

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG NGÃI
TRUNG TÂM ĐIỀU TRỊ VÀ
NUÔI DƯỠNG NGƯỜI BỆNH
TÂM THẦN KON TUM

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

Số: /QĐ-ĐTNDTT

Quảng Ngãi, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Điều trị
và Nuôi dưỡng người bệnh tâm thần Kon Tum**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐIỀU TRỊ VÀ NUÔI DƯỠNG NGƯỜI BỆNH TÂM THẦN KON TUM

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1124/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Điều trị và Nuôi dưỡng người bệnh tâm thần Kon Tum;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;

Căn cứ Thông tư 36/2016/TT-BYT ngày 29/9/2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế Quy định việc thực hiện cơ chế giao nhiệm vụ cung cấp dịch vụ khám, chữa bệnh, chăm sóc và nuôi dưỡng người bệnh phong, tâm thần tạo các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh chuyên khoa phong, tâm thần của Nhà nước; Thông tư số 17/2022/TT-BYT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định nhiệm vụ khám bệnh, chữa bệnh tâm thần của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Biên bản họp tập thể lãnh đạo Trung tâm Điều trị và Nuôi dưỡng người bệnh tâm thần Kon Tum (mở rộng) ngày 29/9/2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính Trung tâm Điều trị và Nuôi dưỡng người bệnh tâm thần Kon Tum.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm Điều trị và Nuôi dưỡng người bệnh tâm thần Kon Tum.

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

Điều 3. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu trong Quy chế này được thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung thì thực hiện theo văn bản thay thế hoặc văn bản đã được sửa đổi, bổ sung.

Điều 4. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính; Trưởng các khoa, phòng thuộc Trung tâm Điều trị và Nuôi dưỡng người bệnh tâm thần Kon Tum chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi;
- Chi bộ Trung tâm;
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Trang thông tin điện tử Trung tâm;
- Lưu: VT, TCHCKHTC.

GIÁM ĐỐC

Đinh Văn Khuê

QUY CHẾ

Làm việc của Trung tâm Điều trị và Nuôi dưỡng người bệnh tâm thần Kon Tum

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐTNDTT ngày /10/2025 của Giám đốc
Trung tâm Điều trị và Nuôi dưỡng người bệnh tâm thần Kon Tum)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này Quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trung tâm Điều trị và Nuôi dưỡng người bệnh tâm thần Kon Tum (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng chức năng và khoa, phòng chuyên môn; viên chức, người lao động thuộc Trung tâm quản lý; các tổ chức, cá nhân trong quá trình quan hệ công tác, làm việc với Trung tâm.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm làm việc theo chế độ Thủ trưởng gắn với nguyên tắc tập trung dân chủ. Mọi hoạt động của Trung tâm đều phải bảo đảm sự Lãnh đạo của Đảng; tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế làm việc của Trung tâm, sự chỉ đạo của cấp trên trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; đúng thẩm quyền, phạm vi trách nhiệm được phân công.

2. Trong phân công giải quyết công việc, nhiệm vụ chỉ giao cho một khoa, phòng, bộ phận, một người chủ trì giải quyết và chịu trách nhiệm. Nếu nhiệm vụ được giao cho đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về công việc được phân công.

3. Viên chức và người lao động chủ động giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền được phân công; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở Y tế, Trung tâm trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

4. Phát huy năng lực và sở trường của viên chức; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ quyền hạn quy định.

5. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch, hiệu lực và hiệu quả trong hoạt động; thường

xuân cải cách hành chính, đơn giản hóa thủ tục hành chính; thực hành tiết kiệm, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí.

6. Bảo đảm công tác phát ngôn, bảo mật, an ninh chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước theo đúng quy định.

7. Những nội dung không được quy định cụ thể trong Quy chế này thì viên chức, người lao động thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Mục I. TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Giám đốc

Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Sở Y tế và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác quản lý (*khám bệnh, chữa bệnh; chăm sóc và nuôi dưỡng người bệnh tâm thần*); trực tiếp giải quyết các công việc sau:

a) Chỉ đạo, điều hành Trung tâm thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 1124/QĐ-UBND ngày 26/9/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Điều trị và Nuôi dưỡng người bệnh tâm thần Kon Tum;

b) Phân công các Phó Giám đốc chỉ đạo giải quyết các lĩnh vực, chỉ đạo công tác của các phòng chức năng và khoa, phòng chuyên môn thuộc Trung tâm; phân cấp, ủy quyền cho các khoa, phòng giải quyết một số công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm, trong khuôn khổ của pháp luật và theo thẩm quyền.

c) Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các khoa, phòng trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công.

d) Là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Trung tâm.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định tại Quy chế làm việc của Sở Y tế của đơn vị và các văn pháp luật liên quan.

b) Những công việc được Sở Y tế giao hoặc ủy quyền.

c) Giám đốc Trung tâm trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao cho Phó Giám đốc Trung tâm chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến khám bệnh, chữa bệnh, chăm sóc và nuôi dưỡng người bệnh tâm thần. Trường hợp cần thiết Giám đốc Trung tâm có thể thành lập các tổ tư vấn giúp Giám đốc giải quyết công việc.

d) Ngoài cách thức giải quyết công việc nêu trên, Giám đốc giải quyết công việc thông qua: Đi công tác, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện chính sách, pháp luật tại đơn vị; tiếp xúc, trả lời kiến nghị của cử tri; họp báo; tiếp công dân và các cách thức giải quyết công việc khác.

đ) Trong trường hợp Giám đốc đi công tác hoặc trong các trường hợp cần thiết, Giám đốc ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành giải quyết công việc của Trung tâm.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Giám đốc

a) Các Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc Trung tâm phân công phụ trách một số lĩnh vực, phụ trách các khoa, phòng và chủ động giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về những quyết định của mình.

b) Khi Giám đốc điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho Phó Giám đốc được phân công phụ trách và báo cáo Giám đốc.

c) Trong thời gian Giám đốc Trung tâm đi vắng, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền có trách nhiệm quản lý, điều hành công việc chung của ngành và báo cáo đầy đủ cho Giám đốc Trung tâm về những công việc đã xử lý; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và pháp luật về những quyết định của mình trong thời gian được ủy quyền.

d) Được ủy quyền phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong lĩnh vực công tác được phân công.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý y tế (*khám bệnh, chữa bệnh, chăm sóc và nuôi dưỡng người bệnh tâm thần*), xây dựng chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách.

b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Giám đốc trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc còn có các ý kiến khác

nhau, Phó Giám đốc đang phụ trách công việc được phân công phải báo cáo Giám đốc quyết định.

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc thuộc thẩm quyền giải quyết của Giám đốc hoặc những vấn đề theo quy định tại Điều 5 của Quy chế này thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định.

3. Khi đi công tác các Phó Giám đốc phải kết hợp nhiều nội dung công việc ngoài lĩnh vực được giao phụ trách; khi làm việc với các đơn vị phải có ý kiến chỉ đạo toàn diện về các lĩnh vực liên quan đến y tế; vấn đề liên quan đến lĩnh vực do các Giám đốc, Phó Giám đốc khác phụ trách phải trao đổi, thống nhất với Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách trước khi đưa ra ý kiến chỉ đạo.

4. Hàng tuần, các Phó Giám đốc tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách, báo cáo Giám đốc tại cuộc họp giao ban đầu tuần của Trung tâm (*nếu đầu tuần không tổ chức họp giao ban, các Phó Giám đốc báo cáo trực tiếp Giám đốc*). Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Giám đốc Trung tâm trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Giám đốc chủ động báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

5. Phó Giám đốc Trung tâm đi công tác từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc Trung tâm để phân công Phó Giám đốc khác xử lý lĩnh vực được giao phụ trách; nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm.

Điều 5. Những công việc cần thảo luận tập thể trước khi Giám đốc Trung tâm quyết định

1. Giám đốc chủ trì phiên họp với các Phó Giám đốc Trung tâm để thảo luận tập thể về các vấn đề sau:

- a) Quy hoạch, kế hoạch, đề án phát triển đơn vị.
- b) Chương trình công tác; Kế hoạch triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên đã ban hành.
- c) Công tác tổ chức cán bộ, nhân sự, khen thưởng, kỷ luật của đơn vị theo quy định.
- d) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Trung tâm.
- đ) Những vấn đề khác mà Giám đốc Trung tâm thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

2. Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể; theo chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm, phòng chức năng, khoa chuyên môn được giao chủ trì lấy ý kiến các Phó Giám đốc, trình Giám đốc quyết định.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Trưởng phòng chức năng, khoa chuyên môn thuộc Trung tâm

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của khoa, phòng; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của khoa, phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Giám đốc quy định; báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về kết quả công tác của khoa, phòng theo quy định của pháp luật.

b) Tiếp nhận ý kiến, văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm hoặc từ các đơn vị khác chuyển đến để trực tiếp giải quyết hoặc phân công cho cấp phó hoặc viên chức giải quyết đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng.

c) Khi được giao những công việc không thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng thì phải báo cáo ngay cho Lãnh đạo phân công để điều chuyển công việc cho khoa, phòng khác hoặc xem xét, quyết định; thời hạn từ 01 đến 02 ngày làm việc (*tùy theo mức độ khẩn của nhiệm vụ*) kể từ khi nhận được công việc trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử hoặc văn bản giấy.

Trong quá trình giải quyết công việc nếu phát sinh những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

d) Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Lãnh đạo Trung tâm triệu tập (*nếu vắng mặt phải báo cáo người chủ trì và ủy quyền cấp phó dự thay*); tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm tại các buổi làm việc có liên quan đến các khoa, phòng.

đ) Khi được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm ủy quyền đại diện cho đơn vị tham dự các cuộc họp, hội nghị hoặc trả lời phỏng vấn trên phương tiện thông tin đại chúng thì chỉ được phát biểu những nội dung đã được Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách lĩnh vực thông qua. Trường hợp nội dung trả lời chưa được thông qua thì chỉ được phát biểu với tư cách cá nhân và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm và các quy định của pháp luật về các nội dung đã phát ngôn.

e) Khi đi công tác, hội nghị hoặc nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và phải được sự đồng ý của Giám đốc, báo cáo Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực để biết và ủy quyền cho cấp phó giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ thẩm quyền của mình. Trường hợp Giám đốc đi công tác vắng, phải báo cáo Phó Giám đốc được ủy quyền quản lý, điều hành.

g) Chuẩn bị đầy đủ các nội dung có liên quan thuộc phạm vi hoạt động của khoa, phòng, khi có đoàn kiểm tra của cấp trên đến làm việc tại đơn vị (theo kế hoạch).

2. Trưởng khoa, phòng có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Trưởng khoa, phòng phụ trách lĩnh vực; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng viên chức thuộc khoa, phòng quản lý và thường xuyên kiểm tra, giám sát kết quả thực hiện.

3. Phạm vi giải quyết công việc: Theo chức năng, nhiệm vụ do Giám đốc quy định theo pháp luật hiện hành.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức và người lao động

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được Lãnh đạo khoa, phòng, Thủ trưởng đơn vị giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

b) Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo khoa, phòng, Thủ trưởng đơn vị về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

c) Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo và phân công của Lãnh đạo khoa, phòng, Thủ trưởng đơn vị trong giải quyết công việc; chủ động phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết những nhiệm vụ có liên quan đến nhiều lĩnh vực.

d) Hoàn thành đúng thời hạn công việc được giao; trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ, phải báo cáo Lãnh đạo khoa, phòng, Thủ trưởng đơn vị ngay sau khi được giao công việc.

2. Phạm vi giải quyết công việc: trong phạm vi nhiệm vụ được Lãnh đạo khoa, phòng, Thủ trưởng đơn vị giao.

Mục II. QUY TRÌNH XÂY DỰNG, BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA TRUNG TÂM

Điều 8. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản của Trung tâm

1. Tại Trung tâm việc xây dựng và ban hành văn bản được thực hiện trên Hệ thống quản lý và điều hành văn bản VNPT-ioffice; quy trình thực hiện, việc quản lý văn bản đến, đi thực hiện theo quy định của Sở Y tế, Trung tâm và pháp luật.

2. Đối với các văn bản do các khoa, phòng tham mưu, trình Trung tâm ban hành: Các khoa, phòng xây dựng dự thảo văn bản và Trưởng khoa, phòng chịu trách nhiệm trước Trung tâm về nội dung, chất lượng của dự thảo văn bản.

Điều 9. Thẩm quyền ký ban hành các văn bản

1. Giám đốc Trung tâm ký ban hành

a) Các văn bản trình Sở Y tế theo quy định tại Quy chế làm việc của Sở Y tế.

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

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

2. Các Phó Giám đốc Trung tâm ký ban hành

a) Các văn bản nêu tại điểm a và b khoản 1 Điều này khi được Giám đốc ủy quyền.

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

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

3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính của Trung tâm được Giám đốc ủy quyền ký một số văn bản và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Trung tâm về nội dung đã ký; cụ thể: Sao y, lệnh điều xe, giấy giới thiệu, giấy đi đường, thông báo...

Mục III. QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Môi quan hệ giữa Trung tâm với Sở Y tế, các cơ quan, đơn vị, tổ chức xã hội, đoàn thể và UBND xã, phường, đặc khu

1. Đối với Sở Y tế: Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ, kinh phí, tổ chức bộ máy của Sở Y tế và các nhiệm vụ được giao.

2. Đối với Bệnh viện Tâm thần Trung ương 2: Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế về công tác khám bệnh, chữa bệnh cho nhân dân trên địa bàn và chăm sóc, nuôi dưỡng người bệnh tâm thần.

3. Đối với các tổ chức xã hội, đoàn thể: Phối hợp để triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác khám bệnh, chữa bệnh cho nhân dân trên địa bàn; chăm sóc, nuôi dưỡng người bệnh tâm thần và các nhiệm vụ được giao khi có yêu cầu hoặc đề nghị phối hợp.

4. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu: Quan hệ phối hợp trong triển khai thực hiện nhiệm vụ về công tác khám bệnh, chữa bệnh cho nhân dân; chăm sóc, nuôi dưỡng người bệnh tâm thần trên địa bàn.

Điều 11. Mối quan hệ giữa tập thể lãnh đạo với các phòng chức năng, khoa chuyên môn

Là quan hệ cấp trên và cấp dưới, trong đó các phòng chức năng, khoa chuyên môn thuộc Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý của tập thể lãnh đạo về tổ chức, hoạt động, chuyên môn nghiệp vụ.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa các Trưởng phòng chức năng, các khoa chuyên môn thuộc Trung tâm.

Là quan hệ phối hợp trách nhiệm, hợp tác hỗ trợ. Khi giải quyết các công việc được giao có liên quan đến phòng chức năng, khoa chuyên môn thuộc Trung tâm thì các bộ phận này cùng thảo luận, bàn bạc và thống nhất trước khi thực hiện. Trường hợp có ý kiến không thống nhất thì trình Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

Điều 13. Quan hệ công tác giữa Trưởng khoa với điều dưỡng trưởng khoa, kỹ thuật y trưởng khoa (*gọi chung là điều dưỡng trưởng khoa*)

Là quan hệ Lãnh đạo với tổ chức thực hiện. Điều dưỡng trưởng khoa được giao quyền quản lý và tổ chức thực hiện việc chăm sóc người bệnh theo y lệnh và tổ chức thực hiện công tác xanh-sạch-đẹp trong khoa, buồng bệnh bảo đảm mục tiêu nâng cao chất lượng chăm sóc người bệnh trong khoa.

Điều 14. Quan hệ công tác giữa Trưởng khoa với cán bộ chuyên trách chương trình

Là quan hệ lãnh đạo với tổ chức thực hiện. Cán bộ chuyên trách chương trình chịu sự chỉ đạo toàn bộ của Trưởng khoa thực hiện theo đúng chương trình mục tiêu được giao.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa bác sỹ điều trị với điều dưỡng trong khoa

Là quan hệ giữa người ra y lệnh và người thực hiện y lệnh.

Điều 16. Quan hệ công tác giữa điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y với hộ lý và y công

Là quan hệ giữa người giám sát chất lượng công việc và người thực hiện, nhiệm vụ của hộ lý và y công do điều dưỡng trưởng khoa, kỹ thuật viên trưởng khoa phân công.

Điều 17. Quan hệ công tác với Chi ủy Trung tâm

Theo quy định của Đảng, Nhà nước và Quy chế làm việc của Chi ủy Chi bộ Trung tâm Điều trị và Nuôi dưỡng người bệnh tâm thần Kon Tum.

Chương III CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA TRUNG TÂM

Điều 18 Chương trình công tác của Trung tâm và Lãnh đạo Trung tâm

1. Chương trình công tác năm.
2. Chương trình công tác quý.
3. Chương trình công tác tháng.

4. Chương trình công tác tuần.

Điều 19. Nội dung và căn cứ xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

a) Nội dung

- Chương trình công tác năm của Trung tâm: Tập trung định hướng, nhiệm vụ và giải pháp của Trung tâm trong lĩnh vực khám chữa bệnh cho nhân dân và công tác chăm sóc nuôi dưỡng các đối tượng tâm thần; quy hoạch, kế hoạch dự kiến xây dựng và các chỉ tiêu Sở Y tế giao.

- Chương trình công tác năm của các phòng chức năng, khoa chuyên môn: Nhiệm vụ và kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện.

b) Căn cứ để xây dựng Chương trình công tác năm

- Chương trình công tác năm của Trung tâm: Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm; nhiệm vụ, chỉ tiêu kế hoạch được Sở Y tế giao.

- Chương trình công tác năm của các phòng chức năng, khoa chuyên môn: Căn cứ Chương trình công tác năm của Trung tâm và nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm giao.

2. Chương trình công tác quý, tháng

a) Nội dung của Chương trình công tác quý, tháng của Trung tâm và các phòng chức năng, khoa chuyên môn bao gồm các nhiệm vụ, hoạt động cụ thể hóa Chương trình công tác năm.

b) Căn cứ để xây dựng Chương trình công tác

- Chương trình công tác quý: Căn cứ Chương trình công tác năm của Trung tâm/khoa, phòng và nhiệm vụ khác mới phát sinh ngoài kế hoạch.

- Chương trình công tác tháng: Căn cứ Chương trình công tác quý của Trung tâm/khoa, phòng và nhiệm vụ khác mới phát sinh ngoài kế hoạch.

- Chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Trung tâm bao gồm các thông tin về nội dung và lịch công tác của Lãnh đạo Trung tâm trong một tuần.

Điều 20. Quy trình xây dựng Chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

a) Hàng năm, phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính gửi văn bản đề nghị các khoa, phòng xây dựng chương trình công tác năm của khoa, phòng và đề xuất các nội dung đưa vào chương trình công tác năm của Trung tâm, Sở Y tế.

- Tổng hợp nội dung đề xuất đưa vào chương trình công tác của Sở Y tế trình tập thể lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định; tham mưu văn bản đề xuất nội dung đưa vào chương trình công tác của Sở Y tế.

- Tổng hợp, rà soát và hoàn thành chương trình công tác của Trung tâm trình tập thể lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định; tham mưu ban hành chương trình công tác năm của Trung tâm chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi nhận được quyết định ban hành chương trình công tác năm của Sở Y tế.

b) Trong quá trình thực hiện chương trình công tác năm, các khoa, phòng được giao chủ trì thực hiện nội dung công việc trong chương trình, nếu có đề xuất bổ sung, sửa đổi về nội dung và thời gian, trước thời hạn hoàn thành một tháng phải báo cáo, xin ý kiến Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách lĩnh vực và trình Giám đốc Trung tâm cho ý kiến quyết định. Sau khi được chấp nhận, các khoa, phòng mới được thực hiện theo tiến độ mới.

2. Chương trình công tác quý

a) Chậm nhất ngày 15 của tháng cuối quý, các khoa, phòng thuộc Trung tâm tiến hành đánh giá, kiểm điểm tình hình thực hiện chương trình công tác của quý đó, rà soát đề nghị điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác năm, quý (nếu có) gửi về phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính.

b) Chậm nhất vào ngày 20 của tháng cuối quý, phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính tổng hợp, tham mưu chương trình công tác quý của Trung tâm và đề xuất điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác của Sở Y tế (nếu có) trình Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

c) Trường hợp có những công việc bổ sung hoặc có sự điều chỉnh về thời gian thì phải nêu rõ lý do điều chỉnh, bổ sung. Chỉ sau khi được chấp nhận, các khoa, phòng mới được thực hiện theo tiến độ mới.

3. Chương trình công tác tháng

a) Hàng tháng, các khoa, phòng căn cứ chương trình công tác quý, tiến độ triển khai thực hiện các công việc, những vấn đề còn tồn đọng, phát sinh và nội dung kiến nghị, đề xuất để xây dựng chương trình công tác của tháng sau và gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính chậm nhất vào ngày 10 hàng tháng.

b) Chậm nhất là ngày 20 hàng tháng, phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính hoàn thành việc tổng hợp và trình Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

4. Chương trình công tác tuần

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và lịch công tác của Lãnh đạo Trung tâm, những công việc đã có kế hoạch triển khai trong tuần tới, phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính xây dựng chương trình công tác tuần của lãnh đạo Trung tâm và đơn vị; gửi đến lãnh đạo Trung tâm, các khoa, phòng thuộc Trung tâm.

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

Điều 21. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

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

2. Kết quả thực hiện chương trình công tác phải được coi là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân, tập thể khoa, phòng thuộc Trung tâm.

Chương IV TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP

Điều 22. Quy định về tổ chức các cuộc họp giao ban

1. Giám đốc chủ trì các phiên họp giao ban của Trung tâm, trường hợp Giám đốc đi công tác thì Phó Giám đốc (*được Giám đốc uỷ quyền*) thay Giám đốc chủ trì phiên họp:

a) Giao ban hàng ngày của Trung tâm (*bắt đầu 7h30*). Thành phần dự họp: Lãnh đạo Trung tâm; Trưởng, phó các khoa phòng thuộc Trung tâm

- Trưởng các khoa, phòng: Báo cáo kết quả thực hiện các dịch vụ chuyên môn; báo cáo nhân lực: Số làm việc, số đi trễ, số vắng, số công tác...; Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của khoa, phòng và những vấn đề cần xin ý kiến giải quyết của Lãnh đạo Trung tâm.

- Nhân viên phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính (*Bộ phận Kế hoạch*), Trung tâm được phân công chịu trách nhiệm ghi biên bản và tổng hợp, bổ sung lịch công tác tuần của Trung tâm.

- Trường hợp vì lý do khác, không tổ chức Giao ban được; giao Bộ phận Kế hoạch tổng hợp số liệu, thông tin các khoa, phòng và báo cáo Ban Giám đốc.

b) Giao ban đầu tuần của Trung tâm (*sáng thứ Hai hàng tuần bắt đầu 7h15, nếu ngày thứ Hai trùng vào các ngày nghỉ, lễ theo quy định thì chuyển sang ngày làm việc đầu tiên của tuần*). Thành phần dự họp: Lãnh đạo Trung tâm; toàn thể viên chức và người lao động của Trung tâm

- Trưởng các khoa, phòng chuẩn bị nội dung và báo cáo cho lãnh đạo Trung tâm về tình hình thực hiện nhiệm vụ của khoa, phòng và những vấn đề cần xin ý kiến giải quyết của Lãnh đạo Trung tâm; Phổ biến các văn bản chỉ đạo của cấp trên và đơn vị.

- Nhân viên phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính (*Bộ phận Kế hoạch*), Trung tâm được phân công chịu trách nhiệm ghi biên bản và tổng hợp, bổ sung lịch công tác tuần của Trung tâm.

c) Giao ban định kỳ: vào ngày 12 hàng tháng hoặc ngày làm việc kế tiếp nếu ngày 12 trùng vào ngày nghỉ, lễ hoặc do Giám đốc Trung tâm quyết định.

Thành phần dự họp: Lãnh đạo Trung tâm; Trưởng, phó các khoa phòng thuộc Trung tâm

- Trưởng các khoa, phòng: báo cáo tóm tắt tình hình hoạt động, các khó khăn, vướng mắc cần tháo gỡ, giải quyết tại buổi họp.

- Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính (*Bộ phận Kế hoạch*) tham mưu thông báo kết luận giao ban, báo cáo tháng.

d) Họp tập thể Lãnh đạo Trung tâm, các cuộc họp đột xuất khác để giải quyết công việc cấp thiết.

2. Trưởng khoa, phòng chủ trì cuộc họp giao ban của các khoa phòng

a) Giao ban hàng ngày của khoa, phòng (*bắt đầu 7h00*). Thành phần tham dự: Phó trưởng khoa, phòng và toàn thể viên chức người lao động của khoa, phòng.

- Giao ban công tác chuyên môn theo quy định.

- Phổ biến các văn bản chỉ đạo của cấp trên và đơn vị; phân công nhiệm vụ thực hiện các văn bản.

- Đánh giá việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công tác của khoa, phòng đã triển khai; triển khai nhiệm vụ trọng tâm trong ngày và thời gian tới.

- Nắm bắt, tháo gỡ và giải quyết các khó khăn, vướng mắc, đề xuất của các viên chức và người lao động.

- Sinh hoạt chuyên môn (*nếu có*).

Điều 23. Quy định về tổ chức các cuộc họp chuyên đề

1. Các loại Hội nghị, sinh hoạt chuyên đề

a) Hội nghị: Tổng kết năm, chuyên đề (*triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề*), tập huấn công tác chuyên môn.

b) Sinh hoạt: Kỷ niệm ngày truyền thống ngành Y tế (27/2), Hội thi và các tọa đàm, sinh hoạt khác.

2. Quy mô

- Hội nghị, sinh hoạt chuyên đề do Trung tâm tổ chức.

- Hội nghị, sinh hoạt chuyên đề Trung tâm tham mưu Sở Y tế tổ chức.

3. Chủ trì các hội nghị, sinh hoạt chuyên đề

- Hội nghị, sinh hoạt chuyên đề do Trung tâm tổ chức: Giám đốc Trung tâm chủ trì hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc Trung tâm chủ trì.

- Hội nghị, sinh hoạt chuyên đề do Trung tâm tham mưu Sở Y tế tổ chức: Lãnh đạo Sở Y tế chủ trì hoặc Giám đốc Trung tâm chủ trì khi được Sở Y tế ủy quyền.

4. Trách nhiệm trong công tác chuẩn bị, tổ chức Hội nghị, sinh hoạt chuyên đề

a) Duyệt, xin chủ trương tổ chức các Hội nghị, sinh hoạt chuyên đề:

Tập thể lãnh đạo Trung tâm thảo luận, thống nhất việc tổ chức các Hội nghị, sinh hoạt chuyên đề cần tổ chức trong năm đưa vào Chương trình công tác năm của đơn vị để thực hiện; thảo luận, thống nhất việc tổ chức các Hội nghị, sinh hoạt chuyên đề khác phát sinh trong năm.

b) Đầu mối tham mưu tổ chức các hội nghị, sinh hoạt chuyên đề: Nội dung hội nghị, sinh hoạt chuyên đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng, đơn vị nào thì khoa, phòng đó là đầu mối tham mưu tổ chức thực hiện.

c) Xây dựng kế hoạch tổ chức

- Các khoa, phòng là đầu mối tổ chức hội nghị, sinh hoạt chuyên đề chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, sinh hoạt chuyên đề để xin ý kiến lãnh đạo Trung tâm quyết định về:

+ Nội dung hội nghị, sinh hoạt chuyên đề; dự kiến phân công chuẩn bị các báo cáo và chuẩn bị các nội dung khác.

+ Thành phần, thời gian, địa điểm họp.

+ Dự trù kinh phí, bao gồm nội dung chi, nguồn tài chính và phải có sự thống nhất với Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính.

+ Dự kiến thành lập Ban tổ chức hội nghị (nếu có).

+ Dự kiến chương trình hội nghị.

+ Các nội dung cần thiết khác.

d) Chuẩn bị và thông qua báo cáo, tài liệu liên quan

- Khoa, phòng được phân công chủ trì xây dựng dự thảo báo cáo, chuẩn bị các tài liệu cần thiết khác trình tập thể lãnh đạo Trung tâm duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác. Trưởng các khoa, phòng được phân công chủ trì chuẩn bị báo cáo có trách nhiệm kiểm tra kỹ về nội dung, hình thức các báo cáo, tài liệu trước khi trình lãnh đạo Trung tâm duyệt.

- Thời hạn trình các dự thảo báo cáo, tài liệu liên quan để lãnh đạo Trung tâm duyệt: Trước khi tổ chức hội nghị, sinh hoạt chuyên đề ít nhất 05 ngày.

đ) Mời dự: Khoa, phòng là đầu mối tham mưu trình lãnh đạo Trung tâm ký Giấy mời các thành phần đã được cấp có thẩm quyền thống nhất dự hội nghị, sinh hoạt chuyên đề.

e) In ấn tài liệu và chuẩn bị các điều kiện khác:

- Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm in ấn các tài liệu đối với các hội nghị, sinh hoạt chuyên đề; chủ trì việc chuẩn bị

hội trường, cơ sở vật chất phục vụ tổ chức các hội nghị, sinh hoạt chuyên đề tổ chức tại Trung tâm và Trung tâm tham mưu Sở Y tế tổ chức.

g) Tổ chức hội nghị, sinh hoạt chuyên đề:

- Phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính phối hợp với các khoa, phòng là đầu mối tham mưu chịu trách nhiệm tiếp đón đại biểu về tham dự hội nghị, sinh hoạt chuyên.

- Khoa, phòng là đầu mối tham mưu chịu trách nhiệm làm công tác tổ chức cho hội nghị, sinh hoạt chuyên đề. Việc điều hành hội nghị, sinh hoạt chuyên đề theo chương trình đã thống nhất.

h) Sau hội nghị, sinh hoạt chuyên đề: Khoa, phòng là đầu mối tham mưu tổ chức hội nghị, sinh hoạt chuyên đề tham mưu lãnh đạo Trung tâm văn bản thông báo kết luận của người chủ trì, các báo cáo lên cấp trên theo quy định.

Điều 24. Chế độ đi họp và ủy nhiệm đi họp

1. Các cuộc họp mà triệu tập, mời đích danh thành phần nào thì thành phần đó đi họp, trường hợp triệu tập, mời Giám đốc Trung tâm nhưng vì lý do bận một công tác khác đã ấn định trước, không thể thay đổi thì Giám đốc Trung tâm ủy nhiệm cho Phó Giám đốc Trung tâm đi thay.

2. Các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực thuộc đồng chí lãnh đạo Trung tâm nào phụ trách thì đồng chí đó đi tham dự sau khi có ý kiến phân công của Giám đốc Trung tâm.

3. Trong một số trường hợp, lãnh đạo Trung tâm không đi dự họp được theo triệu tập, giấy mời thì có thể ủy nhiệm cho 01 đồng chí Trưởng hoặc Phó Trưởng khoa, phòng có liên quan đến nội dung cuộc họp đi họp thay nhưng phải được sự đồng ý của cơ quan tổ chức Hội nghị.

4. Cán bộ được ủy nhiệm đi dự các cuộc họp phải ghi chép đầy đủ các nội dung cuộc họp về báo cáo trung thực với người ủy nhiệm. Trong cuộc họp chỉ được phát biểu các ý kiến đối với những vấn đề thuộc nguyên tắc, đã có chủ trương, đã có ý kiến của lãnh đạo đơn vị, còn các vấn đề khác không được phát biểu theo ý riêng của mình với tư cách là đại diện cho đơn vị. Cán bộ được ủy nhiệm đi họp phải chịu trách nhiệm về những ý kiến của mình phát biểu trong cuộc họp.

Chương V ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 25. Việc tiếp khách và đi công tác

Được quy định và thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm của Đơn vị.

Điều 26. Việc đi công tác ngoài tỉnh

1. Giám đốc chỉ cử viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác, hội nghị, tập huấn theo đúng thành phần liên quan đến nội dung chuyên công tác, hội nghị.

2. Viên chức, người lao động đi công tác trong nước về phải báo cáo với Giám đốc nội dung được lĩnh hội và kế hoạch triển khai, thực hiện các nội dung đã được lĩnh hội.

3. Viên chức, người lao động đi công tác, hội nghị ở nước ngoài phải thực hiện nghiêm túc theo quy định của Đảng và của Nhà nước.

4. Chỉ được tiến hành các thủ tục theo chuyến đi công tác, hội nghị sau khi được Giám đốc đồng ý.

Chương VI **TỔ CHỨC TIẾP CÔNG DÂN**

Điều 27. Trách nhiệm của Lãnh đạo Trung tâm

Giám đốc Trung tâm tiếp công dân định kỳ 01 ngày/tháng. Ngoài ra, Giám đốc Trung tâm tiếp công dân đột xuất trong các trường hợp quy định tại khoản 3, Điều 18 của Luật Tiếp công dân như sau:

1. Vụ việc gay gắt, phức tạp, có nhiều người tham gia, liên quan đến trách nhiệm của nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ý kiến của các cơ quan, tổ chức, đơn vị còn khác nhau.

2. Vụ việc nếu không chỉ đạo, xem xét kịp thời có thể gây ra hậu quả nghiêm trọng hoặc có thể dẫn đến hủy hoại tài sản của Nhà nước, của tập thể, xâm hại đến tính mạng, tài sản của nhân dân, ảnh hưởng đến an ninh, chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

Điều 28. Trách nhiệm của phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính Trung tâm

1. Bố trí phòng tiếp công dân và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ đơn vị theo đúng quy định.

2. Chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo quy định.

3. Bố trí viên chức tiếp công dân tại phòng tiếp công dân của Trung tâm.

4. Đề nghị Trưởng khoa, phòng có liên quan cùng tham gia tiếp công dân nếu nội dung công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng đó.

5. Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân.

6. Xây dựng lịch để Lãnh đạo Trung tâm tiếp công dân định kỳ hàng tháng theo quy định.

8. Chủ động phối hợp với các khoa, phòng có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để Giám đốc Trung tâm tiếp công dân.

9. Thực hiện chế độ báo cáo với Giám đốc Trung tâm và cơ quan có thẩm quyền về công tác tiếp công dân.

Điều 29. Trách nhiệm của Trưởng khoa, phòng thuộc Trung tâm

1. Trưởng khoa, phòng có trách nhiệm phối hợp với phòng Tổ chức- Hành chính - Kế hoạch - Tài chính Trung tâm trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân đối với những lĩnh vực, nội dung liên quan.

2. Cử viên chức có chuyên môn cùng phối hợp tiếp công dân tại phòng tiếp công dân; cử viên chức tham gia đoàn kiểm tra xử lý các vụ việc cụ thể theo chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm.

Chương VII THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 30. Các loại báo cáo

1. Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm, Trung tâm báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của mình.

2. Thực hiện các báo cáo theo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.

Điều 31. Trách nhiệm các trưởng phòng chức năng

1. Các trưởng phòng chức năng căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công:

a) Tham mưu Ban Giám đốc theo dõi, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các bộ phận thực hiện các chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

b) Tổng hợp và tham mưu các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo quy định, yêu cầu cấp trên.

c) Thực hiện các chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính là đầu mối tham mưu Ban Giám đốc triển khai và thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ theo quy định của cấp trên.

Điều 32. Trách nhiệm của các bộ phận khác

1. Định kỳ báo cáo cho đơn vị tình hình thực hiện nhiệm vụ của bộ phận, đảm bảo kịp thời, đầy đủ, cụ thể:

1.1. Báo cáo tháng, gửi trước ngày 03 hàng tháng.

1.2. Báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng gửi trước ngày 05 của tháng đầu quý sau.

- 1.3. Báo cáo năm, gửi trước ngày 04 tháng 12 của năm đó.
2. Thực hiện các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của đơn vị, phải đảm bảo báo cáo đầy đủ và đúng thời hạn quy định.
3. Thường xuyên trao đổi thông tin với các bộ phận trong và ngoài đơn vị về các vấn đề có liên quan. Thực hiện cung cấp thông tin theo quy định và khi có yêu cầu phối hợp của bộ phận khác.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các khoa, phòng thuộc Trung tâm có trách nhiệm phổ biến, tổ chức triển khai thực hiện Quy định này đến tất cả các viên chức và người lao động trong toàn Trung tâm để triển khai thực hiện.
2. Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính - Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Trung tâm chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này theo quy định.

Điều 34. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung thì các khoa, phòng báo cáo, phản ánh về Trung tâm (*qua phòng Tổ chức - Hành chính - Kế hoạch - Tài chính*) để tham mưu Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định.
