

Số: 35/QĐ-TTPY

Khánh Hòa, ngày 28 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÁP Y KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 1736/QĐ-UBND ngày 17/6/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn tổ chức Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa

Căn cứ Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ quy định chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ;

Căn cứ Thông tư số 42/2015/TT-BYT ngày 16/11/2015 của Bộ Y tế Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Pháp y tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ kết quả Hội nghị cán bộ viên chức Trung tâm Pháp y ngày 25/12/2020;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị - Kế hoạch Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 22/QĐ-TTPY ngày 02/7/2019 của Giám đốc Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị - Kế hoạch Tài chính, Trưởng các Khoa, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Pháp y chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (VBĐT);
- Sở Y tế Khánh Hòa (để b/c, VBĐT);
- Lưu: VT, TCCB.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lê Ngọc Viện

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa
(Ban hành kèm theo Quyết định số 35/QĐ-TTPY
ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Giám đốc Trung tâm Pháp y Khánh Hòa)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa (sau đây gọi tắt là Trung tâm Pháp y).

2. Mọi công chức, viên chức, người lao động; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trung tâm Pháp y chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Mọi hoạt động của Trung tâm đều phải tuân thủ theo chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy chế làm việc của Trung tâm. Trung tâm Pháp y làm việc theo chế độ Thủ trưởng, cấp dưới phục tùng cấp trên. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm phải chấp hành và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính.

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

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, viên chức, người lao động, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Pháp luật quy định.

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

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

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

1. Giám đốc Trung tâm Pháp y có trách nhiệm:

a) Giám đốc Trung tâm Pháp y là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Sở Y tế, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

Chỉ đạo, điều hành Trung tâm thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của pháp luật, các Quyết định của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Pháp y và các văn bản pháp luật có liên quan;

b) Phân công công việc cho các Phó Giám đốc; phân cấp cho các Khoa, Phòng thuộc Trung tâm giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực quản lý của Trung tâm; chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong tỉnh để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Trung tâm hoặc các vấn đề do Sở Y tế phân công;

c) Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của đơn vị trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của Trung tâm;

d) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm.

đ) Phân công viên chức, người lao động tham gia công tác giám định pháp y với tư cách là giám định viên, người giúp việc, người hỗ trợ.

e) Phân công công việc cụ thể cho từng viên chức, người lao động trong đơn vị.

g) Định kỳ 6 tháng tổ chức họp sơ kết hoạt động Trung tâm; đánh giá, phân loại viên chức, người lao động theo vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao. Việc đánh giá, phân loại viên chức, người lao động có Quy định riêng.

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

a) Những công việc thuộc thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Những công việc được Sở Y tế giao;

c) Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó Giám đốc, nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hoặc do Phó Giám đốc đi công tác vắng; những việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc trở lên nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau;

d) Phân công một Phó Giám đốc làm nhiệm vụ thường trực, giúp Giám đốc điều hành công việc chung của Trung tâm khi Giám đốc đi công tác vắng.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Trung tâm (Giám đốc, các Phó Giám đốc) trước khi Giám đốc Trung tâm quyết định:

a) Quy hoạch, kế hoạch phát triển đơn vị;

b) Chương trình công tác, kế hoạch hàng năm, kế hoạch ngắn hạn và dài hạn của đơn vị; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình UBND tỉnh, Sở Y tế quyết định;

c) Kế hoạch của đơn vị triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên đã ban hành;

d) Các chương trình, kế hoạch trọng điểm của đơn vị;

đ) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Trung tâm theo quy định;

e) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch Nhà nước và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Trung tâm;

g) Những vấn đề về ký kết và tham gia các điều ước quốc tế, kế hoạch thực hiện các cam kết bảo đảm hội nhập quốc tế;

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

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

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:

Các Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực được sử dụng quyền hạn của Giám đốc Trung tâm, nhân danh Giám đốc Trung tâm khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về những quyết định của mình, báo cáo với Giám đốc Trung tâm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Khi Giám đốc Trung tâm điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Giám đốc Trung tâm thì các Phó Giám đốc Trung tâm phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Giám đốc Trung tâm.

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

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý Nhà nước, xây dựng quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc Trung tâm phân công;

b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Giám đốc Trung tâm 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 Trung tâm khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc Trung tâm đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc Trung tâm hoặc giữa các Phó Giám đốc Trung tâm còn có các ý kiến khác nhau, phải báo cáo Giám đốc Trung tâm 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 nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình của đơn vị, việc ký kết thoả thuận quốc tế và những vấn đề quan trọng khác

thì Phó Giám đốc Trung tâm phải xin ý kiến của Giám đốc Trung tâm trước khi quyết định.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng, Phó các Khoa, Phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm

1. Trưởng, Phó các Khoa, Phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc, các Phó Giám đốc Trung tâm và trước Pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước theo lĩnh vực được giao.

2. Trưởng, Phó các Khoa, Phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm giải quyết các công việc sau:

- a) Công việc thuộc thẩm quyền, chức năng được Pháp luật quy định;
- b) Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của viên chức, người lao động thuộc Trung tâm trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của Trung tâm;
- c) Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền;
- d) Thực hiện những nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm hoặc các Phó Giám đốc Trung tâm giao;

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của viên chức và người lao động

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công, các công việc được Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo khoa, phòng giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Trung tâm, Lãnh đạo khoa, phòng về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi; chịu trách nhiệm trước pháp luật (đối với viên chức là Giám định viên) về kết luận giám định.

3. Thực hiện đúng các quy định của Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Bộ luật Lao động các nội quy, quy chế của Trung tâm Pháp y.

4. Chấp hành sự phân công và điều động của Giám đốc Trung tâm.

5. Tham gia Họp giao ban vào lúc 7 giờ 30 phút các ngày thứ hai và thứ sáu hàng tuần. Chỉ trong trường hợp vì những lý do đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì thì người tham dự có thể rời cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc.

a) Trong khi dự họp, không được làm việc riêng hoặc xử lý công việc không liên quan đến nội dung cuộc họp. Không gọi hoặc nghe điện thoại trong phòng họp.

b) Trong trường hợp có việc đột xuất đi trễ hoặc không tham dự cuộc họp, người tham dự cuộc họp phải báo cho chủ trì cuộc họp.

c) Trường hợp vắng không lý do trong các cuộc họp sẽ chấm công vắng không lý do ngày làm việc hôm đó.

6. Viên chức, người lao động được mời/ triệu tập trong các cuộc họp, nếu vắng mặt không lý do sẽ chấm công vắng không lý do ngày làm việc đó.

7. Chấp hành sự phân công, điều động của Giám đốc khi được phân công tham gia giám định pháp y với tư cách là giám định viên, người giúp việc, người hỗ trợ.

8. Trong giờ hành chính, khi nhận được sự phân công, điều động mà giám định viên, người giúp việc, người hỗ trợ giám định pháp y không có mặt tại phòng làm việc mà không có lý do chính đáng sẽ chấm công vắng không lý do ngày làm việc đó.

9. Viên chức, người lao động tham gia ý kiến với Giám đốc thông qua Trưởng, Phó các Khoa, Phòng; Trưởng, Phó các Khoa, Phòng có trách nhiệm làm việc với Giám đốc và thông báo kết quả làm việc cho viên chức, người lao động biết.

10. Những việc viên chức, người lao động được làm:

a) Được pháp luật bảo vệ trong hoạt động nghề nghiệp.

b) Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

c) Được bảo đảm trang bị, thiết bị và các điều kiện làm việc.

d) Được cung cấp thông tin liên quan đến công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

đ) Được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

e) Được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật.

g) Được hưởng các quyền khác về hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

11. Những việc viên chức, người lao động không được làm:

a) Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc; tham gia đình công.

b) Sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của nhân dân trái với quy định của pháp luật.

c) Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

d) Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội.

đ) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

e) Những việc khác viên chức không được làm theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 7. Các mối quan hệ công tác

1. Trung tâm Pháp y chịu sự chỉ đạo, quản lý toàn diện, trực tiếp về tổ chức, hoạt động và nguồn lực của Sở Y tế tỉnh Khánh Hoà.

2. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ pháp y của Bộ Y tế và Viện Pháp y Quốc gia.

3. Trung tâm chịu sự quản lý nhà nước của Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hoà về công tác giám định tư pháp trong việc hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc tuân thủ các quy định của pháp luật về giám định tư pháp.

4. Trung tâm có trách nhiệm phối hợp với Sở Y tế, Sở Tư pháp, Viện Kiểm sát, Toà án và Công an tỉnh trong việc thực hiện công tác giám định pháp y.

5. Quan hệ làm việc giữa Trung tâm Pháp y với các Sở, ban, ngành, các Trung tâm khác, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp là quan hệ phối hợp, được thực hiện theo quy định của các văn bản pháp luật và các quy định có liên quan.

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

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

a) Giám đốc Trung tâm chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp uỷ; 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 công chức, viên chức và người lao động 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;

b) Công chức, viên chức 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, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; 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 có liên quan đến công vụ của viên chức và người lao động; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao.

8. Quan hệ giữa Lãnh đạo Trung tâm với Công đoàn cơ sở được thực hiện theo Quy chế phối hợp về mối quan hệ công tác và lễ lối làm việc giữa Lãnh đạo Trung tâm và Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở.

9. 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 hợp pháp 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 có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên Công đoàn.

Chương III **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRUNG TÂM**

Điều 8. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm:

a) Yêu cầu:

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

- Các Khoa, Phòng thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc mà mình kiến nghị đưa vào chương trình công tác của Trung tâm.

b) Phân công thực hiện:

- Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị - Kế hoạch Tài chính chủ trì, phối hợp với các Khoa của Trung tâm xây dựng chương trình công tác năm của Trung tâm;

- Chậm nhất vào ngày 05 tháng 11 năm trước, các Khoa, Phòng thuộc Trung tâm gửi Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị - Kế hoạch Tài chính danh mục công việc cần trình các cấp trong năm sau.

Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị - Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm tổng hợp trình Lãnh đạo Trung tâm ký gửi Sở Y tế đăng ký những công việc, đề án của Trung tâm cần đưa vào chương trình công tác của Sở trước ngày 15 tháng 11 hàng năm;

- Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi Sở Y tế gửi chương trình công tác năm của Sở, Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị - Kế hoạch Tài chính phải cụ

thể hoá thành dự thảo chương trình công tác năm của Trung tâm gửi các Khoa, Phòng chuyên môn để tham gia ý kiến;

- Các Khoa, Phòng phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị - Kế hoạch Tài chính để tổng hợp xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm. Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị - Kế hoạch Tài chính giúp Giám đốc Trung tâm tham khảo ý kiến của các Phó Giám đốc Trung tâm thông qua hình thức quy định tại khoản 3, Điều 3 của Quy chế này để thông qua Chương trình công tác năm của Trung tâm;

- Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị - Kế hoạch Tài chính trình Giám đốc Trung tâm ký ban hành và gửi các Trưởng Khoa, Phòng chuyên môn để thực hiện.

2. Chương trình công tác quý:

a) Yêu cầu: Những đề án, công việc ghi trong chương trình công tác quý của Trung tâm phải xác định rõ nội dung chính, người phụ trách, và thời hạn hoàn thành.

b) Phân công thực hiện:

- Chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý, các Khoa, Phòng thuộc Trung tâm phải gửi dự kiến chương trình công tác quý sau cho Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị - Kế hoạch Tài chính. Những công việc bổ sung hoặc có sự điều chỉnh về thời gian thì phải có văn bản báo cáo Lãnh đạo Trung tâm. Quá thời hạn trên, Khoa, Phòng nào không gửi coi như Khoa, Phòng đó không có nhu cầu điều chỉnh;

- Chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý, Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị - Kế hoạch Tài chính tổng hợp chương trình công tác quý sau của Trung tâm, trình Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

Chương trình công tác quý I được thể hiện trong báo cáo và chương trình công tác năm; Chương trình công tác quý III được thể hiện trong báo cáo và chương trình công tác 6 tháng.

3. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các Khoa, Phòng thuộc Trung tâm căn cứ chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng. Nếu tiến độ thực hiện chương trình công tác tháng bị chậm phải báo cáo Giám đốc Trung tâm trước ngày 20 hàng tháng;

b) Chậm nhất là ngày 27 hàng tháng, Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị - Kế hoạch Tài chính tổng hợp chương trình công tác tháng sau của Trung tâm trình Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định và thông báo cho các Khoa, Phòng.

Chương trình công tác tháng đầu quý được thể hiện cụ thể trong chương trình công tác quý.

4. Chương trình công tác tuần:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và sự chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm, Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị - Kế hoạch Tài chính phối hợp với các Khoa, Phòng thuộc Trung tâm xây dựng chương trình công tác tuần, trình Lãnh đạo Trung tâm duyệt và thông báo tới các Khoa, Phòng vào sáng thứ hai hàng tuần;

b) Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Trung tâm, Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị - Kế hoạch Tài chính kịp thời thông báo cho các Khoa, Phòng biết.

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

1. Hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và hàng năm, Trưởng các Khoa, Phòng chuyên môn, nghiệp vụ rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Khoa, Phòng mình, gửi Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị - Kế hoạch Tài chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Trung tâm về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

2. Các Phó Giám đốc Trung tâm được phân công phụ trách một mảng kế hoạch có trách nhiệm chỉ đạo các Khoa, Phòng chuyên môn triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Giám đốc Trung tâm trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị - Kế hoạch Tài chính có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị các kế hoạch của các Khoa, Phòng trực thuộc Trung tâm; hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cuối năm có báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Trung tâm. Kết quả thực hiện chương trình công tác phải được coi là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi Khoa, Phòng.

Chương IV

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM

Điều 10. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Trung tâm

1. Giám đốc Trung tâm, các Phó Giám đốc Trung tâm xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở “Phiếu trình giải quyết công việc” theo mẫu của Trung tâm.

2. Giám đốc Trung tâm, các Phó Giám đốc Trung tâm chủ trì họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, chuyên gia 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 quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Các cách thức giải quyết khác theo quy định tại Quy chế này như đi công tác và xử lý công việc tại Trung tâm, làm việc trực tiếp với các đơn vị trong ngành, tiếp khách và các phương thức khác do Giám đốc Trung tâm quy định hoặc uỷ quyền.

Điều 11. Thủ tục gửi văn bản, trình giải quyết công việc

1. Thủ tục trình Giám đốc Trung tâm, các Phó Giám đốc Trung tâm giải quyết công việc:

a) Công văn, tờ trình... trình Lãnh đạo Trung tâm phải do Trưởng Khoa, Phòng thuộc Trung tâm ký nháy;

b) Hồ sơ trình đối với các văn bản, kế hoạch, đề án bao gồm:

- Tờ trình phải thuyết minh rõ nội dung chính của kế hoạch, đề án, luận cứ của các kiến nghị, các ý kiến khác nhau, nội dung tờ trình phải theo đúng quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành;

- Các tài liệu cần thiết khác.

2. Các công văn, tờ trình đề nghị giải quyết công việc chỉ gửi 1 bản chính đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Nếu cần gửi đến các cơ quan khác có liên quan để biết hoặc phối hợp thì chỉ ghi tên các đơn vị đó ở phần nơi nhận của văn bản.

Điều 12. Xử lý hồ sơ trình và thông báo kết quả

1. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày trình, Giám đốc Trung tâm, các Phó Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức vào phiếu trình.

2. Đối với những công việc mà Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc yêu cầu tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia; yêu cầu người trình giải trình trước khi quyết định, Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị - Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị đầy đủ các nội dung và tổ chức để Giám đốc Trung tâm hoặc các Phó Giám đốc Trung tâm họp, làm việc với các chuyên gia, và các đơn vị có liên quan trước khi quyết định.

Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc có thể ủy quyền cho Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị - Kế hoạch Tài chính chủ trì các cuộc họp quy định tại khoản 2 Điều này và báo cáo bằng văn bản với Giám đốc Trung tâm về kết quả cuộc họp.

5. Chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, nếu chưa có quyết định cuối cùng của Giám đốc Trung tâm hoặc các Phó Giám đốc Trung tâm thì Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị - Kế hoạch Tài chính phải thông báo bằng văn bản cho người trình biết rõ lý do.

Điều 13. Tổ chức họp xử lý công việc thường xuyên

1. Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách lĩnh vực họp với đại diện các Khoa, Phòng có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

a) Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị - Kế hoạch Tài chính:

- Đơn đốc viên chức và người lao động trình hồ sơ công việc chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp; gửi giấy mời cùng tài liệu đến các thành phần được mời trước ngày họp ít nhất 03 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt được Giám đốc Trung tâm hoặc các Phó Giám đốc Trung tâm đồng ý gửi tài liệu muộn hơn);

- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cho cuộc họp, phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện nhiệm vụ này nếu cuộc họp được tổ chức ở ngoài cơ quan Trung tâm;

- Ghi biên bản cuộc họp;

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

b) Trách nhiệm của viên chức, người lao động trình hồ sơ công việc:

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu họp theo thông báo của Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị - Kế hoạch Tài chính;

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

- Sau cuộc họp phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị - Kế hoạch Tài chính hoàn chỉnh hồ sơ hoặc văn bản trình theo kết luận của Giám đốc Trung tâm hoặc các Phó Giám đốc Trung tâm.

2. Tập thể lãnh đạo Trung tâm họp để giải quyết các công việc quy định tại khoản 3 Điều 3, họp giao ban hàng ngày hoặc họp thường kỳ hàng tháng, thực hiện theo các thủ tục liên quan quy định tại Chương V của Quy chế này.

Chương V

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 14. Các loại hội nghị và cuộc họp

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

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

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

- Họp Lãnh đạo Trung tâm thường kỳ hàng tháng, mỗi tháng hai lần: Thời gian họp vào chiều thứ 6, tuần thứ hai và tuần thứ tư trong tháng

Trường hợp cần thiết giải quyết công việc, giám đốc Trung tâm sẽ mời họp đột xuất hoặc hội ý qua điện thoại.

- Họp giao ban lãnh đạo Trung tâm với Trưởng các Khoa, Phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm định kỳ hai tuần/lần: Thời gian vào sáng thứ 2, tuần đầu tháng và tuần thứ 3 của tháng.

- Họp tập thể Lãnh đạo Trung tâm, các cuộc họp khác để giải quyết công việc.

Điều 15. Công tác chuẩn bị hội nghị, họp

1. Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị:

Hội nghị liên quan đến Khoa, Phòng chuyên môn nào thì Khoa, Phòng đó chuẩn bị nội dung chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị để xin ý kiến Lãnh đạo Trung tâm 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.

2. Chuẩn bị và thông qua báo cáo:

a) Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị - Kế hoạch Tài chính thông báo cho các Khoa, Phòng liên quan biết các báo cáo chính, báo cáo tóm tắt và các tài liệu cần phải chuẩn bị. Khoa, Phòng chuyên môn chủ trì nội dung được phân công dự thảo và trình Giám đốc, các Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác.

b) Thời hạn trình Lãnh đạo Trung tâm duyệt báo cáo:

- Báo cáo chính phải gửi Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị - Kế hoạch Tài chính trước ngày hội nghị ít nhất 05 ngày làm việc để kịp hoàn tất các thủ tục trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt;

- Các chương trình, dự án lớn phải thông qua tại cuộc họp Lãnh đạo Trung tâm thường kỳ hàng tháng (vào giữa tháng và cuối tháng) và phải gửi đến Lãnh đạo Trung tâm trước ngày họp 02 ngày;

- Các báo cáo chuyên đề cần Lãnh đạo Trung tâm phụ trách lĩnh vực duyệt phải gửi trước ngày họp 01 ngày;

c) Các báo cáo thông qua Lãnh đạo Trung tâm gồm: Báo cáo tổng kết công tác sáu tháng, một năm, năm năm của Trung tâm; Báo cáo tổng kết thực hiện các chương trình, kế hoạch, dự án, công việc quy định tại khoản 3 Điều 3 của Quy chế này; Báo cáo kết quả triển khai thực hiện các chương trình lớn của Trung tâm.

3. Mời họp: Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị - Kế hoạch Tài chính gửi giấy mời đúng danh sách thành phần mời họp. Giấy mời phải do Lãnh đạo Trung tâm ký.

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

a) Khoa, Phòng chuyên môn tổ chức họp chịu trách nhiệm in ấn các tài liệu họp.

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

c) Chương trình họp do Khoa, Phòng chuyên môn được phân công chủ trì dự thảo, trình Lãnh đạo Trung tâm duyệt.

Điều 16. Tổ chức họp

1. Triển khai việc tổ chức họp:

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

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

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

Chủ trì cuộc họp chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản họp (nếu cần) và soạn thảo thông báo ý kiến kết luận tại cuộc họp của Lãnh đạo Trung tâm, gửi Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị - Kế hoạch Tài chính để trình Giám đốc Trung tâm hoặc Phó Giám đốc Trung tâm duyệt trước khi ký ban hành;

3. Báo cáo kết quả họp:

Đối với hội nghị, cuộc họp do Lãnh đạo Trung tâm uỷ quyền cho Trưởng Khoa, Phòng, sau khi kết thúc, người được uỷ quyền phải báo cáo Giám đốc và các Phó Giám đốc phụ trách về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị để Lãnh đạo xử lý kịp thời;

4. Các công việc sau họp:

Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị - Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm triển khai thực hiện những nội dung Lãnh đạo Trung tâm đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Trung tâm về kết quả thực hiện kết luận đó.

Chương VI BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN CỦA TRUNG TÂM

Điều 17. Thời hạn ban hành văn bản

1. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được ký ban hành, Bộ phận Văn thư có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức và cá nhân có liên quan.

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Trung tâm họp định kỳ hàng tháng, Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị - Kế hoạch Tài chính phải ra thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Trung tâm tại cuộc họp.

Điều 18. Quy định về việc ký các văn bản

1. Giám đốc Trung tâm ký các văn bản sau:

a) Văn bản quản lý hành chính của Trung tâm, các văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của Pháp luật;

b) Các văn bản trình các cơ quan lãnh đạo Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Bộ Y tế, Sở Y tế, Sở Tư pháp, Viện Pháp y Quốc gia;

c) Các quyết định về tuyển dụng, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, đi công tác, đi học đối với các viên chức, người lao động thuộc quyền được phân cấp quản lý theo quy định của Pháp luật.

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

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

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

Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, Phó Giám đốc Trung tâm thường trực ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm.

Chương VII

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

Điều 19. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Phạm vi: Trung tâm có trách nhiệm kiểm tra việc thi hành các văn bản của cấp trên và của Trung tâm ban hành có quy định những nhiệm vụ, công việc mà Trung tâm có trách nhiệm thực hiện.

2. Đối tượng: Viên chức và người lao động thuộc Trung tâm.

Điều 20. Thẩm quyền kiểm tra

1. Giám đốc Trung tâm kiểm tra mọi hoạt động của viên chức và người lao động thuộc Trung tâm trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

2. Các Phó Giám đốc Trung tâm kiểm tra hoạt động của viên chức chuyên môn và người lao động được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Giám đốc Trung tâm giao.

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

Điều 21. Hình thức kiểm tra

1. Các Khoa, Phòng chuyên môn tự kiểm tra: Trưởng các Khoa, Phòng chuyên môn thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại Khoa, Phòng mình, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

2. Trung tâm tiến hành kiểm tra:

a) Lãnh đạo Trung tâm yêu cầu các Khoa, Phòng chuyên môn báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao;

c) Giám đốc Trung tâm uỷ quyền cho Trưởng Khoa, Phòng của Trung tâm chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực hoặc từng công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ;

d) Kiểm tra thông qua tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện;

đ) Hình thức khác do Giám đốc Trung tâm quyết định.

Điều 22. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải báo cáo kết quả với Lãnh đạo Trung tâm. Báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm, biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

2. Trưởng các Khoa, Phòng thuộc Trung tâm có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu viên chức và người lao động được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Lãnh đạo Trung tâm.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị - Kế hoạch Tài chính tổng hợp chung, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, các công việc được Lãnh đạo Trung tâm giao thường kỳ 6 tháng, hàng năm.

Chương VIII TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN

Điều 23. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm

1. Giám đốc Trung tâm phải có lịch tiếp công dân, tùy theo yêu cầu của công việc để bố trí số lần tiếp dân trong tháng. Giám đốc Trung tâm hoặc người được uỷ quyền (Phó Giám đốc Trung tâm) bố trí thời gian để chủ trì tiếp công dân ít nhất mỗi tháng 01 ngày.

2. Chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân phối hợp thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ tiếp dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo;

Điều 24. Trách nhiệm của Ban Thanh tra nhân dân

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 Trung tâm; chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.

2. Bố trí lịch đề Lãnh đạo Trung tâm tiếp công dân hàng tháng theo quy định của pháp luật.

3. Xây dựng Quy chế tổ chức tiếp công dân của Trung tâm;

4. Bố trí viên chức thường trực tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Trung tâm. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân.

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

6. Thực hiện chế độ báo cáo với Lãnh đạo Trung tâm và tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm báo cáo Thanh tra Sở Y tế về công tác tiếp công dân.

Chương IX ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 25. Đi công tác

1. Giám đốc Trung tâm khi cử viên chức, người lao động đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác; nếu thời gian công tác từ 02 ngày làm việc trở lên, phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên;

2. Không bố trí kết hợp chương trình tham quan du lịch trong thời gian công tác;

3. Sau khi đi công tác về, trưởng đoàn công tác phải báo cáo với Giám đốc Trung tâm đã cử đi công tác về kết quả công tác.

Điều 26. Tiếp khách

1. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị - Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm bố trí chương trình đề Lãnh đạo Trung tâm tiếp khách là Lãnh đạo các Sở, lãnh đạo các Trung tâm, ngành, các tổ chức chính trị - xã hội, các đoàn đại biểu và khách mời theo chương trình của Lãnh đạo Trung tâm.

2. Khi có kế hoạch làm việc với khách, Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị - Kế hoạch Tài chính thống nhất với cơ quan khách về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo Lãnh đạo Trung tâm. Kế hoạch phải chi tiết có phân công cụ thể: Chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón, tiếp đại biểu; bảo vệ an ninh (nếu cần); phòng làm việc; nội dung chương trình làm việc. Sau khi kế hoạch được phê

duyet, Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị - Kế hoạch Tài chính thông báo các Khoa, Phòng được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự; kiểm tra đơn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc...

Chương X

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN VÀ THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

Điều 27. Các Phó Giám đốc Trung tâm báo cáo Giám đốc Trung tâm

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 Trung tâm.

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

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với các đơn vị cùng cấp, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước cũng như nước ngoài.

Điều 28. Cung cấp thông tin về hoạt động của Trung tâm

Trung tâm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để công chức, viên chức và người lao động nắm bắt được những thông tin sau đây:

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

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

3. Tuyển dụng, đi học, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm công chức, viên chức và người lao động;

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

5. Nội quy, quy chế làm việc của Trung tâm;

6. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 29. Cung cấp thông tin về hoạt động của đơn vị

1. Về cung cấp thông tin:

a) Giám đốc Trung tâm quy định về quản lý công tác thông tin của Trung tâm; bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Sở Y tế, Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân tỉnh và của Bộ 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;

b) Việc cung cấp thông tin phải tuân thủ theo đúng các quy định của pháp luật, 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.

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định về công tác quản lý thông tin của Trung tâm.

Điều 30. Thi đua - khen thưởng

1. Nguyên tắc thi đua:

a) Thực hiện trên nguyên tắc tự nguyện, tự giác, công khai, dân chủ, đảm bảo tinh thần đoàn kết, hợp tác và cùng phát triển.

b) Việc xét đề nghị tặng các danh hiệu thi đua phải căn cứ vào phong trào thi đua; mọi cá nhân, tập thể tham gia phong trào thi đua đều phải có đăng ký thi đua, xác định mục tiêu, chỉ tiêu thi đua; không đăng ký thi đua sẽ không được xem xét, công nhận các danh hiệu thi đua.

2. Nguyên tắc khen thưởng:

a) Thực hiện khen thưởng chính xác, công khai, công bằng, kịp thời; một hình thức khen thưởng có thể tặng nhiều lần cho một đối tượng; bảo đảm tính thống nhất giữa tính chất, hình thức và đối tượng khen thưởng; kết hợp chặt chẽ động viên tinh thần với khuyến khích bằng lợi ích vật chất.

b) Khen thưởng phải đảm bảo thành tích đến đâu, khen thưởng đến đó; không nhất thiết phải theo trình tự có hình thức khen thưởng mức thấp rồi mới được khen thưởng mức cao hơn; thành tích đạt được trong điều kiện khó khăn và có phạm vi ảnh hưởng càng lớn thì được xem xét và đề nghị khen thưởng với mức cao hơn; quan tâm khen thưởng tập thể nhỏ và cá nhân là chính.

3. Trưởng, Phó các Khoa, Phòng chuyên môn, nghiệp vụ căn cứ vào các điều kiện, tiêu chuẩn đối với từng loại danh hiệu thi đua để đề xuất thi đua - khen thưởng cho viên chức, người lao động thuộc phạm vi Khoa, Phòng.

Chương XI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Quy chế này được phổ biến đến tất cả các công chức, viên chức và người lao động trong toàn đơn vị để triển khai thực hiện.

Điều 32. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị - Kế hoạch Tài chính có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức triển khai thực hiện Quy chế.

Điều 33. 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 Quản trị - Kế hoạch Tài chính) để tổng hợp trình Giám đốc Trung tâm sửa đổi, bổ sung./.