

Số: 01/QĐ-TTPY

Khánh Hòa, ngày 01 tháng 7 năm 2025

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 04/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Khánh Hòa;

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;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các Quyết định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch Tài chính, Trưởng Khoa Giám định - Giải phẫu bệnh và Xét nghiệm, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Pháp y Khánh Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như điều 3;
- Sở Y tế Khánh Hòa (để báo cáo);
- Lưu: VT, TCHC.

**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 01/QĐ-TTPY ngày 01/7/2025
của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa (gọi tắt là Trung tâm) với các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

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

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Trung tâm thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, chấp hành sự chỉ đạo, lãnh đạo của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Y tế, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Y tế, Sở Y tế và Viện Pháp y Quốc gia.

2. Trung tâm Pháp y làm việc theo chế độ thủ trưởng. Đối với các chủ trương công tác lớn như định hướng kế hoạch phát triển đơn vị, các kế hoạch, quy hoạch năm và dài hạn, công tác tổ chức - cán bộ, thi đua - khen thưởng, kỷ luật và những vấn đề có tính chất phức tạp khác thì Giám đốc Trung tâm báo cáo xin ý kiến Chi ủy Trung tâm trước khi tổ chức thực hiện. Tùy tính chất công việc, Giám đốc Trung tâm tổ chức làm việc với các Phó Giám đốc, lãnh đạo các khoa, phòng thuộc Trung tâm, lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội trước khi quyết định. Viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Pháp y phải chấp hành và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao cho một khoa, phòng, một cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Tập thể, cá nhân được phân công chịu trách nhiệm chính phải chịu toàn bộ trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

4. 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.

5. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của 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.

6. 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

CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG NỘI BỘ TRUNG TÂM

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

1. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm:

a) Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Y tế và 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 Ủy ban nhân dân 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) Định kỳ 3 tháng, 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) Giám đốc Trung tâm ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc chỉ đạo công việc của Trung tâm khi Giám đốc đi vắng, việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản. Khi 01 Phó Giám đốc đi vắng, Giám đốc trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Giám đốc khác giải quyết công việc của Phó Giám đốc đi 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 Ủy ban nhân dân 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 Trung tâm

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

Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc phân công phụ trách, chỉ đạo một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm, phụ trách một số khoa, phòng thuộc Trung tâm, 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 thực hiện nhiệm vụ trên lĩnh vực được phân công và giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Đối với những vấn đề liên quan nhiều lĩnh vực hoặc liên quan cơ quan cấp trên thì phải có ý kiến Giám đốc trước khi quyết định. Những vấn đề liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc khác thì chủ động phối hợp giữa các Phó Giám đốc để giải quyết, nếu không thống nhất thì báo cáo Giám đốc quyết định.

b) Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc Trung tâm ủy quyền thay mặt Giám đốc giải quyết công việc thuộc chức trách của Giám đốc Trung tâm và điều hành các hoạt động của Trung tâm với tư cách là người đứng đầu. Việc ủy quyền được thực hiện bằng văn bản. Phó Giám đốc được ủy quyền phải báo cáo lại với Giám đốc về các công việc đã điều hành, thực hiện trong thời gian Giám đốc đi vắng.

c) Đối với lĩnh vực công tác được phân công hay ủy quyền, quyết định của Phó Giám đốc có hiệu lực như của Giám đốc.

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, 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.

đ) Khi được Giám đốc phân công giải quyết công việc hoặc phân công chủ trì, tham dự các cuộc họp, Phó Giám đốc có trách nhiệm phải thực hiện, nếu có lý do khách quan không thực hiện được phải kịp thời báo cáo Giám đốc.

e) Trong trường hợp Phó Giám đốc vắng mặt (đi công tác, nghỉ phép, nghỉ ốm,...), Giám đốc xử lý công việc của Phó Giám đốc hoặc phân công cho một Phó Giám đốc khác.

g) Phó Giám đốc Trung tâm không xử lý, giải quyết công việc không được Giám đốc Trung tâm phân công và các công việc không thuộc thẩm quyền của Phó Giám đốc.

h) Theo yêu cầu điều hành công việc trong từng thời gian, Giám đốc có thể điều chỉnh lại sự phân công công việc giữa các Phó Giám đốc cho phù hợp.

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

1. Người đứng đầu các khoa, phòng thuộc Trung tâm có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng được giao phụ trách;

b) Khi Lãnh đạo Trung tâm phân công công việc cho Trưởng các khoa, phòng, nếu Trưởng các khoa, phòng nhận thấy chưa phù hợp với nhiệm vụ của khoa, phòng mình phụ trách, Trưởng các khoa, phòng xin ý kiến lãnh đạo Trung tâm để chuyển công việc cho khoa, phòng khác.

c) Trưởng các khoa, phòng khi giao việc cho viên chức, người lao động cần xác định thời gian hoàn thành đảm bảo đúng thời gian quy định.

d) Trưởng các khoa, phòng có trách nhiệm tham mưu nội dung họp cho Lãnh đạo Trung tâm trước 01 ngày làm việc, trừ trường hợp khẩn cấp.

đ) Nắm tình hình tổng hợp những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng để nghiên cứu, đề xuất lãnh đạo Trung tâm biện pháp giải quyết; chịu trách nhiệm về nội dung, tính pháp lý đối với các văn bản dự thảo thuộc lĩnh vực của khoa, phòng tham mưu.

e) Dự kiến kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng, năm của khoa, phòng trình lãnh đạo Trung tâm duyệt và phân công cho từng viên chức, người lao động thực hiện;

g) Tổ chức trao đổi nghiệp vụ, sinh hoạt chuyên môn trong khoa, phòng để nâng cao trình độ chuyên môn cho viên chức, người lao động;

h) Quản lý viên chức, người lao động thuộc khoa, phòng, duy trì kỷ luật lao động, nội quy, quy chế làm việc của Trung tâm. Chấn chỉnh kịp thời những biểu hiện, hành vi sai trái của viên chức, người lao động trong thực thi công vụ, nếu thấy sai phạm nghiêm trọng phải kịp thời ngăn chặn và đề xuất xử lý kỷ luật nghiêm túc. Động viên viên chức, người lao động tận tâm, tận lực thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch viên chức được giao với chất lượng và hiệu quả cao;

i) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trong việc thực hiện quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, bảo vệ bí mật Nhà nước;

k) Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch viên chức được giao;

l) Tích cực tham gia vào các nhiệm vụ chung của đơn vị theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm;

m) Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở khi triển khai các nhiệm vụ có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn khác; phối hợp cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu khi có đề nghị từ các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở và phải được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm;

n) Chịu trách nhiệm tổ chức giao nộp đầy đủ tài liệu, hồ sơ công việc của khoa, phòng về lưu trữ cơ quan đúng thành phần, thời gian theo quy định;

o) Phân công cho Phó Trưởng khoa, phòng theo dõi một số lĩnh vực công tác (nếu xét thấy cần thiết); ủy nhiệm giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng khi Trưởng phòng đi vắng;

p) Các trường hợp nghỉ, viên chức, người lao động phải làm đơn xin nghỉ phép năm hoặc nghỉ chế độ khác (nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ không lương...) gửi Trưởng khoa, phòng xem xét trình Lãnh đạo Trung tâm giải quyết.

2. Cấp phó của người đứng đầu các khoa, phòng thuộc Trung tâm có nhiệm vụ, quyền hạn:

Phó Trưởng khoa, phòng các phòng thuộc Trung tâm là viên chức lãnh đạo, quản lý giúp Trưởng khoa, phòng việc quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động của khoa, phòng; phụ trách một số công việc được phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa, phòng về nhiệm vụ được phân công.

Phạm vi giải quyết công việc của cấp Phó Trưởng khoa, phòng các khoa phòng thuộc Trung tâm:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Trưởng khoa, phòng; tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác của phòng; điều hành và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công; báo cáo cụ thể kết quả việc triển khai thực hiện, giải quyết công việc với Trưởng khoa, phòng.

b) Phối hợp công tác với khoa, phòng thuộc Trung tâm, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Trung tâm và các cơ quan, tổ chức liên quan; dự và phục vụ các cuộc họp hoặc tham gia các đoàn công tác của Trung tâm về nội dung có liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách.

c) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng khoa, phòng, lãnh đạo Trung tâm trực tiếp giao; báo cáo Trưởng khoa, phòng biết.

d) Khi Trưởng khoa, phòng vắng mặt, Phó Trưởng khoa, phòng được Trưởng khoa, phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng với tư cách là người đứng đầu. Việc ủy nhiệm phải được thực hiện bằng văn bản.

e) Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch viên chức được giao.

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

1. Trách nhiệm của viên chức và người lao động thuộc Trung tâm:

a) Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo, quản lý, điều hành và phân công công việc của Trưởng khoa, phòng và lãnh đạo Trung tâm;

b) Thực hiện, chấp hành nghiêm các quy định của Quy chế này và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành; ý thức tổ chức kỷ luật trong Trung tâm;

c) 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.

2. Phạm vi giải quyết công việc của viên chức, người lao động:

a) Đề xuất, tham mưu giúp 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;

b) Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công; chủ động phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết những công việc được phân công. Trong xử lý công việc, trường hợp có phát sinh ngoài khả năng giải quyết hoặc có sự chông chéo về chuyên môn, lĩnh vực phụ trách kịp thời báo cáo lãnh đạo khoa, phòng;

c) 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 và Quy chế làm việc; luôn thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ cho công tác điều hành, thực hiện nhiệm vụ;

d) Chủ động cập nhật thông tin, các văn bản chỉ đạo của cấp trên; theo dõi thống kê các số liệu, lưu trữ các tài liệu có liên quan đến công việc đang phụ trách nhằm đảm bảo việc quản lý chặt chẽ, 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;

e) Phải lập hồ sơ công việc và quản lý hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Hàng năm, tập hợp và chỉnh lý hồ sơ công việc; chuyển về Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính để lưu trữ theo quy định;

g) Giữ gìn sự đoàn kết nội bộ, thống nhất và phối hợp với nhau trong công tác; tuyệt đối giữ bí mật theo quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước;

h) Bảo quản và sử dụng hiệu quả các trang thiết bị, tài sản được giao phục vụ cho công tác; sử dụng tiết kiệm điện, nước, điện thoại, nhiên liệu và các vật dụng khác;

i) Trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác, đi công tác, học tập dài hạn phải bàn giao hồ sơ tài liệu và tài sản mình đang quản lý cho Trưởng khoa, phòng hoặc người 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;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo khoa, phòng giao;

l) Tham gia xây dựng đơn vị, xây dựng Ngành theo quy định của pháp luật; tham gia tích cực các hoạt động phong trào, sinh hoạt đoàn thể và trực đơn vị khi được phân công; phát huy quyền làm chủ tập thể, nâng cao tinh thần đoàn kết nội bộ, nêu cao tinh thần cảnh giác, bảo vệ bí mật Nhà nước, bảo vệ an toàn, an ninh và trật tự cơ quan Sở.

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

Điều 7. Tổ chức và hoạt động cơ sở 2

1. Vị trí pháp lý của cơ sở 2

a) Cơ sở 2 thuộc Trung tâm Pháp y Khánh Hòa, không có tư cách pháp nhân, hoạt động theo quy định của pháp luật về giám định tư pháp trong lĩnh vực pháp y và các quy định của Trung tâm. Cơ sở 2 được sử dụng con dấu của Trung tâm trong các hoạt động giám định.

b) Cơ sở 2 thực hiện một phần chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm theo sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Trung tâm Pháp y Khánh Hòa.

c) Địa chỉ cơ sở 2: Số 06 đường 21/8, phường Phan Rang, tỉnh Khánh Hòa.

2. Chức năng của cơ sở 2

Cơ sở 2 Trung tâm Pháp y cấp tỉnh Khánh Hòa có chức năng tổ chức thực hiện giám định pháp y trên địa bàn các xã, phường phía Nam tỉnh Khánh Hòa (tỉnh Ninh Thuận trước sáp nhập); nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực pháp y.

3. Nhiệm vụ của cơ sở 2

a) Thực hiện công tác giám định pháp y trên địa bàn các xã, phường phía Nam tỉnh Khánh Hòa (tỉnh Ninh Thuận trước sáp nhập) bao gồm:

- Giám định tổn thương cơ thể do chấn thương và các nguyên nhân khác;
- Giám định sự xâm phạm thân thể phục vụ tố tụng, giám định giới tính;
- Giám định tử thi, giám định hài cốt. Tham gia giám định các trường hợp chết do thiên tai thảm họa ở trong và ngoài nước theo sự chỉ đạo của Bộ Y tế và cơ quan có thẩm quyền;
- Giám định trên hồ sơ;
- Các trường hợp giám định khác theo quy định của pháp luật và trung cầu của cơ quan tiến hành tố tụng;
- Giám định pháp y theo yêu cầu theo quy định của pháp luật.

b) Tham gia các hoạt động theo quy định của pháp luật gồm:

- Tham gia Hội đồng thi hành án tử hình;
- Xác định chết não phục vụ cho việc hiến, lấy, ghép mô và bộ phận cơ thể người theo quy định của pháp luật.

c) Nghiên cứu và tham gia nghiên cứu ứng dụng các tiến bộ khoa học, kỹ thuật về chuyên ngành pháp y.

d) Tham gia công tác đào tạo, đào tạo bồi dưỡng về chuyên môn, kỹ thuật thuộc lĩnh vực pháp y.

đ) Thực hiện dịch vụ y tế theo nhu cầu khi đủ điều kiện và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép theo đúng quy định của pháp luật.

e) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo thống kê, báo cáo về hoạt động giám định pháp y (trong phạm vi cơ sở 2), đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả hoạt động trong lĩnh vực pháp y trên địa bàn tỉnh.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Y tế và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao theo chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm.

4. Quyền hạn của cơ sở 2

a) Được quyền đề nghị phối hợp, hỗ trợ về chuyên môn nghiệp vụ và sử dụng trang thiết bị với các cơ sở y tế trên địa bàn tỉnh để thực hiện công tác giám định pháp y theo quy định của pháp luật.

b) Được quyền mời chuyên gia, người giám định theo vụ việc và sử dụng các kết luận chuyên môn trong quá trình thực hiện giám định pháp y;

c) Được quyền yêu cầu người trung cầu, người yêu cầu giám định cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết trong quá trình thực hiện giám định pháp y.

đ Được từ chối thực hiện giám định pháp y nếu không có đủ điều kiện cần thiết phục vụ cho việc thực hiện giám định;

đ) Được nhận tạm ứng chi phí giám định tư pháp khi nhận trung cầu, yêu cầu giám định pháp y; được thanh toán kịp thời, đầy đủ chi phí giám định pháp y khi trả kết quả giám định pháp y.

4. Trách nhiệm và mối quan hệ công tác của cơ sở 2

Trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa cơ sở 2 với Trụ sở chính, Giám đốc, các Phó Giám đốc, các khoa, phòng thuộc Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan được thực hiện theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa, Quy chế làm việc của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa, các quy chế, quy định nội bộ của Trung tâm và quy định cụ thể sau:

a) Cơ sở 2 chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách cơ sở 2; có trách nhiệm tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách cơ sở 2 và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Cơ sở 2 là đầu mối giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện quan hệ với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân ngoài Trung tâm có liên quan về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ sở 2.

c) Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 7 Quy chế này, nếu phát sinh những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa thì Phó Giám đốc phụ trách cơ sở 2 có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc Trung tâm để giải quyết theo quy định.

5. Cơ cấu tổ chức của cơ sở 2

a) Cơ sở 2 có 01 Phó Giám đốc Trung tâm, phụ trách và điều hành hoạt động chuyên môn.

b) Một số viên chức, người lao động thuộc Khoa Giám định - Giải phẫu bệnh và Xét nghiệm thuộc Trung tâm Pháp y Khánh Hòa.

c) Việc điều động viên chức, người lao động từ trụ sở chính về cơ sở 2 và ngược lại do Giám đốc Trung tâm quyết định, trên cơ sở có ý kiến thống nhất của Ban Lãnh đạo Trung tâm.

6. Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách cơ sở 2 thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo Quyết định phân công nhiệm vụ giữa Giám đốc và các Phó Giám đốc Trung tâm Pháp y Khánh Hòa.

7. Viên chức, người lao động tại cơ sở 2

a) Viên chức và người lao động tại cơ sở 2 có nhiệm vụ, quyền hạn, nghĩa vụ và quyền lợi theo các quy định chung đối với viên chức, người lao động của pháp luật và của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa.

b) Việc quản lý viên chức, người lao động tại cơ sở 2 được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa.

8. Quản lý các hoạt động tại cơ sở 2

a) Việc quản lý tài sản tại cơ sở 2 được thực hiện theo quy định của pháp luật, của Trung tâm và ủy quyền của Giám đốc Trung tâm.

b) Việc quản lý tài chính và các hoạt động khác tại cơ sở 2 được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Trung tâm.

Chương III **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

Điều 8. Chế độ lập chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm của Trung tâm được xây dựng dựa trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và các nhiệm vụ khác do Sở Y tế giao. Chương trình công tác năm của Trung tâm nêu rõ các nhiệm vụ và kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện.

2. Chương trình công tác quý, tháng của Trung tâm bao gồm các nhiệm vụ, hoạt động cụ thể sẽ được tiến hành trong quý, tháng và nhiệm vụ khác mới phát sinh ngoài kế hoạch.

3. Chương trình công tác tuần của Trung tâm bao gồm các thông tin về nội dung và dự kiến thời gian làm việc của lãnh đạo Trung tâm và các khoa, phòng thuộc Trung tâm trong một tuần.

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 - 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 - 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.

Điều 10. Chế độ hội họp

1. Hội họp khoa, phòng

- Trưởng các khoa, phòng thuộc Trung tâm tổ chức và chủ trì họp khoa, phòng ít nhất một tuần một lần.

- Tất cả các thành viên thuộc khoa, phòng phải tham dự các buổi họp của khoa, phòng; thời gian họp từ 30 phút đến 60 phút, có thư ký ghi lại biên bản họp khoa, phòng. Đối với Khoa Giám định - Giải phẫu bệnh và Xét nghiệm, 01 Phó Giám đốc tại Trụ sở chính cùng tham dự.

- Hình thức họp trực tiếp hoặc trực tuyến tùy theo điều kiện thực tế công tác.

- Nội dung họp: Các thành viên tham dự họp báo cáo công việc đã triển khai thực hiện; đưa ra các vấn đề vướng mắc cần giải quyết. Chủ trì kết luận, đưa ý kiến chỉ đạo cụ thể hoặc hướng giải quyết vướng mắc.

- Cuối hàng tháng, các khoa, phòng nộp lại sổ họp khoa, phòng cho phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính theo dõi, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm.

2. Hội họp Lãnh đạo Trung tâm

Định kỳ hàng tháng vào tuần đầu tiên của tháng, Giám đốc Trung tâm sẽ chủ trì họp Lãnh đạo Trung tâm cùng các Phó Giám đốc Trung tâm. Hình thức họp trực tiếp hoặc trực tiếp tùy theo điều kiện thực tế công tác.

a) Thành phần tham dự họp:

- Giám đốc Trung tâm, chủ trì;

- Các Phó Giám đốc Trung tâm;

- Trưởng phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính, thư ký

b) Nội dung:

- Các thành phần tham dự họp báo cáo công tác tháng qua và kế hoạch công tác tháng tiếp theo; đưa ra các vấn đề cần giải quyết về lĩnh vực được Giám đốc Trung tâm phân công phụ trách và xin ý kiến chỉ đạo của chủ trì cuộc họp;

- Chủ trì kết luận, đưa ý kiến chỉ đạo cụ thể.

3. Họp Lãnh đạo Trung tâm và Trưởng các khoa, phòng thuộc Trung tâm

Định kỳ hàng tháng vào tuần thứ 2 của tháng, Giám đốc Trung tâm sẽ chủ trì cuộc họp giữa Lãnh đạo Trung tâm cùng Trưởng các khoa, phòng của Trung tâm. Khi Giám đốc Trung tâm đi vắng, một Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc Trung tâm ủy quyền chủ trì cuộc họp (*lich họp có thể sắp xếp, thay đổi theo định kỳ hoặc đột xuất do Giám đốc Trung tâm quy định để phù hợp tính chất công việc, tình hình thực tế*). Hình thức họp trực tiếp hoặc trực tiếp tùy theo điều kiện thực tế công tác.

a) Thành phần tham dự họp:

- Giám đốc Trung tâm, chủ trì;
- Các Phó Giám đốc Trung tâm;
- Trưởng các khoa, phòng thuộc Trung tâm.

b) Nội dung:

- Các thành phần tham dự họp báo cáo công tác tháng qua và kế hoạch công tác tháng tiếp theo; đưa ra các vấn đề cần giải quyết về lĩnh vực được phân công phụ trách và xin ý kiến chỉ đạo của chủ trì cuộc họp;

- Chủ trì kết luận, đưa ý kiến chỉ đạo cụ thể.

- Trưởng phòng Tổ chức hành chính – Kế hoạch tài chính, thư ký cuộc họp.

4. Tổ chức họp sơ kết, tổng kết, hội nghị, hội thảo và lễ của Trung tâm

- Việc tổ chức họp sơ kết quý, 6 tháng, 9 tháng, tổng kết toàn đơn vị để sơ kết, tổng kết thực hiện nhiệm vụ công tác hàng quý và cả năm được thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ họp.

- Việc tổ chức lễ, hội nghị, hội thảo có quy mô của Trung tâm, Giám đốc Trung tâm chỉ đạo cụ thể:

Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính là đầu mối, xây dựng kế hoạch cụ thể về công tác chuẩn bị, công tác tổ chức và chịu trách nhiệm khánh tiết; lập hồ sơ công việc tổ chức lễ, hội nghị, hội thảo có quy mô Trung tâm.

Các khoa, phòng thuộc Trung tâm và các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu; phối hợp Phòng Tổ chức hành chính – Kế hoạch tài chính trong công tác chuẩn bị và tổ chức.

Điều 11. Chế độ thông tin, báo cáo

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

- 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.

- 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.

- 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.

2. 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:

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

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

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

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

- Nội quy, quy chế làm việc của Trung tâm;

- Các vấn đề khác theo quy định.

3. Cung cấp thông tin về hoạt động của đơn vị

a) Về cung cấp thông tin:

- 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;

- 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.

b) 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 12. Chế độ ban hành và quản lý văn bản

Thực hiện theo các văn bản pháp luật liên quan về công tác văn thư, lưu trữ hiện hành.

1. Thẩm quyền ký văn bản

a) Giám đốc Trung tâm ký các văn bản

- 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;

- 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;

- 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.

- Kết luận giám định pháp y.

b) Các Phó Giám đốc: Ký thay Giám đốc các văn bản giải quyết những công việc cụ thể thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về nội dung văn bản.

c) Trưởng phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính được ký thừa lệnh Giám đốc Trung tâm: Giấy đi đường, Giấy giới thiệu giao dịch công tác thông thường.

2. Chế độ quản lý văn bản

Thực hiện theo Quy chế hiện hành về tiếp nhận, xử lý văn bản, công việc trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Trung tâm.

3. Về công tác lưu trữ

Các loại công văn, giấy tờ thuộc phạm vi trách nhiệm khoa, phòng nào thì khoa, phòng đó có trách nhiệm tổ chức lưu trữ, bảo đảm các yêu cầu nghiệp vụ lưu trữ; sau thời gian lưu tại khoa, phòng theo quy định, lãnh đạo khoa, phòng có trách nhiệm chuyển tài liệu cho Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính để lưu trữ tại Kho Lưu trữ Trung tâm.

Điều 13. Quy định về xử lý công văn đến

1. Quản lý văn bản đến được thực hiện theo quy chế hiện hành về tiếp nhận, xử lý văn bản, công việc trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Trung tâm; tất cả các văn bản đến, Phòng Tổ chức hành chính – Kế hoạch tài chính (Văn thư) chuyển Giám đốc Trung tâm, Giám đốc Trung tâm chuyển lại cho các Phó Giám đốc theo phân công nhiệm vụ trong ban lãnh đạo Trung tâm để xử lý, giao việc cho các khoa, phòng thuộc Trung tâm tham mưu, giải quyết công việc.

2. Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính có trách nhiệm quản lý chặt chẽ cơ sở dữ liệu, văn bản đến, hồ sơ công việc theo quy định của pháp luật và theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý.

Điều 14. Trình tự, thủ tục và hồ sơ, tài liệu trình Lãnh đạo Trung tâm giải quyết công việc

1. Hồ sơ trình Lãnh đạo Trung tâm phải thuyết trình rõ nội dung, đề xuất phương án giải quyết công việc; khoa, phòng chuyên môn trình phải chịu trách

nhiệm về toàn bộ nội dung trình, đảm bảo đúng quy định của pháp luật. Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng khác thuộc Trung tâm hoặc cần có sự phối hợp giải quyết công việc, trong Hồ sơ trình phải kèm theo báo cáo tổng hợp ý kiến của các khoa, phòng có liên quan, nêu rõ những vấn đề còn ý kiến khác nhau, ý kiến thể hiện quan điểm của khoa, phòng chuyên môn trình và nội dung tiếp thu cụ thể tại từng mục.

2. Hồ sơ trình Lãnh đạo Trung tâm gồm:

a) Phiếu trình giải quyết công việc.

b) Dự thảo văn bản, đề án, chương trình, kế hoạch cần trình Lãnh đạo Trung tâm ký hoặc xem xét cho ý kiến (sau đây gọi chung là văn bản, đề án).

c) Ý kiến tham gia của các khoa, phòng thuộc Trung tâm có liên quan, ý kiến của Lãnh đạo Trung tâm và báo cáo giải trình, tiếp thu (nếu có).

d) Văn bản hoặc ý kiến thẩm định đề án, văn bản theo quy định của pháp luật và của Trung tâm (nếu có).

đ) Văn bản giao nhiệm vụ (nếu có).

e) Các tài liệu cần thiết khác.

3. Trưởng khoa, phòng chịu trách nhiệm về trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết và nội dung Hồ sơ trình Lãnh đạo Trung tâm; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Trung tâm phụ trách về ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm đối với Hồ sơ công việc Phó Giám đốc Trung tâm đã có ý kiến và tiếp tục trình xin ý kiến của Giám đốc Trung tâm.

Điều 15. Nguyên tắc kiểm tra

1. Công tác kiểm tra phải được tiến hành thường xuyên, Giám đốc Trung tâm quyết định kế hoạch nội dung hình thức kiểm tra các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm.

2. Kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.

3. Kiểm tra và xử lý vi phạm theo thẩm quyền đối với các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Sở Y tế.

Điều 16. Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Tất cả đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến Trung tâm đều phải được tiếp nhận, đăng ký vào sổ công văn đến tại văn thư Trung tâm và trình Giám đốc Trung tâm.

2. Giám đốc Trung tâm phê chuyển đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến Phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính thực hiện theo trình tự thủ tục quy định.

Điều 17. Quy định về tiếp công dân

Việc tiếp công dân được thực hiện theo Thông báo lịch tiếp công dân của Trung tâm Pháp y do Giám đốc Trung tâm ban hành. Giám đốc Trung tâm tiếp công dân thì Trưởng phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính và Khoa Giám định – Giải phẫu bệnh và Xét nghiệm nếu có liên quan chuẩn bị tài liệu nội dung cụ thể báo cáo Giám đốc Trung tâm để sắp xếp chương trình làm việc, sau khi làm việc Trưởng phòng Tổ chức hành chính - Kế hoạch tài chính có trách nhiệm thông báo ý kiến của Giám đốc Trung tâm tới các cá nhân, đơn vị có liên quan và trả lời theo quy định.

Điều 18. 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.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ VỚI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Điều 19. Đối với Sở Y tế

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

2. Trung tâm có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động và chương trình, kế hoạch công tác theo định kỳ và đột xuất; dự các cuộc họp do Sở Y tế triệu tập.

Điều 20. Đối với Viện Pháp y Quốc gia

1. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ pháp y của Viện Pháp y Quốc gia.

2. Trung tâm có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động và chương trình, kế hoạch công tác theo định kỳ và đột xuất; dự các cuộc họp, hội nghị do Viện Pháp y Quốc gia triệu tập.

Điều 21. Đối với các cơ quan, đơn vị khác

1. 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.

2. 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.

Điều 22. Quan hệ của Lãnh đạo Trung tâm với Chi bộ Trung tâm

Lãnh đạo Trung tâm phối hợp thường xuyên, chặt chẽ với Chi bộ Trung tâm trong công tác xây dựng Đảng về các mặt chính trị, tư tưởng, tổ chức cán bộ, đời sống, quản lý cán bộ, đảng viên đảm bảo theo nguyên tắc Nhà nước, Điều lệ Đảng, Quy chế hoạt động của tổ chức cơ sở Đảng.

Điều 23. Quan hệ của Lãnh đạo Trung tâm với tổ chức đoàn thể

Lãnh đạo Trung tâm tạo điều kiện cho tổ chức đoàn thể của Trung tâm thực hiện đầy đủ quyền hạn và nhiệm vụ; thực hiện phối hợp chặt chẽ các hoạt động giữa chính quyền với tổ chức đoàn thể.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Các khoa, phòng thuộc Trung tâm

1. Phòng Tổ chức hành chính – Kế hoạch tài chính có nhiệm vụ phổ biến, theo dõi, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện Quy chế này và định kỳ báo cáo Giám đốc Trung tâm.

2. Trưởng các khoa, phòng thuộc Trung tâm có trách nhiệm:

a) Phổ biến, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo tình hình thực hiện Quy chế này tại khoa, phòng được phụ trách; chịu trách nhiệm liên đới nếu viên chức, người lao động thuộc khoa, phòng mình vi phạm Quy chế;

b) Căn cứ các điều, khoản tại Quy chế này, Trưởng khoa, phòng ban hành văn bản phân công nhiệm vụ cụ thể của từng viên chức, người lao động của khoa, phòng mình để triển khai toàn diện nhiệm vụ công tác và quản lý, chỉ đạo việc thực hiện;

Điều 25. Viên chức và người lao động

Viên chức và người lao động của Trung tâm có trách nhiệm nắm vững và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo các quy định của Quy chế này. Trong quá trình thực hiện Quy chế làm việc của Trung tâm, viên chức và người lao động nếu phát hiện những vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp, báo cáo, đề xuất với Giám đốc Trung tâm thông qua Phòng Tổ chức hành chính – Kế hoạch tài chính để điều chỉnh kịp thời./.