

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2014

QUY CHẾ LÀM VIỆC

của Viện Sốt rét - Ký sinh trùng - Côn trùng TP. Hồ Chí Minh

(Sửa đổi, bổ sung lần 2)

(Ban hành theo Quyết định số ngày tháng năm 2014 của Viện trưởng Viện Sốt rét - Ký sinh trùng - Côn trùng TP. Hồ Chí Minh)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, thủ tục và trình tự giải quyết công việc của Viện Sốt rét - Ký sinh trùng - Côn trùng TP. Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Viện).

2. Quy chế này áp dụng đối với mọi cán bộ, viên chức và người lao động (sau đây gọi tắt là CBVC) thuộc Viện, khách đến làm việc, thăm quan, học tập, giao dịch với Viện.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Viện làm việc theo chế độ thủ trưởng, mọi hoạt động của Viện phải thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc.

2. CBVC của Viện phải thực hiện đúng quy định của pháp luật, giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được giao. Tuân thủ quy định về trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, theo Quy chế làm việc của Viện và kế hoạch công tác. Tuân thủ quy tắc ứng xử, quy định về y đức, đạo đức trong nghiên cứu khoa học. Bảo đảm ngày công, giờ công theo quy định của pháp luật. Phát huy năng lực, sở trường, thường xuyên học tập, đổi mới để nâng cao hiệu quả hoạt động. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

3. Mỗi việc chỉ một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Công việc được giao cho các khoa, phòng, trung tâm (sau đây gọi tắt là khoa, phòng) hoặc cá nhân nào thì Trưởng khoa, phòng và cá nhân đó phải chịu trách nhiệm chính thực hiện.

Chương 2

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Viện trưởng

1. Viện trưởng là người đứng đầu cơ quan Viện, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Y tế, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Viện và việc thực hiện nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm báo cáo công tác trước Bộ Y tế.

2. Chỉ đạo, điều hành Viện thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Pháp luật và của Bộ Y tế.

3. Chủ động phối hợp với các Vụ, Cục và các đơn vị trực thuộc của Bộ Y tế để giải quyết các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ của Viện hoặc các vấn đề do Bộ Y tế phân công.

4. Phân công công việc cho các Phó viện trưởng.

5. Quyết định thành lập các nhóm công tác tạm thời làm tư vấn để giải quyết một số vấn đề phức tạp, quan trọng, những công việc chung, liên quan đến nhiều khoa, phòng.

6. Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các hoạt động chuyên ngành ở tuyến dưới đã được Bộ Y tế giao và phân cấp.

7. Giải quyết những công việc được Bộ Y tế giao hoặc uỷ quyền; các trường hợp nhiệm vụ đã giao cho các Phó viện trưởng, các Trưởng khoa, phòng nếu thấy cần thiết hoặc quá khả năng giải quyết hoặc chưa thống nhất; những vấn đề đột xuất, mới phát sinh, các sự cố nghiêm trọng vượt quá khả năng giải quyết của các khoa, phòng.

Điều 4. Các Phó viện trưởng

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của các Phó viện trưởng:

a) Các Phó viện trưởng được Viện trưởng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác và được sử dụng quyền hạn của mình khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công (báo cáo Viện trưởng trước khi quyết định) và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng và trước pháp luật về những quyết định của mình.

b) Ký thay Viện trưởng đối với một số văn bản được Viện trưởng uỷ quyền và chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Bộ trưởng Bộ Y tế về nội dung đã ký thay.

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

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó viện trưởng:

Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó viện trưởng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó viện trưởng đó để giải quyết và báo cáo Viện trưởng quyết định.

3. Khi đi công tác địa phương, các Phó viện trưởng phải kết hợp nhiều nội dung công việc ngoài lĩnh vực được giao phụ trách, đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền, phải báo cáo Viện trưởng trước khi đưa ra ý kiến chỉ đạo.

4. Khi Phó viện trưởng đi công tác đột xuất, không theo kế hoạch từ 2 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Viện trưởng.

Điều 5. Ý kiến Tập thể lãnh đạo Viện

1. Viện trưởng triệu tập và chủ trì cuộc họp Tập thể lãnh đạo Viện (Viện trưởng, các Phó viện trưởng, trường hợp cần thiết có thể mời thêm các thành phần khác) để thảo luận, tham khảo ý kiến trước khi Viện trưởng quyết định về các vấn đề sau:

a) Xây dựng đề án, dự án, chiến lược trong tất cả các lĩnh vực được giao của Viện.

b) Kế hoạch triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng.

c) Phân bổ và điều chỉnh kế hoạch, kinh phí của Viện hàng năm.

d) Báo cáo hàng năm về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch của Viện và các chương trình, dự án do Viện phụ trách.

e) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Viện theo quy định.

f) Những vấn đề khác mà Viện trưởng thấy cần thiết.

2. Sau khi tham khảo ý kiến Tập thể lãnh đạo Viện, Viện trưởng đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 6. Trưởng khoa, phòng

1. Chủ động tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của khoa, phòng và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về toàn bộ hoạt động được giao.

2. Tiếp nhận ý kiến, văn bản chỉ đạo của Viện trưởng, các Phó viện trưởng để trực tiếp giải quyết hoặc phân công cho cấp phó hoặc cán bộ khác giải quyết. Hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra cán bộ của khoa, phòng thực hiện công việc theo đúng tiến độ và bảo đảm chất lượng.

3. Thực hiện việc chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của tuyến dưới trong phạm vi được giao phụ trách, các ý kiến phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết phải báo cáo Phó Viện trưởng phụ trách hoặc Viện trưởng để giải quyết.

4. Chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về quản lý, sử dụng nhân lực, tài sản, trang thiết bị, vật tư, thuốc, hóa chất được giao cho khoa, phòng. Lập bảng phân công, giao trách nhiệm cho CBVC của khoa, phòng trực tiếp quản lý, sử dụng trang thiết bị, tài sản, vật tư, ghi chép, báo cáo (Mẫu 27) và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa, phòng về quản lý trang thiết bị, tài sản, vật tư được giao.

5. Tham dự đầy đủ các cuộc họp giao ban và các cuộc họp do Viện trưởng triệu tập, vắng mặt phải báo cáo và ủy quyền cho cấp phó dự thay. Trường hợp lãnh đạo khoa, phòng vắng mặt phải ủy quyền cho tổ trưởng hoặc một cán bộ có trách nhiệm tham dự và tiếp nhận, giải quyết công việc.

6. Khi Trưởng khoa, phòng đi công tác từ hai ngày làm việc trở lên, nghỉ từ một ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Viện trưởng. Đồng thời giao cho 01 phó trưởng khoa, phòng thay mặt mình giải quyết các việc được giao trong thời gian vắng mặt.

Điều 7. Phó Trưởng khoa, phòng

1. Các Phó Trưởng khoa, phòng trực tiếp theo dõi, thực hiện một số công tác cụ thể do Trưởng khoa, phòng phân công, có nhiệm vụ báo cáo công tác cho Trưởng khoa, phòng và chịu trách nhiệm công việc được phân công.

2. Thực hiện một số mặt công tác khác do Lãnh đạo Viện trực tiếp phân công.

3. Tham dự các cuộc họp do Viện trưởng triệu tập hoặc thay mặt Trưởng khoa, phòng khi Trưởng khoa, phòng đi vắng và có trách nhiệm báo cáo lại nội dung cho Trưởng khoa, phòng.

4. Trường hợp Phó trưởng khoa, phòng được giao thay mặt trưởng khoa, phòng đi công tác vắng, đột xuất, phải báo trưởng khoa, phòng giao nhiệm vụ thay mặt mình cho Phó trưởng khoa, phòng khác hoặc giao cho tổ trưởng.

Điều 8. Tổ trưởng

1. Thực hiện công việc do Trưởng khoa, phòng phân công như phụ trách chuyên môn, và một số công việc khác trong khoa, phòng.

2. Thực hiện một số mặt công tác khác do Lãnh đạo Viện trực tiếp phân công.

3. Là người chịu trách nhiệm chính tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác cụ thể.

4. Tổ trưởng được Trưởng khoa, phòng ủy quyền thay mặt Lãnh đạo khoa, phòng đi công tác vắng phải chịu trách nhiệm giải quyết các nội dung công việc được giao và báo cáo Lãnh đạo khoa, phòng.

Điều 9. Người chịu trách nhiệm chính, trưởng đoàn công tác

Chịu trách nhiệm triển khai thực hiện công việc được giao (đề xuất nhân công, dự trù trang thiết bị, vật tư, tổ chức đi lại, quan hệ với các đơn vị, với địa phương nơi đến công tác...); thanh toán, quyết toán và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 10. Các CBVC khác của Viện

1. Chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công của Lãnh đạo khoa, phòng, của Tổ trưởng hoặc người chịu trách nhiệm chính, trưởng đoàn công tác trong giải quyết công

việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm về kết quả công tác của mình.

2. Hoàn thành đúng tiến độ, nếu không hoàn thành hoặc có thay đổi kế hoạch công tác phải báo cáo ngay cho lãnh đạo khoa, phòng, tổ trưởng hoặc người chịu trách nhiệm chính, trưởng đoàn công tác.

3. Chủ động thực hiện nhiệm vụ, nghiên cứu, tham mưu và chịu trách nhiệm về lĩnh vực chuyên môn và các công việc được giao. Chủ động phối hợp với đồng nghiệp và các cơ quan nơi đến công tác và nhân dân địa phương để giải quyết những nhiệm vụ có liên quan.

Chương 3

NỘI DUNG, QUY TRÌNH VÀ THỦ TỤC LÀM VIỆC

Điều 11. Xây dựng kế hoạch

1. Kế hoạch của khu vực

Căn cứ nhiệm vụ được giao, căn cứ chỉ đạo của Bộ Y tế và nhu cầu thực tế của các địa phương và của Viện, Phòng Kế hoạch - Vật tư - Tổng hợp làm đầu mối tổng hợp, dự thảo kế hoạch phòng chống các bệnh thuộc lĩnh vực chuyên ngành, cụ thể:

a) Đối với kế hoạch phòng chống sốt rét: Tổng hợp kế hoạch PCSR của các địa phương, lập kế hoạch, tổ chức họp xét duyệt kế hoạch của địa phương. Sau khi thống nhất ý kiến của Viện và các địa phương, tổng hợp dự thảo báo cáo gửi Ban điều hành quốc gia dự án PCSR để tổng hợp trình Bộ Y tế phê duyệt.

b) Đối với kế hoạch phòng chống giun sán: Phối hợp Khoa Ký sinh trùng, tổng hợp nhu cầu của địa phương cân đối điều tiết nội dung, hoạt động, kinh phí và kế hoạch thực hiện dự án, dự thảo kế hoạch thực hiện.

c) Đối với kế hoạch phòng chống sốt xuất huyết: Phối hợp Khoa Côn trùng dự thảo kế hoạch thực hiện các hoạt động theo kế hoạch của dự án phòng chống sốt xuất huyết quốc gia đã phê duyệt, lập kế hoạch hoạt động cho khoa, phòng.

d) Đối với kế hoạch phòng chống các bệnh khác: Căn cứ tình hình thực tế phối hợp với các khoa, phòng liên quan đề xuất kế hoạch thực hiện.

2. Kế hoạch của các khoa, phòng (Mẫu 1)

a) Tháng 7 hàng năm, các khoa, phòng dự thảo kế hoạch năm sau của mình, bản kế hoạch phải có đủ các thông tin về tổ chức, nhân lực (tình hình cán bộ, dự kiến số lượng, thành phần, số cán bộ đi học, số cán bộ được điều chuyển...), hoạt động chuyên môn, nghiên cứu khoa học, đào tạo, kinh phí thực hiện; đề xuất sửa chữa, mua sắm thay thế, bổ

sung tài sản, trang thiết bị, vật tư, hóa chất gửi Phòng Kế hoạch - Vật tư - Tổng hợp vào ngày 20 - 25 tháng 7.

b) Phòng Kế hoạch - Vật tư - Tổng hợp tổ chức cuộc họp xét duyệt kế hoạch của các khoa, phòng vào ngày 25 - 30 tháng 7.

c) Sau khi thống nhất kế hoạch của các khoa, phòng, Phòng Kế hoạch - Vật tư - Tổng hợp tổng hợp dự thảo báo cáo kế hoạch hoạt động của toàn Viện trình Viện trưởng ký (kế hoạch báo cáo) gửi Bộ Y tế và theo dõi phê duyệt.

d) Căn cứ kết quả phê duyệt của Bộ Y tế, Phòng Kế hoạch - Vật tư - Tổng hợp rà soát, cân đối lại kế hoạch của các khoa, phòng trình Viện trưởng phê duyệt (kế hoạch thực hiện) gửi các khoa, phòng để triển khai thực hiện.

Điều 12. Báo cáo, thông tin

1. Báo cáo hoạt động định kỳ

a) Các khoa, phòng báo cáo kết quả hoạt động hàng tháng, 6 tháng, năm (Mẫu 2) cho Phòng Kế hoạch - Vật tư - Tổng hợp. Phòng Kế hoạch - Vật tư - Tổng hợp dự thảo báo cáo trình Viện trưởng phê duyệt.

- Báo cáo tháng: Từ ngày 25 của tháng báo cáo đến ngày mùng 5 tháng sau

- Báo cáo 6 tháng: Ngày 15 tháng 7

- Báo cáo năm: Ngày 15 tháng 01 năm sau.

b) Đối với báo cáo sốt rét, Khoa Dịch tễ tổng hợp, đánh giá; đối với báo cáo giun sán, Khoa Ký sinh trùng tổng hợp, đánh giá; đối với báo cáo sốt xuất huyết, Khoa Côn trùng tổng hợp, đánh giá gửi Phòng Kế hoạch - Vật tư - Tổng hợp để dự thảo trình Viện trưởng ký, báo cáo Bộ Y tế và chương trình, dự án liên quan.

2. Thông báo kết quả công tác (Mẫu 3) và các thông báo khác khi gửi địa phương phải do Lãnh đạo Viện ký mới được chuyển đi.

3. Các thông tin đưa lên trang tin điện tử của Viện phải gửi Ban biên tập đọc, góp ý, chỉnh sửa (nếu cần) và phải được Trưởng ban Biên tập duyệt.

4. Việc cung cấp số liệu chuyên môn, phát ngôn với các cơ quan báo chí, hoặc cá nhân, cơ quan bên ngoài do Lãnh đạo Viện hoặc người được ủy quyền thực hiện. Các CBVC khác của Viện nếu thấy cần thiết, có thể báo cáo hoặc phản ánh qua Trưởng khoa, phòng, hoặc Tổ chức đoàn thể liên quan hay báo cáo trực tiếp với Lãnh đạo Viện.

Điều 13. Công tác chỉ đạo tuyên

1. Viện trưởng quyết định phương hướng, kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch của toàn khu vực, các Phó viện trưởng thay mặt Viện trưởng chỉ đạo một số nội dung công tác chuyên môn cụ thể.

2. Các khoa, phòng có nhiệm vụ tham mưu cho Lãnh đạo Viện các nội dung chuyên môn phù hợp với tình hình thực tế. Dự thảo công văn chỉ đạo địa phương khi cần thiết, dự thảo các công văn chỉ đạo tổ chức thực hiện kế hoạch hàng quý, 6 tháng, hàng năm.

3. Khi đi công tác địa phương, các cán bộ Viện phải dựa vào các văn bản pháp quy, các hướng dẫn của Bộ Y tế, quy định của chuyên ngành để chỉ đạo địa phương và phải chịu trách nhiệm về công tác của mình, không tự tiện đề ra các nội dung, hoạt động khác.

Điều 14. Đi công tác

Người chịu trách nhiệm chính trong đoàn công tác (trưởng đoàn) thực hiện các nội dung quy định tại Điều 9. Trình tự thủ tục như sau:

1. Đi công tác theo kế hoạch đã được phê duyệt.

a) Quy trình thủ tục trước khi đi:

Trưởng đoàn công tác trình Lãnh đạo Viện ký:

+ Kế hoạch đi công tác (Mẫu 4)

+ Giấy đi đường (Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính ký thay Lãnh đạo Viện) (Mẫu 5), đối với đi công tác thuộc dự án QTC PCSR thì theo mẫu quy định của dự án (Mẫu 6)

+ Công văn gửi địa phương nơi đến công tác (đối với đi công tác địa phương)

+ Giấy đề nghị tạm ứng tiền (nếu phải ứng tiền) (Mẫu 7)

+ Giấy dự trừ thuốc, hóa chất, vật tư, văn phòng phẩm, tài liệu (Mẫu 8)

+ Lệnh điều xe (nếu đi xe của Viện) (Mẫu 9)

+ Bản phê duyệt kế hoạch của khoa, phòng đã được phê duyệt (nếu đi công tác theo kế hoạch, phê duyệt liên quan).

b) Thủ tục sau khi về:

- Viết báo cáo trình Lãnh đạo Viện và dự thảo thông báo kết quả ngay trong vòng 03 ngày làm việc sau khi kết thúc đợt công tác, trường hợp có yêu cầu đặc biệt, yêu cầu khẩn cấp phải báo cáo bằng lời ngay cho Lãnh đạo khoa, phòng và Lãnh đạo Viện.

- Hồ sơ trình thanh toán bao gồm:

+ Báo cáo kết quả công tác

+ Giấy đề nghị thanh toán tiền (Mẫu 10)

+ Giấy đi đường (Phòng Tổ chức - Hành chính đã xác nhận ngày về và có đủ nội dung quy định trong mẫu giấy)

+ Báo cáo quyết toán sử dụng vật tư, thuốc, hóa chất, trang thiết bị, văn phòng phẩm, tài liệu, xăng, dầu (Mẫu 11)

Thanh toán nhiên liệu (nếu dùng xe cơ quan): Lệnh điều xe (Mẫu 9), chứng từ mua xăng, dầu hợp lệ... Thanh toán theo định mức xăng, dầu đối với từng xe theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

d) Thời gian thanh toán cho các đợt công tác: Phòng Tài chính - Kế toán thanh toán trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ các giấy tờ thanh toán hợp lệ. Kế toán thanh toán phải xác nhận đã nhận đủ hồ sơ.

2. Đi công tác đột xuất, không theo kế hoạch, đi công tác bằng máy bay.

a) Thủ tục trước khi đi:

- Trình Lãnh đạo Viện ký:

+ Tương tự như khoản 1 Điều này, không có bản phê tô kế hoạch đã phê duyệt.

+ Trình Viện trưởng ký Quyết định cử đi công tác bằng máy bay (nếu đi bằng máy bay) kèm theo bút tích chỉ đạo của Lãnh đạo Viện tại các văn bản, thư mời (nếu có).

b) Thủ tục sau khi về: Tương tự như đi công tác theo kế hoạch đã được phê duyệt. Trường hợp đi công tác bằng máy bay phải có Quyết định cử đi công tác bằng máy bay và các chứng từ thanh toán vé máy bay (vé, thẻ lên máy bay...).

3. Đi công tác nước ngoài

a) Đi theo kế hoạch đã được phê duyệt và hưởng chế độ đi công tác bằng nguồn ngân sách nhà nước thì thực hiện các thủ tục và trình tự như Khoản 2 Điều này, thay quyết định cử đi công tác bằng máy bay bằng quyết định cử đi công tác nước ngoài, bỏ giấy đi đường.

b) Trường hợp đi bằng nguồn kinh phí do các tổ chức, cá nhân hoặc các nguồn tài trợ khác thì hồ sơ thủ tục như Điểm a khoản này, kèm theo thư mời, công văn triệu tập hoặc văn bản khác có bút phê của Viện trưởng, bỏ giấy đề nghị tạm ứng, dự trù vật tư khác.

4. Cán bộ Viện đi công tác nếu không có phương tiện của Viện có thể chủ động sử dụng phương tiện vận tải công cộng hoặc thuê phương tiện vận tải. Viện trưởng xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

a) Thủ tục trước khi đi tương tự quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 14 Quy chế này kèm theo dự thảo hợp đồng thuê phương tiện.

b) Thủ tục khi về quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 14 Quy chế này kèm theo hóa đơn, chứng từ mua vé đi phương tiện vận tải công cộng. Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê phương tiện.

5. Trường hợp lái xe đi công tác trong địa bàn thành phố (đón, đưa khách, đón đưa lãnh đạo Viện, đi kho bạc, đi ngân hàng hoặc công việc cụ thể khác), hồ sơ thủ tục chỉ thực hiện sau khi hoàn thành công tác, bao gồm:

- Bản khai báo chuyển đi (có xác nhận của Lãnh đạo Viện hoặc người sử dụng phương tiện).

- Giấy đề nghị thanh toán. (Mẫu 10)

- Các chứng từ, biên lai kèm theo (nếu có).

Điều 15. Tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, họp cơ quan

1. Các hội nghị, hội thảo, tập huấn liên quan đến khoa, phòng nào thì khoa, phòng đó chuẩn bị và trình nội dung để Viện trưởng phê duyệt.

a) Hội nghị sơ kết, tổng kết khu vực:

- Phòng Kế hoạch - Vật tư - Tổng hợp phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị.

- Thời gian:

+ Giao ban 6 tháng đầu năm tổ chức 01 ngày.

+ Giao ban cả năm tổ chức 01 ngày, trường hợp đã tổ chức hội nghị toàn quốc thì không tổ chức họp khu vực.

- Đối tượng: Đại biểu của 20 tỉnh thành khu vực Nam Bộ - Lâm Đồng và các đại biểu khác theo chỉ đạo của Viện trưởng, đại biểu của Viện.

- Chủ trì: Lãnh đạo Viện hoặc Lãnh đạo Bộ Y tế

- Nội dung: Báo cáo đánh giá sơ kết, tổng kết công tác phòng chống sốt rét, phòng chống các bệnh ký sinh trùng và côn trùng, thảo luận các vấn đề quan trọng và xây dựng kế hoạch thời gian tiếp.

b) Hội nghị CBVC:

- Ban chấp hành Công đoàn phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính tổ chức Hội nghị CBVC.

- Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp báo cáo tổng kết năm và kế hoạch năm tới của các khoa, phòng từ ngày 15 - 20 tháng 12, dự thảo báo cáo tổng hợp của Viện trình Viện trưởng trước 25 tháng 12 hàng năm.

- Thời gian tổ chức hội nghị: 01 ngày, thời điểm cụ thể do Viện trưởng quyết định.

c) Tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ, hội thảo khoa học do Phòng Quản lý khoa học - Đào tạo phối hợp các khoa phòng liên quan lập kế hoạch, tổ chức thực hiện.

- Tập huấn chuyên môn cho khu vực: Các khoa, phòng chuyên môn lập kế hoạch gửi về Phòng Quản lý khoa học - Đào tạo tổng hợp, tổ chức thực hiện.

- Tập huấn cho CBVC của Viện: Phòng Quản lý khoa học - Đào tạo phối hợp Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện.

2. Sinh hoạt khoa học

a) Chiều Thứ hai tuần đầu tiên của tháng tổ chức sinh hoạt khoa học kết hợp giao ban tuần, giao ban tháng.

b) Phòng Quản lý khoa học - Đào tạo phối hợp các khoa, phòng được phân công lập kế hoạch và tổ chức thực hiện.

c) Thành phần như giao ban và tất cả cán bộ chuyên môn.

d) Nội dung: giao ban và sinh hoạt khoa học về các chủ đề quản lý, nghiên cứu khoa học, các biện pháp chuyên môn kỹ thuật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Viện.

3. Họp giao ban tuần

a) Phòng Kế hoạch - Vật tư - Tổng hợp chuẩn bị.

b) Chiều Thứ hai hàng tuần.

c) Các Trưởng, Phó trưởng khoa, phòng hoặc các đối tượng khác theo yêu cầu của người chủ trì cuộc họp.

d) Chủ trì: Lãnh đạo Viện hoặc Trưởng khoa, phòng khi Lãnh đạo Viện ủy quyền.

e) Nội dung: Báo cáo kết quả công tác tuần qua, triển khai công tác tuần tiếp theo và các công việc thường xuyên khác. Sau giao ban, lãnh đạo khoa, phòng phổ biến nội dung giao ban cho tất cả cán bộ trong khoa, phòng được biết và chỉ đạo thực hiện các nội dung công tác được giao.

4. Các cuộc họp đột xuất và kỷ niệm các ngày lễ, phát động thi đua do Viện trưởng quyết định và triệu tập. Nội dung họp liên quan đến khoa, phòng nào thì khoa, phòng đó triển khai thực hiện.

5. Họp khoa, phòng định kỳ hàng tháng, 6 tháng, hàng năm, họp đột xuất do Trưởng khoa, phòng quyết định và tổ chức thực hiện. Trường hợp khi cần thiết, Lãnh đạo Viện có thể triệu tập cuộc họp khoa, phòng để triển khai, thực hiện, giải quyết công việc cần thiết.

6. Họp tổ chức Đảng và các đoàn thể thực hiện theo quy định và người đứng đầu các tổ chức chịu trách nhiệm phân công, tổ chức thực hiện.

7. Tất cả các cuộc họp đều phải được ghi biên bản, khoa, phòng nào tổ chức thực hiện thì khoa, phòng đó cử cán bộ ghi chép và phổ biến nội dung kết luận và chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp.

8. Chuẩn bị hội trường, phòng họp (âm thanh, ánh sáng, giải khát) do Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện.

Điều 16. Đi học tập

1. Tiêu chuẩn được cử đi học tập dài hạn:

CBVC được cử đi học với điều kiện có ít nhất 03 năm công tác (36 tháng) tại Viện (Trường hợp đặc biệt được cử đi học theo yêu cầu của Viện), có thành tích xuất sắc trong công tác chuyên môn và hoạt động đoàn thể, đồng thời có đề xuất kế hoạch của khoa, phòng.

2. Cá nhân đi học phải báo cáo lịch học và kết quả học tập hàng tháng, quý, tổng kết năm học cho Lãnh đạo khoa, phòng của mình và Phòng Tổ chức - Hành chính theo dõi, đánh giá thành tích.

3. Tất cả các trường hợp đi học phải có cam kết (Mẫu 12) sau khi học về phục vụ tại Viện, thời gian gấp 03 lần thời gian đào tạo. Trường hợp nghỉ việc hoặc chuyển công tác sau khi được cử đi học phải bồi hoàn chi phí theo quy định của pháp luật.

4. Các trường hợp đi học, đã hoàn thành khóa học nhưng chưa nhận bằng tốt nghiệp phải nộp Giấy xác nhận của đơn vị đào tạo và báo cáo đã hoàn thành khóa học về phòng Tổ chức - Hành chính.

5. Trường hợp CBVC được cử đi học nhưng không hoàn thành khóa học vì lý do chủ quan phải bồi hoàn chi phí đào tạo như quy định tại Khoản 3 Điều này.

Điều 17. Chế độ nghỉ lễ, nghỉ phép, nghỉ bù

1. Mọi CBVC phải thực hiện việc bảo đảm ngày công, giờ công theo quy định, giờ làm việc buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30.

2. Nghỉ phép của CBVC do Lãnh đạo khoa, phòng sắp xếp cụ thể thời gian phù hợp với yêu cầu của cá nhân và lịch công tác của khoa, phòng, đơn xin nghỉ phép (Mẫu 14) phải được Lãnh đạo khoa, phòng, ký đề nghị gửi Phòng Tổ chức - Hành chính cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo Viện phê duyệt.

3. Trong trường hợp khoa, phòng bảo đảm thực hiện được công việc như bình thường, nếu có CBVC có nhu cầu thực tế, Lãnh đạo khoa, phòng có thể giải quyết cho nghỉ đột xuất từ 1/2- 01 ngày và không quá 03 ngày/năm.

4. Các ngày lễ, Tết được nghỉ theo quy định của pháp luật hiện hành. Khi làm thêm ngoài giờ, Lãnh đạo khoa, phòng phải xác nhận thời gian làm thêm giờ (Mẫu 16) và giải quyết sắp xếp thời gian nghỉ bù cho người làm thêm ngoài giờ ngay trong tháng đó.

5. Mọi trường hợp nghỉ phép, nghỉ đột xuất, nghỉ bù đều phải báo cho phòng Tổ chức - Hành chính để phòng Tổ chức - Hành chính theo dõi quản lý ngày công, giờ công.

6. Mọi chế độ nghỉ lễ, nghỉ phép, nghỉ bù thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành. Trường hợp vì công việc mà phải lùi thời gian nghỉ phép năm sang năm sau thì chỉ được nghỉ trong phạm vi Quý I năm sau.

7. Lãnh đạo khoa, phòng phải chủ động nắm bắt và điều tiết việc nghỉ phép, nghỉ bù, dự kiến nghỉ đột xuất. Các trường hợp khác thì Lãnh đạo khoa, phòng phải báo cáo với Lãnh đạo Viện. Người được nghỉ phải thông báo và bàn giao lại công việc đang làm cho một cán bộ khác thông qua Lãnh đạo khoa, phòng để thực hiện tiếp công việc.

Điều 18. Tiếp khách

1. Đối với khách trong nước, Lãnh đạo Viện chịu trách nhiệm tiếp khách là lãnh đạo Bộ, lãnh đạo các Vụ, Cục và tương đương, lãnh đạo Sở Y tế, các đơn vị ngang cấp. Các Trưởng, Phó trưởng khoa, phòng và cán bộ khác, tùy theo tính chất công việc có thể tiếp khách để giải quyết công việc của cơ quan.

2. Đối với khách nước ngoài, Lãnh đạo Viện chịu trách nhiệm tiếp khách, Phòng Truyền thông công nghệ thông tin chuẩn bị nội dung, nghi thức và các thủ tục cần thiết, báo cáo Lãnh đạo Viện trước khi khách đến. Việc chuẩn bị nội dung liên quan đến khoa, phòng nào thì khoa, phòng đó chuẩn bị và trình nội dung cho Lãnh đạo Viện.

3. Tiếp công dân do Thanh tra thủ trưởng thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Kinh phí tiếp khách thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và được Viện trưởng đồng ý. Trường hợp tiếp khách tại Viện, Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm thực hiện công tác hậu cần. Thủ tục thanh toán kinh phí tiếp khách theo quy định, có giấy đề nghị thanh toán (Mẫu 17) và chứng từ, biên lai kèm theo (nếu có).

Điều 19. Quản lý, sử dụng phương tiện vận tải

1. Phòng Tổ chức - Hành chính lập kế hoạch giao phương tiện vận tải cho các CBVC lái xe quản lý, bảo quản và sử dụng phục vụ công tác chung của Viện.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính lập kế hoạch sử dụng phương tiện căn cứ trên cơ sở các nhiệm vụ công tác, luân phiên cử lái xe đi công tác như nhau đối với từng chương trình, dự án và các công việc khác của Viện (đi ngân hàng, kho bạc, chờ Lãnh đạo Viện đi họp, dự lễ hoặc công tác khác trong thành phố Hồ Chí Minh). Bố trí một xe phục vụ thủ trưởng.

Điều 20. Mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị, vật tư

1. Việc mua sắm, tiếp nhận, phân phối vật tư, hóa chất, thuốc, trang thiết bị chuyên môn của khu vực do Phòng Kế hoạch - Vật tư - Tổng hợp làm đầu mối thực hiện.

2. Việc mua sắm, tiếp nhận, phân phối trang thiết bị, vật tư tiêu hao phục vụ các hoạt động của Viện, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định do Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện.

3. Khi trang thiết bị, tài sản của các khoa, phòng bị hư hỏng, bị mất, khoa, phòng phải báo cáo ngay cho Viện trưởng (Mẫu 18), khi cần phải thay thế hoặc khi có nhu cầu cần bổ sung trang thiết bị, tài sản để triển khai công việc ngay, các khoa, phòng gửi giấy

báo (Mẫu 19) cho Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp đề xuất mua sắm, sửa chữa hoặc thay thế trình Viện trưởng phê duyệt. (Mẫu 20)

4. Trường hợp cần thiết, Viện trưởng có thể chỉ đạo Tổ mua sắm (thành lập theo Quyết định của Viện trưởng) trực tiếp tham mưu, thực hiện các thủ tục mua sắm, sửa chữa quy định tại Khoản 1, 2 Điều này.

Điều 21. Một số nhiệm vụ và trách nhiệm khoa, phòng, cá nhân

1. Thanh tra thủ trưởng: thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra theo quy định.

2. Việc chấm công (Mẫu 21), ghi ngày đi công tác, thanh toán độc hại, lưu trú, giám sát,... Trường khoa, phòng thực hiện và phải chịu trách nhiệm về sự chính xác.

3. Việc lưu trữ, bảo quản công văn, tài liệu, số liệu chuyên môn, tài sản của Viện, của các chương trình, dự án được giao cho khoa, phòng nào thì khoa, phòng đó quản lý, sử dụng. Trường khoa, phòng chịu trách nhiệm phân công cán bộ quản lý và chịu trách nhiệm chính với toàn bộ tài sản của khoa, phòng mình.

4. Thủ kho phải tuân thủ nguyên tắc quản lý, tiếp nhận và cấp phát vật tư, trang thiết bị, thuốc, hóa chất theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Viện. Tổ chức kiểm kê tài sản và khóa sổ kho hàng năm vào ngày 31 tháng 12.

5. Bảo vệ cơ quan phải có sổ nhật ký bàn giao bảo vệ, ghi rõ tình hình đơn vị (an ninh, an toàn, khách đến, đi, CBVC ở lại cơ quan ngoài giờ làm việc, ngày nghỉ...).

6. Viện trưởng ủy quyền cho Trường phòng Tổ chức - Hành chính ký Giấy đi đường, Giấy giới thiệu (Mẫu 22), Lệnh điều xe, ủy quyền cho Trường phòng Tài chính - Kế toán ký Phiếu nhận xăng dầu tại cây xăng chuyển khoản, thanh toán mức sử dụng xăng dầu theo Lệnh điều xe.

7. Khi Trường khoa, phòng được Lãnh đạo Viện ủy quyền hoặc giao chủ trì thực hiện một số nhiệm vụ công tác có liên quan đến khoa, phòng khác thì cán bộ của khoa, phòng đó phải tuân thủ như đối với Lãnh đạo Viện hoặc Trường khoa, phòng của mình.

Chương 4

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này được toàn thể CBVC của Viện thảo luận và nhất trí áp dụng thực hiện từ ngày ký. Tùy theo tình hình thực tế, Viện sẽ điều chỉnh, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

2. Các quy định trước đây trái với quy định tại Quy chế này đều bãi bỏ.

3. Các nội dung công tác chưa được quy định trong Quy chế này sẽ do Viện trưởng quyết định giải quyết.

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

Lãnh đạo Viện và Lãnh đạo các khoa, phòng có trách nhiệm hướng dẫn, triển khai và kiểm tra việc thực hiện quy chế, trường hợp chưa rõ hoặc không thể thực hiện được theo quy định thì lãnh đạo khoa, phòng trực tiếp báo cáo Viện trưởng đề xuất giải quyết.

Cá nhân nào vi phạm quy định tại quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.

VIỆN TRƯỞNG

Lê Thành Đồng