

Số: 25 /QĐ-TTYT

Bà Rịa, ngày 20 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Phòng Dân số truyền thông và GDSK
thuộc Trung tâm Y tế huyện Bà Rịa

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ

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 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;

Thực hiện Kế hoạch số 655/KH-BYT ngày 19 tháng 5 năm 2025 của Bộ Y tế về kế hoạch Truyền thông dân số năm 2025;

Thực hiện Kế hoạch số 30/KH-SYT ngày 01/4/2025 của Sở Y tế tỉnh Bình Dương (cũ) về triển khai công tác thông tin, truyền thông y tế năm 2025;

Thực hiện Kế hoạch số 3197/KH-UBND ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương (cũ) về tổ chức thực hiện công tác dân số;

Thực hiện Công văn số 06/CCDS-DSKHHGD ngày 16 tháng 7 năm 2025 của Chi cục Dân số Thành phố Hồ Chí Minh về việc ổn định tổ chức bộ máy và duy trì hoạt động công tác Dân số cấp xã;

Theo đề nghị của Phòng Dân số truyền thông và giáo dục sức khỏe.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Phòng Dân số truyền thông và giáo dục sức khỏe thuộc Trung tâm Y tế huyện Bà Rịa

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

Điều 3. Trưởng Phòng Dân số truyền thông và giáo dục sức khỏe, Trưởng các khoa, phòng, Trạm Y tế xã và toàn thể viên chức và người lao động của Phòng Dân số truyền thông và giáo dục sức khỏe chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC



Mai Thị Kim Dung

QUY CHẾ

Làm việc của Phòng Dân số truyền thông và giáo dục sức khỏe
(Kèm theo Quyết định số 25 /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

1. 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 Dân số truyền thông và giáo dục sức khỏe thuộc Trung tâm Y tế huyện Bàu Bàng.
2. Áp dụng đối với toàn thể viên chức, người lao động của Phòng Dân số truyền thông và giáo dục sức khỏe, thuộc Trung tâm Y tế huyện Bàu Bàng.

Điều 2. Chế độ làm việc

1. Phòng Dân số truyền thông và giáo dục sức khỏe thuộc Trung tâm Y tế huyện Bàu 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 Bàu Bàng.
2. 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.

Là người làm việc trực tiếp với Giám đốc, Ban giám đốc; Trưởng, Phó các Khoa, Phòng, Trạm Y tế các xã và cộng tác viên dân số làm việc với Phòng, trong trường hợp cần thiết, Trưởng phòng uỷ quyền cho nhân viên của 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 nhân viên 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 viên chức và người lao động đều được mời dự họp thì các viên chức và người lao động chủ động phát biểu ý kiến về những công việc của Phòng mà mình được phân công phụ trách.

Khi được cử thay Trưởng phòng dự các cuộc họp của Trung tâm, sau khi họp xong viên chức và người lao động được phân công dự họp 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.

3. 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.

4. 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 trực thuộc Trung tâm cần được thông qua Trưởng phòng.

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.

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 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 03 người, trong đó có:

Trưởng phòng: 01 người

Viên chức: 02 người.

2. Cơ cấu tổ chức.

Phòng Dân số truyền thông và GDSK

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Dân số truyền thông và giáo dục sức khỏe.

1. Chức năng.

Phòng Dân số truyền thông và giáo dục sức khỏe tham mưu, tổ chức và triển khai các hoạt động chuyên môn về công tác Dân số và công tác truyền thông y tế trong phạm vi đơn vị được giao quản lý.

2. Nhiệm vụ.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể hàng năm về các lĩnh vực Dân số và phát triển; Truyền thông và GDSK trong địa phương và các Dự án khác được giao;
- Tổng hợp báo cáo hàng tháng, quý, năm cho phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ và gửi Chi cục Thành phố theo đúng qui định;
- Tổ chức giám sát các Trạm y tế, công tác viên dân số đúng định kỳ theo hướng dẫn của Sở Y tế Thành phố; Phối hợp với khoa Kiểm soát bệnh tật và Y tế công cộng, Trạm y tế xã, tổ chức khám và quản lý sức khỏe bệnh không lây cho người cao tuổi tại địa phương;
- Tổ chức triển khai thực hiện công tác truyền thông giáo dục sức khỏe của Trung tâm.
- Làm đầu mối phối hợp các với khoa, phòng liên quan chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn các hoạt động thuộc lĩnh vực truyền thông giáo dục sức khỏe tại khoa, phòng và các trạm y tế trên địa bàn xã.
- Tổ chức, phối hợp đào tạo và đào tạo lại về chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, viên chức, cộng tác viên và các đối tượng làm công tác truyền thông giáo dục sức khỏe.



- Tham gia Ban biên tập trang Website của trung tâm.
- Phối hợp với Đài phát thanh địa phương trong công tác tuyên truyền phòng chống bệnh dịch.
- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực, sản xuất các tài liệu về Truyền thông - Giáo dục sức khỏe của đơn vị theo đúng qui định của pháp luật.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Giám đốc, Ban Giám đốc phân công.
- Phối hợp tốt với bộ phận Truyền thông giáo dục sức khỏe của các khoa, phòng có liên quan tổ chức tuyên truyền, tư vấn cho người dân tại địa phương trong thực hiện công tác truyền thông y tế.

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, đôn 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 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 viên chức, người lao động của Phòng giải quyết; đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra viên chức, người lao động của Phòng thực hiện công việc theo đúng tiến độ, chất lượng; phân công 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 nhân viên tham dự thay). Tổ chức và phân công 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 nhân viên để giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của Phòng. Khi được uỷ quyền nhân viên 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 viên chức trong Phòng

1. Chấp hành sự phân công nhiệm vụ của Trưởng 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, 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 để kịp thời giải quyết.

4. Trường 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. Trường 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 9. Phân công nhiệm vụ đối với Trưởng phòng và các viên chức, người lao động của Phòng

Stt	Người thực hiện	Chức danh, chức vụ	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thị Hà	Cử nhân Luật/ Trưởng Phòng	<p>Phụ trách chung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng các kế hoạch hàng năm (Dân số và phát triển, CSSK NCT, Truyền thông GDSK và Truyền thông Dân số theo định kỳ trong năm). - Báo cáo theo định kỳ và các giai đoạn Đề án, Chương trình CSSK NCT và Dân số và phát triển. - Kiểm tra, giám sát xã chương trình Dân số và phát triển, NCT. - Kiểm tra số liệu báo cáo thống kê chuyên ngành Dân số. - Phân bổ chỉ tiêu các chương trình. - Quyết toán chăm sóc sức khoẻ NCT. - Tổ chức họp phòng theo quy định - Quản lý phần mềm, nhập liệu, báo cáo thống kê số liệu, phân tích đánh giá số liệu MIS (quý, năm) phần mềm điện tử. <i>(khi có thông báo mới)</i>. - Quản lý CTV Dân số và báo cáo bộ máy tổ chức làm công tác dân số định kỳ.

2	Hứa Thị Thu Thủy	CNHS/Nhân viên	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách chương trình TTGDSK (CDC) - Phụ trách tiêu chí 6.2 trong 83 tiêu chí chất lượng bệnh viện. - Soạn thảo và xử lý các công văn có liên quan đến công tác được phân công và lưu trữ tại phòng. - Viết tin bài các khoa/ phòng, TYT theo nội dung chính. - Phụ trách chung trả lời tin nhắn cho người dân. - Duyệt nội dung và cách trình bày tin bài. - Đăng tin bài. - Xây dựng Kế hoạch tháng để thực hiện đăng tin, sản xuất hình ảnh đăng tải trên nền tảng Facebook theo các nội dung của đơn vị triển khai, nổi cộm của đơn vị. - Kiểm tra, giám sát chương trình TTGDSK (CDC) và truyền thông tại đơn vị, TYT. - Quyết toán công tác TTGDSK(CDC).
3	Nguyễn Phạm Hoàng Yến	CNHS/Nhân viên	<ul style="list-style-type: none"> - Phụ trách công tác hành chính của phòng - Soạn thảo và xử lý các công văn có liên quan đến công tác được phân công và lưu trữ tại phòng. - Chụp hình khi đơn vị triển khai các hội nghị, họp giao ban, tập huấn các chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn tại Trung tâm Y tế ... và đăng tải các video clip hoặc khi có thông tin nổi cộm tại đơn vị thực hiện theo sự phân công của Trưởng phòng. - Viết tin bài các khoa/ phòng, TYT theo nội dung chính. - Hỗ trợ chương trình truyền thông GDSK - Kiểm tra, giám sát chương trình TTGDSK (CDC) và truyền thông tại đơn vị, TYT. - Nhận & Phân bổ tờ rơi cho các khoa, phòng và Trạm Y tế. - Công tác khen thưởng của Phòng Dân số TT&GDSK và CTV Dân số.

Chương III MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Mối quan hệ của Phòng với Ban Giám đốc

1. **Phòng Dân số truyền thông và giáo dục sức khỏe** chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc, Ban 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 11. Môi 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. Môi quan hệ giữa Phòng với các Khoa, Phòng khác và Trạm Y tế xã thuộc Trung tâm Y tế là môi 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 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 12. 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 lễ viên chức, người lao động mặc trang phục theo ý kiến đề xuất của Ban Giám đốc Trung tâm Y tế.

Điều 13. 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 14. 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 HỌP, THÔNG TIN**

Điều 15. Chế độ hội họp

Mỗi tháng Phòng Dân số Truyền thông GDSK tổ chức họp một lần; khi cần thiết Trưởng phòng sẽ 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 16. Chế độ thông tin

Trưởng 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 17. Toàn thể viên chức, người lao động của **Phòng Dân số truyền thông và giáo dục sức khỏe** có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định tại quy chế này.

Điều 18. 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./.

