

Khánh Hòa, ngày tháng 10 năm 2025

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

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

Căn cứ Quyết định số 1182/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 của UBND tỉnh về việc Kiện toàn Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa trực thuộc Sở Nội vụ Khánh Hòa trên cơ sở tiếp nhận chức năng nhiệm vụ điều dưỡng Người có công và quản lý nghĩa trang liệt sĩ tỉnh của Trung tâm Dịch vụ việc làm và Điều dưỡng Người có công tỉnh Ninh Thuận vào Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa trực thuộc Sở Nội vụ Khánh Hòa;

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 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 Nội vụ;
- Lưu: VT, P.HC-TH.

GIÁM ĐỐC

Trần Thị Ngọc Thùy

SỞ NỘI VỤ TỈNH 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 KHÁNH HÒA**

*(Ban hành kèm Quyết định số /QĐ-TTDD&CSNCC ngày /10/2025 của
Giám đốc Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về chế độ làm việc, trách nhiệm, quyền hạn, mối quan hệ công tác và nguyên tắc điều hành giữa các bộ phận, viên chức, người lao động trong Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công.

2. Đối tượng áp dụng

- a) Toàn thể viên chức, người lao động (bao gồm cả hợp đồng lao động) đang làm việc tại Trung tâm.
- b) Người có công đang được nuôi dưỡng, chăm sóc tại Trung tâm.
- c) Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có quan hệ phối hợp, làm việc, hoặc thực hiện nhiệm vụ liên quan đến Trung tâm

Điều 2. Vị trí, chức năng của Trung tâm

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 chuyên ngành 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; tổ chức thực hiện dịch vụ, phục vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và điều kiện của Trung tâm theo quy định của pháp luật; trực tiếp quản lý, chăm sóc, bảo vệ, tổ chức hoạt động nghĩa trang liệt sĩ cấp tỉnh.

**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 Nội vụ và một số trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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) Quản lý các nghĩa trang liệt sĩ cấp tỉnh:

- Quản lý, chăm sóc các công trình trong nghĩa trang liệt sĩ và các phần mộ liệt sĩ;

- Tổ chức phục vụ Lễ viếng nghĩa trang các đoàn của Lãnh đạo tỉnh, Lãnh đạo Trung ương theo Kế hoạch hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

- Hỗ trợ đón tiếp, hướng dẫn các đoàn, các cơ quan, đơn vị, thân nhân liệt sĩ và nhân dân đến thăm viếng mộ liệt sĩ.

- Bảo vệ an ninh trật tự, bảo vệ tài sản, công tác phòng chống cháy nổ tại nghĩa trang.

- Công tác vệ sinh, chăm sóc cây cảnh tại nghĩa trang.

- Thực hiện quản lý, phân công công việc cho các hợp đồng lao động tại nghĩa trang theo ủy quyền của Sở Nội vụ.

h) Cung ứng các dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước; thực hiện các dịch vụ du lịch lưu trú, du lịch lữ hành, ăn uống và các dịch vụ khác phù hợp với cơ sở vật chất, trang thiết bị của đơn vị theo quy định.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Sở Nội vụ.

Điều 4. Quyền hạn của Trung tâm

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 theo phân cấp quản lý của Sở Nội vụ. Thực hiện quản lý viên chức, tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật.

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

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

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

- Phòng Hành chính - Tổng hợp.
- Phòng Nghiệp vụ.

Ngoài 02 phòng chuyên môn, nghiệp vụ nêu trên, Trung tâm có bố trí nhóm công tác Y tế và nhóm công tác Bảo vệ để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn đặc thù. Mỗi nhóm công tác có 01 Tổ trưởng do Giám đốc Trung tâm phân công phụ trách, chịu trách nhiệm điều hành hoạt động của nhóm theo phạm vi nhiệm vụ được giao, chịu sự quản lý, giám sát trực tiếp của Trưởng phòng hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực.

3. Số lượng người làm việc

Trung tâm căn cứ quy định hiện hành và hướng dẫn vị trí việc làm, định mức số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập và văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về định mức số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập theo ngành, lĩnh vực để lập kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm; tổ chức thẩm định và phê duyệt theo thẩm quyền.

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 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 Nội vụ 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 nhiệm 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 Nội vụ 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 để 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 để 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, hợp 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. Tổ chức, điều hành công việc hằng ngày của nhóm theo kế hoạch công tác chung của Trung tâm.

2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho viên chức, người lao động trong nhóm; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ.

3. Đề xuất nhu cầu về vật tư, trang thiết bị, nhân lực phục vụ hoạt động của nhóm.

4. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ cho lãnh đạo phụ trách.

5. Chịu trách nhiệm về chất lượng, hiệu quả công việc của nhóm và tuân thủ các quy định nội bộ của Trung tâm.

6. 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

Phòng Hành chính – Tổng hợp là bộ phận tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo Trung tâm trong việc tổ chức, điều hành các hoạt động của đơn vị.

Phòng 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; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở; phòng, chống tham nhũng, lãng phí; giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân.

- Tham mưu, thực hiện công tác hành chính, văn thư – lưu trữ, công nghệ thông tin, quản trị cơ sở vật chất, an toàn – bảo vệ, phòng cháy chữa cháy, phòng chống lụt bão và phòng, chống dịch bệnh.

- Thực hiện công tác đối nội, đối ngoại, lễ tân, hậu cần, quản trị công sở.

- Tổ chức triển khai các hoạt động dịch vụ theo quy định của pháp luật.

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

- Phối hợp với Phòng Nghiệp vụ thực hiện công tác quản lý, phục vụ tại Nghĩa trang Liệt sĩ cấp tỉnh.

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.

- Tổ chức triển khai công tác cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Quản lý, tổ chức thực hiện công tác văn thư – lưu trữ, quản lý và sử dụng con dấu, đảm bảo chế độ bảo mật theo quy định.

- Quản lý Trang thông tin điện tử của Trung tâm; đăng tải, cập nhật tin, bài và các nội dung thông tin theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, phát động các phong trào thi đua; theo dõi, sơ kết, tổng kết và tham mưu công tác khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động.

- Thực hiện công tác tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm.

- 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.

b) Công tác bảo vệ – an ninh, trật tự, an toàn cơ quan

- Tổ chức tuần tra, canh gác ngày và đêm (24/24 giờ) nhằm bảo đảm an toàn trật tự, phòng chống cháy nổ và bảo vệ tài sản của Trung tâm.

- Ngăn chặn kịp thời các hành vi gây rối, vi phạm nội quy, ảnh hưởng đến an ninh, trật tự trong khuôn viên Trung tâm.

- Phối hợp chặt chẽ với lực lượng công an và chính quyền địa phương trong việc giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai tại Trung tâm.

c) Công tác tổ chức – nhân sự

- Tham mưu xây dựng tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm theo quy định của pháp luật và phù hợp với yêu cầu thực tế.

- Xây dựng kế hoạch, quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức, người lao động.

- Thực hiện công tác tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, luân chuyển, bố trí, sắp xếp nhân sự phù hợp với vị trí việc làm.

- Quản lý, cập nhật và lưu trữ hồ sơ, lý lịch, sổ bảo hiểm xã hội của viên chức, người lao động theo phân cấp quản lý.

- Thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức và người lao động: nâng lương, chuyển xếp ngạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, nghỉ hưu, thôi việc, chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các chế độ khác theo quy định.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tổ chức – nhân sự theo yêu cầu của Lãnh đạo Trung tâm và cơ quan cấp trên.

d) Công tác kế hoạch – tài chính

- Xây dựng kế hoạch, dự toán thu – chi ngân sách hằng 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.

đ) Công tác 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 và đa dạng hóa các loại hình sản phẩm dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

- Xây dựng và triển khai các kế hoạch kinh doanh dịch vụ; tổ chức hoạt động xúc tiến thương hiệu, quảng bá hình ảnh, thương hiệu của Trung tâm; tìm kiếm, kết nối và chăm sóc khách hàng sử dụng các dịch vụ của Trung tâm (như hội trường, phòng nghỉ, điều dưỡng...) .

- Tổ chức, tiếp nhận, phục vụ khách đến liên hệ công tác, khách sử dụng dịch vụ hoặc khách điều dưỡng.

- Theo dõi đơn đốc việc thực hiện nghĩa vụ tài chính của các tổ chức, cá nhân thuê, sử dụng tài sản công; soạn thảo, quản lý hợp đồng, thực hiện thủ tục thanh quyết toán hoạt động dịch vụ.

- Quản lý nhân sự, hoạt động của bộ phận Lễ tân và các bộ phận phục vụ khách hàng.

e) Công tác điều dưỡng Người có công cách mạng

- Đảm bảo cơ sở vật chất, cung cấp trang thiết bị, vật tư, nhu yếu phẩm hàng hóa, xây dựng thực đơn, nâng cao chất lượng bữa ăn

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

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

g) Công tác nuôi dưỡng Người có công cách mạng

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

- Phối hợp lập hồ sơ tiếp nhận, quản lý, chăm sóc, tổ chức hậu sự cho đối tượng từ trần theo đúng quy định của Nhà nước và Quy trình lễ tang của đơn vị.

h) Công tác quản lý nghĩa trang liệt sĩ cấp tỉnh

- Đảm bảo cơ sở vật chất, cung cấp trang thiết bị, phương tiện, vật phẩm phục vụ hoạt động tại nghĩa trang.

- Công tác phục vụ tổ chức lễ viếng.

i) 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 trong việc tổ chức, quản lý và thực hiện công tác nuôi dưỡng, điều dưỡng, chăm sóc sức khỏe Người có công; phối hợp triển khai hoạt động dịch vụ theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác quản lý và phục vụ tại Nghĩa trang Liệt sĩ cấp tỉnh.

2.2. Nhiệm vụ

a) Công tác nuôi dưỡng Người có công cách mạng

- Tổ chức khám, kiểm tra sức khỏe ban đầu cho các đối tượng mới được tiếp nhận; phân loại sức khỏe để có biện pháp chăm sóc, điều trị phù hợp trong quá trình nuôi dưỡng.

- Phối hợp với các cơ sở y tế, bệnh viện định kỳ kiểm tra sức khỏe, cấp phát thuốc cho dưỡng lão viên.

- Tổ chức phục vụ bữa ăn hằng ngày, cải thiện, nâng cao chất lượng bữa ăn phù hợp với từng nhóm và tình trạng sức khỏe của đối tượng.

- Tham mưu, lập kế hoạch và triển khai công tác vệ sinh phòng dịch; kiểm tra vệ sinh môi trường, an toàn thực phẩm tại khu vực bếp ăn.

- Lập kế hoạch mua sắm, cấp phát thuốc điều trị thông thường và thuốc theo chỉ định bác sĩ; quản lý sổ sách, theo dõi nhập – xuất – tồn, báo cáo kết quả sử dụng thuốc, vật tư y tế theo quy định.

- Quản lý hồ sơ, sổ theo dõi sức khỏe từng đối tượng; cập nhật diễn biến sức khỏe hằng ngày; quản lý y cụ, thuốc men đúng quy định.

- Tổ chức công tác vệ sinh phòng ở, khu sinh hoạt chung; hỗ trợ vệ sinh cá nhân cho các đối tượng không tự chăm sóc được.

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

- Tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm phối hợp với Phòng Hành chính – Tổng hợp, các đơn vị, địa phương và thân nhân đối tượng trong việc lập hồ sơ, tổ chức hậu sự khi có trường hợp tử trần, bảo đảm đúng quy định của Nhà nước, của Tỉnh và 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 và ngoài tỉnh để xây dựng kế hoạch tiếp nhận các đoàn điều dưỡng.

- Xây dựng chương trình điều dưỡng phù hợp từng đoàn, từng nhóm đối tượng.

- Tổ chức tiếp đón, sắp xếp phòng nghỉ, lập hồ sơ theo dõi, quản lý đối tượng trong thời gian điều dưỡng.

- Tổ chức chế biến, phục vụ bữa ăn bảo đảm dinh dưỡng, an toàn vệ sinh thực phẩm; phối hợp với Phòng Hành chính – Tổng hợp xây dựng thực đơn, nâng cao chất lượng bữa ăn.

- Tổ chức hoạt động vui chơi, văn nghệ, thể thao, tham quan, giải trí cho các đoàn điều dưỡng, góp phần nâng cao tinh thần, sức khỏe Người có công

c) Hoạt động dịch vụ

- Phối hợp tham mưu phát triển các loại sản phẩm, dịch vụ phù hợp chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

- Tìm kiếm, kết nối, mở rộng nhu cầu khách hàng sử dụng các dịch vụ (hội trường, phòng nghỉ, dịch vụ tổ chức sự kiện...) của Trung tâm.

- Phối hợp với Phòng Hành chính – Tổng hợp trong việc tổ chức, tiếp nhận, phục vụ khách lưu trú và các hoạt động dịch vụ khác; bảo đảm chất lượng phục vụ, nâng cao hình ảnh và thương hiệu của Trung tâm.

- Tổ chức vệ sinh phòng ở sạch sẽ, gọn gàng; cung cấp đầy đủ vật dụng, hướng dẫn sử dụng trang thiết bị trong phòng cho khách và đối tượng điều dưỡng, nuôi dưỡng.

d) Công tác quản lý Nghĩa trang Liệt sĩ cấp tỉnh

- Quản lý, chăm sóc, bảo dưỡng các công trình trong Nghĩa trang Liệt sĩ và các phần mộ liệt sĩ; đảm bảo vệ sinh, cảnh quan, môi trường xanh – sạch – đẹp.

- Tổ chức, phục vụ lễ viếng Nghĩa trang Liệt sĩ của các đoàn Lãnh đạo Trung ương, Lãnh đạo Tỉnh theo kế hoạch hoặc theo yêu cầu đột xuất.

- Đón tiếp, hướng dẫn các đoàn, cơ quan, đơn vị, thân nhân liệt sĩ và Nhân dân đến thăm viếng, thắp hương tại Nghĩa trang.

- Bảo đảm an ninh trật tự, an toàn tài sản, thực hiện công tác phòng chống cháy nổ tại khu vực Nghĩa trang Liệt sĩ.

- Thực hiện vệ sinh, chăm sóc cây xanh, cây cảnh, cảnh quan khuôn viên Nghĩa trang.

đ) 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 người lao động

1. Chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của Trung tâm; tích cực học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

2. Thực hiện đúng sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công của Lãnh đạo phòng hoặc Lãnh đạo Trung tâm; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Trung tâm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao.

3. Chủ động thực hiện nhiệm vụ theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định; đảm bảo tính chính xác, khách quan trong quá trình xử lý, giải quyết công việc.

4. Phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, các bộ phận có liên quan để thực hiện nhiệm vụ chung; kịp thời báo cáo Lãnh đạo trực tiếp những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc phát sinh vướng mắc.

5. Chủ động nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác được giao.

6. Thường xuyên học tập, rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; có tinh thần trách nhiệm, tận tụy trong công việc; hết lòng, hết sức phục vụ đối tượng điều dưỡng, nuôi dưỡng tại Trung tâm.

7. Chấp hành nghiêm kỷ luật lao động, nội quy cơ quan; giữ gìn đoàn kết nội bộ, phát huy tinh thần tương trợ, hợp tác trong công tác và trong sinh hoạt tập thể.

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

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

10. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và của Trung tâm.

11. 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 phòng, chống các biểu hiện tiêu cực, tham ô, lãng phí, cửa quyền, quan liêu, hách dịch.

12. Thực hiện văn hóa ứng xử văn minh, lịch sự trong quan hệ công tác; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN LỢI CỦA NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG TẠI TRUNG TÂM

Điều 12. Trách nhiệm của người có công với cách mạng tại Trung tâm

1. Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy định của Trung tâm.
2. Giữ gìn vệ sinh cá nhân, phòng ở và vệ sinh chung trong khuôn viên Trung tâm.
3. Bảo quản, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích tài sản được trang cấp cho cá nhân và tài sản chung của Trung tâm.
4. Chấp hành giờ giấc sinh hoạt, ăn, ngủ, nghỉ theo quy định.
5. Giữ gìn an ninh trật tự tại phòng ở và trong toàn khu vực Trung tâm.
6. Không ra khỏi Trung tâm khi chưa được sự đồng ý của cán bộ quản lý.
7. Chấp hành các quy định về phòng cháy, chữa cháy và an toàn điện.
8. Tham gia các hoạt động tự quản, sinh hoạt tập thể theo quy định của Trung tâm.

Điều 13. Quyền lợi của người có công với cách mạng tại Trung tâm

1. Về chăm sóc y tế

- Được khám sức khỏe định kỳ, khám tổng quát hàng năm theo quy định; được sơ cứu, cấp cứu, điều trị khi bị bệnh.
- Được tham gia các hoạt động phục hồi chức năng, vật lý trị liệu phù hợp với tình trạng sức khỏe và nhu cầu cá nhân.

2. Về vệ sinh và đồ dùng sinh hoạt

- Được bảo đảm cung cấp đầy đủ nước sạch phục vụ sinh hoạt, tắm giặt hàng ngày.
- Được cấp phát các đồ dùng vệ sinh cá nhân gồm: xà phòng, khăn tắm, khăn mặt, kem đánh răng, bàn chải đánh răng và các vật dụng cần thiết khác theo quy định.

- Được trang bị quần áo, giày dép, mũ nón, đồ dùng sinh hoạt đầy đủ; được thay thế khi hư hỏng, mất mát theo định mức.

3. Về dinh dưỡng

- Được bảo đảm chế độ ăn uống hợp lý, đủ dinh dưỡng; mỗi ngày có ít nhất ba bữa ăn (sáng, trưa, chiều) phù hợp với sức khỏe, độ tuổi và tình trạng bệnh lý.

- Được thay đổi thực đơn định kỳ nhằm cải thiện bữa ăn, nâng cao chất lượng dinh dưỡng

4. Về văn hóa, thể thao và giải trí

- Được tham gia các hoạt động văn hóa, thể thao, vui chơi, giải trí phù hợp với sức khỏe, sở thích và thể trạng cá nhân.

- Được tham gia các hoạt động tôn giáo, tín ngưỡng và xã hội theo nguyện vọng cá nhân, trong khuôn khổ pháp luật Việt Nam.

- Được tôn trọng quyền tự do tôn giáo, tín ngưỡng; không bị phân biệt đối xử, không bị ép buộc theo bất kỳ tôn giáo nào để được chăm sóc tại Trung tâm.

5. Các quyền khác của người có công với cách mạng tại Trung tâm

- Tham gia vào quá trình lập kế hoạch chăm sóc, trợ giúp của Trung tâm.

- Được cung cấp, phổ biến đầy đủ thông tin về các tiêu chuẩn chăm sóc, chính sách của Nhà nước liên quan đến người có công.

- Được tiếp cận, tra cứu thông tin cá nhân, hồ sơ lý lịch, hồ sơ y tế của mình; các hồ sơ này được bảo mật theo quy định.

- Có quyền thảo luận, góp ý, trao đổi ý kiến về các quy định, quy tắc của Trung tâm và các vấn đề liên quan đến đời sống, sinh hoạt tại Trung tâm

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 14. Thời gian làm việc, chế độ làm việc đối với lãnh đạo và viên chức, người lao động

1. Thời gian làm việc

Căn cứ tính chất hoạt động phục vụ, đón tiếp, chăm sóc người có công và khách nghỉ dưỡng, Trung tâm tổ chức làm việc theo chế độ linh hoạt, bảo đảm thực hiện nhiệm vụ phục vụ thường xuyên, liên tục, đáp ứng yêu cầu công việc 24/24 giờ trong ngày, 7 ngày trong tuần.

- Đối với viên chức, người lao động khởi hành chính:

+ Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

- + Làm việc từ thứ Hai đến hết sáng thứ Bảy hằng tuần.
- Đối với nhân viên bảo vệ, nhân viên lễ tân, nhân viên y tế và các vị trí phục vụ trực tiếp:
 - + Làm việc theo chế độ ca kíp, đảm bảo hoạt động 24/24 giờ, bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, Tết theo lịch phân công của đơn vị.
 - + Được bố trí nghỉ bù hợp lý theo ca, bảo đảm thời gian nghỉ ngơi đúng quy định.
 - Trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ, viên chức, người lao động phải làm việc ngoài giờ hành chính, vào ngày nghỉ hoặc ngày lễ thì được bố trí nghỉ bù hoặc thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định hiện hành.
 - Thời gian làm việc có thể được điều chỉnh linh hoạt tùy theo mùa vụ du lịch, nhu cầu tiếp đón đoàn khách hoặc yêu cầu nhiệm vụ đột xuất; việc điều chỉnh do Giám đốc xem xét, quyết định và thông báo kịp thời đến toàn thể viên chức, người lao động.

2. Chế độ làm việc đối với Lãnh đạo Trung tâm

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

2.2. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm lãnh đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao; ban hành các quy chế quản lý nội bộ, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế dân chủ cơ sở và các văn bản điều hành cần thiết.

2.3. Phó Giám đốc giúp Giám đốc chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các lĩnh vực được phân công phụ trách; chủ động phối hợp với các phòng, bộ phận liên quan trong thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về công việc được giao.

2.4. Trong quá trình chỉ đạo điều hành, Giám đốc thông tin đầy đủ, kịp thời đến Phó Giám đốc, Trưởng các phòng chuyên môn về các chủ trương, kế hoạch, chỉ đạo của cấp trên để bảo đảm thống nhất trong quản lý, điều hành và thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.

Điều 15. 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.

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 lãnh đạo Trung tâm quyết định.

Điều 16. 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, người lao động 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 VI

CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH VÀ CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC

Mục 1

XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 17. 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 18. 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 11 Trung tâm gửi công văn đăng ký lịch điều dưỡng năm sau đến các đơn vị, 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 19. 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. Hằng 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 20. 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 21. 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 22. Phát hành và lưu trữ văn bản

Sau khi văn bản được Lãnh đạo ký, phòng Hành chính – Tổng hợp 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 23. 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 lãnh đạo Trung tâm 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 tổ chức hội nghị viên chức, người lao động chậm nhất vào Quý I của năm.

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

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

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

Điều 24. 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 25. 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 26. 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 27. 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 28. 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 VII

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 29. Đối với Sở Nội vụ 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 30. 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

ng nghiệp vụ của các Phòng chức năng thuộc Sở thông qua sự chỉ đạo của Lãnh đạo Sở Nội vụ.

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 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 VIII

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 IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Trách nhiệm thi hành

1. Lãnh đạo các phòng chuyên môn 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 của Trung tâm có trách nhiệm nắm vững và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo các quy định của Quy chế này. 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 xem xét, giải quyết./.