

Hà Nội, ngày tháng năm 2015

DỰ THẢO

**QUY CHẾ THỰC HIỆN DÂN CHỦ  
TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA BỆNH VIỆN ĐA KHOA NÔNG NGHIỆP  
(Sửa đổi)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TCCB  
ngày tháng năm 2015 của Giám đốc Bệnh viện)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Bệnh viện nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, góp phần xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, người bệnh, và gia đình người bệnh, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả trong khám chữa bệnh và chăm sóc người bệnh.

**Điều 2.** Quy chế này quy định phạm vi trách nhiệm quyền hạn của Giám đốc Bệnh viện, và của cán bộ viên chức, công chức, các đối tượng lao động khác trong Bệnh viện để sử dụng đúng quyền dân chủ trong việc khám chữa bệnh, trong các hoạt động và đời sống của cán bộ viên chức trong Bệnh viện.

**Điều 3.** Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Bệnh viện tuân thủ những quy định của Hiến pháp và pháp luật; các quy chế hoạt động khác trong Bệnh viện; phát huy dân chủ, đồng thời kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm Hiến pháp, pháp luật và xâm phạm quyền tự do dân chủ của nhân dân, cản trở việc thi hành công vụ ở Bệnh viện.

Mở rộng và thực hiện dân chủ đi đôi với việc tăng cường vai trò lãnh đạo của Đảng và trách nhiệm của Giám đốc Bệnh viện, chức năng kiểm tra giám sát của tổ chức Công đoàn.

**Chương II**

**DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ BỆNH VIỆN**

**Trách nhiệm của Giám đốc Bệnh viện.**

**Điều 4.** Giám đốc Bệnh viện quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan theo chế độ Thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của Bệnh viện kể cả các hoạt động chuyên môn và về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức thuộc quyền theo quy định của pháp luật.

**Điều 5.** Tại cuộc họp giao ban định kỳ, Giám đốc đánh giá việc thực hiện công việc thời gian qua, lắng nghe đóng góp của cán bộ, công chức và định ra những công việc chủ yếu phải giải quyết trong thời gian tới của cơ quan.

Hàng tháng, Giám đốc phải xem xét việc thực hiện các nghị quyết của Đảng, nhiệm vụ của cơ quan; ít nhất 6 tháng một lần, Giám đốc có trách nhiệm đánh giá công tác của cơ quan và các bộ phận trong cơ quan, chỉ rõ và đề ra các giải pháp nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, khắc phục tệ quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, sách nhiễu dân và những yếu kém trong việc thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch, pháp luật, chính sách, chế độ, nội quy, quy chế của Bệnh viện.

Cuối năm, Giám đốc phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan.

**Điều 6.** Giám đốc có trách nhiệm quản lý cán bộ, công chức thuộc cơ quan về các mặt tư tưởng, phẩm chất đạo đức, sử dụng, đào tạo, thực hiện chính sách để xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất, năng lực.

**Điều 7.** Theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, định kỳ hàng năm Giám đốc thực hiện việc đánh giá đối với cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý và chỉ đạo người phụ trách các bộ phận trong cơ quan đánh giá đối với cán bộ, công chức do mình phụ trách. Việc đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, công chức được tiến hành như sau:

1. Cán bộ, công chức viết bản tự nhận xét công tác, bao gồm các nội dung:
  - Chấp hành các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước;
  - Những công việc cụ thể đã thực hiện trong năm, đánh giá về chất lượng và hiệu quả công việc đó; cán bộ, công chức lãnh đạo còn phải đánh giá việc lãnh đạo tập thể của mình trong năm;
  - Phẩm chất đạo đức, ý thức tổ chức kỷ luật, tính trung thực trong công tác;
  - Quan hệ phối hợp trong công tác.

2. Tập thể nơi cán bộ, công chức làm việc tham gia ý kiến vào bản tự nhận xét công tác đó;

3. Thủ trưởng trực tiếp của cán bộ, công chức ghi đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, công chức và thông báo trực tiếp cho cán bộ, công chức biết; cán bộ, công chức có quyền phát biểu ý kiến với Thủ trưởng trực tiếp của mình về đánh giá định kỳ hàng năm;

4. Đánh giá định kỳ hàng năm được đưa vào hồ sơ cán bộ, công chức do cơ quan quản lý theo phân cấp.

**Điều 8.** Giám đốc Bệnh viện phải lắng nghe ý kiến, phản ánh, phê bình của cán bộ, công chức và không được có hành vi trù dập đối với cán bộ, công chức đã góp ý, phê bình mình. Khi cán bộ, công chức đề nghị được gặp thì Giám đốc Bệnh viện gặp và trao đổi các vấn đề có liên quan.

**Điều 9.** Giám đốc Bệnh viện chịu trách nhiệm về việc sử dụng có hiệu quả tài sản của cơ quan, tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện các quy định về công khai tài chính. Việc mua thiết bị, phương tiện và các tài sản khác mà phải đấu thầu thì phải được thực hiện theo quy định về đấu thầu.

**Điều 10.** Giám đốc Bệnh viện trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng, xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham

những; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong cơ quan mình thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 11.** Giám đốc Bệnh viện phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức hội nghị cán bộ, công chức cơ quan mỗi năm một lần vào cuối năm. Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan bao gồm toàn thể hoặc đại biểu cán bộ, công chức cơ quan. Khi có 2/3 cán bộ, công chức hoặc Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan yêu cầu hoặc Giám đốc Bệnh viện thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị cán bộ, công chức cơ quan bất thường.

Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan có nội dung:

1. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm và thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của cơ quan;

2. Giám đốc Bệnh viện tiếp thu ý kiến đóng góp, phê bình của cán bộ, công chức; giải đáp những thắc mắc, đề nghị của cán bộ, công chức cơ quan;

3. Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, công chức cơ quan;

4. Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan báo cáo công tác; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật;

5. Tham gia ý kiến về những vấn đề được quy định tại Điều 17 của Quy chế này;

6. Khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan có thành tích trong công tác.

### **Trách nhiệm của cán bộ, viên chức**

**Điều 12.** Cán bộ, công chức phải thực hiện nghĩa vụ của cán bộ, công chức và không được làm những việc đã bị cấm theo quy định của Pháp lệnh cán bộ, công chức.

Cán bộ, công chức chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước thủ trưởng cơ quan về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình; có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư.

**Điều 13.** Trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

Cán bộ, công chức có quyền trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp trên.

**Điều 14.** Cán bộ, công chức phải tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, sửa chữa khuyết điểm để không ngừng tiến bộ, phải thẳng thắn phê bình, đấu tranh để xây dựng nội bộ cơ quan trong sạch, vững mạnh, kể cả góp ý kiến, phê bình Thủ trưởng cơ quan; khi được yêu cầu, cán bộ, công chức có trách nhiệm đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, các đề án của cơ quan.

### **Những việc cán bộ, công chức phải được biết**

**Điều 15.** Những việc sau đây phải công khai cho cán bộ, công chức biết:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan;
2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý của cơ quan;
3. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách cấp và các nguồn tài chính khác và quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan;
4. Tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và đề bạt cán bộ, công chức;
5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan đã được kết luận;
6. Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan;
7. Nội quy, quy chế Bệnh viện.

**Điều 16.** Giám đốc Bệnh viện có trách nhiệm thông báo cho cán bộ, công chức biết những vấn đề được quy định tại Điều 15 trên đây bằng một trong các hình thức:

1. Niêm yết tại cơ quan;
2. Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức cơ quan;
3. Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, công chức;
4. Thông báo cho người phụ trách các bộ phận của cơ quan và yêu cầu họ thông báo đến cán bộ, công chức làm việc trong các bộ phận đó;
5. Thông báo bằng văn bản cho Đảng ủy, Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan.

**Những việc cán bộ, viên chức tham gia ý kiến, Giám đốc Bệnh viện quyết định**

**Điều 17.** Những việc cán bộ, công chức tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua đại diện trước khi Thủ trưởng cơ quan quyết định gồm có:

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của Bệnh viện;
2. Kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan;
3. Tổ chức phong trào thi đua;
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan;
5. Các biện pháp cải tiến tổ chức và lề lối làm việc, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, quan liêu, phiến hà, sách nhiễu dân;
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; đề bạt cán bộ, công chức trong cơ quan theo quy định;
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, công chức;
8. Nội quy, quy chế Bệnh viện.

**Điều 18. Hình thức lấy ý kiến tham gia:**

1. Cán bộ, công chức tham gia ý kiến trực tiếp với người phụ trách, với Thủ trưởng cơ quan;
2. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức cơ quan;

3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề cán bộ, công chức tham gia ý kiến.

**Điều 19.** Khi quyết định về những vấn đề được nêu tại Điều 17 khác với ý kiến tham gia của đa số cán bộ, công chức thì Giám đốc Bệnh viện có trách nhiệm thông báo, giải thích lại cho cán bộ, công chức biết.

### **Những việc cán bộ, công chức giám sát, kiểm tra**

**Điều 20.** Những việc cán bộ, công chức giám sát, kiểm tra gồm có:

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của Bệnh viện;
2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của Bệnh viện;
3. Thực hiện nội quy, quy chế Bệnh viện;
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, công chức Bệnh viện;
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Bệnh viện.

**Điều 21.** Việc giám sát, kiểm tra của cán bộ, công chức đối với những vấn đề nêu tại Điều 20 trên đây được thực hiện thông qua:

- Ban Thanh tra nhân dân của Bệnh viện;
- Kiểm điểm công tác, phê bình và tự phê trong các cuộc sinh hoạt định kỳ của đơn vị công tác;
- Hội nghị cán bộ, viên chức Bệnh viện.

## **Chương III**

### **DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

#### **Quan hệ với công dân, cơ quan, tổ chức**

**Điều 22.** Giám đốc Bệnh viện có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc nghiêm yết công khai tại công sở để công dân, cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) biết:

1. Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
2. Thủ tục hành chính giải quyết công việc;
3. Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;
4. Phí, lệ phí theo quy định;
5. Thời gian giải quyết từng loại công việc.

**Điều 23.** Giám đốc Bệnh viện chỉ đạo và kiểm tra cán bộ, công chức trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những cán bộ, công chức không

hoàn thành nhiệm vụ, công vụ, thiếu trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

**Điều 24.** Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, cán bộ, công chức có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, cán bộ, công chức phải thông báo để công dân, tổ chức biết. Cán bộ, công chức không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

**Điều 25.** Cán bộ, công chức không tiếp nhận và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại nhà riêng.

Công việc của công dân, tổ chức phải được cán bộ, công chức nghiên cứu xử lý và giải quyết một cách nhanh nhất, thuận tiện nhất và theo đúng quy định của pháp luật.

Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì cán bộ, công chức phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì cán bộ, công chức có trách nhiệm thông báo kịp thời cho công dân, tổ chức biết.

Cán bộ, công chức có trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

**Điều 26.** Giám đốc Bệnh viện chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý. Hàng tuần, đại diện phòng Tổ chức hành chính của Bệnh viện cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của Bệnh viện mở hòm thư, nghiên cứu ý kiến được gửi đến và báo cáo thủ trưởng cơ quan. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm nghiên cứu và đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

**Điều 27.** Đối với những chương trình, dự án do cơ quan xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan mật thiết đến sự phát triển kinh tế – xã hội của địa phương nào thì Giám đốc Bệnh viện có trách nhiệm thông báo để công dân, tổ chức địa phương đó biết, tham gia đóng góp ý kiến.

Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, cơ quan phải cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan.

Những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

### **Quan hệ với cơ quan cấp trên**

**Điều 28.** Giám đốc Bệnh viện có trách nhiệm phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quyết định của cơ quan cấp trên.

Cơ quan có quyền phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị lên cơ quan cấp trên những vấn đề không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung trong các chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật và trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan cấp trên.

Khi có căn cứ để cho là quyết định của cơ quan cấp trên là trái pháp luật thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định; trong trường hợp vẫn phải chấp hành

quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

**Điều 29.** Bệnh viện được quyền tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với cơ quan cấp trên.

Khi được yêu cầu, cơ quan có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan cấp trên gửi đến.

**Điều 30.** Cơ quan có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác lên cơ quan cấp trên theo quy định; đối với những vấn đề nảy sinh vượt quá khả năng giải quyết thì phải báo cáo kịp thời với cơ quan cấp trên để xin ý kiến chỉ đạo.

Nội dung báo cáo lên cơ quan cấp trên phải khách quan, trung thực.

### **Quan hệ với cơ quan cấp dưới**

**Điều 31.** Giám đốc Bệnh viện có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các đơn vị trong Bệnh viện và chịu trách nhiệm về những sai lầm, khuyết điểm của các đơn vị nếu những sai lầm, khuyết điểm đó có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

Phải thông báo cho các đơn vị những chủ trương, chính sách, các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm của các đơn vị .

**Điều 32.** Giám đốc Bệnh viện có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết kịp thời các yêu cầu, kiến nghị của các đơn vị .

Định kỳ, Giám đốc Bệnh viện phải làm việc với Trưởng các đơn vị . Khi trưởng các đơn vị có yêu cầu thì Giám đốc Bệnh viện có trách nhiệm tiếp và làm việc.

Giám đốc Bệnh viện phải có thái độ khuyến khích những thông tin, báo cáo trung thực, khách quan của các đơn vị .

**Điều 33.** Phải tham khảo ý kiến của các khoa/phòng trong việc xây dựng chế độ, chính sách, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

Khi cần thiết, phải cử cán bộ, công chức đến các đơn vị để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của các đơn vị ; phải xử lý nghiêm khắc những cán bộ, công chức cơ hội, báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

**Điều 34.** Việc giải quyết tài chính cho các khoa/phòng phải theo đúng quy định của pháp luật, kịp thời, sát thực tế

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 35.** Các cán bộ, viên chức thực hiện tốt Quy chế này sẽ được khen thưởng; người vi phạm Quy chế sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 36.** Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

**Nơi nhận:**

**GIÁM ĐỐC**

- Như trên;
- Lưu VT.

Hà Hữu Tùng

BỘ NÔNG NGHIỆP & PTNT  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA NN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƯ THẢO

## QUY TẮC ỨNG XỬ

**Của cán bộ viên chức làm việc trong bệnh viện Đa khoa Nông nghiệp  
khi thi hành nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội, quan hệ giữa viên chức và bệnh  
nhân**

**(Sửa đổi)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BV-TCCB ngày tháng năm 2015 của  
Giám đốc Bệnh viện Đa khoa Nông nghiệp)*

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.**

Quy tắc ứng xử này quy định về chuẩn mực ứng xử của cán bộ viên chức làm việc trong Bệnh viện Đa khoa Nông nghiệp khi thi hành nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội, quan hệ giữa viên chức với các đơn vị khác và với công dân

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Cán bộ, viên chức làm việc trong Bệnh viện Đa khoa Nông nghiệp

#### **Điều 3. Nguyên tắc chung**

1. Trong khi thi hành nhiệm vụ, và trong quan hệ xã hội, cán bộ viên chức làm việc trong Bệnh viện Đa khoa Nông nghiệp phải thực hiện những nguyên tắc sau:

2. Tuân thủ các quy định của Pháp luật và các quy định của Bộ, của Bệnh viện;

3. Chí công, vô tư, tận tụy phục vụ bệnh nhân, lắng nghe ý kiến và chịu sự giám sát của bệnh nhân; không quan liêu, hách dịch, cửa quyền, ban ơn trong khi khám và điều trị cho người bệnh;

4. Thực hiện nghiêm chỉnh nhiệm vụ được phân công, nội quy, Quy chế của Bệnh viện;



5. Không làm những việc ngoài phạm vi được giao; không lợi dụng chức trách, thẩm quyền và các thông tin liên quan đến bí mật nghề nghiệp để mưu lợi cho cá nhân và gia đình.

#### **Điều 4. Mục đích**

Quy định Quy tắc ứng xử của cán bộ viên chức nhằm:

1. Quy định các chuẩn mực ứng xử của cán bộ, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, trong quan hệ xã hội, quan hệ giữa viên chức với các đơn vị bạn, với bệnh nhân và người nhà bệnh nhân (sau đây gọi tắt là bệnh nhân) bao gồm những việc được làm và không được làm nhằm đảm bảo sự liêm chính và trách nhiệm của cán bộ, viên chức.

2. Công khai các hoạt động phục vụ bệnh nhân và quan hệ xã hội của cán bộ, viên chức; nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ viên chức trong công tác phòng chống tham nhũng, những người bệnh, đồng thời là căn cứ để thực hiện sự giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của cán bộ viên chức.

## **Chương II**

### **CHUẨN MỰC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ**

#### **Điều 5. Những việc cán bộ viên chức phải thực hiện khi thi hành nhiệm vụ**

1. Trang phục gọn gàng, lịch sự, đeo thẻ viên chức đã được quy định. Tận tụy với công việc được giao, có ý thức tổ chức kỷ luật; thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo đúng quy định của Hiến pháp, Bộ luật lao động, Luật phòng chống tham nhũng, Quy chế Bệnh viện, và đúng các quy định về nghĩa vụ của cán bộ, viên chức được quy định tại Luật Viên chức, Luật Công chức.

2. Tăng cường phát huy sáng kiến và năng lực công tác của bản thân; dám làm, dám chịu trách nhiệm về công việc của mình đảm nhận; không làm những công việc ngoài phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được phân công.

3. Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, địa chỉ Bệnh viện, Khoa, phòng nơi công tác; trao đổi thông tin ngắn gọn, phải đảm bảo thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị và người cần hướng dẫn trả lời.

4. Trong quan hệ giao tiếp khi thi hành nhiệm vụ, phải có thái độ lịch sự, ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc.

#### **Điều 6. Những việc cán bộ, viên chức không được làm khi thi hành nhiệm vụ**

1. Trốn tránh, đùn đẩy, thoái thác trách nhiệm trong việc giải quyết, khắc phục hậu quả nơi mình phụ trách; cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối thực hiện nhiệm vụ do mình được phân công.
2. Che dấu, bưng bít và làm sai lệch nội dung các phản ánh của cán bộ, viên chức làm việc trong Bệnh viện hoặc bệnh nhân về những việc liên quan đến nhiệm vụ do mình được giao, thực hiện không đúng quy định của pháp luật; mượn danh Bệnh viện, cá nhân khác để giải quyết công việc của cá nhân.
3. Cung cấp những thông tin, tài liệu mật của Đảng, Bệnh viện, Nhà nước khi chưa được phép của cơ quan có thẩm quyền.

4. Làm mất, hư hỏng hoặc sai lệch hồ sơ, hồ sơ bệnh án, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.
5. Để lộ nội dung tố cáo, địa chỉ, tên người tố cáo, nội dung thông báo giải quyết tố cáo của cơ quan có thẩm quyền cho tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết hoặc không phải là đối tượng được thông báo kết quả giải quyết tố cáo.
6. Uống rượu, bia trong giờ làm việc; đánh bạc, tham gia các tệ nạn khác dưới mọi hình thức.
7. Nhận tiền bồi dưỡng hoặc gợi ý biểu tiền, quà khi khám và điều trị cho người bệnh.

#### **Điều 7. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, viên chức với cấp trên**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành mệnh lệnh của cấp trên; tôn trọng và thực hiện tốt chế độ báo cáo công việc với cấp trên.
2. Khi thừa hành chuyên môn nghiệp vụ phải tôn trọng địa vị của người lãnh đạo, phục tùng và chấp hành nhiệm vụ được giao, đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của Bệnh viện bảo đảm cho hoạt động nhiệm vụ đạt kết quả.
3. Khi thực hiện quyết định của cấp trên, nếu thấy có căn cứ trái luật phải báo cáo ngay với người ra quyết định, trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thực hiện quyết định đó gây ra.

#### **Điều 8 Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, viên chức với cấp dưới.**

1. Giám đốc và các phó giám đốc trưởng các khoa, phòng có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức trong Bệnh viện và xử lý vi phạm đối với cán bộ, viên chức vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý cán bộ, viên chức.
2. gương mẫu trong lối sống, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức, văn hoá công vụ trong Bệnh viện; tôn trọng và phát huy dân chủ, biết lắng nghe ý kiến của cán bộ, viên chức trong Bệnh viện.
3. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ cấp dưới rõ ràng, đối xử dân chủ, bình đẳng; chú ý lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của cấp dưới.
4. Không định kiến hoặc thiên vị khi đánh giá kết quả làm việc của cấp dưới.

#### **Điều 9. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, viên chức với đồng nghiệp.**

1. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp cán bộ, viên chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, đoàn kết, thân ái, chân thành, tôn trọng và giúp đỡ nhau trong công việc; ứng xử có văn hoá, bảo vệ danh dự và phẩm giá, uy tín của đồng nghiệp, phối hợp và góp ý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, để công việc được giải quyết nhanh chóng và hiệu quả.
2. Thẳng thắn phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực trong Bệnh viện; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm; xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng, có lý, có tình.

### **Chương III CHUẨN MỰC ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ VIÊN CHỨC**

## VỚI BỆNH NHÂN VÀ NGƯỜI NHÀ BỆNH NHÂN

### **Điều 10. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ, viên chức với bệnh nhân**

Cán bộ viên chức khi tiếp xúc với bệnh nhân phải ứng xử với bệnh nhân:

1. Ứng xử có văn hoá, nhã nhặn, lắng nghe, tôn trọng ý kiến của bệnh nhân khi giải quyết công việc; hướng dẫn, giải thích rõ ràng, tận tình, cụ thể về các quy định, và tình hình bệnh của bệnh nhân để bệnh nhân hiểu và hợp tác điều trị bệnh.
2. Không sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà, khi khám, điều trị và phục vụ bệnh nhân.
3. Có tình thương yêu bệnh nhân, coi bệnh nhân như người nhà của chính mình. Thực hiện “Lương y kiêm từ mẫu”. Thực hiện tốt đạo đức ngành y
4. Không vi phạm các quy định về nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục khi tiếp xúc với bệnh nhân và ở nơi công cộng.

### **Điều 11. Chuẩn mực ứng xử của cán bộ viên chức với nhân dân địa phương nơi cư trú**

1. Tích cực tham gia các hoạt động nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.
2. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của nơi cư trú; luôn gắn bó với nhân dân, có trách nhiệm với nhân dân.
3. Không tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức và các hoạt động khác của bản thân và gia đình vì mục đích vụ lợi.
4. Không vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

## **Chương IV TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN**

### **Điều 12. Trách nhiệm thực hiện**

1. Cán bộ, viên chức làm việc trong Bệnh viện Đa khoa Nông nghiệp có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy tắc này. Cán bộ, viên chức thực hiện tốt Quy tắc này sẽ được biểu dương khen thưởng, nếu vi phạm các quy định tại Quy tắc này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.
2. Giám đốc Bệnh viện, Trưởng các khoa, phòng quán triệt, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy tắc này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị có ý kiến bằng văn bản gửi về phòng Tổ chức cán bộ bệnh viện để tổng hợp trình Ban giám đốc xem xét quyết định./.

**Nơi nhận:**

- Các khoa/phòng;
- Lưu VT, TC-HC

**GIÁM ĐỐC**

**Hà Hữu Tùng**

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA NN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày tháng năm 2015*

**DỰ THẢO**

## **QUY CHẾ LÀM VIỆC**

**(Sửa đổi)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BV-TCHC, ngày tháng năm 2015)*

### **CHƯƠNG I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, lễ lối làm việc và trình tự giải quyết công việc của lãnh đạo Bệnh viện, cán bộ viên chức các khoa/phòng thuộc Bệnh viện Đa khoa Nông nghiệp (sau đây gọi là Bệnh viện).

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng.**

Mọi cán bộ viên chức, các cá nhân có quan hệ làm việc với Bệnh viện có trách nhiệm chấp hành và thực hiện đầy đủ các quy định của Quy chế này.

##### **Điều 3. Nguyên tắc làm việc.**

1. Mọi hoạt động của Bệnh viện phải tuân thủ các quy định của Pháp luật và Quy chế làm việc của Bệnh viện.
2. Giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền.
3. Mỗi việc chỉ có một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Giám đốc Bệnh viện, Trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.
4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng các quy định của Pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và các Quy chế đã được ban hành, trừ trường hợp có yêu cầu đột xuất của cơ quan cấp trên; bảo đảm rõ ràng minh bạch, kịp thời và hiệu quả

5. Bảo đảm sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Pháp luật quy định.

## CHƯƠNG II

### THẨM QUYỀN, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC.

#### **Điều 4. Thẩm quyền, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc.**

##### **1. Thẩm quyền giải quyết công việc của Giám đốc.**

- a) Chỉ đạo, điều hành Bệnh viện thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn quản lý nhà nước Bệnh viện Nông nghiệp theo Quyết định số 48/2003 ngày 21/3/2003 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc quy định chức năng nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Nông nghiệp và các văn bản pháp luật có liên quan.
- b) Phân công cho các Phó giám đốc, phân cấp cho các trưởng các đơn vị trong Bệnh viện một số vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý.
- c) Chỉ đạo việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các đơn vị việc thực hiện Pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của ngành y tế.
- d) Tổ chức chấp hành các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương.

##### **2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc:**

- a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Hiến pháp, Quy chế làm việc của Bộ Nông nghiệp & PTNT, Bộ Y tế, các văn bản Pháp luật liên quan và những quy định tại khoản 1 Điều này.
- b) Những công việc được Bộ Nông nghiệp & PTNT, Bộ Y tế giao, uỷ quyền; Những công việc do Đảng uỷ phân công.
- c) Những việc liên quan đến từ hai Phó giám đốc trở lên nhưng các Phó giám đốc có ý kiến khác nhau; trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó giám đốc, nhưng do thấy cần thiết hoặc do Phó giám đốc đó đi công tác vắng.

Khi Giám đốc đi công tác vắng sẽ uỷ quyền bằng văn bản cho một Phó giám đốc thay mặt giải quyết công việc trong thời gian vắng mặt, Giám đốc có thể uỷ quyền cho trưởng đơn vị trực thuộc ký văn bản giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

##### **3. Những công việc Giám đốc tổ chức thảo luận tập thể lãnh đạo Bệnh viện trước khi quyết định:**

- a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Bệnh viện.
- b) Kế hoạch của Bệnh viện, triển khai các Nghị quyết, chỉ thị, chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Chính phủ và Bộ.
- c) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản điều hành công tác hàng năm và dài hạn của Bệnh viện.
- d) Các chương trình, dự án của Bệnh viện.

- e) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Bệnh viện theo quy định.
- f) Báo cáo sáu tháng, năm ... về tổng kết tình hình thực hiện kế hoạch nhà nước và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Bệnh viện.
- g) Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết đưa ra thảo luận.

Trường hợp đặc biệt, không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc, các đơn vị trực thuộc lấy ý kiến của cán bộ nhân viên trong đơn vị trực thuộc và phó giám đốc phụ trách, trình Giám đốc quyết định.

## **Điều 5. Thẩm quyền, phạm vi giải quyết công việc của Phó giám đốc.**

### **1. Thẩm quyền giải quyết công việc của Phó giám đốc:**

Các Phó giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực và phụ trách một số đơn vị trực thuộc và được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về những quyết định của mình.

### **2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó giám đốc.**

- a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý Nhà nước, xây dựng chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc phân công.
- b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, Pháp luật của Nhà nước, các Quyết định của Giám đốc, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.
- c) Phó giám đốc chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc hoặc giữa các Phó giám đốc còn có các ý kiến khác nhau, phải báo cáo Giám đốc quyết định.
- d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc, chưa có văn bản quy định, vượt quá thẩm quyền, những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội, an ninh của Bệnh viện, ký kết văn bản hợp tác với nước ngoài và những vấn đề quan trọng khác, Phó giám đốc phải xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định.
- e) Khi Giám đốc điều chỉnh phân công giữa các Phó giám đốc thì giữa các Phó giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan.

### **3. Phó giám đốc được uỷ quyền giải quyết công việc khi Giám đốc vắng mặt; ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 2 Điều này còn có quyền hạn và nhiệm vụ sau:**

- a) Giải quyết các công việc chung của Bệnh viện và ký các văn bản theo uỷ quyền của Giám đốc.
- b) Phối hợp hoạt động giữa các phó giám đốc.
- c) Giải quyết một số công việc cấp bách của Phó giám đốc khác khi Phó giám đốc đó vắng mặt.

**Điều 6. Thẩm quyền, phạm vi giải quyết công việc của trưởng đơn vị trực thuộc .**

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của khoa/phòng mình; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Pháp luật và của Bệnh viện.

2. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Phó giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc thẩm quyền sang khoa/phòng khác hoặc vượt cấp, không giải quyết công việc không thuộc nhiệm vụ của khoa/phòng mình.

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

4. Thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc hoặc Phó giám đốc giao; được Giám đốc ủy quyền giải quyết hoặc ký một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Pháp luật và trước Giám đốc về nội dung được ủy quyền.

5. Xây dựng và quyết định quy chế làm việc trong các đơn vị trực thuộc theo hướng dẫn của Bệnh viện. Phân công công tác cho cán bộ thuộc quyền quản lý.

6. Khi Trưởng các đơn vị trực thuộc vắng mặt khỏi đơn vị từ một ngày trở lên phải ủy quyền người quản lý, điều hành đơn vị và báo cáo Giám đốc. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Giám đốc, và trước Pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

7. Trưởng đơn vị có trách nhiệm thực hiện đúng yêu cầu của Lãnh đạo Bệnh viện khi Lãnh đạo Bệnh viện có chương trình làm việc với đơn vị.

**Điều 7. Thẩm quyền, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ viên chức.**

1. Chủ động nghiên cứu, thực hiện, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được đào tạo hoặc phân công thực hiện, theo dõi, các công việc được Giám đốc, Trưởng các đơn vị giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị mình. Thực hiện đầy đủ “Quy chế Bệnh viện” do Bộ Y tế ban hành.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng đơn vị, Lãnh đạo Bệnh viện và trước Pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức trình tự và thủ tục giải quyết công việc thuộc chuyên môn được đào tạo hoặc lĩnh vực được phân công theo dõi.

3. Thực hiện các quy định của Pháp luật về cán bộ viên chức; các quy định và quy chế công vụ do Lãnh đạo Bộ Y tế, Bộ Nông nghiệp & PTNT, Giám đốc Bệnh viện ban hành.

**CHƯƠNG III**

**QUAN HỆ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

**Điều 8. Quan hệ với cấp uỷ, các tổ chức quần chúng trong Bệnh viện**

**1. Quan hệ với cấp uỷ Bệnh viện**

Tổ chức Đảng ở Bệnh viện hoạt động theo đúng quy định của Trung ương về chức năng, nhiệm vụ của đảng bộ, chi bộ cơ sở trong các đơn vị sự nghiệp (Quy định số 97/QĐ-TW).

## **2. Quan hệ giữa Giám đốc với các tổ chức chính trị - xã hội trong Bệnh viện:**

Ba tháng một lần Giám đốc hoặc Phó giám đốc được Giám đốc uỷ quyền làm việc với Ban chấp hành Công đoàn Bệnh viện, Đoàn Thanh niên, Ban vì sự tiến bộ của Phụ nữ Bệnh viện để thông báo những chủ trương công tác của Bệnh viện, những kiến nghị của đoàn viên, hội viên đã được giải quyết và những ý kiến đề nghị của các tổ chức, đoàn thể.

Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Trưởng ban Vì sự tiến bộ của Phụ nữ, Hội trưởng hội cựu chiến binh Bệnh viện được mời tham dự các cuộc họp có liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

Giám đốc tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức trên hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Bệnh viện được các cơ quan có thẩm quyền giao; tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

Giám đốc tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức Đảng và đoàn thể hoạt động theo đúng tôn chỉ, mục đích, Điều lệ các đoàn thể. Kết hợp chặt chẽ với các đoàn thể trong Bệnh viện, đảm bảo thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Bệnh viện. Giám đốc phối hợp với cấp uỷ Đảng và các tổ chức quản chúng chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập nâng cao trình độ chính trị, văn hoá, chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ viên chức trong Bệnh viện; xây dựng nề nếp văn hoá công sở; đoàn kết giúp đỡ lẫn nhau cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Đảng viên, hội viên gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của Pháp luật về cán bộ công chức; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công vụ của cán bộ viên chức; giải quyết công việc đúng thời gian; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả thực hiện công việc được giao.

### **Điều 9. Quan hệ giữa Lãnh đạo Bệnh viện với Trưởng khoa/phòng.**

Hàng tuần, hàng tháng Giám đốc, Phó giám đốc tổ chức giao ban với các đầu mối để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình kế hoạch công tác của Bệnh viện.

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Giám đốc về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 6 của Quy chế này, những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu của Bệnh viện và của Bộ.

### **Điều 10. Quan hệ giữa các Trưởng đơn vị trong Bệnh viện**

Trưởng đơn vị khi được giao nhiệm vụ chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác phải thống nhất ý kiến với Trưởng đơn vị đó. Trưởng đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì. Nếu quá thời hạn thống nhất mà không có ý kiến trả lời thì



được xem như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về những nội dung liên quan đến đơn vị mình.

Theo phân công của Giám đốc, các đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện các công việc của Bệnh viện. Nếu vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Trưởng đơn vị báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Bệnh viện xem xét quyết định.

## CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### **Điều 11. Trách nhiệm thực hiện.**

2. Trưởng các khoa/phòng có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này.

3. Cán bộ, viên chức, nhân viên thuộc Bệnh viện Đa khoa Nông nghiệp, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Bệnh viện có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

4. Trưởng các đơn vị căn cứ Quy chế này để sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới quy định làm việc thuộc lĩnh vực của mình cho phù hợp.

5. Phòng Tổ chức cán bộ đôn đốc thực hiện Quy chế làm việc của Bệnh viện, thường xuyên kiểm tra, rút kinh nghiệm và kịp thời sửa đổi, bổ sung những quy định chưa phù hợp cho hoàn chỉnh Quy chế làm việc của Bệnh viện.

6. Việc thực hiện Quy chế này là một trong những căn cứ để chấm điểm thi đua khi xét khen thưởng hàng năm hoặc đột xuất theo Quy chế khen thưởng. Cá nhân, đơn vị nào thực hiện tốt sẽ được khen thưởng theo quy định hiện hành; những cá nhân, đơn vị có vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc thi hành kỷ luật tùy theo mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm theo quy định của Pháp luật.

### **Điều 12. Sửa đổi, bổ sung.**

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phát hiện và đề xuất, báo cáo với Bệnh viện để sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy chế kịp thời./.

**Nơi nhận:**

- Các khoa/phòng;

- Lưu VT.

**GIÁM ĐỐC**

**Hà Hữu Tùng**

Hà Nội, ngày tháng năm 2015

DỰ THẢO

## QUY CHẾ ĐÀO TẠO

(Sửa đổi)

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BV-TCCB,  
ngày tháng năm 2015)

### CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, quy trình đào tạo, trình tự các bước tiến hành tổ chức đào tạo của Bệnh viện Đa khoa Nông nghiệp

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Mọi cán bộ viên chức đang công tác trong Bệnh viện Đa khoa Nông nghiệp, các tổ chức và các cá nhân có quan hệ đào tạo tại Bệnh viện Đa khoa Nông nghiệp có trách nhiệm chấp hành quy định của Quy chế này.

#### Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Mọi hoạt động đào tạo phải tuân thủ các quy định của pháp luật và quy chế của Bệnh viện.
2. Đào tạo đúng nội dung, đúng yêu cầu, đúng kế hoạch, và giải quyết theo đúng thẩm quyền.
3. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn đào tạo theo chương trình, kế hoạch và các quy chế đã được ban hành, trừ trường hợp đột xuất hoặc theo yêu cầu của nhiệm vụ chuyên môn, đảm bảo rõ ràng minh bạch.
4. Bảo đảm sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong đào tạo theo quy định.

### CHƯƠNG II QUY TRÌNH ĐÀO TẠO

#### Điều 4. Kế hoạch đào tạo

Căn cứ vào nhiệm vụ, nhu cầu phục vụ bệnh nhân và nhu cầu công tác của các khoa, phòng, hàng năm Đảng ủy, Ban Giám đốc, các phòng chức năng có nhiệm vụ rà soát nguồn nhân lực, nhu cầu của từng vị trí trong Bệnh viện, đề ra kế hoạch chỉ tiêu, nội dung, yêu cầu đào tạo trong năm đó và những năm tiếp theo.

Cuối quý IV hàng năm, các đơn vị tổng kết có kế hoạch đề nghị đào tạo, đào tạo lại ở khoa mình trong năm tiếp theo.

Phòng Kế hoạch tổng hợp tư vấn cho Lãnh đạo bệnh viện về công tác đào tạo, đào tạo lại và đào tạo cho đơn vị bạn (nếu có) đồng thời nắm được chất lượng chuyên môn của viên chức trong bệnh viện, nêu được dự báo về nhu cầu chuyên môn trong tương lai.

Phòng Tổ chức cán bộ nắm được chất lượng viên chức trong toàn bệnh viện, đề xuất về nhân lực để đáp ứng với dự báo của phòng Kế hoạch, phối hợp với phòng Kế hoạch xây dựng đào tạo con người phù hợp từng chuyên ngành, thể loại đào tạo cho năm sau để trình Lãnh đạo Bệnh viện.

#### **Điều 5. Tuyển chọn viên chức cử đi đào tạo.**

Viên chức được cử đi đào tạo phải là người có lập trường tư tưởng vững vàng, có ý thức xây dựng bệnh viện và nguyện vọng công tác ở bệnh viện lâu dài. ***Thời gian vào biên chế hoặc và làm tại Bệnh viện Nông nghiệp tối thiểu 03 (ba) năm (trừ những trường hợp cần thiết cụ thể do Giám đốc quyết định)***

Viên chức được cử đi đào tạo dài hạn (từ 02 năm trở lên) phải là người hoàn thành nhiệm vụ công tác từ 02 năm liền trước đó trở lên và phải được bình chọn. Việc bình chọn người đi học do đơn vị có viên chức đó tiến hành, và báo cáo lên phòng Kế hoạch tổng hợp, phòng Tổ chức cán bộ.

Bệnh viện Đa khoa Nông nghiệp là bệnh viện có chức năng chủ yếu là khám và điều trị bệnh, trong công tác đào tạo ưu tiên đào tạo lĩnh vực lâm sàng, “ cầm tay chỉ việc”.

Đối với hệ sau đại học: phải căn cứ nhu cầu của Bệnh viện, căn cứ năng lực và vị trí công tác của viên chức để cử người đi đào tạo. ***Bệnh viện chỉ cử đi đào tạo ở các trường: Đại học Y Hà Nội (vì BV là cơ sở thực địa của nhà trường), Các trường Đại học, Cao đẳng Điều dưỡng ở Hà Nội, Nam Định, (Viên chức học ở các trường trên mới được hưởng các chế độ trợ cấp đào tạo của Bệnh viện).***

Đối với hệ điều dưỡng chủ yếu đào tạo hệ thực hành, nâng cao tay nghề. Trường hợp cử đi học Đại học cần xem xét từng trường hợp cụ thể trên cơ sở nhu cầu công việc, và công tác quy hoạch cán bộ

#### **Điều 6. Trình tự xem xét cử viên chức đi đào tạo**

Hàng năm, căn cứ vào nhu cầu, kế hoạch đào tạo, bệnh viện xây dựng chỉ tiêu đào tạo về số lượng, loại hình đào tạo, thời gian đào tạo, chuyên ngành cần đào tạo, tiêu chuẩn được cử đi đào tạo thông báo đến tận các đơn vị; trên cơ sở đó, các đơn vị thảo luận công khai, xét các tiêu chuẩn để cử nhân viên trong đơn vị mình gửi lên các phòng chức năng (phòng Tổ chức, phòng Điều dưỡng, phòng Kế hoạch tổng hợp) để tập hợp rà soát lại các tiêu chuẩn, nhu cầu và trình lãnh đạo Bệnh viện.

Ban giám đốc bệnh viện cùng Hội đồng khoa học và các phòng chức năng họp xét từng trường hợp cụ thể và quyết định cử đi đào tạo, khi ấy những viên chức được cử đi đào tạo mới tiến hành làm các thủ tục để đi học.

### **CHƯƠNG III**

## **TRÁCH NHIỆM QUYỀN LỢI VÀ NGHĨA VỤ TRONG CÔNG TÁC ĐÀO TẠO**

## **Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị có viên chức được cử đi đào tạo**

Bệnh viện tạo điều kiện để viên chức được tham gia đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực theo tiêu chuẩn chức danh chuyên môn nghiệp vụ của ngạch viên chức và theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng.

Đơn vị có viên chức được cử đi đào tạo phải có trách nhiệm tạo mọi điều kiện có thể để viên chức đang được đào tạo học tập tốt. Các phòng chức năng thực hiện đúng và đủ các chế độ hiện hành cho viên chức được cử đi đào tạo.

## **Điều 8. Trách nhiệm, quyền lợi và nghĩa vụ của người được cử đi đào tạo**

Viên chức được cử đi học nâng cao chuyên môn nghiệp vụ trình độ Cao đẳng, Đại học, trên Đại học, ( Cao đẳng điều dưỡng, Đại học điều dưỡng, chuyên khoa I, CK II, Thạc sỹ, Tiến sỹ...) sẽ được Bệnh viện trợ cấp tiền học phí theo từng cấp độ đào tạo và **học đúng các trường đã quy định trong quy chế này** trong thời gian đi học.

Mỗi viên chức sau khi được Bệnh viện tạo điều kiện bồi dưỡng nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ phải phục vụ tại Bệnh viện một thời gian nhất định trước khi có nhu cầu chuyển công tác sang đơn vị khác. Cụ thể là:

- Được đào tạo trình độ từ chuyên khoa I, Thạc sỹ, Tiến sỹ trở lên là **07** năm,
- Viên chức được đào tạo trình độ từ cao đẳng trở lên là **05** năm.

Nếu viên chức xin chuyển sớm hơn thời gian quy định thì viên chức đó phải hoàn trả lại Bệnh viện toàn bộ kinh phí trong quá trình đào tạo và tuyển dụng theo Nghị định 143/2013/NĐ-ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt nam; và hoàn trả toàn bộ tiền đóng BHXH, BHYT, BH thất nghiệp và tiền Công đoàn....

***Ngoài ra: khi xin chuyển công tác, nghỉ thôi việc, viên chức phải hoàn trả mức phí đào tạo tại chỗ (kiến thức thu được trong quá trình làm việc và tích lũy kinh nghiệm, thương hiệu BV, ....) với mức tối thiểu là 350.000.000 VNĐ (Ba trăm năm mươi triệu đồng) đối với cán bộ có trình độ CKI, Thạc sỹ và tương đương, 500.000.000 VNĐ ( Năm trăm triệu đồng) đối với CKII, TS và tương đương cho Bệnh viện Đa khoa Nông nghiệp (Đây là tiền tự đào tạo tại Bệnh viện và giá trị thương hiệu của Bệnh viện)***

Sau thời gian phục vụ tại Bệnh viện theo quy định, nếu có nhu cầu chuyển công tác đi đơn vị khác viên chức phải có kế hoạch và báo trước 03 tháng, khi đó bệnh viện mới có trách nhiệm giải quyết các thủ tục giấy tờ.

Trong thời gian học tập, nếu Bệnh viện có nhu cầu, viên chức đang theo học có nghĩa vụ tham gia với công việc của Bệnh viện (trực chuyên môn, khám sức khỏe ngoại tuyến, v.v.....).

## **Điều 9. Trách nhiệm, quyền lợi của viên chức tham gia đào tạo.**

Viên chức được phân công hướng dẫn, giảng dạy cho các khóa học, các đối tượng đến học tại Bệnh viện Nông nghiệp, hoặc được cử hướng dẫn thử việc đối với người mới được tuyển dụng, có nhiệm vụ chuẩn bị kỹ các nội dung được phân công, giảng dạy, hướng dẫn với tinh thần trách nhiệm cao, chịu trách nhiệm về nội dung được phân công.

Viên chức được phân công hướng dẫn, giảng dạy cho các khóa học được hưởng thù lao theo quy định từng thời điểm.

Viên chức được cử hướng dẫn thử việc đối với viên chức mới được tuyển dụng, được hưởng phụ cấp trách nhiệm mỗi tháng bằng 30% mức lương tối thiểu trong thời gian thực tế hướng dẫn thử việc (theo Luật Viên chức).

#### **Điều 10. Điều khoản thi hành.**

Giám đốc Bệnh viện, Trưởng các đơn vị và mọi viên chức trong Bệnh viện Đa khoa Nông nghiệp chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, đề nghị phản ánh về phòng Tổ chức cán bộ, phòng Kế hoạch tổng hợp và Hội đồng khoa học để được nghiên cứu và giải quyết./.

*Nơi nhận:*

- Các khoa;
- Các phòng;
- Lưu VT,

**GIÁM ĐỐC**

**Hà Hữu Tùng**

**BỘ NÔNG NGHIỆP & PTNT  
BỆNH VIỆN ĐA KHOA NN**

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

Số : /QĐ - BVNN

Hà nội, ngày tháng năm 2015

### **QUY CHẾ**

#### **VỀ QUẢN LÝ NGUỒN THU VÀ CHI TIÊU NỘI BỘ**

(Ban hành kèm theo quyết định số: QĐ – BVNN ngày tháng 01 năm 2015)

#### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm, của công tác thu - chi tài chính, nguyên tắc giải quyết công việc và định mức một số lĩnh vực trong thu - chi tài chính, thuộc Bệnh viện Đa khoa Nông nghiệp (sau đây gọi là Bệnh viện).

##### **Điều 2. Đối tượng áp dụng.**

Mọi cán bộ viên chức, các cá nhân có quan hệ làm việc với Bệnh viện có trách nhiệm chấp hành và thực hiện đầy đủ các quy định của Quy chế này.

### **Điều 3. Nguyên tắc chung**

1. Công tác quản lý nguồn thu và chi tiêu của Bệnh viện dựa trên nguyên tắc thảo luận công khai, dân chủ với sự đóng góp ý kiến của các đơn vị, các tổ chức chính trị, đoàn thể trong toàn Bệnh viện theo quy định của pháp luật.

2. Mọi khoản thu, chi của Bệnh viện đều được quản lý thống nhất và phải được thể hiện trên hệ thống sổ sách kế toán của Bệnh viện theo quy định của pháp luật.

### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý nguồn thu**

1. Mọi nguồn thu của Bệnh viện đều do phòng Tài chính - Kế toán tổ chức thu và thống nhất tập trung quản lý theo quy định quản lý tài chính của Nhà nước và quy chế quản lý nguồn thu của Bệnh viện.

2. Việc tổ chức thu được thực hiện theo một hình thức duy nhất là thu trực tiếp tại phòng Tài chính - Kế toán. Các đơn vị, khoa phòng không được uỷ quyền thu thì không được phép tự thu. Tất cả các khoản thu về phòng Tài chính - Kế toán quản lý.

3. Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng chứng từ thu thống nhất của Bệnh viện do phòng Tài chính - Kế toán cấp. Mọi khoản thu nếu không được phản ánh trên chứng từ quy định đều là khoản thu bất hợp pháp.

4. Các loại phí, lệ phí và nguồn thu hợp pháp khác thực hiện theo hướng dẫn của Nhà nước và quyết định của Giám đốc bệnh viện.

### **Điều 5. Nguyên tắc quản lý chi**

1. Mở rộng đối tượng giao khoán chi để tiết kiệm chi nhằm tăng phần chênh lệch thu - chi để nâng cao thu nhập tăng thêm cho cán bộ viên chức (CBVC).

2. Các khoản chi thường xuyên phải có dự toán theo định mức của Quy chế chi tiêu nội bộ và phải được Giám đốc phê duyệt; Các khoản chi Nhà nước đã quy định (lương cơ bản, công tác phí, hội nghị...), thực hiện theo các quy định của Nhà nước.

3. Các khoản chi phải đảm bảo có đủ chứng từ hoá đơn hợp lý, hợp lệ theo đúng quy định của chế độ kế toán tài chính.

4. Chi phí đầu tư xây dựng cơ bản (XD CB), mua sắm thiết bị thực hiện theo trình tự và quy định của Nhà nước và của Bệnh viện (theo qui định mua sắm tài sản).

### **Điều 6. Quản lý các loại hợp đồng**

1. Tất cả các hoạt động thực hiện theo hợp đồng phải đảm bảo đúng nguyên tắc, quy định về hợp đồng do Nhà nước quy định;

2. Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm tham gia cùng các đơn vị soạn thảo, quản lý và thực hiện thanh quyết toán các loại hợp đồng (Hợp đồng với nhà thầu; Hợp đồng mua sắm thiết bị; Hợp đồng đào tạo; Hợp đồng NCKH; Hợp đồng khoán,...).

3. Phòng Tài chính - Kế toán giữ một bản gốc theo đường văn thư tất cả các loại hợp đồng do Giám đốc Bệnh viện (hoặc người được uỷ quyền) ký và kết hợp với Phòng Hành chính quản trị, Phòng kế hoạch tổng hợp có trách nhiệm báo cáo Giám đốc tình hình tài chính của các hợp đồng đã ký kết.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH QUẢN LÝ NGUỒN THU**

## **Điều 7. Nguồn thu từ ngân sách Nhà nước**

- Kinh phí Nhà nước cấp chi thường xuyên cho hoạt động khám chữa bệnh, đào tạo nâng cao kiến thức, kỹ năng cán bộ, viên chức.
- Kinh phí Nhà nước cấp cho hoạt động y tế dự phòng.
- Kinh phí thực hiện các dự án, đề tài khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp cơ sở và các nhiệm vụ khoa học công nghệ khác được giao.
- Vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị hoạt động sự nghiệp theo dự án và kế hoạch hàng năm, vốn đối ứng được phê duyệt.
- Các nguồn ngân sách và nguồn thu hợp pháp khác.

## **Điều 8. Các nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu hợp pháp khác**

### **1. Các loại phí, lệ phí**

- Phí, lệ phí khám chữa bệnh
- Các loại phí, lệ phí khác.

2. Các khoản thu từ các dự án viện trợ, quà biếu tặng và vay tín dụng của các tổ chức, cá nhân.

### **3. Các khoản thu khác**

- Tiền thu các hoạt động liên doanh, liên kết.
- Thu bảo hiểm Y tế
- Tiền sử dụng các tài sản (nhà cửa, công trình kiến trúc, thiết bị, phương tiện, hợp đồng, dịch vụ, ....) dịch vụ nhà xe, nhà ăn, nhà thuốc...
- Thu bán thanh lý tài sản cố định (TSCĐ).
- Các khoản thu khác.

Phòng Tài chính – Kế toán tổ chức thu tất cả các nguồn thu trên, mức thu cụ thể do Bệnh viện quy định.

## **Chương III**

### **A. QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

#### **Điều 9. Mục đích của quy chế chi tiêu nội bộ**

- Quy chế chi tiêu nội bộ gồm các khoản quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi áp dụng thống nhất trong toàn bệnh viện, tạo sự chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị để thực hiện đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng phù hợp với hoạt động của bệnh viện, nhằm công tác quản lý, sử dụng kinh phí và vốn hiệu quả, từ đó nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp, tạo điều kiện nâng cao thu nhập cho người lao động.

- Quy chế chi tiêu nội bộ đã được thảo luận dân chủ, công khai trong cán bộ viên chức trong toàn bệnh viện, ý kiến tham gia của công đoàn bệnh viện và được biểu quyết thông qua trong hội nghị cán bộ công chức của bệnh viện ngày ..... tháng 01

năm 2015. Mọi thay đổi, bổ sung phải được hội nghị liên tịch giữa cấp uỷ- Ban giám đốc và Ban thường vụ Công đoàn bệnh viện.

- Quy chế là căn cứ để quản lý và thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của Kho bạc nhà nước và của cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, sử dụng hiệu quả tài sản của đơn vị.

- Quy chế này được gửi Vụ tài chính Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, kho bạc nhà nước Thanh Trì Hà Nội làm căn cứ kiểm soát chi.

#### **Điều 10. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

- Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ gồm những chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị.

- Những nội dung chi nằm trong quy chế chi tiêu nội bộ đã có chế độ, tiêu chuẩn, định mức do cơ quan có thẩm quyền ban hành, lãnh đạo bệnh viện được qui định mức chi cao hoặc thấp hơn mức chi do nhà nước có thẩm quyền quy định (Trừ một số tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi cần thiết được quy định tại điều 3 của quy chế này). Những nội dung chi cần thiết phục vụ cho hoạt động dịch vụ của bệnh viện, nhà nước đã có hướng dẫn thì giám đốc bệnh viện xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc, trong phạm vi nguồn tài chính của bệnh viện.

- Không được sử dụng kinh phí của bệnh viện để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng cho cá nhân hoặc cá nhân mượn dưới bất kỳ hình thức nào (Trừ điện thoại công vụ tại nhà riêng theo chế độ quy định).

#### **Điều 11: Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi bệnh viện phải thực hiện đúng các quy định của nhà nước gồm**

1. Tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong Bệnh viện thực hiện theo quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 61/2010/QĐ-TTg ngày 30/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Quyết định 59/2007/QĐ-TTg về tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước. Các Thông tư hướng dẫn và quy định nội bộ của cơ quan về sử dụng xe ô tô.

2. Chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước đảm bảo kinh phí theo qui định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012.

3. Kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia.

4. Nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

5. Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ.

6. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, vốn viện trợ.

7. Kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định..

#### **Điều 12: Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi tiêu không được xây dựng trong quy chế chi tiêu nội bộ.**



- Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô trong các cơ quan HCSN và DNNN thực hiện theo Quyết định số: 122/1999/QĐ-TTg, ngày 10/5/1999 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số: 208/1999/QĐ-TTg, ngày 26/10/1999 của Thủ tướng Chính phủ “sửa đổi”.

- Tiêu chuẩn, định mức về nhà làm việc; tại các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp thực hiện theo quy định tại Quyết định số: 147/1999/QĐ-TTg, ngày 05/7/1999 của Thủ tướng Chính phủ.

- Chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước thực hiện theo quy định tại Thông tư số: 97/2010/TT-BTC, ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính.

- Chế độ quản lý, sử dụng kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia thuộc lĩnh vực nào thì chi theo chế độ, mức chi theo các văn bản của cấp thẩm quyền ký ban hành thuộc lĩnh vực đó; Thủ trưởng đơn vị không được chi vượt mức chi đã quy định.

- Chế độ sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

- Chế độ chính sách thực hiện tinh giảm biên chế

- Chế độ quản lý, sử dụng vốn đối ứng dự án, vốn viện trợ thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước.

- Chế độ quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Riêng kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp nhà nước, cấp bộ, ngành theo hướng dẫn của Bộ Tài Chính – Bộ Khoa Học và Công Nghệ.

### **Điều 13: Căn cứ pháp lý xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.**

- Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ – CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập và hướng dẫn của Bộ Tài chính tại Thông tư số 71/TT – BTC ngày 9 tháng 8 năm 2006.

- Căn cứ Quyết định số 9851/QĐ-BNN-TC ngày 08 /12 /2015 của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc giao dự toán ngân sách năm 2015 cho Bệnh Viện Đa khoa Nông nghiệp:

## **B. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 14. Chi cho người lao động**

#### **1. Chi tiền lương:**

- Tiền lương ngạch bậc, phụ cấp thâm niên vượt khung: Tính trên cơ sở hệ số lương, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của người lao động trong đơn vị (bao gồm lao động trong biên chế và lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên) và mức tiền lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định.

#### **2. Chi tiền công:**

- Lao động trong biên chế và hợp đồng được hưởng theo các chế độ đã được quy định trong Bộ luật Lao động.

- Hợp đồng theo vụ việc (dưới 01 năm), thực hiện theo chế độ hợp đồng ngắn hạn, thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và người lao động, số tiền chi trả cho người lao động được quy định cụ thể trong hợp đồng và thỏa thuận giữa Giám đốc và người lao động trong khuôn khổ Luật lao động

### **3. Chi trả phụ cấp**

#### **3.1 Tiền phụ cấp các khoản theo lương:**

- Các đối tượng không được hưởng phụ cấp ưu đãi nghề và phần thu nhập tăng thêm trong các thời gian sau:

- + Đi công tác, làm việc, học tập trong và ngoài nước trong thời gian quá 3 tháng
- + Nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên.
- + Nghỉ thai sản.
- + Bị đình chỉ công tác.

*3.1 Phụ cấp chức vụ:* Áp dụng cho CBVC đang giữ chức vụ lãnh đạo được bổ nhiệm, chế độ phụ cấp được hưởng theo Thông tư số: 23/2005/TT-BYT ngày 25 tháng 8 năm 2005 của Bộ Y tế ban hành và theo quyết định bổ nhiệm của giám đốc Bệnh viện.

*3.2 Phụ cấp độc hại, nguy hiểm:* Thực hiện theo Thông tư số: 07/2005/TT-BNV, ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Công văn số: 6608/BYT-TCCB, ngày 22 tháng 8 năm 2005 của Bộ Y tế ban hành.

*3.3 Phụ cấp đặc thù phẫu, thủ thuật:* Thực hiện theo Quyết định số: 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định một số chế độ phụ cấp đặc thù đối với công chức, viên chức, người lao động trong các cơ sở y tế công lập và chế độ phụ cấp chống dịch.

- Tùy vào tình hình tài chính của Bệnh viện mà giám đốc gia quyết định cho phù hợp.

*3.4 Phụ cấp ưu đãi nghề:* Thực hiện Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 (Thông tư liên tịch hướng dẫn số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC

- Tùy vào tình hình tài chính của Bệnh viện mà giám đốc gia quyết định cho phù hợp.

#### **3.5 Phụ cấp trực:**

- Phụ cấp trực chi trả theo mức quy định của Quyết định 73/2011/QĐ-TTg. Một số trừ trường hợp ngoài quy định trên bệnh viện thực hiện chi trả như sau:

- Đối với người lao động hợp đồng dài hạn phụ cấp trực do Ban lãnh đạo Bệnh viện quy định.

+ Trực Tết nguyên đán căn cứ vào tình hình tài chính của từng năm Giám đốc quyết định phù hợp.

+ Các trường hợp Nhà nước không quy định giám đốc bệnh viện quyết định mức phụ cấp phù hợp trên cơ sở đảm bảo nguồn phù hợp, hiện tại như sau:

- Quyết định số 614/QĐ-BVNN của giám đốc về mức phụ cấp trực đối với lái xe, điện nước, hộ lý, kế toán, nhân viên hợp đồng: Ngày thường được 50.000đồng/người, ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ được 100.000đồng/người.

- Quyết định số 192/QĐ-BVNN của Giám đốc bệnh viện về phê duyệt tiền trực đối với bác sỹ trực Khoa HSCC, LCC, Nhi, Sơ sinh được thêm 1 buổi 100.000 đồng/người; Y tá được thêm 50.000đồng/người

### *3.7 Phụ cấp khác:*

- Thực hiện theo quy định của Nhà nước

## **4. Trả thu nhập tăng thêm**

Tiền thu nhập tăng thêm cho CBVC của Bệnh viện Đa khoa Nông nghiệp được tính theo kết quả chênh lệch thu lớn hơn chi hàng tháng.

1/ Chi tiền thu nhập tăng thêm cho Cán bộ viện chức thực hiện tại “ Điều 19 : Sử dụng kết quả hoạt động tài chính trong năm” của Nghị định 43/CP Chính phủ, trong năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định phần chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có) thì sử dụng theo trình tự. Trích lập quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ dự phòng ổn định thu nhập, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, chi thu nhập tăng thêm cho người lao động;

Việc chi trả thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc: người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được trả nhiều hơn. Giám đốc Bệnh viện Nông nghiệp chi trả thu nhập theo từng thời kỳ trên cơ sở phương án của Ban đời sống trình, Giám đốc quyết định hoặc Hợp đồng kinh tế (nếu có). Phòng Kế toán căn cứ quyết định của Giám đốc để thực hiện

- Đối với các khoa làm dịch vụ theo yêu cầu thực hiện theo Quyết định của giám đốc. Hiện tại thực hiện theo quyết định số 27/QĐ-BV ngày 16/01/2014 của Giám đốc Bệnh viện.

- Các dịch vụ khác nếu có, đều thực hiện theo quy định hiện hành.

## **Điều 15. Chi nghiên cứu khoa học**

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp nhà nước, cấp bộ, ngành theo hướng dẫn của Bộ Tài Chính – Bộ Khoa Học và Công Nghệ và tùy vào khả năng tài chính của Bệnh viện phù hợp với quy định hiện hành và thực tế mà giám đốc quyết định mức chi cho phù hợp.

## **Điều 16. Chi hỗ trợ đào tạo**

- Cán bộ công nhân viên được Bệnh viện cử đi học được Bệnh viện thanh toán 100% học phí theo biên lai thu học phí căn cứ vào Quyết định nhập học hoặc Giấy triệu tập (không tính các khoản lệ phí ôn thi, lệ phí thi, giáo trình, tài liệu...)

- Bệnh viện mời các Giáo sư, bác sĩ đầu ngành về giảng dạy, nâng cao tay nghề của đội ngũ y bác sỹ, để phù hợp với thực tế và tình hình tài chính của Bệnh viện, mức

chi do giám đốc quyết định. Ngoài ra Bệnh viện hỗ trợ chi phí đi lại từ nơi công tác đến bệnh viện trong trường hợp không bố trí được xe đưa đón.

- CBVC có nhu cầu học tập, đào tạo để nâng cao trình độ, nếu xét thấy phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ và được Giám đốc quyết định cho đi học sẽ được hưởng nguyên lương, thanh toán 100% học phí và được đơn vị sử dụng bố trí sắp xếp công tác để vừa hoàn thành chương trình học tập, vừa đảm bảo công việc của đơn vị.

- CBVC được Bệnh viện cử đi học tập nâng cao trình độ dài hạn nếu chuyển công tác, nghỉ việc trong thời hạn quy định của quy chế đào tạo phải bồi hoàn kinh phí đào tạo theo quy chế của Bệnh viện.

### **Điều 17. Chi trả tiền công thuê ngoài**

Căn cứ vào nhiệm vụ công tác được giao, nếu các đơn vị có nhu cầu thuê lao động ngoài thực hiện một số công việc đột xuất phải đề xuất bằng văn bản cho phòng TCCB trình Giám đốc phê duyệt. Việc ký hợp đồng vụ việc với người lao động thuê ngoài theo mức thanh toán tiền công

- Trường hợp công việc đặc thù được tính theo đơn giá do Giám đốc quyết định. Lao động vụ việc thuê ngoài không được thanh toán các loại bảo hiểm.

### **Điều 18. Chi hỗ trợ Công Đoàn và Đoàn thanh niên**

- Chi hỗ trợ tiền bồi dưỡng luyện tập Hội diễn văn nghệ:

+ Hội diễn cấp cơ sở: 30.000đ/người/buổi tập (không quá 5 buổi).

+ Hội diễn cấp bộ/ngành: 50.000đ/người/buổi tập (không quá 8 buổi).

- Tất cả các hoạt động được hỗ trợ kinh phí đều phải có kế hoạch, dự toán cụ thể (quy mô, số lượng người...) được Giám đốc quyết định phê duyệt mới được thanh toán.

- Ngoài ra tùy vào tình hình tài chính mà giám đốc duyệt bổ sung.

### **Điều 19. Chế độ công tác phí**

1. Đối tượng được hưởng: Cán bộ viên chức, lao động hợp đồng của Bệnh viện được Giám đốc cử đi công tác trong và ngoài nước.

2. Điều kiện để được thanh toán công tác phí

+ Được Giám đốc quyết định cử đi công tác;

+ Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

+ Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định của pháp luật;

+ Bán kính đi công tác từ 30 km trở lên.

3. Trường hợp sau không được thanh toán công tác phí

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức; Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học; Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác; Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

4. Các khoản thanh toán công tác phí trong nước

Công tác phí áp dụng Thông tư 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ tài chính, quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập

a) Thanh toán tiền tàu xe

- Giám đốc quyết định phương tiện đi công tác nếu không có xe của cơ quan thanh toán theo giá vé thực tế.

b) Phụ cấp lưu trú

- Phụ cấp lưu trú được thanh toán trong trường hợp đi công tác tại địa phương hoặc cơ quan khác, phải làm việc nhiều ngày được thanh toán với mức phụ cấp khoán lưu trú trả cho người đi công tác là 150.000đồng/ngày

c) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ

- Người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức thanh toán khoán theo các mức như sau:

+ Nếu đi công tác ở quận thuộc thành phố lớn Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh, Thành phố Hải phòng, Thành phố Cần Thơ, Thành phố Đà Nẵng và đô thị loại 1 thuộc tỉnh thì mức khoán là: 350.000đồng/ngày/người.

+ Nếu đi công tác tại các huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã thành phố còn lại thuộc tỉnh thì mức khoán là: 250.000 đồng/ngày/người

+ Nếu đi công tác tại các vùng còn lại mức khoán là: 200.000đồng/ngày/người

7. Thanh toán công tác phí nước ngoài

- Thực hiện theo quy định tại Thông tư 102/2012/TT-BTC quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí

**Điều 20. Chi tiêu hội nghị, hội thảo, các cuộc họp và tiếp khách**

1. Hội nghị, hội thảo

\* Chi tiền thuê hội trường, tiền in ấn (hoặc mua) tài liệu phục vụ hội nghị, tiền thuê xe ô tô đưa đón đại biểu, tiền nước uống, hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền tàu xe cho đại biểu là khách mời, tiền trang trí hội trường, âm thanh ánh sáng, thuê máy chiếu, tiền làm thêm giờ cho bộ phận tổ chức và phục vụ...

\* Mức chi: Căn cứ thông tư số 97/2010/ ngày 6/7/2010 của BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị:

- Chi tiền ăn:

+ Hỗ trợ tiền ăn không quá 150.000đ/người/ngày tổ chức tại thành phố trực thuộc Trung ương.

+ Hỗ trợ tiền ăn 100.000đồng/người/ngày tổ chức tại địa điểm nội thành nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh.

+ Hỗ trợ tiền ăn 60.000đồng/ngày /người tổ chức tại xã phường , thị trấn

- Chi tiền nước uống: 30.000đồng/ngày/(2 buổi)/ đại biểu.

- Các khoản chi khác thanh toán theo dự toán đã được giám đốc phê duyệt.

**Tiếp khách:**

- Khách đến làm việc tại cơ quan tùy theo mức độ và tính chất công việc, lãnh đạo cơ quan quyết định mức chi tiếp khách cho phù hợp .

- Các trường hợp tiếp khách ngoài cơ quan phải có mục đích nội dung phù hợp phải có hoá đơn tài chính và chứng từ hợp lệ, không được tiếp khách bằng rượu ngoại, thuốc lá.

### **Điều 21. Chi thi đua khen thưởng**

1. Khen thưởng cá nhân, cán bộ viên chức thực hiện theo luật thi đua khen thưởng, hiện tại thực hiện theo Quyết định 2713/QĐ-BNN-TC của Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn, luật thi đua khen thưởng và các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Khen thưởng đột xuất và đặc biệt.

Mức tiền thưởng đột xuất, đặc biệt chi từ quỹ khen thưởng của Bệnh viện do Hội đồng thi đua Bệnh viện quyết định đối với cá nhân không quá 1.000.000,đồng, tập thể không quá 5.000.000,đồng

Tùy vào tính hình tài chính mà giám đốc duyệt thanh toán xong phòng TCKT mới được thanh toán .

### **Điều 22. Chi phúc lợi tập thể**

1. Chi khám sức khoẻ cho cán bộ viên chức

Bệnh viện giao cho Công đoàn Bệnh viện kết hợp với Phòng Kế hoạch tổng hợp tổ chức khám sức khoẻ định kỳ cho CBVC nằm trong quỹ lương Bệnh viện 1 lần/năm.

2. Chi trợ cấp cho cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng

a) Chi cho CBVC trong biên chế và hợp đồng dài hạn nhân dịp Lễ:

- Các ngày 27/2, 30/4, 1/5, 2/9, ngày 10/3 mức chi tối thiểu 200.000đ/người

- Tết dương lịch mức chi tùy tình hình tài chính của đơn vị mà giám đốc quyết định mức chi cho phụ hợp.

- Ngày 8/3 hỗ trợ cho nữ CBVC đi tham quan, dã ngoại không quá: 50.000 đ/người.

- Tết âm lịch tùy tình hình tài chính của đơn vị mà giám đốc quyết định thưởng nhưng không quá 10.000.000,đồng/1 người

- Tùy vào tình hình tài chính mà giám đốc có thể thưởng lương tháng thứ 13 trong năm.

- Hỗ trợ nghỉ mát tối thiểu 500.000 đ/người;

- Chi mừng tuổi đầu xuân không quá 500.000đ/người

b) Các đối tượng khác:

- Những cán bộ, viên chức tự ý bỏ việc, thôi việc trong năm không được hưởng.

c) Chi khác

- Quà nhân dịp Tết âm lịch cho cán bộ lãnh đạo Bệnh viện đã nghỉ hưu: Cán bộ trong BGD, các đối tượng khác thì căn cứ vào tình hình tài chính của đơn

vị mà giám đốc quyết định mức chi cho phù hợp.

- Quà cho con CBVC Ngày 1/6 và tết Trung thu: 50.000 đ/cháu.
- Quà cho con CBVC trúng tuyển đại học chính quy: 300.000đ/cháu.
- Tặng quà bệnh nhân ngày Tết âm lịch: 50.000 đ/bệnh nhân có mặt tại bệnh viện.
- Tặng quà con CBVC đạt học giỏi cấp trường 100.000+ 10 quyển vở, Cấp quận/huyện 150.000+10 quyển vở, Cấp tỉnh/thành phố 200.000+10 quyển vở

### 3. Chi thăm hỏi đám hiếu, CBVC khi ốm đau

- Thăm CBNV ốm đau và phẫu thuật phải nằm bệnh viện: 500.000đ/lượt/người; Thăm bố, mẹ, chồng, con đẻ của nhân viên ốm nằm viện điều trị hoặc phẫu thuật mua quà trị giá 300.000 đ/người; Trường hợp đặc biệt do Giám đốc quyết định mức trợ cấp cho phù hợp.

- Chi viếng đám hiếu (Tứ thân phụ mẫu của CBVC mất) tiền phúng viếng 500.000,đồng + vòng hoa, chuyến xe không quá 500km (cả đi và về); Trường hợp đặc biệt đối với cán bộ chủ chốt trong và ngoài ngành tùy từng trường hợp cụ thể Giám đốc quyết định.

- Trợ cấp khó khăn đột xuất cho CBCNV mắc bệnh hiểm nghèo, một số khoản chi đột xuất đặc biệt do cấp uỷ, lãnh đạo bệnh viện, ban chấp hành công đoàn thống nhất quyết định,

### 4. Hỗ trợ cán bộ viên chức về nghỉ hưu

- Quà tặng không quá 2.000.000đ/người đối với nhân viên, các trưởng phó khoa, phòng mức chi không quá 5.000.000đ/người, đối với ban giám đốc không quá 10.000.000 đ/người và 01 bó hoa hoặc cán bộ nghỉ hưu được hỗ trợ 1 tháng lương hiện hưởng + Bó hoa. Tùy vào tình hình tài chính của đơn vị mà giám đốc quyết định cho phù hợp.

### 5. Ngày thương binh, liệt sĩ, ngày Hội quốc phòng toàn dân

- CBVC là thương binh, con liệt sĩ đang làm việc tại Bệnh viện được Bệnh viện hỗ trợ tổ chức gặp mặt mức chi không quá 1.000.000đ/người.

- Các trường hợp khác mức chi do Giám đốc quyết định.

6. Giảm trừ ngày giường cho tứ thân phụ mẫu của cán bộ, nhân viên nằm viện, miễn phí 100%.

### **Điều 23. Chi sử dụng điện và dịch vụ công cộng khác**

Tiến tới Bệnh viện tăng cường các biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện, nước, và giao cho các phòng ban chức năng quản lý theo dõi hàng tháng. Khi hết giờ làm việc hoặc khi ra khỏi phòng trong khoảng thời gian trên 30 phút đều phải tắt điện. Phòng có điều hoà phải tắt điều hoà trước khi kết thúc giờ làm việc 01 tiếng. Các vi phạm về sử dụng điện, nước sẽ được đánh giá vào kết quả bình xét thi đua của đơn vị và cá nhân. Không tắt các thiết bị điện khi không cần thiết sẽ phạt 500.000đ/lần

Các biện pháp quản lý sử dụng điện là:

- Bệnh viện tiến hành mắc đồng hồ điện cho các bộ phận liên kết sử dụng điện để trừ chi phí. Các bộ phận phải trả tiền điện cho bệnh viện theo mức thực tế sử dụng và đơn giá quy định của điện lực.

- Các đơn vị cần có biện pháp quản lý sử dụng điện phù hợp với các bộ phận của đơn vị mình để tiết kiệm kinh phí.

- Cơ sở kinh doanh, cơ sở khoán thu, trả tiền điện theo mức sử dụng thực tế. Phòng Hành chính tổ chức và Tài chính kế toán có trách nhiệm kiểm soát các đơn vị, tổ chức, cá nhân sử dụng điện của Bệnh viện, tổ chức thu.

#### **Điều 24. Thực hiện khoán kinh phí cho các đơn vị**

Bệnh viện chủ trương mở rộng các đối tượng giao khoán kinh phí để thực hiện các công tác chuyên môn hàng năm. Đối với các đơn vị đã thực hiện giao khoán kinh phí cần phải thực hành tiết kiệm và sử dụng đúng nguồn kinh phí theo nhiệm vụ được giao và đúng với quy định quản lý tài chính của Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện. Ngoài các khoản chi khoán hoạt động chuyên môn, các khoa còn được nhận các khoản sau:

- Văn phòng phẩm phục vụ cho công việc chuyên môn của CBNV tính trên số lượng nhân viên với mức: 10.000đ/cá nhân/tháng (Riêng khoa Ngoại, Sản, Gây mê HS được thêm: 5.000đ xà phòng để rửa dụng cụ). Kinh phí chuyển về các khoa.

- Chi khoán tiền rửa xe ô tô

- Chi khoán xe cấp cứu 150.000đồng/tháng,

- Xe thường 120.000đồng/tháng, khoán cả tổ bảo vệ 30.000đồng/tháng

#### **Điều 25. Quy định sử dụng Xe của Bệnh viện**

Quản lý và sử dụng xe ô tô

- Căn cứ vào quy định của Quy chế này, phòng HC-TC, quản lý số xe hiện có của Bệnh viện để vừa đảm bảo đúng quy định của Chính phủ, vừa đảm bảo thực hiện tốt công tác của đơn vị.

- Nghiêm cấm sử dụng xe ô tô của Bệnh viện vào việc riêng.

- Căn cứ thông số kỹ thuật của xe Bệnh viện thực hiện khoán xăng xe ô tô như sau:

+ Xe Toyota 16 chỗ ngồi biển kiểm soát 31A 5612 sử dụng: 18 lít/100km.

+ Xe Everes 07 chỗ ngồi biển kiểm soát 31A 7127 sử dụng : 20 lít/100km.

+ Xe cứu thương Huyndai biển kiểm soát 29M 00254 sử dụng: 15lít/100km.

+ Xe cứu thương Huyndai biển kiểm soát 30S 6721 sử dụng: 15lít/100km

Chúng tôi thanh toán tiền xăng theo quy định hiện hành

#### **Điều 26. Chi thông tin, liên lạc**

##### **1. Quy định chung**

- Các phương tiện thông tin liên lạc như điện thoại, Fax trang bị trong Bệnh viện phục vụ cho công việc chung, tuyệt đối không sử dụng cho mục đích cá nhân.



- Việc trang bị các phương tiện thông tin liên lạc phải căn cứ vào nhu cầu công việc bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

- Trưởng các bộ phận có trách nhiệm quản lý chặt chẽ việc sử dụng điện thoại, fax. Đơn vị nào sử dụng cho mục đích cá nhân hoặc sử dụng vượt định mức quy định phải chịu trách nhiệm hoàn trả số kinh phí đó.

- Tiền điện thoại, fax của các khoa, các đơn vị được giao kinh phí khoán hàng tháng trừ vào nguồn kinh phí đó.

## 2. Quy định cụ thể

- Máy Fax và máy nối mạng Internet của Bệnh viện thanh toán thực tế kê khai sử dụng trong công việc chung của Bệnh viện.

- Các bộ phận gọi điện thoại và gửi fax ra nước ngoài cho công việc chung phải được phê duyệt về nội dung (nếu gửi fax cần lưu lại bản gốc để làm chứng từ kiểm tra).

### *\* Điện thoại cố định lắp đặt tại cơ quan*

- Chi mua máy, chi phí lắp đặt theo giá thực tế hợp đồng với bưu điện, vị trí lắp đặt do Giám đốc quyết định.

- Các khoản chi phí sửa chữa, thay thế khi điện thoại hư hỏng thanh toán theo dự trù được BGD duyệt nhưng không vượt quá quy định lắp máy mới.

### *\* Điện thoại di động và điện thoại cố định tại nhà riêng*

Thực hiện chế độ khoán chi phí liên lạc hàng tháng điện thoại cố định nhà riêng và di động đối với chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,8 đến 1,1 như sau:

- Đối với điện thoại di động mức khoán.

+ Giám đốc 500.000 đồng/tháng

+ Phó giám đốc 300.000 đồng/tháng

\* Tuyên truyền, quảng cáo, sách báo, phim ảnh (bao gồm cả mua báo cho đơn vị hàng tháng) theo dự toán được Giám đốc phê duyệt.

## **Điều 27. Chi mua sắm vật tư và văn phòng phẩm**

- Vật tư sử dụng cho công tác chuyên môn, nghiệp vụ phải được sử dụng đúng mục đích và tiết kiệm. Bệnh viện giao cho phòng Kế hoạch tổng hợp và Tài chính kê toán tổ chức mua và cung cấp vật tư cho các bộ phận sử dụng theo đúng quy định của Nhà nước và theo đúng định mức, dự toán được Giám đốc phê duyệt.

- Vật tư chuyên môn, sách, tạp chí, tài liệu, văn phòng phẩm, vật rẻ tiền, ... ở các đơn vị đã giao khoán kinh phí thực hiện theo đúng nhiệm vụ công tác chuyên môn được giao và được Giám đốc phê duyệt theo từng lần mua. Trường hợp số hàng hoá, vật tư có giá trị từ hai mươi triệu đồng trở lên, Thủ trưởng đơn vị thành lập Hội đồng xét duyệt nhà cung cấp và lập biên bản xét duyệt của Hội đồng theo đúng quy định.

- Vật tư chuyên môn, văn phòng phẩm của các đơn vị chưa thực hiện giao khoán

kinh phí do phòng Kế hoạch tổng hợp và Tài chính kế toán mua và cung cấp theo công tác chuyên môn của từng khoa/phòng. Nhu cầu vật tư từng loại theo từng kỳ căn cứ vào thực tế phát sinh và phải được Giám đốc phê duyệt.

- Chi về sử dụng đồ vải cho bệnh nhân và nhân viên:

+ Đồ vải cán bộ nhân viên: Trong năm thực hiện ký hợp đồng cung cấp với công ty may có uy tín theo giá thoả thuận và phù hợp về giá cả, chủng loại hàng hoá trên thị trường. Thanh toán theo hợp đồng, có phụ lục hợp đồng và có hoá đơn hợp lệ, phải đảm bảo chất lượng, kích thước theo yêu cầu mẫu quy định của bộ Y Tế .

+ CBNV làm việc tại các khoa, phòng : 02 bộ/người/năm.

+ Quần áo bệnh nhân : 02 bộ/giường /năm.

+ Riêng quần áo, chăn màn, chiếu, ga, đồ mổ cho bệnh nhân trên tinh thần tiết kiệm hiệu quả nếu hồng hoặc số lượng bệnh nhân tăng thì mua bổ sung hàng năm cho phù hợp.

### **Điều 28. Chi mua sắm tài sản, thiết bị, sửa chữa thường xuyên**

- Hàng năm các đơn vị phải lập dự trù nhu cầu tài sản, thiết bị phục vụ công tác chuyên môn tập hợp về phòng Kế hoạch tổng hợp và Tài chính kế toán báo cáo Hội đồng mua sắm tài sản và đề nghị Giám đốc phê duyệt. Sau khi được Hội đồng và Giám đốc đồng ý sẽ chuyển về phòng Kế hoạch tổng hợp và Tài chính kế toán làm các thủ tục mua sắm theo quy định của Nhà nước.

- Mua sắm tài sản thiết bị trong Bệnh viện phải được thực hiện theo quy trình từ khâu xây dựng dự án, thẩm định và tổ chức mua sắm, bàn giao sử dụng theo pháp luật hiện hành. Trước khi mua sắm tài sản, thiết bị đều phải được thẩm định và được Giám đốc đồng ý. Tránh hiện tượng đầu tư dàn trải, kém hiệu quả gây lãng phí vốn của Bệnh viện.

- Mua sắm tài sản, thiết bị phải thực hiện quy định, thủ tục của Luật Đấu thầu cho từng trường hợp cụ thể. Bệnh viện giao cho phòng Kế hoạch tổng hợp và Tài chính kế toán tổ chức đấu thầu mua sắm tài sản thiết bị được Giám đốc phê duyệt theo đúng quy định của pháp luật.

- Các công trình xây dựng mới để hình thành tài sản cố định, sửa chữa lớn và sửa chữa thường xuyên phải thực hiện đúng theo quy định của Luật xây dựng, quy định đầu tư xây dựng cơ bản của Nhà nước. Bệnh viện giao cho Ban Quản lý dự án kết hợp với các phòng chức năng tổ chức thẩm định các dự án đầu tư, tổ chức đấu thầu và quản lý các công trình xây dựng theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 29. Chi rủi ro trong nghề nghiệp**

\* Trường hợp trong hoạt động chuyên môn có xảy ra tai biến rủi ro, cần phải chi phí để giải quyết sự việc, thực hiện quy chế nội bộ cơ quan trước khi mua BHNN

- Trích quỹ phúc lợi chi hỗ trợ cho CBCNV một phần để giải quyết sự việc.

+ Mức chi hỗ trợ cụ thể do lãnh đạo bệnh viện căn cứ vào từng trường hợp để quyết định.

+ Các khoa, phòng và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm phần còn lại để giải quyết sự việc.

### **Điều 30. Quy định về trích lập các quỹ**

Chênh lệch thu, chi hàng năm (tổng thu - tổng chi) được phân bổ vào các phần:

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
2. Chi thu nhập tăng thêm cho CBVC nhưng không quá 2,5
3. Quỹ khen thưởng, phúc lợi

Tổng quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi không vượt quá 3 tháng lương thực tế bình quân trong năm.

### **Điều 31. Quy định về sử dụng các quỹ**

1. Quỹ Khen thưởng được dùng để khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công tác và thành tích đóng góp. Thủ trưởng đơn vị quyết định việc chi Quỹ Khen thưởng sau khi thống nhất với Công đoàn đơn vị.

2. Quỹ Phúc lợi dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức. Chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giảm biên chế. Thủ trưởng đơn vị quyết định việc sử dụng Quỹ Phúc lợi sau khi thống nhất với Công đoàn đơn vị.

3. Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm máy móc thiết bị, nghiên cứu, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; trợ giúp thêm đào tạo, tập huấn nâng cao tay nghề, năng lực công tác cho cán bộ trong đơn vị. Việc sử dụng Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp vào các mục đích trên do Thủ trưởng quyết định theo quy định của pháp luật.

**Điều 32.** Ngoài những quy định của quy chế chi tiêu nội bộ và quy định của nhà nước mọi mục phát sinh phải được giám đốc duyệt trước mới được thanh toán.

## **Chương IV**

### **BIỆN PHÁP VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN QUY CHẾ**

#### **Điều 33: Các biện pháp thực hiện.**

##### 1. Nguồn thu:

- Cần tập trung khai thác triệt để các nguồn thu tại đơn vị như. Triển khai một số khoa, phòng khám, điều trị theo yêu cầu, phòng điều trị theo các dịch vụ, tăng cường các thủ thuật cao dịch vụ khoa Chẩn Đoán Hình Ảnh và Khoa Xét Nghiệm, hoạt động kinh doanh nhà thuốc Bệnh viện, ... để bổ sung nguồn kinh phí và tăng thu nhập cho CB.VC.

##### 2. Quản lý và xây dựng các định mức chi tiêu:

- Giao Khoa Dược, hội đồng thuốc kết hợp phòng Điều Dưỡng xây dựng định mức sử dụng vật tư y tế tiêu hao, hóa chất, y dụng cụ cho các khoa điều trị thực hiện, và theo dõi tình hình sử dụng.

- Giao phòng Hành chính kết hợp với các khoa, phòng có liên quan xây dựng định mức sử dụng biểu mẫu chuyên môn, sử dụng điện, nước, văn phòng phẩm, vật rẻ tiền mau hỏng, điện thoại công, báo chí...

3. Thực hiện công khai dân chủ tới toàn thể CB.VC về dự toán kinh phí, quyết toán kinh phí, các định mức chi trong quy chế chi tiêu nội bộ năm 2015 của đơn vị.

4. Kiểm tra, giám sát thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ: Hàng quý, Ban giám đốc, BCH công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân, các khoa, phòng sơ kết đánh giá tình hình thực hiện quy chế, từ đó cần bổ sung hay sửa đổi các điều khoản nào cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

**Điều 34: Tổ chức thực hiện.**

Quy chế quản lý nguồn thu và chi tiêu nội bộ Bệnh viện Đa khoa Nông nghiệp được phổ biến đến từng CBVC để thống nhất thực hiện trong toàn Bệnh viện kể từ ngày ra quyết định ban hành. Trong thời gian thực hiện nếu điều khoản chưa phù hợp với chế độ mới của Nhà nước sẽ được điều chỉnh và được Giám đốc ra quyết định. Sau khi quy chế được ban hành, tất cả đơn vị và cá nhân phải nghiêm chỉnh thực hiện, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Bệnh viện.

Quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện Đa khoa Nông nghiệp có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

*Hà Nội, ngày tháng năm 2015*

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**

**GIÁM ĐỐC**

**Đoàn Thanh Thủy**

**Hà Hữu Tùng**

Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn  
Bệnh viện nông nghiệp

Quy chế chi tiêu  
Của đơn vị sự nghiệp có thu  
Thực hiện nghị định 43

*Hà nội, ngày 05 tháng 01 năm 2012.*