

Số: 19 /QĐ-TTYT

Bà Rịa, ngày 20 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Phòng Tổ chức - Hành chính
thuộc Trung tâm Y tế huyện Bà Rịa

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ vào Quyết định số 65/QĐ-UBND, ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc chuyển đổi cơ quan quản lý của 16 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế tỉnh Bình Dương thành trực thuộc Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh (mới);

Căn cứ Quyết định số 1704/QĐ-SYT ngày 29/12/2021 của Sở Y tế tỉnh Bình Dương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm y tế huyện Bà Rịa tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 43/QĐ-TTYT, ngày 22/02/2022 của Trung tâm Y tế huyện Bà Rịa về việc Ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế huyện Bà Rịa;

Căn cứ Quyết định số 96/QĐ-TTYT, ngày 04/04/2022 của Trung tâm Y tế huyện Bà Rịa về việc Bổ sung Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế huyện Bà Rịa;

Căn cứ Quyết định số 276/QĐ-TTYT, ngày 29/9/2023 của Trung tâm Y tế huyện Bà Rịa về việc Ban hành Quy định tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, kiến nghị, phản ánh của Trung tâm Y tế huyện Bà Rịa;

Căn cứ Quyết định số 277/QĐ-TTYT, ngày 29/9/2023 của Trung tâm Y tế huyện Bà Rịa về việc Bổ sung Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế huyện Bà Rịa;

Căn cứ Quyết định số 302/QĐ-TTYT, ngày 31/12/2024 của Trung tâm Y tế huyện Bà Rịa về việc Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng;

Theo đề nghị của Phòng Tổ chức hành chính.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Phòng Tổ chức - Hành chính thuộc Trung tâm Y tế huyện Bà Rịa

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

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức hành chính, Trưởng các Khoa, Phòng, Trạm Y tế xã và toàn thể viên chức và người lao động của Phòng Tổ chức -

Hành chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban giám đốc TTYT;
- Như Điều 3.
- Lưu: VT. TCHC.



Mai Thị Kim Dung

QUY CHẾ

Làm việc của Phòng Tổ chức - Hành chính

(Kèm theo Quyết định số 19 /QĐ-TTYT ngày 20 tháng 8 năm 2025 của

* Trung tâm Y tế huyện Bầu Bàng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy định về chức năng, nhiệm vụ; chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác; chế độ làm việc của viên chức, người lao động thuộc Phòng Tổ chức - Hành chính thuộc Trung tâm Y tế huyện Bầu Bàng.
- Áp dụng đối với toàn thể viên chức, người lao động của Phòng Tổ chức - Hành chính, thuộc Trung tâm Y tế huyện Bầu Bàng.

Điều 2. Chế độ làm việc

- Phòng Tổ chức hành chính – Tài chính thuộc Trung tâm Y tế huyện Bầu Bàng làm việc theo chế độ trách nhiệm người đứng đầu. Mọi hoạt động của phòng phải tuân thủ các quy định của pháp luật, quy chế hoạt động của Trung tâm Y tế huyện Bầu Bàng.
- Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Ban Giám đốc về toàn bộ hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ đã được quy định; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và Giám đốc, Ban Giám đốc về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công cho Phó Trưởng phòng.
Là người làm việc trực tiếp với Giám đốc, Ban giám đốc; Trưởng, Phó các Khoa, Phòng, Trạm Y tế các xã và khách đến làm việc với Phòng, trong trường hợp cần thiết, Trưởng phòng uỷ quyền cho Phó phòng làm việc thay với Giám đốc, Phó giám đốc, Trưởng, Phó các Khoa, Phòng, Trạm Y tế các xã, các cá nhân và các cơ quan liên quan đến lĩnh vực được phân công.

Là người đại diện cho Phòng phát ngôn chính thức tại các cuộc họp của Trung tâm về các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Trong trường hợp cần



thiết, Trưởng phòng tổ chức họp cùng với viên chức và người lao động của Phòng để chuẩn bị nội dung cho cuộc họp của Trung tâm. Nếu Phó phòng được cử họp thay Trưởng phòng thì cần thống nhất với Trưởng phòng các nội dung phát biểu liên quan đến hoạt động của Phòng. Trong các cuộc họp có tính chất chuyên môn, nếu cả Trưởng phòng và Phó phòng đều được mời dự họp thì Phó phòng chủ động phát biểu ý kiến về những công việc của Phòng mà mình được phân công phụ trách.

3. Phó phòng là người giúp Trưởng phòng quản lý và điều hành hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ đã được quy định; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực công tác được giao. Trường hợp Ban Giám đốc làm việc và phân công trực tiếp cho Phó phòng thì Phó phòng chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc và đồng thời báo cáo Trưởng phòng được biết.

Khi được cử thay Trưởng phòng dự các cuộc họp của Trung tâm, sau khi họp xong Phó phòng báo cáo với Trưởng phòng về những vấn đề đã được kết luận tại cuộc họp và cùng Trưởng phòng triển khai những nhiệm vụ được phân công.

4. Viên chức, người lao động của Phòng xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền. Trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc đảm bảo tuân thủ đúng quy định của Nhà nước và Quy chế hoạt động của Trung tâm Y tế, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “khẩn”, “hoả tốc”.

Không được cung cấp thông tin ra bên ngoài khi chưa được sự đồng ý của Trưởng phòng.

Chú trọng hình thành phong cách làm việc chuyên nghiệp, chủ động, trách nhiệm trước công việc.

6. Mọi hồ sơ, văn bản của viên chức và người lao động trong Phòng trước khi trình Ban Giám đốc hoặc trao đổi với các Khoa, Phòng, Trạm Y tế các xã, thị trấn trực thuộc Trung tâm cần được thông qua Trưởng phòng. Đối với những hồ sơ, văn bản thuộc lĩnh vực do Phó phòng cần được bàn bạc, trao đổi với Trưởng phòng để biết và cho ý kiến (nếu cần thiết), trước khi trình Ban giám đốc hoặc gửi cho các Khoa, Phòng và các Trạm Y tế xã.

Điều 3. Thời gian làm việc và chế độ nghỉ trong năm của viên chức và người lao động của Phòng.

1. Thời gian làm việc.

Viên chức và người lao động của Phòng thực hiện đúng giờ làm việc theo quy định của Trung tâm Y tế. Nếu có lý do chính đáng cần đi muộn, về sớm hoặc nghỉ phải báo cáo với Trưởng phòng và chủ động sắp xếp công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách để đảm bảo công việc luôn được thông suốt.

PHÒNG
TRUNG TÂM
Y TẾ
BÀU B

Hết giờ làm việc sắp xếp hồ sơ, tài liệu gọn gàng; tắt thiết bị điện, khoá cửa cẩn thận.

Viên chức và người lao động có việc cần thiết giải quyết cho kịp tiến độ, cần đăng ký với Phòng phê duyệt hoặc báo cáo Ban Giám đốc phê duyệt làm thêm giờ.

2. Chế độ nghỉ trong năm

Được thực hiện theo quy chế của đơn vị và các chế độ nghỉ khác theo quy định của Nhà nước.

Chương II

SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA PHÒNG VÀ TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TRƯỞNG, PHÓ PHÒNG; VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Số lượng viên chức, người lao động và cơ cấu tổ chức.

1. Số lượng viên chức, người lao động.

Tổng số viên chức, người lao động của phòng là 12 người, trong đó có:

Trưởng phòng: 01 người

Phó trưởng phòng: 01 người.

Viên chức: 02 người.

Hợp đồng lao động theo Nghị định 111/NĐ-CP: 02 người.

Hợp đồng lao động theo Bộ luật lao động: 06 người.

2. Cơ cấu tổ chức.

Tổ văn phòng gồm bộ phận (Tổ chức hành chính).

Tổ Lái xe.

Tổ Bảo vệ.

Tổ Điện - Nước.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức - Hành chính.

1. Chức năng.

Phòng Tổ chức - Hành chính là phòng nghiệp vụ, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm Y tế về tổ chức thực hiện công tác tổ chức cán bộ, công tác bảo vệ chính trị nội bộ; công tác hành chính quản trị của Trung tâm Y tế.

2. Nhiệm vụ.



- 2.1. Căn cứ kế hoạch công tác của Trung tâm Y tế, lập kế hoạch công tác của Phòng để trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt và tổ chức thực hiện.
- 2.2. Căn cứ vào nhiệm vụ chung của Trung tâm Y tế, lập kế hoạch tổ chức bộ máy, sắp xếp nhân lực, đào tạo nhân lực; cung ứng vật tư, trang thiết bị thông dụng cho các Khoa, Phòng, Trạm Y tế các xã, thị trấn theo kế hoạch đã được duyệt, đảm bảo đầy đủ đúng chủng loại, đúng quy định về quản lý tài chính.
- 2.3. Tổ chức thực hiện công tác cán bộ, quản lý hồ sơ lý lịch theo phương pháp khoa học, làm thống kê báo cáo theo quy định.
- 2.4. Xây dựng lề lối làm việc và quan hệ công tác giữa các Khoa, Phòng, Trạm Y tế các xã, thị trấn trình Giám đốc Trung tâm Y tế xét duyệt, tổ chức thực hiện.
- 2.5. Tổ chức thực hiện tốt công tác bảo vệ chính trị nội bộ, quan hệ chặt chẽ với mọi thành viên và người bệnh trong Trung tâm Y tế.
- 2.6. Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước, của Ngành Y tế đối với mọi thành viên và người bệnh trong Trung tâm Y tế.
- 2.7. Phối hợp với các Đoàn thể quần chúng tổ chức phong trào thi đua, các đợt học tập thời sự, chính trị, chính sách, văn hoá, ngoại ngữ để nâng cao ý thức, tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ.
- 2.8. Phối hợp với các Khoa, Phòng chức năng đề xuất với Giám đốc Trung tâm Y tế giải quyết những vấn đề có liên quan đến người bệnh thuộc diện chính sách xã hội.
- 2.9. Nắm tình hình, tâm tư nguyện vọng của mọi thành viên trong Trung tâm Y tế để đề xuất với Giám đốc xem xét, giải quyết.
- 2.10. Tổ chức tốt công tác quản lý có hệ thống các công văn đi và đến, hệ thống bảo quản, lưu trữ hồ sơ theo quy định. Đảm bảo hệ thống thông tin liên lạc của Trung tâm Y tế.
- 2.11. Đảm bảo công tác tiếp khách, phục vụ các buổi Hội nghị toàn Trung tâm Y tế.
- 2.12. Tham gia kiểm tra chế độ bảo quản, sử dụng, vận hành các máy, thiết bị thông dụng của các Khoa, Phòng, Trạm Y tế xã, thị trấn.
- 2.13. Quản lý nhà cửa, kho tàng, vật tư, thiết bị thông dụng của Trung tâm Y tế.
- 2.14. Quản lý các phương tiện vận tải của Trung tâm Y tế. Điều động xe ô tô đi công tác và cấp cứu theo quy định.
- 2.15. Tổ chức, thực hiện việc sửa chữa nhà cửa, duy tu, bảo dưỡng các máy thông dụng theo kế hoạch.



2.16. Đảm bảo cung cấp đầy đủ nước sạch, cung ứng điện và xử lý chất thải; đảm bảo vệ sinh ngoại cảnh sạch, đẹp (vườn hoa, cây cảnh), hệ thống cống rãnh thông thoát Trong Trung tâm Y tế.

2.17. Đảm bảo công tác trật tự trị an chung. Tham gia công tác bảo hộ lao động.

2.18. Nghiên cứu xây dựng định mức tiêu hao vật tư thông dụng để trình Giám đốc Trung tâm Y tế duyệt và tổ chức thực hiện. Kiểm tra đơn đốc việc sử dụng hợp lý, có hiệu quả; chống lãng phí, tham ô.

Điều 6. Trách nhiệm chung trong giải quyết công việc

1. Viên chức, người lao động trong Phòng có trách nhiệm giải quyết công việc theo đúng nhiệm vụ được phân công, đảm bảo thời gian theo yêu cầu, chất lượng và hiệu quả cao.

2. Có thái độ nhã nhặn, ân cần khi giao tiếp để giải quyết công việc; trang phục lịch sự.

3. Viên chức, người lao động của Phòng chịu hoàn toàn trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc của mình và liên đới chịu trách nhiệm kết quả thực hiện những công việc chung có liên quan hoặc tham gia phối hợp.

4. Giữ bí mật cơ quan; không mang tài liệu, hồ sơ, tài sản của Trung tâm Y đi nơi khác hoặc cung cấp cho cơ quan, cá nhân khác khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Phòng và của Ban Giám đốc; Ban Giám đốc Trung tâm Y tế.

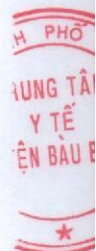
Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Ban Giám đốc Trung tâm Y tế về toàn bộ hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định. Tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc, Ban Giám đốc về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ quyền; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Tổ chức triển khai, đơn đốc và kiểm tra viên chức, người lao động của Phòng trong thực hiện nhiệm vụ; tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Phòng.

3. Chủ động phối hợp chặt chẽ với lãnh đạo các Khoa, Phòng, Trạm Y tế các xã, thị trấn để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng và thực hiện nhiệm vụ chung của Trung tâm Y tế.

4. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Ban Giám đốc; xử lý văn bản, hồ sơ do Giám đốc, Ban giám đốc phê duyệt để phân công cấp Phó; viên chức, người lao động của Phòng giải quyết; đơn đốc, chỉ đạo, kiểm tra cấp Phó; viên chức, người lao động của Phòng thực hiện công việc theo đúng tiến độ, chất lượng; phân



công cấp Phó; viên chức, người lao động tham dự các cuộc họp có liên quan đến hoạt động của Phòng.

5. Quản lý, phân công nhiệm vụ đối với viên chức, người lao động trong Phòng phù hợp với từng vị trí công việc và trình độ chuyên môn được đào tạo; tổ chức quản lý tài sản của Phòng theo quy định; xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc của Phòng.

6. Tham dự các buổi giao ban thường kỳ và các cuộc họp khác do Ban Giám đốc Trung tâm Y tế triệu tập (nếu vắng phải báo cáo Ban Giám đốc Trung tâm Y tế và uỷ nhiệm cho Phó phòng tham dự thay). Tổ chức và phân công Phó phòng; viên chức, người lao động thực hiện các kết luận tại cuộc họp của chủ trì cuộc họp có liên quan đến lĩnh vực thuộc Phòng phụ trách.

7. Trong trường hợp Trưởng phòng đi công tác; đi học hoặc nghỉ phép thì uỷ quyền cho Phó phòng để giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của Phòng. Khi được uỷ quyền Phó phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Ban Giám đốc và Trưởng phòng về mọi hoạt động của Phòng trong thời gian được uỷ quyền.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó phòng

1. Giúp Trưởng phòng triển khai thực hiện một số lĩnh vực được phân công phụ trách. Chủ động xử lý các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Trong trường hợp cần thiết thì trao đổi, bàn bạc với Trưởng phòng để cùng xem xét và đưa ra quyết định cuối cùng.

2. Trong trường hợp Giám đốc, Ban Giám đốc Trung tâm Y tế phân công trực tiếp cho Phó phòng thì Phó phòng chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Ban giám đốc Trung tâm, đồng thời thông báo với Trưởng phòng được biết.

3. Khi xử lý công việc cụ thể, Phó phòng có quyền giữ ý kiến riêng và nêu rõ ý kiến trong các cuộc họp của Trung tâm và của Phòng. Đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Ban Giám đốc; Trưởng phòng về các đề xuất đó.

4. Khi được Trưởng phòng phân công hoặc uỷ nhiệm dự các cuộc họp của Trung tâm, sau khi dự họp về thông báo với Trưởng phòng về những vấn đề được kết luận tại cuộc họp và cùng với Trưởng phòng triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức trong Phòng

1. Chấp hành sự phân công nhiệm vụ của Trưởng, Phó phòng; thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà nước về trách nhiệm của viên chức; thực hiện tốt Quy chế dân chủ, Quy chế hoạt động của Trung tâm Y tế và Quy chế hoạt động của Phòng.



2. Nắm vững hệ thống văn bản pháp quy liên quan đến lĩnh vực công tác của Phòng, nhất là các văn bản liên quan trực tiếp đến lĩnh vực công tác của mình đã được phân công phụ trách, đảm bảo vận dụng chính xác, kịp thời.

3. Phát huy tính chủ động, sáng tạo để giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc, đảm bảo về nội dung, hình thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến trong văn bản tham mưu để Trưởng, Phó phòng xem xét, quyết định hoặc trình Giám đốc, Ban Giám đốc xem xét quyết định. Viên chức, người lao động của Phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ có khó khăn, vướng mắc thì báo cáo với Trưởng, Phó phòng để kịp thời giải quyết.

4. Trưởng hợp Giám đốc, Ban Giám đốc làm việc trực tiếp với viên chức, người lao động thì viên chức, người lao động phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi làm việc, viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo với Trưởng phòng.

5. Chủ động phối hợp, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trưởng hợp cần thiết, viên chức, người lao động có quyền đề nghị Trưởng phòng phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

6. Viên chức, người lao động được Trưởng phòng cử tham dự các cuộc họp hoặc trao đổi các vấn đề có liên quan đến công việc được phân công thực hiện, có quyền đề xuất với Trưởng phòng để đề nghị Trung tâm Y tế cung cấp tài liệu cần thiết có liên quan đến công việc được giao; Tham gia đoàn công tác của Trung tâm Y tế khi được Giám đốc, Ban Giám đốc phân công.

7. Báo cáo kết quả công tác theo yêu cầu của Trưởng phòng. Tham dự các cuộc họp của Phòng theo kế hoạch hoặc đột xuất khi được Trưởng phòng thông báo họp.

Điều 10. Phân công nhiệm vụ đối với Trưởng, Phó và các viên chức, người lao động của Phòng

ST T	Người thực hiện	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	Ngô Hoàng Dũng	Thạc sỹ QLBV Trưởng phòng	Phụ trách chung. 1. Công tác Tổ chức cán bộ 1.1. Phụ trách công tác tổ chức cán bộ: quy hoạch, điều chuyển, đề bạt, bổ nhiệm, bãi nhiệm, kỷ luật, tuyển dụng. Phụ trách công tác tình gián biên chế. 1.2. Phụ trách công tác: Thanh tra thủ trưởng, công tác



			<p>tiếp dân, Phòng chống tham nhũng.</p> <p>1.4. Phụ trách công tác kê khai tài sản thu nhập.</p> <p>1.5. Phụ trách công tác xây dựng đề án vị trí việc làm của đơn vị</p> <p>1.6. Phụ trách xây dựng các nội quy, quy chế làm việc.</p> <p>2. Công tác hành chính</p> <p>2.1. Soạn thảo và xử lý các công văn có liên quan đến công tác được phân công.</p> <p>2.2. Tổ chức hội nghị đại biểu viên chức hàng năm, công tác tiếp khách, phục vụ các buổi họp, hội nghị của đơn vị.</p> <p>3. Phụ trách bảng điểm và công tác hội họp</p> <p>3.1. Phụ trách bảng điểm: Thi đua khối, Phần B 83 tiêu chí chất lượng BV. Phụ trách bảng điểm Quy chế dân chủ.</p> <p>3.2. Tham dự giao ban hàng tháng và theo quy định</p> <p>3.3. Thư ký trong các buổi họp của Giám đốc (khi có yêu cầu);</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan khác theo Yêu cầu.</p>
2	Lê Thị Cẩm Nhung	DSTH Phó trưởng phòng	<p>1. Công tác Tổ chức cán bộ</p> <p>1.1. Công tác tiền lương; Phụ trách công tác độc hại bằng hiện vật; tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước, của ngành y tế đối với Viên chức – Người lao động trong đơn vị.</p> <p>1.2. Quản lý hồ sơ ngày pháp luật của đơn vị;</p> <p>1.3. Phụ trách công tác thi đua khen thưởng của đơn vị</p> <p>1.4. Phụ trách công tác nâng lương; đến nghỉ việc, nghỉ hưu, chuyển ngạch, chuyển công tác.</p> <p>1.5. Phụ trách thông tư 50, độc hại bằng hiện vật. Công tác tổng hợp và họp xét ABC hàng quý.</p> <p>2. Công tác Hành chính</p> <p>2.1. Soạn thảo và xử lý các công văn có liên quan đến công tác được phân công.</p> <p>2.2. Quản lý phương tiện vận tải, điều động xe ô tô đi công tác theo qui định.</p> <p>2.3. Công tác thanh toán, quyết toán kinh phí có liên quan.</p> <p>2.4. Công tác hành chính liên quan đến tiếp khách, phục vụ các buổi họp, hội nghị của đơn vị.</p> <p>2.5. Quản lý dự trù, quản lý sử dụng văn phòng phẩm và</p>

			<p>vật tư mau hỏng rẻ tiền của đơn vị.</p> <p>3. Công tác văn thư – lưu trữ</p> <p>3.1. Hỗ trợ công tác văn thư và lưu trữ (Quản lý, sắp xếp có hệ thống các công văn đi - công văn đến tại phòng và kho lưu trữ tập trung theo qui định);</p> <p>3.2. Hỗ trợ Lưu trữ hồ sơ đơn vị, hồ sơ VC, NLD</p> <p>4. Phụ trách bảng điểm và công tác hội họp</p> <p>4.1. Phụ trách bảng điểm: Xanh - sạch - đẹp. Phần A, C1, C2 83 tiêu chí chất lượng BV</p> <p>4.2. Tham dự giao ban theo quy định</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan khác theo Yêu cầu.</p>
3	Nguyễn Thị Quỳnh Như	CN Quản lý Nhà nước Nhân viên	<p>1. Công tác Tổ chức cán bộ</p> <p>1.1. Thực hiện công tác nghỉ phép, theo dõi ngày công CC, VC, NLD;</p> <p>1.2. Theo dõi nghỉ phép của toàn đơn vị</p> <p>1.3. Công tác đào tạo, bồi dưỡng của đơn vị.</p> <p>2. Công tác văn thư – lưu trữ</p> <p>2.1. Thực hiện công tác văn thư và lưu trữ (Quản lý, sắp xếp có hệ thống các công văn đi - công văn đến tại phòng và kho lưu trữ tập trung theo qui định);</p> <p>2.2. Soạn thảo và xử lý các công văn có liên quan đến công tác được phân công;</p> <p>2.3. Quản lý con dấu của đơn vị;</p> <p>2.4. Cung cấp và ký giấy đi đường cho các cá nhân;</p> <p>2.5. Quản lý và theo dõi bổ sung các biểu mẫu cung cấp cho cá nhân & tập thể: nghỉ phép, giấy đi đường, ...</p> <p>2.6. Phụ trách gửi công văn đến huyện ủy, HĐND, UBND, khối ban ngành đoàn thể;</p> <p>2.7. Quản lý sổ và cấp phát các quyết định cá nhân cho VC, NLD như: chuyên ngạch, điều động, nâng lương, khen thưởng...</p> <p>2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của cấp trên và hỗ trợ đồng nghiệp khi cần.</p> <p>3. Công tác hội họp</p> <p>Tham dự giao ban theo quy định</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan khác theo Yêu cầu.</p>
4	Nguyễn Hoài Nam	Dược sĩ Nhân viên	<p>1. Công tác tổ chức cán bộ</p> <p>1.1. Báo cáo Tổ chức lao động y tế hàng quý; Báo cáo liên quan đến công tác nhân sự đột xuất cho tuyến trên</p>



			<p>khi có yêu cầu; thực hiện thống kê báo cáo theo qui định.</p> <p>1.2. Phụ trách quản lý phần mềm quản lý viên chức.</p> <p>1.3. Phụ trách tổ chức thực hiện các phong trào thi đua, học tập chính trị, An ninh trật tự, lực lượng dự bị động viên, dân quân tự vệ, Phòng cháy chữa cháy.</p> <p>1.4. Tổ chức thực hiện môi trường cơ sở y tế không thuốc lá.</p> <p>1.5. Phụ trách kế hoạch, báo cáo tháng, quý, năm phòng;</p> <p>1.6. Cập nhật tăng, giảm BHXH, theo dõi nghỉ hậu sản của đơn vị; Cập nhật phần mềm BHXH;</p> <p>2. Công tác sửa chữa</p> <p>2.1. Phụ trách quản lý, theo dõi, sửa chữa, kiểm kê trang thiết bị văn phòng: hệ thống đèn chiếu sáng, quạt, máy lạnh, tủ lạnh, máy đèn, máy giặt...</p> <p>2.2. Phụ trách chính theo dõi, giám sát cây xanh, cây kiểng toàn đơn vị</p> <p>2.3. Trang bị, luân chuyển vật tư- thiết bị Văn phòng đến các bộ phận có nhu cầu</p> <p>2.4., cập nhật theo quy định</p> <p>2. Phụ trách bảng điểm và công tác hội họp</p> <p>Phụ trách bảng điểm An ninh quốc phòng; Phụ trách bảng điểm PCCC;</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan khác theo Yêu cầu.</p>
5	Ngô Tấn Tài	Tài xế Nhân viên	<p>1. Công tác lái xe đơn vị</p> <p>1.1. Phụ trách quản lý sử dụng xe ô tô cứu thương mang biển kiểm soát 61A-007.62 và 61A-007.63.</p> <p>1.2. Lái xe cơ quan, phụ trách cấp cứu, cấp cứu ngoại viện;</p> <p>1.3. Lái xe cơ quan chở BGD, VC đi dự họp, tập huấn, chống dịch..., phụ trách phòng chống dịch;</p> <p>1.3. Chăm sóc vườn hoa- cây cảnh;</p> <p>1.4. Phụ trách gửi công văn đến các đơn vị y tế tuyến tỉnh (nếu đi công tác);</p> <p>1.5. Hỗ trợ chuẩn bị hội trường để tổ chức hội nghị, sắp xếp bàn ghế, giường tại các khoa phòng...</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan khác theo Yêu cầu</p>
6	Phạm Tuấn Đạt	Tài xế Nhân viên	<p>1. Công tác lái xe đơn vị</p> <p>1.1. Phụ trách quản lý sử dụng xe ô tô cứu thương mang</p>

			<p>biển kiểm soát 61A-007.57 Và xe bán tải 61A-007.72.</p> <p>1.2. Lái xe cơ quan, phụ trách cấp cứu, cấp cứu ngoại viện;</p> <p>1.3. Lái xe cơ quan chở BGD, VC đi dự họp, tập huấn, chống dịch..., phụ trách phòng chống dịch;</p> <p>1.4. Chăm sóc vườn hoa- cây cảnh;</p> <p>1.5. Phụ trách gửi công văn đến các đơn vị y tế tuyến tỉnh (nếu đi công tác);</p> <p>1.6. Hỗ trợ chuẩn bị hội trường để tổ chức hội nghị, sắp xếp bàn ghế, giường tại các khoa phòng...</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan khác theo Yêu cầu</p>
7	Phạm Thành Luân	Tài xế Nhân viên	<p>1. Công tác lái xe đơn vị</p> <p>1.1. Phụ trách quản lý sử dụng xe ô tô cứu thương mang biển kiểm soát 61A-004.85 và 61A-002.28.</p> <p>1.2. Lái xe cơ quan, phụ trách cấp cứu, cấp cứu ngoại viện;</p> <p>1.3. Lái xe cơ quan chở BGD, VC đi dự họp, tập huấn, chống dịch..., phụ trách phòng chống dịch;</p> <p>1.4. Chăm sóc vườn hoa- cây cảnh;</p> <p>1.5. Phụ trách gửi công văn đến các đơn vị y tế tuyến tỉnh (nếu đi công tác);</p> <p>1.6. Hỗ trợ chuẩn bị hội trường để tổ chức hội nghị, sắp xếp bàn ghế, giường tại các khoa phòng...</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan khác theo Yêu cầu</p>
8	Ngô Hoàng Trường	Bảo vệ Nhân viên	<p>1.1. Đảm bảo công tác trật tự trị an chung, chăm sóc tưới cây vườn hoa- cây cảnh ngày trực.</p> <p>1.2. Bảo quản tài sản của đơn vị, không để xảy ra hư hỏng mất mát. Mỗi cá nhân hoàn toàn chịu trách nhiệm trong ca trực của mình;</p> <p>1.3. Giữ xe viên chức, người lao động, người đến quan hệ công tác, đảm bảo trật tự, ngăn nắp;</p> <p>1.4. Chăm sóc cây cảnh;</p> <p>1.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của cấp trên và hỗ trợ đồng nghiệp khi cần.</p> <p>1.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của cấp trên và hỗ trợ đồng nghiệp khi cần.</p> <p>Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan khác theo Yêu cầu</p>
9	Nguyễn	Bảo vệ	<p>1.1. Đảm bảo công tác trật tự trị an chung, chăm sóc</p>

Văn Trường	Nhân viên	<p>tưới cây vườn hoa- cây cảnh ngày trực.</p> <p>1.2. Bảo quản tài sản của đơn vị, không để xảy ra hư hỏng mất mát. Mỗi cá nhân hoàn toàn chịu trách nhiệm trong ca trực của mình;</p> <p>1.3. Giữ xe viên chức, người lao động, người đến quan hệ công tác, đảm bảo trật tự, ngăn nắp;</p> <p>1.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của cấp trên và hỗ trợ đồng nghiệp khi cần.</p> <p>1.5. Chăm sóc cây cảnh;</p> <p>1.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của cấp trên và hỗ trợ đồng nghiệp khi cần. Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan khác theo Yêu cầu.</p>
------------	-----------	--

Chương III MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 11. Mối quan hệ của Phòng với Ban Giám đốc

1. Phòng Tổ chức - Hành chính chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm Y tế.
2. Khi cần thiết Giám đốc làm việc trực tiếp với Phòng và triệu tập Ban Giám đốc cùng tham dự.

Điều 12. Mối quan hệ công tác giữa Phòng với các Khoa, Phòng khác và Trạm Y tế xã, thị trấn thuộc Trung tâm Y tế với các cơ quan đơn vị khác.

1. Mối quan hệ giữa Phòng với các Khoa, Phòng khác và Trạm Y tế xã thuộc Trung tâm Y tế là mối quan hệ phối hợp, đồng cấp, cộng đồng trách nhiệm. Phòng có trách nhiệm hợp tác, hỗ trợ các Khoa, Phòng khác và Trạm Y tế xã trong phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao để cùng hoàn thành nhiệm vụ.
2. Những công việc có liên quan đến các Khoa, Phòng khác và Trạm Y tế xã thuộc Trung tâm Y tế, Trưởng phòng gặp trao đổi, bàn bạc với Trưởng phòng, khoa khác và trạm y tế xã, thị trấn để thống nhất thực hiện. Những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc, Ban Giám đốc để chỉ đạo giải quyết.
3. Đối với các cơ quan đơn vị khác. Khi được Giám đốc; Ban giám đốc uỷ quyền phối hợp giải quyết công việc thì mỗi cá nhân được uỷ quyền phải chủ động liên hệ công tác và đồng thời báo cáo với Giám đốc; Ban Giám đốc về tiến độ, khó khăn vướng mắc khi phối hợp thực hiện và kết quả giải quyết công việc

Chương IV VĂN HOÁ CÔNG SỞ

Ờ H
 TÂM
 TẾ
 BÀU BÀ
 ★

Điều 13. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ viên chức, người lao động, mặc trang phục phải gọn gàng, lịch sự.

2. Trong các buổi viên chức, người lao động mặc trang phục theo ý kiến đề xuất của Ban Giám đốc Trung tâm Y tế.

Điều 14. Giao tiếp và ứng xử

1. Viên chức, người lao động của Phòng luôn thể hiện thái độ và phát ngôn chuẩn mực; thái độ lịch sự, tôn trọng, thân thiện, hợp tác với đồng nghiệp trong Phòng và tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác với Phòng.

2. Lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể các quy định liên quan; không có thái độ hách dịch, những nhiều, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 15. Bảo vệ cơ quan, thực hành tiết kiệm

Viên chức, người lao động của Phòng luôn đề cao ý thức bảo vệ an toàn cơ quan, tích cực chủ động phòng, chống cháy nổ; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chú ý ngắt các thiết bị điện trong phòng làm việc khi ra về.

Chương V CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, THÔNG TIN

Điều 16. Chế độ hội họp

Mỗi quý Phòng tổ chức họp một lần; khi cần thiết Trưởng phòng tổ chức họp đột xuất để triển khai kịp thời các công việc theo sự chỉ đạo của Giám đốc, Ban giám đốc Trung tâm Y tế

Điều 17. Chế độ thông tin

Trưởng, Phó phòng có trách nhiệm thông tin kịp thời đến viên chức, người lao động của Phòng mọi chủ trương, quy định mới liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Y tế; các văn bản mới có liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức cán bộ; về chế độ chính sách.

Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Toàn thể viên chức, người lao động của Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định tại quy chế này.

Điều 19. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Giám đốc Trung tâm Y tế ký quyết định ban hành quy chế. Việc sửa đổi quy chế cho phù hợp với từng thời điểm đổi mới của đơn vị và do Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định./.

