

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế An Khê

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ

Căn cứ Thông tư số 32/2024/TT-BYT ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Bộ Y tế Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 578/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế An Khê;

Theo đề nghị của Trưởng phòng, Phòng Tổ chức – Hành chính Trung tâm Y tế An Khê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế An Khê.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các khoa, phòng và viên chức, người lao động Trung tâm Y tế An Khê căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Y tế (báo cáo);
- Đảng ủy TTYT;
- Lãnh đạo TTYT;
- Công đoàn TTYT;
- Các khoa, phòng;
- Trang TTĐT TTYT;
- Lưu: VT, TCHC.



Trần Đức Phương

QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA TRUNG TÂM Y TẾ AN KHÊ
(Ban hành theo Quyết định số 244/QĐ-TTAK ngày 11/3/2026
của Trung tâm Y tế An Khê)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, phạm vi, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trung tâm Y tế An Khê (sau đây gọi chung là Trung tâm Y tế).

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

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

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

2. Trong phân công công việc, mỗi việc được giao cho một bộ phận hoặc một người chịu trách nhiệm. Nếu công việc được giao cho một bộ phận thì người phụ trách bộ phận đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công. Nếu công việc liên quan đến nhiều bộ phận thì người chịu trách nhiệm chính có nhiệm vụ phân công, đôn đốc các bộ phận liên quan.

3. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở Y tế, Trung tâm Y tế trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác cơ quan cấp trên.

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

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

6. Bảo đảm thực hiện nghiêm công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II

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

Điều 3. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Trung tâm Y tế

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Giám đốc Trung tâm Y tế

Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm Y tế, chịu trách nhiệm trước Sở Y tế, Giám đốc Sở Y tế và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm Y tế và trực tiếp giải quyết các công việc sau:

a) Chỉ đạo điều hành Trung tâm Y tế thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo đúng quy định của Thông tư số 32/2024/TT-BYT ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Bộ Y tế Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và Quyết định số 578/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế An Khê.

b) Phân công công việc cho các Phó Giám đốc; phân công cho các khoa, phòng thực hiện một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng và lĩnh vực quản lý của Trung tâm; chủ động phối hợp với các phòng, ban, UBND ở địa phương và các cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Trung tâm Y tế hoặc các vấn đề do Sở Y tế phân công.

c) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các khoa, phòng trực thuộc trong việc thực hiện nhiệm vụ đã được phân công.

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

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

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

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

d) Trong trường hợp Giám đốc đi công tác ngoài tỉnh hoặc nước ngoài hoặc nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên thì báo cáo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Sở Y tế trước 03 ngày (trừ trường hợp đột xuất) và ủy quyền cho một Phó Giám đốc trực điều hành giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Trung tâm Y tế

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Giám đốc Trung tâm Y tế

a) Các Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực, phụ trách một số khoa, phòng và được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh

Giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Khi Giám đốc điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Giám đốc, thì các Phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho Phó Giám đốc được phân công phụ trách và báo cáo với Giám đốc.

c) Khi Giám đốc vắng mặt, Phó giám đốc được Giám đốc ủy quyền chịu trách nhiệm điều hành các hoạt động của Trung tâm Y tế.

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

a) Chủ động kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn, chỉ đạo các bộ phận trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyết định, chỉ đạo của Giám đốc; chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước;

b) Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức việc tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc còn có các ý kiến khác nhau, Phó Giám đốc đang phụ trách công việc được phân công phải báo cáo Giám đốc quyết định.

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề liên quan đến lĩnh vực của ngành hoặc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc hoặc những vấn đề theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định.

Điều 5. Những công việc cần thảo luận tập thể trước khi Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định

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

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển đơn vị.

b) 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.

c) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của đơn vị theo quy định.

d) Báo cáo tổng kết hàng năm.

2. Trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, Giám đốc chỉ đạo lãnh đạo các phòng chức năng có liên quan lấy ý kiến các Phó Giám đốc trước khi Giám đốc quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

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

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

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

b) Tiếp nhận ý kiến, văn bản chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm Y tế để trực tiếp giải quyết hoặc phân công cho cấp phó hoặc viên chức, người lao động thuộc quyền giải quyết đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng.

Khi được giao những công việc không thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng thì phải báo cáo ngay cho Giám đốc; thời gian không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được công việc.

Trong quá trình giải quyết công việc nếu phát sinh những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của khoa, phòng, trạm mình sang khoa, phòng, trạm khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của khoa, phòng, trạm khác.

c) Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính được ký thừa lệnh Giám đốc Trung tâm Y tế đối với một số văn bản được ủy quyền và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Giám đốc Trung tâm Y tế về nội dung đã ký thừa lệnh.

d) Trưởng phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ được thừa lệnh giám đốc ký giấy chuyển tuyến, ra viện, giấy nghỉ ốm hưởng Bảo hiểm xã hội, kết luận khám sức khỏe định kỳ, sức khỏe xin việc làm.

đ) Tham dự đầy đủ các cuộc họp do lãnh đạo Trung tâm Y tế triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và ủy nhiệm người dự thay); tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm Y tế tại các cuộc họp hoặc các buổi làm việc có liên quan đến khoa, phòng.

e) Khi được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ủy quyền đại diện cho Trung tâm Y tế tham dự các cuộc họp, hội nghị của các sở, ngành, địa phương thì chỉ được phát biểu những nội dung đã được Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Y tế phụ trách lĩnh vực thông qua. Trường hợp nội dung trả lời chưa được thông qua thì chỉ được phát biểu với tư cách cá nhân.

f) Khi trưởng các khoa, phòng đi công tác hoặc nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm Y tế trước 02 ngày (trừ trường hợp đột xuất). Sau khi được lãnh đạo Trung tâm Y tế đồng ý phải ủy quyền cho cấp phó hoặc viên chức khác giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ thẩm quyền của mình.

2. Trưởng các khoa, phòng có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng khoa, phòng một số lĩnh vực; phân công nhiệm vụ cụ thể cho viên chức, người lao động thuộc khoa, phòng quản lý và thường xuyên kiểm tra, giám sát kết quả thực hiện.

3. Phạm vi giải quyết công việc: theo chức năng, nhiệm vụ do Giám đốc Trung

tâm Y tế quy định theo pháp luật hiện hành.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức, người lao động

1. Trách nhiệm giải quyết công việc:

a) Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc đã được lãnh đạo khoa, phòng, Giám đốc Trung tâm Y tế giao theo vị trí việc làm.

b) Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo khoa, phòng, Giám đốc 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.

c) Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo và phân công của lãnh đạo khoa, phòng, Giám đốc Trung tâm Y tế trong giải quyết công việc; chủ động phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết nhiệm vụ có liên quan đến nhiều lĩnh vực.

d) Hoàn thành đúng thời hạn công việc được giao; trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ, phải báo cáo với lãnh đạo khoa, phòng, thủ trưởng đơn vị ngay sau khi được giao công việc.

2. Phạm vi giải quyết công việc: trong phạm vi nhiệm vụ được lãnh đạo khoa, phòng, thủ trưởng đơn vị giao.

Điều 8. Quan hệ phối hợp công tác của Trung tâm Y tế

1. Đối với Sở Y tế

Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý, điều hành của Sở Y tế, tham mưu giúp Giám đốc Sở Y tế chỉ đạo các hoạt động trong công tác bảo vệ sức khỏe nhân dân tại địa phương, đồng thời có trách nhiệm hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan đến công tác y tế tại địa phương.

2. Đối với các xã trên địa bàn

a) Trung tâm Y tế phối hợp chặt chẽ với UBND các xã để thực hiện mối quan hệ quản lý theo ngành về lĩnh vực bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân trên địa bàn đạt hiệu quả;

b) Trạm Y tế phối hợp với các phòng ban của xã, phường có trách nhiệm tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã chỉ đạo các hoạt động trong công tác bảo vệ, chăm sóc sức khỏe nhân dân tại địa phương.

3. Đối với Đảng ủy, Công đoàn cơ sở Trung tâm Y tế

a) Quan hệ giữa Trung tâm Y tế với Đảng ủy Trung tâm Y tế là quan hệ trên nguyên tắc bảo đảm sự Lãnh đạo toàn diện của Đảng. Thực hiện theo Quy chế làm việc của Đảng ủy;

b) Quan hệ giữa Lãnh đạo Trung tâm Y tế và CĐCS Trung tâm Y tế được thực hiện trên cơ sở Quy chế phối hợp giữa chính quyền và công đoàn tạo điều kiện để tổ chức công đoàn hoạt động, tham gia tích cực vào công tác quản lý, điều hành thực

hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

4. Đối với các tổ chức chính trị - xã hội trong Trung tâm Y tế

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

b) Giám đốc Trung tâm Y tế tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức trên hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trung tâm Y tế được cấp trên giao; tham khảo ý kiến của các tổ chức trên các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

5. Đối với các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế

Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Trung tâm Y tế và Trưởng các khoa, phòng là quan hệ cấp trên và cấp dưới, trong đó các khoa, phòng chịu sự chỉ đạo toàn diện của lãnh đạo Trung tâm Y tế về tổ chức, hoạt động, chuyên môn, nghiệp vụ.

Chương III KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 9. Kế hoạch công tác của Trung tâm Y tế và lãnh đạo Trung tâm Y tế

1. Kế hoạch công tác năm.
2. Kế hoạch công tác 6 tháng.
3. Kế hoạch công tác quý.
4. Kế hoạch công tác tháng.

Điều 10. Lập kế hoạch công tác

1. Lãnh đạo Trung tâm Y tế định hướng kế hoạch công tác hàng tháng, quý, 6 tháng, năm. Các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế có trách nhiệm tham mưu xây dựng kế hoạch công tác của khoa, phòng, đơn vị:

a) Kế hoạch công tác năm:

- Nội dung:

+ Quy hoạch, kế hoạch hàng năm; biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, kỹ thuật, cải cách hành chính, xã hội hóa y tế; các hoạt động bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân.

+ Phương án thành lập, sát nhập và giải thể các khoa, phòng trực thuộc.

+ Giải pháp biện pháp huy động, phối hợp liên ngành trong phòng chống dịch bệnh có nguy cơ hoặc đang xảy ra ở địa phương,...

- Căn cứ để xây dựng kế hoạch công tác năm:

+ Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Y tế, các nhiệm vụ được

Sở Y tế giao; các quy định khác của pháp luật; dự kiến kế hoạch công tác của các khoa, phòng trực thuộc Trung tâm Y tế.

+ Kế hoạch công tác năm của các khoa, phòng trực thuộc được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của từng khoa, phòng, kế hoạch công tác năm của Trung tâm Y tế.

b) Kế hoạch công tác tháng, quý:

- Nội dung của kế hoạch công tác tháng, quý của Trung tâm Y tế, khoa, phòng trực thuộc bao gồm các nhiệm vụ, hoạt động cụ thể sẽ được tiến hành trong tháng, quý;

c) Kế hoạch công tác tuần gồm các công việc mà lãnh đạo Trung tâm Y tế và các phòng chức năng giải quyết trong tuần.

2. Các khoa, phòng có trách nhiệm lập kế hoạch cụ thể để triển khai thực hiện theo lịch công tác của khoa, phòng đảm bảo phù hợp với tiến độ và kế hoạch công tác chung của Trung tâm Y tế .

Điều 11. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch công tác

1. Trưởng các khoa, phòng rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của khoa, phòng mình và có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Trung tâm Y tế về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị về việc điều chỉnh bổ sung kế hoạch công tác thời gian đến.

2. Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cuối năm, các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế tham mưu cho Ban giám đốc Trung tâm Y tế trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện kế hoạch công tác của Trung tâm Y tế. Việc điều chỉnh kế hoạch công tác do Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định, phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ thông báo kịp thời để các khoa, phòng trực thuộc và cá nhân liên quan biết, thực hiện. Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cuối năm có báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch công tác của Trung tâm Y tế. Kết quả thực hiện kế hoạch công tác phải được coi là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của các khoa, phòng trực thuộc.

Chương IV TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 12. Các hội nghị và cuộc họp

Căn cứ yêu cầu công việc phạm vi lĩnh vực công tác, Giám đốc Trung tâm Y tế có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp, hội nghị trong phạm vi quản lý của đơn vị để thảo luận các vấn đề thuộc về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ. Tất cả các hội nghị và cuộc họp được tổ chức trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm và đúng quy định của Nhà nước.

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

Các cuộc họp để xử lý công việc thường xuyên, các công việc phức tạp, cấp bách liên quan đến nhiều ngành, địa phương; họp giao ban với các Trạm y tế xã, phường trực thuộc.

Điều 13. Họp xử lý công việc thường xuyên

1. Lãnh đạo Trung tâm Y tế tổ chức họp để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, địa phương.

2. Việc tổ chức cuộc họp của lãnh đạo Trung tâm Y tế để xử lý công việc thường xuyên thực hiện theo quy định sau:

a) Phòng chức năng liên quan dự kiến nội dung, thành phần, thời gian và địa điểm tổ chức họp.

b) Khi được sự đồng ý của lãnh đạo Trung tâm Y tế, phòng chức năng liên quan có trách nhiệm chuẩn bị giấy mời cùng tài liệu để gửi đến các thành phần được mời; chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ, ghi biên bản cuộc họp.

c) Lãnh đạo Trung tâm Y tế điều hành cuộc họp thảo luận, xử lý, giải quyết.

3. Họp giao ban hàng ngày:

a) Họp giao ban tại khoa, phòng: Bắt đầu từ 07 giờ 00 phút đến 07 giờ 15 phút, các trường hợp đặc biệt khác Giám đốc có quy định riêng cho phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

- Trưởng khoa, phòng chủ trì giao ban

- Thành phần:

+ Viên chức, người lao động trực ngày trước;

+ Viên chức, người lao động nhận trực ngày hôm đó;

+ Toàn thể viên chức, người lao động.

b) Họp giao ban Bệnh viện hàng ngày: Bắt đầu từ 07 giờ 15 phút.

- Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm Y tế chủ trì giao ban.

- Thành phần gồm:

+ Lãnh đạo Trung tâm Y tế;

+ Tua trực ngày trước;

+ Tua trực ngày hôm đó;

+ Trưởng, Phụ trách các khoa, phòng;

+ Điều dưỡng trưởng, Hộ sinh trưởng, Kỹ thuật y trưởng khoa.

+ Bác sĩ

4. Họp trực báo giữa Lãnh đạo Trung tâm Y tế với các Trưởng (Phụ trách) khoa, phòng.

a) Tổ chức hàng tháng (vào chiều thứ 6 cuối tháng sau giao ban), các Trưởng (Phụ trách) khoa, phòng báo cáo đánh giá công tác trong tháng, kế hoạch tháng tiếp

theo, kiến nghị và đề xuất liên quan đến lĩnh vực công tác của khoa, phòng. Trực tiếp tham dự cuộc họp, nếu vắng mặt thì phải được Giám đốc đồng ý, đồng thời phải ủy quyền cho cấp phó dự họp thay nếu có cấp phó hoặc ủy nhiệm cho một viên chức khác nắm tình hình để dự họp thay và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại cuộc họp.

b) Giám đốc Trung tâm Y tế chủ trì họp trực báo. Khi Giám đốc đi vắng Phó Giám đốc được Giám đốc phân công sẽ thay mặt Giám đốc chủ trì họp trực báo;

c) Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ chuẩn bị cho số liệu trực báo và có trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp, thông báo Kết luận cuộc họp.

5. Họp đột xuất khi Giám đốc có yêu cầu

Điều 14. Tổ chức họp của các khoa, phòng trực thuộc Trung tâm Y tế

1. Trưởng các khoa, phòng trực thuộc có quyền quyết định tổ chức các cuộc họp trong phạm vi quản lý của khoa, phòng để thảo luận các vấn đề thuộc về chức năng, nhiệm vụ, công tác chuyên môn hoặc tập huấn nghiệp vụ của mình. Tất cả các cuộc họp phải thiết thực và được tổ chức ngắn gọn, tiết kiệm theo đúng quy định của cấp trên.

2. Các khoa, phòng khi có nhu cầu mời lãnh đạo Trung tâm Y tế dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước 03 ngày làm việc. Đối với những vấn đề cấp bách Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để lãnh đạo Trung tâm Y tế làm việc với khoa, phòng và xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

Chương V **TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC** **CỦA LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM Y TẾ**

Điều 15. Cách thức giải quyết công việc của lãnh đạo Trung tâm Y tế

1. Giám đốc, Phó Giám đốc xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế trình hồ sơ giải quyết công việc.

2. Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Y tế chủ trì họp, làm việc với Trưởng các khoa, phòng, chuyên gia liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết mà xử lý được ngay.

3. Các cách thức giải quyết khác theo quy định tại Quy chế này như đi công tác và xử lý công việc tại cơ sở, làm việc trực tiếp với các khoa, phòng thuộc phạm vi phụ trách, tiếp khách và các phương thức khác do Giám đốc quy định hoặc ủy quyền.

Điều 16. Trách nhiệm của các phòng chức năng trong việc trình lãnh đạo Trung tâm Y tế giải quyết công việc

1. Các phòng trình Giám đốc, Phó Giám đốc những vấn đề thuộc phạm vi giải quyết của Giám đốc, Phó Giám đốc khi có đủ thủ tục và hồ sơ theo quy định.

2. Hồ sơ trình lãnh đạo Trung tâm Y tế phải được lập danh mục hồ sơ công việc

(bao gồm cả hồ sơ trên văn phòng điện tử) để theo dõi quá trình lưu trữ và xử lý.

Điều 17. Tổ chức cuộc họp lãnh đạo Trung tâm Y tế

Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực họp với các khoa, phòng có liên quan để nghe ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

Trách nhiệm của các phòng chức năng:

- Phối hợp, đồng đốc các khoa, phòng liên quan chuẩn bị nội dung cuộc họp, chuẩn bị báo cáo, thông báo các thành phần được mời họp trước ngày họp ít nhất 01 ngày làm việc.

- Chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cho cuộc họp, phối hợp cùng các khoa chuyên môn thực hiện nhiệm vụ này nếu cuộc họp được tổ chức tại các khoa.

- Ghi biên bản cuộc họp; thông báo bằng văn bản kết luận của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc chủ trì về nội dung cuộc họp.

Chương VI THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 18. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ, văn bản

1. Xử lý văn bản: Khi tiếp nhận hồ sơ, tài liệu để xử lý công việc viên chức phải kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ khi đầy đủ thủ tục.

2. Hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục quy định, viên chức có trách nhiệm hướng dẫn bổ sung và trả lại hồ sơ cho cá nhân hoặc đơn vị.

3. Mọi văn bản giấy tờ chuyển đến hoặc đi điều phải được đăng ký qua văn thư:

a) Đối với văn bản đến:

- Văn bản giấy: Văn thư tiếp nhận, vào sổ theo dõi văn bản đến và trình lãnh đạo Trung tâm Y tế xử lý; sau khi văn bản được xử lý, văn thư chuyển đến các tập thể, cá nhân theo sự chỉ đạo của lãnh đạo.

- Văn bản điện tử gửi đến qua Văn phòng điện tử: Văn thư kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản; đăng ký văn bản trong phần mềm quản lý văn bản đến; chuyển cho người có trách nhiệm phân phối văn bản đến; sau khi văn bản được xử lý, văn bản chuyển đến các khoa, phòng, cá nhân theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm Y tế.

b) Đối với đơn thư khiếu nại của tập thể, cá nhân gửi đến:

- Nếu đơn thư không thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm Y tế, Giám đốc Trung tâm Y tế chỉ đạo phòng chức năng có liên quan tham mưu văn bản chuyển đến các cơ quan, địa phương có chức năng để giải quyết, đồng thời báo cho tập thể cá nhân biết.

- Nếu đơn thư thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm Y tế, Giám đốc Trung tâm Y tế chỉ đạo phòng chức năng liên quan tham mưu văn bản để trả lời, hoặc đề xuất tổ chức kiểm tra, thanh tra làm rõ để phản hồi theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Trình duyệt văn bản

1. Khi trình duyệt văn bản phải kèm theo đầy đủ các văn bản pháp lý liên quan. Hồ sơ trình duyệt gồm có: Văn bản dự thảo, các văn bản nguyên tắc để làm cơ sở dự thảo, kết quả điều tra, nghiên cứu... thể thức, nội dung văn bản dự thảo phải đúng với các quy định của Nhà nước.

2. Trưởng khoa, phòng có văn bản trình ký phải chịu trách nhiệm kiểm tra về thể thức và nội dung văn bản, đồng thời chịu trách nhiệm về nội dung văn bản đồng thời ký nháy trước khi trình lãnh đạo Trung tâm Y tế.

Điều 20. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc Trung tâm Y tế có thẩm quyền ký tất cả văn bản của Trung tâm Y tế.

2. Phó Giám đốc Trung tâm Y tế ký thay Giám đốc những văn bản thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách hoặc Giám đốc ủy quyền. Ngoài việc ký thay Giám đốc các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được Giám đốc ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc khi Giám đốc vắng mặt.

3. Trưởng phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ được thừa lệnh Giám đốc ký phiếu chuyển cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, ra viện, giấy nghỉ ốm hưởng Bảo hiểm xã hội, kết luận khám sức khỏe định kỳ, sức khỏe xin việc làm. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính được thừa lệnh Giám đốc ký giấy giới thiệu, giấy đi đường, xác nhận lý lịch viên chức thuộc phạm vi quản lý và một số nội dung liên quan đến lĩnh vực hành chính khi được Giám đốc ủy quyền.

4. Trưởng các phòng chức năng được thừa lệnh Giám đốc ký một số văn bản, giấy tờ liên quan đến lĩnh vực chuyên môn khi được Giám đốc ủy quyền.

Điều 21. Phát hành văn bản

1. Trước khi phát hành văn bản, văn thư có trách nhiệm kiểm tra lần cuối đảm bảo đúng thể thức, ghi vào sổ lưu và lưu văn bản gốc tại văn thư. Cuối năm, văn thư có trách nhiệm chuyển văn bản lưu cho lưu trữ. Lưu trữ tiến hành phân loại văn bản, đóng tập, ghi hệ thống các danh mục văn bản đưa vào lưu trữ tại kho.

2. Tất cả các tài liệu của cơ quan phải được giữ bí mật theo quy định Nhà nước. Các cơ quan, đơn vị đến liên hệ nắm thông tin, số liệu phải được sự đồng ý của lãnh đạo.

Điều 22. Theo dõi việc thi hành văn bản

1. Văn thư trình văn bản đến cho lãnh đạo Trung tâm Y tế xem xét, giải quyết trong ngày và chuyển giao đến các khoa, phòng liên quan để giải quyết, chậm nhất là đầu giờ ngày làm việc hôm sau.

2. Căn cứ nội dung văn bản đến, lãnh đạo Trung tâm Y tế giao cho các khoa, phòng hoặc cá nhân có liên quan thực hiện. Các khoa, phòng hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu thực hiện văn bản đến theo thời gian của văn bản yêu cầu hoặc chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm Y tế.

3. Các phòng chức năng giúp lãnh đạo Trung tâm Y tế theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản theo lĩnh vực được phân công.

Chương VII

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

Điều 23. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Trung tâm Y tế có trách nhiệm kiểm tra việc thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành của Sở Y tế ban hành.
2. Các khoa, phòng trực thuộc chịu sự kiểm tra của Giám đốc Trung tâm Y tế.

Điều 24. Thẩm quyền kiểm tra

1. Giám đốc Trung tâm Y tế kiểm tra mọi hoạt động của các khoa, phòng xã, phường trực thuộc, lĩnh vực trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm Y tế và của Giám đốc Trung tâm Y tế theo quy định của pháp luật.
2. Phó Giám đốc kiểm tra hoạt động của các khoa, phòng trực thuộc, lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

Điều 25. Hình thức kiểm tra và báo cáo kết quả kiểm tra

1. Giám đốc Trung tâm Y tế thành lập Tổ kiểm tra, kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.
2. Khi kết thúc kiểm tra, các thành viên Tổ kiểm tra thông báo kết quả kiểm tra với khoa, phòng được kiểm tra và báo cáo với lãnh đạo Trung tâm Y tế. Báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, nhưng sai phạm cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

Chương VIII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC, ĐÀO TẠO, QUẢN LÝ TÀI SẢN

Điều 26. Tiếp khách của Trung tâm Y tế

1. Trưởng phòng chức năng có liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của lãnh đạo Trung tâm Y tế.
2. Tiếp khách trong nước:
 - a) Lãnh đạo Trung tâm Y tế tiếp khách khi trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên; tiếp khách theo đề nghị của các khoa, phòng trực thuộc Trung tâm Y tế hoặc theo đề nghị của khách.
 - b) Trưởng các khoa, phòng trực thuộc khi có nhu cầu đề nghị lãnh đạo Trung tâm Y tế tiếp khách phải có công văn đề nghị lãnh đạo Trung tâm Y tế ít nhất 02

ngày làm việc trước ngày dự kiến tiếp; công văn nêu rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian và địa điểm. Trưởng các khoa, phòng mời phải phối hợp với phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ để chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

c) Chi phí tiếp khách chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Tiếp khách nước ngoài: Thực hiện theo quy định của pháp luật Nhà nước.

Điều 27. Chế độ đi công tác

1. Giám đốc Trung tâm Y tế đi công tác phải thực hiện theo quy định của UBND tỉnh và Sở Y tế; Phó Giám đốc, trưởng, phó trưởng phòng đi công tác phải được sự đồng ý của Giám đốc; viên chức phải chấp hành điều động đi công tác của Giám đốc. Đồng thời cấp trưởng khoa, phòng trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó của mình, hoặc người được ủy nhiệm nếu chưa có cấp phó giải quyết công việc thay.

2. Trưởng, phó các khoa, phòng phải có kế hoạch phối hợp với các phòng chức năng, khoa, phòng liên quan đi công tác cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách pháp luật của Nhà nước, các quyết định, các văn bản chỉ đạo của lãnh đạo Sở Y tế; nắm tình hình ở cơ sở để kịp thời tham mưu và đề xuất những giải pháp giúp đơn vị khắc phục khó khăn.

3. Tùy nội dung chuyến đi công tác để tổ chức hình thức đi công tác cho phù hợp, bảo đảm thiết thực và tiết kiệm, có thể báo trước hoặc không báo trước cho cơ sở.

4. Viên chức đi công tác phải có chương trình, kế hoạch và nội dung công việc cụ thể để báo cáo với người quản lý trực tiếp. Thời gian đi công tác (hoặc nghỉ về việc riêng) từ 01 ngày trở xuống phải được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp; từ 02 ngày trở lên phải được sự đồng ý của Giám đốc.

5. Viên chức Trung tâm Y tế trước khi đi nước ngoài thì thủ trưởng đơn vị phải xin phép bằng văn bản về Sở Y tế.

6. Lãnh đạo các phòng chức năng, trưởng các khoa, phòng trực thuộc Trung tâm Y tế đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của lãnh đạo Trung tâm Y tế, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả công tác với lãnh đạo Trung tâm Y tế.

Điều 28. Chế độ học tập và nghiên cứu

1. Mỗi viên chức phải có trách nhiệm tự học tập, nghiên cứu về kiến thức quản lý nhà nước, kiến thức chuyên môn để hoàn thành nhiệm vụ được giao; phải phấn đấu học tập để đạt tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức đang giữ và phấn đấu để đạt ở bậc cao hơn.

2. Viên chức phải chấp hành đi học các lớp đào tạo, bồi dưỡng do lãnh đạo Trung tâm Y tế phân công.

3. Viên chức được đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học về các lĩnh vực thuộc nhiệm vụ công tác chuyên môn của ngành.

4. Viên chức được hưởng các chế độ học tập, nghiên cứu theo quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Sau khi dự các lớp học tập (tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng), viên chức phải báo cáo kết quả với người quản lý trực tiếp và tham mưu để tổ chức ứng dụng, thực hiện tại đơn vị.

Điều 29. Quản lý tài chính, tài sản và bảo vệ cơ quan

1. Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm giúp lãnh đạo Trung tâm Y tế quản lý và sử dụng kinh phí được cấp theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm Y tế khai thác, sử dụng tài sản của đơn vị đạt hiệu quả cao, lập kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa và mua sắm tài sản cơ quan theo yêu cầu thực tế.

3. Tất cả các tài sản của cơ quan (không phân biệt từ nguồn nào) phải được vào sổ sách kiểm kê và quản lý thống nhất.

4. Trưởng các khoa, phòng trực thuộc có trách nhiệm tự quản lý và bảo quản, sử dụng có hiệu quả tài sản cơ quan đã giao cho khoa, phòng mình. Tài sản đã giao cho và kiểm kê tại khoa, phòng nào thì ổn định ở khoa, phòng đó không được tự ý di chuyển sang khoa, phòng khác hoặc mang ra khỏi cơ quan khi chưa được sự cho phép của Thủ trưởng đơn vị.

5. Khi tài sản thuộc khoa, phòng mình quản lý bị hư hỏng, trưởng các khoa, phòng phải báo cho phòng Tổ chức - Hành chính biết để kiểm tra và lập kế hoạch trình lãnh đạo Trung tâm Y tế xem xét cho sửa chữa hoặc thay mới. Những thiệt hại, hư hỏng, mất mát do cá nhân gây nên, buộc phải đền bù theo quy định của Nhà nước.

6. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm Y tế trong việc thành lập, quản lý đội tự vệ cơ quan, bảo vệ tài sản nhà nước, phân công trực những ngày lễ, tết đề xuất phương án bảo vệ an toàn cơ quan.

Chương IX **THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI** **TỐ CÁO VÀ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN** **VÀ PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG**

Điều 30. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm Y tế

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo tại đơn vị mình theo đúng quy định hiện hành.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo; báo cáo Sở Y tế việc giải quyết những kiến nghị, khiếu nại của công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của đơn vị mình.

3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Sở Y tế, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân liên

quan đến lĩnh vực quản lý của đơn vị mình.

4. Chỉ đạo Trưởng các khoa, phòng trực thuộc Trung tâm Y tế phối hợp thực hiện nghiêm túc công tác thanh tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo của dân.

Điều 31. Trách nhiệm của Phó Giám đốc Trung tâm Y tế

1. Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân theo ủy quyền của Giám đốc Trung tâm Y tế và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo khi được Giám đốc Trung tâm Y tế phân công.

2. Tham gia cùng Giám đốc Trung tâm Y tế và các khoa, phòng 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 (nếu có).

Điều 32. Tổ chức tiếp công dân

1. Trung tâm Y tế có địa điểm, lịch tiếp dân tại phòng tiếp dân ở khoa Khám bệnh; bố trí cán bộ có đủ trình độ, năng lực và sự hiểu biết về pháp luật để làm nhiệm vụ tiếp dân. 2. Giám đốc Trung tâm Y tế tiếp dân vào ngày thứ 6 hàng tuần.

Chương X CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 33. Trách nhiệm công tác thông tin

1. Trưởng phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ trực tiếp chỉ đạo bộ phận quản trị mạng có trách nhiệm củng cố, tăng cường hệ thống thông tin nội bộ, để giúp lãnh đạo Trung tâm Y tế nắm được tình hình công việc ở đơn vị.

2. Trưởng các khoa, phòng trực thuộc thực hiện tốt công tác báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất về phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ để tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm Y tế trong việc cung cấp thông tin, báo cáo về các cơ quan quản lý cấp trên đúng thời gian quy định.

3. Trưởng các khoa, phòng trực thuộc có trách nhiệm phối hợp với các phòng chức năng có liên quan chuẩn bị các dự thảo báo cáo để trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm Y tế.

4. Lãnh đạo Trung tâm Y tế chuẩn bị các báo cáo của Sở Y tế trình cơ quan cấp trên theo sự phân công của Giám đốc Sở Y tế.

5. Các phòng chức năng thường xuyên phối hợp với các khoa trực thuộc để tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm Y tế trao đổi thông tin với các cơ quan chuyên môn khác về các nội dung công tác có liên quan. Thực hiện việc cung cấp thông tin theo chế độ và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan khác.

Điều 34. Thông tin trên hệ thống văn phòng điện tử

1. Thực hiện chế độ tiếp nhận, trao đổi thông tin qua hệ thống văn phòng điện tử để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành để triển khai thực hiện

2. Tăng cường đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả trong hoạt động công vụ.

3. Việc cập nhật, trao đổi thông tin trên môi trường mạng phải chấp hành theo quy định của pháp luật và quy định ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản điện tử.

Điều 35. Chế độ báo cáo

1. Tất cả các phòng chức năng, các khoa, phòng trực thuộc Trung tâm Y tế phải thực hiện nghiêm chế độ báo cáo tình hình và kết quả hoạt động trong lĩnh vực được giao theo quy định.

2. Các loại báo cáo gồm: báo cáo tuần, tháng, quý và năm.

Chương XI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. Trưởng các khoa, phòng có trách nhiệm triển khai đến viên chức và người lao động trong khoa, phòng tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 37. Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện điều gì không hợp lý, các khoa, phòng trực thuộc đề xuất lãnh đạo Trung tâm Y tế để kịp thời bổ sung sửa đổi./.