

Số: *A*/TTYT-TCHC

Về việc nâng cao chất lượng công tác tổ
chức hành chính thuộc Trung tâm Y tế

An Biên, ngày *28* tháng 3 năm 2019

Kính gửi: Các phòng, khoa, Trạm Y tế thuộc Trung tâm Y tế
(sau đây gọi chung là các đơn vị)

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Tổ chức hành chính được quy định trong Quy chế của Trung tâm Y tế theo Quyết định số 97a/QĐ-TTYT ngày 02/11/2018 của Trung tâm Y tế huyện An Biên;

Thực hiện Kế hoạch công tác năm 2019 của phòng Tổ chức – Hành chính,

Theo tình hình thực tế, hiện nay bên cạnh một số đơn vị thực hiện tốt công tác tổ chức cán bộ, một số đơn vị chưa thực hiện tốt các quy định và hướng dẫn gây khó khăn trong công tác xây dựng, triển khai thực hiện và theo dõi giám sát kế hoạch hoạt động chung của toàn Trung tâm, do vậy để chấn chỉnh tình hình trên, Trung tâm yêu cầu các đơn vị trực thuộc thực hiện tốt công tác tổ chức cán bộ theo nội dung sau:

1. Về công tác đào tạo

Việc cử viên chức đào tạo phải xuất phát từ nhu cầu thực tiễn của Trung tâm, phù hợp với việc bố trí vị trí việc làm sau khi đào tạo, do vậy các đơn vị phải căn cứ vào kế hoạch đào tạo hàng năm để xem xét việc cử viên chức đi ôn thi và cử đi học theo quy định. Trung tâm không giải quyết việc đi học của viên chức không có tên trong quy hoạch (những trường hợp đặc biệt phải được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm), không giải quyết việc chuyển đổi mã ngạch hoặc giải quyết thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp với những trường hợp tự ý đào tạo. Hồ sơ đăng ký đào tạo gồm: Bằng cấp và bảng điểm photo chứng thực; Thông báo tuyển sinh; Quyết định tuyển dụng; Quyết định lương hiện hưởng; Đơn xin đi học có cam kết (*mẫu 01_TCHC*); Thông báo đánh giá, phân loại của 02 năm gần nhất; Chứng chỉ hành nghề.

2. Về thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên vượt khung

Căn cứ Công văn số 1385/SYT-TCCB ngày 08/10/2018 của Sở Y tế về việc thực hiện công tác nâng bậc lương thường xuyên và nâng phụ cấp thâm niên vượt khung. Nhằm đảm bảo công tác tiền lương được thực hiện đúng quy định đồng thời đảm bảo quyền lợi của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị. Hàng năm, Trung tâm tổ chức họp xét nâng bậc lương thường xuyên và nâng phụ cấp thâm niên vượt khung vào đầu quý II và quý IV. Hồ sơ xét nâng lương do các phòng khoa tổng hợp gửi về Hội đồng nâng bậc lương trước ngày 10/4 và ngày 10/10 hàng năm (thông qua phòng Tổ chức - hành chính), hồ sơ gồm:

- + Quyết định lương hiện hưởng;
- + Thông báo đánh giá phân loại viên chức trong thời gian giữ ngạch. (Trong đó đợt 1: ngày nâng lương được tính từ ngày 01/01 đến 30/6; đợt 2: ngày nâng lương được tính từ ngày 01/7 đến 31/12).

Đối với cá nhân lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đề nghị nâng bậc lương trước thời hạn hồ sơ gửi về Hội đồng trước ngày 15/2 hàng năm, hồ sơ gồm Đề nghị nâng bậc lương trước hạn (mẫu 02_TCHC); Quyết định khen thưởng; Thông báo đánh giá phân loại viên chức và Quyết định lương hiện hưởng. Về tiêu chuẩn và cấp độ về lập thành tích xem chi tiết tại Quy định tiêu chuẩn lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ để nâng bậc lương trước hạn ban hành kèm theo Quyết định số 2611/QĐ-SYT ngày 17/7/2018 của Giám đốc Sở Y tế.

3. Về quy trình thực hiện chế độ phép năm

Căn cứ Điều 111, Mục 2, Chương VII Bộ luật Lao động năm 2012 về quy định thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi đối với người lao động. Nhằm đảm bảo thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi cho toàn thể CCVCLĐ, đồng thời để Trung tâm chủ động trong việc bố trí, sắp xếp nhân sự, phân công nhiệm vụ ở các bộ phận, do đó các cá nhân có yêu cầu hưởng chế độ phép năm phải gửi đơn xin nghỉ phép (biểu mẫu 03_TCHC) trước ngày bắt đầu nghỉ tối thiểu 10 ngày, sau 10 ngày cá nhân tự liên hệ phòng Tổ chức – Hành chính nhận trả kết quả nghỉ phép năm và báo cáo các bộ phận liên quan (phòng Kế hoạch-Nghiệp vụ, phòng Điều dưỡng để xếp lịch trực,...). Đối với những trường hợp nghỉ đột xuất phải do Ban Giám đốc giải quyết. Các khoa, phòng, trạm y tế phải tự sắp xếp, phân công nhiệm vụ khi có nhân sự nghỉ phép, Trung tâm không giải quyết làm thêm giờ, điều động nhân sự.

4. Về việc sử dụng và khai thác hồ sơ viên chức

Thực hiện Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ. Việc sử dụng và khai thác hồ sơ viên chức phải xuất phát từ yêu cầu phục vụ công tác vì vậy những trường hợp khai thác hồ sơ phục vụ mục đích chung của tổ chức phải do cá nhân được phân công trực tiếp thực hiện, trường hợp khai thác hồ sơ với mục đích cá nhân thì người khai thác hồ sơ có đơn yêu cầu nêu rõ mục đích khai thác (biểu mẫu 04_TCHC).

Để hồ sơ của từng cá nhân được đảm bảo cập nhật thường xuyên, liên tục phục vụ cho công tác thông kê, báo cáo. Viên chức có trách nhiệm báo cáo và nộp văn bằng, chứng chỉ sau khi kết thúc các khóa đào tạo, bồi dưỡng chậm nhất là 01 tháng sau khi nhận được văn bằng.

Trung tâm Y tế An Biên yêu cầu các đơn vị trực thuộc thực hiện đúng tinh thần nội dung công văn này.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BGD (để b/c);
- Lưu: VT.



Chung Tấn Thịnh

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ ÔN THI VÀ DỰ THI¹

Kính gửi:

- Ban Giám đốc Sở Y tế Kiên Giang;
- Ban Giám đốc Trung tâm Y tế huyện An Biên.

Tôi tên: Ngày/tháng/năm sinh:
 Quê quán:
 Hộ khẩu thường trú:
 Điện thoại:
 Trình độ chuyên môn:
 Đơn vị công tác:
 Tôi có nguyện vọng được học lớp:
 Hệ:, khóa học:
 Tại trường:

Tôi xin cam kết:

1. Chấp hành đầy đủ nội quy, quy chế của cơ sở đào tạo, các quy định pháp luật có liên quan.
2. Tự túc kinh phí đào tạo trong suốt thời gian học theo qui định của Trường.
3. Sau khi hoàn thành khóa học, cam kết tiếp tục công tác tại đơn vị (ít nhất gấp hai lần thời gian đào tạo) và chấp hành sự phân công, bố trí của Thủ trưởng đơn vị, Sở Y tế.

Tôi xin hứa thực hiện đúng nội dung trên, nếu thực hiện không đúng hoặc không đầy đủ các nội dung đã cam kết nêu trên thì tôi xin hoàn toàn chịu mọi hình thức kỷ luật./.

An Biên, ngày tháng năm 20....

Xác nhận của thủ trưởng đơn vị
(ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Người viết đơn
(ký tên, ghi rõ họ tên)

¹ "XIN ĐI HỌC" đối với trường hợp đã trúng tuyển

SỞ Y TẾ TỈNH KIÊN GIANG
TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN AN BIÊN

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

An Biên, ngày tháng năm 2019

**ĐỀ NGHỊ XÉT NÂNG LƯƠNG TRƯỚC THỜI HẠN
NĂM 20....**

Kính gửi: Hội đồng xét nâng lương trước thời hạn.

Tôi tên:.....

Chức vụ.....

Khoa/phòng/Trạm Y tế.....

Căn cứ Quyết định số: 2611/QĐ-SYT, ngày 17/7/2018 của Giám đốc Sở Y tế về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, điều kiện nâng bậc lương trước hạn;

Qua nghiên cứu văn bản, bản thân tôi thấy đủ điều kiện, tiêu chuẩn quy định nên làm đơn gửi đến Hội đồng xin đăng ký xét nâng lương trước thời hạn năm 2018 với thành tích là:.....

Mã ngạch.....Bậc lương hiện tại là.....hệ số.....

Thời gian nâng lương lần trước của tôi là ngàytháng.....năm.....

Theo quy định nâng lương trước thời hạn thì tôi đề nghị nâng lương trước thời hạn là tháng.

Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong thời gian giữ ngạch năm:
(.....,.....) (kèm theo thông báo đánh giá viên chức).

Rất mong được sự chấp thuận của Hội đồng./.

Người đề nghị

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

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP NĂM 20.....
(Đợt)

Kính gửi:

- Ban Giám đốc Trung tâm Y tế huyện An Biên;
- Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính;
- Trưởng khoa/phòng/TYT.....

Tôi tên: Sinh năm:

Chức vụ/Chức danh:

Đơn vị công tác:.....

Địa chỉ thường trú:.....

Điện thoại liên hệ:.....

Nay tôi làm đơn này xin được nghỉ phép năm: 20...

Tổng số ngày xin nghỉ: ngày, thâm niên:

Thời gian: Từ ngày .../.../20... đến ngày .../.../20...

Lý do:.....

Nơi nghỉ phép:

Trong thời gian nghỉ phép tôi đã bàn giao công việc lại cho:, nếu có việc khẩn tôi xin chấp hành tốt phân công, điều động của lãnh đạo.

Kính mong quý lãnh đạo xem xét chấp thuận./.

An Biên, ngày tháng năm 20....

GIÁM ĐỐC

**TRƯỞNG PHÒNG
TC-HC**

**TRƯỞNG
KHOA/PHÒNG, TYT..**

NGƯỜI LÀM ĐƠN

SỞ Y TẾ KIÊN GIANG
TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN AN BIÊN

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

**PHIẾU YÊU CẦU
KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Ngày đến khai thác, sử dụng tài liệu:

Mục đích khai thác sử dụng:

S T T	Nội dung	Hình thức khai thác, sử dụng			Ghi chú
		Đọc, ghi chép tại phòng	Sao photocopy (không đóng dấu)	Sao y có đóng dấu xác nhận	
1					
2					
3					

TRƯỞNG PHÒNG TC-HC

TRƯỞNG PHÒNG/KHOA

NGƯỜI YÊU CẦU