

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công tỉnh Khánh Hòa

(Ban hành theo Quyết định số/QĐ-SLĐTBXH, ngày/10/2023
của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Khánh Hòa)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công tỉnh Khánh Hòa (sau đây gọi chung là Trung tâm) trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Khánh Hòa (sau đây gọi chung là Sở).

2. Viên chức, người lao động đang làm việc tại Trung tâm, các đối tượng đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm và các đơn vị, cá nhân có quan hệ giải quyết công việc với Trung tâm chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Địa vị pháp lý

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; hoạt động theo quy định của pháp luật, quy chế làm việc của Sở và nội quy, quy chế của Trung tâm.

2. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng mở tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng để thực hiện các giao dịch, công tác chuyên môn của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Sở.

3. Trụ sở đơn vị

- Trụ sở chính: Số 06 Phạm Văn Đồng, Vĩnh Phước, Nha Trang, Khánh Hòa.
- Cơ sở 2: Tổ 01 Hòa Tây, Vĩnh Hòa, Nha Trang, Khánh Hòa.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Chức năng

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.

Điều 4. Nhiệm vụ

1. 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 và một số trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định.

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

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

4. 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.

5. 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.

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

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

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Điều 5. Quyền hạn

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 viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Trung tâm theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý.

2. Được tổ chức vận động các đơn vị, cá nhân tham gia và huy động nguồn nhân lực, đáp ứng một phần nhu cầu người có công với cách mạng theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện các hoạt động dịch vụ có thu sau khi được cơ quan có thẩm quyền cho phép theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 6. Tổ chức bộ máy

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

- Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm. Chủ động giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được Giám đốc Sở giao. Những công việc vượt quá thẩm quyền giải quyết phải báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Sở.

- Phó Giám đốc Trung tâm giúp Giám đốc Trung tâm phụ trách một số lĩnh vực công tác hoạt động của Trung tâm theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm, được thay mặt Giám đốc Trung tâm giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm khi được Giám đốc Trung tâm ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công. Quá trình điều hành nếu có việc vượt quá khả năng, thẩm quyền phải xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trước khi xử lý.

Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc Trung tâm ủy quyền quản lý và điều hành hoạt động của Trung tâm.

- Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc Trung tâm

2.1. Phòng Hành chính - Tổng hợp: Có 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, khiêu 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;

2.2. Phòng Nghiệp vụ: Có 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.

Nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác, trách nhiệm người đứng đầu Phòng Hành chính - Tổng hợp, phòng Nghiệp vụ do Giám đốc Trung tâm quy định cụ thể trong Quy chế làm việc của Trung tâm.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ chính sách đối với các chức danh cấp trưởng, cấp phó các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý cán bộ, viên chức.

Điều 7. Số lượng người làm việc

1. Số lượng biên chế của Trung tâm nằm trong tổng biên chế sự nghiệp của Sở được UBND tỉnh phân bổ hàng năm trên cơ sở danh mục vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp gắn với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

2. Ngoài số lượng biên chế và hợp đồng được cấp thẩm quyền giao, Trung tâm còn được thực hiện hợp đồng lao động để phục vụ cho hoạt động dịch vụ từ nguồn thu của Trung tâm theo quy định pháp luật.

3. Việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động của Trung tâm phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn, chức danh nghề nghiệp theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương IV

CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ TÀI CHÍNH

Điều 8. Quản lý và sử dụng tài sản

Quản lý và sử dụng tài sản theo quy định của pháp luật đối với đất đai, nhà cửa, thiết bị, tài sản được Nhà nước giao và những tài sản do Trung tâm đầu tư, mua sắm, xây dựng hoặc được biếu tặng, tài trợ, viện trợ để đảm bảo hoạt động của Trung tâm; hàng năm, tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 9. Kinh phí hoạt động

Kinh phí hoạt động của Trung tâm gồm: Kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên do ngân sách tỉnh cấp hàng năm; nguồn vận động trợ giúp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; nguồn thu từ hoạt động dịch vụ và các nguồn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Quản lý tài chính

1. Cơ chế quản lý tài chính của 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 và các văn bản hướng dẫn liên quan.

2. Trung tâm có trách nhiệm quản lý, sử dụng các nguồn tài chính hiệu quả, đảm bảo tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí và thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo kế toán theo quy định.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 11. Chế độ làm việc

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.

Điều 12. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- Trung tâm chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Giám đốc Sở. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc Sở về chương trình, kế

hoạch công tác hàng năm, quý, tháng và kết quả hoạt động của đơn vị để theo dõi, chỉ đạo kịp thời.

- Trung tâm có mối quan hệ phối hợp với các phòng thuộc Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở theo chức năng, nhiệm vụ được giao và theo Quy chế làm việc của Sở nhằm hoàn thành nhiệm vụ chung của Ngành.

2. Đối với phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố trong và ngoài tỉnh

- Trung tâm liên hệ, phối hợp với phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố tổ chức thực hiện công tác chăm sóc và điều dưỡng người có công với cách mạng.

- Khi tiếp nhận đối tượng người có công với cách mạng vào điều dưỡng, Trung tâm có trách nhiệm theo dõi, quản lý chặt chẽ và tổ chức thực hiện theo quy định pháp luật.

3. Đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan

Trung tâm có trách nhiệm quan hệ phối hợp chặt chẽ, tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

4. 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.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

1. Mọi tổ chức và hoạt động của Trung tâm phải thực hiện theo đúng Quy chế này và các quy định của pháp luật liên quan.

2. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm tổ chức triển khai và thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này; xây dựng và hoàn thiện quy chế làm việc, quy chế quản lý, điều hành hoạt động của Trung tâm theo quy định.

3. Thủ trưởng các phòng thuộc Sở, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp cùng Trung tâm thực hiện Quy chế này.

Điều 14. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong trường hợp cần thiết hoặc có sự thay đổi, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo và đề xuất trình Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp./.