

Số: 14 /QĐ-KSBT

Khánh Hòa, ngày 17 tháng 01 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật**  
**tỉnh Khánh Hòa**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT TỈNH KHÁNH HÒA**

Căn cứ Thông tư số 26/2017/TT-BYT ngày 26/6/2017 của Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 2710/QĐ-UBND ngày 12/9/2018 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Khánh Hòa trên cơ sở tổ chức lại Trung tâm Y tế dự phòng, Trung tâm Phòng chống HIV/AIDS, Trung tâm Phòng chống Sốt rét - Ký sinh trùng và côn trùng, Trung tâm Truyền thông giáo dục sức khỏe, Trung tâm Nội tiết;

Căn cứ Quyết định số 44/QĐ-KSBT ngày 22/3/2019 của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành quy chế làm việc của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Khánh Hòa;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Khánh Hòa,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Khánh Hòa.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay Quyết định số 44/QĐ-KSBT ngày 22/3/2019 của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành quy chế làm việc của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Khánh Hòa.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các khoa, phòng, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Sở Y tế (VBĐT);
- Lãnh đạo TTKSBT (VBĐT);
- Lưu: VT, TCHC.

**GIÁM ĐỐC**

**Huỳnh Văn Đông**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**CỦA TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT TỈNH KHÁNH HÒA**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/QĐ- KSBT ngày 17 tháng 01 năm 2020  
của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Khánh Hòa )

**CHƯƠNG I**  
**NHỮNG QUI 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, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Khánh Hòa (sau đây gọi chung là Trung tâm).
2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trung tâm chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Trung tâm làm việc theo chế độ Thủ trưởng; người đứng đầu mỗi bộ phận phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về phạm vi, lĩnh vực công tác được phân công.
  - a) Cấp Phó là người giúp cấp Trưởng điều hành chung, được cấp Trưởng phân công, uỷ quyền giải quyết một số công việc và phải chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao.
  - b) Cấp dưới phải chấp hành cấp trên; cá nhân phải phục tùng tổ chức; người thừa hành phải chấp hành người chỉ đạo.
2. Bảo đảm thực hiện toàn diện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; mỗi công việc chỉ một bộ phận, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính, không chồng chéo và đùn đẩy cho nhau; bảo đảm đúng chức trách và thẩm quyền được giao.
3. Một công việc khi giải quyết đòi hỏi phải có sự phối hợp của nhiều bộ phận thì các bộ phận liên quan phải có trách nhiệm hợp tác, tạo mọi điều kiện thuận lợi để bộ phận được giao chủ trì hoàn thành nhiệm vụ.
4. Khi thực hiện công vụ, phải tuân thủ sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ các quy định của pháp luật, đặt lợi ích của ngành, đơn vị và của nhân dân lên trên lợi ích cá nhân; theo đúng trình tự, thủ tục và có thời hạn giải quyết rõ ràng, đảm bảo tính pháp lý, tính khoa học và phù hợp với tình hình thực tế.
5. Giữ vững trật tự kỷ cương hành chính, phát huy trách nhiệm của người đứng đầu, kết hợp với đoàn kết, dân chủ, tôn trọng và phát huy trí tuệ tập thể trong quản lý điều hành và thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị, của ngành.

## CHƯƠNG II

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

#### **Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Trung tâm**

1. Giám đốc Trung tâm quản lý điều hành chung toàn bộ các hoạt động, công tác của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Sở Y tế và Bộ Y tế trong việc chỉ đạo, quản lý Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Giám đốc Trung tâm trực tiếp giải quyết các công việc sau:

a) Phân công cho các Phó Giám đốc giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực công tác của Trung tâm; Ủy quyền cho thành viên trong đơn vị thực hiện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ pháp luật cho phép.

b) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề liên quan đến nhiều lĩnh vực, đơn vị.

c) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực công tác sau: Công tác giáo dục tư tưởng chính trị, xây dựng Đảng và bảo vệ chính trị nội bộ; Quy hoạch, phát triển Trung tâm; Công tác tổ chức cán bộ, cải cách hành chính; Kế hoạch; Tài chính; Xây dựng cơ bản, mua sắm; Kiểm kê, thanh lý tài sản; Ứng dụng công nghệ thông tin; Thực hiện Quy chế dân chủ cơ quan và Hợp tác quốc tế.

d) Theo dõi, chỉ đạo các khoa, phòng: Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Phòng Tài chính - Kế toán, Khoa Xét nghiệm - Chẩn đoán hình ảnh - Thăm dò chức năng; Khoa Dược - Vật tư y tế; Khoa Ký sinh trùng - Côn trùng; Khoa Phòng, chống bệnh truyền nhiễm; Khoa Phòng, chống bệnh không lây nhiễm; Khoa Sức khỏe môi trường - Y tế trường học; Khoa Bệnh nghề nghiệp; Khoa Dinh dưỡng; Khoa Phòng, chống HIV/AIDS; Phòng khám chuyên khoa HIV/AIDS và Điều trị nghiện chất; Phòng khám tư vấn và Điều trị dự phòng; Khoa Truyền thông giáo dục sức khỏe.

đ) Chỉ đạo thực hiện các hoạt động nhằm đáp ứng tình trạng khẩn cấp với dịch, bệnh, các sự kiện y tế công cộng; phòng, chống HIV/AIDS, tệ nạn ma túy mại dâm; triển khai thực hiện các dự án, chương trình trong nước và hợp tác quốc tế liên quan đến y tế theo phân công, phân cấp của Sở Y tế và quy định của pháp luật.

e) Là đầu mối liên hệ công tác với Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Y tế, các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế, các bệnh viện và các Trung tâm tuyến tỉnh, huyện.

g) Những công việc được Lãnh đạo Sở Y tế giao.

h) Giải quyết một số công việc tuy đã giao cho các Phó Giám đốc nhưng xét thấy nội dung công việc cấp bách hoặc quan trọng hoặc do Phó Giám đốc phụ trách đi vắng; những việc liên quan đến cả hai Phó Giám đốc, các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau.

k) Trong trường hợp Giám đốc đi học, công tác..., Giám đốc sẽ ủy quyền bằng văn bản cho Phó Giám đốc giải quyết những công việc liên quan đến lĩnh vực Giám đốc phụ trách.

#### **Điều 4. Những công việc cần thảo luận tập thể lãnh đạo Trung tâm trước khi Giám đốc Trung tâm quyết định**

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

- a) Chương trình công tác, kế hoạch dài hạn và hàng năm của đơn vị;
- b) Lập kế hoạch sử dụng các nguồn kinh phí hàng năm;
- c) Tiếp nhận, triển khai các chương trình, dự án;
- d) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Trung tâm theo quy định;
- e) Báo cáo sơ kết, tổng kết kết quả, tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị;
- g) Những vấn đề khác do 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 sự chỉ đạo của Giám đốc, khoa, phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến góp ý của các Phó Giám đốc, lãnh đạo khoa, phòng để trình Giám đốc quyết định.

3. Sau khi tập thể lãnh đạo góp ý, Giám đốc đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

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

1. Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc chỉ đạo từng lĩnh vực công việc của Trung tâm theo sự phân công của Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Pháp luật về lĩnh vực được phân công.

2. Phạm vi giải quyết công việc của các Phó Giám đốc Trung tâm

a) Chủ động giải quyết công việc trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc khác phụ trách thì các Phó Giám đốc chủ động phối hợp với nhau để giải quyết.

b) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về các quyết định liên quan đến việc thực hiện công việc được Giám đốc phân công theo thẩm quyền và báo cáo lại Giám đốc công việc đã thực hiện.

c) Chỉ đạo các khoa, phòng xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện những công việc trong phạm vi lĩnh vực được phân công.

d) Kiểm tra đôn đốc các khoa, phòng thực hiện các quyết định, kế hoạch hành động, chương trình công tác thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Phát hiện và đề xuất với Giám đốc những vấn đề nảy sinh cần được sửa đổi, bổ sung. Những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà các Phó Giám đốc không thống nhất được ý kiến thì báo cáo và xin ý kiến Giám đốc để giải quyết.

3. Khi dự họp, hội thảo, cần phát biểu những vấn đề thuộc lĩnh vực do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc khác phụ trách phải xin ý kiến của Giám đốc, trao đổi với Phó Giám đốc phụ trách trước khi phát biểu.

4. Một Phó Giám đốc thường trực được Giám đốc ủy quyền giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc khi Giám đốc vắng mặt và báo cáo lại các công việc đã giải quyết khi Giám đốc trở về.

### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Trưởng khoa, phòng thuộc Trung tâm**

1. Chủ động tổ chức thực hiện hoặc phối hợp giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của khoa/phòng; quản lý điều hành công việc của phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về toàn bộ hoạt động của khoa/phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Giám đốc Trung tâm quy định; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả công tác của phòng theo quy định của pháp luật.

2. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm, từ các đơn vị khác chuyển đến để trực tiếp giải quyết, phân công cho cấp phó/viên chức/người lao động thuộc thẩm quyền quản lý giải quyết. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra viên chức trực thuộc thực hiện công việc theo đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

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 phòng mình sang khoa/phòng khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của khoa/phòng khác.

3. Trưởng khoa/phòng có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên và thường xuyên kiểm tra, giám sát kết quả thực hiện. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của viên chức trực thuộc.

4. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Lãnh đạo Trung tâm 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 Trung tâm tại các buổi làm việc có liên quan đến các thành viên của phòng.

5. Khi được Lãnh đạo Trung tâm ủy nhiệm đại diện Trung tâm tham dự các cuộc họp, Hội nghị thì chỉ được phát biểu những nội dung đã được Lãnh đạo Trung tâm thông qua. Trường hợp nội dung trả lời chưa được thông qua thì chỉ được phát biểu với tư cách cá nhân.

6. Đi công tác hoặc vắng mặt tại khoa/phòng vì lý do khác phải được sự đồng ý của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực thuộc nhiệm vụ thẩm quyền, đồng thời báo Phó Trưởng khoa/phòng hiện đang công tác và Phòng Tổ chức - Hành chính được biết.

7. Giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch trong mọi hoạt động.

## **Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của các Phó Trưởng khoa, phòng thuộc Trung tâm**

1. Phó Trưởng khoa/phòng là người trực tiếp giúp Trưởng khoa/phòng chỉ đạo, thực hiện một số công việc của khoa/phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa/phòng về nhiệm vụ được phân công.

2. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm trực tiếp giao, và báo cáo Trưởng khoa/phòng biết.

3. Đi công tác hoặc vắng mặt tại khoa/phòng vì lý do khác phải báo cho Trưởng khoa/phòng quản lý trực tiếp và Phòng Tổ chức - Hành chính được biết.

4. Thay Trưởng khoa, phòng giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng khoa/phòng khi Trưởng khoa/phòng đi vắng và báo cáo lại nội dung, kết quả các công việc đã giải quyết khi Trưởng khoa/phòng trở lại làm việc.

## **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức và người lao động thuộc Trung tâm**

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công.

2. Đề xuất, tham mưu cho Lãnh đạo khoa/phòng, Lãnh đạo Trung tâm xử lý các văn bản, hồ sơ công việc theo lĩnh vực được phân công theo dõi đúng pháp luật, đúng thời hạn, đúng quy trình; chịu trách nhiệm về những vấn đề tham mưu, đề xuất và chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng việc được giao.

3. Chấp hành sự điều động của Giám đốc Trung tâm.

4. Chấp hành phân công, chỉ đạo của Lãnh đạo khoa/phòng trong giải quyết công việc; chủ động phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết những nhiệm vụ được phân công.

5. Hoàn thành đúng thời hạn công việc được giao; bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật. Trong xử lý công việc, nếu có phát sinh vấn đề ngoài khả năng giải quyết phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo khoa/phòng xử lý.

6. Tham dự các cuộc họp của đơn vị, được phát biểu và đề xuất ý kiến trong cuộc họp.

7. Chủ động cập nhật thông tin, các văn bản chỉ đạo của cấp trên; theo dõi, thống kê các số liệu, lưu trữ tài liệu có liên quan đến công việc đang phụ trách nhằm đảm bảo việc quản lý chắc chắn, chính xác để tham mưu, đề xuất, giải quyết công việc có cơ sở, chứng cứ theo đúng pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế.

8. Có trách nhiệm lập hồ sơ công việc và quản lý hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực công tác được phân công theo quy định.

9. Có trách nhiệm bảo quản các trang thiết bị, tài sản được giao sử dụng phục vụ công việc; sử dụng tiết kiệm và có hiệu quả, tránh lãng phí điện, nước, điện thoại...

10. Giữ gìn sự đoàn kết nội bộ, phối hợp nhau trong công tác; giữ bí mật thông tin theo quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước; tăng cường ý thức tổ chức kỷ luật trong đơn vị.

11. Tham gia tích cực, đầy đủ các hoạt động phong trào, sinh hoạt đoàn thể khi được phát động, phân công.

12. Đi công tác đột xuất hoặc vắng mặt tại khoa/phòng vì lý do khác phải báo cho Trưởng, Phó Trưởng các khoa/phòng quản lý trực tiếp và Phòng Tổ chức - Hành chính, Trung tâm được biết, theo dõi ngày công.

13. Viên chức, người lao động trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác, đi công tác, học tập dài hạn phải bàn giao hồ sơ tài liệu, tài sản mình đang quản lý cho Trưởng phòng hoặc cán bộ thay thế. Đối với những trường hợp bàn giao có thời hạn, khi trở lại nhận nhiệm vụ có trách nhiệm tiếp nhận, hệ thống lại các công việc đã được làm thay, đảm bảo công việc được theo dõi liên tục, đồng bộ.

14. Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do Lãnh đạo: Trung tâm, khoa/phòng giao.

15. Tuân thủ các quy định của pháp luật về viên chức, người lao động và các quy định khác có liên quan.

## **Điều 9. Các mối quan hệ khác**

### **1. Quan hệ công tác với Bộ Y tế**

a) Bộ Y tế là đơn vị chỉ đạo, quản lý Trung tâm về chuyên môn, nghiệp vụ.

b) Trung tâm phải tuân thủ các quy định về hoạt động chuyên môn, chế độ thông tin, báo cáo kết quả hoạt động chuyên môn định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Bộ.

### **2. Quan hệ công tác với Sở Y tế**

a) Sở Y tế trực tiếp quản lý, chỉ đạo về mọi mặt đối với Trung tâm.

b) Trung tâm có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện các chương trình, hoạt động Sở Y tế đề ra. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo tình hình, kết quả hoạt động định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Sở.

### **3. Quan hệ công tác với các ban ngành, đơn vị trong tỉnh**

Quan hệ giữa Trung tâm với các ban ngành, đơn vị trong tỉnh là mối quan hệ phối hợp, hỗ trợ để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

### **4. Quan hệ công tác với các đơn vị trực thuộc Sở Y tế**

a) Quan hệ giữa Trung tâm với các đơn vị cùng trực thuộc Sở Y tế là mối quan hệ cùng cấp, phối hợp để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b) Trung tâm có trách nhiệm giám sát, hỗ trợ các bệnh viện, Trung tâm Y tế tuyến huyện trong lĩnh vực chuyên môn kỹ thuật.

5. Quan hệ giữa Lãnh đạo Trung tâm với Đảng ủy Sở Y tế là thống nhất, đảm bảo nguyên tắc Đảng lãnh đạo, chính quyền điều hành.

6. Quan hệ giữa Lãnh đạo Trung tâm với Công đoàn cơ sở :

a) Chủ tịch Công đoàn cơ sở được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Trung tâm chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích của đoàn viên Công đoàn.

b) Giám đốc Trung tâm tạo điều kiện thuận lợi và hỗ trợ để Công đoàn cơ sở hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trung tâm được Nhà nước giao; tham khảo ý kiến của Công đoàn cơ sở trước khi quyết định các vấn đề liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên Công đoàn.

7. Quan hệ Giám đốc Trung tâm với cấp ủy; các tổ chức quần chúng, viên chức và người lao động trong đơn vị:

a) Giám đốc Trung tâm chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy; phối hợp với cấp ủy Đảng và 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 viên chức và người lao động trong đơn vị; đảm bảo thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị, xây dựng nề nếp văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương.

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

### **CHƯƠNG III TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 10. Chế độ giải quyết công việc**

1. Người được giao nhiệm vụ có trách nhiệm tham mưu hoặc giải quyết kịp thời các công việc, nếu quá thời hạn quy định mà chưa giải quyết xong thì báo cáo Lãnh đạo phụ trách biết và nêu rõ lý do chưa giải quyết để tổ chức, cá nhân có liên quan được biết.

2. Hồ sơ trình Lãnh đạo ký gồm:

a) Văn bản soạn thảo;

b) Văn bản đến của công việc cần giải quyết;

c) Các hồ sơ kèm theo (nếu có);

d) Trình bày rõ ràng, cụ thể các ý kiến tham mưu, đề xuất.

3. Các khoa, phòng khi nhận công văn, hồ sơ của các đơn vị, tổ chức, cá nhân đã được Lãnh đạo Trung tâm phê chuyển.

a) Lãnh đạo khoa, phòng giao nhân viên xử lý theo lĩnh vực chuyên môn;



b) Nhân viên giải quyết theo quy định, soạn thảo văn bản phúc đáp, trình Lãnh đạo khoa/phòng kiểm tra. Lãnh đạo khoa/phòng gửi văn bản cho văn thư ban hành văn bản theo quy định.

### **Điều 11. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Giám đốc Trung tâm ký các văn bản theo thẩm quyền.
2. Phó Giám đốc Trung tâm ký thay (KT) Giám đốc các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Trong trường hợp được Giám đốc giao ký thay, ủy quyền các xử lý các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc thì phải chuyển văn bản đến Giám đốc để báo cáo.

## **CHƯƠNG IV TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP**

### **Điều 12. Quy định chung về hội họp**

1. Phát huy trách nhiệm của các cá nhân và khoa, phòng trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, kết hợp với tăng cường dân chủ, phát huy trí tuệ tập thể trong việc chỉ đạo, điều hành công vụ, dành thời gian đầu tư cho công việc, nhằm giảm hội họp; khi thật cần thiết và bắt buộc phải họp, thì phải bảo đảm chất lượng, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí thời gian và tiền bạc.

2. Các cuộc họp đều phải có chương trình, nội dung cụ thể; người chủ trì phổ biến nội dung, dành thời lượng cần thiết để lắng nghe ý kiến các thành viên dự họp, thảo luận và kết luận các nội dung cần bàn bạc tập thể, các cuộc họp đều phải cử người ghi biên bản.

3. Cấp Trưởng là người chủ trì các cuộc họp, nếu cấp Trưởng vắng thì uỷ quyền cho cấp Phó chủ trì; thư ký cuộc họp do người chủ trì chỉ định.

4. Tuỳ tình hình thực tế, Giám đốc Trung tâm có thể quyết định thay đổi thời gian, chương trình, thành phần mời của các cuộc họp hoặc kết hợp nội dung nếu thành phần mời giống nhau.

5. Lãnh đạo Trung tâm có thể triệu tập họp đột xuất theo yêu cầu công việc.

### **Điều 13. Họp giao ban tuần**

1. Định kỳ họp giao ban tuần vào lúc 14 giờ 00, chiều thứ 5 hàng tuần tại Hội trường Trung tâm (Số 04 Quang Trung, Nha Trang) do Giám đốc Trung tâm chủ trì. Khi Giám đốc đi vắng, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền chủ trì cuộc họp.

2. Thành phần dự họp giao ban tuần gồm: Ban Giám đốc, các Trưởng, Phó Trưởng khoa/phòng thuộc Trung tâm. Trường hợp, Trưởng, Phó Trưởng khoa/phòng đi công tác hoặc nghỉ phép...không tham gia giao ban tuần thì sẽ phân công cho viên chức trong khoa/phòng tham gia giao ban.

3. Các thành viên tham dự báo cáo công tác tuần qua và kế hoạch công tác tuần tiếp theo của khoa/phòng; nêu vấn đề cần giải quyết trong lĩnh vực được giao, đề xuất hướng giải quyết và xin kiến chỉ đạo của chủ trì.

4. Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ ghi biên bản cuộc họp; tổng hợp lịch công tác tuần của các khoa, phòng; xây dựng lịch công tác tuần của Trung tâm, trình Lãnh đạo duyệt vào chiều thứ năm hàng tuần.

#### **Điều 14. Họp phổ biến giáo dục pháp luật**

1. Định kỳ Phòng Tổ chức - Hành chính phổ biến giáo dục pháp luật toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm vào lúc 07 giờ 00, sáng thứ 2 hàng tuần tại 3 cơ sở:

a) Cơ sở số 04 Quang Trung, Nha Trang gồm các khoa, phòng: Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Tổ chức - Hành chính, Khoa Xét nghiệm - Chẩn đoán hình ảnh - Thăm dò chức năng, Phòng khám Tư vấn và Điều trị dự phòng, Khoa Sức khỏe môi trường - Y tế trường học, Khoa Bệnh nghề nghiệp, Khoa Phòng, chống bệnh không lây nhiễm và Khoa Dinh dưỡng.

b) Cơ sở số 31 Lê Thành Phương, Nha Trang gồm các khoa, phòng: Phòng khám chuyên khoa HIV/AIDS và Điều trị nghiện chất, Khoa phòng, chống HIV/AIDS và Khoa Truyền thông giáo dục sức khỏe.

c) Cơ sở số 39 Hoàng Văn Thụ, Nha Trang gồm các khoa: Khoa Ký sinh trùng - Côn trùng, Khoa Phòng, chống bệnh truyền nhiễm và Khoa Dược - Vật tư y tế.

2. Riêng đối với cuộc họp này cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải mặc đồng phục theo quy định, cụ thể:

a) Nam mặc áo sơ mi trắng và quần tây sẫm màu.

b) Nữ mặc áo sơ mi trắng (có tay) và quần tây/váy sẫm màu (chiều dài của váy tối thiểu ngang đầu gối).

#### **Điều 15. Chuẩn bị các cuộc họp, hội nghị của Trung tâm**

Các cuộc họp chuyên đề trong lĩnh vực công tác được phân công, khoa chuyên môn có nhiệm vụ:

1. Xác định nội dung, đăng ký lịch họp; chuẩn bị đầy đủ nội dung chương trình của cuộc họp (tài liệu, thành phần dự và giấy mời; chuyển nội dung, gửi tài liệu đến người chủ trì cuộc họp trước khi họp ít nhất 03 ngày làm việc).

2. Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính gửi giấy mời họp, in ấn tài liệu, chuẩn bị địa điểm, phương tiện phục vụ cho cuộc họp.

3. Ghi chép diễn biến cuộc họp, tham mưu kịp thời cho người chủ trì cuộc họp những vấn đề phát sinh.

### **CHƯƠNG V NGHỈ PHÉP NĂM, NGHỈ VIỆC RIÊNG**

#### **Điều 16. Thời gian nghỉ phép năm**

1. Số ngày nghỉ phép năm của cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) và người lao động được dựa trên tính chất công việc và thời gian làm việc thực tế. Cụ thể:

a) Đối với người làm việc chưa đủ 12 tháng

Thời gian nghỉ phép hàng năm được tính theo tỷ lệ tương ứng với số thời gian làm việc.

b) Đối với người làm việc từ đủ 12 tháng trở lên

- 12 ngày nếu làm việc trong điều kiện bình thường;

- 14 ngày nếu làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm;

- 16 ngày nếu làm công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

2. Ngày nghỉ hàng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc

Cứ 05 năm làm việc CBCCVC và người lao động có thêm 01 ngày.

3. Trình tự, thủ tục nghỉ phép năm

a) Đối với nghỉ phép dưới 02 ngày: CBCCVC và người lao động không làm đơn xin nghỉ phép nhưng phải được sự đồng ý của Trưởng khoa/phòng trực tiếp quản lý.

b) Đối với nghỉ phép từ 02 ngày trở lên: CBCCVC và người lao động phải làm Đơn xin nghỉ phép và được sự đồng ý của Lãnh đạo: Trung tâm, khoa/phòng trực tiếp quản lý và báo cho Phòng Tổ chức - Hành chính được biết.

### **Điều 17. Nghỉ việc riêng**

1. CBCCVC và người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

a) Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

b) Con kết hôn: nghỉ 01 ngày;

c) Bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết: nghỉ 03 ngày.

2. Nghỉ việc riêng đối với các trường hợp trên CBCCVC và người lao động không làm đơn xin nghỉ nhưng phải báo Trưởng khoa/phòng trực tiếp quản lý và Phòng Tổ chức - Hành chính được biết.

## **CHƯƠNG VI**

### **TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC VÀ THANH TOÁN CHẾ ĐỘ**

#### **Điều 18. Tiếp khách**

1. Lãnh đạo Trung tâm tiếp khách đến làm việc theo lịch công tác, có thể chỉ định Lãnh đạo khoa/phòng chuyên môn chuẩn bị nội dung làm việc, tiếp khách thay Lãnh đạo đơn vị.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị phương tiện tiếp khách, làm các thủ tục đăng ký, báo cáo các cơ quan quản lý theo quy định (nếu có).

## **Điều 19. Chuẩn bị cho Lãnh đạo trung tâm đi công tác**

1. Đối với những chuyến công tác có nhân viên đi cùng: nhân viên đi cùng chuẩn bị nội dung công tác, chủ động liên hệ nơi ăn, nghỉ, chuẩn bị giấy đi đường, tạm ứng kinh phí....

2. Trường hợp không có nhân viên đi cùng:

a) Khoa chuyên môn chuẩn bị nội dung, tài liệu công tác.

b) Phòng Tổ chức - Hành chính bố trí phương tiện đi lại, nơi ăn, nghỉ...cho Lãnh đạo Trung tâm.

3. Chế độ đi công tác/dự hội nghị/tập huấn...

a) Giám đốc Trung tâm quyết định cử viên chức, người lao động trong đơn vị đi công tác, dự Hội nghị, tập huấn...theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Trong thời gian 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc chuyến đi công tác, tập huấn...các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cử đi phải có trách nhiệm đối chiếu, thanh toán chi phí với bộ phận kế toán theo chế độ tài chính quy định.

c) Kế toán có trách nhiệm thanh toán chi phí cho người đề nghị thanh toán sau nhận đầy đủ chứng từ hợp lệ bằng hình thức chuyển khoản theo kỳ lương gần nhất.

## **CHƯƠNG VII CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

### **Điều 20. Nội dung báo cáo**

1. Phó Giám đốc Trung tâm báo cáo Giám đốc Trung tâm

a) Tình hình thực hiện nhiệm vụ và 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 Trung tâm.

b) Nội dung và kết quả các Hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc Trung tâm ủy quyền tham dự hoặc chủ trì các hội nghị đó.

2. Các khoa, phòng báo cáo Lãnh đạo Trung tâm

a) Trưởng khoa, phòng trực thuộc Trung tâm phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo với Lãnh đạo Trung tâm theo quy định.

b) Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của khoa/phòng, Trưởng khoa/phòng phải báo cáo Lãnh đạo Trung tâm để kịp thời xử lý.

c) Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị tuyến dưới thực hiện chế độ thông tin báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ Lãnh đạo điều hành, chỉ đạo công việc.

d) Báo cáo Lãnh đạo Trung tâm những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của nhân viên, dư luận xã hội liên quan đến công tác chuyên môn của đơn vị.

## **Điều 21. Chế độ báo cáo**

1. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ: Các khoa, phòng phải nghiêm túc thực hiện chế độ báo cáo tình hình và kết quả hoạt động trong lĩnh vực được phân công theo quy định.

2. Báo cáo khác: viên chức, người lao động của Trung tâm được Lãnh đạo đơn vị cử đi công tác, tiếp khách hoặc dự hội nghị, tập huấn...trong vòng 03 ngày làm việc phải báo cáo Giám đốc Trung tâm nội dung, kết quả, thông tin của chuyến công tác bằng văn bản hoặc trong giao ban tuần.

## **Điều 22. Cung cấp thông tin về hoạt động của Trung tâm**

1. Về cung cấp thông tin

a) Giám đốc thực hiện việc trả lời trên báo, đài theo đề nghị của các cơ quan truyền thông hoặc theo sự chỉ đạo của Sở Y tế; tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của đơn vị cho người dân; yêu cầu các cơ quan truyền thông đã đăng, phát các tin, bài có nội dung không chính xác phải cải chính và thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

b) Khi cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật của Nhà nước và cung cấp 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. Giám đốc Trung tâm là người phát ngôn và cung cấp thông tin của đơn vị.

## **CHƯƠNG VIII QUẢN LÝ TÀI SẢN VÀ BẢO VỆ CƠ QUAN**

### **Điều 23. Công tác quản lý tài sản**

1. Trưởng các khoa, phòng chịu trách nhiệm chính trong việc bảo đảm an toàn về phòng chống cháy nổ, bảo quản tốt tài sản khoa, phòng mình quản lý.

2. Mỗi viên chức, người lao động trong đơn vị phải có trách nhiệm bảo đảm an toàn về phòng, chống cháy nổ, giữ gìn, bảo quản tốt tài sản được giao cá nhân quản lý cũng như tài sản chung của cơ quan.

3. Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm: Lập danh mục tài sản của đơn vị, thống kê điều chuyển, tăng - giảm, quản lý tài sản trên phần mềm, báo cáo theo quy định hoặc khi có yêu cầu của Lãnh đạo.

4. Phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm: Thực hiện chế độ bảo hành, bảo dưỡng, thay thế tài sản bị hư hỏng, xuống cấp nhằm đảm bảo kịp thời phương tiện làm việc của đơn vị.

## **CHƯƠNG IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 24. Tổ chức thực hiện, kiểm tra**

1. Quy chế này được phổ biến đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong toàn đơn vị để triển khai thực hiện.
2. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện quy chế.

### **Điều 25. Khen thưởng, kỷ luật**

Định kỳ hàng năm, Trưởng các khoa, phòng thuộc Trung tâm có trách nhiệm thực hiện Quy chế này để đề nghị khen thưởng các cá nhân thực hiện tốt và xử lý kỷ luật các cá nhân vi phạm theo quy định của pháp luật.

### **Điều 26. Bổ sung, sửa đổi Quy chế**

Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu có vướng mắc yêu cầu Trưởng các khoa, phòng phản ánh về Trung tâm (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) để tổng hợp trình Giám đốc Trung tâm để xem xét và quyết định./.

**GIÁM ĐỐC**

**Huỳnh Văn Đông**