

Quản Bạ, ngày 08 tháng 02 năm 2018

QUY CHẾ LÀM VIỆC
Của phòng Tổ chức - Hành chính Bệnh viện Quản Bạ

CHƯƠNG 1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ ban hành Quy chế làm việc:

Căn cứ Quyết định số 1895/1997/BYT-QĐ ngày 19/09/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành "Quy chế bệnh viện" (Đối với Bệnh viện)

Căn cứ Quyết định số 3406/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2006 của UBND Tỉnh Hà Giang (về việc thành lập đơn vị)

Căn cứ Quyết định số 08/2014/QĐ-UBND ngày 29/5/2014 của UBND tỉnh Hà Giang Về việc Ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 494/QĐ-SYT ngày 25 tháng 5 năm 2015 của Sở Y tế Hà Giang Về việc Ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và công chức, viên chức, hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP;

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, lề lối làm việc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác, quản lý CBVC, quản lý chuyên môn nghiệp vụ, quản lý thiết bị, tài sản, tài chính, dữ liệu của Phòng Tổ chức - Hành chính, Bệnh viện đa khoa Quản Bạ (sau đây gọi tắt là Phòng).

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, viên chức của Phòng.

Điều 3. Nguyên tắc và lề lối làm việc

1. Phòng Tổ chức - Hành chính, Bệnh viện đa khoa Quản Bạ làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Phòng phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế làm việc và Nội quy lao động của Bệnh viện đa khoa Quản Bạ.

2. Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ đã được Giám đốc quy định; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Giám đốc về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình.

3. Trưởng phòng là người làm việc trực tiếp với Ban Giám đốc; Trưởng, Phó các khoa, phòng trong bệnh viện và khách ngoài bệnh viện đến làm việc với Phòng.

4. Cán bộ của Phòng phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế

hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc của bệnh viện, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “khẩn”, “hỏa tốc”.

Cán bộ của Phòng không được cung cấp thông tin ra bên ngoài khi chưa được sự đồng ý của Trưởng phòng.

5. Mỗi cán bộ của Phòng phải hình thành phong cách làm việc chuyên nghiệp, thể hiện trên các mặt: Tinh thần chủ động và trách nhiệm trước công việc; Nề nếp sinh hoạt và văn hóa công sở; Cách ứng xử, quan hệ với đồng nghiệp và người đến làm việc; Quy trình giải quyết công việc và chế độ báo cáo; Chất lượng và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao; Học tập, rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

6. Mọi hồ sơ, văn bản trước khi trình Ban Giám đốc hoặc trao đổi với các đơn vị trong bệnh viện phải được Trưởng phòng xem xét, phê duyệt.

7. Trưởng phòng là người đại diện cho Phòng phát biểu chính thức tại các cuộc họp của Bệnh viện về các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng phòng sẽ tổ chức hội ý với cán bộ của Phòng để chuẩn bị nội dung cho cuộc họp.

Điều 4. Quy định về thời gian làm việc

1. Các cán bộ của Phòng phải thực hiện đúng quy định về giờ giấc làm việc của Bệnh viện. Nếu có lý do chính đáng cần đi muộn, về sớm hoặc nghỉ việc phải báo cáo lãnh đạo Phòng và phải chủ động sắp xếp công việc của Phòng thuộc lĩnh vực được phân công để bảo đảm công việc luôn thông suốt.

2. Hết giờ làm việc phải sắp xếp gọn gàng hồ sơ, tài liệu, tắt thiết bị điện, khoá cửa cẩn thận.

3. Bộ phận hoặc cá nhân khi có nhu cầu làm việc ngoài giờ phải báo cáo lãnh đạo Phòng.

CHƯƠNG 2

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA TRƯỞNG PHÒNG VÀ CÁN BỘ - VIÊN CHỨC THUỘC PHÒNG

Điều 5. Trách nhiệm công vụ chung:

1. Cán bộ, Viên chức của Phòng có trách nhiệm giải quyết công việc theo đúng nhiệm vụ được phân công, đảm bảo thời gian theo quy định với, chất lượng và hiệu quả cao. Chấp hành các quy định của pháp luật khi thi hành công vụ.

2. Có thái độ nhã nhặn, ân cần khi giao tiếp để giải quyết công việc, không gây phiền hà, sách nhiễu đối với người đến liên hệ công tác. Giải quyết công việc tích cực, đúng hẹn.

3. Phải thực hiện việc đeo thẻ chức danh theo quy định của Bệnh viện; có tác phong giao tiếp, trang phục văn minh, lịch sự.

4. Cán bộ, Viên chức của Phòng phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc của mình và liên đới chịu trách nhiệm kết quả thực hiện những công việc chung trong tập thể có liên quan hoặc tham gia phối hợp.

5. Giữ gìn bí mật cơ quan, nhà nước; không mang tài liệu, hồ sơ, tài sản của Bệnh viện đi nơi khác hoặc cung cấp cho cơ quan, cá nhân khác khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Bệnh viện.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được Giám đốc quy định. Tổ chức thực hiện

công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng; Chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình; Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Bệnh viện.

2. Xây dựng kế hoạch công tác năm, tháng và lịch công tác tuần của Phòng; Tổ chức triển khai, đôn đốc và kiểm tra nhân viên của Phòng thực hiện kế hoạch công tác; Tổ chức và chủ trì các cuộc họp sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của Phòng.

3. Chủ động phối hợp với Trưởng, phó các đơn vị khác trực thuộc Bệnh viện để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng và thực hiện nhiệm vụ chung của Bệnh viện.

4. Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Giám đốc và các Phó Giám đốc; Xử lý văn bản, hồ sơ do Ban Giám đốc và các đơn vị khác chuyển đến để phân công cho các thành viên trong Phòng đề xuất, giải quyết; Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra nhân viên thực hiện công việc theo đúng tiến độ, có chất lượng; Phân công các thành viên trong phòng tham dự các cuộc họp, hội thảo.

5. Quản lý đội ngũ nhân viên và quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và theo sự uỷ quyền của Giám đốc; Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện nội quy làm việc trong Phòng theo hướng dẫn của Bệnh viện.

6. Tham dự kỳ họp giao ban của Bệnh viện hàng tháng và các cuộc họp khác do Ban Giám đốc triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo lãnh đạo chủ trì cuộc họp). Tổ chức và phân công nhân viên thực hiện các kết luận của Ban Giám đốc tại cuộc họp liên quan đến lĩnh vực do Phòng phụ trách.

7. Rà soát lại toàn bộ thủ tục, hồ sơ, nội dung dự thảo văn bản do nhân viên của Phòng chuẩn bị và ghi rõ ý kiến cá nhân trong tờ trình. Trực tiếp ký trình Ban Giám đốc các văn bản, hồ sơ. Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của mình trước cấp trên.

8. Trưởng phòng khi đi công tác (vắng mặt khỏi đơn vị) hoặc nghỉ từ 02 ngày làm việc trở lên thì uỷ quyền cho cán bộ phòng để giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của Trưởng phòng. Người được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Giám đốc và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được uỷ quyền.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của nhân viên Phòng

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng; thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về công chức, viên chức, công vụ, Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở, các quy định của Phòng và của Bệnh viện.

2. Nắm vững hệ thống văn bản pháp quy liên quan đến lĩnh vực công tác của Phòng, nhất là các văn bản liên quan trực tiếp đến lĩnh vực công tác của mình đã được Trưởng phòng phân công, đảm bảo vận dụng chính xác, kịp thời vào các tình huống cụ thể; Tạo điều kiện thuận lợi nhất cho cán bộ, viên chức của Bệnh viện khi đến giải quyết công việc trên cơ sở đảm bảo đúng nguyên tắc và theo quy định của pháp luật; Không ngừng học tập để khai thác tốt hệ thống công nghệ thông tin - truyền thông hỗ trợ giải quyết công việc được giao.

3. Phát huy tính chủ động, sáng tạo để giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc, đảm bảo về nội



dung, hình thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và có quyền giữ ý kiến riêng, thể hiện ý kiến đó trong phiếu trình để Trưởng phòng xem xét, quyết định. Nhân viên của Phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ. Thời hạn hoàn thành các công việc liên quan đến các đơn vị khác trong Bệnh viện, các công việc khác do Trưởng phòng phân công phải được hoàn thành đúng thời hạn khi nhận nhiệm vụ được giao. Trong quá trình thực thi công việc, có khó khăn, vướng mắc thì phải kịp thời báo cáo với Trưởng phòng được biết để tìm hướng giải quyết.

4. Trường hợp Ban Giám đốc yêu cầu làm việc trực tiếp với nhân viên thì nhân viên phải có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc. Sau khi làm việc, nhân viên có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Trưởng phòng.

5. Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến về các vấn đề có liên quan, cung cấp thông tin hoặc thảo luận trong Phòng, nhóm công tác trong quá trình xử lý công việc cụ thể. Trường hợp cần thiết, nhân viên có quyền đề nghị Trưởng phòng phân công thêm người để phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

6. Nhân viên được Trưởng phòng cử tham dự họp sơ kết, tổng kết công tác hoặc bàn các vấn đề liên quan đến công việc được phân công thực hiện khi được mời dự, có quyền đề xuất với Trưởng phòng để đề nghị Bệnh viện cung cấp tài liệu cần thiết liên quan đến công việc được giao; tham gia đoàn công tác của Bệnh viện khi được Ban Giám đốc phân công.

7. Báo cáo kết quả công tác theo yêu cầu của Trưởng phòng. Dự các cuộc họp Phòng theo kế hoạch.

Điều 8. Quy trình quản lý văn bản, tài liệu và thủ tục giải quyết công việc

8.1. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu:

- Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Bệnh viện về công tác quản lý văn bản, hồ sơ tài liệu lưu tại Phòng; tổ chức tốt hoạt động lưu trữ khoa học, an toàn; đảm bảo công tác quản lý, bảo mật tài liệu theo quy định.

- Các văn bản do cán bộ chuẩn bị phải được lưu trữ lâu dài trên máy tính theo các thư mục một cách khoa học để dễ tìm kiếm, sẵn sàng đáp ứng các đề nghị báo cáo, thống kê, truy vấn dữ liệu khi có yêu cầu. Các văn bản nhận về từ các cơ quan cấp trên, Bệnh viện phải được lưu trữ trong cặp Công văn đến, đi theo các chuyên mục và được lưu trữ theo các quy định hiện hành.

8.2. Thủ tục giải quyết công việc

Bước 1: Tiếp nhận, hiểu rõ mục đích và yêu cầu của công việc được giao, các sản phẩm phải có sau quá trình xử lý;

Bước 2: Xác định văn bản, hồ sơ, tài liệu, trang thiết bị, cơ sở vật chất liên quan đến công việc được giao;

Bước 3: Chủ động xử lý công việc theo tiến độ và yêu cầu về chất lượng;

Bước 4: Báo cáo kết quả, tiến độ trong quá trình xử lý công việc với người phụ trách trực tiếp;

Bước 5: Báo cáo Trưởng phòng kết quả xử lý công việc;

Bước 6: Hoàn thiện kết quả xử lý công việc sau khi có ý kiến của Trưởng phòng.

Bước 7: Lưu trữ kết quả xử lý công việc.

CHƯƠNG 3 TỔ CHỨC QUẢN LÝ PHÒNG

Điều 9. Tổ chức họp phòng

Trưởng phòng là người triệu tập, tổ chức họp Phòng. Mỗi tháng tổ chức họp phòng một lần sau phiên họp giao ban công tác tháng Bệnh viện. Tuỳ theo yêu cầu cụ thể, Trưởng phòng có thể tổ chức họp Phòng đột xuất.

Cán bộ của Phòng phải chuẩn bị Báo cáo kết quả công tác trong tháng để trình bày trong cuộc họp khi có yêu cầu; Chuẩn bị những ý kiến phát biểu, kiến nghị, đề xuất để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác của Phòng và lĩnh vực mình phụ trách.

Trong trường hợp vắng họp, cán bộ phải xin phép và được sự đồng ý của Trưởng phòng, phải cập nhật nội dung cuộc họp để triển khai thực hiện.

Điều 10. Phân công nhiệm vụ của cán bộ trong Phòng

TT	Họ và tên	Chức danh	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Ngọc Hải	Trưởng phòng	- Phụ trách chung - Trực tiếp phụ trách công tác tổng hợp, chế độ chính sách, pháp chế - Trợ lý Ban Giám đốc Bệnh viện
2	Toán Duy Nhất	Cán bộ CNTT	- Giúp việc cho Trưởng phòng - Công tác CNTT của Phòng, toàn bệnh viện - Trực tiếp phụ trách công tác hành chính, quản lý phần mềm hồ sơ cán bộ
3	Nguyễn Thị Hương	Văn thư	- Giúp việc cho Trưởng phòng - Chuyển phát công văn trong nội bộ Bệnh viện (theo phân công) - Phô tô, in ấn tài liệu - Lưu trữ hồ sơ tài liệu
4	Đặng Xuân Thủy	Nhân viên lái xe	Lái xe 23C - 0425; 23C - 0409. - Đưa đón chuyển bệnh nhân

Điều 11. Quản lý chuyên môn, nghiệp vụ

1. Phòng TCHC có trách nhiệm quản lý về chuyên môn, nghiệp vụ hành chính trong toàn Bệnh viện; phối hợp với các đơn vị chức năng để tập huấn và hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị trong Bệnh viện.

2. Cán bộ, Viên chức của Phòng phải thường xuyên tự bồi dưỡng nâng cao trình độ; chủ động cập nhật các văn bản mới của Nhà nước, của các Bộ, Ngành về công tác hành chính để tham mưu, đề xuất với Bệnh viện ban hành các quy chế, quy định cho phù hợp.

Điều 12. Quản lý tài sản

1. Tất cả mọi tài sản trong Phòng là tài sản chung của Bệnh viện, được phân công cho các bộ phận hay cá nhân chịu trách nhiệm quản lý và kiểm kê.
2. Cán bộ viên chức của Phòng đều có quyền khai thác sử dụng các máy móc thiết bị do các bộ phận khác quản lý, nhưng phải trao đổi trước và phải chấp hành đầy đủ những quy định về sử dụng, đảm bảo an toàn thiết bị và dữ liệu.
3. Nghiêm cấm sử dụng điện thoại, trang thiết bị, văn phòng phẩm của Phòng vào việc riêng.

Điều 13. Quản lý tài chính

1. Tài chính của Phòng được sử dụng theo quy định chi tiêu của Phòng (Nếu có).
2. Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm quản lý việc chi tiêu tài chính của Phòng.
3. Giao cho cán bộ viên chức của phòng quản lý trực tiếp tài chính của Phòng. Mọi hoạt động chi của Phòng đều phải được Trưởng phòng đồng ý và tất cả các khoản chi đều phải có chứng từ và được ghi chép đầy đủ vào sổ thu chi.
4. Cuối mỗi năm, Trưởng phòng công khai tài chính của phòng để cho CBVC trong Phòng được biết.

CHƯƠNG 4 QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 14. Quan hệ giữa Phòng với các đơn vị khác trong Bệnh viện

Quan hệ giữa Phòng TCHC với các đơn vị khác trong Bệnh viện là quan hệ phối hợp. Phòng có trách nhiệm hợp tác, hỗ trợ các đơn vị khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao để cùng hoàn thành nhiệm vụ. Cán bộ của Phòng cần chủ động hướng dẫn về nghiệp vụ cho các các đơn vị, xây dựng nề nếp, kỷ cương trong công tác hành chính của Bệnh viện.

Điều 15. Quan hệ giữa lãnh đạo Phòng và Chi bộ

1. Chi bộ lãnh đạo toàn diện các mặt công tác của Phòng. Lãnh đạo Phòng có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện Nghị quyết của Chi bộ.
2. Những việc mà Lãnh đạo Phòng phải xin ý kiến Chi bộ trước khi quyết định hoặc trình Ban Giám đốc cho ý kiến:
 - Về chương trình, kế hoạch xây dựng, phát triển Phòng theo định hướng của Bệnh viện trong từng giai đoạn (nhiệm kỳ công tác, kế hoạch trung hạn, dài hạn)
 - Những chương trình công tác trọng tâm của Phòng trong năm.
 - Đề nghị Ban Giám đốc thay đổi cơ cấu tổ chức, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của Phòng.
 - Công tác nhân sự (bổ nhiệm, miễn nhiệm, tiếp nhận, đề nghị điều chuyển cán bộ, viên chức).

Điều 16. Quan hệ giữa Lãnh đạo Phòng và tổ Công đoàn:

1. Lãnh đạo Phòng có trách nhiệm phối hợp với Tổ Công đoàn quan tâm, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của CBVC trong phòng; tổ chức các phong trào thi đua, động viên, khuyến khích và tạo điều kiện để Cán bộ, Viên chức của Phòng hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2. Lãnh đạo Phòng có trách nhiệm hỗ trợ Tổ Công đoàn hoạt động theo đúng Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

3. Những việc mà Lãnh đạo Phòng phải trao đổi, thống nhất với Tổ Công đoàn trước khi quyết định:

- Phân phối, sử dụng quỹ phúc lợi của Phòng (Nếu có).
- Sắp xếp, bố trí vị trí công tác, phân công công việc cho CBVC của Phòng
- Huy động CBVC làm thêm giờ, ngoài giờ
- Khen thưởng, kỷ luật CBVC trong phạm vi quyền hạn của Phòng.
- Các vấn đề khác liên quan đến quyền lợi của CBVC trong Phòng.

Điều 17. Quan hệ giữa Lãnh đạo Phòng và CBVC trong Phòng

1. Quan hệ giữa Lãnh đạo Phòng với CBVC là quan hệ theo chế độ Thủ trưởng. CBVC của Phòng phải nghiêm túc chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách trực tiếp.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, CBVC được đề xuất hoặc thể hiện ý kiến riêng của mình để Lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định; có quyền đề nghị phân công thêm người để hỗ trợ hoàn thành nhiệm vụ.

3. Nếu thấy việc phân công, chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng có điểm chưa phù hợp, CBVC có thể phản ánh để Lãnh đạo Phòng xem xét, điều chỉnh.

4. Lãnh đạo Phòng phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến phản ánh của CBVC trong Phòng; nghiêm túc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; thực sự cầu thị để công tác lãnh đạo, điều hành Phòng ngày càng hoàn thiện và có hiệu quả, đảm bảo sự đoàn kết, thống nhất trong Phòng

CHƯƠNG 5 ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Giám đốc phê duyệt.

2. Cán bộ, Viên chức Phòng Tổ chức - Hành chính, Bệnh viện đa khoa Quận Bà có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này. Các cá nhân vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét, và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối tháng và danh hiệu thi đua cuối năm.

3. Trong quá trình thực hiện, Quy chế được xem xét, bổ sung để phù hợp với tình hình thực tế của Phòng và yêu cầu của Bệnh viện./.

**PHÊ DUYỆT CỦA BỆNH VIỆN
GIÁM ĐỐC**



Lê Minh Đức

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Ngọc Hải