SỞ Y TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM
BẢO TRỢ XÃ HỘI TÂN HIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 653/QĐ-TTBTXHTH

Đồng Nai, ngày 26 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Bảo trợ xã hội Tân Hiệp

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI TÂN HIỆP

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Phòng chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 770/QĐ-SYT ngày 02 tháng 07 năm 2025 của Sở Y tế về ban hành Quy chế làm việc của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 4182/QĐ-SYT ngày 19 tháng 11 năm 2025 của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Bảo trợ xã hội Tân Hiệp trực thuộc Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính tại Tờ trình số 286/TTr-TC ngày 26 tháng 12 năm 2025,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm Bảo trợ xã hội Tân Hiệp.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, bãi bỏ quyết định số 204/QĐ-TH, ngày 01/11/2024.

Điều 3. Ban Giám đốc, Trưởng phòng/khu, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Bảo trợ xã hội Tân Hiệp và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Sở Y tế Thành phố;
- Như Điều 3;
- Trang thông tin điện tử của Trung tâm;
- Lưu: VT(1).

GIÁM ĐỐC

TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI TÂN HIỆP

Nguyễn Văn Nam

SỞ Y TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM
BẢO TRỢ XÃ HỘI TÂN HIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Làm việc của Trung tâm Bảo trợ xã hội Tân Hiệp

(Kèm theo Quyết định số 653/QĐ-TTBTXHTH ngày 26 tháng 12 năm 2025 của Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội Tân Hiệp)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Bảo trợ xã hội Tân Hiệp là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế, có chức năng tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế về thực hiện công tác bảo trợ xã hội cho đối tượng người lang thang, xin ăn không có nơi cư trú ổn định, người sinh sống nơi công cộng không có nơi cư trú ổn định trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và tiếp nhận, quản lý, giáo dục người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, đặc khu.

2. Trung tâm là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế, có tư cách pháp nhân, có trụ sở, con dấu, tài khoản riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật; chấp hành sự chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế Thành phố.

3. Tên giao dịch đối ngoại của Trung tâm là Tan Hiep Social Protection Center.

4. Trụ sở làm việc:

a. Trụ sở chính: ấp Chà Lon, xã Minh Đức, tỉnh Đồng Nai.

b. Văn phòng đại diện: Số 65 Bình Lợi, phường Bình Lợi Trung, Thành phố Hồ Chí Minh.

5. Điện thoại: 02713.621.103 - 02713.621.196.

6. Email: tanhiep.syt@tphcm.gov.vn.

7. Website: https://trungtambtxhtanhiep.vn.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác và quy trình giải quyết công việc của Trung tâm Bảo trợ xã hội Tân Hiệp (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động đang công tác tại Trung tâm Bảo trợ xã hội Tân Hiệp.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm Bảo trợ xã hội Tân Hiệp chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Sở Y tế, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ và báo cáo kết quả thực hiện cho Sở Y tế; có trách nhiệm báo cáo, thông tin và cung cấp tài liệu phục vụ cho hoạt động giám sát của Sở Y tế; tiếp nhận những định hướng lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy Sở Y tế; sự giám sát của viên chức, người lao động và đối tượng trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; phát huy quyền làm chủ của nhân dân, tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa, ngăn ngừa và chống lãng phí, thiếu trách nhiệm, quan liêu, cửa quyền; chống tiêu cực, tham nhũng của viên chứ, người lao động.

2. Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ. Mọi hoạt động đều phải tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Trung tâm. Tăng cường quản lý ngành theo hệ thống dọc từ Sở y tế đến Trung tâm và các Phòng, Khu đảm bảo sự chỉ đạo chuyên môn, nhiệm vụ thống nhất, xuyên suốt.

3. Viên chức, người lao động khi được giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về công việc được phân công, tham mưu xử lý và giải quyết công việc đúng thẩm quyền, đảm bảo thời hạn và phạm vi trách nhiệm được giao.

4. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc được giao cho một bộ phận, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính, xuyên suốt. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại, trừ trường hợp có sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm. Trưởng các Phòng, Khu được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

5. Viên chức, người lao động tham mưu giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục, thời hạn theo các quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế này.

6. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường và trách nhiệm 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 và quyền hạn được pháp luật quy định.

7. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Điều 4. Hiệu quả hoạt động của Trung tâm được bảo đảm bằng hiệu quả hoạt động của tập thể Trung tâm, của Giám đốc và các Phó Giám đốc Trung tâm, từng Phòng, Khu của Trung tâm.

Điều 5. Trung tâm thực hiện quản lý viên chức và người lao theo quy định pháp luật.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Trung tâm

1. Trung tâm giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Quyết định số 4182/QĐ-SYT ngày 19 tháng 11 năm 2025 của Sở Y tế Thành phố. Trung tâm thảo luận tập thể trước khi Giám đốc Trung tâm quyết định các vấn đề được quy định tại Chương II (Nhiệm vụ và quyền hạn) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức ban hành kèm theo Quyết định số 4182/QĐ-SYT và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Trung tâm.

2. Thực hiện cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật;

3. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng, Khu chuyên môn phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm;

4. Được ban hành các nội quy, quy định trong các hoạt động của Trung tâm theo thẩm quyền và phù hợp với quy định của pháp luật;

5. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong đơn vị; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá chất lượng đối với viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm theo quy định của pháp luật và theo sự phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh;

6. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, chương trình, kế hoạch về trợ giúp xã hội, công tác người lang thang, xin ăn, người cao tuổi; người khuyết tật và các trợ giúp xã hội khác;

7. Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực và các chế độ, chính sách phát triển nguồn nhân lực của Trung tâm;

8. Liên hệ với cá nhân, các tổ chức từ thiện xã hội trong và ngoài nước trong việc vận động tiếp nhận các nguồn tài trợ, các dự án từ thiện nhân đạo cho Trung tâm theo quy định của Nhà nước.

9. Thực hiện truyền thông vận động, huy động sự ủng hộ của cấp ủy Đảng, chính quyền, Chi đoàn thanh niên và sự chủ động tham gia của viên chức, người lao động và đối tượng về công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và nâng cao sức khoẻ đối tượng bảo trợ xã hội;

a. Tổ chức thực hiện công tác truyền thông, chăm sóc, giáo dục sức khỏe cho đối tượng bảo trợ xã hội; công tác giáo dục y đức, y nghiệp và phong trào

thi đua yêu nước, học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh cho viên chức, người lao động;

b. Thực hiện tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật, cung cấp thông tin, quản lý thông tin theo thẩm quyền; thực hiện quy chế phát ngôn, cung cấp thông tin về lĩnh vực, nhiệm vụ được giao theo quy định.

10. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Giám đốc Sở Y tế.

a. Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, giải quyết các thủ tục hành chính theo phân công, phân cấp, ủy quyền của cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

b. Triển khai thực hiện các nội dung cải cách hành chính trong lĩnh vực bảo trợ xã hội theo mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp của chương trình cải cách hành chính nhà nước của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Y tế Thành phố;

c. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học - công nghệ và đổi mới sáng tạo; xây dựng, quản lý hồ sơ sức khỏe điện tử; xây dựng, quản lý, duy trì, cập nhật, bảo đảm an ninh, an toàn hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, chuyển đổi số phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực bảo trợ xã hội theo quy định của pháp luật;

d. Tổ chức thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật;

đ. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Sở Y tế;

e. Ban Giám đốc, Trưởng, phó các phòng, khu của Trung tâm có hộp thư điện tử công vụ để nhận, gửi thông tin, tài liệu, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan; được trang bị các phương tiện để phục vụ việc xử lý công việc, trao đổi thông tin qua mạng máy tính.

ê. Ban Giám đốc Trung tâm thảo luận và quyết định từng vấn đề tại phiên họp định kỳ hoặc đột xuất theo quy định.

g. Đối với những vấn đề không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể hoặc vấn đề do yêu cầu cấp bách, không có điều kiện tổ chức họp tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm, Phòng, Khu chủ trì công việc sẽ gửi toàn bộ hồ sơ có liên quan và Phiếu lấy ý kiến đến các Phó Giám đốc Trung tâm để xin ý kiến:

h. Trong vòng 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu lấy ý kiến, các Phó Giám đốc Trung tâm phải có ý kiến trả lời. Sau thời hạn nêu trên, các Phó Giám đốc không có ý kiến thì xem như đồng ý và chịu trách nhiệm trước

Giám đốc về việc đó; 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 đó.

Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Trung tâm

1. Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm quản lý toàn diện đơn vị và tổ chức triển khai thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và theo sự phân công, phân cấp của Sở Y tế, Giám đốc Sở Y tế. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, Giám đốc Trung tâm phải chủ động làm việc với Giám đốc Sở Y tế và các phòng chuyên môn nghiệp vụ Sở Y tế và các sở, ngành có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Sở Y tế Thành phố xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong đơn vị; có trách nhiệm báo cáo Sở Y tế Thành phố về tổ chức, hoạt động của đơn vị mình; phối hợp với các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế và các tổ chức, các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm, cụ thể:

a. Chỉ đạo, điều hành Trung tâm thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức theo đúng quy định được ban hành kèm theo Quyết định số 4182/QĐ-SYT ngày 19 tháng 11 năm 2025 của Sở Y tế Thành phố và các văn bản pháp luật có liên quan;

b. Phân công công việc cho các Phó Giám đốc Trung tâm; quy định, phân cấp, ủy quyền cho các Phòng, Khu chuyên môn giải quyết một số công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm, trong khuôn khổ pháp luật và theo thẩm quyền; chủ động phối hợp với các sở ngành, cơ quan, đơn vị khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm hoặc các vấn đề do Sở Y tế Thành phố phân công;

c. Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các Phòng, Khu trong việc thực hiện các quy định của pháp luật, nhiệm vụ được phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

d. Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về chuyên môn của các cơ quan chuyên môn cấp trên và có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát về nhiệm vụ, chuyên môn thuộc đơn vị khi có yêu cầu và theo sự phân cấp của Sở Y tế.

đ. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Ban Giám đốc Trung tâm, Sở Y tế triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo trực tiếp bằng văn bản hoặc điện thoại người chủ trì và ủy quyền cấp phó dự thay).

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

a. Các công việc thuộc thẩm quyền quy định tại Chương II (Nhiệm vụ và quyền hạn) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm ban hành kèm theo Quyết định số 4182/QĐ-SYT ngày 19 tháng 11

năm 2025 của Sở Y tế, các văn bản pháp luật liên quan và những công việc quy định tại Khoản 1 Điều này;

b. Các công việc được Sở Y tế Thành phố phân cấp hoặc ủy quyền;

c. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết một số công việc tuy đã giao cho Phó Giám đốc Trung tâm nhưng xét thấy nội dung vấn đề cần thiết cấp bách hoặc quan trọng hoặc Phó Giám đốc đi công tác vắng, những công việc liên quan đến từ 02 (hai) Phó Giám đốc trở lên và các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau;

d. Quyết định sau khi đã lấy ý kiến tập thể Ban Giám đốc Trung tâm về các nội dung quy định tại Điều 6 của Quy chế này;

đ. Quyết định xử lý kỷ luật viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền bổ nhiệm; thi đua, khen thưởng và các nội dung khác trên cơ sở đề nghị, tư vấn của các Hội đồng.

e. Giám đốc ủy quyền cho một Phó Giám đốc chỉ đạo công việc của Trung tâm khi Giám đốc vắng mặt. Trường hợp một Phó Giám đốc vắng mặt, Giám đốc trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Giám đốc khác giải quyết công việc thay Phó Giám đốc vắng mặt. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính thông báo kịp thời các nội dung ủy quyền và kết quả giải quyết công việc cho Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm vắng mặt biết.

3. Chịu trách nhiệm về công tác bảo mật theo quy định pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của các Phó Giám đốc Trung tâm

1. Mỗi Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc Trung tâm phân công chỉ đạo điều hành, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Giám đốc trong một số lĩnh vực công tác của Trung tâm; theo dõi, chỉ đạo một số bộ phận, Phòng, Khu trực thuộc Trung tâm.

2. Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, Phó Giám đốc Trung tâm được sử dụng quyền hạn của Giám đốc Trung tâm khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, trước pháp luật về những quyết định của mình.

3. Phó Giám đốc chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng phải kịp thời báo cáo Giám đốc Trung tâm; trong thực thi nhiệm vụ, 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 ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc đang chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

4. Trong phạm vi công việc được phân công, Phó Giám đốc có nhiệm vụ và quyền hạn:

a. Chỉ đạo, đôn đốc các Phòng, Khu trực thuộc Trung tâm xây dựng và tổ chức thực hiện các quy hoạch, kế hoạch, các cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành, lĩnh vực theo đúng đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của đơn vị, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

b. Kiểm tra, đôn đốc các Phòng, Khu phụ trách thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước; các nghị quyết; quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch của Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Trung tâm thuộc lĩnh vực phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c. Giải quyết những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi phụ trách; đề xuất và xin ý kiến Giám đốc Trung tâm để xử lý những vấn đề thuộc về cơ chế, chính sách chưa được cơ quan có thẩm quyền quy định hoặc những vấn đề quan trọng khác;

d. Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Giám đốc Trung tâm giao.

5. Hàng tuần, các Phó Giám đốc tổng hợp tình hình công việc được phân công, báo cáo Giám đốc tại phiên họp Ban Giám đốc. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực của Giám đốc trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Giám đốc chủ động đề xuất, báo cáo Giám đốc xem xét quyết định.

6. 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 Giám đốc Trung tâm.

7. Chịu trách nhiệm về công tác bảo mật theo quy định pháp luật.

Điều 9. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc, các Phó Giám đốc Trung tâm

1. Xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu do các Phòng, Khu chuyên môn trình, đề nghị Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách xem xét, giải quyết công việc có liên quan; các Phòng, Khu có trách nhiệm hoàn tất các trình tự, thủ tục để ban hành văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

2. Họp hoặc làm việc trực tiếp với các Phòng, Khu, cá nhân, tổ chức có liên quan để giải quyết công việc thường xuyên, đột xuất.

3. Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ hoạt động của đơn vị trong ca trực.

4. Trong quá trình xử lý công việc, Giám đốc, Phó Giám đốc có trách nhiệm thông báo cho nhau những vấn đề quan trọng được mình giải quyết, vấn đề liên quan đến công việc, lĩnh vực của Phó Giám đốc khác.

Điều 10. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng/khu chuyên môn

1. Trưởng phòng/khu chuyên môn chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách về thực hiện toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Giám đốc quy định. Chủ động triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; thường xuyên kiểm tra, báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Ban Giám đốc triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và ủy nhiệm cấp phó dự thay); tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc tại các buổi làm việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Khu.

3. Chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên; trường hợp chậm hoặc không thực hiện được, phải kịp thời báo cáo rõ nguyên nhân. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với Giám đốc Trung tâm hoặc người ra quyết định.

4. Đề cao trách nhiệm cá nhân, sử dụng đúng quyền hạn được giao, không chuyển công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực hoặc cho các Phòng, Khu chuyên môn, khác và không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Phòng, Khu khác.

5. Khi cần thiết, Trưởng phòng/khu chủ động, trực tiếp làm việc với Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc được phân công phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo hoặc đề xuất về những vấn đề thuộc lĩnh vực của Phòng, Khu quản lý. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho các Phòng, Khu khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

6. Khi Trưởng phòng/khu được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách ủy quyền đại diện cho Trung tâm tham dự các cuộc họp do cấp sở, ngành, đơn vị, địa phương tổ chức hoặc trả lời phỏng vấn trên phương tiện thông tin đại chúng, chỉ được phát biểu những nội dung đã được Ban Giám đốc thông qua hoặc giấy ủy quyền. Nếu trường hợp nội dung trả lời chưa được Ban Giám đốc thông qua, Trưởng phòng, Trưởng khu phát biểu với tư cách cá nhân.

7. Chuẩn bị đầy đủ các nội dung có liên quan thuộc phạm vi hoạt động của Phòng, Khu khi tham gia các đoàn công tác của Trung tâm đến làm việc tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

8. Chịu trách nhiệm về công tác bảo mật theo quy định pháp luật.

9. Các Trưởng phòng/khu được ủy quyền và ký thừa ủy quyền của Giám đốc theo Quy định ủy quyền và ký thừa ủy quyền của Giám đốc đối với Trưởng phòng/khu.

10. Trong phạm vi công việc được giao, Trưởng phòng/khu giải quyết các công việc sau đây:

- Những công việc thuộc chức năng, thẩm quyền theo quy định của Giám đốc và các văn bản pháp luật có liên quan.

- Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Trung tâm và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách.

- Giải quyết hoặc xem xét đề xuất cách giải quyết những kiến nghị, đề nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các Phòng, Khu khác thuộc Trung tâm và các cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan giải quyết nhưng còn ý kiến chưa thống nhất.

- Thực hiện công tác cải cách hành chính của Thành phố, Sở, Trung tâm và Phòng, Khu thuộc Trung tâm.

- Thực hiện một số công việc cụ thể theo sự ủy quyền của Giám đốc Trung tâm.

- Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính được ký thừa lệnh các văn bản của hành chính, thông tin, điều hành nội bộ và giao dịch thông thường, không mang tính quyết định về chính sách, chuyên môn sâu; văn bản truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc.

11. Trưởng phòng/khu có trách nhiệm tham mưu cho Ban Giám đốc Trung tâm tổ chức thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các chương trình hành động, kế hoạch, quyết định, chỉ thị của Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Trung tâm về các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách.

12. Các Trưởng phòng/khu trực thuộc Trung tâm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công. Những công việc chưa rõ phạm vi trách nhiệm thì phải xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách.

13. Chịu trách nhiệm về công tác bảo mật theo quy định pháp luật.

Điều 11. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng/khu

1. Phó Trưởng phòng/khu là người giúp Trưởng phòng/khu phụ trách một số lĩnh vực công tác của phòng, khu; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng/khu về kết quả thực hiện công việc được giao và liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về các lĩnh vực công tác của phòng, khu được giao.

2. Thường xuyên báo cáo tình hình các mặt công tác được phân công và các thông tin có liên quan với Trưởng phòng/khu.

3. Khi Trưởng phòng/khu đi công tác hoặc nghỉ phép, nếu được Giám đốc Trung tâm chấp thuận, Trưởng phòng/khu sẽ ủy quyền cho Phó Trưởng phòng/khu điều hành, giải quyết các công việc của phòng. Sau khi hết thời hạn

được ủy quyền, Phó Trưởng phòng/khu phải báo cáo lại Trưởng phòng/khu những nội dung công việc đã xử lý trong thời gian được ủy quyền.

4. Trong quá trình giải quyết công việc nếu phát sinh những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng/khu, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết.

5. Chủ động phối hợp với các Trưởng phòng/khu khác thuộc Trung tâm để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và Sở Y tế.

6. Chịu trách nhiệm về công tác bảo mật theo quy định pháp luật.

Điều 12. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của viên chức, người lao động Trung tâm

1. Thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chủ động nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đáp ứng yêu cầu của công việc; ứng dụng khoa học, công nghệ và chuyển đổi số trong thực thi nhiệm vụ.

2. Có ý thức tổ chức kỷ luật; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị; báo cáo kịp thời với Trưởng phòng/khu, Phó Giám đốc phụ trách hoặc Giám đốc Trung tâm khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong đơn vị; bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Chủ động nghiên cứu, sáng tạo và tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi và các công việc khác được Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng/khu giao; phối hợp với viên chức, người lao động khác trong cùng đơn vị, tổ chức khác có liên quan để thực hiện nhiệm vụ, công vụ có hiệu quả; giữ gìn đoàn kết trong đơn vị.

4. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để trễ hạn, bỏ sót nhiệm vụ; không đùn đẩy trách nhiệm; không né tránh công việc. Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phải đầy đủ thủ tục, nội dung, hình thức, thể thức ban hành văn bản; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ của mình lên cấp trên và các Phòng, Khu cùng cấp khác.

5. Bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công được giao.

6. Chấp hành quyết định của cấp trên; Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với Trưởng phòng/khu, Phó Giám đốc phụ trách hoặc Giám đốc Trung tâm. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định, phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không chịu trách nhiệm về hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó.

7. Không được che giấu và làm sai lệch nội dung các phản ánh của viên chức, người lao động làm việc trong phòng, khu mình hoặc phòng, khu khác về những việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ do mình được giao thực hiện không đúng quy định của pháp luật.

8. Thực hiện đúng các quy định của Luật viên chức hiện hành và quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

9. Chấp hành nghiêm các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền.

10. Chịu trách nhiệm về công tác bảo mật theo quy định pháp luật.

Chương III
QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Mối quan hệ công tác của Trung tâm

1. Đối với Bộ Y tế

a. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ thông qua các Vụ, Cục chuyên ngành thuộc Bộ Y tế; thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất và phối hợp công tác thanh tra, kiểm tra với Bộ Y tế khi có yêu cầu; tham dự các cuộc họp, tập huấn do Bộ Y tế và các Vụ, Cục chuyên ngành thuộc Bộ Y tế triệu tập.

b. Khi chỉ đạo và hướng dẫn của các Vụ, Cục chuyên ngành thuộc Bộ Y tế chưa phù hợp với tình hình thực tiễn của Thành phố hoặc chưa thống nhất với chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, Trung tâm kịp thời báo cáo và đề xuất để Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Y tế phụ trách làm việc với các Vụ, Cục chuyên ngành của Bộ Y tế hoặc trình Bộ trưởng Bộ Y tế xem xét, quyết định. Các kiến nghị của Trung tâm với Bộ Y tế có liên quan đến chủ trương, chính sách lớn của Thành phố, Giám đốc Trung tâm phải xin ý kiến của Sở Y tế trước khi báo cáo.

2. Đối với Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh

Trung tâm có trách nhiệm cung cấp tài liệu, thông tin, báo cáo phục vụ cho hoạt động giám sát của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, sau khi có ý kiến của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Y tế phụ trách; trả lời các chất vấn, kiến nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố về những vấn đề thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm.

3. Đối với Sở Y tế

a. Trung tâm chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Sở Y tế; Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo định kỳ và đột xuất cho Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Y tế phụ trách về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao; tham dự các cuộc họp do Sở Y tế triệu tập; giúp Sở Y tế tổ chức và kiểm tra việc thực

hiện các quyết định và chỉ đạo của Sở Y tế đối với các lĩnh vực Trung tâm được phân công phụ trách.

b. Trung tâm báo cáo, xin ý kiến của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Y tế phụ trách để giải quyết những vấn đề vượt quá thẩm quyền, không được chuyển các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm lên Sở Y tế.

c. Đối với những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm mà Trung tâm và các cơ quan, đơn vị thuộc Ngành Y tế Thành phố còn có ý kiến khác nhau, Giám đốc Trung tâm phải báo cáo đầy đủ các ý kiến đóng góp, cùng với kiến nghị của Trung tâm cho Sở Y tế, để Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Y tế phụ trách xem xét, quyết định.

4. Đối với các phòng chuyên môn thuộc Sở

Quan hệ giữa Trung tâm với các Phòng chuyên môn thuộc Sở là mối quan hệ phối hợp, hướng dẫn về các mặt chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Tham dự đầy đủ các cuộc họp và tập huấn khi Phòng chuyên môn được Giám đốc Sở ủy quyền chủ trì.

5. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở

Trung tâm phối hợp với các đơn vị trực thuộc Sở trong công tác chăm sóc sức khỏe đối tượng, và các hoạt động khác nhằm hoàn thành nhiệm vụ được Sở giao và nhiệm vụ chung của đơn vị.

6. Đối với Ủy ban nhân dân xã, phường và các tổ chức, ban ngành địa phương nơi Trung tâm trú đóng

Trung tâm xây dựng mối quan hệ phối hợp nhằm thực hiện tốt việc quản lý, chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội theo đúng chủ trương chính sách, pháp luật Nhà nước.

Điều 14. Quan hệ giữa các Phòng, Khu của Trung tâm

1. Quan hệ giữa người đứng đầu các Phòng, khu Trung tâm là quan hệ phối hợp làm việc, trao đổi dân chủ và bình đẳng để thực hiện hiệu quả nhiệm vụ được giao.

2. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, Phòng, khu phải chủ động làm việc với Phòng, khu liên quan, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách xem xét, quyết định.

Điều 15. Quan hệ công tác khác

1. Quan hệ giữa Ban Giám đốc Trung tâm và Đảng ủy bộ phận là thống nhất, đảm bảo nguyên tắc Đảng lãnh đạo, chính quyền điều hành.

2. Ban Giám đốc phối hợp với các cấp ủy Đảng, Đoàn thanh niên để đào tạo, nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn và chăm lo đời sống cho đảng viên, đoàn viên và viên chức, người lao động trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy

chế dân chủ cơ sở, xây dựng văn hóa công sở, kỷ luật, kỷ cương hành chính trong hoạt động của đơn vị.

3. Quan hệ giữa Ban Giám đốc Trung tâm với Chi đoàn thanh niên:

a. Bí thư chi đoàn thanh niên được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Ban Giám đốc Trung tâm chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên;

b. Giám đốc Trung tâm tạo điều kiện thuận lợi để Chi đoàn thanh niên 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 Chi đoàn thanh niên trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên.

4. Viên chức là đảng viên, đoàn viên gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định pháp luật; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, đoàn viên và các quy định có liên quan đến công vụ của viên chức; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương IV
CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 16. Chương trình công tác, kế hoạch công tác

Trung tâm có chương trình công tác, kế hoạch công tác năm, quý, tháng và lịch công tác tuần của Giám đốc, các Phó Giám đốc:

1. Chương trình công tác năm gồm ít nhất 02 phần như sau:

a. Phần một: Thể hiện tổng quát các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn của Trung tâm trên tất cả các lĩnh vực công tác;

b. Phần hai: bao gồm danh mục các công việc trọng tâm, quan trọng dự kiến triển khai, thực hiện trong năm. Nội dung chương trình công tác năm 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 các Phòng, khu của Trung tâm. Mỗi công việc cần xác định rõ nội dung chính, bộ phân chủ trì, bộ phận phối hợp, thời hạn trình.

Căn cứ để xây dựng chương trình công tác năm: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm được Sở Y tế, Thành phố giao; các văn bản pháp luật có liên quan; hướng dẫn, chỉ đạo của Sở Y tế; dự kiến chương trình công tác của các Phòng, khu của Trung tâm.

2. Kế hoạch công tác quý, tháng

a. Nội dung: Kết quả thực hiện nhiệm vụ, hoạt động trong quý, tháng và kế hoạch hoạt động quý, tháng sau.

b. Căn cứ để xây dựng kế hoạch công tác: Chương trình công tác năm của Trung tâm và các nhiệm vụ khác mới phát sinh theo đề xuất của các Phòng, khu.

3. Lịch công tác tuần của Giám đốc và các Phó Giám đốc Trung tâm bao gồm: Các hoạt động của Giám đốc và các Phó Giám đốc theo từng ngày trong tuần.

Điều 17. Xây dựng và triển khai chương trình công tác, kế hoạch công tác

1. Xây dựng chương trình công tác, kế hoạch công tác năm

a. Chậm nhất vào ngày 01 tháng 11 hàng năm, Phòng Tổ chức - Hành chính Trung tâm tham mưu xây dựng Đề cương để các Phòng, khu xây dựng chương trình công tác, kế hoạch công tác năm sau và đề xuất các nội dung đưa vào chương trình công tác, kế hoạch công tác năm sau của Trung tâm;

b. Chậm nhất vào ngày 10 tháng 11 hàng năm, các Phòng, khu Trung tâm gửi các nội dung theo yêu cầu tại điểm a, khoản 1 Điều này về Phòng Tổ chức - Hành chính;

c. Chậm nhất vào ngày 15 tháng 11 hàng năm, Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn thành việc tổng hợp nội dung đề xuất đưa vào chương trình công tác, kế hoạch công tác năm của Trung tâm trình Giám đốc xem xét, quyết định;

d. Chậm nhất vào ngày 30 tháng 12 hàng năm, Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, rà soát và hoàn thành chương trình công tác, kế hoạch công tác năm trình Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định;

đ. Chậm nhất ngày 10 tháng 01 năm sau, Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu ban hành chương trình công tác, kế hoạch công tác năm;

g. Trong quá trình thực hiện chương trình công tác, kế hoạch công tác năm, Phòng, khu được giao chủ trì thực hiện nội dung công việc trong chương trình, nếu có đề xuất bổ sung, sửa đổi về nội dung phải báo cáo bằng văn bản để xin ý kiến của Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định. Sau khi được chấp thuận, các Phòng, khu mới được thực hiện theo tiến độ mới.

2. Xây dựng báo cáo quý và đề xuất nhiệm vụ trọng tâm quý sau

a. Chậm nhất ngày 01 của tháng cuối quý, các Phòng, khu tiến hành đánh giá, kiểm điểm tình hình thực hiện kế hoạch công tác của quý đó, rà soát đề nghị điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác, kế hoạch công tác năm, quý (nếu có) gửi về Trung tâm;

b. Chậm nhất vào ngày 05 của tháng cuối quý, Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, tham mưu báo cáo quý và đề xuất nhiệm vụ trọng tâm quý sau của Trung tâm.

c. Trường hợp nếu có bổ sung công việc hoặc có sự điều chỉnh về thời gian thì phải nêu rõ lý do điều chỉnh, bổ sung. Các Phòng, Khu chỉ được triển khai thực hiện theo tiến độ mới, sau khi có sự chấp thuận của Giám đốc.

3. Xây dựng Lịch công tác tuần

a. Căn cứ Chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Giám đốc, các Phó Giám đốc, vào chiều thứ Bảy hàng tuần, các Trưởng phòng, Trưởng khu chủ động đăng ký lịch công tác tuần gửi Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp trình Giám đốc Trung tâm quyết định và thông báo cho các phòng, khu liên quan biết, đồng thời đưa lên phần mềm online office của Trung tâm;

b. Lịch công tác tuần được cập nhật, bổ sung hàng ngày trong tuần khi có công việc mới phát sinh;

c. Lịch tiếp công dân định kỳ hàng tháng của Giám đốc Trung tâm được cập nhật, bổ sung vào lịch công tác tuần.

Điều 18. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm

1. Phòng Tổ chức - Hành chính Trung tâm theo dõi, quản lý chương trình công tác, kế hoạch năm, quý, tháng của Trung tâm và có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các Phòng, Khu thực hiện; định kỳ tháng, quý, sáu tháng, cả năm tham mưu báo cáo kết quả thực hiện và gửi về Sở Y tế theo quy định.

2. Kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác là một tiêu chí quan trọng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các Phòng, Khu của Trung tâm.

Chương V
CHẾ ĐỘ SINH HOẠT, ĐI HỌP VÀ ỦY QUYỀN ĐI HỌP

Điều 19. Chế độ sinh hoạt định kỳ

1. Thực hiện nghiêm túc nghi thức chào cờ Tổ quốc và hát Quốc ca vào sáng thứ Hai hàng tuần.

2. Giao ban đầu tuần của Trung tâm:

a. Thời gian: Vào sáng thứ Hai hàng tuần; nếu ngày thứ Hai trùng vào các ngày nghỉ, lễ hoặc nếu Giám đốc Trung tâm trùng lịch họp khác theo quy định, sẽ chuyển sang ngày làm việc đầu tiên của tuần hoặc Giám đốc Trung tâm quyết định ngày họp khác;

b. Thành phần: Ban Giám đốc; Trưởng, phó các phòng, khu, Tổ trưởng theo giấy mời.

c. Chủ trì: Giám đốc, trường hợp Giám đốc Trung tâm đi vắng sẽ ủy quyền cho một Phó Giám đốc Trung tâm chủ trì;

d. Hình thức: Tổ chức họp trực tiếp.

đ. Địa điểm: Tại Phòng họp của Trung tâm.

e. Nội dung: Phổ biến lịch công tác trong tuần; triển khai các hoạt động, nhiệm vụ trọng tâm. Nắm bắt, tháo gỡ và giải quyết các khó khăn, vướng mắc, đề xuất của các phòng, khu;

i. Trách nhiệm: Các Trưởng phòng/khu chuẩn bị và báo cáo cho Ban Giám đốc Trung tâm về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Phòng, khu trong tuần qua, kế hoạch công tác tuần tới và những vấn đề cần xin ý kiến giải quyết của Ban Giám đốc.

Phòng Tổ chức - Hành chính Trung tâm chịu trách nhiệm ghi biên bản và thông báo kết luận giao ban; tổng hợp, bổ sung vào lịch công tác tuần của Trung tâm. Trường hợp thay đổi thời gian hoặc thay đổi thành phần dự giao ban do Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

3. Hội nghị sơ kết, tổng kết 6 tháng, năm của Trung tâm.

a. Thời gian:

- Thời gian sơ kết 6 tháng vào tuần đầu của tháng 7.

- Thời gian tổng kết vào tuần đầu của tháng 01 năm sau.

b. Hình thức: Họp trực tiếp.

c. Địa điểm: Tại hội trường của Trung tâm.

d. Trách nhiệm: Phòng Tổ chức - Hành chính Trung tâm tham mưu tổ chức hội nghị, chịu trách nhiệm ghi biên bản và tham mưu thông báo kết luận Hội nghị, bảo đảm công tác khác của hội nghị. Các Trưởng phòng/ khu, Tổ trưởng có liên quan chuẩn bị nội dung báo cáo, tham luận theo chức năng, nhiệm vụ.

4. Giao ban đầu tuần của các Phòng, Khu của Trung tâm.

a. Thời gian: Vào chiều thứ Hai hàng tuần; nếu ngày thứ Hai trùng vào các ngày nghỉ, lễ hoặc nếu Trưởng phòng/khu trùng lịch họp khác theo quy định, sẽ chuyển sang ngày làm việc đầu tiên của tuần hoặc Trưởng phòng/khu quyết định ngày họp khác;

b. Thành phần: Trưởng, phó các phòng/khu, Tổ trưởng, nhân viên.

c. Chủ trì: Trưởng phòng/khu, trường hợp đi vắng sẽ ủy quyền cho một Phó trưởng phòng/khu chủ trì;

d. Hình thức: Tổ chức họp trực tiếp hoặc trực tuyến.

đ. Địa điểm: Tại Phòng họp của Trung tâm.

e. Nội dung: Phổ biến lịch công tác trong tuần; triển khai các hoạt động, nhiệm vụ trọng tâm. Nắm bắt, tháo gỡ và giải quyết các khó khăn, vướng mắc, đề xuất của các Phòng, khu;

i. Trách nhiệm: Tổ trưởng, nhân viên chuẩn bị báo cáo cho Trưởng phòng/khu về tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tuần qua, kế hoạch công tác tuần tới và những vấn đề cần xin ý kiến giải quyết của Trưởng phòng/khu.

Phòng, khu phân công người ghi biên bản và thông báo kết luận giao ban; tổng hợp, bổ sung vào lịch công tác tuần của Trung tâm.

5. Hội nghị sơ kết, tổng kết 6 tháng, năm của Phòng, khu.

a. Thời gian:

- Thời gian sơ kết 6 tháng vào tuần đầu của tháng 7.

- Thời gian tổng kết vào tuần đầu của tháng 01 năm sau.

b. Hình thức: Họp trực tiếp.

c. Địa điểm: Tại hội trường của Trung tâm.

d. Trách nhiệm: Phòng, khu Trung tâm tổ chức hội nghị, chịu trách nhiệm ghi biên bản và tham mưu thông báo kết luận Hội nghị; Tổ trưởng, nhân viên chuẩn bị nội dung báo cáo nhiệm vụ được phân công.

Điều 20. Công tác đột xuất

1. Công tác đột xuất được thực hiện theo yêu cầu cần phải giải quyết ngay một công việc hay một số công việc cụ thể, thời gian, thành phần họp do Giám đốc Trung tâm quyết định.

2. Trách nhiệm: Nội dung họp liên quan đến Phòng, Khu chuyên môn nào, thì phòng, khu đó chịu trách nhiệm chuẩn bị hoặc chủ trì, phối hợp các phòng, khu có liên quan chuẩn bị nội dung và tham mưu cho Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách lĩnh vực chủ trì triển khai các nội dung.

Điều 21. Tham dự họp và ủy quyền tham dự họp

1. Các cuộc họp do Sở Y tế triệu tập, các sở ngành, đoàn thể Thành phố mời: Triệu tập, mời đích danh thành phần nào, thành phần đó đi họp, trường hợp triệu tập, mời Giám đốc Trung tâm nhưng vì lý do bận công tác khác đã ấn định trước, không thể thay đổi, Giám đốc Trung tâm ủy quyền cho một Phó Giám đốc Trung tâm tham dự họp thay.

2. Trong một số trường hợp, Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm không tham dự họp được theo giấy triệu tập, giấy mời, Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm có thể ủy quyền cho Trưởng phòng/khu Trung tâm có liên quan đến nội dung cuộc họp tham dự họp thay.

3. Trưởng phòng/khu được ủy quyền đi dự các cuộc họp phải ghi chép đầy đủ nội dung cuộc họp, và sau cuộc họp báo cáo trung thực cho Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách; phát biểu trong cuộc họp thực hiện đúng theo quy định tại khoản 6, Điều 10 của Quy chế này.

Chương VI

QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 22. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản của Trung tâm

1. Tại Trung tâm việc xây dựng và ban hành văn bản được thực hiện trên phần mềm; quy trình thực hiện, việc quản lý văn bản đến, đi thực hiện theo quy định hiện hành của Trung tâm và theo quy định của pháp luật.

2. Đối với các văn bản do các Phòng, Khu tham mưu, trình Trung tâm ban hành

a. Trưởng phòng/khu xây dựng dự thảo văn bản và chịu trách nhiệm pháp lý về những vấn đề mà nội dung dự thảo văn bản của bộ phận mình trình Ban Giám đốc Trung tâm.

b. Hồ sơ trình:

- Tờ trình của Phòng, khu chủ trì phải ngắn, gọn và thuyết minh rõ nội dung; nêu sự cần thiết của việc xây dựng, thể hiện đầy đủ tính pháp lý, cơ sở khoa học, luận cứ, tính khả thi, các kiến nghị, những vấn đề chưa được nhất trí.

- Dự thảo văn bản trình Giám đốc Trung tâm ký ban hành và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có).

- Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có).

- Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản của các bộ phận, phòng, khu liên quan đến vấn đề trình.

- Các tài liệu khác có liên quan.

Điều 23. Thẩm quyền ký ban hành các văn bản

1. Giám đốc Trung tâm ký ban hành:

a. Văn bản trình phê duyệt, ban hành quy hoạch, kế hoạch, đề án, các báo cáo tháng, quý, năm và các báo cáo đột xuất khác do Sở Y tế Thành phố yêu cầu;

b. Văn bản trình chủ trương, quyết định đầu tư; dự toán ngân sách, mua sắm tài sản công;

c. Văn bản có nội dung về tôn giáo, an ninh quốc phòng, đề xuất giải quyết khiếu nại tố cáo, công tác cán bộ, viên chức, người lao động.

d. Các Quyết định theo thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm.

đ. Các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn, báo cáo của Trung tâm trong lĩnh vực phụ trách.

2. Các Phó Giám đốc Trung tâm ký ban hành

a. Các văn bản nêu tại Khoản 1 Điều này khi được Giám đốc Trung tâm ủy quyền hoặc phân công;

b. Các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn, báo cáo, đề xuất khác của Trung tâm trong lĩnh vực được phân công phụ trách;

c. Các văn bản khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm.

Điều 24. Kiểm tra việc thi hành các văn bản

1. Công tác kiểm tra việc thi hành các văn bản phải được tiến hành thường xuyên, bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không gây phiền hà và không cản trở đến hoạt động bình thường của Phòng, khu, bộ phận được kiểm tra. Tổ Kiểm tra - Pháp chế chịu trách nhiệm tham mưu, triển khai thực hiện và tổng hợp, báo cáo theo quy định.

2. Phạm vi kiểm tra

a. Trung tâm kiểm tra việc thi hành các quyết định, các văn bản chỉ đạo, điều hành, quy định, hướng dẫn có liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm;

b. Tổ trưởng Kiểm tra - Pháp chế chủ trì, phối hợp các Trưởng phòng/khu kiểm tra việc thi hành các văn bản thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng, khu.

3. Phương pháp: Tiến hành kiểm tra thường xuyên, định kỳ và đột xuất.

4. Tổ Kiểm tra - Pháp chế tham mưu Ban Giám đốc ban hành Kế hoạch kiểm tra định kỳ hàng năm, kiểm tra đột xuất việc thi hành các văn bản thuộc phạm vi kiểm tra của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, khu.

5. Báo cáo kết quả kiểm tra: Kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất việc xử lý (nếu có) cho người có thẩm quyền. Định kỳ hàng quý các Phòng, Khu báo cáo việc kiểm tra việc thi hành các văn bản theo phạm vi của đơn vị Phòng, Khu về Ban Giám đốc. Tổ Kiểm tra - Pháp chế làm đầu mối tổng hợp việc kiểm tra thi hành các văn bản của Trung tâm và tham mưu báo cáo gửi về Sở Y tế Thành phố theo quy định.

Chương VII
TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 25. Tiếp khách của Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm

1. Các trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm tiếp khách đến thăm, làm việc tại Trung tâm:

a. Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm trực tiếp mời hoặc theo chỉ đạo của cấp trên;

b. Theo đề nghị của Trưởng phòng/khu Trung tâm;

c. Theo đề nghị của khách.

2. Trưởng phòng/khu khi có nhu cầu tiếp khách phải báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm ít nhất 02 (hai) ngày làm việc, trước ngày dự kiến tiếp; báo cáo thể hiện rõ nội dung, hình thức cuộc tiếp, số lượng khách, thời gian, địa điểm tiếp và kèm theo các hồ sơ cần thiết về: Nội dung, thời gian, thành phần, hoạt động của khách và các đề xuất, kiến nghị. Các Phòng, khu chủ trì mời phải

phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị nội dung buổi tiếp và tổ chức buổi tiếp đạt kết quả tốt.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính có nhiệm vụ:

a. Thông báo kịp thời ý kiến của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm cho các Phòng, Khu liên quan biết, đồng thời đưa vào Lịch công tác tuần của Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm khi được Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm đồng ý.

b. Phối hợp với các Phòng, Khu liên quan chuẩn bị nội dung cuộc họp. Trường hợp cần thiết, theo chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm đề nghị các Phòng, Khu chuẩn bị một số nội dung cụ thể của cuộc tiếp.

Điều 26. Chế độ đi công tác

1. Giám đốc Trung tâm khi cử viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác trong nước hoặc nước ngoài phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung chương trình công tác. Chỉ tiến hành các thủ tục cho chuyến đi công tác sau khi được Giám đốc phê duyệt hoặc có quyết định, văn bản của cấp có thẩm quyền.

2. Giám đốc Trung tâm đi công tác giới thiệu người thay thế xử lý công việc trong thời gian vắng mặt.

3. Phó Giám đốc Trung tâm được cử đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Giám đốc, sau khi trở về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Giám đốc.

4. Trưởng phòng/khu đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy quyền của Giám đốc, sau khi trở về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách.

5. Phó Trưởng phòng/khu đi công tác phải báo cáo với Trưởng phòng/khu hoặc Phó Giám đốc phụ trách và thông báo lại cho Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính Trung tâm biết để trong trường hợp cần thiết thông báo lại cho các cá nhân, bộ phận liên quan trong quan hệ công tác biết.

Chương VIII

CÔNG TÁC KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, TIẾP CÔNG DÂN, PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG, TIÊU CỰC VÀ THỰC HÀNH TIẾT KIỆM CHỐNG LÃNG PHÍ

Điều 27. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm

1. Giám đốc Trung tâm thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân; Giám đốc Trung tâm có thể ủy nhiệm cho Phó Giám đốc Trung tâm tiếp công dân theo quy định của pháp luật nhưng ít nhất hàng tháng Giám đốc Trung tâm phải bố trí thời gian để trực tiếp tiếp công dân 01 ngày, xem xét

và giải quyết các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền đơn vị mình tiếp nhận;

2. Chịu trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách và các văn bản liên quan của cấp trên tại đơn vị mình.

3. Giải quyết kịp thời các vụ việc thuộc thẩm quyền do các cơ quan khác chuyển đến theo quy định Luật Khiếu nại; giải quyết tố cáo theo thẩm quyền quy định tại Luật Tố cáo.

2. Chỉ đạo Trưởng các phòng/khu phối hợp thực hiện nghiêm công tác kiểm tra, tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Tổ chức thực hiện nghiêm và triệt để các kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo của cơ quan có thẩm quyền; báo cáo kết quả thực hiện đúng thời hạn đã quy định với Sở Y tế.

Điều 28. Trách nhiệm của Phó Giám đốc Trung tâm

1. Chỉ đạo công tác kiểm tra, tiếp công dân, phản ánh, kiến nghị thuộc lĩnh vực, Phòng, khu được giao phụ trách.

2. Chủ trì tiếp công dân tại Trung tâm khi được Giám đốc Trung tâm ủy quyền.

Điều 29. Trách nhiệm của Trưởng phòng/khu Trung tâm

1. Các Trưởng phòng/khu có trách nhiệm tham mưu Ban Giám đốc Trung tâm giải quyết các phản ánh, khiếu nại, tố cáo trong những công việc, lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, khu hoặc có liên quan đến viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

Trưởng phòng/khu và cùng Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm tiếp công dân liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, khu.

Cử viên chức thuộc Phòng, khu phối hợp tiếp công dân tại Trung tâm theo đề nghị của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm; tham gia các Đoàn kiểm tra theo kế hoạch hoặc đột xuất.

Điều 30. Trách nhiệm của Ban thanh tra nhân dân

1. Giúp Giám đốc Trung tâm tổ chức, triển khai hoạt động kiểm tra, công tác tiếp công dân, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong phạm vi thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm và báo cáo cơ quan cấp trên (nếu có).

2. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền và tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Giám đốc Trung tâm.

3. Làm đầu mối tổ chức và tiếp nhận đơn phản ánh, khiếu nại, tố cáo gửi đến Ban Giám đốc Trung tâm.

Điều 31. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Bố trí địa điểm, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở cơ quan; hướng dẫn, tiếp đón công dân theo đúng quy định.

2. Sắp xếp lịch công tác để Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm tiếp công dân theo đề nghị Trưởng phòng/khu.

Điều 32. Trách nhiệm của Tổ tiếp công dân của Trung tâm

1. Tổ chức tiếp công dân trong giờ hành chính từ thứ Hai đến thứ Sáu tại phòng tiếp công dân của Trung tâm. Chủ động, phối hợp với các Phòng, khu liên quan chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm tiếp công dân; đề nghị Trưởng phòng/khu có liên quan hoặc cử viên chức có thẩm quyền cùng tham gia tiếp công dân khi cần thiết.

2. Viên chức được phân công tiếp công dân có trách nhiệm thực hiện quy định trách nhiệm của người tiếp công dân theo Luật Tiếp công dân.

Chương IX
CÔNG TÁC THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 33. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm

1. Định kỳ báo cáo về Sở Y tế về tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, bảo đảm kịp thời, đầy đủ, cụ thể:

a. Báo cáo tháng gửi trước ngày 05 (năm) của tháng sau.

b. Báo cáo quý, 06 tháng, 09 tháng gửi trước ngày 05 (năm) của tháng cuối quý.

c. Báo cáo năm gửi trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

2. Thực hiện các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Sở Y tế, phải đảm bảo báo cáo đầy đủ và đúng thời hạn quy định.

3. Thực hiện cung cấp thông tin theo quy định và khi có yêu cầu phối hợp của cơ quan, đơn vị khác.

Điều 34. Trách nhiệm của Trưởng phòng/khu

1. Định kỳ báo cáo về Ban Giám đốc Trung tâm (thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính) về tình hình thực hiện nhiệm vụ của bộ phận, bảo đảm kịp thời, đầy đủ, cụ thể:

a. Báo cáo tháng gửi trước ngày 01 (một) của tháng sau.

b. Báo cáo quý, 06 tháng, 09 tháng gửi trước ngày 01 (một) của tháng cuối quý.

c. Báo cáo năm gửi trước ngày 10 tháng 11 hàng năm.

2. Thực hiện các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Ban Giám đốc, phải đảm bảo báo cáo đầy đủ và đúng thời hạn quy định.

3. Thực hiện cung cấp thông tin theo quy định và khi có yêu cầu phối hợp của Phòng, khu khác.

Chương X
CHUẨN MỰC XỬ SỰ CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG KHI THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

Điều 35. Những quy định chung

1. Khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của viên chức theo quy định tại Điều 6, 8 của Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Có trách nhiệm phát hiện việc thực hiện sai hoặc không đầy đủ, không đúng quy định của viên chức, người lao động khác có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, phản ánh đến Ban Giám đốc Trung tâm và chịu trách nhiệm cá nhân về những phản ảnh của mình.

3. Trưởng phòng/khu có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ và xử lý vi phạm đối với viên chức, người lao động vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý.

4. Viên chức, người lao động vi phạm các quy định của quy chế này hoặc pháp luật liên quan sẽ bị xử lý kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm. Việc xử lý kỷ luật phải đảm bảo đúng quy trình, công khai, minh bạch, khách quan và đúng thẩm quyền. Viên chức, người lao động có quyền khiếu nại hoặc tố cáo về việc xử lý nếu thấy không đúng quy định.

Điều 36. Thời gian làm việc, nghỉ ngơi

1. Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc:

a. Thời giờ làm việc:

- Buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

b. Do đặc thù chức năng, nhiệm vụ của đơn vị trong việc quản lý, chăm sóc và nuôi dưỡng các đối tượng bảo trợ xã hội, một số bộ phận phải bố trí viên chức, người lao động tham gia trực đêm và được chi trả tiền làm thêm giờ theo quy định. Tổng số giờ làm thêm của mỗi viên chức, người lao động không vượt quá 17 giờ trong một tháng và không quá 200 giờ trong một năm, bảo đảm tuân thủ các quy định của Bộ luật Lao động hiện hành.

Trường hợp viên chức, người lao động sau khi hoàn thành ca trực đêm nếu có nhu cầu ở lại đơn vị, phải làm đơn gửi và đề nghị Ban Giám đốc xem xét, quyết định (thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính).

c. Thời gian nghỉ của viên chức, người lao động đối với với tháng có 8 ngày thứ bảy, chủ nhật là 08 ngày nghỉ; tháng có 9 ngày thứ bảy, chủ nhật là 09 ngày nghỉ và đối với tháng có 10 ngày thứ bảy, chủ nhật là 10 ngày nghỉ.

Điều 37. Trang phục làm việc

1. Khi thực hiện nhiệm vụ viên chức, người lao động phải mặc trang phục lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục được quy định như sau:

a. Đối với nam: mặc quần tây, áo sơ mi;

b. Đối với nữ: mặc quần tây; váy dài (chiều dài váy tối thiểu ngang gối), áo sơ mi (áo có tay); comple.

2. Lễ phục của viên chức, người lao động là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể.

a. Đối với nam: quần tây, áo sơ mi trắng, cà vạt hoặc bộ comple.

b. Đối với nữ: áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.

c. Đối với viên chức, người lao động là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc cũng coi là lễ phục.

3. Phải đeo thẻ viên chức khi làm việc và khi thực hiện nhiệm vụ bên ngoài cơ quan. Thẻ viên chức có đầy đủ các nội dung và kích thước theo mẫu quy định.

Điều 38. Ý thức kỷ luật

1. Nghiêm chỉnh chấp hành Hiến pháp, pháp luật, nội quy, quy chế của đơn vị.

a. Không được sử dụng tài sản công, phương tiện làm việc, thiết bị hoặc thông tin của đơn vị phục vụ mục đích cá nhân hoặc cho tổ chức, cá nhân khác sử dụng trái quy định.

b. Không được thành lập, tham gia góp vốn, quản lý, điều hành doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tư nhân, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, hợp tác xã, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác và được cơ quan có thẩm quyền cho phép bằng văn bản. Trường hợp viên chức có cổ phần, phần vốn góp trong doanh nghiệp thì phải kê khai minh bạch và không được tham gia bất kỳ hoạt động điều hành, ra quyết định hay can thiệp vào hoạt động của doanh nghiệp đó khi có liên quan đến lĩnh vực viên chức đang công tác.

c. Không được lợi dụng vị trí công tác để nhận quà, tiền, lợi ích vật chất hoặc phi vật chất dưới bất kỳ hình thức nào từ tổ chức, cá nhân có liên quan đến công việc.

2. Có tác phong làm việc nghiêm túc; thái độ lịch sự, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

3. Không sử dụng bia, rượu, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, buổi sáng trước giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực. Không hút thuốc lá trong khuôn viên của trụ sở cơ quan, phòng làm việc, phòng họp và hội trường. Không đánh bạc, tham gia các tệ nạn hoặc các hành vi khác trái với quy định pháp luật dưới mọi hình thức.

4. Không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc; không truy cập các trang mạng có nội dung không liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

5. Không thờ cúng trong phòng làm việc và hoạt động mê tín dị đoan.

Điều 39. Giao tiếp và ứng xử

1. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân:

a. Nêu cao tinh thần phục vụ nhân dân, đạo đức công vụ, có thái độ niềm nở, nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc;

b. Không được có thái độ hách dịch, nhũng nhiễu; không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

2. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp:

a. Giao tiếp và ứng xử với cấp trên: Cấp dưới chấp hành quyết định của cấp trên; chủ động, sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật và quy định của đơn vị khi thực hiện nhiệm vụ được giao. Trong giao tiếp và khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cấp dưới phải có thái độ lịch sự, tôn trọng cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng và theo cấp bậc. Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp trên.

b. Giao tiếp và ứng xử với cấp dưới:

- Viên chức lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu trong lối sống, trong công tác, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức tác phong, văn hóa trong đơn vị;

- Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của công chức trong đơn vị;

- Nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của viên chức để có cách thức sử dụng, điều hành phù hợp với từng đối tượng nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động của từng cá nhân trong việc thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao. Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng và theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của viên chức (tiến độ, chất lượng, kết quả); ứng xử theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công bằng và minh bạch;

- Không chuyên quyền, độc đoán, coi thường cấp dưới; không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của cấp dưới.

c. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp:

- Viên chức phải ứng xử có văn hóa, tôn trọng và bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp; chân thành, thân thiện và đoàn kết, hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau hoàn thành nhiệm vụ;

- Tôn trọng, lắng nghe và tiếp thu ý kiến của đồng nghiệp, của tập thể; thẳng thắn góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan;

- Không được lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp.

3. Giao tiếp qua điện thoại và thư điện tử công vụ:

a. Khi giao tiếp qua điện thoại, viên chức phải xưng tên, chức danh, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; âm lượng vừa đủ nghe; không tỏ thái độ thiếu lịch sự, không gắt gỏng hay nói trống không; không ngắt điện thoại đột ngột;

b. Quản lý, sử dụng hộp thư điện tử công vụ theo quy chế. Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử công vụ kịp thời và lịch sự.

Chương XI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 40. Ban Giám đốc, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, các Trưởng phòng/khu thuộc Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện đúng các quy định trong Quy chế này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Trưởng các phòng, khu trực thuộc có văn bản gửi về Ban Giám đốc Trung tâm (thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp) xem xét, giải quyết./.

TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI TÂN HIỆP