

Số: /QĐ-KSBT

Đồng Tháp, ngày tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT

Căn cứ Thông tư số 26/2017/TT-BYT ngày 26 tháng 6 năm 2017 của Bộ Y tế về việc 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 94/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc thành lập tổ chức hành chính và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 10/2025/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 141/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy định về phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực tổ chức bộ máy, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 84/2025/QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thuộc Sở Y tế tỉnh Đồng Tháp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trung tâm Kiểm soát bệnh tật.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 207/QĐ/KSBT ngày 24/10/2025 của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật trực thuộc Sở Y tế tỉnh Đồng Tháp.

Điều 3. Ban Giám đốc, Lãnh đạo các khoa, phòng, tổ chức đoàn thể và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế (báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Võ Thanh Nhơn

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRUNG TÂM KIỂM SOÁT BỆNH TẬT
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-KSBT ngày tháng 01 năm 2026
của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật Đồng Tháp)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thuộc Sở Y tế tỉnh Đồng Tháp (gọi tắt là Trung tâm).

2. Các khoa, phòng và các viên chức, người lao động thuộc Trung tâm; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trung tâm đều chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm Kiểm soát bệnh tật làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, các văn bản quy định của Bộ Y tế, Quy chế làm việc của Sở Y tế tỉnh Đồng Tháp và Quy chế này; trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan có thẩm quyền cấp trên. Viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật phải xử lý và giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm.

2. Trong phân công công việc, mỗi công việc được giao Trưởng khoa, phòng phụ trách và chịu trách nhiệm. Nếu công việc đã được giao cho khoa, phòng nào thì Trưởng khoa, phòng đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

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

4. Phát huy năng lực và sở trường của viên chức, người lao động, đề cao sự phối hợp chặt chẽ với nhau trong công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết, xử lý công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; Đẩy mạnh cải cách hành chính, đơn giản hóa các thủ tục, tạo điều kiện tốt nhất cho khách hàng đến liên hệ công tác, khám bệnh và sử dụng các dịch vụ tại Trung tâm.

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

1. Giám đốc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật là người đứng đầu Trung tâm chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp về mọi hoạt động của Trung tâm, là chủ tài khoản, trực tiếp quản lý việc sử dụng ngân sách của Trung tâm:

1.1. Chỉ đạo, quản lý, điều hành tất cả các hoạt động y tế theo hướng dẫn tại Thông tư số 26/2017/TT-BYT ngày 26 tháng 6 năm 2017 của Bộ Y tế về việc 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; Quyết định số 84/2025/QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật thuộc Sở Y tế tỉnh Đồng Tháp và các nhiệm vụ khác trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm được pháp luật, Sở Y tế quy định.

1.2. Phân công công việc cho các Phó Giám đốc, các Trưởng khoa, phòng giải quyết một số công việc, lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình; ủy quyền cho Trưởng các khoa, phòng thuộc Trung tâm thực hiện một số công việc trong phạm vi chức năng nhiệm vụ của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật trong khuôn khổ của pháp luật và theo thẩm quyền; chủ động phối hợp với các tổ chức, cơ quan, đơn vị, ban, ngành khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của mình hoặc các vấn đề do lãnh đạo phân công.

1.3. Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra, giám sát hoạt động của các phòng khoa thuộc Trung tâm, các cơ quan chuyên ngành ở địa phương trong việc thực hiện các nhiệm vụ đã được phân công thuộc lĩnh vực chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật.

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

2.1. Những công việc thuộc thẩm quyền quy định do Giám đốc Sở Y tế và các văn bản pháp luật liên quan giao.

2.2. Những công việc được Sở Y tế giao hoặc ủy quyền.

2.3. Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho các Phó Giám đốc, nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hay do Phó Giám đốc phụ trách đi công tác vắng; những việc liên quan đến từ 02 Phó Giám đốc và khi các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau.

3. Trường hợp Giám đốc đi công tác ngoài tỉnh thì sẽ ủy quyền bằng văn bản cho Phó Giám đốc giải quyết, điều hành các công việc có tính chất cấp bách liên quan đến lĩnh vực Giám đốc phụ trách.

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

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

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.

Khi Giám đốc điều chỉnh sự phân công nhiệm vụ giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc phải bàn giao và nhận bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan và báo cáo lại cho Giám đốc.

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

2.1. Chỉ đạo các phòng, khoa được giao phụ trách thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

2.2. Kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Trung tâm trong phạm vi được phân công, kịp thời phát hiện, báo cáo, đề xuất với Giám đốc các vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

2.3. Chủ động giải quyết các công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì phối hợp để giải quyết, trong trường hợp giữa các Phó Giám đốc còn có các ý kiến khác nhau, Phó Giám đốc 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 của ngành, phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc hoặc những vấn đề theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này thì các Phó Giám đốc phải xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định.

3. Khi đi công tác tại cơ sở, các Phó Giám đốc phải kết hợp nhiều nội dung công việc ngoài lĩnh vực được giao phụ trách; khi làm việc với các đơn vị, chính quyền cơ sở, phải có ý kiến chỉ đạo toàn diện về các lĩnh vực liên quan đến lĩnh vực y tế dự phòng; đối với những vấn đề liên quan đến lĩnh vực do các 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 5. Những vấn đề cần thảo luận giữa các thành viên trong Ban Giám đốc trước khi quyết định

1. Giám đốc chủ trì phiên họp với các Phó giám đốc để thảo luận tập thể về các vấn đề sau:

1.1. Quy hoạch, đề án, kế hoạch phát triển đơn vị;

1.2. Chương trình, kế hoạch hàng năm và dài hạn của ngành.

1.3. Kế hoạch phát triển của ngành 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.

1.4. Các chương trình, dự án trọng điểm của ngành.

1.5. Giao chỉ tiêu kế hoạch, dự toán kinh phí và đầu tư hàng năm.

1.6. Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định về phân cấp quản lý.

1.7. Báo cáo tổng kết hàng năm về tình hình thực hiện chỉ tiêu kế hoạch được giao và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của lãnh đạo đơn vị.

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

2. Trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc, các khoa, phòng được giao nhiệm vụ, lấy ý kiến các Phó Giám đốc và trình Giám đốc xem xét, quyết định.

3. Sau khi các Phó Giám đốc đã có ý kiến, Giám đốc là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Trưởng các phòng chức năng

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

- Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của phòng; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của phòng mình theo chức năng, nhiệm vụ quyền hạn đã được Giám đốc quy định; thực hiện báo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định.

- Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc hoặc ý kiến từ các cơ quan khác chuyển đến để trực tiếp giải quyết hoặc phân công cho cấp phó hoặc viên chức, người lao động trong phòng giải quyết. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo kiểm tra viên chức, người lao động của phòng 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 phòng thì phải báo ngay cho Giám đốc quyết định.

Trong quá trình giải quyết công việc nếu phát sinh vấn đề vượt quá thẩm quyền phải báo cáo kịp thời cho 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 bộ phận khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của bộ phận khác.

- 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.

- Tham dự đầy đủ các cuộc họp do lãnh đạo Trung tâm Kiểm soát bệnh tật triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và giao 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 phòng.

- Thực hiện việc hướng dẫn, kiểm tra, giám sát hoạt động của các bộ phận thuộc Trung tâm, các cơ quan, đơn vị khác theo phạm vi được giao phụ trách.

- Khi Giám đốc, Phó Giám đốc có chương trình làm việc với các bộ phận thuộc Trung tâm theo kế hoạch thì phải chủ động những nội dung có liên quan.

- Đi công tác hoặc vắng mặt tại 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 phòng hiện đang công tác được biết.

2. Phạm vi giải quyết công việc: Các công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của các phòng chức năng theo quy định.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Trưởng khoa, phòng chuyên môn

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

- Chịu trách nhiệm quản lý toàn diện khoa, phòng và tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động, nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về toàn bộ công việc của khoa, phòng và công việc được phân công; thực hiện báo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định.

- Phân công công việc cho cấp phó và phân công, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động thuộc quyền điều hành.

- Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về chuyên môn của các cơ quan chuyên môn tuyến trên và có trách nhiệm hướng dẫn kiểm tra, giám sát về chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý.

- Khi được giao những công việc không thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng thì phải báo ngay cho Giám đốc quyết định.

- Trong quá trình giải quyết công việc nếu phát sinh vấn đề vượt quá thẩm quyền phải báo cáo kịp thời cho 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 khoa, phòng mình sang bộ phận khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của bộ phận khác.

- Tham dự đầy đủ các cuộc họp do lãnh đạo Trung tâm Kiểm soát bệnh tật triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và giao 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 khoa, phòng.

- 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 được biết.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

- Giải quyết các công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của các khoa, phòng theo quy định.

- Giải quyết các kiến nghị tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động của khoa, phòng theo chức năng thẩm quyền; báo cáo, đề xuất trình lãnh đạo đơn vị giải quyết những công việc vượt thẩm quyền hoặc những công việc đã phối hợp với các bộ phận và đơn vị liên quan nhưng chưa thống nhất.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của các Phó Trưởng khoa, phòng

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:
 - Chủ động, nghiên cứu tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được lãnh đạo khoa, phòng giao theo chức năng nhiệm vụ của từng khoa, phòng.
 - Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo khoa, phòng mình về chất lượng, hiệu quả của công việc được giao.
 - Chấp hành nghiêm chỉnh sự chỉ đạo và phân công của lãnh đạo khoa, phòng, chủ động phối hợp tốt với các đồng nghiệp trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.
 - Hoàn thành công việc đúng thời hạn được giao; trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ, phải báo cáo ngay với lãnh đạo khoa, phòng, sau khi được phân công công việc.
 - Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về viên chức; các nội quy, quy chế, quy định của ngành và của đơn vị.
 - Đi công tác đột xuất hoặc vắng mặt tại khoa, phòng vì lý do khác phải báo cho Trưởng, Phó các khoa, phòng quản lý trực tiếp và Phòng Tổ chức - Hành chính được biết.
 - Những công việc khác có liên quan đến nhiệm vụ của viên chức do Trưởng khoa, phòng, đơn vị giao.

2. Phạm vi giải quyết công việc: Giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ được lãnh đạo giao.

Điều 10. Quan hệ công tác với Sở Y tế tỉnh Đồng Tháp; các Vụ, Cục, Viện thuộc Bộ Y tế và các Bệnh viện trực thuộc Bộ Y tế có liên quan; các đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

Trung tâm Kiểm soát bệnh tật là đơn vị sự nghiệp y tế công lập trực thuộc Sở Y tế; chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp, toàn diện về chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ, tổ chức, nhân lực, hoạt động tài chính và cơ sở vật chất của Sở Y tế.

Trung tâm Kiểm soát bệnh tật chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn về chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ của Bộ Y tế.

Báo cáo kết quả hoạt động của Trung tâm với Sở Y tế theo quy định và báo cáo đột xuất khi có công việc khẩn cấp.

Tham dự đầy đủ các cuộc hội, họp, hội nghị do Sở Y tế triệu tập và phân công.

Quan hệ giữa Trung tâm Kiểm soát bệnh tật với các đơn vị trực thuộc Sở Y tế là quan hệ ngang cấp, trừ trường hợp đơn vị trực thuộc Sở Y tế được giao nhiệm vụ là đơn vị đầu ngành về chuyên môn kỹ thuật; đối với các Trung tâm Y tế khu vực, Trung tâm Kiểm soát bệnh tật có trách nhiệm chỉ đạo, triển khai chuyên môn cho tuyến dưới đúng theo hướng dẫn chuyên ngành của Bộ Y tế và theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa các thành viên Ban Giám đốc và Lãnh đạo các khoa, phòng

Là quan hệ cấp trên và cấp dưới trong đó lãnh đạo các khoa, phòng chịu sự chỉ đạo toàn bộ của các thành viên Ban Giám đốc về tổ chức, hoạt động và chuyên môn nghiệp vụ có liên quan.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa các Trưởng khoa, Trưởng phòng

Là quan hệ phối hợp trách nhiệm, hợp tác, hỗ trợ.

Khi giải quyết các công việc được giao có liên quan đến các khoa, phòng khác thì các bộ phận này cùng thảo luận, bàn bạc và thống nhất trước khi thực hiện. Trường hợp có ý kiến không thống nhất thì trình Phó Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định hoặc Giám đốc là người quyết định cuối cùng.

Điều 13. Quan hệ công tác với Đảng ủy, Công đoàn cơ sở, Đoàn thanh niên Trung tâm Kiểm soát bệnh tật

1. Quan hệ công tác giữa Ban Giám đốc với Cấp ủy đảng Trung tâm Kiểm soát bệnh tật là quan hệ trên nguyên tắc bảo đảm sự lãnh đạo toàn diện của Đảng trong quá trình thực hiện mọi chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm;

2. Quan hệ giữa Lãnh đạo Trung tâm với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở được thực hiện theo Quy chế phối hợp hoạt động giữa Ban chấp hành Công đoàn cơ sở với Ban Giám đốc Trung tâm.

3. Quan hệ giữa Lãnh đạo Trung tâm với các tổ chức chính trị - xã hội.

Là mối quan hệ công tác giữa chính quyền và Công đoàn, Đoàn Thanh niên trong Trung tâm, tạo mọi điều kiện để tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên hoạt động thuận lợi và tham gia tích cực vào công tác quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Định kỳ 03 (ba) tháng một lần, Lãnh đạo đơn vị làm việc với các các Tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên của đơn vị để thông báo về những chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan, triển khai các kế hoạch, chương trình công tác của ngành, các biện pháp, giải pháp giải quyết những kiến nghị của đoàn viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức, đoàn thể về hoạt động của đơn vị.

CHƯƠNG III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 14. Chương trình công tác của Ban Giám đốc và các khoa, phòng

1. Chương trình công tác năm của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật và của khoa, phòng được xây dựng dựa trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật và các chỉ tiêu được giao.

2. Chương trình công tác hàng quý, tháng của Trung tâm và các khoa, phòng gồm các nhiệm vụ, kế hoạch hoạt động cụ thể sẽ được tiến hành trong tháng, quý đó. Có đánh giá, rút kinh nghiệm để triển khai thực hiện tốt hơn trong tháng sau và quý sau;

Điều 15. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tuần, các Phó Giám đốc, các Trưởng phòng, Trưởng khoa có trách nhiệm đánh giá việc thực hiện chương trình công tác được giao để báo cáo Giám đốc trong giao ban tuần kế tiếp.

2. Hàng tháng, quý, sáu tháng và hàng năm, Trưởng các khoa, phòng có nhiệm vụ rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện chương trình kế hoạch công tác của khoa, phòng, xây dựng báo cáo và gửi về phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo về kết quả thực hiện các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch công tác trong thời gian tới.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính, Kế hoạch - Nghiệp vụ và Tài chính - Kế toán có nhiệm vụ tham mưu cho Giám đốc, thường xuyên theo dõi, giám sát, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch chung của toàn đơn vị. Trưởng khoa, phòng theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch hàng tháng, hàng quý, 06 tháng và hàng năm, báo cáo kết quả thực hiện công tác của khoa, phòng mình theo đúng quy định. Kết quả thực hiện kế hoạch công tác phải được coi là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ của mỗi khoa, phòng và viên chức, người lao động.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỌP, ĐI CÔNG TÁC, NGHỈ PHÉP, ĐÀO TẠO

Điều 16. Chế độ họp

1. Họp 6 tháng, năm:

- Định kỳ họp viên chức và người lao động của đơn vị vào mốc ngày cuối cùng của tháng 6 và tháng 12 hàng năm với những nội dung:

- + Lãnh đạo Trung tâm họp với toàn thể viên chức và người lao động.
- + Kiểm điểm công tác đã thực hiện và đang thực hiện.
- + Đề ra chương trình công tác 6 tháng, quý tiếp theo.

Hàng năm họp tổng kết và mời các cơ quan, đơn vị hữu quan đến dự để đóng góp cho chương trình công tác của năm kế hoạch tiếp theo.

Nếu có vấn đề gì mới và quan trọng có thể triệu tập họp lãnh đạo mở rộng đột xuất, những việc thông thường lãnh đạo Trung tâm sẽ làm việc trực tiếp với Lãnh đạo các khoa, phòng hoặc đối với các cá nhân có liên quan trực tiếp và sẽ được thông báo lại trong kỳ họp giao ban gần nhất.

2. Họp giao ban tuần

Họp giao ban giữa các thành viên Ban Giám đốc do Giám đốc chủ trì (nếu cần) để trao đổi các nội dung cần thiết trước khi họp giao ban của đơn vị.

Định kỳ họp giao ban vào sáng thứ hai hàng tuần do Giám đốc chủ trì. Khi Giám đốc đi vắng, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền chủ trì cuộc họp.

Thành phần dự họp giao ban gồm Ban Giám đốc, Trưởng các khoa, phòng, Kế toán trưởng, Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Văn phòng Đảng ủy cơ sở.

Các lãnh đạo khoa, phòng chuẩn bị và báo cáo tóm tắt tình hình hoạt động trong tuần, kế hoạch thời gian tới và những vấn đề cần xin ý kiến giải quyết của Ban Giám đốc.

Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ ghi biên bản buổi họp giao ban. Trưởng phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc vào giao ban đơn vị sáng thứ 2 tuần kế tiếp.

Điều 17. Họp đột xuất

1. Được thực hiện theo yêu cầu cần phải giải quyết ngay một số công việc.

Thời gian, thành phần họp do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền thông báo triệu tập.

2. Trách nhiệm thực hiện: Nội dung họp liên quan đến khoa, phòng nào thì khoa, phòng đó chịu trách nhiệm chuẩn bị hoặc chủ trì, phối hợp các khoa, phòng khác chuẩn bị nội dung và tham mưu Ban Giám đốc chủ trì triển khai các nội dung.

Điều 18. Họp viên chức và người lao động

1. Định kỳ các khoa, phòng tổ chức họp thường lệ vào chiều ngày thứ sáu với nội dung: nội dung họp kiểm điểm công tác trong tuần và kế hoạch công tác tuần sau. Kịp thời báo cáo, phản ánh, đề xuất với lãnh đạo Trung tâm các vấn đề phát sinh cần giải quyết để bổ sung vào kế hoạch chung của Trung tâm. Sở họp

khoa, phòng phải ghi chép đầy đủ kết quả hoạt động và kế hoạch tuần, tháng, quý của khoa, phòng;

2. Ngoài ra, tùy theo yêu cầu nhiệm vụ được giao, Giám đốc đơn vị có thể triệu tập cuộc họp bất thường và đột xuất.

Điều 19. Việc tổ chức hội nghị, sinh hoạt chuyên đề

1. Các loại hội nghị, sinh hoạt chuyên đề.

- Hội nghị tổng kết năm, chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết ...) tập huấn công tác chuyên môn.

- Hội nghị, sinh hoạt chuyên đề do Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tổ chức.

- Hội nghị, sinh hoạt chuyên đề Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tham mưu Sở Y tế tổ chức.

2. Chủ trì các hội nghị, sinh hoạt chuyên đề.

- Hội nghị, sinh hoạt chuyên đề do Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tổ chức: Giám đốc chủ trì hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc Trung tâm chủ trì.

- Hội nghị, sinh hoạt chuyên đề Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tham mưu Sở Y tế tổ chức: Lãnh đạo Sở Y tế chủ trì hoặc Giám đốc Trung tâm chủ trì khi được Sở Y tế ủy quyền.

3. Công tác chuẩn bị, tổ chức hội nghị, sinh hoạt chuyên đề.

- Ban Giám đốc thảo luận, thống nhất việc tổ chức các hội nghị, sinh hoạt chuyên đề cần tổ chức trong năm đưa vào chương trình công tác năm của đơn vị để thực hiện; thảo luận, thống nhất việc tổ chức các hội nghị, sinh hoạt chuyên đề khác phát sinh trong năm.

- Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ chủ trì, phối hợp với các khoa, phòng có liên quan tham mưu Ban Giám đốc báo cáo, trình Sở Y tế tổ chức hoặc cho phép tổ chức các hội nghị, sinh hoạt chuyên đề đã được Ban Giám đốc thống nhất.

- Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì việc chuẩn bị hội trường, cơ sở vật chất phục vụ tổ chức hội nghị, sinh hoạt chuyên đề tổ chức tại đơn vị.

- Các khoa, phòng khác: Các hội nghị, sinh hoạt chuyên đề liên quan đến lĩnh vực chuyên môn thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng do khoa, phòng là đầu mối tham mưu đơn vị và chủ động triển khai.

* Xây dựng kế hoạch tổ chức:

- Các khoa, phòng đầu mối tổ chức hội nghị, sinh hoạt chuyên đề chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, sinh hoạt chuyên đề, thống nhất và phối hợp với bộ phận có liên quan để xin ý kiến Ban Giám đốc quyết định.

* Chuẩn bị và thông qua báo cáo, tài liệu liên quan:

- Khoa, phòng được phân công chủ trì xây dựng dự thảo báo cáo, trình Ban Giám đốc hoặc lãnh đạo phụ trách duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Trưởng các khoa, phòng được phân công chủ trì chuẩn bị báo cáo có trách

nhiệm kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức báo cáo, tài liệu trước khi trình Ban Giám đốc phê duyệt.

- Thời hạn trình các dự thảo báo cáo, tài liệu liên quan để Ban Giám đốc phê duyệt trước khi tổ chức hội nghị, sinh hoạt chuyên đề ít nhất 5 ngày làm việc.

- Các khoa, phòng là đầu mối tham mưu trình Ban Giám đốc ký phát hành thư mời theo thành phần đã được cấp có thẩm quyền thống nhất dự hội nghị, sinh hoạt chuyên đề.

* Tổ chức hội nghị, sinh hoạt chuyên đề:

- Trung tâm Kiểm soát bệnh tật chủ trì phối hợp các khoa, phòng là đầu mối tham mưu chịu trách nhiệm tiếp đón đại biểu về tham dự hội nghị, sinh hoạt chuyên đề nếu tổ chức tại Trung tâm. Nếu tổ chức ở nơi khác sẽ do khoa, phòng là đầu mối tham mưu thực hiện.

- Các khoa, phòng là đầu mối tham mưu chịu trách nhiệm làm công tác tổ chức cho hội nghị, sinh hoạt chuyên đề. Việc điều hành hội nghị, sinh hoạt chuyên đề theo chương trình đã thống nhất.

- Sau hội nghị, sinh hoạt chuyên đề các khoa, phòng là đầu mối tham mưu tổ chức hội nghị, sinh hoạt chuyên đề tham mưu Ban Giám đốc thông báo kết luận của người chủ trì, các báo cáo lên cấp trên theo quy định.

Điều 20. Đi công tác, dự hội nghị, tập huấn

1. Giám đốc quyết định cử các thành viên trong lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo các khoa, phòng và viên chức đi công tác hoặc dự hội nghị, tập huấn,... Tùy theo nội dung công việc và nhiệm vụ được giao mà Giám đốc quyết định cử người đi dự cho phù hợp.

Khi đi công tác, dự hội nghị, tập huấn,... phải có kế hoạch, giấy điều động được lãnh đạo khoa, phòng xác nhận và Ban Giám đốc phê duyệt trừ trường hợp đi công tác đột xuất thì kế hoạch, giấy điều động được phê duyệt sau đó.

2. Viên chức được cử đi công tác trở về phải báo cáo với Giám đốc nội dung được lĩnh hội và kế hoạch triển khai, thực hiện các nội dung đã được lĩnh hội.

3. Viên chức đi công tác, hội nghị ở nước ngoài phải thực hiện nghiêm chỉnh theo quy định của Đảng và của Nhà nước.

4. Chỉ được tiến hành lập các loại thủ tục theo chuyên đi công tác, hội nghị sau khi được Giám đốc đồng ý.

Điều 21. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng

1. Viên chức được giải quyết chế độ nghỉ phép theo quy định của pháp luật. Tuy nhiên tùy tình hình và tính cấp bách của công việc tại từng thời điểm, Lãnh đạo có thể yêu cầu dịch thời gian nghỉ phép năm để đảm bảo giải quyết công việc chung.

2. Viên chức nghỉ vì việc riêng từ 01 ngày trở xuống phải ghi sổ nghỉ phép hoặc đơn xin nghỉ phép và được sự đồng ý của Trưởng khoa, phòng. Đối với viên chức là Trưởng khoa, phòng được sự đồng ý của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách. Viên chức nghỉ trên 01 ngày phải báo cáo, ghi sổ xin nghỉ phép hoặc đơn xin nghỉ phép và được sự đồng ý của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách. Tổng thời gian nghỉ phép trong năm phải thực hiện theo đúng quy định. Thời gian nghỉ phép năm được tính trong năm.

Điều 22. Chế độ học tập, nghiên cứu

1. Mỗi viên chức phải có trách nhiệm tự học tập, nghiên cứu, cập nhật kiến thức chuyên môn để nắm vững các quy trình, quy định, quy chế chuyên môn liên quan đến chức trách, nhiệm vụ của bản thân và hoàn thành nhiệm vụ được giao. Hằng năm phải tham gia các khóa đào tạo, đào tạo lại, bảo đảm chương trình đào tạo liên tục theo quy định. Thường xuyên rèn luyện nâng cao kỹ năng làm việc, sử dụng thành thạo các phương tiện làm việc, trang thiết bị được giao để thực hiện tốt nhiệm vụ.

2. Viên chức phải chấp hành đi học các lớp đào tạo, bồi dưỡng do Lãnh đạo phân công; được đăng ký đi học nâng cao trình độ chuyên môn, chính trị, quản lý nhà nước nếu đủ tiêu chuẩn và có trong kế hoạch đào tạo. Khi được cơ quan có thẩm quyền cử đi học thì được hưởng các chế độ theo quy định của Nhà nước.

3. Định kỳ hàng năm các khoa, phòng phải đăng ký kế hoạch đào tạo cho viên chức của khoa, phòng mình gửi Phòng Tổ chức - Hành chính. Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng kế hoạch đào tạo, ưu tiên đào tạo chuẩn hóa đội ngũ viên chức theo vị trí công việc và tiêu chuẩn đối với viên chức trong diện quy hoạch; phối hợp Phòng Tài chính - Kế toán xây dựng dự toán thực hiện đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo quy định.

4. Khuyến khích viên chức thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học nhằm ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật vào công việc chung; việc thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học hoặc có sáng kiến kỹ thuật là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức.

CHƯƠNG V

QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 23. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản

1. Việc xây dựng và ban hành được thực hiện theo quy trình; việc quản lý văn bản, gửi văn bản được thực hiện theo quy định hiện hành của đơn vị.

2. Các khoa, phòng thuộc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật trình, đề xuất Trung tâm ban hành văn bản do bộ phận tham mưu, thực hiện thông qua các phòng chức năng hoặc trực tiếp Ban Giám đốc quyết định.

Điều 24. Thẩm quyền ký ban hành các văn bản

1. Giám đốc ký ban hành:

- Văn bản quản lý hành chính của đơn vị, các văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự, tài chính theo quy định của pháp luật.
- Phê duyệt các quy hoạch, kế hoạch theo thẩm quyền.
- Các quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển cán bộ, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, đi công tác, đi học đối với các viên chức thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật.
- Các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn và báo cáo của đơn vị trong lĩnh vực phụ trách.

2. Phó Giám đốc được ký thay để ban hành:

- Một số văn bản quy định tại khoản 1 Điều này theo lĩnh vực hoặc công việc do Giám đốc ủy quyền.
- Các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn, báo cáo, đề xuất trong lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Các văn bản khác theo sự phân công của Giám đốc.

Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

3. Trưởng các khoa, phòng được ký thừa lệnh một số văn bản sau:

- Các Trưởng khoa, phòng thuộc Trung tâm Kiểm soát được ký thừa lệnh (TL.) hoặc thừa ủy quyền (TUQ.) để ban hành một số loại văn bản khi được Giám đốc giao hoặc ủy quyền (phải có văn bản của Giám đốc đơn vị giao ký TL hoặc TUQ riêng).

- Giao Trưởng, Phó Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính ký thừa lệnh: Sao y, lệnh điều xe, giấy giới thiệu, giấy đi đường; ký các văn bản khác khi có giấy ủy quyền.

- Giao cho Trưởng khoa Kiểm dịch y tế quốc tế phân công cho kiểm dịch viên ký các mẫu giấy dùng trong hệ thống kiểm dịch y tế biên giới theo Nghị định số 89/2018/NĐ-CP ngày 25/6/2018 và đóng dấu kiểm dịch y tế (tiếng Anh). Riêng đối với Giấy chứng nhận miễn xử lý vệ sinh tàu thuyền/chứng nhận xử lý vệ sinh tàu thuyền Ban Giám đốc ký.

Các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của khoa, phòng được phân công, phân cấp quản lý và được ký thừa ủy quyền một số văn bản theo quy định riêng của Giám đốc cho từng khoa, phòng.

Điều 25. Phát hành văn bản

1. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm kiểm tra, phát hành các loại văn bản của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật sau khi được cấp có thẩm quyền ký ban hành.

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

CHƯƠNG VI

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 26. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc

1. 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.

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

Điều 27. Các phòng chức năng

1. Các Trưởng phòng chức năng căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công:

- Tham mưu Ban Giám đốc theo dõi, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các khoa, phòng thực hiện các chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

- Tổng hợp và tham mưu các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo quy định, yêu cầu của cấp trên.

- Thực hiện các chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Trưởng phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ là đầu mối tham mưu Ban Giám đốc triển khai và thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ theo quy định của cấp trên.

Điều 28. Các khoa, phòng chuyên môn

1. Trưởng các phòng, khoa chuyên môn phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo với lãnh đạo đơn vị theo quy định.

2. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của khoa, phòng, trưởng các khoa, phòng chuyên môn phải báo cáo lãnh đạo đề kịp thời xử lý.

3. Chuẩn bị báo cáo tại cuộc họp giao ban.

4. Đề xuất và báo cáo với lãnh đạo Trung tâm những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến đơn vị.

Điều 29. Thực hiện chế độ báo cáo tháng, quý, 6 tháng và hàng năm

1. Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo tình hình và kết quả hoạt động trong lĩnh vực được giao quản lý, theo quy định.

2. Các loại báo cáo gồm: báo cáo hàng tháng, quý, 6 tháng và báo cáo năm, đột xuất.

Điều 30. Cung cấp thông tin

Giám đốc quy định về quản lý công tác thông tin của đơn vị đảm bảo thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành 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.

Giám đốc tổ chức thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của cấp trên; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính và thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

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.

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

Chương VII

KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG HÀNH CHÍNH, THỰC HIỆN ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ, VĂN HÓA CÔNG SỞ

Điều 31. Kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện đạo đức công vụ, văn hoá công sở

1. Thời gian làm việc: Từ Thứ hai đến buổi sáng Thứ bảy hàng tuần, trừ buổi chiều Thứ bảy, Chủ nhật và các ngày Lễ, Tết.

- Buổi sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30;
- Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

Viên chức Trung tâm đảm bảo thời gian làm việc và kế hoạch công tác được phân công, không đi muộn về sớm, nghiêm chỉnh chấp hành nội qui, quy chế làm việc của đơn vị.

2. Thực hiện đạo đức công vụ, văn hoá công sở

Khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ viên chức, người lao động phải tuân theo các quy định sau:

- Mặc trang phục công sở lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, đặc thù của Ngành (nếu có) quần, áo kín đáo, váy dài quá đầu gối, không xẻ tà quá cao, không được mặc quần bò, áo phông không có ve cổ.

Tư thế, tác phong, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, hòa nhã, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

Thái độ ứng xử, giao tiếp với khách hàng, bệnh nhân lịch sự, ân cần, tôn trọng và nghiêm túc.

Viên chức và người lao động phải đeo thẻ tên, phù hiệu, chức danh đúng quy định.

- Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc.
- Không hút thuốc lá tại đơn vị, phòng làm việc; không sử dụng đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc. Không được đánh bạc dưới mọi hình thức.
- Không chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc.
- Giữ gìn vệ sinh nơi công sở và nơi làm việc; không thắp hương, không lưu trữ các hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống Đảng, Nhà nước.

2. Trưởng các khoa, phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra viên chức, người lao động thực hiện việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện đạo đức công vụ, văn hóa công sở.

3. Thực hiện hạ bậc thi đua, hạ bậc đánh giá xếp loại đối với các trường hợp không chấp hành tốt kỷ luật, kỷ cương, vi phạm quy định về đạo đức công vụ, văn hóa công sở.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu Giám đốc thành lập Tổ kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện đạo đức công vụ, văn hóa công sở của đơn vị; hàng năm phối hợp với Tổ kiểm tra xây dựng kế hoạch kiểm tra, tiến hành kiểm tra đột xuất và kiểm tra theo kế hoạch việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện đạo đức công vụ, văn hóa công sở tại đơn vị và định kỳ báo cáo kết quả kiểm tra. Chủ trì, tham mưu Lãnh đạo biện pháp xử lý phù hợp đối với các tập thể, cá nhân vi phạm kỷ luật kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở.

CHƯƠNG VIII

QUẢN LÝ TÀI SẢN VÀ BẢO VỆ CƠ QUAN

Điều 32. 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 đơn vị.

3. Phòng Tài chính - Kế toán phối hợp khoa, phòng chuyên môn thực hiện quản lý, sử dụng tài sản theo quy định; có trách nhiệm lập hồ sơ tài sản, kế toán đối với toàn bộ tài sản hiện có của đơn vị theo đúng quy định của chế độ kế toán hiện hành; thống kê điều chuyển, tăng - giảm, thực hiện kiểm kê định kỳ hàng năm về tài sản; báo cáo cơ quan tài chính cấp trên trực tiếp để thống nhất điều chỉnh số liệu giữa kết quả kiểm kê và sổ kế toán (nếu có); quản lý tài sản trên phần mềm, báo cáo theo quy định hoặc khi có yêu cầu của Lãnh đạo.

4. Tài sản sau khi mua sắm, tiếp nhận phải làm thủ tục bàn giao cho nơi sử dụng để quản lý, sử dụng thực hiện các nhiệm vụ, sau khi được sự đồng ý của Giám đốc. Việc bàn giao tài sản phải được lập thành biên bản theo quy định. Các khoa, phòng, cá nhân cá nhân được giao tài sản có nghĩa vụ bảo quản và sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả. Phòng Tài chính - Kế toán phối hợp Phòng Tổ chức - Hành chính làm thủ tục bàn giao tài sản. Trưởng khoa, phòng có trách nhiệm đề xuất, tham mưu Giám đốc quyết định giao tài sản cho cá nhân quản lý, sử dụng phù hợp với vị trí việc làm và công năng của tài sản nhằm phát huy hiệu quả sử dụng tài sản.

5. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm quản lý tài sản đang sử dụng của đơn vị; phối hợp các khoa, phòng thực hiện thủ tục sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị văn phòng theo đúng quy định. Hàng năm phối hợp Phòng Tài chính - Kế toán tổ chức kiểm kê tài sản theo quy định. Tiếp nhận tài sản hư hỏng do các khoa, phòng nộp trả và lập danh mục tài sản hư hỏng đề nghị thanh lý trình Lãnh đạo xem xét theo đúng quy định. Phòng Tài chính - Kế toán phối hợp phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm thanh lý tài sản theo đúng quy định.

6. Khoa Dược - Vật tư y tế phối hợp các khoa, phòng thực hiện quản lý trang thiết bị y tế và thực hiện thủ tục sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị y tế theo đúng quy định.

7. Trưởng khoa, phòng chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản tại khoa, phòng mình từ khi được giao cho đến khi trả lại cho đơn vị. Mở sổ quản lý tài sản tại nơi sử dụng, phân công viên chức chịu trách nhiệm quản lý tài sản đúng quy định. Đối với máy móc, thiết bị chuyên dùng yêu cầu phải kiểm định, hiệu chuẩn định kỳ thì khoa, phòng sử dụng phải xây dựng kế hoạch và thực hiện kiểm định, hiệu chuẩn đúng quy định. Tài sản cố định đã tính đủ hao mòn nhưng vẫn còn sử dụng được thì vẫn phải tiếp tục quản lý theo quy định của pháp luật.

Định kỳ hàng năm phối hợp Phòng Tài chính - Kế toán và Phòng Tổ chức - Hành chính kiểm kê, đối chiếu tài sản thực tế với sổ sách, bảo đảm trùng khớp giữa sổ kiểm kê với sổ quản lý tài sản tại khoa, phòng và sổ quản lý tài sản chung của đơn vị. Mọi sự tăng, giảm tài sản phải có nguyên nhân rõ ràng.

Những tài sản hư hỏng, không sửa chữa và sử dụng được phải làm thủ tục trả lại Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Tài chính - Kế toán để đưa vào danh mục tài sản xin thanh lý. Tài sản được giao cho khoa, phòng nào phải được giữ ở khoa, phòng đó, không được di chuyển tự do hay đưa ra khỏi đơn vị khi chưa được phép của Lãnh đạo. Nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan thì cá nhân, khoa, phòng đó phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của Nhà nước.

Tài sản của đơn vị chỉ để phục vụ cho hoạt động của đơn vị, không được sử dụng vào việc riêng. Viên chức trong đơn vị phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản chung của đơn vị. Người được phân công quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản phải lập hồ sơ tài sản với đầy đủ nội dung: Tên tài sản, nhãn hiệu, nhà sản

xuất, nước sản xuất, năm sản xuất, năm đưa vào sử dụng, nguồn gốc tài sản, quy trình sử dụng, quy trình bảo dưỡng, hiệu chỉnh, theo dõi bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, nơi sử dụng. Đồng thời phải tính toán sử dụng tài sản hợp lý, hiệu quả. Hàng năm lập phiếu đề xuất bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, hiệu chuẩn tài sản, máy móc gửi Trưởng khoa, phòng tổng hợp trình Lãnh đạo xem xét. Nếu để mất mát hay hư hỏng tài sản do lỗi cá nhân thì cá nhân phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của Nhà nước

Điều 33. Bảo vệ cơ quan

1. Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu Lãnh đạo tổ chức công tác bảo vệ đơn vị theo đúng quy định hiện hành, bảo đảm bảo vệ cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài sản của đơn vị và an ninh trật tự tại đơn vị, không được để xảy ra mất mát, gây mất an ninh trật tự; xây dựng nội quy bảo vệ, thường xuyên kiểm tra, bổ sung các phương tiện chữa cháy, thành lập Tổ bảo vệ an ninh nội bộ, Tổ phòng cháy, chữa cháy để thực hiện các nhiệm vụ theo hướng dẫn của Công an tỉnh; định kỳ tổ chức kiểm tra phòng cháy, chữa cháy và an toàn cơ sở theo quy định.

2. Khoa Dược - Vật tư y tế xây dựng nội quy kho, các quy trình bảo quản, xử lý sự cố đối với kho vắc xin, kho thuốc, hóa chất, vật tư; thường xuyên kiểm tra và kịp thời báo cáo đề nghị Lãnh đạo xử lý những vấn đề nảy sinh, bảo đảm an toàn tuyệt đối cho kho.

CHƯƠNG IX

TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 34. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm

1. Thực hiện tiếp công dân tối thiểu mỗi tháng 1 lần; giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền quy định của pháp luật.

2. Chỉ đạo thực hiện nghiêm túc việc tiếp công dân, phân công lịch trực tiếp công dân theo quy định; chỉ đạo các khoa, phòng tiếp nhận, xử lý và giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan theo thẩm quyền quy định.

Điều 35. Trách nhiệm của Phó Giám đốc Trung tâm

1. Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo lịch được phân công; thực hiện giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Giám đốc phân công.

2. Tham gia cùng Giám đốc và các bộ phận liên quan đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, phức tạp của đơn vị.

Điều 36. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính và Trưởng các khoa, phòng

1. Thay mặt lãnh đạo trực tiếp công dân khi được phân công, thực hiện đúng quy định, quy trình, thủ tục khi trực tiếp công dân; tham mưu Lãnh đạo giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan đến nhiệm vụ của khoa, phòng mình.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính giúp Lãnh đạo xây dựng lịch tiếp công dân và bố trí địa điểm, phương tiện, trang thiết bị tiếp công dân; tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và báo cáo Lãnh đạo để giải quyết kịp thời; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định hoặc yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

CHƯƠNG X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Tổ chức thực hiện, kiểm tra

1. Quy chế này được phổ biến đến tất cả viên chức và người lao động trong toàn đơn vị để triển khai thực hiện.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện quy chế.

Điều 38. Bổ sung, sửa đổi quy chế

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung các khoa, phòng phản ánh về phòng Tổ chức - Hành chính Trung tâm Kiểm soát bệnh tật để tổng hợp, báo cáo Giám đốc sửa đổi, bổ sung./.