

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA
**TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC
NGƯỜI CÓ CÔNG**

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

Số: /QĐ-TTĐD&CSNCC

Khánh Hòa, ngày tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm
Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công tỉnh Khánh Hòa

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC
NGƯỜI CÓ CÔNG TỈNH KHÁNH HÒA**

Căn cứ Quyết định số 2058/QĐ-UBND ngày 31/8/2023 của UBND tỉnh về việc điều chuyển chức năng, nhiệm vụ, tổ chức lại Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công - Công tác xã hội tỉnh Khánh Hòa thành Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 1431/QĐ-SLĐTBXH ngày 31 tháng 10 năm 2023 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công tỉnh Khánh Hòa.

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

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng Phòng Nghiệp vụ, viên chức, người lao động, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở LĐ-TB&XH;
- Lưu: VT, P.HC-TH.

GIÁM ĐỐC

Trần Thị Ngọc Thùy

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA
**TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG VÀ CHĂM SÓC
NGƯỜI CÓ CÔNG**

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

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG VÀ
CHĂM SÓC NGƯỜI CÓ CÔNG TỈNH KHÁNH HÒA**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTĐD&CSNCC ngày /11/2023
của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Quy chế này được áp dụng cho:

1. Toàn thể viên chức, hợp đồng lao động đang làm việc ở Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công (sau đây gọi tắt là Trung tâm).
2. Tất cả các đối tượng đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm.
3. Các đơn vị, cá nhân có quan hệ giải quyết công việc với Trung tâm.

Điều 2. Vị trí, chức năng của Trung tâm

1. Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công tỉnh Khánh Hòa là đơn vị sự nghiệp có thu, trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Khánh Hòa. Trung tâm có chức năng tiếp nhận tổ chức nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, có thương tật, bệnh tật đặc biệt nặng sống cô đơn và một số trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định; tiếp nhận điều dưỡng phục hồi sức khỏe đối với người có công và thân nhân theo quy định của pháp luật; thực hiện các hoạt động dịch vụ theo quy định của pháp luật;

Chương II
**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC
VÀ NHÂN SỰ CỦA TRUNG TÂM**

Điều 3. Nhiệm vụ của Trung tâm

a) Tiếp nhận, quản lý, tổ chức nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, có thương tật, bệnh tật đặc biệt nặng sống cô đơn theo Quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và một số trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định.

b) Tiếp nhận và điều dưỡng phục hồi sức khỏe đối với người có công và thân nhân.

c) Tổ chức tiếp nhận điều dưỡng cho các đối tượng theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

d) Thực hiện đúng quy định về các chính sách, chế độ, tiêu chuẩn của người có công với cách mạng trong thời gian nuôi dưỡng và điều dưỡng tại trung tâm.

đ) Tổ chức hướng dẫn luyện tập các phương pháp điều dưỡng, kết hợp dinh dưỡng, chăm sóc sức khỏe hợp lý để nâng cao sức khỏe cho từng đối tượng.

e) Tổ chức vui chơi, giải trí, tham quan thắng cảnh cho các đối tượng nuôi dưỡng và điều dưỡng tại Trung tâm.

g) Thực hiện quản lý tài chính, tài sản, viên chức theo quy định của pháp luật.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Khánh Hòa.

Điều 4. Quyền hạn của Trung tâm

1. Quản lý biên chế, bố trí sắp xếp nhân sự; thực hiện chế độ tiền lương và bảo hiểm xã hội, chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý của Trung tâm theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Khánh Hòa.

2. Trung tâm thực hiện theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Cơ cấu tổ chức bộ máy và biên chế, nhân sự

1. Lãnh đạo Trung tâm có Giám đốc và không quá 02 Phó giám đốc.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

- Phòng Hành chính - Tổng hợp.

- Phòng Nghiệp vụ.

3. Biên chế, nhân sự

- Số lượng người làm việc tại Trung tâm được giao trên cơ sở vị trí việc làm, khối lượng công việc của từng vị trí việc làm, định mức kinh tế - kỹ thuật theo chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng số người làm việc được giao của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Ngoài số lượng biên chế và hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 được cấp thẩm quyền giao, Trung tâm còn có nhân sự là hợp đồng lao động phục vụ cho hoạt động dịch vụ từ nguồn thu của Trung tâm.

Chương III
TRÁCH NHIỆM, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA LÃNH ĐẠO
TRUNG TÂM; NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG PHÒNG;
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG THUỘC TRUNG TÂM;
CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 6. Trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc

- Giám đốc Trung tâm chịu sự chỉ đạo trực tiếp và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Khánh Hòa và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

- Phân công công việc cho các Phó Giám đốc Trung tâm, phân cấp cho Trưởng các phòng thuộc Trung tâm giải quyết một số công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với các vấn đề như: định hướng kế hoạch phát triển Trung tâm, các kế hoạch, quy hoạch hàng năm và dài hạn, công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, kỷ luật và những vấn đề quan trọng khác Giám đốc Trung tâm bàn bạc với Phó Giám đốc Trung tâm hoặc có thể mở rộng thành phần họp trước khi quyết định.

**** Giám đốc Trung tâm có các nhiệm vụ sau:***

- Phụ trách chung, chỉ đạo điều hành toàn bộ hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về toàn bộ kết quả hoạt động của Trung tâm.

- Chủ tài khoản, chủ đầu tư trong phạm vi các nguồn kinh phí được giao.

- Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch và các hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

- Chỉ đạo công tác tổ chức hành chính, nhân sự; công tác tài chính, tài sản của đơn vị; công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật; công tác cải cách hành chính; công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Ký kết các Hợp đồng phù hợp các quy định của pháp luật với các tổ chức, cá nhân nhằm thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao.

- Kiểm tra kết quả tổ chức thực hiện nhiệm vụ đã phân công cho Phó giám đốc và chỉ đạo cụ thể những giải pháp để tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ của Trung tâm.

- Kiểm tra viên chức, người lao động các Phòng thuộc Trung tâm thực hiện chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ của Phòng; chỉ đạo việc phối hợp công tác giữa các Phòng trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.

- Chủ trì các cuộc họp giao ban giữa Lãnh đạo Trung tâm và các Phòng chuyên môn. Chủ trì các cuộc họp đánh giá kết quả hoạt động hàng tháng, quý, năm của Trung tâm, chỉ đạo tổ chức thực hiện các giải pháp khắc phục những yếu kém trong việc thực hiện chính sách pháp luật của nhà nước, việc thực hiện

nhệm vụ của Trung tâm, việc thực hiện nội quy, quy chế của cán bộ, viên chức, người lao động và các hoạt động khác của Trung tâm.

- Chỉ đạo tổ chức thực hiện các quy định của Nhà nước về an ninh, trật tự xã hội; về bảo vệ môi trường; về phòng chống lụt, bão thiên tai; về phòng, chống cháy nổ; về công tác phòng, chống dịch bệnh; về an toàn vệ sinh thực phẩm và các quy định khác trong hoạt động của Trung tâm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giao.

Điều 7. Trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của các Phó Giám đốc

- Phó Giám đốc Trung tâm là người tham mưu giúp việc cho Giám đốc Trung tâm trong các lĩnh vực, phạm vi đã được Giám đốc Trung tâm phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về kết quả thực hiện những nhiệm vụ đã được phân công phụ trách.

- Tham mưu cho Giám đốc Trung tâm các kế hoạch, chương trình công tác hàng tháng, quý, năm; các giải pháp đề tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực, phạm vi đã được Giám đốc phân công. Tham gia góp ý xây dựng hoàn thiện các kế hoạch, chương trình công tác, các giải pháp đề tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ khác của Trung tâm.

- Chỉ đạo, điều hành tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực, phạm vi đã được Giám đốc Trung tâm phân công phụ trách.

- Những vấn đề liên quan đến công tác đối ngoại, liên quan đến cấp trên, phải xin ý kiến của Giám đốc Trung tâm trước khi giải quyết. Trường hợp Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở trực tiếp giao nhiệm vụ thì Phó Giám đốc Trung tâm phải báo cáo Giám đốc Trung tâm biết để tạo điều kiện thực hiện nhiệm vụ.

- Hàng tháng tổ chức họp toàn thể viên chức, họp đồng lao động trong phạm vi nhiệm vụ đã được phân công để đánh giá những kết quả đã thực hiện trong tháng và triển khai kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ tháng tiếp theo.

- Khi Giám đốc Trung tâm đi vắng, Phó Giám đốc Trung tâm được Giám đốc ủy quyền giải quyết các công việc và điều hành mọi hoạt động của Trung tâm.

- Những công việc quan trọng cần phải giải quyết, xử lý ngay thì Phó Giám đốc Trung tâm được ủy quyền phải xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm trước khi giải quyết, xử lý công việc.

Điều 8. Trách nhiệm, nhiệm vụ và Quyền hạn của Trưởng phòng và tương đương

1. Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm về kết quả thực hiện thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng, bảo đảm hoàn thành đúng kế hoạch, nội dung và thời gian theo quy định.

2. Tham mưu các văn bản có liên quan đến hoạt động của Phòng, chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản đã tham mưu.

3. Những công việc vượt quá khả năng giải quyết của Phòng, phải xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm.

4. Những công việc liên quan đến nhiều Phòng thuộc Trung tâm, Phòng được giao trách nhiệm chủ trì giải quyết phải chủ động liên hệ với các Phòng có liên quan để phối hợp tổ chức thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp không phối hợp được thì phải xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm.

5. Tham mưu Lãnh đạo Trung tâm phân công nhiệm vụ phù hợp với trình độ và năng lực của từng viên chức và người lao động.

6. Đề xuất Lãnh đạo Trung tâm có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên thuộc Phòng quản lý. Thực hiện dân chủ, công khai các hoạt động của Phòng; bảo đảm sự đoàn kết, thống nhất trong nội bộ Phòng và trong đơn vị.

7. Tổ chức họp xét đề nghị nâng lương, kiểm điểm, kỷ luật, khen thưởng viên chức, người lao động thuộc Phòng quản lý. Đồng thời có trách nhiệm giải quyết những thắc mắc, kiến nghị của viên chức và người lao động thuộc Phòng quản lý; đối với những kiến nghị, thắc mắc vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phòng thì Trưởng phòng báo cáo bằng văn bản lên Lãnh đạo Trung tâm để giải quyết.

8. Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo và theo quy định của Trung tâm.

9. Bảo quản tài sản, trang thiết bị đã giao cho Phòng quản lý, sử dụng hiệu quả; kịp thời đề xuất trang bị mới hoặc sửa chữa tài sản, trang thiết bị đã hư hỏng. Thực hành tiết kiệm trong việc sử dụng điện, nước, tài sản, trang thiết bị của Trung tâm. Bảo đảm công tác vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường, trật tự an ninh tại Trung tâm.

10. Quản lý viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền được giao đảm bảo thực hiện nghiêm túc Luật viên chức, nội quy, quy chế cơ quan, kỷ luật hành chính, giờ giấc làm việc, kỷ luật lao động; quán triệt và kiểm tra viên chức và người lao động thuộc Phòng quản lý không được tự ý cung cấp thông tin về các hoạt động của Trung tâm khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm.

11. Chủ trì họp định kỳ và đột xuất toàn thể viên chức và người lao động thuộc Phòng quản lý để đánh giá những kết quả đã thực hiện, những khuyết điểm trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ và triển khai kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong thời gian đến.

Điều 9. Nhiệm vụ và trách nhiệm của tổ trưởng

1. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Tổ, bảo đảm hoàn thành đúng kế hoạch, nội dung và thời gian theo quy định của Lãnh đạo Phòng.

2. Bảo quản, sử dụng có hiệu quả tài sản, trang thiết bị đã được giao quản lý, sử dụng. Thực hành tiết kiệm trong việc sử dụng điện, nước. Chủ động tham mưu, đề xuất tài sản, trang thiết bị đảm bảo phục vụ cho công việc chuyên môn của Tổ.

3. Chủ động tham mưu nhân sự đảm bảo công tác phục vụ của tổ. Thực hiện quản lý theo dõi, chấm công cho viên chức và người lao động làm việc trong Tổ và khi được điều động hỗ trợ. Theo dõi việc chấp hành nội quy, quy chế và kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng tháng của viên chức và người lao động. Thực hiện dân chủ, công khai trong các hoạt động của Tổ; đảm bảo sự đoàn kết thống nhất trong Tổ.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Phòng phân công.

Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ.

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

1.1. Chức năng

- Tham mưu giúp lãnh đạo Trung tâm thực hiện công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; công tác kế hoạch, tài chính, chế độ chính sách; công tác cải cách hành chính; công tác thi đua khen thưởng; công tác thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; phòng chống tham nhũng, khiếu nại, tố cáo; công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công tác tiếp công dân; công tác văn thư, lưu trữ; công nghệ thông tin; sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất, trang thiết bị; công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống lụt bão; công tác phòng, chống dịch bệnh; công tác bảo vệ, an ninh trật tự; công tác quản trị công sở và công tác đối nội, đối ngoại.

- Triển khai thực hiện các hoạt động dịch vụ theo quy định của pháp luật để tạo nguồn thu cho đơn vị.

- Phối hợp tổ chức thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng; công tác điều dưỡng, chăm sóc Người có công tại Trung tâm;

1.2. Nhiệm vụ

a) Công tác hành chính, tổng hợp

- Xây dựng chương trình kế hoạch công tác tháng, quý, năm và dài hạn của Trung tâm.

- Thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao của Trung tâm.

- Tổ chức triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính.

- Tổ chức thực hiện, quản lý công tác văn thư, lưu trữ, quản lý, sử dụng con dấu và chế độ bảo mật theo quy định của Pháp luật;

- Quản lý Trang thông tin điện tử Trung tâm. Đăng tin, bài, cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử Trung tâm.

- Xây dựng kế hoạch phát động và hướng dẫn thực hiện các phong trào thi đua, theo dõi và tham mưu sơ kết, tổng kết phong trào thi đua; đề xuất khen thưởng, kỷ luật viên chức, hợp đồng lao động.

- Tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh và xử lý vi phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của Trung tâm theo quy định.

- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo...;
- Tổ chức đón tiếp các đoàn khách đến liên hệ công tác, các tổ chức, cá nhân đến làm công tác từ thiện, tiếp nhận nguồn từ thiện theo đúng quy định hiện hành.

- Tổ chức tuần tra canh gác ngày, đêm (24/24 giờ), bảo đảm an toàn trật tự, phòng chống cháy nổ và bảo vệ tài sản cơ quan. Ngăn chặn kịp thời các hành vi gây rối trật tự tại Trung tâm. Phối hợp chặt chẽ với các lực lượng chức năng ở địa phương để đảm bảo an ninh trật tự tại Trung tâm.

b) Công tác tổ chức nhân sự

- Xây dựng tổ chức bộ máy hoạt động của cơ quan theo quy định của Nhà nước, phù hợp với tình hình phát triển chung của Trung tâm.

- Xây dựng kế hoạch, quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức.

- Tuyển dụng, tiếp nhận, sắp xếp, bố trí, điều động viên chức, nhân viên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ.

- Quản lý, cập nhật, bổ sung hồ sơ, lý lịch và sổ bảo hiểm xã hội của cán bộ, viên chức và hợp đồng lao động theo phân cấp quản lý.

- Thực hiện chế độ chính sách cho cán bộ, viên chức, nhân viên như: nâng lương, chuyển xếp ngạch, nâng ngạch, chuyển ngạch, nghỉ phép, nghỉ hưu, thôi việc, bảo hiểm xã hội và các chế độ khác.

- Thống kê và báo cáo về công tác tổ chức nhân sự theo định kỳ và đột xuất.

c) Công tác kế hoạch, tài chính

- Xây dựng kế hoạch dự toán ngân sách Nhà nước hàng năm cho các hoạt động của Trung tâm; kế hoạch phân bổ ngân sách đã được Nhà nước cấp cho các hoạt động của Trung tâm theo từng tháng, quý, năm.

- Tham mưu Lãnh đạo Trung tâm quản lý và sử dụng đúng mục đích, đúng nguyên tắc tài chính các nguồn kinh phí: Ngân sách cấp; nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công; các nguồn viện trợ nhân đạo; các chương trình dự án, quỹ từ thiện, các nguồn thu khác; thực hiện công khai, dân chủ việc sử dụng các nguồn kinh phí theo quy định của pháp luật.

- Mua sắm văn phòng phẩm, trang thiết bị làm việc cho cơ quan. Theo dõi quản lý các loại tài sản của Trung tâm, theo dõi kiểm kê đánh giá tài sản hàng năm; việc sử dụng tài sản, trang thiết bị đã bàn giao cho các phòng quản lý, sử dụng.

- Tham mưu kế hoạch xây dựng sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất hàng năm; dự trù kinh phí sửa chữa, mua sắm những trang thiết bị phục vụ làm việc của Trung tâm; đồng thời theo dõi kiểm tra và thanh toán việc sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị.

- Tham mưu công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

d) Công tác điều dưỡng Người có công cách mạng

- Đảm bảo cơ sở vật chất, cung cấp trang thiết bị, phương tiện máy móc, nhu yếu phẩm hàng hóa, vật tư, tiếp phẩm, xây dựng thực đơn, nâng cao chất lượng bữa ăn phục vụ công tác điều dưỡng.

- Phối hợp phòng Nghiệp vụ tiếp đón các đoàn điều dưỡng.

- Phối hợp với địa phương thực hiện thủ tục ký hợp đồng, thủ tục thanh quyết toán các đoàn điều dưỡng.

đ) Công tác nuôi dưỡng Người có công cách mạng

- Đảm bảo cơ sở vật chất, cung cấp trang thiết bị, phương tiện máy móc, nhu yếu phẩm hàng hóa, vật tư, tiếp phẩm phục vụ công tác nuôi dưỡng.

- Tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm phối hợp với Phòng Nghiệp vụ, các đơn vị, địa phương và thân nhân các đối tượng lập hồ sơ tiếp nhận, quản lý, tổ chức hậu sự khi có trường hợp từ trần theo đúng thủ tục Nhà nước, của Tỉnh và theo Quy trình lễ tang của đơn vị.

e) Hoạt động dịch vụ.

- Xây dựng kế hoạch, đề án, báo cáo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt cho phép thực hiện hoạt động dịch vụ.

- Nghiên cứu và phát triển các loại sản phẩm dịch vụ.

- Xây dựng và triển khai các kế hoạch kinh doanh dịch vụ. Xúc tiến, quảng bá thương hiệu, quảng bá hình ảnh Trung tâm. Tìm kiếm, kết nối nhu cầu khách hàng sử dụng dịch vụ (hội trường, phòng nghỉ...) của Trung tâm.

- Tổ chức, tiếp nhận, phục vụ khách lưu trú.

- Theo dõi đơn đốc việc nộp tiền thuê tài sản công của người thuê; soạn hợp đồng, triển khai thực hiện và thủ tục thanh quyết toán hoạt động dịch vụ.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm.

2. Phòng Nghiệp vụ

2.1. Chức năng

Tham mưu giúp lãnh đạo Trung tâm thực hiện công tác nuôi dưỡng; công tác điều dưỡng, chăm sóc Người có công tại Trung tâm; phối hợp triển khai thực hiện các hoạt động dịch vụ theo quy định của pháp luật để tạo nguồn thu cho đơn vị.

2.2. Nhiệm vụ

a) Công tác nuôi dưỡng Người có công cách mạng

- Khám và kiểm tra sức khỏe ban đầu của các đối tượng mới được tiếp nhận. Tiến hành phân loại sức khỏe từng đối tượng để có phương pháp chăm sóc, điều trị cho từng đối tượng trong quá trình nuôi dưỡng tại Trung tâm.

- Phối hợp với Bệnh viện hàng tháng kiểm tra sức khỏe và cấp phát thuốc cho dưỡng lão viên đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm.

- Tổ chức phục vụ các bữa ăn hàng ngày cho đối tượng, cải thiện nâng cao chất lượng bữa ăn phù hợp với từng nhóm và sức khỏe của từng loại đối tượng.

- Tham mưu kế hoạch và triển khai thực hiện tốt công tác vệ sinh phòng dịch, có biện pháp ngăn ngừa dịch bệnh. Kiểm tra vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm của bếp ăn.

- Lập kế hoạch mua thuốc, cấp phát thuốc điều trị bệnh thông thường và các bệnh theo chỉ định của bác sĩ. Mở sổ sách ghi chép theo dõi nhập, xuất, tồn và báo cáo kết quả sử dụng thuốc, vật tư y tế theo quy định.

- Mở sổ theo dõi sức khỏe từng đối tượng, ghi chép tình hình sức khỏe đối tượng hàng ngày vào sổ; quản lý sổ, quản lý sử dụng y cụ, thuốc y tế đúng quy định.

- Đảm bảo công tác vệ sinh: vệ sinh khu vực ở, trang thiết bị trong phòng, khu vực công cộng của nhà dưỡng lão; vệ sinh cá nhân giúp dưỡng lão viên không thể tự vệ sinh được.

- Tổ chức các hoạt động tham quan, giải trí cho đối tượng vào các ngày lễ, tết.

- Tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm phối hợp với các phòng Hành chính – Tổng hợp, đơn vị, địa phương và thân nhân các đối tượng lập hồ sơ, tổ chức hậu sự khi có trường hợp từ trần theo đúng thủ tục Nhà nước, của Tỉnh và theo Quy trình lễ tang của đơn vị.

b) Công tác điều dưỡng người có công cách mạng

- Chủ động liên hệ với các địa phương trong tỉnh và các tỉnh bạn xây dựng kế hoạch tiếp nhận điều dưỡng.

- Xây dựng chương trình điều dưỡng các đoàn.

- Tổ chức tiếp đón sắp xếp phòng nghỉ các đoàn điều dưỡng; lập hồ sơ, theo dõi, quản lý đối tượng.

- Tổ chức chế biến các món ăn đảm bảo dinh dưỡng, an toàn vệ sinh thực phẩm và đúng quy trình. Phối hợp với Phòng Hành chính – Tổng hợp xây dựng thực đơn, nâng cao chất lượng bữa ăn.

- Tổ chức phục vụ các bữa ăn hàng ngày cho đối tượng.

- Tổ chức vui chơi, giải trí, tham quan các danh lam, thắng cảnh.

- Thực hiện vệ sinh phòng ở sạch sẽ, gọn gàng, cung cấp các vật dụng và hướng dẫn các trang thiết bị trong phòng cho đối tượng.

c) Hoạt động dịch vụ

- Phối hợp tham mưu phát triển các loại sản phẩm dịch vụ. Tìm kiếm, kết nối nhu cầu khách hàng sử dụng dịch vụ (hội trường, phòng nghỉ...) của Trung tâm.

- Phối hợp phòng Hành chính – Tổng hợp tổ chức, tiếp nhận, phục vụ khách lưu trú và các dịch vụ khác.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của viên chức và hợp đồng lao động

- Chấp hành nghiêm chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của Trung tâm, luôn nêu cao tinh thần học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

- Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công của Lãnh đạo phòng trực tiếp phụ trách hoặc của Lãnh đạo Trung tâm; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Trung tâm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao.

- Chủ động thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn ban hành văn bản, quy trình giải quyết công việc.

- Phối hợp với đồng nghiệp khác có liên quan để giải quyết công việc; báo cáo Lãnh đạo trực tiếp phụ trách các vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc còn có ý kiến khác nhau.

- Nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức và lối sống; có tinh thần trách nhiệm, tận tụy trong công việc và hết lòng hết sức phục vụ các đối tượng đang nuôi dưỡng tại Trung tâm; chấp hành nghiêm mệnh lệnh hành chính, kỷ luật lao động.

- Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo; quản lý, lưu giữ hồ sơ công việc; hồ sơ đối tượng, quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao theo quy định.

- Trường hợp vắng mặt trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Trung tâm.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm viên chức của Trung tâm và theo quy định của pháp luật.

- Trong quá trình thực thi nhiệm vụ phải luôn tôn trọng và lắng nghe ý kiến của nhân dân, phát huy quyền làm chủ của nhân dân, tích cực đấu tranh chống lại mọi biểu hiện tiêu cực tham ô, lãng phí, cửa quyền, quan liêu hách dịch. Thực hiện tốt văn hóa ứng xử văn minh, lịch sự trong quan hệ công tác. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Chương IV **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

Điều 12. Đối với Lãnh đạo

1. Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng.

2. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm điều hành mọi hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm đảm bảo thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Lãnh đạo Trung tâm chỉ đạo điều hành hoạt động của đơn vị theo chương trình, kế hoạch, lịch làm việc; đối với những vấn đề liên quan đến chương trình, kế hoạch công tác có tính phức tạp có nhiều ý kiến khác nhau thì Giám đốc tổ chức họp để tham khảo ý kiến trước khi quyết định.

Giám đốc thông tin kịp thời cho Phó giám đốc, Trưởng các phòng về chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, những vấn đề lãnh đạo, chỉ đạo các Phòng chuyên môn phối hợp trong công tác và thông tin cho nhau về việc giải quyết các công việc được phân công.

Trong khi giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó giám đốc khác phụ trách thì Phó giám đốc chủ trì có trách nhiệm phối hợp để giải quyết. Nếu còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc quyết định.

Phó giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các lĩnh vực do mình phụ trách; có trách nhiệm đề xuất ý kiến với Giám đốc về việc đánh giá cán bộ, về việc quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật đối với Trưởng, phó phòng chuyên môn.

Điều 13. Đối với Trưởng phòng và tương đương

Trên cơ sở chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, lịch điều dưỡng đã được phê duyệt, trưởng phòng và tương đương giải quyết công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình, thường xuyên báo cáo, xin ý kiến Lãnh đạo về việc thực hiện các nhiệm vụ của phòng.

Trong quá trình giải quyết công việc, nếu phát sinh vấn đề mới, khó khăn, vướng mắc Trưởng phòng phải kịp thời xin ý kiến chỉ đạo của Phó giám đốc trực tiếp phụ trách. Trưởng phòng phải chấp hành ý kiến chỉ đạo của Phó giám đốc và báo cáo Giám đốc ý kiến của mình.

3. Khi giải quyết công việc có liên quan đến sự phối hợp với các phòng chuyên môn thì Trưởng phòng chủ trì phải trao đổi thống nhất với Trưởng phòng phối hợp trường hợp có ý kiến khác nhau thì trưởng phòng chủ trì báo cáo Phó giám đốc trực tiếp phụ trách quyết định.

Điều 14. Quản lý viên chức và người lao động:

1. Chế độ nghỉ

- Nghỉ phép: Thời gian giải quyết chế độ nghỉ phép hàng năm đối với viên chức, nhân viên từ đầu năm đến hết tháng 2 năm sau. Khi nghỉ phép phải viết giấy xin nghỉ phép được sự đồng ý của Lãnh đạo Phòng, gửi Phòng Hành chính – Tổng hợp trình Lãnh đạo Trung tâm trước 05 ngày làm việc.

2. Nghỉ việc riêng

Viên chức, nhân viên nghỉ việc riêng 01 ngày phải được phép của Trưởng phòng, trên 01 ngày phải có đơn xin nghỉ việc riêng và được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm.

3. Chế độ đào tạo - bồi dưỡng

Viên chức, nhân viên được cử đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, chính trị... phải có trách nhiệm học tập đạt kết quả tốt, đồng thời phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn đã được giao.

Chương V

CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH VÀ CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC

Mục 1

XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 15. Các loại chương trình, kế hoạch, lịch

Chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm gồm có: Chương trình công tác năm, kế hoạch tiếp nhận điều dưỡng, lịch điều dưỡng theo từng đợt.

Điều 16. Trình tự xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị

1. Trình tự xây dựng chương trình công tác năm, kế hoạch tiếp nhận điều dưỡng năm: chậm nhất đến tháng 12 Trung tâm gửi công văn đăng ký lịch điều dưỡng năm sau đến các Sở/phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, thị xã, thành phố/Trung tâm điều dưỡng trong tỉnh và các tỉnh bạn, căn cứ vào công văn trả lời đăng ký của các đơn vị, Trung tâm xây dựng kế hoạch tiếp nhận điều dưỡng và xây dựng chương trình công tác năm.

2. Lịch công tác tuần của Trung tâm được xây dựng vào thứ Hai hàng tuần, sau khi có kết luận của Lãnh đạo trong buổi họp giao ban. Trong buổi họp giao ban các Trưởng, Phó phòng phản ánh kết quả giải quyết công việc trong tuần với Lãnh đạo và đăng ký lịch làm việc với Lãnh đạo (nếu có) để phòng Hành chính – Tổng hợp xây dựng lịch công tác tuần.

Mục 2

TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ XỬ LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 17. Tiếp nhận, xử lý văn bản

1. Công văn tài liệu của các đơn vị, các cá nhân gửi đến được tiếp nhận theo đúng quy định của pháp luật và quy trình làm việc của Trung tâm

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm

- Trình ngay Giám đốc xử lý trong ngày và chuyển đến các phòng chuyên môn để giải quyết theo chỉ đạo của Giám đốc không quá 24 giờ (trừ trường hợp đối với văn bản khẩn)

- Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản gửi đến, báo cáo Giám đốc các công việc phát sinh và các công việc giải quyết trong tuần. Hàng tuần lập

danh mục văn bản đến có tính chất lãnh đạo, chỉ đạo của cơ quan cấp trên và kết quả xử lý các văn bản để báo cáo Giám đốc.

Điều 18. Soạn thảo văn bản

Đối với văn bản hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Giám đốc, Phó giám đốc được giao cho các phòng chuyên môn soạn thảo, có trách nhiệm xây dựng và hoàn chỉnh dự thảo báo cáo Giám đốc hoặc Phó giám đốc trực tiếp phụ trách ký ban hành theo quy định.

Điều 19. Chế độ ban hành, thẩm quyền ký văn bản

1. Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công được ban hành các văn bản: Quyết định, thông báo, công văn, báo cáo, kế hoạch,...những văn bản hành chính thông thường và một số văn bản hành chính cá biệt.

2. Giám đốc ký ban hành các văn bản:

- + Báo cáo công tác tháng, quý, 6 tháng, năm;
- + Quyết định;
- + Văn bản chỉ đạo chung;
- + Các đề án quy hoạch, kế hoạch;
- + Công văn đề nghị, tờ trình gửi cấp trên;
- + Các văn bản khác khi thấy cần thiết.

3. Phó giám đốc thay Giám đốc ký các văn bản giải quyết những công việc cụ thể thuộc lĩnh vực phân công phụ trách và ký các văn bản được Giám đốc ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về nội dung đã ký.

Điều 20. Phát hành và lưu trữ văn bản

Sau khi văn bản được Lãnh đạo ký, phòng Tổng hợp - Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm phát hành và lưu trữ văn bản theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và quy chế hoạt động về văn thư, lưu trữ của Trung tâm.

Mục 3

CHẾ ĐỘ HỘI NGHỊ VÀ HỌP

Điều 21. Tổ chức hội nghị và họp

1. Nghiêm túc thực hiện quy định của Chính phủ và của Ủy ban nhân dân tỉnh về chế độ hội họp. Giám đốc quyết định triệu tập các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất.

2. Lãnh đạo, Trưởng phòng chuyên môn và tương đương họp giao ban vào sáng thứ Hai hàng tuần. Các phòng có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu, báo cáo kết quả triển khai nội dung họp giao ban tuần trước; Giám đốc chủ trì kết luận nội dung cuộc họp. Sau cuộc họp các Trưởng, phó phòng triển khai công việc cho phòng theo kết luận của Giám đốc.

3. Cuối tháng các phòng chuyên môn tổ chức họp đánh giá công tác vừa qua, triển khai công tác tháng đến, xếp loại thi đua cá nhân trong tháng theo quy chế chấm điểm thi đua; khi cần có lãnh đạo dự họp với phòng phải đăng ký với phòng Hành chính – Tổng hợp xếp lịch lãnh đạo tham dự.

4. Ngoài các cuộc họp giao ban, các phòng chuyên môn phải chủ động báo cáo hoặc làm việc trực tiếp với Phó giám đốc phụ trách phòng để kịp thời có ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc được tốt hơn.

5. Họp toàn cơ quan một quý một lần, nội dung cuộc họp: Đánh giá kết quả thực hiện công tác quý trước, triển khai công việc của Quý tiếp theo, phổ biến chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước đến viên chức và người lao động, những vấn đề có liên quan đến tổ chức và hoạt động của đơn vị. Giải quyết những vấn đề vướng mắc phát sinh, những kiến nghị, đề xuất của viên chức và người lao động trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

6. Tổ chức hội nghị sơ kết công tác 6 tháng đầu năm vào đầu tháng 7 hàng năm và tổng kết công tác năm vào tháng 1 năm sau.

7. Thủ trưởng đơn vị phối hợp với Công đoàn thành viên tổ chức hội nghị viên chức, người lao động vào tháng 12 của năm.

8. Tổ chức Hội nghị đánh giá xếp loại viên chức, người lao động vào tháng 11 hàng năm.

9. Tổ chức Đoàn thể sinh hoạt mỗi tháng 1 lần vào tuần cuối của tháng.

10. Tổ chức sinh hoạt Dưỡng lão viên vào ngày 05 hàng tháng.

11. Tổ chức sinh hoạt Điều dưỡng viên theo đoàn, đợt nghỉ dưỡng.

Điều 22. Họp lãnh đạo Trung tâm

Lãnh đạo họp bất thường theo yêu cầu của Giám đốc hoặc đề xuất của các Phó giám đốc để giải quyết công việc mới phát sinh, đột xuất.

Mục 4 CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 23. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm thông tin báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Sở về tình hình kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác, các chương trình, kế hoạch được phân công theo quy định của Sở; xin ý kiến chỉ đạo đối với những vấn đề mới phát sinh, những khó khăn, vướng mắc; những vấn đề chưa thống nhất trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 24. Tiếp nhận, xử lý thông tin, báo cáo

1. Cán bộ, viên chức đơn vị khi tiếp nhận thông tin bên ngoài phản ánh liên quan đến các lĩnh vực công tác của đơn vị và của Sở, của ngành có trách nhiệm phản ánh kịp thời đến Giám đốc hoặc Phó giám đốc trực tiếp phụ trách.

2. Việc tiếp công dân thực hiện theo Quy chế tiếp công dân của Trung tâm.

Mục 5

CHẾ ĐỘ ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 25. Chế độ đi công tác

1. Viên chức đi công tác do Lãnh đạo Trung tâm cử có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung công tác, kết thúc đợt công tác báo cáo kết quả công tác cho Lãnh đạo.

2. Phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm bảo đảm điều kiện, phương tiện vận chuyển cho Lãnh đạo, viên chức đi công tác theo chế độ và quy định hiện hành của nhà nước và của đơn vị.

Điều 26. Tiếp khách

Khách đến làm việc với đơn vị, Lãnh đạo và viên chức được phân công có trách nhiệm tiếp. Chế độ chi tiếp khách thực hiện tiết kiệm theo chế độ hiện hành và theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Chương VI

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 27. Đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Khánh Hòa

1. Trung tâm có trách nhiệm thực hiện tốt những chủ trương, chỉ đạo, quyết định của Lãnh đạo Sở. Thực hiện đúng thời gian, nội dung các báo cáo định kỳ và đột xuất về kết quả tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm theo quy định của Lãnh đạo Sở. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Sở triệu tập.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của Trung tâm, những khó khăn, vướng mắc Lãnh đạo Trung tâm phải báo cáo xin chủ trương của Lãnh đạo Sở để giải quyết.

Điều 28. Đối với các phòng chuyên môn thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở

Quan hệ giữa Trung tâm với các phòng chuyên môn thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở là mối quan hệ phối hợp công tác nhằm hoàn thành nhiệm vụ chung của Ngành. Trung tâm tiếp nhận hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các Phòng chức năng thuộc Sở thông qua sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 29. Đối với các cơ quan, đoàn thể, các tổ chức xã hội trong tỉnh

Phối hợp công tác trên nguyên tắc bình đẳng, tự nguyện vì mục đích nhân đạo, giao lưu, trao đổi kinh nghiệm nhằm nâng cao đời sống vật chất và tinh thần cho các đối tượng đang được hỗ trợ, chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm.

Điều 30. Đối với gia đình đối tượng

Trung tâm chủ động phối hợp với gia đình đối tượng để làm tốt công tác hỗ trợ, nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng. Ngăn chặn các biểu hiện tiêu cực của đối tượng và người thân của đối tượng phục vụ cho công tác hỗ trợ, chăm sóc, nuôi dưỡng ngày càng hiệu quả.

Điều 31. Quan hệ giữa viên chức, người lao động và thủ trưởng đơn vị

Viên chức và người lao động tại Trung tâm chịu sự chỉ đạo của Giám đốc, Phó giám đốc Trung tâm. Tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm thực hiện các chức năng nhiệm vụ của đơn vị theo đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và xây dựng các đề án, kế hoạch, chương trình trên lĩnh vực công tác được phân công.

Thực hiện chế độ báo cáo, thông tin các vấn đề liên quan kịp thời cho Lãnh đạo Trung tâm đúng quy định.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 32. Khen thưởng

Cá nhân và tập thể Trung tâm thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho hoạt động của đơn vị sẽ được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

Điều 33. Xử lý vi phạm

Cá nhân, tập thể của Trung tâm có hành vi vi phạm các quy định của quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Trách nhiệm thi hành

1. Lãnh đạo các phòng có trách nhiệm cụ thể hóa công tác được giao theo từng chức danh công việc để triển khai thực hiện.

2. Viên chức và người lao động Trung tâm chấp hành và thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Cán bộ viên chức, người lao động vi phạm quy chế, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện quy chế, viên chức, người lao động nếu thấy có vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung Quy chế cho phù hợp với tình hình hoạt động của Trung tâm, kịp thời báo cáo Giám đốc (qua Phòng Hành chính – Tổng hợp) để được xử lý./.

