

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Quản lý hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Sở Y tế Hà Giang

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ HÀ GIANG

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức;

Căn cứ Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và biểu mẫu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức;

Căn cứ Quyết định 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức;

Căn cứ Quyết định số 1510/QĐ-UBND ngày 13/7/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang Về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Hà Giang;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Y tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Sở Y tế Hà Giang.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thanh tra, Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở Y tế, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- ĐU, BGĐ Sở Y tế;
- Các phòng thuộc Sở Y tế;
- Website;
- Lưu VT, VP

GIÁM ĐỐC



Lương Viết Thuận

QUY CHẾ

Quản lý hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng

lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Sở Y tế Hà Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 822/QĐ-SYT ngày 27/9/2016 của Sở Y tế tỉnh Hà Giang)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về quản lý hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP tại các đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

2. Quy định về thẩm quyền, trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và cá nhân trong quản lý hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế;
2. Công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 tại các đơn vị thuộc Sở Y tế;

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. "Cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức" là cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng và quản lý công chức, viên chức.
2. "Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức" là cơ quan, đơn vị được giao thẩm quyền quản lý trực tiếp hồ sơ công chức, viên chức.

Điều 4. Khái niệm hồ sơ cán bộ, công chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

1. Hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP là tài liệu pháp lý phản ánh các thông tin cơ bản nhất về công chức, viên chức bao gồm: nguồn gốc xuất thân, quá trình công tác, hoàn cảnh kinh tế, phẩm chất, trình độ, năng lực, các mối quan hệ gia đình và xã hội của công chức, viên chức.

2. Hồ sơ gốc là hồ sơ của công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP do cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức lập và xác nhận lần đầu khi công chức, viên chức được tuyển dụng theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

1. Xây dựng và quản lý hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP chức là trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

2. Công tác xây dựng và quản lý hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP được thực hiện thống nhất, khoa học để quản lý được đầy đủ, chính xác thông tin của từng công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP từ khi được tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị nhà nước đến khi ra khỏi cơ quan, tổ chức, đơn vị nhà nước nhằm đáp ứng yêu cầu nghiên cứu, thống kê, đánh giá, tuyển chọn, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển, bố trí sử dụng, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chính sách đối với công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

3. Hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP được quản lý, sử dụng và bảo quản theo chế độ tài liệu mật do Nhà nước quy định, chỉ những người được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức đồng ý bằng văn bản mới được nghiên cứu, khai thác hồ sơ của công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

4. Công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, chính xác và chịu trách nhiệm về tính trung thực của những thông tin trong hồ sơ do mình kê khai, cung cấp. Những tài liệu do công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP kê khai phải được cơ quan có thẩm quyền quản công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP hoặc cơ quan có thẩm quyền xác minh, chứng nhận.

Điều 6. Thành phần hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

Thành phần hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP (áp dụng như đối với công chức); bao gồm:

1. Bìa hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

Bìa hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP được làm bằng chất liệu giấy không hút ẩm, có độ bền cao. Bìa hồ sơ gồm 5 loại cỡ kích thước như sau:

a. Mẫu B01 có kích thước: 250 x 340 x 5 mm;

b. Mẫu B02 có kích thước: 250 x 340 x 10 mm;

c. Mẫu B03 có kích thước: 250 x 340 x 20 mm;

d. Mẫu B04 có kích thước: 250 x 340 x 25 mm;

đ. Mẫu B05 có kích thước: 250 x 340 x 30 mm.

2. Quyển lý lịch công chức, viên và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP:

Quyển lý lịch gồm 14 trang được làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm). Ký hiệu: Mẫu 01a-BNV/2007.

3. Sơ yếu lý lịch công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

Sơ yếu lý lịch gồm 4 trang được làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm). Ký hiệu: Mẫu 02a-BNV/2007.

4. Tiểu sử tóm tắt

Tiểu sử tóm tắt gồm 2 trang được làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm). Ký hiệu: Mẫu 03a-BNV/2007.

5. Phiếu bổ sung lý lịch công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

Phiếu bổ sung lý lịch gồm 2 trang được làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm). Ký hiệu: Mẫu 04a-BNV/2007.

6. Bìa kẹp bảng kê thành phần tài liệu trong hồ sơ

Bìa kẹp bảng kê thành phần tài liệu trong hồ sơ dùng để liệt kê các thành phần tài liệu trong hồ sơ công chức, viên chức gồm 01 trang bìa và ít nhất 02 trang mục lục để liệt kê đầy đủ các thành phần tài liệu trong hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP. Trang bìa kẹp bảng kê thành phần tài liệu trong hồ sơ được làm bằng chất liệu giấy Duplex trắng khổ A3 (297 x 420 mm) để gấp đôi; trang danh mục thành phần tài liệu trong hồ sơ được làm bằng giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm). Ký hiệu: Mẫu 01b-BNV/2007.

7. Phiếu giao nhận hồ sơ công chức, viên chức

Phiếu giao nhận hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP gồm 1 trang được làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm). Ký hiệu: Mẫu 02b-BNV/2007.

8. Phiếu chuyển hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

Phiếu chuyển hồ sơ gồm 1 trang được làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm). Ký hiệu: Mẫu 03b-BNV/2007.

9. Phiếu nghiên cứu hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

Phiếu nghiên cứu hồ sơ gồm 1 trang được làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm). Ký hiệu: Mẫu 04b-BNV/2007.

10. Phiếu theo dõi việc sử dụng, khai thác hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

Phiếu theo dõi việc sử dụng, khai thác hồ sơ gồm 1 trang được làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm). Ký hiệu: Mẫu 05b-BNV/2007.

11. Bìa kẹp nghị quyết, quyết định về nhân sự

Bìa kẹp nghị quyết, quyết định về nhân sự (như quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, quyết định nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức, quyết định điều động,...) gồm 01 trang giấy khổ A3 (297 x 420 mm) được làm bằng chất liệu giấy Duplex trắng để gấp đôi. Mặt ngoài in các thông tin về tên bìa kẹp. Mặt trong in danh mục tài liệu kèm theo. Ký hiệu: Mẫu 06b-BNV/2007.

12. Bìa kẹp các nhận xét, đánh giá đơn thư

Bìa kẹp các nhận xét, đánh giá, đơn thư (nhận xét, đánh giá công chức, viên chức...; đơn thư và các tài liệu xác minh khác,...) gồm 01 trang giấy khổ A3 (297 x 420 mm) được làm bằng chất liệu giấy Duplex trắng để gấp đôi. Mặt ngoài in các thông tin về tên bìa kẹp. Mặt trong in danh mục tài liệu kèm theo. Ký hiệu: Mẫu 07b-BNV/2007.

Điều 7. Mẫu biểu quản lý hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

Các mẫu biểu để phục vụ công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức (áp dụng như đối với công chức); bao gồm:

1. Sổ Đăng ký hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP theo mẫu S01-BNV/2008 có quy cách như sau:

a) Trang bìa làm bằng chất liệu giấy có độ bền cao khổ A4 (210x297) mm);

b) Các trang ruột của sổ làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210x297) mm) với 9 cột tiêu chí thông tin sau: Số thứ tự, số hồ sơ, họ và tên khai sinh, các tên gọi khác, ngày tháng năm sinh, quê quán, chức vụ, cơ quan công tác, ghi chú.

2. Sổ Giao nhận hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP theo mẫu S02-BNV/2008 có quy cách như sau:

a) Trang bìa làm bằng chất liệu giấy có độ bền cao khổ A4 (210x297) mm);

b) Các trang ruột của sổ làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210x297) mm) với 10 cột tiêu chí thông tin sau: Số thứ tự, ngày bàn giao, họ và tên người bàn giao, đơn vị công tác, nội dung bàn giao, họ tên người nhận, đơn vị công tác, chữ ký người nhận, chữ ký người bàn giao, ghi chú.

3. Sổ Theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP chức theo mẫu S03-BNV/2008 có quy cách như sau:

a) Trang bìa làm bằng chất liệu giấy có độ bền cao khổ A4 (210x297) mm);

b) Các trang ruột của sổ làm bằng chất liệu giấy trắng khổ A4 (210x297) mm) với 8 cột tiêu chí thông tin sau: Số thứ tự, ngày nghiên cứu, họ và tên người

nghiên cứu, đơn vị công tác, nội dung nghiên cứu, hình thức nghiên cứu, ngày trả, ghi chú.

4. Bổ sung tiêu chí “diễn biến quá trình lương” và Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2c-BNV/2007 ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ công chức, viên chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ công chức, viên chức.

Chương II

CHẾ ĐỘ, TRÁCH NHIỆM VÀ THẨM QUYỀN QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ HỢP ĐỒNG THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 68/2000/NĐ-CP

Mục 1

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ HỢP ĐỒNG THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 68/2000/NĐ-CP

Điều 8. Lập hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

1. Trong thời gian 45 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng lần đầu, cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP có trách nhiệm hướng dẫn kê khai lý lịch, hoàn chỉnh các thành phần hồ sơ gốc theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 6 của Quy chế này.

2. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP có trách nhiệm tổ chức thẩm tra và xác minh tính trung thực của các tiêu chí thông tin do công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP tự kê khai và đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị đó để đưa vào quản lý.

Điều 9. Bổ sung hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

1. Định kỳ hàng năm chậm nhất là ngày 15 tháng 01 của năm sau hoặc theo yêu cầu quản lý đội ngũ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ hướng dẫn công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP kê khai những thông tin phát sinh trong kỳ có liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình và xã hội của năm trước để bổ sung vào hồ sơ cán bộ, công chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP theo quy định tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này.

2. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP có trách nhiệm sưu tầm, thu thập những tài liệu có liên quan đến công chức, viên chức thuộc đối tượng quản lý để bổ

sung vào hồ sơ của công chức, viên chức. Các tài liệu thu thập được phải bảo đảm tính trung thực như ghi rõ họ và tên, đơn vị của người cung cấp tài liệu; họ và tên người trích sao, nguồn gốc trích sao, ngày trích sao... và phải được cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức xác nhận.

3. Hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP bị hư hỏng, thất lạc, thì việc lập lại hồ sơ mới thay thế phải được người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP quyết định thực hiện.

4. Việc sửa chữa các dữ liệu thông tin trong hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP phải được người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức quyết định sau khi đã có kết quả thẩm tra, xác minh theo đúng quy định của pháp luật. Trường hợp các thông tin trong hồ sơ của công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP không thống nhất giữa các tài liệu, thì căn cứ vào hồ sơ lập lần đầu khi công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP được tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước để xác định.

Điều 10. Chuyển giao hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

1. Công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP được điều động, luân chuyển đến cơ quan, đơn vị khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ thuộc cơ quan khác quản lý, thì hồ sơ của công chức, viên chức đó được chuyển cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ mới quản lý. Công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP được biệt phái đến cơ quan, đơn vị khác, thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ sao chụp 01 bộ hồ sơ của công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP đó để cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức mới theo dõi.

2. Khi chuyển giao hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP phải tuân thủ các quy định sau:

- a) Kiểm tra tài liệu, ghi phiếu chuyển hồ sơ;
- b) Niêm phong hồ sơ;
- c) Vào sổ giao, nhận hồ sơ;
- d) Lập biên bản bàn giao hồ sơ.

3. Công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP không còn làm việc tại cơ quan, đơn vị, thì việc chuyển giao và lưu giữ hồ sơ được thực hiện như sau:

a) Đối với công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP nghỉ hưu, nghỉ mất sức, thôi việc hoặc bị kỷ luật buộc thôi việc, thì được nhận một bản sao sơ yếu lý lịch, quyết định liên quan. Hồ sơ gốc vẫn do cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP lưu giữ;

b) Đối với công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP từ trần thì gia đình được nhận một bản sao sơ yếu lý lịch. Hồ sơ của công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP đó vẫn do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ lưu giữ;

c) Đối với công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP chuyển ra khỏi cơ quan, đơn vị của Nhà nước được nhận một bản sao sơ yếu lý lịch của bản thân. Hồ sơ gốc vẫn do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ lưu giữ và chỉ được chuyển giao cho các cơ quan, đơn vị khác quản lý khi các cơ quan, đơn vị đó có yêu cầu bằng văn bản.

4. Việc chuyển giao hồ sơ phải do công chức, viên chức được phân công làm công tác tổ chức cán bộ thuộc cơ quan, đơn vị tiếp nhận công chức, viên chức thực hiện. Trường hợp khoảng cách quá xa nơi tiếp nhận, thì hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP được chuyển theo đường bưu điện.

Điều 11. Tiếp nhận hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

1. Cách thức tiếp nhận hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP thực hiện như sau:

a) Công chức, viên chức được điều động, luân chuyển hoặc bổ nhiệm chức vụ thuộc cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức khác, thì cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức mới khi tiếp nhận công chức, viên chức phải yêu cầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức cũ bàn giao đầy đủ hồ sơ của công chức, viên chức đó;

b) Công chức, viên chức được biệt phái đến cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức khác, thì cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức mới yêu cầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ của công chức, viên chức đó gửi một bộ hồ sơ là bản sao để theo dõi.

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ là 30 ngày kể từ ngày công chức, viên chức có quyết định điều động, luân chuyển, biệt phái hoặc bổ nhiệm chức vụ ở cơ quan, tổ chức đơn vị khác.

Hồ sơ khi tiếp nhận phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Kiểm tra niêm phong, dấu bưu điện (nếu gửi qua đường bưu điện) và xác nhận tình trạng tài liệu nhận được vào phiếu chuyển hồ sơ và gửi trả phiếu này cho nơi giao hồ sơ;

b) Vào sổ nhận hồ sơ;

c) Lập sổ hồ sơ;

d) Phân loại tài liệu;

đ) Lập phiếu liệt kê tài liệu;

e) Lập phiếu kiểm soát hồ sơ;

g) Vào sổ đăng ký hồ sơ;

h) Lập biên bản giao nhận.

Điều 12. Nghiên cứu, sử dụng hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

1. Đối tượng nghiên cứu hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP:

a) Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP được nghiên cứu, khai thác hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP để phục vụ yêu cầu công tác;

b) Trong trường hợp cần thiết, được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ, thì cán công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP được nghiên cứu toàn bộ hoặc một phần hồ sơ của mình hoặc đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ cung cấp bản sao sơ yếu lý lịch của mình để phục vụ cho việc giao dịch hành chính của bản thân;

c) Người được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giao nhiệm vụ nghiên cứu hồ sơ của công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP phải có mục đích cụ thể, rõ ràng và bảo đảm các thủ tục theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Các quy định khi nghiên cứu hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP:

a) Có giấy giới thiệu của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ghi rõ địa chỉ, chức danh, yêu cầu nghiên cứu hồ sơ của ai, về vấn đề gì. Các yêu cầu phải được ghi cụ thể trong Phiếu nghiên cứu hồ sơ cán bộ, công chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP quy định tại khoản 5 Điều 7 của Quy chế này và phải được người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP đồng ý;

b) Chỉ được nghiên cứu tại nơi lưu giữ hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP;

c) Chỉ được xem những tài liệu (hoặc một phần tài liệu) có nội dung liên quan đến nhiệm vụ, công vụ được giao;

d) Không được làm sai lệch nội dung và hình thức hồ sơ công chức, viên chức như: đánh dấu, tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt các tài liệu đã có trong hồ sơ;

đ) Được sao chụp lại những tài liệu liên quan trong thành phần hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP khi được người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ cho phép.

3. Nhiệm vụ của công chức, viên chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức:

a) Cung cấp đúng và đầy đủ các tài liệu cho người đến nghiên cứu, khai thác hồ sơ theo Phiếu nghiên cứu hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị

định số 68/2000/NĐ-CP đã được người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý phê duyệt;

b) Kiểm tra tình trạng hồ sơ khi trả phải bảo đảm đúng như khi cho mượn và vào sổ theo dõi nghiên cứu hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP theo quy định tại khoản 3 Điều 7 của Quy chế này;

c) Sao lục hồ sơ cho người đến nghiên cứu, khai thác hồ sơ theo Phiếu nghiên cứu hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP đã được người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ phê duyệt.

Điều 13. Lưu giữ hồ sơ công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

1. Việc lưu giữ hồ sơ gốc của công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP phải thực hiện đầy đủ các bước: Lập số hồ sơ, phân loại tài liệu, lập phiếu liệt kê tài liệu, lập phiếu kiểm soát hồ sơ và vào sổ đăng ký hồ sơ; lập thư mục hồ sơ để phục vụ công tác tra cứu.

2. Lưu giữ hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP phải bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Sắp xếp hồ sơ theo vần tên A, B, C hoặc theo đầu mối trực thuộc bảo đảm nguyên tắc dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ bảo quản và không bị nhàu nát hoặc thất lạc hồ sơ;

b) Tài liệu trong mỗi hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP phải được xếp riêng thành từng nhóm theo thứ tự thời gian, để dễ tra cứu, kèm theo phiếu liệt kê tài liệu, phiếu kiểm soát hồ sơ và để trong một bì hồ sơ;

c) Ngoài bì hồ sơ ghi các thông tin về công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP để phục vụ cho công tác tìm kiếm, lưu giữ như họ và tên, các bí danh, quê quán, số hồ sơ.

3. Quy trình lưu giữ hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP được thực hiện như sau:

a) Kiểm tra và xử lý để bảo đảm các tài liệu được lưu trong thành phần hồ sơ là những tài liệu chính thức, tin cậy và có giá trị pháp lý;

b) Loại bỏ những tài liệu trùng, thừa chỉ giữ lại mỗi loại tài liệu một bản. Những tài liệu hư hỏng (tài liệu bị phai mờ, rách nát...) thì phải có biện pháp phục chế hoặc sao chép lại nội dung và lưu đồng thời với bản cũ;

c) Trường hợp cần hủy tài liệu trong thành phần hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP phải thành lập Hội đồng hủy hồ sơ. Hội đồng hủy hồ sơ do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý quyết định. Khi tiến hành tiêu hủy phải lập biên bản ghi rõ lý do hủy, cơ quan, có thẩm quyền cho phép hủy hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, danh mục tài liệu hủy, ngày và nơi hủy... Biên bản hủy phải lưu

trong thành phần hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

Điều 14. Bảo quản hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

1. Cơ sở vật chất và trang thiết bị bảo quản hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP bao gồm:

a) Khu vực bảo quản hồ sơ là nơi cất và lưu giữ hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, phải bảo đảm đủ diện tích theo quy định và đáp ứng được các yêu cầu về môi trường, an ninh, an toàn, khô ráo, thoáng khí. Khu vực bảo quản hồ sơ cần tách biệt và gần với khu vực nghiên cứu hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP;

b) Trang thiết bị và phương tiện bảo quản hồ sơ gồm: tủ, kệ (bảo quản tài liệu mật, tối mật) giá, kệ hồ sơ, bàn ghế, máy điều hòa, máy hút ẩm, máy hút bụi, quạt thông gió, thiết bị báo cháy, bình cứu hỏa, thuốc chống ẩm mốc, mối, mọt, chuột, dán... bảo đảm hồ sơ được lưu giữ lâu dài.

2. Chế độ bảo quản định kỳ hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP thực hiện như sau:

a) Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất tiến hành kiểm tra và làm vệ sinh toàn diện khu vực lưu giữ hồ sơ;

b) Hàng quý báo cáo kiểm tra chất lượng, tình trạng hồ sơ và các vấn đề có liên quan đến hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP;

c) Hàng năm, phun thuốc chống mối, mọt; làm vệ sinh hồ sơ và bảo dưỡng các phương tiện được trang bị để bảo quản hồ sơ.

Điều 15. Chế độ bảo mật hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

1. Hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP được bảo quản theo chế độ quản lý tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ chịu trách nhiệm tổ chức và quản lý hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP bảo đảm đúng các quy định về chế độ bảo mật tài liệu.

Điều 16. Chế độ báo cáo công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

1. Thời điểm báo cáo công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP quy định như sau:

a) Định kỳ vào ngày 15 tháng 12 hàng năm: Các cơ quan, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm báo cáo công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của đơn vị về Sở Y tế.

b) Định kỳ vào ngày 31 tháng 12 hàng năm: Sở Y tế tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP về Sở Nội vụ.

c) Định kỳ hàng năm, Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở tình hình và thực trạng công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

2. Nội dung báo cáo công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP gồm:

a) Đánh giá việc thực hiện Quy chế quản lý hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của cơ quan, đơn vị;

b) Báo cáo thực trạng số lượng, chất lượng hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của cơ quan, đơn vị và đánh giá kết quả việc nghiên cứu, sử dụng hồ sơ phục vụ cho công tác quản lý đội ngũ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của cơ quan, đơn vị;

c) Tình trạng trang thiết bị phục vụ công tác quản lý hồ sơ;

d) Số lượng, chất lượng của đội ngũ công chức, viên chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP;

đ) Kinh phí bảo đảm thực hiện công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP;

e) Kiến nghị và đề xuất giải pháp đổi mới nâng cao hiệu quả công tác quản lý hồ sơ trong những năm tiếp theo.

Điều 17. Chế độ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý hồ sơ công chức, viên chức

Văn phòng xây dựng kế hoạch và tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức, viên chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.

Điều 18. Chế độ quản lý hồ sơ điện tử trong công tác quản lý công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

1. Xây dựng cơ sở dữ liệu thông tin về công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP làm cơ sở để quản lý hồ sơ điện tử của công chức, viên chức trên phần mềm quản lý nhân lực ngành y tế.

2. Trang bị và đưa tin học vào quản lý, khai thác hồ sơ phục vụ công tác xây dựng và quản lý đội ngũ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP bao gồm:

a) Máy vi tính, mạng máy tính cùng với phần mềm quản lý thống nhất để khai thác cơ sở dữ liệu phục vụ công tác thống kê và yêu cầu quản lý đội ngũ cán bộ, công chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP;

b) Máy quét, máy ảnh kỹ thuật số, video để đưa các hình ảnh, văn bản tài liệu về hồ sơ cán bộ, công chức vào các phương tiện, thiết bị lưu trữ, bảo quản phục vụ công tác nghiên cứu và khai thác hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP;

c) Từng bước nghiên cứu hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP thông qua mạng máy vi tính và các công cụ khác để tránh tiếp xúc trực tiếp với hồ sơ gốc.

Mục 2

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ HỢP ĐỒNG THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 68/2000/NĐ-CP

Điều 19. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP chịu trách nhiệm về công tác quản lý hồ sơ của cơ quan, đơn vị mình.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP xem xét và quyết định những nội dung sau:

a) Lựa chọn người đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ để bổ trí làm chuyên trách về công tác hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP;

b) Tổ chức cho công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP kê khai, thẩm tra và làm thủ tục xác nhận hồ sơ gốc, hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP được xây dựng lại do bị thất lạc hoặc hư hỏng và các tài liệu khác theo quy định của pháp luật;

c) Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xác định lại, sửa chữa lại những tài liệu trong hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP;

d) Thông báo cho công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP biết kết luận xác minh về các dữ liệu thông tin trong hồ sơ do công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP tự khai không thống nhất hoặc không chính xác;

đ) Hủy bỏ những tài liệu thừa, trùng lặp, không có nội dung liên quan trong hồ sơ;

e) Xử lý kỷ luật hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý kỷ luật tổ chức, đơn vị và cá nhân có sai phạm trong kê khai, quản lý và bảo quản hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP định kỳ hàng năm (hoặc đột xuất) tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý hồ sơ quy định tại Quy chế này và báo cáo Sở Y tế.

Điều 20. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

1. Chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Sở, đồng thời hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc cơ quan, đơn vị thực hiện

2. Tổ chức thực hiện các quy định về bổ sung, chuyển giao, tiếp nhận, nghiên cứu, sử dụng, lưu giữ, bảo quản hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP theo quy định tại Điều 9, 10, 11, 12, 13, 14 và 15 của Quy chế này.

3. Giao nộp đầy đủ, kịp thời cho Sở Y tế những tài liệu liên quan đến hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP hiện đang công tác ở đơn vị mình nhưng thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế.

Điều 21. Trách nhiệm của công chức, viên chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

1. Chủ động đề xuất kế hoạch, biện pháp quản lý và khai thác hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

2. Tổ chức tốt việc bổ sung các tài liệu vào hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP bảo đảm kịp thời, chính xác.

3. Tổ chức tốt việc sắp xếp, bảo quản hồ sơ.

4. Cung cấp số liệu, tư liệu nhanh chóng, chính xác.

5. Nghiên cứu, phát hiện các vấn đề chưa rõ hoặc mâu thuẫn trong hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và những vấn đề nảy sinh trong công tác quản lý hồ sơ, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ xem xét, xử lý.

6. Đôn đốc, thu thập đầy đủ các thành phần tài liệu trong hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

7. Tổ chức phục vụ nghiên cứu, khai thác hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

8. Thực hiện nguyên tắc bảo mật hồ sơ, phát hiện và kiến nghị với người có thẩm quyền về những vấn đề phát sinh trong công tác quản lý hồ sơ để có biện pháp giải quyết kịp thời.

9. Thường xuyên học tập, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 22. Trách nhiệm của công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP đối với hồ sơ cá nhân

1. Tất cả công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, trung thực hồ sơ của mình theo hướng dẫn hoặc theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức.

2. Công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP được quyền nghiên cứu hồ sơ của mình tại cơ quan, đơn vị lưu giữ hồ sơ trừ các tài liệu quy định tại khoản 10 Điều 6 của Quy chế này.

3. Công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP nếu có kiến nghị, điều chỉnh, bổ sung những thông tin trong hồ sơ của mình phải báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ xem xét, quyết định.

Mục 3

**THẨM QUYỀN QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
VÀ HỢP ĐỒNG THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 68/2000/NĐ-CP**

Điều 23. Thẩm quyền của đơn vị trực thuộc trong việc quản lý hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

1. Trực tiếp quản lý hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP thuộc phạm vi quản lý của đơn vị và theo phân cấp quản lý của Sở Y tế.

2. Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

Điều 24. Thẩm quyền của Sở Y tế trong việc quản lý hồ sơ công chức

1. Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP thuộc Sở Y tế.

2. Trực tiếp quản lý hồ sơ bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo diện UBND tỉnh quản lý và hồ sơ bổ nhiệm công chức vào ngạch chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp và tương đương.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm của Văn phòng

Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện Quy chế Quản lý hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP tại đơn vị.

Điều 26. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức cán bộ (TCHC) các đơn vị trực thuộc

1. Có trách nhiệm tham mưu giúp Thủ trưởng đơn vị tổ chức triển khai thực hiện các quy định của Quy chế Quản lý hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP thuộc phạm vi của cơ quan, đơn vị và Sở Y tế quản lý.

2. Tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng đơn vị về công tác quản lý công tác hồ sơ công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của cơ quan, đơn vị theo quy định.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung Quy chế, đề nghị Thủ trưởng các đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở Y tế để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./

GIÁM ĐỐC



Lương Viết Thuận