

Số: 22 /QĐ-TTYT

Bà Rịa, ngày 20 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Khoa Kiểm soát bệnh tật – Y tế công cộng
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 Khoa Kiểm soát bệnh tật – Y tế công cộng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Khoa Kiểm soát bệnh tật – Y tế công cộng thuộc Trung tâm Y tế huyện Bà Rịa

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

Điều 3. Trưởng Khoa Kiểm soát bệnh tật – Y tế công cộng, Trưởng các Khoa, Phòng, Trạm Y tế xã và toàn thể viên chức và người lao động của Khoa

Kiểm soát bệnh tật – Y tế công cộng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Minh*

Nơi nhận:

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



Mai Thị Kim Dung



QUY CHẾ

Làm việc của Khoa Kiểm soát bệnh tật – Y tế công cộng
(Kèm theo Quyết định số 22 /QĐ-TTYT ngày 20 tháng 8 năm 2025 của
Trung tâm Y tế huyện Bàu 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 thuộc Khoa Kiểm soát bệnh tật – Y tế công cộng thuộc Trung tâm Y tế huyện Bàu Bàng.
- Áp dụng đối với toàn thể viên chức của Khoa Kiểm soát bệnh tật – Y tế công cộng, thuộc Trung tâm Y tế huyện Bàu Bàng.

Điều 2. Chế độ làm việc

- Khoa Kiểm soát bệnh tật – Y tế công cộng thuộc Trung tâm Y tế huyện Bàu Bàng làm việc theo chế độ trách nhiệm người đứng đầu. Mọi hoạt động của khoa phải tuân thủ các quy định của pháp luật, quy chế hoạt động của Trung tâm Y tế huyện Bàu Bàng.
- Trưởng khoa là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Ban Giám đốc về toàn bộ hoạt động của khoa 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 khoa.

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 Khoa, trong trường hợp cần thiết, Trưởng khoa uỷ quyền cho Phó khoa 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 Khoa phát ngôn chính thức tại các cuộc họp của Trung tâm về các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Khoa. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng khoa tổ chức họp cùng với viên chức của Khoa để chuẩn bị nội dung cho cuộc họp của Trung tâm. Nếu Phó khoa được cử họp thay Trưởng khoa thì cần thống nhất với Trưởng khoa các nội dung phát biểu liên quan đến hoạt động của Khoa. Trong các cuộc họp có tính chất chuyên môn, nếu cả Trưởng khoa và



Phó khoa đều được mời dự họp thì Phó khoa chủ động phát biểu ý kiến về những công việc của Khoa mà mình được phân công phụ trách.

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

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

4. Viên chức của Khoa 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 khoa.

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 trong Khoa 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 khoa. Đối với những hồ sơ, văn bản thuộc lĩnh vực do Phó khoa phụ trách cần được bàn bạc, trao đổi với Trưởng khoa 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 Khoa.

1. Thời gian làm việc.

Viên chức của Khoa 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 khoa và chủ động sắp xếp công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách để đảm bảo công việc luôn được thông suốt.

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

Viên chức có việc cần thiết giải quyết cho kịp tiến độ, cần đăng ký với Khoa 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 KHOA; VIÊN CHỨC

Điều 4. Số lượng viên chức

Tổng số viên chức 06 người, trong đó có:

Trưởng khoa: 01 người

Phó trưởng khoa: 01 người.

Viên chức: 04 người.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ của Khoa Kiểm soát bệnh tật – Y tế công cộng.

1. Chức năng.

Khoa Kiểm soát bệnh tật – Y tế công cộng là khoa chuyên môn về lĩnh vực dự phòng, 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 phòng chống dịch bệnh truyền nhiễm, các hoạt động phòng, chống bệnh không lây nhiễm, các hoạt động về y tế trường học, sức khỏe môi trường, sức khỏe lao động, tai nạn nghề nghiệp, tai nạn thương tích của Trung tâm Y tế.

2. Nhiệm vụ.

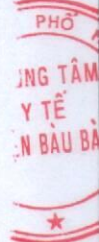
2.1. Căn cứ kế hoạch công tác của Trung tâm Y tế, lập kế hoạch công tác của Khoa để trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt và tổ chức thực hiện.

2.2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giám sát và phòng chống các bệnh truyền nhiễm. Quản lý tình hình các bệnh truyền nhiễm gây dịch tại địa phương; thực hiện kiểm tra, giám sát, phát hiện và chủ động phòng chống dịch; thu thập thông tin, số liệu, lập bản đồ, biểu đồ dịch tễ theo dõi diễn biến tình hình dịch bệnh.

2.3. Triển khai thực hiện các hoạt động phòng, chống bệnh không lây nhiễm: kiểm soát và phòng, chống các yếu tố nguy cơ, giám sát, sàng lọc phát hiện, quản lý các đối tượng nguy cơ và người mắc bệnh không lây nhiễm tại cộng đồng và triển khai các biện pháp phòng, chống bệnh không lây nhiễm;

2.4. Xây dựng Triển khai các hoạt động về vắc xin và sinh phẩm trong công tác phòng chống dịch bệnh, triển khai tiêm chủng theo quy định của ngành và tiêm chủng dịch vụ.

2.5. Thực hiện các hoạt động bảo vệ môi trường đối với các cơ sở y tế; vệ sinh và sức khỏe lao động, phòng chống bệnh nghề nghiệp, tai nạn thương tích; vệ sinh trong hoạt động mai táng, hỏa táng; giám sát chất lượng nước dùng cho ăn uống sinh hoạt và dinh dưỡng cộng đồng.



2.6. Hướng dẫn chuyên môn, kỹ thuật về vệ sinh an toàn lao động, vệ sinh trường học; phòng, chống tai nạn thương tích; xây dựng, sửa chữa và sử dụng các công trình vệ sinh; biện pháp xử lý các chất thải trên địa bàn cho các cơ sở y tế, cơ quan, công ty, xí nghiệp, trường học trên địa bàn huyện.

2.7. Giám sát vệ sinh nguồn nước sinh hoạt, điều kiện vệ sinh an toàn lao động, điều kiện vệ sinh trường học; tổng hợp, theo dõi, đánh giá chất lượng và hiệu quả thực hiện các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định về chuyên môn kỹ thuật vệ sinh đối với các cơ sở, cơ quan, tổ chức trên địa bàn.

2.8. Lập hồ sơ vệ sinh lao động và tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho người lao động. Là thành viên Ban chỉ đạo Y tế trường học, thực hiện việc quản lý sức khỏe học sinh trên địa bàn huyện.

2.9. Phối hợp với các cơ quan chức năng, các ban, ngành, đoàn thể trên địa bàn trong việc xây dựng khu phố văn hóa – sức khỏe, mô hình cộng đồng an toàn; phòng, chống tai nạn thương tích tại cộng đồng.

Điều 6. Trách nhiệm chung trong giải quyết công việc

1. Viên chức trong Khoa 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 của Khoa 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 Khoa và của Ban Giám đốc Trung tâm Y tế.

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

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Ban Giám đốc Trung tâm Y tế về toàn bộ hoạt động của Khoa 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 Khoa. 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, đôn đốc và kiểm tra viên chức của Khoa trong thực hiện nhiệm vụ; tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Khoa.

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 Khoa 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 của Khoa giải quyết; đơn đốc, chỉ đạo, kiểm tra cấp Phó; viên chức của Khoa thực hiện công việc theo đúng tiến độ, chất lượng; phân công cấp Phó; viên chức tham dự các cuộc họp có liên quan đến hoạt động của Khoa.

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

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 khoa tham dự thay). Tổ chức và phân công Phó phòng; viên chức thực hiện các kết luận tại cuộc họp của chủ trì cuộc họp có liên quan đến lĩnh vực thuộc Khoa phụ trách.

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

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

1. Giúp Trưởng khoa 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 khoa 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 khoa thì Phó khoa chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Ban giám đốc Trung tâm, đồng thời thông báo với Trưởng khoa được biết.

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

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

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

1. Chấp hành sự phân công nhiệm vụ của Trưởng, Phó khoa; 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 Khoa.

2. Nắm vững hệ thống văn bản pháp quy liên quan đến lĩnh vực công tác của Khoa, 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 khoa xem xét, quyết định hoặc trình Giám đốc, Ban Giám đốc xem xét quyết định. Viên chức của Khoa chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa 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 khoa để kịp thời giải quyết.

4. Trường hợp Giám đốc, Ban Giám đốc làm việc trực tiếp với viên chức thì viên chức 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 khoa.

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. Trường hợp cần thiết, viên chức có quyền đề nghị Trưởng khoa phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

6. Viên chức được Trưởng khoa 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 khoa 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 khoa. Tham dự các cuộc họp của Khoa theo kế hoạch hoặc đột xuất khi được Trưởng khoa thông báo họp.

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

ST T	Người thực hiện	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Văn Nam	Cử nhân Y tế công cộng Trưởng khoa	Phụ trách chung. Phụ trách triển khai các hoạt động phòng chống sốt rét, các rối loạn do thiếu hụt I ốt, Y tế trường học, mắt. Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan khác theo Yêu cầu.
2	Nguyễn Đức Hiệp	BSCKI Phó trưởng khoa	Phụ trách hỗ trợ Trưởng khoa trong công tác quản lý Khoa. Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan khác theo Yêu cầu.

3	Bế Nguyễn Thái Sơn	BSDK Nhân viên	Phụ trách triển khai các hoạt động phòng chống bệnh lao tang huyết áp, đái tháo đường, sàng lọc các bệnh không lây. Chương trình vệ sinh lao động, vệ sinh môi trường. Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan khác theo Yêu cầu.
4	Nguyễn Thị Thùy Trang	CN.YTCC Nhân viên	Phụ trách công tác hành chính Khoa. Phụ trách triển khai các hoạt động phòng chống bệnh HIV/AIDS, phong – da liễu, ung thư, Hen-COPD, tai nạn thương tích. Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan khác theo Yêu cầu.
5	Đoàn Đạt	BSDP Nhân viên	Phụ trách công tác phòng, chống các dịch bệnh truyền nhiễm, sốt xuất huyết, tay chân miệng, viêm gan A và các bệnh truyền nhiễm mới nổi ở người. Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan khác theo Yêu cầu.
6	Lại Thị Thanh Dung	BSDK Nhân viên	Phụ trách công tác tiêm chủng mở rộng, chăm sóc sức khỏe tâm thần cộng đồng, ký sinh trùng, vitamin A. Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan khác theo Yêu cầu.

Chương III MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

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

1. Khoa Kiểm soát bệnh tật – Y tế công cộng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Phó Giám đốc Trung tâm Y tế.
2. Khi cần thiết Phó Giám đốc làm việc trực tiếp với Khoa và mời Ban Giám đốc cùng tham dự.

Điều 12. Mối quan hệ công tác giữa Khoa 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 Khoa 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. Khoa 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 khoa 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

Điều 13. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ viên chức mặc trang phục phải gọn gàng, lịch sự.
2. Trong các buổi viên chức 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 của Khoa luôn thể hiện thái độ và phát ngôn chuẩn mực; thái độ lịch sự, tôn trọng, thân thiện, hợp tác với đồng nghiệp trong Khoa và tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác với Khoa.
2. Lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể các quy định liên quan; không có thái độ hách dịch, nhũng nhẽo, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

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

Viên chức của Khoa 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 HỌP, THÔNG TIN

Điều 16. Chế độ hội họp

Mỗi quý Khoa tổ chức họp một lần; khi cần thiết Trưởng khoa 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 khoa có trách nhiệm thông tin kịp thời đến viên chức của Khoa 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 của Khoa Kiểm soát bệnh tật – y tế công cộng 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. / *Minh*

