

Số: /QĐ-TTBTXH

Sơn La, ngày 12 tháng 01 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của**  
**Trung tâm Bảo trợ xã hội Tỉnh Sơn La**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI**

*Căn cứ Bộ Luật Lao động 2019;*

*Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 về luật thực hiện dân chủ;*

*Nghị định số Luật số 97/2025/QH15 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Mặt trận tổ quốc Việt Nam, Luật Công đoàn, Luật Thanh niên và luật thực hiện Dân chủ cơ sở;*

*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; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

*Căn cứ Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc Ban hành Quy định phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La;*

*Căn cứ Quyết định số 622/QĐ-UBND ngày 20/3/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Sơn La, trực thuộc Sở Y tế;*

*Căn cứ ý kiến tham gia, thống nhất của viên chức, người lao động ngày 10 tháng 01 năm 2026 tại Hội nghị viên chức người lao động;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế làm việc của Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Sơn La. Gồm XII chương, 45 Điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 16/QĐ-TTBTXH ngày 21/03/2025 của Trung tâm Bảo trợ xã hội về việc ban hành quy chế làm việc của Trung tâm Bảo trợ Xã hội tỉnh Sơn La.

**Điều 3.** Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Lãnh đạo các phòng chuyên môn, các tổ chức đoàn thể, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Sở Y tế (B/c);
- BGĐ Trung tâm;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT. HCTH.

**GIÁM ĐỐC**

**Lê Văn Tuấn**

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**CỦA TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI TỈNH SON LA**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTBTXH ngày 12 tháng 01 năm  
2026 của Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Sơn La)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh.**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quyền hạn, phạm vi, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và mối quan hệ công tác của Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Sơn La.

2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Sơn La và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trung tâm.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc.**

Mọi vấn đề liên quan đến hoạt động của Trung tâm Bảo trợ xã hội phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Chấp hành đúng các quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các nội dung quy định tại Quy chế này.

2. Trung tâm Bảo trợ xã hội làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân của Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng, phó các phòng chuyên môn và viên chức, người lao động trong Trung tâm nhằm xây dựng khối đoàn kết, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Phát huy cao vai trò độc lập, tự chủ, sáng tạo của viên chức và người lao động, đồng thời tăng cường phối hợp trên cơ sở thực hiện nghiêm nội quy, quy chế của Trung tâm để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Giải quyết công việc đúng thời hạn, phạm vi, trách nhiệm và quyền hạn theo đúng quy định của pháp luật và chương trình, kế hoạch của Trung tâm. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu phát hiện những vấn đề có liên quan làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan hoặc viên chức, người lao động phải kịp thời báo cáo với Lãnh đạo Trung tâm để xem xét, giải quyết.

4. Khi triển khai công việc, nếu có nội dung phối hợp giữa các phòng chuyên môn, phòng được giao chủ trì chủ động phối hợp với các phòng chuyên môn khác thực hiện, đảm bảo thời gian và chất lượng công việc theo yêu cầu.

5. Thường xuyên đổi mới phong cách, lề lối làm việc theo hướng cải cách thủ tục hành chính; bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, hiệu lực và hiệu quả trong mọi hoạt động.

6. Viên chức, người lao động có trách nhiệm tham gia phòng chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; không gây phiền hà, sách nhiễu trong thi hành công vụ; giữ gìn, đảm bảo an ninh trật tự, PCCC, CNCH và phòng chống các tệ nạn xã hội.

## **Chương II**

### **THỜI GIỜ LÀM VIỆC - THỜI GIAN NGHỈ NGƠI**

#### **Điều 3. Thời giờ làm việc và nghỉ ngơi.**

1. Thời giờ làm việc.

- Thời gian làm việc bình thường trong tuần: Không quá 48 giờ/tuần.

- Thời gian làm việc bình thường trong ngày: 08 giờ/ngày.

1.1. Thời giờ làm việc áp dụng đối với viên chức hành chính.

- Thời gian làm việc hàng tuần: Từ thứ 2 đến hết thứ 6.

- Nghỉ hàng tuần: Thứ Bảy và Chủ nhật.

- Trường hợp phải giải quyết công việc gấp, có phát sinh làm việc thêm giờ hoặc quá giờ làm việc trong tuần mà không sắp xếp được cho viên chức nghỉ bù thì thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định của pháp luật.

1.2. Thời giờ làm việc áp dụng đối với các phòng chuyên môn.

- Thời gian làm việc: Các ngày trong tuần.

- Nghỉ hàng tuần: 02 ngày/tuần.

- Các phòng chuyên môn xây dựng lịch làm việc hàng tháng đảm bảo thời gian làm việc trình Phó Giám đốc phụ trách phòng chuyên môn (*trường hợp Phó Giám đốc phụ trách phòng chuyên môn đi công tác hoặc đang giải quyết công việc khác mà không có mặt tại Trung tâm thì trình các đ/c trong BGD*) ký, duyệt vào tuần cuối của tháng, trước tháng thực hiện công việc liền kề.

- Phối hợp với phòng Hành chính - Tổng hợp xây dựng kế hoạch, phân công viên chức, người lao động trực đảm bảo công tác chuyên môn, an ninh trật tự trong các dịp nghỉ lễ, tết.

- Trường hợp do đặc thù tính chất công việc hoặc cơ quan có việc đột xuất cần triệu tập viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ ngoài giờ làm việc bình thường thì sẽ sắp xếp cho viên chức, người lao động nghỉ bù vào ngày tiếp theo hoặc các ngày khác trong tuần.

#### **Điều 4. Nghỉ ngày lễ, tết.**

Viên chức, người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, tết theo quy định.

Nếu những ngày nghỉ trên trùng vào ngày nghỉ hàng tuần thì viên chức, người lao động được nghỉ bù vào ngày tiếp theo hoặc theo sự sắp xếp của Giám đốc Trung tâm.

### **Điều 5. Nghỉ phép năm.**

1. Viên chức, người lao động được nghỉ:
  - 12 ngày phép/năm hưởng nguyên lương đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường.
  - 14 ngày phép/năm hưởng nguyên lương đối với người làm công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm theo danh mục quy định.
2. Viên chức, người lao động làm không đủ năm (*làm việc dưới 12 tháng*).
  - Lấy số ngày nghỉ hàng năm cộng với số ngày được nghỉ tăng thêm theo thâm niên (*nếu có*), chia cho 12 tháng, nhân với số tháng làm việc thực tế trong năm để tính thành số ngày được nghỉ hàng năm.
  - Kết quả phép tính lấy tròn số hàng đơn vị, nếu phần thập phân lớn hơn hoặc bằng 0,5 thì làm tròn lên 01 đơn vị.
3. Cứ 05 năm làm việc thì số ngày nghỉ hàng năm được tăng thêm 01 ngày.
4. Lịch nghỉ phép hàng năm.
  - Khi viên chức, người lao động muốn nghỉ phép phải làm đơn xin nghỉ phép và được sự đồng ý của lãnh đạo phòng chuyên môn; được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc (*đang thừa lệnh ủy quyền của giám đốc*) ký, duyệt. Nếu có bất kỳ thay đổi nào ảnh hưởng đến lịch nghỉ phép thì viên chức, người lao động phải báo cáo và xin ý kiến nhất trí của đồng chí Giám đốc hoặc Phó Giám đốc (*đang thừa lệnh ủy quyền của giám đốc*). Bất kỳ sự thay đổi nào về số ngày phép đã được chấp thuận trước đó sẽ phải tuân thủ theo trình tự nộp đơn xin nghỉ phép/duyet phép giống như lần xin nghỉ phép ban đầu. Có thể sử dụng một lần phép năm nếu không ảnh hưởng đến công việc và được sự nhất trí của đồng chí Giám đốc Trung tâm.
  - Trường hợp khẩn cấp, xin nghỉ trong ngày, viên chức, người lao động có thể báo cáo bằng hình thức gọi điện thoại để lãnh đạo đơn vị bố trí viên chức, người lao động khác làm việc thay thế.
5. Khi nghỉ hàng năm, nếu viên chức người lao động đi bằng đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hàng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.
6. Cách giải quyết số ngày phép chưa nghỉ hết trong năm.
  - Trường hợp chưa sử dụng hết thì những ngày nghỉ này sẽ được chuyển sang cho năm kế tiếp. Tuy nhiên viên chức, người lao động phải nghỉ hết ngày phép của mình trước Quý I của năm sau, tức là trước ngày 30 tháng 3 năm sau.
  - Trường hợp viên chức, người lao động chưa nghỉ hết số ngày nghỉ phép hàng năm mà Trung tâm không thể sắp xếp nghỉ bù theo quy định thì những ngày

chưa nghỉ phép được thanh toán bằng tiền nếu đơn vị bố trí được trong khả năng chi trả của dự toán được giao.

### **Điều 6. Nghỉ ốm.**

- Nếu người lao động bị ốm thì viên chức, người lao động hoặc người thân của viên chức, người lao động phải báo cáo cho lãnh đạo phòng và Giám đốc biết trong thời gian sớm nhất.

- Trường hợp nghỉ nhiều ngày liên tiếp (*hơn 03 ngày liên tục*) thì sau khi nghỉ ốm viên chức, người lao động phải nộp giấy xác nhận của cơ sở khám, chữa bệnh.

- Trong thời gian nghỉ ốm theo chỉ định của cơ sở khám, chữa bệnh, người lao động được hưởng chế độ ốm đau theo quy định của BHXH.

- Thời gian tối đa viên chức, người lao động được hưởng trợ cấp ốm đau như sau:

+ 30 ngày/năm nếu đã đóng BHXH dưới 15 năm;

+ 40 ngày/năm nếu đã đóng BHXH từ 15 năm đến dưới 30 năm;

+ 60 ngày/năm nếu đã đóng BHXH từ 30 năm trở lên.

### **Điều 7. Nghỉ thai sản.**

1. Đối với viên chức, người lao động nữ

1.1. Thời gian nghỉ:

- Nghỉ trước và sau khi sinh con là 06 tháng.

- Trường hợp sinh đôi trở lên thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con, người mẹ được nghỉ thêm 01 tháng.

- Thời gian nghỉ trước khi sinh tối đa không quá 02 tháng.

1.2. Chế độ thai sản:

Trong thời gian nghỉ thai sản được hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về BHXH.

1.3. Trở lại làm việc trước khi hết thời gian nghỉ thai sản

- Sau khi nghỉ ít nhất 04 tháng, trước khi hết thời gian nghỉ thai sản theo quy định, nếu có nhu cầu, phải thông báo ít nhất trước 07 ngày và được sự chấp thuận của Giám đốc Trung tâm.

- Khi đi làm sớm, được thanh toán đủ lương cho những ngày đi làm, ngoài những khoản từ Quỹ BHXH.

1.4. Trở lại làm việc muộn hơn thời gian nghỉ thai sản:

Nếu muốn nghỉ thêm một thời gian thì phải thông báo và được sự chấp thuận của người quản lý trực tiếp hoặc Giám đốc ít nhất trước 10 ngày tính từ ngày kết thúc kỳ nghỉ thai sản của mình. Những ngày nghỉ phép thêm này không vượt quá 30 ngày và được xem như là nghỉ không hưởng lương.

## 2. Đối với viên chức, người lao động nam

Khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản như sau:

+ 05 ngày làm việc nếu sinh thường;

+ 07 ngày làm việc nếu sinh phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;

+ 10 ngày làm việc nếu sinh đôi, sinh ba trở lên cứ mỗi con thì nghỉ thêm 03 ngày làm việc;

+ 14 ngày làm việc nếu sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật.

Thời gian nghỉ này được tính trong khoảng 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.

### **Điều 8. Nghỉ việc riêng có lương.**

Viên chức, người lao động có quyền nghỉ việc riêng và hưởng đủ lương trong các trường hợp sau:

- Kết hôn: Nghỉ 03 ngày;

- Con đẻ, con nuôi kết hôn: Nghỉ 01 ngày;

- Cha đẻ, mẹ đẻ; cha đẻ, mẹ đẻ của vợ hoặc chồng; con đẻ; cha nuôi, mẹ nuôi; cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; con nuôi chết (*trường hợp cha nuôi, mẹ nuôi; cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; con nuôi theo quy định pháp luật*): Nghỉ 03 ngày.

### **Điều 9. Nghỉ việc riêng không hưởng lương.**

- Viên chức, người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải báo cáo với lãnh đạo phòng và Giám đốc biết khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

- Thời gian viên chức, người lao động nghỉ giải quyết việc riêng có thể trừ vào thời gian nghỉ phép trong năm hoặc đổi trực, đổi ca cho viên chức trong phòng chuyên môn (*nếu có sự nhất trí của lãnh đạo phụ trách*) để không ảnh hưởng đến ngày công (*hưởng lương*) và xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm của viên chức, người lao động.

- Ngoài ra, viên chức, người lao động có thể thỏa thuận đề xin nghỉ không hưởng lương, tuy nhiên chỉ trong trường hợp có lý do thật sự chính đáng và phải được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm.

### **Điều 10. Làm thêm giờ, làm việc trong ngày nghỉ, ngày lễ có hưởng lương.**

1. Tiền lương làm thêm giờ, làm việc trong ngày nghỉ, ngày lễ có hưởng lương được hưởng theo hướng dẫn tại Điều 98 Bộ luật Lao động 2019 .

2. Giám đốc Trung tâm có quyền yêu cầu viên chức, người lao động làm thêm giờ vào bất kỳ ngày nào và viên chức, người lao động không được từ chối trong các trường hợp sau đây:

- Thực hiện lệnh động viên, huy động bảo đảm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong tình trạng khẩn cấp về quốc phòng, an ninh theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các công việc nhằm bảo vệ tính mạng con người, tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phòng ngừa và khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh và thảm họa.

### **Chương III** **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

**Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trung tâm Bảo trợ xã hội.**

Trung tâm Bảo trợ xã hội thực hiện chức năng nhiệm vụ theo Quyết định số 622/QĐ-UBND ngày 20/3/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Sơn La, trực thuộc Sở Y tế.

**Điều 12. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Trung tâm.**

1. Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ được UBND tỉnh, Sở Y tế giao. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao.

2. Chỉ đạo, điều hành tổ chức bộ máy của Trung tâm, triển khai thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của pháp luật, của UBND tỉnh, Sở Y tế giao.

3. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về: Công tác pháp chế, công tác tổ chức cán bộ; công tác hành chính; quản lý tài chính; thi đua khen thưởng, cải cách hành chính; quy chế dân chủ cơ sở, văn hóa công sở, bảo vệ chính trị nội bộ; phòng chống tham nhũng và xử lý, kỷ luật đối với viên chức, người lao động có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy chế của Trung tâm.

4. Ký các loại văn bản, tờ trình, báo cáo cấp trên và các quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Trung tâm.

5. Phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện chương trình công tác có liên quan đến công tác Bảo trợ xã hội tại Trung tâm.

6. Trường hợp Giám đốc đi công tác hoặc vì lý do đặc biệt khác, Giám đốc uỷ quyền cho 01 đồng chí Phó Giám đốc điều hành, chỉ đạo, giải quyết công việc của cơ quan.

7. Tổ chức lấy ý kiến tham gia của tập thể Lãnh đạo Trung tâm trước khi quyết định các vấn đề sau:

- Quy hoạch, chương trình công tác, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm và các Đề án, chương trình;

- Công tác tổ chức cán bộ của Trung tâm theo quy định; Quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc; quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế quản lý tài sản và các quy chế, quy định khác của Trung tâm;

- Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện công tác Bảo trợ xã hội và kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của tập thể Lãnh đạo Trung tâm;

8. Thực hiện việc công khai và quyết định hình thức công khai để viên chức biết những vấn đề về chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến chức trách, nhiệm vụ của Trung tâm.

9. Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống quan liêu, tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm về việc để xảy ra quan liêu, tham nhũng, lãng phí.

10. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật, theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

11. Là chủ tài khoản, trực tiếp quản lý các nguồn kinh phí của đơn vị; tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị phương tiện làm việc của Trung tâm. Là chủ tịch các Hội đồng; Thẩm định giá, thanh lý, mua sắm tài sản; Nâng lương; Thi đua - khen thưởng, kỷ luật của viên chức, NLD và đối tượng; Hội đồng tiếp nhận đối tượng, giải quyết đối tượng ra khỏi Trung tâm và các hội đồng khác của Trung tâm.

12. Trực tiếp báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở hoặc phó Giám đốc Sở phụ trách, những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền.

13. Quản lý phân công nhiệm vụ cụ thể cho cấp phó, thực hiện quản lý viên chức theo phân cấp của UBND tỉnh, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện đúng các quy định về chuyên môn, nghiệp vụ, quy chế làm việc của Trung tâm.

14. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 13. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của các Phó Giám đốc Trung tâm.**

1. Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số phòng chuyên môn, như:

Phó Giám đốc chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và Giám đốc về các nhiệm vụ được giao trực tiếp phụ trách và được uỷ quyền của Giám đốc; kịp thời phát hiện những vấn đề phát sinh báo cáo Giám đốc để có biện pháp giải quyết; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về tiến độ, chất lượng công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chủ động giải quyết công việc chung của cơ quan, báo cáo Giám đốc kết quả giải quyết công việc được Giám đốc phân công hoặc uỷ quyền; đồng thời cùng với lãnh đạo chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Trung tâm trước Sở Y tế.

2. Phó Giám đốc có nhiệm vụ và quyền hạn:

- Có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành, phụ trách trực tiếp một số lĩnh vực công tác của Trung tâm, phê duyệt kế hoạch, tổ chức thực hiện chương trình công tác, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công.

- Được ký các loại văn bản thuộc lĩnh vực được phân công quản lý và các văn bản do Giám đốc uỷ quyền; dự các cuộc họp do cấp trên triệu tập đích danh hoặc được Giám đốc uỷ quyền, trình bày các vấn đề chuyên môn khi được Giám đốc uỷ quyền.

Trực tiếp giải quyết công việc trong phạm vi, quyền hạn được giao chủ động giải quyết công việc, chủ động báo cáo, đề xuất công việc với Giám đốc; trường hợp có phát sinh những vấn đề ngoài kế hoạch đã được phê duyệt, phải kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc trước khi chỉ đạo, triển khai thực hiện.

- Được ủy quyền thực hiện nhiệm vụ khi Giám đốc vắng mặt trong thời gian dài (*đi công tác hoặc lý do đặc biệt khác*) việc ủy quyền bằng văn bản, phó giám đốc được ủy quyền chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ hoạt động của Trung tâm, có trách nhiệm báo cáo lại cho Giám đốc các công việc quan trọng có liên quan đến hoạt động của Trung tâm trong thời gian Giám đốc vắng mặt. Chịu trách nhiệm về các nội dung giải quyết công việc của mình trước Giám đốc và trước pháp luật.

- Có quyền tham gia về các nội dung công tác tổ chức cán bộ; thi đua khen thưởng, kỷ luật; nâng lương; thẩm định giá, thanh lý, mua sắm tài sản...

- Trong trường hợp có sự điều chỉnh về phân công nhiệm vụ giữa các phó giám đốc, thì các phó giám đốc phải chủ động phối hợp bàn giao nội dung công việc, tài liệu liên quan.

- Chỉ đạo, thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc giao.

#### **Điều 14. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của các trưởng phòng.**

1. Tham mưu giúp việc cho lãnh đạo Trung tâm, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng.

2. Điều hành trực tiếp mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ đã được giao, phân công nhiệm vụ và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của viên chức, người lao động và tài sản của phòng theo quy định.

3. Đề xuất với lãnh đạo Trung tâm các biện pháp để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của phòng; báo cáo kịp thời những thuận lợi, khó khăn, kết quả công việc đã làm với lãnh đạo phụ trách.

4. Tham mưu xây dựng các văn bản có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của phòng; chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản tham mưu. Định kỳ, đột xuất tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ. Hàng tháng xây dựng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng và lập kế hoạch hoạt động của tháng tiếp theo, báo cáo đột xuất trình lãnh đạo ký, duyệt.

5. Tham gia họp giao ban lãnh đạo cơ quan hàng tuần, báo cáo tình hình kết quả công tác, đề xuất kế hoạch công tác, các biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ của phòng với lãnh đạo Trung tâm.

6. Chủ trì họp định kỳ hoặc đột xuất của phòng để đánh giá kết quả đã thực hiện nhiệm vụ và triển khai kế hoạch nhiệm vụ tiếp theo của tháng, quý, năm; tổ chức họp phòng đánh giá phân loại cán bộ, viên chức, người lao động hàng tháng, năm thuộc phòng quản lý và bình bầu thi đua khen thưởng, xét kỷ luật (*Nếu có*).

7. Chủ động trao đổi, thống nhất với trưởng các phòng có liên quan về nội dung công việc liên quan; những vấn đề không thống nhất được thì báo cáo lãnh đạo Trung tâm quyết định.

8. Trưởng phòng khi vắng mặt tại cơ quan phải báo cáo xin ý kiến Giám đốc, phó Giám đốc phụ trách và thông báo đến Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp biết; lãnh đạo phụ trách, nghỉ từ 02 ngày trở lên có trách nhiệm ủy quyền cho phó trưởng phòng điều hành hoạt động của phòng.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm phân công.

**Điều 15. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của các phó trưởng phòng.**

1. Là người giúp việc cho Trưởng phòng, thực hiện một số nhiệm vụ do trưởng phòng phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, lãnh đạo Trung tâm và pháp luật về lĩnh vực được phân công.

2. Đề xuất giải pháp và thường xuyên báo cáo trưởng phòng về tiến độ, chất lượng công việc được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động trong phòng. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, theo dõi, giám sát tình hình thực hiện nhiệm vụ trong phòng được phân công phụ trách.

3. Giải quyết các công việc khi được trưởng phòng uỷ quyền.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và lãnh đạo Trung tâm giao.

5. Phó Trưởng phòng khi vắng mặt tại cơ quan phải báo cáo xin ý kiến Giám đốc, phó Giám đốc phụ trách và thông báo đến Trưởng phòng.

**Điều 16. Trách nhiệm và phạm vi của viên chức, người lao động.**

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu thực hiện nhiệm vụ được giao, phối hợp với viên chức trong Trung tâm hoặc các đơn vị có liên quan để giải quyết công việc. Khi giải quyết các nhiệm vụ được giao nếu vượt quá thẩm quyền phải báo cáo trưởng phòng xin ý kiến giải quyết.

2. Viên chức, người lao động nghỉ  $\frac{1}{2}$  ngày báo cáo và phải được sự nhất trí của trưởng phòng; 01 ngày trở lên phải có đơn xin nghỉ, xác nhận của lãnh đạo phòng chuyên môn và ký duyệt của Giám đốc hoặc Phó giám đốc (*được Giám đốc ủy quyền*); trường hợp bất khả kháng do Giám đốc quyết định, đồng thời viên chức, người lao động báo cáo trưởng phòng về nội dung công việc để Trưởng phòng phân công cho viên chức khác thực hiện.

3. Chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về chất lượng công việc được giao. Có trách nhiệm tự học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ. Chấp hành nghiêm kỷ luật lao động và các quy định của cơ quan. Có trách nhiệm quản lý, bảo vệ tài sản công và sử dụng tiết kiệm, hiệu quả điện nước, vật tư, điện thoại và các tài sản, trang thiết bị làm việc được giao.

4. Chịu sự quản lý, chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Trung tâm. Làm việc dưới sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Trưởng phòng, đồng thời có

thể được làm việc trực tiếp với lãnh đạo Trung tâm theo yêu cầu của lãnh đạo Trung tâm và lãnh đạo phòng, sau đó báo cáo Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết ý kiến của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm đã giải quyết.

5. Thực hiện nghĩa vụ của viên chức trong khi thi hành nhiệm vụ theo Luật viên chức và thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng và lãnh đạo Trung tâm giao.

**Điều 17. Trách nhiệm, quyền hạn của Kế toán.**

- Thực hiện tốt công tác tham mưu, đề xuất trong quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí của cơ quan.

- Thực hiện theo quy định của Luật Kế toán hiện hành.

**Điều 18. Tiêu chí đánh giá xếp loại viên chức, người lao động.**

1. Đối với mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, xếp loại A trong 12 tháng.

2. Đối với mức hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Xếp loại A trong 10 tháng, 2 tháng xếp loại B.

- Xếp loại A trong 11 tháng, 01 tháng xếp loại C.

3. Đối với mức hoàn thành nhiệm vụ.

- Xếp loại A trong 9 tháng, 3 tháng xếp loại B.

- Xếp loại A trong 9 tháng, 2 tháng loại B, 1 tháng loại C.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

- Xếp loại A từ 8 tháng trở xuống. Trường hợp vi phạm kỷ luật mà có Quyết định thi hành kỷ luật đối với viên chức và người lao động ở mức khiển trách trở lên thì viên chức, người lao động xếp ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

**Chương IV**  
**MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

**Điều 19. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Trung tâm với Chi bộ Trung tâm.**

1. Giám đốc Trung tâm, tạo điều kiện thuận lợi để Chi bộ và đảng viên sinh hoạt theo đúng điều lệ Đảng. Phối hợp với Chi bộ phổ biến, tuyên truyền, quán triệt cụ thể và tổ chức thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong phạm vi Trung tâm.

2. Phối hợp cùng Chi bộ triển khai thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao của chi bộ và cơ quan.

3. Phối hợp với Chi bộ thực hiện công tác tổ chức bộ máy, tổ chức; công tác bảo vệ chính trị nội bộ và quản lý viên chức, người lao động theo phân cấp.

**Điều 20. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Trung tâm với các tổ chức đoàn thể.**

1. Thông tin đầy đủ, kịp thời kế hoạch công tác của Trung tâm đến các tổ chức đoàn thể của Trung tâm.

2. Chỉ đạo tổ chức, động viên đoàn viên, viên chức tích cực tham gia cải hành chính, chỉnh đốn phong cách và lề lối làm việc, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Chỉ đạo tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ quan; chuẩn bị nội dung, tổ chức đối thoại, hội nghị viên chức hàng năm theo quy định.

4. Chỉ đạo tổ chức các phong trào thi đua.

**Điều 21. Quan hệ giữa lãnh đạo Trung tâm với các trưởng phòng thuộc Trung tâm.**

1. Lãnh đạo Trung tâm định kỳ hoặc đột xuất họp với trưởng phòng để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, thực hiện nhiệm vụ, triển khai nhiệm vụ của phòng.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo Trung tâm về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết.

3. Lãnh đạo Trung tâm chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các phòng và chịu trách nhiệm về những sai sót, khuyết điểm do nguyên nhân từ sự chỉ đạo hướng dẫn của mình.

**Điều 22. Quan hệ giữa các trưởng phòng và viên chức thuộc Trung tâm.**

1. Trưởng các phòng lãnh đạo, chỉ đạo viên chức, người lao động thuộc phòng triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực của phòng. Trường hợp vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì báo cáo, đề xuất lãnh đạo xem xét, quyết định.

2. Trưởng phòng khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến phòng khác phải trao đổi với trưởng phòng đó. Trưởng phòng được trao đổi có trách nhiệm phối hợp, cung cấp tài liệu, số liệu, công việc liên quan, cùng xử lý theo đề nghị của trưởng phòng chủ trì.

**Chương V**

**QUY TRÌNH VÀ THẨM QUYỀN KÝ VĂN BẢN**

**Điều 23. Quy trình.**

1. Các phòng chuyên môn căn cứ vào chức năng nhiệm vụ và yêu cầu của lãnh đạo Trung tâm để soạn thảo và quản lý các loại văn bản, các văn bản dự thảo trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Trung tâm phải kèm theo đầy đủ hồ sơ có liên quan, thể thức văn bản và kỹ thuật trình bày phải theo đúng quy định và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền (*Theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư*). Các văn bản do các viên chức soạn thảo phải được trưởng phòng hoặc phó trưởng phòng xem xét kỹ trước khi trình lãnh đạo Trung tâm phê duyệt, lãnh đạo phòng, viên chức soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về thể thức, nội dung được duyệt trước khi phát hành.

2. Các văn bản dự thảo của các phòng chuyên môn lưu ở phòng soạn thảo văn bản.

3. Các văn bản do Trung tâm ban hành.

Toàn bộ các văn bản do Trung tâm ban hành (*Trừ các văn bản về tài chính, kế toán và các quyết định theo mẫu quy định in sẵn*) đều thực hiện các bước soạn thảo, thẩm định và ban hành cụ thể như sau:

Bước 1: Các phòng căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao, soạn thảo hoặc phối hợp soạn thảo văn bản.

Bước 2: Trình lãnh đạo phòng kiểm duyệt thể thức, nội dung, trình lãnh đạo phụ trách lĩnh vực công tác (Hoặc được Giám đốc ủy quyền) duyệt, ký văn bản dự thảo.

Bước 3: Văn thư kiểm soát thể thức văn bản.

Bước 4: Văn thư phát hành (Khi đảm bảo về thể thức).

#### **Điều 24. Thẩm quyền**

1. Những văn bản thuộc thẩm quyền ký của Giám đốc Trung tâm.

- Các quyết định của Trung tâm.

- Các báo cáo và văn bản chỉ đạo công tác chung của Trung tâm.

- Các tờ trình của Trung tâm trình cơ quan có thẩm quyền.

- Các văn bản về tổ chức bộ máy và cán bộ.

- Các văn bản thuộc lĩnh vực Giám đốc Trung tâm trực tiếp phụ trách.

- Giám đốc Trung tâm có thể ủy quyền các phó giám đốc Trung tâm ký các văn bản.

2. Các phó giám đốc Trung tâm ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và theo Quyết định phân công nhiệm vụ của Ban Giám đốc hoặc khi Giám đốc Trung tâm ủy quyền. Nếu phó giám đốc phụ trách lĩnh vực đi vắng thì Giám đốc Trung tâm ký hoặc giao phó giám đốc khác duyệt, ký.

### **Chương VI**

#### **CHẾ ĐỘ HỌP VÀ HỘI NGHỊ**

**Điều 25. Quy định về tổ chức các cuộc họp thường kỳ.**

1. Họp giao ban 02 lần/tháng, (Tùy vào tình hình thực tế) hoặc khi có việc đột xuất cần triệu tập, thành phần gồm: Lãnh đạo Trung tâm; trưởng, phó các phòng chuyên môn, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ tuần qua và dự kiến triển khai kế hoạch công việc tuần tới của phòng.

2. Định kỳ mỗi tháng họp cơ quan một lần, từ ngày 03 tháng đến ngày 05 hàng tháng. (*trừ có việc đột xuất*). Họp đột xuất do Giám đốc quyết định.

3. Các phòng họp định kỳ mỗi tháng 1 lần hoặc họp đột xuất khi cần thiết (Do lãnh đạo phòng sắp xếp).

4. Tổ chức Hội nghị viên chức, Hội nghị tổng kết hàng năm theo văn bản, hướng dẫn của cấp trên.

5. Các tổ chức đoàn thể khi sinh hoạt triển khai công tác cần xin ý kiến Giám đốc để bố trí thời gian phù hợp với nhiệm vụ chung.

**Điều 26. Kế hoạch tổ chức hội nghị.**

1. Các phòng được giao chủ trì chuẩn bị nội dung, chịu trách nhiệm xin ý kiến Lãnh đạo Trung tâm quyết định về:

- Nội dung hội nghị; phân công chuẩn bị báo cáo.
- Thành phần, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị.
- Dự thảo chương trình hội nghị.
- Dự trù kinh phí (*nội dung chi, nguồn tài chính*).
- Các vấn đề cần thiết khác.

2. Công tác chuẩn bị.

- Phòng Hành chính - Tổng hợp thông báo cho các bộ phận liên quan về các báo cáo và các tài liệu cần phải chuẩn bị.

- Các bộ phận được phân công chuẩn bị báo cáo, tiến hành dự thảo báo cáo xin ý kiến tham gia (*nếu cần*) và trình lãnh đạo Trung tâm duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác.

- Dự thảo báo cáo, các tài liệu liên quan phải được Lãnh đạo Trung tâm duyệt trước ngày họp chậm nhất là 02 ngày làm việc; gửi các phòng chuyên môn nghiên cứu, chuẩn bị nội dung tham gia ý kiến trước ngày họp chậm nhất 01 ngày làm việc (*nếu cần*).

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, các phòng chuyên môn phối hợp, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cuộc họp, hội nghị, in, sao chụp các tài liệu, bố trí phòng họp, phát hành giấy mời...

4. Phòng Công tác xã hội tổng hợp đăng tin bài.

**Điều 27. Tổ chức cuộc họp, hội nghị.**

1. Triển khai việc tổ chức cuộc họp, hội nghị.

- Sau khi chương trình họp đã được phê duyệt, các phòng đăng ký đại biểu và nội dung tham luận.

- Người chủ trì có thể quyết định điều chỉnh chương trình họp nhưng phải thông báo để những người dự họp biết.

- Người chủ trì cuộc họp, hội nghị phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận trong cuộc họp.

2. Trách nhiệm của viên chức tham dự hội nghị, cuộc họp.

- Nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị ý kiến phát biểu tại cuộc họp.

- Dự họp đúng thành phần, đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian của cuộc họp. Trường hợp có lý do đột xuất có thể đến muộn, về sớm hơn nhưng phải được sự đồng ý của người chủ trì.

- Trình bày ý kiến phải ngắn gọn, đi thẳng vào nội dung.
- 3. Nội dung diễn biến của cuộc họp, hội nghị phải được ghi chép đầy đủ; người chủ trì cử thư ký ghi biên bản cuộc họp, hội nghị.
- 4. Báo cáo kết quả cuộc họp, hội nghị.
- 5. Nếu cuộc họp, hội nghị được giao cho các Phó giám đốc, Phó giám đốc được giao phải báo cáo kết quả cuộc họp, hội nghị do mình chủ trì với Giám đốc sau khi kết thúc cuộc họp.

## **Chương VII**

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

#### **Điều 28. Đối tượng và thẩm quyền kiểm tra.**

1. Đối tượng: Các phòng chuyên môn, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm.
2. Thẩm quyền:
  - Giám đốc kiểm tra mọi hoạt động của Trung tâm, lĩnh vực trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm theo quy định của pháp luật.
  - Phó giám đốc kiểm tra hoạt động của các phòng, lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Giám đốc giao.
  - Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các công việc của phòng.
  - Tổ kiểm tra, giám sát chịu trách nhiệm thực hiện kiểm tra, giám sát nội quy, quy chế và các lĩnh vực chuyên môn theo Quyết định do Giám đốc ký, ban hành.

#### **Điều 29. Hình thức kiểm tra.**

1. Lãnh đạo Trung tâm kiểm tra đột xuất, định kỳ các phòng chuyên môn thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.
2. Trưởng các phòng chuyên môn thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời
3. Tổ kiểm tra, giám sát thực hiện kiểm tra, giám sát và lập biên bản kiểm tra khi thực hiện công tác kiểm tra, giám sát.
4. Kiểm tra đột xuất, định kỳ việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 30. Báo cáo kết quả kiểm tra.**

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải báo cáo kết quả kiểm tra với Giám đốc Trung tâm.
2. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý. Đồng thời, theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Giám đốc Trung tâm.

## **Chương VIII** **VỀ TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN, TIẾP KHÁCH**

**Điều 31. Về tổ chức tiếp công dân:** Thực hiện theo Quyết định của Trung tâm về ban hành nội quy tiếp công dân.

### **Điều 32. Về tổ chức tiếp khách.**

1. Tiếp và làm việc với khách trong nước.

- Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì liên hệ với đoàn công tác, báo cáo Giám đốc Trung tâm về kế hoạch làm việc của đoàn và chuẩn bị các điều kiện tiếp đón khi khách đến thăm và làm việc.

- Trưởng các phòng có trách nhiệm phối hợp với phòng Hành chính - Tổng hợp làm việc và tiếp khách.

- Việc tiếp khách phải đảm bảo đúng quy định, lịch sự, chu đáo đúng chế độ.

2. Việc tiếp và làm việc với khách nước ngoài lãnh đạo Trung tâm xin ý kiến Sở Y tế, cơ quan chức năng. Báo cáo kết quả tiếp và làm việc với khách nước ngoài theo quy định.

## **Chương IX** **QUY ĐỊNH ĐI CÔNG TÁC**

### **Điều 33. Tổ chức đi công tác.**

1. Khi có chủ trương của lãnh đạo Trung tâm, phòng Hành chính - Tổng hợp xây dựng kế hoạch, chủ trì tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm danh sách đảm bảo đúng thành phần, trình lãnh đạo Trung tâm.

2. Chuẩn bị mọi điều kiện, phương tiện, thông báo nội dung, lịch trình cho viên chức được cử tham gia công tác theo kế hoạch.

3. Khi kết thúc chương trình công tác, chậm nhất sau 05 ngày làm việc, báo cáo kết quả với lãnh đạo Trung tâm hoặc cấp có thẩm quyền theo quy định.

4. Trưởng các phòng chuyên môn bố trí sắp xếp công việc trong thời gian viên chức của phòng được cử đi công tác.

## **Chương X** **VĂN HÓA CÔNG SỞ**

### **Điều 34. Chuẩn mực xử sự của viên chức trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội.**

Thực hiện theo Quy chế văn hóa công sở, quy tắc ứng xử của cơ quan quản lý cấp trên và của Trung tâm ban hành.

### **Điều 35. Công tác đảm bảo vệ sinh, ANTT, PCCC tại trung tâm.**

1. Kiểm tra các thiết bị điện, nước, khóa các cửa đảm bảo an toàn khi kết thúc buổi làm việc; Trưởng các phòng có trách nhiệm kiểm tra nhắc nhở việc quản lý, sử dụng các thiết bị dùng chung, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định, biện pháp phòng cháy, chữa cháy.

2. Thường xuyên phối hợp với chính quyền địa phương thực hiện tốt công tác đảm bảo an ninh quốc phòng, an ninh trật tự, phòng chống tệ nạn xã hội, phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn cứu hộ; tích cực vận động đảng viên, viên chức, người lao động nhiệt tình hưởng ứng và tham gia xây dựng đơn vị trong sạch vững mạnh, đảm bảo an toàn trật tự trên địa bàn.

3. Vệ sinh phòng làm việc được thực hiện thường xuyên, đảm bảo môi trường xanh, sạch, thoáng mát. Tổng vệ sinh toàn cơ quan được thực hiện theo từng thời điểm do cơ quan và tổ chức đoàn thể phát động.

### **Chương XI**

#### **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ MỘT SỐ CÔNG TÁC KHÁC**

##### **Điều 36. Cung cấp thông tin về hoạt động của Trung tâm.**

Các phòng chuyên môn có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để công chức nắm bắt được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Bộ Y tế, Sở Y tế liên quan đến công việc của Trung tâm.
2. Chương trình công tác của Trung tâm.
3. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm viên chức.
4. Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Trung tâm.
5. Các quy chế, quy định, nội quy do Trung tâm ban hành.
6. Các vấn đề khác theo quy định.

##### **Điều 37. Chế độ cung cấp thông tin.**

###### 1. Về cung cấp thông tin

- Người phát ngôn chính là Giám đốc Trung tâm. Viên chức và người lao động khi được ủy quyền phát ngôn phải đảm bảo nội dung, không xuyên tạc, thêm bớt.

- Bảo đảm thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Sở Y tế; tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của Trung tâm.

- Thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của Sở Y tế; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính.

- Trong cung cấp thông tin không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định về công tác quản lý thông tin.

##### **Điều 38. Truyền thông tin trên mạng Internet.**

1. Các văn bản sau đây được đăng tải trên hệ thống xử lý văn bản VNPTioffice và nhóm mạng xã hội nội bộ (*Zalo*) của Trung tâm

- Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến Trung tâm đã ban hành.

- Các văn bản hành chính, báo cáo các loại, biểu mẫu và văn bản khác được Giám đốc chỉ định.

- Các văn bản của Nhà nước cung cấp (*trừ văn bản mật*), dự thảo các văn bản do Trung tâm soạn thảo hoặc các cơ quan khác gửi đến để tổ chức lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.

2. Các phòng chuyên môn phải thực hiện chế độ trao đổi theo dõi thông tin trên VNPTioffice và nhóm mạng xã hội nội bộ (*Zalo*) của Trung tâm.

3. Viên chức phụ trách Công nghệ thông tin của cơ quan hướng dẫn, giúp đỡ viên chức, người lao động khai thác thông tin trên mạng.

### **Điều 39. Về chế độ báo cáo.**

1. Định kỳ báo cáo: (*Tháng, quý, năm*) về tình hình và kết quả hoạt động công tác của Trung tâm, của phòng, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc bảo đảm nội dung, thời gian theo quy định về chế độ thông tin báo cáo. Các phòng chuyên môn thực hiện các báo cáo theo nhiệm vụ được phân công.

2. Thời gian báo cáo

- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ: Các phòng thuộc Trung tâm có trách nhiệm gửi báo cáo định kỳ về phòng Hành chính - Tổng hợp.

- Báo cáo tháng: Gửi trước ngày 12 hàng tháng.

- Báo cáo quý: Gửi trước ngày 15 tháng cuối quý.

- Báo cáo năm: Gửi trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

- Các báo cáo khác, đột xuất, chuyên đề, định kỳ, các phòng căn cứ nhiệm vụ được giao của các phòng chuyên môn và văn bản cấp trên quy định.

### **Điều 40. Quy định về chế độ công tác nội vụ.**

1. Các tổ chức, cá nhân đến làm việc với lãnh đạo Trung tâm phải đăng ký trước qua phòng Hành chính - Tổng hợp.

2. Hàng năm tổ chức kiểm tra, giao nộp tài liệu đã xử lý xong, các tài liệu hết giá trị sử dụng tới bộ phận lưu trữ của Trung tâm.

### **Điều 41. Bảo vệ bí mật Nhà nước.**

Thực hiện đúng quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018; Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 về của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 24/2020/TT - BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác Bảo vệ bí mật nhà nước.

### **Điều 42. Kỷ luật phát ngôn và bảo vệ bí mật.**

Giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn và tuyệt đối giữ bí mật các tài liệu và thông tin của Trung tâm; không được nói và làm trái chủ trương, đường lối của Đảng, Pháp luật của Nhà nước.

## **Chương XII** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 43. Xử lý vi phạm.**

Viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu một trong các hình thức kỷ luật được quy định tại Luật viên chức.

### **Điều 44. Khen thưởng.**

Viên chức, người lao động thực hiện tốt các quy định tại Quy chế này được xem xét bình bầu, khen thưởng của cá nhân, đơn vị; việc thực hiện tốt các nội dung tại Quy chế này là một trong các tiêu chí để xem xét khi thực hiện các chế độ, chính sách khác.

### **Điều 45. Tổ chức thực hiện.**

- Giao Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm có trách nhiệm quán triệt triển khai nghiêm túc Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động để thực hiện. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện Quy chế, đồng viên đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng kịp thời, tạo điều kiện để viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Những vấn đề không được đề cập trong quy chế này thì thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành.

- Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc hoặc không phù hợp thì báo cáo Giám đốc (*qua phòng Hành chính - Tổng hợp*) xem xét đề bổ sung, sửa đổi kịp thời./.