

Số: 262/QĐ-TTYP

Ia Pa, ngày 23 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng
(theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP) của Trung tâm Y tế Ia Pa**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN IA PA

Căn cứ Luật viên chức 2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật viên chức 25/11/2019; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 7/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP 30/6/ 2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 130/QĐ-SYT ngày 14 tháng 02 năm 2019 của Sở Y tế tỉnh Gia Lai về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện Ia Pa;

Căn cứ kết quả lấy ý kiến góp ý dự thảo của các khoa, phòng, trạm, đoàn thể toàn đơn vị.

Theo đề nghị của Phòng Tổ chức - Hành chính và Phòng Kế hoạch- Tài chính, Trung tâm Y tế Ia Pa.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trung tâm Y tế huyện Ia Pa.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện:

1. Viên chức, người lao động của Trung tâm Y tế Ia Pa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

2. Công nghệ thông tin đăng tải Quyết định này lên Cổng Thông tin điện tử của Trung tâm Y tế huyện Ia Pa

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Y tế (để báo cáo);
- Sở Tài chính (theo dõi);
- KBNN Ia Pa (Kiểm soát chi);
- Lưu: VT, TCHC.



GIÁM ĐỐC

Huỳnh Ngọc Thiên



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

QUY CHẾ

Thực hiện chế độ tiền thưởng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 262/QĐ-TTYP ngày 23 tháng 12 năm 2024 của Trung tâm Y tế huyện Ia Pa)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, Quỹ tiền thưởng, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đột xuất và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với viên chức, người lao động (sau đây viết tắt là “cá nhân”) tại các khoa, phòng của Trung tâm và đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế huyện Ia Pa theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của Trung tâm Y tế huyện Ia Pa, gồm: Viên chức và người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- Quy chế này áp dụng đối với viên chức; người lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây viết tắt là cá nhân) thuộc Trung tâm Y tế.

- Người lao động làm công việc hỗ trợ, phục vụ áp dụng mức tiền lương theo thỏa thuận phù hợp với quy định của pháp luật lao động (lương tối thiểu vùng) không thuộc đối tượng áp dụng chế độ tiền thưởng.

Điều 4. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.
2. Đối với các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, chỉ xem xét thưởng cho cá nhân có thành tích thực sự tiêu biểu, xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng và tác động tích cực đến kết quả thực hiện

nhiệm vụ của đơn vị, được Lãnh đạo Trung tâm Y tế đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

3. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

4. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

5. Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.

Điều 5. Quy định chung

1. Dành tối đa 30% Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của Trung tâm Y tế. Trường hợp đến hết năm mà không có cá nhân được thưởng đột xuất hoặc Quỹ tiền thưởng đột xuất chi không hết thì phần còn lại của Quỹ tiền thưởng đột xuất được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm cho cá nhân trong danh sách trả lương của Trung tâm Y tế. Riêng Quỹ tiền thưởng của năm 2024 được tính 6 tháng cuối năm.

2. Chưa xét thưởng đối với cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ. Trường hợp cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, thì được xét thưởng đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

3. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Trưởng các phòng chức năng, các khoa và đơn vị trực thuộc của Trung tâm Y tế chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng đối với cá nhân thuộc khoa/ phòng/ trạm quản lý trước khi trình Hội đồng Thi đua khen thưởng xét thưởng.

4. Đối với chi thưởng của đồng chí Giám đốc và các Phó Giám đốc:

a) Trường hợp đến ngày chi thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm mà chưa có quyết định xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo quản lý của cấp trên thì thực hiện chi thưởng mức tối đa là Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

b) Sau khi có quyết định xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo quản lý của cấp trên:

- Trường hợp kết quả xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Chi bổ sung tiền thưởng từ nguồn kinh phí tiền thưởng của năm liền kề.

- Trường hợp kết quả xếp loại hoàn thành nhiệm vụ: Nộp lại kinh phí tiền thưởng theo quy định.

Điều 6. Quỹ tiền thưởng hằng năm

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị, được cấp có thẩm quyền giao.

2. Dành tối đa 10% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất cho cá nhân được Bộ Y tế, UBND tỉnh, Sở Y tế, UBND huyện quyết định khen thưởng đột xuất; phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm.

3. Nguồn kinh phí cho tiền thưởng: Tiền thưởng được chi trả từ quỹ tiền thưởng được thành lập hàng năm theo Quyết định cấp kinh phí của các cấp có thẩm quyền, bao gồm:

- a) Nguồn ngân sách nhà nước cấp.
- b) Nguồn quỹ khen thưởng theo quy định (nếu có).

4. Đến hết ngày 31 tháng 01 của năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác;

b) Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực chuyên môn thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế hoặc đạt một trong số các thành tích đột xuất sau:

- Cá nhân có sáng kiến, giải pháp kỹ thuật, hoặc quy trình làm việc mới được ứng dụng vào thực tiễn tại Sở hoặc toàn tỉnh, góp phần cải thiện hiệu quả công việc hoặc tiết kiệm nguồn lực. Các sáng kiến này mang lại hiệu quả rõ rệt, được đánh giá và công nhận bởi hội đồng chuyên môn hoặc đơn vị quản lý.

- Cá nhân đạt giải thưởng trong các kỳ thi (thi viết, hội thi, thi trực tuyến...) do các cấp tổ chức và của Sở Y tế triển khai.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do Giám đốc Sở quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng

Thi đua - Khen thưởng của Sở nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm.

3. Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 03 cá nhân nhưng không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Mức tiền thưởng: Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất được chia thành 02 mức tiền thưởng, tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

a) Cá nhân đạt từ 5 điểm đến 7 điểm: Số tiền thưởng bằng 03 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng;

b) Cá nhân đạt từ 8 điểm đến 10 điểm: Số tiền thưởng bằng 04 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

5. Cách xác định mức tiền thưởng

a) Trên cơ sở đề xuất của lãnh đạo Sở hoặc trưởng phòng chuyên môn;

Trưởng các phòng đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân (mẫu số 02);

b) Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) mức độ khó khăn, tính chất phức tạp của nhiệm vụ, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao; (2) chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; (3) tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); (4) hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc; (5) mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ (chủ trì hay trực tiếp triển khai, khối lượng công việc được giao...);

c) Kết quả đánh giá, chấm điểm của Trưởng các phòng chuyên môn là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này có thành tích trong công tác được cấp có thẩm quyền khen thưởng đột xuất. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do Giám đốc quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Trung tâm nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm.

Điều 8. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền.

2. Mức tiền thưởng

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là kinh phí chi thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\begin{array}{l} \text{Số cá nhân có kết} \\ \text{quả đánh giá, xếp} \\ \text{loại hoàn thành} \\ \text{xuất sắc nhiệm vụ)} \\ \times 3,0 \end{array} + \begin{array}{l} \text{(Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh giá,} \\ \text{xếp loại hoàn} \\ \text{thành tốt nhiệm} \\ \text{vụ) } \times 2,4 \end{array} + \begin{array}{l} \text{(Số cá nhân có kết} \\ \text{quả đánh giá, xếp} \\ \text{loại hoàn thành} \\ \text{nhiệm vụ) } \times 1,0 \end{array}}$$

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 9. Hình thức và thời gian chi thưởng

1. Hình thức chi thưởng

Phòng Kế hoạch- Tài chính thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

2. Thời gian chi thưởng

Chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định khen thưởng, chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

Điều 10. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, định kỳ hằng năm

Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân công tác tại các khoa, phòng của Trung tâm và các đơn vị trực thuộc (trạm y tế xã).

Điều 10. Quy trình, thủ tục xét thưởng

1. Thưởng đột xuất

Căn cứ thành tích đột xuất của cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ Lãnh đạo Trung tâm Y tế hoặc Trưởng các khoa/ phòng/ trạm đề xuất với Giám đốc Trung tâm Y tế.

B1. Cá nhân lập báo cáo thành tích đột xuất đề nghị xét thưởng (Mẫu số 01).

B2. Trưởng các khoa/ phòng/ trạm: Tổ chức họp đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của cá nhân (Mẫu số 02) gửi biên bản (mẫu số 03), tờ trình (mẫu số 04) cho Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tổng hợp.

B3. Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tiếp nhận, tổng hợp (Mẫu số 05), đề xuất với Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thời gian họp.

B4. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tổ chức họp, đánh giá; tổng hợp, xin ý kiến các thành viên hội đồng.

B5. Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng: Tổng hợp ý kiến, lập biên bản (mẫu số 06) và dự thảo trình Giám đốc Quyết định công nhận thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân (mẫu số 07).

B6. Giám đốc: Ký Quyết định công nhận thưởng thành tích đột xuất cho cá nhân (Mẫu số 07).

B7. Phòng Kế hoạch- Tài chính: Thực hiện chi tiền thưởng.

B8. Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đề xuất với Giám đốc về thời gian trao thưởng.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

B1. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm, Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng lập danh sách thưởng, dự thảo quyết định trình Giám đốc xem xét, quyết định (mẫu số 08).

B2. Giám đốc: Ký quyết định.

B3. Văn thư: Phát hành.

B4. Phòng Kế hoạch- Tài chính: Thực hiện chi tiền thưởng.

3. Thưởng định kỳ hằng năm của đồng chí Giám đốc và Phó Giám đốc

(trường hợp đến ngày chi thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm mà chưa có quyết định xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức lãnh đạo quản lý của cấp trên):

B1. Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng lập danh sách thưởng đồng chí Giám đốc Sở và Phó Giám đốc cùng với danh sách đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hằng năm của Trung tâm Y tế, dự thảo quyết định trình Giám đốc xem xét, quyết định (mẫu số 08).

B2. Giám đốc: Ký quyết định.

B3. Văn thư: Phát hành.

B4. Phòng Kế hoạch- Tài chính: Thực hiện chi tiền thưởng.

* Trường hợp sau khi có quyết định xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức lãnh đạo quản lý mà kết quả xếp loại khác với kết quả tạm tính

để chi thưởng:

B1. Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng dự thảo quyết định (mẫu số 09):

- Nếu Kết quả xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Chi bổ sung tiền thưởng;

- Nếu quả xếp loại hoàn thành nhiệm vụ: Nộp lại kinh phí tiền thưởng.

B2. Giám đốc: Ký quyết định.

B3. Văn thư: Phát hành.

B4. Phòng Kế hoạch- Tài chính: Thực hiện chi bổ sung tiền thưởng hoặc thu lại kinh phí tiền thưởng nộp lại ngân sách theo quy định.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Trưởng các khoa, phòng của Trung tâm Y tế và Trưởng các đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế huyện Ia Pa có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời đề xuất xét thưởng và chịu trách nhiệm về đề nghị xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đơn vị.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính (Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng) có trách nhiệm: Tiếp nhận, tổng hợp đề xuất thưởng đột xuất của các khoa, phòng, trạm; tham mưu họp Hội đồng đánh giá; lập danh sách kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm trình Giám đốc. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình xét thưởng, đảm bảo có đầy đủ chứng từ, minh chứng cho các thành tích, kết quả đạt được. Thực hiện công khai các quyết định chi hướng theo Quy chế dân chủ ở cơ sở của Trung tâm Y tế.

3. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các khoa, phòng của Trung tâm Y tế và Trưởng các đơn vị trực thuộc Trung tâm Y tế huyện Ia Pa, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Căn cứ Quy chế này, Phòng Kế hoạch- Tài chính có trách nhiệm thực hiện thanh toán chế độ tiền thưởng cho cá nhân trong đơn vị kịp thời, đúng quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân phản ánh kịp thời về Phòng Tổ chức – Hành chính để tổng hợp trình Giám đốc Trung tâm Y tế xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.