiêu nội bộ và bảo đảm tiết kiệm.

c. Chương trình họp do đơn vị được phân công chủ trì dự thảo, được duyệt. Trình tự các hội nghị, cuộc họp phải tuân thủ chương trình đã được duyệt.

## **Điều 25. Tổ chức họp**

1. Những yêu cầu về tiến hành cuộc họp

- Mỗi cuộc họp có thể kết hợp giải quyết nhiều nội dung, sử dụng nhiều cách thức tiến hành phù hợp với điều kiện hoàn cảnh cụ thể để tiết kiệm thời gian nhưng vẫn đảm bảo chất lượng và hiệu quả giải quyết công việc.

- Việc phát biểu, trao đổi ý kiến tại cuộc họp phải tập trung chủ yếu vào những vấn đề đang có ý kiến khác nhau để đề xuất những biện pháp xử lý.

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

2. Trách nhiệm của người chủ trì cuộc họp

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

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

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

- Có ý kiến kết luận cuộc họp, trước khi kết thúc cuộc họp.

3. Trách nhiệm của người tham dự cuộc họp

- Nghiên cứu tài liệu, văn bản cuộc họp trước khi đến họp ( nếu có).

- Chuẩn bị trước ý kiến phát biểu tại cuộc họp.

- Dự họp đúng thành phần, đúng thời gian; tham dự hết cuộc họp. Trường hợp cần thiết và được sự đồng ý của chủ trì mới được rời khỏi cuộc họp sớm.

- Trong khi họp không được làm việc riêng hoặc xử lý việc riêng không liên quan đến cuộc họp. Điện thoại phải tắt chuông, để chế độ rung.

- Trình bày ý kiến phải ngắn gọn, đi thẳng vào nội dung vấn đề và không vượt quá thời gian người chủ trì cho phép.

- Trong trường hợp đi họp thay, phải báo cáo kết quả cuộc họp cho thủ trưởng đơn vị cử mình đi họp.

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

Đơn vị 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, chủ trì duyệt trước khi ký ban hành. Thông báo kết luận phải gửi đến Giám đốc.

5. Các công việc sau họp:

Phòng Hành chính tổng hợp cùng đơn vị được phân công có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung Lãnh đạo Trung tâm Y tế đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Trung tâm Y tế về kết quả thực hiện kết luận đó.

## Chương VI

### TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

#### Điều 26. Trách nhiệm của Lãnh đạo Trung tâm Y tế

1. Lãnh đạo TTYT phải có lịch tiếp công dân, tùy theo yêu cầu của công việc để bố trí số lần tiếp công dân trong tháng nhưng tối thiểu số lần tiếp phải đúng qui định.

2. Giám đốc có thể uỷ nhiệm cho Phó Giám đốc, thủ trưởng các đơn vị trong Trung tâm Y tế tiếp công dân nhưng ít nhất mỗi tháng Giám đốc phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 1 buổi.

3. Chỉ đạo Phòng Hành chính tổng hợp, viên chức phụ trách thanh tra cùng các khoa, phòng phối hợp thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền các khiếu nại, góp ý; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

### **Điều 27. Trách nhiệm của Phòng Hành chính tổng hợp**

1. Bố trí phòng tiếp công dân và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở cơ quan, chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.

2. Thông báo kịp thời cho Giám đốc, Phó Giám đốc khi có công dân đến yêu cầu giải quyết khiếu nại, tố cáo.

## **Chương VII**

### **QUI ĐỊNH THƯỜNG TRỰC VÀ NGHỈ PHÉP**

#### **Điều 28. Thường trực công tác chuyên môn**

1. Tổ chức và cơ cấu tour thường trực chuyên môn (24/24 giờ) tại Trung tâm Y tế phân công như sau:

- 01 bác sỹ thực hiện nhiệm vụ trực chuyên môn, kiêm trực lãnh đạo.
  - 03 điều dưỡng trực chuyên môn tại Khoa Cấp cứu-Nội tổng hợp.
  - 01 viên chức Phòng Hành chính tổng hợp trực viện phí, quản lý con dấu.
  - 02 nữ hộ sinh trực chuyên môn sản.
  - 01 kỹ thuật viên trực chuyên môn xét nghiệm.
  - 01 kỹ thuật viên trực X quang
  - Khoa Dược-VTYYT: Không trực nhưng phải đảm bảo cung ứng thuốc đầy đủ cho khoa lâm sàng.
  - 01 tài xế, trực xe cứu thương.
  - 01 hộ lý trực vệ sinh các ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, tết; được hưởng tiền trực trọn ngày, không hưởng chế độ ra trực.
  - 01 trực bảo vệ.
  - Đối với trạm Y tế xã thực hiện thường trực 24/24, mỗi tour trực 02 người.
2. Ngoài cơ cấu, thành phần trực như khoản 1 của Điều này, tùy theo yêu

câu của công việc và điều kiện cơ sở vật chất, Giám đốc quyết định cơ cấu, thành phần trực khác với khoản 1 Điều này.

**Điều 29. Thời gian ăn cơm trực tại TTYT và trạm Y tế xã**

a. Thời gian ăn cơm trực các ngày hành chính trong tuần

- Buổi sáng, từ 10 giờ 30 đến 11 giờ 30 phút;
- Buổi chiều, từ 15 giờ 30 đến 16 giờ 30 phút.

b. Khi đi ăn cơm trực phải có thành viên làm việc giờ hành chính trực thay mới được đi. Thành viên hành chính phải đợi thành viên trực vào nhận lại trực mới được về. Nếu không có người làm hành chính để thay thế thì người trực phải đảm bảo trực 24/24.

**Điều 30. Bàn giao ca trực tại TTYT và trạm Y tế xã**

Các trưởng tour thường trực có nhiệm vụ họp nhanh toàn phiên trực vào sáng hôm sau, ghi kết quả diễn tiến trong phiên trực vào sổ. Báo cáo nhanh cho Giám đốc, Phó Giám đốc các sự cố, diễn tiến bệnh nặng, nguy hiểm trong đêm.

Riêng ca trực hành chính tại Trung tâm Y tế bàn giao cho phiên trực mới vào lúc 7 giờ 30 sáng và giao lại con dấu cho Phòng Hành chính tổng hợp vào các ngày hành chính hoặc bàn giao cho phiên trực mới vào các ngày nghỉ.

**Điều 31. Chế độ ra trực và nghỉ bù tại TTYT và trạm Y tế xã**

1. Chế độ ra trực

- Thành viên tham gia trực ngày trước, được nghỉ 24 giờ vào ngày hôm sau.
- Những viên chức làm hành chính phải bảo đảm làm việc đúng 8 giờ/ngày
- Tất cả cán bộ viên chức được Lãnh đạo phân công dự hội họp, nếu họp một buổi thì tiếp tục làm việc một buổi tại cơ quan. Nếu muốn vắng buổi còn lại, phải xin ý kiến Lãnh đạo TTYT.

2. Chế độ nghỉ bù khi tham gia trực

- Trực ngày lễ, Tết được ra trực 02 ngày (do trưởng khoa, phòng và trạm y tế sắp xếp ngày nghỉ hợp lý không ảnh hưởng đến công việc của đơn vị);
- Ngày ra trực trùng ngày nghỉ lễ được nghỉ bù thêm 01 ngày.

- Ngày tham gia họp lệ Trung tâm Y tế nếu đúng vào ngày ra trực thì đây là trách nhiệm của Thủ trưởng khoa, phòng và trạm Y tế xã nên không giải quyết chế độ nghỉ bù;

- Ngày họp lệ khoa, phòng, đây là trách nhiệm của từng cá nhân trong khoa, phòng không giải quyết chế độ nghỉ bù;

- Ngày họp Chi bộ hàng tháng, đây là trách nhiệm của đảng viên không giải quyết chế độ nghỉ bù.

- Các cuộc họp và tập huấn khác với các cuộc họp nêu trên đều được nghỉ bù theo qui định.

### **Điều 32. Nghỉ phép năm**

1. Viên chức và người lao động được nghỉ phép năm theo qui định của pháp luật. Số ngày nghỉ phép được **chia đều làm 04 phần** và thực hiện nghỉ theo quý, mỗi quý nghỉ  $\frac{1}{4}$  số ngày phép. Nếu đến cuối quý mà vẫn không nghỉ hết phép, xem như số ngày phép của quý đó đã hết. Có thể tính nghỉ phép theo hình thức nghỉ một số giờ hành chính nhất định, trong thời gian nhất định, cộng lại đủ thời gian nghỉ phép năm.

2. Viên chức và người lao động khi nghỉ phép phải viết Phiếu đăng ký nghỉ phép năm (theo mẫu) và trình lãnh đạo khoa, phòng hoặc Trưởng trạm Y tế phê duyệt; Phiếu phải được phê duyệt trước tối thiểu 03 ngày mới được nghỉ; các trường hợp đột xuất có thể nộp muộn hơn. Sau khi được phê duyệt phải ghi lên bảng của đơn vị, nơi người xin nghỉ phép đang công tác.

3. Trưởng khoa, phòng hoặc trưởng trạm Y tế khi nghỉ phép phải nộp phiếu đăng ký về Phòng Hành chính tổng hợp, trình Lãnh đạo Trung tâm Y tế xem xét, phê duyệt; Phiếu phải được phê duyệt trước tối thiểu 03 ngày mới được nghỉ; các trường hợp đột xuất có thể nộp muộn hơn. Sau khi được phê duyệt phải thông báo cho trong đơn vị biết, đồng thời ghi lên bảng của đơn vị, nơi người xin nghỉ phép đang công tác.

4. Nếu viên chức và người lao động đã thực hiện việc nghỉ phép năm đúng qui định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 của Điều này nhưng do nhu cầu công việc không thể nghỉ được thì liên hệ Phòng Hành chính tổng hợp để dời ngày nghỉ. Nếu trường hợp đặc biệt thì Giám đốc quyết định và được nghỉ vào quý tiếp theo hoặc được tính tiền hỗ trợ cho thời gian nghỉ phép năm không thực hiện, mức hỗ trợ theo qui định của pháp luật.

## **Chương VIII**

### **QUI ĐỊNH CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 33. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc**

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 vào cuộc họp hàng tuần.

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

3. Đề xuất những giải pháp để giải quyết các công việc còn tồn đọng hoặc thuộc thẩm quyền Giám đốc quyết định.

**Điều 34. Các đơn vị báo cáo Lãnh đạo Trung tâm Y tế**

1. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc phải phân công nhiệm vụ cụ thể cho viên chức, người lao động theo vị trí việc làm. Hàng tuần, vào ngày thứ sáu, các khoa, phòng và trạm Y tế họp để phân công công tác tuần sau; bảng phân công phải được gửi qua mail trước 15 giờ cùng ngày qua địa chỉ [tochuctpd@gmail.com](mailto:tochuctpd@gmail.com) ngay trong ngày (trường hợp trùng ngày nghỉ lễ thì họp sớm hơn).

2. Trưởng khoa, phòng trong Trung tâm Y tế phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Lãnh đạo Trung tâm Y tế biết theo quy định. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Trung tâm Y tế để kịp thời xử lý.

3. Viên chức trạm Y tế khi đi họp lệ kết hợp nộp báo cáo tháng về Trung tâm Y tế đúng thời gian qui định.

4. Trưởng trạm Y tế chỉ đạo, đôn đốc nhắc nhở viên chức thực hiện và nộp báo cáo đúng thời gian qui định.

**Điều 35. Thực hiện chế độ báo cáo tháng, 6 tháng và năm**

1. Tất cả các đơn vị 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 Trung tâm Y tế, của các cơ quan chuyên môn cấp trên.

2. Qui định thời gian báo cáo công tác chuyên môn của các khoa, phòng và trạm Y tế xã:

- + Báo cáo tuần TNGT: gửi trước 07 giờ 30 phút ngày thứ sáu;
- + Báo cáo tuần chuyên môn: gửi vào sáng thứ 3 hàng tuần;
- + Báo cáo tháng 1,2,4,5,7,8,10,11 gửi vào ngày 29 của tháng ( trừ tháng 2 gửi vào ngày 28);
- + Báo cáo quý I: ngày 28/02;
- + Báo cáo 6 tháng: ngày 29/5;
- + Báo cáo 9 tháng: ngày 29/8;
- + Báo cáo năm: ngày 12/11 của năm.

- Nơi nhận: Phòng Hành chính tổng hợp. Tất cả các báo cáo khi nộp về Phòng Hành chính tổng hợp phải có chữ ký của lãnh đạo, nếu ngày gửi trùng ngày nghỉ thì gửi vào ngày làm việc trước đó.

3. Bảng chấm điểm thi đua hàng tháng tại Trung tâm Y tế và trạm Y tế xã đều gửi về Phòng Hành chính tổng hợp từ ngày 2 - 8 tây hàng tháng.

4. Tất cả các đầu mối nhận báo cáo của tuyến dưới gửi về (các khoa, phòng nhận báo cáo) phải có sổ theo dõi ghi nhận thời gian nhận và có nhiệm vụ tổng

hợp gửi về Phòng Hành chính tổng hợp, nếu gửi trễ hơn so với thời gian qui định sẽ đưa vào xét thi đua khen thưởng cuối năm.

**Điều 36. Thời hạn báo cáo về Sở Y tế, cơ quan chuyên môn cấp tỉnh**

1. Đối với báo cáo tháng: từ ngày 08 – 10 tây hàng tháng.
2. Đối với báo cáo quý, 6 tháng và 9 tháng:
  - Báo cáo bằng lời theo mẫu trước ngày 4 tây của tháng cuối quý;
  - Báo cáo số liệu theo biểu mẫu của Bộ Y tế ( ban hành theo Quyết định số 2554/2002/QĐ-BYT): từ ngày 20 – 30 của tháng cuối quý.
  - Đối với báo cáo năm: từ ngày 25 - 30 tháng 10 hàng năm.
3. Kế hoạch, chương trình mục tiêu năm sau, chậm nhất là ngày 25 – 30 tháng 6 hàng năm.
4. Các báo cáo về các cơ quan chuyên môn đầu ngành y tế, thực hiện theo qui định của các cơ quan đó.

**Điều 37. Thời hạn báo cáo về Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện**

1. Các báo cáo định kỳ cho Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện được gửi thông qua Phòng Y tế, để phòng tổng hợp hoàn chỉnh báo cáo của ngành y tế huyện. Các báo khác có yêu cầu riêng sẽ thực hiện cụ thể theo yêu cầu.

Đối với báo cáo tháng: từ ngày 08 – 10 tây hàng tháng.
2. Đối với báo cáo quý, 6 tháng và 9 tháng:
  - Báo cáo bằng lời theo mẫu trước 01 tây của tháng cuối quý;
  - Báo cáo số liệu theo biểu mẫu của Bộ Y tế ( ban hành theo Quyết định số 2554/2002/QĐ-BYT): từ ngày 20 – 30 của tháng cuối quý.
  - Đối với báo cáo năm: từ ngày 25 - 30 tháng 10 hàng năm.
3. Kế hoạch, chương trình mục tiêu năm sau, chậm nhất là ngày 25 – 30 tháng 6 hàng năm.
4. Các báo cáo về các cơ quan chuyên môn đầu ngành y tế, thực hiện theo qui định của các cơ quan đó.

**Chương IX**

**QUI ĐỊNH THI HÀNH**

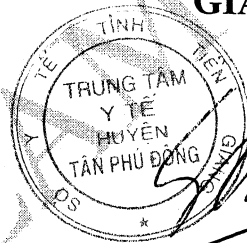
**Điều 38.** Tất cả mọi thành viên, tổ chức trực thuộc Trung tâm Y tế đều có nghĩa vụ chấp hành và thực hiện đúng Qui chế làm việc của Trung tâm Y tế. Việc chấp hành tốt sẽ được tính vào điểm thi đua cả năm. Cá nhân, tổ chức nào vi phạm sẽ tùy mức độ mà có hình thức kỷ luật phù hợp.

**Điều 39.** Phòng Hành chính tổng hợp có nhiệm vụ phổ biến và đôn đốc các tổ chức, mọi thành viên trong Trung tâm Y tế thực hiện đúng Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế. Ban thanh tra nhân dân có nhiệm vụ giám sát việc chấp hành của các tổ chức, thành viên trong Trung tâm Y tế.

**Điều 40.** Tất cả các đơn vị, mọi thành viên của Trung tâm Y tế trong quá trình thực hiện Quy chế làm việc phải thường xuyên ghi nhận và đề xuất những qui định mới; kiến nghị về những qui định không hợp lý với tình hình của đơn vị hoặc trái với các qui định có tính pháp lý cao hơn gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính. Khi chưa có văn bản điều chỉnh thì vẫn thực hiện đúng theo các qui định trong qui chế này.

Cuối năm Phòng Hành chính tổng hợp có nhiệm vụ tổng hợp những đề xuất, kiến nghị sửa đổi những qui định không hợp lý; điều chỉnh và hoàn chỉnh qui chế làm việc trình Giám đốc nghiên cứu, trình thảo luận tại Hội nghị cán bộ công chức hàng năm và ban hành lại qui chế hoàn chỉnh hơn./.

**GIÁM ĐỐC**



**Phạm Văn Lực**



