

Số: 401/QĐ-TTYT

Phù Cát, ngày 21 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng của Trung tâm Y tế Phù Cát

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 97/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số 161/2026/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2026 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 Nghị định số 233/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức;

Căn cứ Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 15/2025/TT-BNV ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 152/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 72/2025/QĐ-UBND ngày 05 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 539/QĐ-UBND ngày 05 tháng 02 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế Phù Cát;

Căn cứ Quyết định số 4557/QĐ-SYT ngày 19 tháng 12 năm 2025 của Sở Y tế tỉnh Gia Lai ban hành Quy định công tác thi đua, khen thưởng ngành Y tế tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 204/QĐ-TTYT ngày 01 tháng 6 năm 2026 của Trung tâm Y tế Phù Cát ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Y tế Phù Cát;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thi đua, khen thưởng của Trung tâm Y tế Phù Cát.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký và thay thế Quyết định số 286/QĐ-TTYT ngày 17/6/2026 của Trung tâm Y tế Phù Cát về việc ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng của Trung tâm Y tế Phù Cát.

Điều 3. Trưởng các phòng: Tổ chức - Hành chính, Tài chính - Kế toán, Kế hoạch - Nghiệp vụ, Điều dưỡng, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe, Trưởng các khoa, phòng; viên chức, người lao động có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo TTYT;
- Trang TTĐT đơn vị;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Trần Thúc Khả

SỞ Y TẾ TỈNH GIA LAI
TRUNG TÂM Y TẾ PHÙ CÁT

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

QUY CHẾ

Thi đua, khen thưởng của Trung tâm Y tế Phù Cát

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTYT ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Y tế Phù Cát)*

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, đối tượng, nội dung phong trào thi đua; danh hiệu thi đua; hình thức, tiêu chuẩn khen thưởng; thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hồ sơ, thời hạn, kinh phí và trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong Trung tâm Y tế Phù Cát.

2. Quy chế này là căn cứ nội bộ để tổ chức bình xét, đề nghị công nhận danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng.

3. Những nội dung chưa được quy định hoặc quy định chưa đầy đủ trong Quy chế này thì thực hiện theo Luật Thi đua, khen thưởng, các nghị định, thông tư hướng dẫn thi hành, quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai, Sở Y tế tỉnh Gia Lai và các văn bản pháp luật có liên quan còn hiệu lực tại thời điểm xem xét.

Điều 2. Nguyên tắc thi đua, khen thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, dân chủ, công bằng, kịp thời;

2. Kết hợp động viên tinh thần với lợi ích vật chất phù hợp; chú trọng khen thưởng người trực tiếp lao động, trực tiếp khám bệnh, chữa bệnh, phòng chống dịch, chăm sóc người bệnh, phục vụ người dân và người có sáng kiến, giải pháp đem lại hiệu quả thiết thực.

3. Một thành tích có thể được xem xét bằng hình thức khen thưởng phù hợp;

4. Ưu tiên khen thưởng đột xuất, chuyên đề đối với thành tích có tác động tích cực, kịp thời, có sức lan tỏa;

5. Việc bình xét phải gắn với kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động; kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; việc chấp hành pháp luật, quy chế chuyên môn, quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp, dân chủ cơ sở, phòng chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

6. Mọi hồ sơ đề nghị khen thưởng phải có người lập, người xác nhận, người đề nghị và cấp có thẩm quyền chịu trách nhiệm theo từng khâu; bảo đảm truy xuất được nguồn gốc số liệu, tài liệu minh chứng.

Điều 3. Các trường hợp chưa xem xét, không xem xét hoặc hủy kết quả đề nghị khen thưởng

1. Chưa xem xét khen thưởng đối với cá nhân, tập thể đang trong thời gian bị xem xét kỷ luật; đang bị thanh tra, kiểm tra, điều tra, xác minh; đang có đơn thư khiếu nại, tố cáo có căn cứ liên quan trực tiếp đến thành tích, tiêu chuẩn, điều kiện khen thưởng.

2. Không xem xét khen thưởng đối với cá nhân, tập thể bị xử lý kỷ luật trong năm xét khen thưởng theo quy định; cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ; tập thể có vi phạm nghiêm trọng về chuyên môn, tài chính, đấu thầu, bảo hiểm y tế, dược, trang thiết bị, phòng chống tham nhũng, dân chủ cơ sở hoặc lĩnh vực khác đã được cơ quan có thẩm quyền kết luận.

3. Không xét đối với hồ sơ kê khai không trung thực, sử dụng số liệu sai lệch, không có minh chứng, sao chép sáng kiến, giả mạo tài liệu hoặc che giấu vi phạm.

4. Trường hợp sau khi đã được công nhận hoặc đề nghị khen thưởng mà phát hiện không đủ điều kiện, hồ sơ sai sự thật hoặc có kết luận vi phạm làm thay đổi bản chất thành tích thì Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung tâm Y tế xem xét hủy kết quả bình xét, thu hồi hiện vật, tiền thưởng theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.

5. Việc tạm dừng, hủy kết quả, thu hồi khen thưởng phải được lập hồ sơ, nêu rõ căn cứ, bảo đảm quyền giải trình của tập thể, cá nhân có liên quan và lưu trữ theo quy định.

Điều 4. Công khai, dân chủ

1. Danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng hằng năm phải được công khai trong phạm vi phù hợp trước khi trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung tâm Y tế.

2. Viên chức, người lao động được quyền biết tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình xét khen thưởng; được góp ý, phản ánh về danh sách đề nghị khen thưởng theo kênh tiếp nhận của Trung tâm Y tế.

3. Nội dung góp ý, phản ánh, khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng phải được tiếp nhận, phân loại, xử lý theo đúng thẩm quyền; không được trù dập, phân biệt đối xử hoặc gây bất lợi cho người phản ánh trung thực, thiện chí.

Chương II

TỔ CHỨC PHÒNG TRÀO THI ĐUA

Điều 5. Nội dung phong trào thi đua

1. Thi đua hoàn thành và hoàn thành vượt mức chỉ tiêu, nhiệm vụ chính trị, chuyên môn, kế hoạch công tác hằng năm của Trung tâm Y tế, khoa, phòng trực thuộc.
2. Thi đua nâng cao chất lượng khám bệnh, chữa bệnh, y tế dự phòng, chăm sóc sức khỏe ban đầu, dân số, an toàn người bệnh, kiểm soát nhiễm khuẩn, cải tiến quy trình phục vụ người bệnh.
3. Thi đua thực hiện quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp, văn hóa công sở, đổi mới phong cách, thái độ phục vụ; lấy người bệnh làm trung tâm Y tế.
4. Thi đua cải cách hành chính, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, quản lý chất lượng, quản lý tài chính, sử dụng hiệu quả tài sản công, thuốc, vật tư y tế, trang thiết bị y tế.
5. Thi đua nghiên cứu khoa học, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa quy trình làm việc, giảm thời gian chờ, giảm sai sót, tiết kiệm chi phí hợp pháp, nâng cao hiệu quả quản trị đơn vị.
6. Thi đua thực hiện dân chủ ở cơ sở, phòng chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân và quyền lợi hợp pháp của người bệnh, viên chức, người lao động.

Điều 6. Xây dựng kế hoạch và tiêu chí thi đua

1. Hằng năm, căn cứ nhiệm vụ được giao, Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì phối hợp với các phòng chức năng tham mưu Giám đốc Trung tâm Y tế ban hành hoặc lồng ghép nội dung thi đua trong kế hoạch công tác của đơn vị.
2. Kế hoạch thi đua phải xác định mục tiêu, đối tượng, chỉ tiêu, thời gian thực hiện, tiêu chí đánh giá, cơ quan đầu mối, nguồn lực thực hiện, trách nhiệm theo dõi và hình thức sơ kết, tổng kết.
3. Tiêu chí thi đua phải lượng hóa tối đa, phù hợp đặc thù từng nhóm vị trí việc làm; đối với tiêu chí định tính phải có mô tả rõ ràng, có minh chứng kiểm tra được.
4. Không đưa vào tiêu chí thi đua các nội dung trái pháp luật, vượt thẩm quyền, làm phát sinh nghĩa vụ tài chính hoặc trách nhiệm chuyên môn không có căn cứ pháp lý; không sử dụng chỉ tiêu thi đua gây áp lực dẫn đến nguy cơ vi phạm quyền người bệnh, quy chế chuyên môn, đạo đức nghề nghiệp hoặc quy định về bảo hiểm y tế.

Điều 7. Đăng ký, theo dõi và đánh giá phong trào thi đua

1. Các khoa, phòng đăng ký nội dung thi đua phù hợp chức năng, nhiệm vụ; phân công người theo dõi, tổng hợp minh chứng và báo cáo kết quả theo hướng dẫn của Phòng Tổ chức - Hành chính.

2. Kết quả thi đua được theo dõi thường xuyên, có thể đánh giá theo tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc theo đợt, chuyên đề; khuyến khích ứng dụng phần mềm, bảng theo dõi điện tử, mã hóa minh chứng để bảo đảm công khai, minh bạch, thuận lợi khi kiểm tra.

3. Trưởng khoa, phòng chịu trách nhiệm về tính chính xác của kết quả tự chấm điểm, báo cáo, minh chứng và đề nghị khen thưởng của đơn vị mình.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính được quyền yêu cầu bổ sung, giải trình, đối chiếu hồ sơ khi phát hiện số liệu bất thường, thiếu minh chứng, trùng thành tích hoặc có phản ánh liên quan.

Chương III

DANH HIỆU THI ĐUA VÀ TIÊU CHUẨN XÉT TẶNG

Điều 8. Danh hiệu “Lao động tiên tiến”

1. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được xét tặng hằng năm cho cá nhân thuộc đối tượng áp dụng của Quy chế này khi đạt tiêu chuẩn theo Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn; đồng thời đáp ứng yêu cầu nội bộ của Trung tâm Y tế tại khoản 2 Điều này.

2. Cá nhân được đề nghị xét tặng phải: a) chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của Trung tâm Y tế; b) có đạo đức nghề nghiệp, tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ đúng mực; c) tích cực tham gia phong trào thi đua; d) được đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên hoặc mức tương đương theo quy định áp dụng tại thời điểm xét; đ) không thuộc trường hợp chưa xem xét hoặc không xem xét khen thưởng quy định tại Điều 3 Quy chế này.

3. Cá nhân được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, biệt phái, điều động, luân chuyển, tăng cường chuyên môn được xét theo quy định pháp luật về thi đua, khen thưởng và quản lý viên chức; hồ sơ phải có nhận xét của đơn vị tiếp nhận hoặc cơ sở đào tạo khi cần thiết.

4. Cá nhân nghỉ chế độ thai sản theo quy định pháp luật vẫn được xem xét theo quy định về thi đua, khen thưởng; các trường hợp nghỉ không tham gia công tác trong năm thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

Điều 9. Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”

1. Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được xét tặng cho cá nhân đạt tiêu chuẩn theo Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP, Thông tư số 15/2025/TT-BNV, quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Y tế và văn bản hướng dẫn có liên quan.

2. Cá nhân được đề nghị phải đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” và có thành tích nổi bật, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc có sáng kiến, giải pháp, đề tài, mô hình, cách làm hiệu quả được công nhận theo quy định; thành tích phải có phạm vi ảnh hưởng phù hợp với danh hiệu đề nghị.

3. Đối với sáng kiến, giải pháp, đề tài nghiên cứu khoa học, cải tiến kỹ thuật hoặc mô hình quản lý, hồ sơ phải có quyết định công nhận, biên bản nghiệm thu hoặc văn bản xác nhận hiệu quả của cấp có thẩm quyền theo quy định;

4. Việc bình xét phải bảo đảm tỷ lệ, điều kiện, hồ sơ, thời hạn theo hướng dẫn của Sở Y tế và cơ quan có thẩm quyền tại thời điểm xét.

Điều 10. Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh” và danh hiệu thi đua cấp cao hơn

1. Việc đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh”, “Chiến sĩ thi đua toàn quốc” và danh hiệu thi đua cấp cao hơn được thực hiện theo Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP, Thông tư số 15/2025/TT-BNV, quy định của tỉnh Gia Lai, Sở Y tế và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

2. Trung tâm Y tế chỉ lập hồ sơ đề nghị khi cá nhân đủ tiêu chuẩn, điều kiện, có thành tích tiêu biểu, có phạm vi ảnh hưởng tương ứng, có hồ sơ minh chứng chặt chẽ và được Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung tâm Y tế thống nhất đề nghị theo quy trình.

3. Không đề nghị danh hiệu cấp cao hơn chỉ dựa vào thâm niên công tác, chức vụ quản lý hoặc luân phiên; việc đề nghị phải căn cứ thành tích có minh chứng, có tác động tích cực đối với đơn vị, ngành hoặc địa phương theo yêu cầu của từng danh hiệu.

Điều 11. Danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”

1. Danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” được xét tặng hằng năm cho khoa, phòng khi đạt tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

2. Tập thể được đề nghị phải hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; tham gia phong trào thi đua thiết thực, hiệu quả; nội bộ đoàn kết; thực hiện dân chủ ở cơ sở; chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Trung tâm; không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên trong năm xét khen thưởng, trừ trường hợp pháp luật hoặc cấp có thẩm quyền có hướng dẫn khác.

3. Tập thể phải có tỷ lệ cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” theo quy định hiện hành; trường hợp có biến động nhân sự, nghỉ chế độ, biệt phái, điều động thì tính tỷ lệ theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền và hồ sơ thực tế tại thời điểm xét.

Điều 12. Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” và danh hiệu tập thể cấp cao hơn

1. Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” và danh hiệu thi đua cấp cao hơn đối với tập thể được xem xét, đề nghị khi tập thể đạt tiêu chuẩn theo Luật Thi đua, khen thưởng và văn bản hướng dẫn hiện hành.

2. Tập thể được đề nghị phải là tập thể tiêu biểu trong số các tập thể đạt “Tập thể lao động tiên tiến”, có thành tích xuất sắc, có mô hình, giải pháp hoặc kết quả nổi bật, có cá nhân đạt danh hiệu thi đua theo yêu cầu pháp luật, không có vi phạm làm ảnh hưởng đến uy tín, chất lượng hoạt động của Trung tâm.

3. Hồ sơ đề nghị phải thể hiện rõ thành tích chung, vai trò đóng góp của tập thể, kết quả chuyên môn, kết quả phục vụ người dân, kết quả thực hiện dân chủ cơ sở, phòng chống tham nhũng, tiêu cực, quản lý tài chính, tài sản, thuốc, vật tư y tế, trang thiết bị y tế và các tiêu chí khác có liên quan.

Chương IV

HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG VÀ TIÊU CHUẨN KHEN THƯỞNG

Điều 13. Hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền

1. Giám đốc Trung tâm Y tế xem xét khen thưởng theo thẩm quyền nội bộ đối với tập thể, cá nhân có thành tích phù hợp quy định của pháp luật, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế tiền thưởng và khả năng kinh phí hợp pháp của Trung tâm Y tế.

2. Đối với hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Y tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ trưởng Bộ Y tế, Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước hoặc cơ quan có thẩm quyền khác, Trung tâm Y tế lập hồ sơ đề nghị theo đúng quy định, không tự ý công nhận thay thẩm quyền.

3. Hình thức khen thưởng gồm khen thưởng thường xuyên hằng năm, khen thưởng theo đợt hoặc chuyên đề, khen thưởng đột xuất và các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Khen thưởng thường xuyên hằng năm

1. Khen thưởng thường xuyên hằng năm được thực hiện trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ, kết quả phong trào thi đua, kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động, kết quả hoạt động của tập thể và hồ sơ minh chứng.

2. Cá nhân được đề nghị khen thưởng hằng năm phải hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; có phẩm chất đạo đức tốt; chấp hành pháp luật, quy chế chuyên môn, quy tắc ứng xử, nội quy, quy chế của Trung tâm Y tế; tích cực tham gia phong trào thi đua; không thuộc trường hợp chưa xem xét hoặc không xem xét theo Điều 3 Quy chế này.

3. Tập thể được đề nghị khen thưởng hằng năm phải hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; tổ chức thực hiện tốt phong trào thi đua; thực hiện tốt dân chủ cơ sở; nội bộ đoàn kết; quản lý, sử dụng hiệu quả nguồn lực được giao; không có vi phạm nghiêm trọng hoặc tồn tại kéo dài chưa khắc phục theo kết luận của cấp có thẩm quyền.

4. Mức độ, hình thức khen thưởng phải tương xứng thành tích, phạm vi ảnh hưởng, tính lan tỏa và căn cứ nguồn kinh phí hợp pháp.

Điều 15. Khen thưởng theo đợt, chuyên đề

1. Khen thưởng theo đợt, chuyên đề được thực hiện khi Trung tâm Y tế, Sở Y tế, Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền phát động phong trào thi đua có mục tiêu, nội dung, tiêu chí, thời gian, đối tượng cụ thể.

2. Kết thúc đợt thi đua, đơn vị chủ trì phải tổng hợp kết quả, đối chiếu tiêu chí, lập hồ sơ đề nghị khen thưởng.

3. Trường hợp chuyên đề liên quan trực tiếp đến chuyên môn khám bệnh, chữa bệnh, phòng chống dịch, an toàn người bệnh, chuyển đổi số, cải cách hành chính, tài chính, đầu tư, dược, trang thiết bị y tế hoặc bảo hiểm y tế thì hồ sơ phải có ý kiến xác nhận của phòng chức năng phụ trách lĩnh vực trước khi trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

Điều 16. Khen thưởng đột xuất

1. Khen thưởng đột xuất áp dụng đối với tập thể, cá nhân lập được thành tích đặc biệt xuất sắc, tiêu biểu, có tác động tích cực rõ rệt, phát sinh ngoài kế hoạch thường xuyên hoặc trong tình huống cấp bách cần biểu dương kịp thời.

2. Các trường hợp có thể xem xét khen thưởng đột xuất gồm: cứu chữa người bệnh trong tình huống nguy kịch; xử trí hiệu quả sự cố y khoa; phòng chống dịch bệnh, thiên tai, thảm họa; phát hiện, ngăn chặn thất thoát, lãng phí, tiêu cực; cải tiến kỹ thuật, chuyển đổi số, cải cách thủ tục tạo hiệu quả rõ rệt; hành động dũng cảm, tận tụy, trách nhiệm, được tập thể và người dân ghi nhận.

3. Hồ sơ khen thưởng đột xuất phải nêu rõ thời gian, địa điểm, diễn biến, thành tích, phạm vi ảnh hưởng, người xác nhận, tài liệu chứng minh; trong trường hợp cấp bách có thể trình hồ sơ rút gọn nhưng phải hoàn thiện đầy đủ hồ sơ lưu sau khi quyết định.

4. Khen thưởng đột xuất không thay thế việc xem xét trách nhiệm pháp lý, trách nhiệm chuyên môn nếu sau đó cơ quan có thẩm quyền kết luận có vi phạm liên quan đến vụ việc.

Điều 17. Khen thưởng đối với sáng kiến, nghiên cứu khoa học, cải tiến chất lượng

1. Sáng kiến, giải pháp, đề tài, mô hình cải tiến chất lượng được sử dụng làm căn cứ khen thưởng khi được công nhận, nghiệm thu hoặc xác nhận hiệu quả theo đúng quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Trung tâm Y tế, Sở Y tế, cơ quan có thẩm quyền.

2. Nội dung sáng kiến phải có tính mới trong phạm vi áp dụng, tính khả thi, hiệu quả, khả năng nhân rộng; không vi phạm quy định chuyên môn, quyền sở hữu trí tuệ, bảo mật thông tin, đạo đức nghiên cứu, quyền người bệnh hoặc quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân khác.

3. Tác giả, đồng tác giả sáng kiến phải được xác định rõ tỷ lệ, vai trò đóng góp; trường hợp phát sinh tranh chấp về quyền tác giả, quyền sử dụng sáng kiến thì tạm dừng sử dụng sáng kiến đó làm căn cứ khen thưởng cho đến khi có kết quả xác minh hoặc kết luận của cấp có thẩm quyền.

4. Hiệu quả sáng kiến có thể được chứng minh bằng giảm thời gian chờ, giảm chi phí hợp pháp, tăng an toàn người bệnh, nâng cao sự hài lòng, tăng năng suất lao động, giảm sai sót, cải thiện quản trị hoặc kết quả khác phù hợp chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Y tế.

Điều 18. Khen thưởng đối với hoạt động khám bệnh, chữa bệnh và y tế dự phòng

1. Việc xét khen thưởng trong hoạt động khám bệnh, chữa bệnh phải gắn với việc tuân thủ Luật Khám bệnh, chữa bệnh, quy chế chuyên môn, phạm vi hành nghề, quy trình kỹ thuật, an toàn người bệnh, kiểm soát nhiễm khuẩn, quy định về hồ sơ bệnh án, quyền và nghĩa vụ của người bệnh.

2. Thành tích chuyên môn không được công nhận nếu đạt được bằng cách vi phạm quy chế chuyên môn, bỏ qua quy trình, làm sai lệch hồ sơ, lạm dụng dịch vụ kỹ thuật, trục lợi bảo hiểm y tế, gây mất an toàn người bệnh hoặc vi phạm đạo đức nghề nghiệp.

3. Đối với y tế dự phòng, dân số, truyền thông giáo dục sức khỏe, phòng chống dịch bệnh, hồ sơ khen thưởng phải nêu rõ chỉ tiêu, địa bàn, đối tượng, kết quả can thiệp, mức độ hoàn thành, minh chứng phối hợp và tác động thực tế đối với cộng đồng.

4. Trường hợp thành tích liên quan đến vụ việc có rủi ro chuyên môn, phản ánh của người bệnh, kết luận hội đồng chuyên môn hoặc tranh chấp pháp lý thì chỉ xem xét khen thưởng sau khi nội dung liên quan đã được làm rõ.

Chương V

HỘI ĐỒNG THI ĐUA - KHEN THƯỞNG VÀ TRÁCH NHIỆM CÁC BÊN

Điều 19. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung tâm Y tế

1. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung tâm Y tế do Giám đốc Trung tâm quyết định thành lập, kiện toàn khi cần thiết; thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn thực hiện theo quy định pháp luật, quy định của cấp trên và điều kiện thực tế của Trung tâm Y tế.

2. Hội đồng có chức năng tư vấn cho Giám đốc Trung tâm Y tế trong việc phát động, tổ chức phong trào thi đua; xét, đề nghị công nhận danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng; giải quyết các vấn đề phát sinh trong công tác thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính là bộ phận thường trực Hội đồng, có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra, tổng hợp hồ sơ, chuẩn bị tài liệu họp, lập biên bản, dự thảo quyết định, tờ trình và lưu trữ hồ sơ.

Điều 20. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

1. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, dân chủ, khách quan, công khai trong phạm vi nội bộ, quyết định theo đa số đối với nội dung thuộc thẩm quyền tư vấn.

2. Cuộc họp Hội đồng hợp lệ khi có trên một phần hai tổng số thành viên tham dự, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền; trường hợp cần thiết có thể lấy ý kiến bằng văn bản hoặc phương thức điện tử bảo đảm lưu vết.

3. Kết quả họp Hội đồng phải được lập biên bản, thể hiện thành phần, nội dung, ý kiến thảo luận, kết quả biểu quyết, trường hợp bảo lưu ý kiến, căn cứ đề nghị hoặc không đề nghị khen thưởng.

4. Đối với hồ sơ có ý kiến khác nhau, có phản ánh hoặc có yếu tố nhạy cảm pháp lý, Hội đồng có thể yêu cầu xác minh, bổ sung hồ sơ, lấy ý kiến phòng chức năng, Công đoàn cơ sở, cấp ủy hoặc cơ quan có thẩm quyền trước khi trình Giám đốc quyết định.

Điều 21. Trách nhiệm của Trưởng khoa, phòng

1. Tổ chức phổ biến Quy chế này đến viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; phát động, theo dõi, đánh giá phong trào thi đua; phát hiện, bồi dưỡng, nhân rộng điển hình tiên tiến.

2. Tổ chức họp xét thi đua, khen thưởng tại đơn vị bảo đảm dân chủ, công khai, khách quan, đúng tiêu chuẩn, có biên bản và danh sách ký nhận hoặc xác nhận thành phần tham dự.

3. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ, số liệu, minh chứng, nhận xét, đề nghị khen thưởng của tập thể, cá nhân thuộc đơn vị mình.

4. Kịp thời báo cáo Phòng Tổ chức - Hành chính và Lãnh đạo Trung tâm Y tế khi phát hiện hồ sơ sai sự thật, có tranh chấp thành tích, khiếu nại, tố cáo, phản ánh hoặc dấu hiệu vi phạm liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng.

Điều 22. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Tích cực tham gia phong trào thi đua; thực hiện đúng nhiệm vụ được giao, quy chế chuyên môn, quy tắc ứng xử, nội quy, quy chế của Trung tâm Y tế và quy định pháp luật liên quan.

2. Tự kê khai thành tích trung thực, có minh chứng; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Trung tâm Y tế và trước tập thể về thông tin trong hồ sơ đề nghị khen thưởng.

3. Có quyền đề xuất sáng kiến, mô hình, điển hình tiên tiến; quyền phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định khi phát hiện việc xét khen thưởng không đúng tiêu chuẩn, thiếu khách quan, có biểu hiện tiêu cực, trù dập hoặc lợi dụng khen thưởng.

4. Không được lợi dụng thi đua, khen thưởng để vận động, gây áp lực, tác động không phù hợp đến người có thẩm quyền; không được mua bán, trao đổi, làm giả, làm sai lệch hồ sơ, minh chứng, danh hiệu, hình thức khen thưởng.

Chương VI

QUY TRÌNH, HỒ SƠ, THỜI HẠN XÉT THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Điều 23. Quy trình xét thi đua, khen thưởng thường xuyên hằng năm

1. Bước 1: Các khoa, phòng rà soát kết quả thực hiện nhiệm vụ, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động, kết quả phong trào thi đua và hồ sơ minh chứng.

2. Bước 2: Tổ chức họp đơn vị để bình xét, biểu quyết hoặc bỏ phiếu theo hướng dẫn; lập biên bản họp, danh sách đề nghị, danh sách không đề nghị và lý do cụ thể đối với trường hợp cần nêu rõ.

3. Bước 3: Gửi hồ sơ về Phòng Tổ chức - Hành chính đúng thời hạn. Hồ sơ gửi chậm, thiếu thành phần, thiếu minh chứng hoặc không đúng biểu mẫu có thể bị trả lại để hoàn thiện hoặc không đưa vào kỳ xét nếu quá thời hạn theo thông báo.

4. Bước 4: Phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra thành phần hồ sơ, đối chiếu tiêu chuẩn, tổng hợp danh sách, xin ý kiến phòng chức năng khi cần thiết; báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung tâm Y tế.

5. Bước 5: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung tâm Y tế họp xét, biểu quyết, lập biên bản và trình Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định theo thẩm quyền hoặc ký tờ trình đề nghị cấp có thẩm quyền.

6. Bước 6: Công khai kết quả trong phạm vi phù hợp, ban hành quyết định, tổ chức trao thưởng, cập nhật hồ sơ viên chức, hồ sơ thi đua, khen thưởng và lưu trữ theo quy định.

Điều 24. Quy trình khen thưởng chuyên đề, đột xuất

1. Đối với khen thưởng chuyên đề, đơn vị chủ trì chuyên đề xây dựng tiêu chí ngay từ khi phát động; khi kết thúc chuyên đề lập báo cáo kết quả và hồ sơ đề nghị khen thưởng gửi Phòng Tổ chức - Hành chính.

2. Đối với khen thưởng đột xuất, khoa, phòng hoặc phòng chức năng phát hiện thành tích phải kịp thời lập văn bản đề nghị, báo cáo tóm tắt thành tích, minh chứng, ý kiến xác nhận của người có thẩm quyền hoặc đơn vị liên quan.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm kiểm tra nhanh hồ sơ, tham mưu họp Hội đồng hoặc xin ý kiến thành viên Hội đồng bằng văn bản/phương thức điện tử trong trường hợp cần khen thưởng kịp thời.

4. Sau khi có quyết định khen thưởng đột xuất, đơn vị đề nghị và Phòng Tổ chức - Hành chính phải hoàn thiện hồ sơ lưu đầy đủ; trường hợp phát hiện việc khen thưởng không đúng thì xử lý theo Điều 3 Quy chế này.

Điều 25. Thành phần hồ sơ đề nghị khen thưởng

1. Tờ trình hoặc văn bản đề nghị khen thưởng của khoa, phòng hoặc đơn vị chủ trì.

2. Biên bản họp xét thi đua, khen thưởng của đơn vị; danh sách đề nghị kèm kết quả biểu quyết hoặc bỏ phiếu.

3. Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân theo mẫu quy định hiện hành, có xác nhận của cấp có thẩm quyền.

4. Bảng tự chấm điểm, bảng tổng hợp chỉ tiêu, kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, tài liệu minh chứng thành tích, sản phẩm đầu ra, số liệu chuyên môn, văn bản xác nhận của phòng chức năng hoặc đơn vị liên quan.

5. Văn bản công nhận sáng kiến, giải pháp, đề tài, mô hình, công trình khoa học hoặc tài liệu chứng minh hiệu quả khi sử dụng làm căn cứ đề nghị danh hiệu, hình thức khen thưởng có yêu cầu về sáng kiến.

6. Các tài liệu khác theo hướng dẫn của Sở Y tế, Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền đối với từng danh hiệu, hình thức khen thưởng.

Điều 26. Yêu cầu đối với báo cáo thành tích và minh chứng

1. Báo cáo thành tích phải ngắn gọn, trung thực, đúng thời gian tính thành tích, thể hiện rõ nhiệm vụ được giao, kết quả đạt được, số liệu so sánh, tác động, phạm vi ảnh hưởng, vai trò của cá nhân hoặc tập thể được đề nghị.
2. Số liệu trong báo cáo phải thống nhất với báo cáo chuyên môn, báo cáo tài chính, báo cáo kiểm tra, hệ thống phần mềm quản lý, sổ sách, hồ sơ bệnh án, hồ sơ công việc hoặc nguồn dữ liệu hợp pháp khác.
3. Minh chứng có thể là quyết định giao nhiệm vụ, kế hoạch, báo cáo kết quả, biên bản nghiệm thu, hình ảnh, tài liệu truyền thông, phản hồi của người dân, kết quả khảo sát, bảng thống kê, quyết định công nhận sáng kiến, văn bản xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.
4. Không đưa vào báo cáo thành tích những nội dung chưa được kiểm chứng, chưa được cấp có thẩm quyền công nhận, số liệu ước tính không có căn cứ, thành tích của tập thể khác hoặc thành tích đã dùng làm căn cứ chính cho hồ sơ khen thưởng khác trái quy định.

Điều 27. Thời hạn nộp hồ sơ

1. Hồ sơ thi đua, khen thưởng thường xuyên hằng năm gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính trước ngày 15 tháng 12 hằng năm hoặc theo thông báo, hướng dẫn của Trung tâm Y tế, Sở Y tế, cơ quan có thẩm quyền.
2. Hồ sơ khen thưởng chuyên đề gửi theo kế hoạch chuyên đề hoặc trong thời hạn do đơn vị chủ trì thông báo.
3. Hồ sơ khen thưởng đột xuất gửi ngay sau khi phát sinh thành tích; trường hợp cần khen thưởng kịp thời, có thể gửi hồ sơ rút gọn trước và hoàn thiện hồ sơ đầy đủ sau theo yêu cầu của Phòng Tổ chức - Hành chính.
4. Trường hợp vì lý do khách quan cần điều chỉnh thời hạn, Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo Giám đốc Trung tâm Y tế xem xét quyết định hoặc thực hiện theo văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

Chương VII

KINH PHÍ, MỨC THƯỞNG VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ

Điều 28. Nguồn kinh phí khen thưởng

1. Kinh phí khen thưởng được bố trí, quản lý, sử dụng từ nguồn kinh phí hợp pháp của Trung tâm Y tế theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng, ngân sách nhà nước, cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế tiền thưởng và các văn bản liên quan.

2. Phòng Tài chính - Kế toán chủ trì tham mưu bố trí, hạch toán, thanh quyết toán kinh phí khen thưởng đúng nguồn, đúng đối tượng, đúng định mức, đúng chứng từ và chịu trách nhiệm về nghiệp vụ tài chính, kế toán theo quy định.

3. Không sử dụng nguồn kinh phí không hợp pháp, nguồn kinh phí có mục tiêu khác khi chưa được phép, nguồn tài trợ, viện trợ, xã hội hóa trái quy định để chi khen thưởng.

4. Việc chi khen thưởng phải gắn với quyết định khen thưởng, danh sách được duyệt, chứng từ chi trả và hồ sơ lưu đầy đủ.

Điều 29. Mức thưởng và hình thức động viên

1. Mức tiền thưởng kèm theo danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, văn bản của cấp có thẩm quyền, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế tiền thưởng và khả năng nguồn kinh phí hợp pháp của Trung tâm Y tế.

2. Ngoài tiền thưởng, Trung tâm Y tế có thể áp dụng các hình thức động viên tinh thần phù hợp như biểu dương tại hội nghị, đăng tin nội bộ, ghi nhận trong hồ sơ thi đua, ưu tiên nhân rộng mô hình, tạo điều kiện tham gia đào tạo, bồi dưỡng, hội nghị, hội thảo phù hợp quy định.

3. Việc động viên, khen thưởng không được làm thay đổi tiêu chuẩn bổ nhiệm, quy hoạch, đào tạo, đánh giá, xếp loại, nâng lương, thu nhập tăng thêm hoặc quyền lợi khác nếu pháp luật và quy chế liên quan không quy định.

4. Khi văn bản pháp luật về mức lương cơ sở, chế độ tiền thưởng, nguồn kinh phí khen thưởng thay đổi thì áp dụng theo văn bản mới kể từ thời điểm có hiệu lực.

Điều 30. Quản lý, lưu trữ hồ sơ thi đua, khen thưởng

1. Hồ sơ thi đua, khen thưởng được lập, quản lý, lưu trữ theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ và quy định nội bộ của Trung tâm Y tế; khuyến khích số hóa hồ sơ để thuận tiện tra cứu, kiểm tra, thanh tra.

2. Hồ sơ lưu tối thiểu gồm quyết định, tờ trình, biên bản họp, danh sách, báo cáo thành tích, minh chứng, phiếu biểu quyết hoặc kết quả biểu quyết, tài liệu xử lý phản ánh, khiếu nại, tố cáo nếu có.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính là đầu mối quản lý hồ sơ thi đua, khen thưởng; các khoa, phòng có trách nhiệm lưu bản sao hoặc hồ sơ gốc thuộc trách nhiệm của đơn vị mình theo quy định.

4. Việc khai thác, cung cấp hồ sơ thi đua, khen thưởng cho tổ chức, cá nhân phải đúng thẩm quyền, mục đích, bảo đảm bảo mật thông tin, dữ liệu cá nhân, bí mật nhà nước, bí mật công tác và quyền, lợi ích hợp pháp của các bên liên quan.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Chủ trì xây dựng kế hoạch thi đua, biểu mẫu hồ sơ, lịch xét thi đua, danh sách tổng hợp, dự thảo tờ trình, quyết định, báo cáo sơ kết, tổng kết; tham mưu nhân rộng điển hình tiên tiến.

2. Phối hợp các phòng chức năng thẩm định hồ sơ, xác minh thông tin khi cần thiết; tham mưu xử lý vướng mắc, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi công tác thi đua, khen thưởng.

3. Định kỳ rà soát văn bản pháp luật, văn bản cấp trên liên quan đến thi đua, khen thưởng để tham mưu sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Điều 32. Trách nhiệm của Phòng Tài chính - Kế toán

1. Tham mưu nguồn kinh phí, mức chi, thủ tục chi trả tiền thưởng theo đúng quy định pháp luật, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế tiền thưởng và khả năng tài chính hợp pháp của Trung tâm Y tế.

2. Hướng dẫn chứng từ thanh toán, hạch toán, quyết toán; phối hợp kiểm tra việc chi thưởng, thu hồi tiền thưởng khi có quyết định hủy hoặc thu hồi khen thưởng.

3. Không thực hiện chi thưởng khi hồ sơ chưa đủ quyết định, danh sách, chứng từ hoặc có yêu cầu tạm dừng bằng văn bản của người có thẩm quyền.

Điều 33. Trách nhiệm của các phòng chức năng chuyên môn

1. Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ, Điều dưỡng, Truyền thông và Giáo dục sức khỏe chịu trách nhiệm xác nhận hoặc tham mưu xác nhận kết quả chuyên môn, chất lượng khám bệnh, chữa bệnh, chỉ tiêu kế hoạch, nghiên cứu khoa học, cải tiến chất lượng thuộc lĩnh vực phụ trách; xác nhận hoặc tham mưu xác nhận kết quả chăm sóc người bệnh, quản lý điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật viên; phối hợp truyền thông, biểu dương, nhân rộng điển hình tiên tiến.

2. Các phòng chức năng khác, các khoa, bộ phận có trách nhiệm phối hợp cung cấp thông tin, minh chứng, ý kiến chuyên môn khi Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Hội đồng Thi đua - Khen thưởng yêu cầu.

Điều 34. Trách nhiệm thực hiện

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các khoa, phòng phản ánh bằng văn bản về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và Giám đốc Trung tâm Y tế xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.