



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

# CÔNG BÁO

Do UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Tháng 10

Số 62 (15/10/2007)

## MỤC LỤC

Ngày ban hành	Trích yếu nội dung	Trang
---------------	--------------------	-------

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- |            |                                                                                                                     |    |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 27-9-2007  | - Quyết định số 4383/QĐ-UBND về thành lập Quỹ Hỗ trợ phát triển nhân lực công nghệ thông tin thành phố Hồ Chí Minh. | 3  |
| 08-10-2007 | - Quyết định số 123/2007/QĐ-UBND về ban hành “Quy định tiếp nhận và điều trị bệnh nhân của Bệnh viện Nhân Ái”.      | 17 |

### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

- |            |                                                                                                |    |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 02-10-2007 | - Quyết định số 28/2007/QĐ-UBND ban hành Quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn quận 5. | 27 |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

### ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ

- |           |                                                                                                 |    |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 21-9-2007 | - Quyết định số 07/2007/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện Cần Giờ. | 39 |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

01-10-2007 - Quyết định số 08/2007/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Y tế Dự phòng huyện Cần Giờ.

48

**THÀNH PHỐ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 4383/QĐ-UBND

*TP. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 9 năm 2007*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về thành lập Quỹ Hỗ trợ phát triển  
nhân lực công nghệ thông tin thành phố Hồ Chí Minh**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 246/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chiến lược phát triển công nghệ thông tin - truyền thông Việt Nam đến năm 2010 và định hướng đến năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 331/QĐ-TTg ngày 06 tháng 4 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình phát triển nguồn nhân lực về công nghệ thông tin đến năm 2010;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Bru chính, Viễn thông tại Công văn số 486/SBCVT-KHTH ngày 19 tháng 10 năm 2006 và của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 715/TTr-SNV ngày 17 tháng 11 năm 2006,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay thành lập Quỹ Hỗ trợ phát triển nhân lực công nghệ thông tin thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là Quỹ phát triển nhân lực) trực thuộc Sở Bru chính, Viễn thông và ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý Quỹ Hỗ trợ phát triển nhân lực công nghệ thông tin thành phố Hồ Chí Minh.

Quỹ phát triển nhân lực chịu trách nhiệm tổ chức và hoạt động theo đúng Quy

chế quản lý Quỹ đã được Ủy ban nhân dân thành phố ban hành, đảm bảo hiệu quả, đáp ứng nhu cầu về phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin trên địa bàn thành phố.

Địa chỉ giao dịch của Quỹ phát triển nhân lực tại Sở Bưu chính, Viễn thông, số 59 Lý Tự Trọng, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Bưu chính, Viễn thông, Tổng Giám đốc Quỹ Đầu tư Phát triển Đô thị thành phố Hồ Chí Minh, Chủ tịch Hội đồng Quản lý Quỹ Hỗ trợ phát triển nhân lực công nghệ thông tin thành phố Hồ Chí Minh, Thủ trưởng các Sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**

**Nguyễn Thành Tài**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

## **QUY CHẾ**

### **Quản lý Quỹ Hỗ trợ phát triển nhân lực công nghệ thông tin thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4383/QĐ-UBND*

*ngày 27 tháng 9 năm 2007 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Hình thức tổ chức**

1. Quỹ Hỗ trợ phát triển nhân lực công nghệ thông tin thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Quỹ phát triển nhân lực) được thành lập theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Quỹ phát triển nhân lực trực thuộc Sở Bưu chính, Viễn thông. Quỹ phát triển nhân lực không có bộ máy hoạt động riêng, được sử dụng con dấu và trụ sở của Sở Bưu chính, Viễn thông.

3. Quỹ phát triển nhân lực được quản lý, điều hành và tổ chức bởi Hội đồng Quản lý Quỹ và Ban Điều hành Quỹ.

4. Địa điểm giao dịch đặt tại trụ sở Sở Bưu chính, Viễn thông, số 59 Lý Tự Trọng, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh.

5. Tên giao dịch tiếng Anh của Quỹ phát triển nhân lực: The Development Fund for Human Resource of Information Technology, viết tắt là DFIT.

#### **Điều 2. Mục đích hoạt động**

Quỹ phát triển nhân lực có mục tiêu, hoạt động không vì mục đích lợi nhuận. Quỹ phát triển nhân lực có mục đích hỗ trợ tài chính cho học viên, các chương trình phát triển nhân lực công nghệ thông tin và các dự án đầu tư về đào tạo công nghệ thông tin nhằm đáp ứng nhu cầu về phát triển nguồn nhân lực ngành công nghệ thông tin cho thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 3. Nguyên tắc hoạt động**

Quỹ phát triển nhân lực hoạt động trên nguyên tắc vì lợi ích phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin cho thành phố Hồ Chí Minh, tự bù đắp chi phí.

**Điều 4. Nguồn vốn hoạt động**

1. Quỹ phát triển nhân lực có vốn hoạt động ban đầu, khi thành lập là 20 tỷ đồng (hai mươi tỷ đồng) do ngân sách Nhà nước thành phố cấp.

2. Nguồn vốn hoạt động của Quỹ phát triển nhân lực bao gồm nguồn vốn từ ngân sách Nhà nước thành phố, ngân sách Trung ương, vốn tự nguyện đóng góp, tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước cho sự nghiệp phát triển công nghệ thông tin thành phố Hồ Chí Minh và lợi nhuận từ hoạt động cho vay phục vụ đào tạo nguồn nhân lực công nghệ thông tin cho thành phố.

**Chương II****NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, BỘ MÁY TỔ CHỨC  
QUỸ PHÁT TRIỂN NHÂN LỰC****Điều 5. Hội đồng Quản lý Quỹ**

1. Hội đồng Quản lý Quỹ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm, bãi nhiệm và miễn nhiệm, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng Quản lý Quỹ: Giám đốc Sở Bru chính, Viễn thông.

b) Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng Quản lý Quỹ: Phó Giám đốc Sở Tài chính.

c) Phó Chủ tịch Hội đồng Quản lý Quỹ: Phó Tổng Giám đốc Quỹ Đầu tư Phát triển Đô thị thành phố.

d) Thành viên Hội đồng Quản lý Quỹ: Đại diện Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Giáo dục và Đào tạo và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn:

Hội đồng Quản lý Quỹ có nhiệm vụ quản lý Quỹ phát triển nhân lực hoạt động có hiệu quả để thực hiện mục tiêu phát triển nhân lực công nghệ thông tin thành phố Hồ Chí Minh. Trách nhiệm của Hội đồng Quản lý Quỹ bao gồm:

a) Quản lý Quỹ hoạt động đúng Quy chế về tài trợ, cho vay và ban hành các quy

định cụ thể hướng dẫn hoạt động Quỹ theo đúng Quy chế.

b) Xem xét và phê duyệt kế hoạch tài trợ, cho vay và kinh phí hoạt động hàng năm của Quỹ do Ban Điều hành Quỹ xây dựng đề xuất.

c) Giám sát, kiểm tra Ban Điều hành Quỹ trong việc chấp hành các chính sách và pháp luật, thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng Quản lý Quỹ.

d) Báo cáo định kỳ và thường xuyên về kế hoạch hoạt động, tình hình thực hiện và hiệu quả hoạt động của Quỹ cho Ủy ban nhân dân thành phố và các cấp quản lý có liên quan.

e) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố về việc sử dụng, quản lý nguồn vốn, tài sản đúng mục đích và phát triển nguồn vốn, tuân thủ các thủ tục, quy định pháp luật hiện hành.

## **Điều 6. Ban Điều hành Quỹ**

1. Ban Điều hành Quỹ là bộ phận Thường trực, chuyên trách giúp việc Hội đồng Quản lý Quỹ và do Chủ tịch Hội đồng Quản lý Quỹ quyết định thành lập.

2. Nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn:

a) Thực hiện điều tra, nghiên cứu, triển khai các chương trình phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin theo kế hoạch được Hội đồng Quản lý Quỹ phê duyệt.

b) Thiết lập, cập nhật danh sách các tổ chức đào tạo và chương trình đào tạo công nghệ thông tin trình Hội đồng Quản lý Quỹ xem xét phê duyệt.

c) Xây dựng danh mục các chương trình hỗ trợ cho vay của Quỹ phát triển nhân lực, trình Hội đồng Quản lý Quỹ theo định kỳ 6 tháng.

d) Xây dựng và thực hiện kế hoạch tài trợ các hoạt động đào tạo, phát triển nhân lực công nghệ thông tin hàng năm để trình Hội đồng Quản lý Quỹ phê duyệt.

e) Tiếp nhận hồ sơ xin vay, thẩm định, trình và đề xuất cho vay để Hội đồng Quản lý Quỹ xem xét, giải quyết theo quy định.

g) Xây dựng kế hoạch sử dụng vốn và thực hiện quản lý tài chính, quyết toán nguồn vốn Quỹ phát triển nhân lực hàng năm.

h) Phối hợp với các đơn vị có liên quan, theo dõi việc sử dụng vốn và đánh giá hiệu quả sử dụng vốn để báo cáo cho Hội đồng Quản lý Quỹ theo định kỳ và theo yêu cầu.

i) Xây dựng kế hoạch vận động, tiếp nhận các nguồn tài trợ từ các tổ chức, cá nhân để bổ sung vào nguồn vốn Quỹ trình Hội đồng Quản lý Quỹ phê duyệt;

k) Xây dựng và thực hiện kế hoạch kinh phí hoạt động hàng năm của Hội đồng Quản lý Quỹ, Ban Điều hành Quỹ và kế hoạch sử dụng Quỹ theo các nội dung đã được Hội đồng Quản lý Quỹ phê duyệt.

### **Điều 7. Cơ quan quản lý vốn ủy thác**

1. Nguồn vốn Quỹ phát triển nhân lực được giao cho Quỹ Đầu tư Phát triển Đô thị thành phố quản lý theo cơ chế ủy thác vốn. Trình tự, thủ tục tài trợ, cho vay và thu hồi vốn được thực hiện đúng theo các quy định quản lý tài chính do Quỹ Đầu tư Phát triển Đô thị đề xuất Hội đồng Quản lý Quỹ ban hành và chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

2. Căn cứ theo Quyết định được duyệt bởi Hội đồng Quản lý Quỹ, Quỹ Đầu tư Phát triển Đô thị thành phố tiến hành hướng dẫn tổ chức, cá nhân vay vốn lập hồ sơ và ký kết Hợp đồng tín dụng, Hợp đồng tài trợ, tổ chức giải ngân kịp thời và đúng quy định theo Hợp đồng tín dụng, đồng thời báo cáo Ban Điều hành Quỹ, Hội đồng Quản lý Quỹ đối với các trường hợp chủ đầu tư không có khả năng trả nợ.

3. Quỹ Đầu tư Phát triển Đô thị thành phố Hồ Chí Minh được phép tạm ngừng cho vay hoặc thu hồi vốn vay trước thời hạn và báo cáo Hội đồng Quản lý Quỹ các trường hợp sau:

a) Tổ chức, cá nhân vay vốn sử dụng vốn sai mục đích hoặc trái chế độ tài chính của Nhà nước;

b) Tình hình sử dụng vốn vay của đơn vị có dấu hiệu không lành mạnh.

## **Chương III**

### **HOẠT ĐỘNG QUỸ PHÁT TRIỂN NHÂN LỰC**

#### **Điều 8. Hoạt động tài trợ**

Hoạt động tài trợ của Quỹ phát triển nhân lực thực hiện dưới hình thức tài trợ cho chương trình phát triển nhân lực công nghệ thông tin thành phố Hồ Chí Minh, như sau:

1. Đối tượng nhận tài trợ:

Hoạt động tài trợ bao gồm các chương trình phục vụ trực tiếp cho chương trình



phát triển nhân lực công nghệ thông tin thành phố trong kế hoạch xây dựng hàng năm, gồm các hoạt động sau:

a) Thành lập giải thưởng công nghệ thông tin dành cho các học viên và chuyên viên xuất sắc nhằm mục đích khuyến khích phát triển nhân tài công nghệ thông tin.

b) Tổ chức các khóa học chuyên đề, khóa tập huấn do chuyên gia nước ngoài và các chuyên gia hàng đầu trong nước báo cáo, giảng dạy cho các giảng viên của các trung tâm đào tạo công nghệ thông tin nhằm nâng cao năng lực, trình độ của các giảng viên.

c) Tổ chức hội thảo, thông tin về hoạt động đào tạo, nhu cầu đào tạo, nhu cầu tuyển dụng cho các học viên, doanh nghiệp trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

d) Tài trợ chi phí bản quyền giáo trình, bản quyền phần mềm phục vụ đào tạo cho các đơn vị đào tạo có dự án hoặc phương án đầu tư về đào tạo công nghệ thông tin mà không sử dụng vốn vay của Quỹ phát triển nhân lực.

## 2. Trình tự thực hiện tài trợ:

Căn cứ theo các hoạt động quy định tài trợ của Quỹ phát triển nhân lực tại khoản 1 Điều 8 của Quy chế này, các tổ chức và cá nhân gửi văn bản đề nghị tài trợ cho Ban Điều hành Quỹ. Sau đó, Ban Điều hành Quỹ xem xét, xây dựng theo kế hoạch tài trợ cụ thể hàng năm hoặc đột xuất để trình Hội đồng Quản lý Quỹ phê duyệt.

## 3. Thẩm quyền quyết định việc tài trợ:

a) Kinh phí cho hoạt động tài trợ hàng năm không quá 500 triệu đồng (Năm trăm triệu đồng) được trích từ nguồn vốn Quỹ phát triển nhân lực sử dụng theo phê duyệt của Hội đồng Quản lý Quỹ.

b) Trường hợp kinh phí hoạt động tài trợ lớn hơn 500 triệu đồng thì Hội đồng Quản lý Quỹ trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét phê duyệt.

## **Điều 9. Hoạt động cho vay**

Hoạt động cho vay nhằm cung cấp học phí cho học viên theo học các chương trình công nghệ thông tin, các tổ chức có nhu cầu đào tạo cho nhân viên nâng cao trình độ công nghệ thông tin, các cơ sở đào tạo có nhu cầu vay vốn để cho học viên vay lại và các tổ chức đầu tư triển khai hoạt động đào tạo. Các đối tượng được cho vay và điều kiện cho vay cụ thể như sau:

### 1. Đối tượng cho vay:

a) Tổ chức thực hiện dự án đầu tư hoặc phương án đầu tư các chương trình đào tạo công nghệ thông tin thuộc danh mục hỗ trợ của Quỹ.

b) Học viên vay vốn đóng học phí tham gia các chương trình đào tạo công nghệ thông tin thuộc danh mục hỗ trợ của Quỹ nhằm mục đích tăng khả năng tuyển dụng, khả năng chuyên môn. Sinh viên các trường Đại học, Cao đẳng, Trung học chuyên nghiệp vay vốn để học các chương trình công nghệ thông tin mà không thuộc chương trình đào tạo chính quy Cao đẳng, Đại học.

c) Doanh nghiệp có nhu cầu đào tạo nhằm bổ sung, nâng cao trình độ của nhân viên, theo học các chương trình đào tạo công nghệ thông tin thuộc danh mục hỗ trợ của Quỹ.

d) Các đơn vị đào tạo có nhu cầu vay vốn cho học viên vay lại để theo học các chương trình đào tạo mà đơn vị tổ chức.

## 2. Điều kiện cho vay:

a) Đối với việc cho học viên vay để đóng học phí, hoặc doanh nghiệp vay để đóng học phí cho nhân viên thì chương trình đào tạo và tổ chức đào tạo phải thuộc danh sách tài trợ của Quỹ.

b) Đối với loại cho vay thực hiện dự án hoặc phương án đầu tư đào tạo công nghệ thông tin phải thỏa các điều kiện sau:

- Chương trình đào tạo phải thuộc danh mục các chương trình đào tạo được Quỹ tài trợ.

- Dự án hoặc phương án đầu tư phải thể hiện rõ mục đích, nội dung chương trình đào tạo, trang thiết bị phục vụ đào tạo, hiệu quả về khả năng hoàn vốn đầu tư và khả năng đáp ứng mục tiêu phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin.

c) Đối với các đơn vị đào tạo vay vốn cho học viên vay lại thì nội dung chương trình học phải thuộc danh sách tài trợ của Quỹ.

## 3. Quy định cho vay:

a) Đối với học viên vay để đóng học phí:

- Vay tối đa 70% học phí, mức vay tối đa là 10 triệu đồng. Trường hợp học viên thuộc diện chính sách có thể xét cho vay 100% học phí.

- Lãi suất cho vay là 0%/năm. Thời hạn cho vay tối đa là 03 năm. Thời gian ân hạn tối đa không quá 01 năm.

- Trường hợp kết thúc thời gian đào tạo mà học viên không tốt nghiệp hoặc tự ý bỏ học thì học viên phải hoàn trả 100% học phí được vay và lãi suất theo quy định.

- Khi đăng ký vay vốn, học viên phải xuất trình Giấy báo nhập học hoặc giấy tờ tương tự của đơn vị đào tạo nơi học viên đăng ký học.

- Tiền vay của học viên sẽ được Quỹ Đầu tư Phát triển Đô thị ủy thác cho một ngân hàng có trụ sở trên địa bàn thành phố chuyển đến đơn vị đào tạo; hoặc Quỹ Đầu tư Phát triển Đô thị chuyển trực tiếp đến đơn vị đào tạo.

b) Đối với doanh nghiệp vay để đóng học phí cho nhân viên:

- Vay tối đa 70% học phí, mức cho vay tối đa là 100 triệu đồng.

- Lãi suất cho vay là 0%/năm. Thời hạn cho vay là 03 năm. Thời gian ân hạn tối đa không quá 01 năm.

- Trường hợp kết thúc thời gian đào tạo mà học viên không tốt nghiệp hoặc tự ý bỏ học thì doanh nghiệp vay phải hoàn trả 100% học phí được vay và lãi suất theo quy định.

c) Đối với tổ chức vay để triển khai dự án đào tạo:

- Tổ chức vay với mục đích đầu tư trang thiết bị tin học, phương tiện và xây dựng giáo trình phục vụ đào tạo.

- Chủ đầu tư phải tiến hành lập, quản lý dự án đầu tư theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

- Dự án khả thi, đảm bảo khả năng hoàn trả nợ vay qua kết quả thẩm định.

- Chủ đầu tư có mức vốn tự có tham gia dự án tối thiểu bằng 30% tổng mức vốn đầu tư dự án, mức vay tối đa 70% để đầu tư trang thiết bị tin học, phương tiện và xây dựng giáo trình đào tạo, mức cho vay tối đa không vượt quá 10% vốn điều lệ của Quỹ phát triển nhân lực.

- Lãi suất vay là 2%/năm. Thời hạn vay tối đa là 05 năm. Thời gian ân hạn tối đa không quá 01 năm.

d) Đối với đơn vị đào tạo vay vốn cho học viên vay lại:

- Đơn vị vay với mục đích cho học viên đăng ký học tại đơn vị vay lại thì các chương trình học viên vay đóng học phí phải thuộc danh mục chương trình Quỹ phát triển nhân lực hỗ trợ.

- Mức vay tối đa không vượt quá 10% vốn của Quỹ phát triển nhân lực.

- Lãi suất vay là 0%/năm. Thời hạn cho vay là 05 năm. Thời gian ân hạn tối đa không quá 01 năm.

e) Lãi suất vay và phí ủy thác:

- Lãi suất vay áp dụng cho từng đối tượng vay vốn theo quy định như trên; việc giảm lãi suất cho vay do người ra quyết định duyệt vay quyết định.

- Phí quản lý vốn ủy thác là 0,07%/tháng tính trên số dư nợ thực tế.

- Lãi suất nợ quá hạn bằng 150% lãi suất cho vay. Riêng đối với trường hợp đối tượng cho vay với lãi suất cho vay bằng 0%, lãi suất nợ quá hạn sẽ bằng 150% lãi suất cho vay hiện hành được áp dụng đối với các đối tượng có tính lãi vay thuộc Quỹ phát triển nhân lực.

4. Thời hạn cho vay:

Việc áp dụng thời gian cho vay cho từng đối tượng vay vốn theo quy định như trên. Việc gia hạn thời gian cho vay do người ra quyết định cho vay quyết định.

5. Về bảo đảm tiền vay:

a) Việc bảo đảm tiền vay sẽ do Hội đồng Quản lý Quỹ quyết định đối với từng đối tượng vay trong quyết định duyệt vay bằng nhiều biện pháp bảo đảm như cầm cố, thế chấp, bảo lãnh và tín chấp.

b) Riêng đối với trường hợp tổ chức vay vốn để triển khai dự án: Tổ chức phải thực hiện bảo đảm tiền vay bằng thế chấp, cầm cố hoặc bảo lãnh. Giá trị tài sản bảo đảm tiền vay tối thiểu là 70% tổng số vay đầu tư dự án. Tài sản bảo đảm tiền vay của bên đi vay hoặc bên bảo lãnh bao gồm động sản, bất động sản, các loại giấy tờ có giá trị như cổ phiếu, trái phiếu,... hoặc các tài sản bảo đảm khác theo quy định hiện hành của Nhà nước.

c) Việc bảo đảm tiền vay phải thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

6. Về giải ngân:

a) Đối với trường hợp học viên vay để đóng học phí: Tiến độ giải ngân vốn vay đối với mỗi học viên được tính theo kỳ của khóa học do tổ chức đào tạo quy định và cho vay một lần đối với khóa học ngắn hạn dưới 1 năm.

b) Đối với trường hợp đơn vị vay để đóng học phí cho nhân viên hoặc vay vốn cho học viên vay lại: vốn vay sẽ được giải ngân theo tiến độ của đề án đào tạo.

c) Đối với trường hợp tổ chức vay vốn để triển khai dự án, vốn vay sẽ được giải ngân theo tiến độ triển khai dự án, phương án đầu tư và tuân thủ đúng theo quy chế quản lý đầu tư và xây dựng hiện hành của Nhà nước.

#### 7. Trình tự thẩm định cho vay:

a) Đối với mức vay dưới 200 triệu đồng: Tổ chức và cá nhân vay vốn lập Phương án vay vốn. Phương án vay vốn do Ban Điều hành Quỹ xem xét, thẩm định và trình Chủ tịch Hội đồng Quản lý Quỹ quyết định cho vay.

b) Đối với mức vay từ 200 triệu đồng trở lên đến mức cho vay tối đa (10% vốn của Quỹ phát triển nhân lực): Tổ chức và cá nhân vay vốn lập Phương án vay vốn hoặc Báo cáo kinh tế - kỹ thuật do Ban Điều hành Quỹ xem xét, thẩm định và trình Hội đồng Quản lý Quỹ quyết định cho vay. Tuy nhiên, đối với trường hợp tổ chức vay vốn để triển khai dự án, việc lập dự án đầu tư phải đảm bảo thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

#### 8. Thẩm quyền quyết định cho vay:

a) Hội đồng Quản lý Quỹ: Quyết định mức cho vay từ 200 triệu đồng đến mức cho vay tối đa (10% vốn của Quỹ phát triển nhân lực) đối với tổ chức vay để triển khai dự án đào tạo và đơn vị đào tạo cho học viên vay lại.

b) Chủ tịch Hội đồng Quản lý Quỹ: Quyết định mức cho vay dưới 200 triệu đồng đối với học viên và doanh nghiệp vay đóng học phí cho nhân viên, tổ chức vay triển khai dự án đào tạo hoặc cho học viên vay lại.

### **Điều 10. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân được hỗ trợ tài chính**

#### 1. Đối với Chủ đầu tư dự án đào tạo:

a) Cung cấp đầy đủ hồ sơ pháp lý của đơn vị, của dự án đầu tư và ký kết hợp đồng vay vốn với Quỹ Đầu tư Phát triển Đô thị thành phố.

b) Thực hiện đầy đủ các thủ tục về đầu tư theo quy định hiện hành của Nhà nước và vay vốn theo quy chế do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành.

c) Sử dụng vốn đúng mục đích, có hiệu quả và theo đúng các quy định của Nhà nước.

d) Trong trường hợp vay vốn phải hoàn trả vốn, lãi vay phải được trả đầy đủ và

đúng hạn theo hợp đồng đã ký kết. Trường hợp không trả đúng hạn, không có khả năng trả nợ thì chủ đầu tư phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

e) Báo cáo tiến độ thực hiện dự án đầu tư, việc sử dụng vốn vay cho Ban Điều hành Quỹ và Quỹ Đầu tư Phát triển Đô thị thành phố theo định kỳ hàng quý.

2. Đối với học viên vay học phí:

a) Hoàn tất khóa học, đạt yêu cầu của đơn vị đào tạo, báo cáo kết quả học tập theo từng học phần, theo định kỳ hàng quý và báo cáo kết quả tốt nghiệp cho Ban Điều hành Quỹ và Quỹ Đầu tư Phát triển Đô thị thành phố.

b) Sẵn sàng nhận công việc phù hợp với chuyên môn đã học do Hội đồng Quản lý Quỹ giới thiệu nếu chưa có việc làm sau khi tốt nghiệp.

c) Hoàn trả vốn vay đầy đủ và đúng hạn theo hợp đồng vay vốn đã ký kết. Trường hợp không trả đúng hạn hoặc không có khả năng trả nợ thì người vay phải chịu trách nhiệm trước pháp luật.

3. Đối với tổ chức vay vốn để đào tạo cho nhân viên hoặc cho học viên vay lại:

a) Cung cấp đầy đủ hồ sơ pháp lý của đơn vị và phương án sử dụng vốn vay.

b) Sử dụng vốn vay đúng mục đích, có hiệu quả và theo đúng các quy định của Nhà nước.

c) Chịu trách nhiệm trả vốn và lãi đầy đủ theo đúng thời hạn được nêu trong hợp đồng vay vốn. Trong mọi trường hợp xảy ra đối với người vay vốn của doanh nghiệp (trừ các trường hợp được nêu tại khoản 4 Điều 12), tổ chức phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về các khoản vay của mình nếu không thực hiện đúng theo các điều kiện nêu trong hợp đồng vay vốn.

d) Báo cáo tình hình sử dụng vốn vay cho Ban Điều hành Quỹ và Quỹ Đầu tư Phát triển Đô thị thành phố theo định kỳ hàng quý.

## **Chương IV** **CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH**

### **Điều 11. Cơ chế quản lý tài chính Quỹ phát triển nhân lực**

1. Hàng năm, Quỹ phát triển nhân lực sử dụng kinh phí từ nguồn kinh phí hoạt động để thực hiện công tác quản lý, điều tra, nghiên cứu, triển khai các chương trình phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin.

2. Kế hoạch sử dụng kinh phí và dự toán kinh phí sẽ do Ban Điều hành Quỹ xây dựng và trình Hội đồng Quản lý Quỹ xem xét, phê duyệt.

3. Căn cứ quyết định phê duyệt kinh phí hoạt động của Hội đồng Quản lý Quỹ, Quỹ Đầu tư Phát triển Đô thị thành phố sẽ tiến hành chuyển tiền cho Ban Điều hành Quỹ vào tài khoản của Sở Bưu chính, Viễn thông. Ban Điều hành Quỹ chịu trách nhiệm sử dụng nguồn kinh phí hoạt động đúng mục đích và quyết toán kinh phí với Quỹ Đầu tư Phát triển Đô thị thành phố.

4. Hàng quý, Quỹ Đầu tư Phát triển Đô thị thành phố báo cáo cho Ban Điều hành Quỹ và Hội đồng Quản lý Quỹ phát triển nhân lực về tình hình cho vay, tài trợ và thu hồi nợ vay.

### **Điều 12. Các khoản thu, chi của Quỹ**

1. Thu phí thẩm định bằng 2% số tiền được duyệt vay đối với dự án hoặc phương án đào tạo, nhưng không được vượt quá 10 triệu đồng. Không thực hiện thu phí thẩm định đối với việc xét duyệt cho học viên vay vốn.

2. Quỹ phát triển nhân lực được miễn nộp các khoản thu hợp pháp, đúng quy định của Nhà nước về sử dụng vốn ngân sách Nhà nước.

3. Chi thanh toán phí ủy thác.

4. Hàng năm, lãi cho vay và các khoản lãi tiền gửi (trong thời gian chưa sử dụng) sau khi trừ đi chi phí thẩm định và phí ủy thác được hạch toán bổ sung vào nguồn vốn của Quỹ phát triển nhân lực.

5. Các khoản thu và chi hợp lý, hợp lệ khác thực hiện theo quy định của luật thuế hiện hành.

### **Điều 13. Một số trường hợp đặc biệt**

1. Trường hợp tổ chức, cá nhân vay vốn không có khả năng hoàn trả nợ, Ban Điều hành Quỹ đề xuất biện pháp xử lý theo quy định cho vay trên cơ sở tư vấn của Quỹ Đầu tư Phát triển Đô thị để trình cấp thẩm quyền duyệt vay xem xét, quyết định.

2. Đối với những trường hợp do nguyên nhân khách quan gây ra mà tổ chức, cá nhân vay vốn bị chết, mất tích, hoặc không có khả năng trả nợ do mất khả năng lao động, Hội đồng Quản lý Quỹ quyết định việc trích kinh phí hoạt động Quỹ để bù đắp.

**Chương V**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 14. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ký quyết định ban hành. Hội đồng Quản lý Quỹ, các cơ quan liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo Quy chế này.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được Hội đồng Quản lý Quỹ thông qua và trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định./.

**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**

**Nguyễn Thành Tài**



**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 123/2007/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 10 năm 2007

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về ban hành “Quy định tiếp nhận và điều trị bệnh nhân của Bệnh viện Nhân Ái”**

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 4856/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2006 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về thành lập Bệnh viện Nhân Ái trực thuộc Sở Y tế;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Công văn số 2496/SYT-NVY ngày 04 tháng 5 năm 2007 về việc ban hành Quy định tiếp nhận và điều trị bệnh nhân của Bệnh viện Nhân Ái,

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tiếp nhận và điều trị bệnh nhân của Bệnh viện Nhân Ái”.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Thường trực Ủy ban Phòng, chống AIDS thành phố, Giám đốc Công an thành phố, Giám đốc Sở Tài chính, Chỉ huy trưởng Lực lượng Thanh niên xung phong, Thủ trưởng các sở - ngành, đơn vị có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện và Giám đốc Bệnh viện Nhân Ái chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**

**Nguyễn Thành Tài**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

## **QUY ĐỊNH**

**Tiếp nhận và điều trị bệnh nhân của Bệnh viện Nhân Ái**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 123/2007/QĐ-UBND  
ngày 08 tháng 10 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Quy định này quy định về đối tượng, thủ tục tiếp nhận và quy trình chăm sóc, điều trị, quản lý bệnh nhân AIDS giai đoạn cuối tại Bệnh viện Nhân Ái.

##### **Điều 2. Giải thích các từ ngữ**

1. Bệnh nhân AIDS giai đoạn cuối là bệnh nhân được chẩn đoán và phân loại nhiễm HIV/AIDS giai đoạn 4 theo hướng dẫn chẩn đoán và phân loại giai đoạn nhiễm HIV/AIDS của Bộ Y tế (Quyết định số 06/2005/QĐ-BYT ngày 07 tháng 3 năm 2005) và có điểm đánh giá nhỏ hơn hoặc bằng 60 theo thang điểm Karnofsky. Thang điểm Karnofsky (tên tiếng Anh là Karnofsky Severity Rating) được tính từ 0 điểm (tử vong) đến 100 điểm (bình thường, không biểu hiện bệnh lý).

2. Chăm sóc giảm nhẹ đối với người mắc bệnh ung thư và người bệnh AIDS: là phối hợp các biện pháp nhằm cải thiện chất lượng cuộc sống đối với người bệnh bằng cách phòng ngừa, phát hiện sớm, điều trị đau và xử trí các triệu chứng thực thể, tư vấn và hỗ trợ giải quyết các vấn đề tâm lý - xã hội mà người bệnh và gia đình họ phải chịu đựng.

3. Người có thẩm quyền theo Quy định này bao gồm:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định miễn chấp hành hoặc miễn chấp hành phần thời gian còn lại của quyết định đưa vào cơ sở chữa bệnh; quyết định đưa vào trường giáo dưỡng; quyết định đưa vào cơ sở giáo dục; quyết định đưa vào điều trị tại Bệnh viện Nhân Ái đối với đối tượng đang trong thời gian lập thủ tục đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định miễn chấp hành quyết định đưa vào trường giáo dưỡng; quyết định đưa vào điều trị tại Bệnh viện Nhân Ái đối với đối tượng đang trong thời gian lập thủ tục đưa vào trường giáo dưỡng.

c) Cục trưởng Cục Quản lý trại giam, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng quyết định miễn chấp hành phần thời gian còn lại của quyết định đưa vào cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

d) Trưởng Công an cấp huyện quyết định miễn thi hành phần thời gian còn lại trong quyết định đưa vào lưu trú tạm thời.

### **Điều 3. Đối tượng tiếp nhận**

Đối tượng được tiếp nhận vào điều trị tại Bệnh viện Nhân Ái là bệnh nhân bệnh AIDS giai đoạn cuối từ 16 tuổi trở lên, bao gồm:

1. Người bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng, có quyết định của người có thẩm quyền tương ứng nêu tại khoản 3 Điều 2 Quy định này, bao gồm: người đang chấp hành, người được miễn chấp hành, người được miễn chấp hành phần thời gian còn lại của quyết định đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng; người đang trong thời gian lập thủ tục đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng; người đang lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh.

2. Người sau cai nghiện tại các cơ sở giải quyết việc làm cho người sau cai nghiện theo Nghị quyết số 16/2003/NQ-QH11 ngày 17 tháng 6 năm 2003 của Quốc hội có quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Chỉ huy trưởng Lực lượng Thanh niên xung phong thành phố cho chuyển sang điều trị tại Bệnh viện Nhân Ái.

3. Người đang cư trú tại các cơ sở bảo trợ xã hội có quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cho chuyển sang điều trị tại Bệnh viện Nhân Ái.

4. Người sống lang thang, không nơi nương tựa có quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cho chuyển sang điều trị tại Bệnh viện Nhân Ái.

5. Người đang thi hành án trong các trại giam, người đang ở trong các trại tạm giam, nhà tạm giữ thuộc thành phố Hồ Chí Minh có văn bản của người có thẩm quyền theo pháp luật tố tụng hình sự cho phép đối tượng ra khỏi trại giam, trại tạm giam, nhà tạm giữ để chuyển sang điều trị tại Bệnh viện Nhân Ái.

6. Người đang cư trú tại thành phố Hồ Chí Minh, gia đình không đủ khả năng chăm sóc tại nhà và tự nguyện vào điều trị tại Bệnh viện Nhân Ái.

**Điều 4. Trách nhiệm của bệnh nhân**

Bệnh nhân AIDS nhập viện Bệnh viện Nhân Ái trên tinh thần tự nguyện, phải thực hiện đúng các quy định của Bệnh viện và có đủ hồ sơ được quy định tại Chương II Quy định này.

**Điều 5. Trách nhiệm của Bệnh viện Nhân Ái**

1. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ theo Quyết định số 4856/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về thành lập Bệnh viện Nhân Ái.

2. Tổ chức thực hiện các hoạt động về chuyên môn theo Quy chế bệnh viện và Hướng dẫn chăm sóc giảm nhẹ đối với người bệnh ung thư và AIDS (ban hành kèm theo Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19 tháng 9 năm 1997 và Quyết định số 3483/QĐ-BYT ngày 15 tháng 9 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Y tế).

3. Thực hiện các đề tài, công trình nghiên cứu về bệnh AIDS góp phần nâng cao chất lượng chăm sóc và điều trị cho người bệnh.

**Điều 6.** Công tác giám định (chẩn đoán xác định) bệnh AIDS giai đoạn cuối được thực hiện bởi Hội đồng Giám định Bệnh viện Bệnh Nhiệt Đới, Bệnh viện Phạm Ngọc Thạch hoặc một Hội đồng chuyên môn do Sở Y tế thành lập.

**Chương II  
THỦ TỤC NHẬP VIỆN****Điều 7. Hồ sơ nhập viện**

1. Đối với người bị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng:

a) Đơn xin được điều trị tại Bệnh viện Nhân Ái do người bệnh ký.

b) Hồ sơ sức khỏe, bệnh án tóm tắt, biên bản giám định của Hội đồng giám định theo quy định tại Điều 6 Quy định này kết luận bệnh nhân AIDS giai đoạn cuối.

c) Văn bản đề nghị cho bệnh nhân điều trị tại Bệnh viện Nhân Ái của Giám đốc cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng;

d) Quyết định của người có thẩm quyền tương ứng nêu tại khoản 3 Điều 2 Quy định này.

2. Đối với người sau cai nghiện tại các cơ sở giải quyết việc làm cho người sau

cai nghiệm theo Nghị quyết số 16/2003/NQ-QH11:

a) Đơn xin được điều trị tại Bệnh viện Nhân Ái do người bệnh ký.

b) Hồ sơ sức khỏe, bệnh án tóm tắt, biên bản giám định của Hội đồng giám định theo quy định tại Điều 6 Quy định này kết luận bệnh nhân AIDS giai đoạn cuối.

c) Văn bản đề nghị cho bệnh nhân điều trị tại Bệnh viện Nhân Ái của Giám đốc cơ sở chữa bệnh.

d) Quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Chỉ huy trưởng Lực lượng Thanh niên xung phong thành phố cho chuyển sang điều trị tại Bệnh viện Nhân Ái.

3. Đối với người đang cư trú tại các cơ sở bảo trợ xã hội:

a) Đơn xin điều trị tại Bệnh viện Nhân Ái do người bệnh ký.

b) Hồ sơ sức khỏe; Bệnh án tóm tắt, biên bản giám định bệnh AIDS giai đoạn cuối do Hội đồng giám định được quy định ở Điều 6 Quy định này kết luận bệnh nhân AIDS giai đoạn cuối;

c) Văn bản đề nghị cho bệnh nhân điều trị tại Bệnh viện Nhân Ái của Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội.

d) Quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cho chuyển sang điều trị tại Bệnh viện Nhân Ái.

4. Đối với người sống lang thang không nơi nương tựa:

a) Đơn xin điều trị tại Bệnh viện Nhân Ái do người bệnh ký;

b) Bệnh án tóm tắt, biên bản giám định bệnh AIDS giai đoạn cuối do Hội đồng giám định được quy định ở Điều 6 Quy định này kết luận bệnh nhân AIDS giai đoạn cuối;

c) Văn bản đề nghị cho bệnh nhân điều trị tại Bệnh viện Nhân Ái của Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ xã hội;

d) Quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cho chuyển sang điều trị tại Bệnh viện Nhân Ái.

5. Đối với bệnh nhân AIDS giai đoạn cuối từ các trại giam, trại tạm giam, nhà tạm giữ thuộc thành phố Hồ Chí Minh:

a) Đơn xin được điều trị tại Bệnh viện Nhân Ái do người bệnh ký;

b) Hồ sơ sức khỏe, bệnh án tóm tắt, biên bản giám định bệnh AIDS giai đoạn cuối do Hội đồng giám định được quy định ở Điều 6 Quy định này kết luận bệnh nhân AIDS giai đoạn cuối;

c) Lệnh trích xuất, quyết định thay đổi hoặc hủy bỏ biện pháp ngăn chặn, quyết định tạm hoãn hoặc tạm đình chỉ thi hành án của người tiến hành tố tụng có thẩm quyền theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự cho phép đối tượng ra khỏi trại giam, trại tạm giam, nhà tạm giữ để chuyển sang điều trị tại Bệnh viện Nhân Ái.

6. Đối với người đang cư trú tại thành phố Hồ Chí Minh, tự nguyện điều trị lần đầu:

a) Đơn xin điều trị tại Bệnh viện Nhân Ái do người bệnh ký, trình bày rõ lý do gia đình không đủ điều kiện chăm sóc, chữa trị bệnh nhân tại nhà; kèm theo bản cam kết hợp tác của gia đình người bệnh;

b) Giấy giới thiệu chuyển viện của các cơ sở y tế (công lập hoặc tư nhân).

c) Bệnh án tóm tắt; biên bản giám định bệnh AIDS giai đoạn cuối do Hội đồng giám định được quy định ở Điều 6 Quy định này kết luận bệnh nhân AIDS giai đoạn cuối.

7. Đối với bệnh nhân AIDS tái nhập viện:

a) Đơn xin tái nhập viện và cam kết điều trị lâu dài tại Bệnh viện Nhân Ái.

b) Giấy ra viện;

c) Biên bản giám định bệnh AIDS giai đoạn cuối do Hội đồng giám định được quy định ở Điều 6 Quy định này kết luận bệnh nhân AIDS giai đoạn cuối (trong thời gian sau khi xuất viện).

### **Điều 8. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ và thủ tục nhập viện**

1. Giám đốc Bệnh viện Nhân Ái chịu trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, xem xét và quyết định việc cho bệnh nhân nhập viện, đồng thời phân loại sức khỏe và bệnh tật của bệnh nhân để chuyển vào khoa điều trị thích hợp.

2. Thủ tục nhập viện phải được thực hiện đầy đủ theo quy định của Bộ Y tế và Quy định này.

3. Việc chuyển bệnh nhân sang điều trị tại Bệnh viện Nhân Ái phải được thể hiện trong sổ bản giao bệnh nhân của đơn vị chuyển viện, có chữ ký của bên bàn giao và bên nhận bàn giao, đóng dấu phòng khám Bệnh viện Nhân Ái.

4. Giám đốc cơ sở đang quản lý đối tượng chịu trách nhiệm quản lý đối tượng cho đến khi hoàn tất thủ tục nhập viện và bàn giao đối tượng cho Bệnh viện Nhân Ái.

### **Chương III**

## **CHĂM SÓC VÀ ĐIỀU TRỊ**

#### **Điều 9. Chế độ chăm sóc, điều trị**

1. Bệnh nhân được hưởng các chế độ chăm sóc, điều trị theo yêu cầu điều trị bệnh và khả năng của Bệnh viện, không có sự phân biệt đối xử.

2. Bệnh nhân được hưởng chế độ miễn phí về thuốc điều trị, các xét nghiệm chẩn đoán và theo dõi tình hình bệnh, chế độ ăn, chi phí giường bệnh và các hình thức trị liệu hỗ trợ khác như: y học cổ truyền, tâm lý trị liệu, nghệ thuật trị liệu, âm nhạc trị liệu, lao động trị liệu, thể dục thể thao do Bệnh viện tổ chức.

3. Chế độ ăn được thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố dành cho các bệnh nhân được điều trị tại các trung tâm giáo dục, chữa bệnh và dạy nghề cho các đối tượng mại dâm, các đối tượng nghiện các chất ma túy.

**Điều 10.** Ngoài công tác tổ chức điều trị bằng thuốc tân dược, bệnh nhân được chăm sóc và điều trị bằng các hình thức trị liệu hỗ trợ khác như: y học cổ truyền, tâm lý trị liệu, nghệ thuật trị liệu, âm nhạc trị liệu, lao động trị liệu, thể dục thể thao do Bệnh viện tổ chức

**Điều 11.** Khuyến khích gia đình, thân nhân bệnh nhân, các cá nhân, tổ chức xã hội nhân đạo, tôn giáo đóng góp vào quỹ chăm sóc điều trị cho bệnh nhân của Bệnh viện Nhân Ái để tăng thêm điều kiện chữa bệnh cho bệnh nhân.

**Điều 12.** Bệnh nhân phải tuân thủ đúng các quy định chung của Bệnh viện và y lệnh chăm sóc điều trị của bác sĩ và nhân viên Bệnh viện. Bác sĩ hoặc nhân viên Bệnh viện không được cưỡng ép bệnh nhân điều trị nếu không chứng minh được bệnh nhân có rối loạn về tâm thần.

### **Chương IV**

## **CHUYỂN VIỆN VÀ XUẤT VIỆN**

#### **Điều 13. Về chuyển viện**

1. Tùy thuộc vào tình trạng bệnh cần được xử trí, Bệnh viện Nhân Ái có quyền chuyển bệnh nhân đến các bệnh viện công lập cấp thành phố. Chi phí chuyển viện và chi phí điều trị ở bệnh viện chuyển đến do Bệnh viện Nhân Ái chi từ nguồn kinh phí ngân sách được cấp.

2. Những bệnh nhân chuyển sang tình trạng nặng vượt quá khả năng chuyên môn của Bệnh viện cần được chuyển đến bệnh viện tuyến chuyên khoa. Thủ tục và hồ sơ như sau:

- a) Giấy chuyển viện do Giám đốc hoặc trực lãnh đạo Bệnh viện ký tên;
- b) Bệnh án tóm tắt;
- c) Biên bản hội chẩn quyết định chuyển viện;

d) Gửi giấy thông báo cho cơ quan ban hành các văn bản tố tụng theo quy định tại điểm c khoản 5 Điều 7 Quy định này hoặc gọi điện thoại cho gia đình bệnh nhân (nếu có);

đ) Nhân viên y tế của Bệnh viện đi theo chuyển viện chỉ được ra về sau khi đã hoàn tất thủ tục tiếp nhận của bệnh viện tuyến chuyên khoa với sổ ký nhận bàn giao, có chữ ký và dấu phòng khám bệnh viện tiếp nhận.

3. Đối với những bệnh nhân cần hội chẩn hoặc khám chuyên khoa ở các bệnh viện tuyến chuyên khoa, quy trình thực hiện như sau:

- a) Giấy đề nghị hội chẩn hoặc khám chuyên khoa (Giám đốc Bệnh viện ký tên);
- b) Bệnh án điều trị;
- c) Sổ hội chẩn;

d) Nhân viên y tế phải ở lại cho đến khi khám hội chẩn xong để đưa bệnh nhân trở lại Bệnh viện hoặc cho đến khi hoàn tất thủ tục nhập viện tại Bệnh viện tuyến chuyên khoa.

#### **Điều 14. Về xuất viện**

1. Bệnh viện thực hiện thủ tục xuất viện cho bệnh nhân theo yêu cầu của thân nhân bệnh nhân thuộc diện nêu tại khoản 1, 2, 3, 5, 6 Điều 3 Chương I Quy định này. Thủ tục và hồ sơ xuất viện bao gồm:

- a) Đơn xin xuất viện của bệnh nhân;
- b) Đơn xin đón người thân về chăm sóc tại nhà của gia đình bệnh nhân;

c) Phiếu đăng ký tiếp tục chăm sóc tại Khoa Tham vấn hỗ trợ cộng đồng quận, huyện (gửi đến Khoa Tham vấn hỗ trợ cộng đồng quận, huyện) hoặc Phiếu đăng ký tiếp tục chăm sóc tại Trung tâm Phòng, chống HIV/AIDS tỉnh, thành phố khác (gửi đến Ủy ban Phòng, chống AIDS thành phố);

d) Bệnh án tóm tắt: gửi đến Khoa Tham vấn và hỗ trợ cộng đồng quận, huyện hoặc Ủy ban Phòng, chống AIDS thành phố;



đ) Giấy ra viện.

e) Bệnh nhân có quyền đòi hỏi xuất viện khi chưa có quyết định cho phép ra viện của Bệnh viện. Tuy nhiên bệnh nhân sẽ không được tái nhập viện trở lại.

2. Đối với bệnh nhân sống lang thang, không có người thân, khi tình trạng sức khỏe của bệnh nhân ổn định, nếu muốn xuất viện phải có công văn tiếp nhận của chính quyền địa phương hoặc các cơ sở chăm sóc người lang thang, người bệnh AIDS thuộc Nhà nước hoặc tư nhân.

3. Đối với bệnh nhân nhập viện theo khoản 5 Điều 3 của Quy định này thì chỉ được xuất viện khi có công văn tiếp nhận hoặc đồng ý của cơ quan tiến hành tố tụng ban hành các văn bản quy định tại điểm c khoản 5 Điều 7 của Quy định này.

## **Chương V**

### **GIẢI QUYẾT NGƯỜI BỆNH TỬ VONG**

#### **Điều 15. Kiểm thảo tử vong**

a) Khi bệnh nhân tử vong phải thực hiện biên bản kiểm thảo tử vong vào hồ sơ bệnh án. Hồ sơ bệnh án phải đầy đủ các chứng cứ lâm sàng và cận lâm sàng, hội chẩn liên khoa để kết luận tình trạng bệnh nhân trước và khi tử vong. (Biên bản kiểm thảo tử vong thực hiện theo mẫu quy định của Bộ Y tế). Việc kiểm thảo tử vong không quá 07 (bảy) ngày sau khi bệnh nhân tử vong.

b) Thành phần kiểm thảo tử vong gồm có Trưởng hoặc Phó Trưởng Phòng Kế hoạch - Tổng hợp và Bác sĩ Trưởng khoa hoặc bác sĩ của khoa điều trị bệnh nhân. Trưởng hợp bệnh nhân tử vong đột ngột hoặc có vấn đề (có khiếu nại, tố cáo...) phải có thêm đại diện Ban Giám đốc.

c) Hồ sơ tử vong được lưu giữ theo quy chế lưu giữ hồ sơ bệnh án của Bộ Y tế quy định (20 năm).

#### **Điều 16. Quy trình giải quyết người bệnh tử vong**

a) Thông báo cho thân nhân người bệnh (nếu có). Đối với bệnh nhân nhập viện theo khoản 5 Điều 3 của Quy định này, thì báo cho cơ quan tiến hành tố tụng ban hành các văn bản quy định tại điểm c khoản 5 Điều 7 của Quy định này.

b) Chuyển thi thể bệnh nhân đến khu nhà đại thể.

c) Nhân viên y tế phải thực hiện việc vệ sinh thi thể trước khi lưu xác tại phòng lạnh.

d) Điều dưỡng trưởng Bệnh viện tiến hành lập ngay giấy chứng tử do Giám đốc Bệnh viện ký tên, đóng dấu. Thời gian tối đa là 03 (ba) ngày sau khi người bệnh tử vong.

đ) Thời gian lưu xác, khâu liệm, nhập quan và đưa đi hỏa thiêu tối đa là 24 giờ sau khi bệnh nhân tử vong đối với bệnh nhân không có gia đình và không quá 72 giờ đối với bệnh nhân có thân nhân, gia đình.

e) Bệnh nhân AIDS tử vong tại Bệnh viện được khuyến khích hỏa thiêu miễn phí tại Bệnh viện. Hạn chế việc đưa thi thể bệnh nhân về cộng đồng. Nếu người thân không đồng ý hỏa táng thì buộc phải đóng quan trước khi mang ra khỏi Bệnh viện. Chi phí đóng quan được Bệnh viện thu phí theo quy định.

g) Nhà đại thể phải thường xuyên được vệ sinh, tẩy uế, luôn sạch sẽ và không có mùi hôi.

h) Tro hài cốt của bệnh nhân được tổ chức lưu giữ sạch sẽ và có hệ thống để dễ tìm kiếm. Trong trường hợp gia đình muốn được mang tro cốt người thân về nhà thì phải có sự chấp thuận của Ban Giám đốc và lập biên bản xác nhận bàn giao tro cốt người bệnh.

## **Chương VI** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 17.** Giám đốc Sở Y tế, Thường trực Ủy ban Phòng, chống AIDS thành phố, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chỉ huy trưởng Lực lượng Thanh niên xung phong thành phố, Giám đốc Công an thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Thủ trưởng các sở - ngành, đơn vị có liên quan, Giám đốc Bệnh viện Nhân Ái chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

**Điều 18.** Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, Ủy ban Phòng, chống AIDS thành phố và Sở Y tế kịp thời tổng hợp, đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố sửa đổi, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**

**Nguyễn Thành Tài**

**QUẬN 5**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 5**

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

Số: 28/2007/QĐ-UBND

Quận 5, ngày 02 tháng 10 năm 2007

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định quản lý tài nguyên nước**  
**trên địa bàn quận 5**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Tài nguyên nước ngày 20 tháng 5 năm 1998;

Căn cứ Nghị định số 149/2004/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2004 của Chính phủ quy định việc cấp phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước, xả nước thải vào nguồn nước;

Căn cứ Quyết định số 05/2003/QĐ-BTNMT ngày 04 tháng 9 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy định về cấp phép thăm dò, khai thác và hành nghề khoan nước dưới đất;

Căn cứ Quyết định số 17/2006/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn thành phố;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 5 tại Tờ trình số 1874/TTr-TNMT ngày 12 tháng 9 năm 2007,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý tài nguyên nước trên địa bàn quận 5 và các biểu mẫu hướng dẫn liên quan.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 5, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường, Trưởng Phòng Quản lý Đô thị, Trưởng Phòng Kinh tế, Giám đốc Ban Quản lý Dự án Đầu tư - Xây dựng công trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Văn Khoa**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 5**

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

## **QUY ĐỊNH**

### **Quản lý tài nguyên nước trên địa bàn quận 5**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 28/2007/QĐ-UBND  
ngày 02 tháng 10 năm 2007 của Ủy ban nhân dân quận 5)*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định các hoạt động về quản lý, bảo vệ, thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước (trừ nước khoáng và nước nóng thiên nhiên), hành nghề khoan nước dưới đất (gọi chung là hoạt động tài nguyên nước) trên địa bàn quận 5.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân trong nước và tổ chức, cá nhân nước ngoài (gọi chung là tổ chức, cá nhân) có liên quan đến hoạt động tài nguyên nước trên địa bàn quận 5.

#### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

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

1. Nước dưới đất (nước ngầm) là nước tồn tại trong các tầng chứa nước dưới mặt đất.
2. Thăm dò nước dưới đất là sử dụng các phương pháp khảo sát địa chất để đánh giá xác định trữ lượng, chất lượng nước dưới đất.
3. Công trình khai thác nước dưới đất là các giếng khoan, giếng đào được xây dựng hoặc sử dụng để khai thác nước dưới đất.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HOẠT ĐỘNG TÀI NGUYÊN NƯỚC**

#### **Điều 4. Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 5**

1. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận 5 thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về tài nguyên nước trên địa bàn quận 5 theo quy định của pháp luật hiện hành và của Ủy ban nhân dân thành phố;

2. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận 5 phối hợp các cơ quan liên quan trong công tác lập quy hoạch, quản lý, thông tin, tuyên truyền về tài nguyên nước nhằm khai thác, sử dụng có hiệu quả nguồn tài nguyên nước phục vụ đời sống sinh hoạt của nhân dân, cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

3. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận 5 xây dựng kế hoạch và thực hiện các biện pháp nhằm bảo vệ nguồn nước; phòng chống, khắc phục hậu quả do nước gây ra, kết hợp với việc bảo vệ môi trường;

4. Là cơ quan tổ chức thẩm định, lưu trữ hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan có liên quan để tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận 5 cấp phép các trường hợp đề nghị cấp phép thăm dò, khai thác nước dưới đất, đăng ký khai thác nước dưới đất theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố (tại khoản 2 Điều 9 Quyết định số 17/2006/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố);

5. Kiểm tra, phối hợp kiểm tra việc tuân thủ các quy định pháp luật của các tổ chức, cá nhân hoạt động tài nguyên nước trên địa bàn quản lý; Tổ chức kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định của pháp luật;

6. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, giám sát việc thi hành pháp luật về tài nguyên nước và các quy định khác có liên quan xử lý theo thẩm quyền. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận 5 xử lý các vi phạm pháp luật về hoạt động tài nguyên nước tại địa phương theo quy định của pháp luật;

7. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận 5 các chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất để gửi Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Tài nguyên - Môi trường về tình hình quản lý, đăng ký cấp phép hoạt động tài nguyên nước trên địa bàn quản lý.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân quận 5.

#### **Điều 5. Ủy ban nhân dân phường**

1. Thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về tài nguyên nước trên địa bàn theo quy định của pháp luật và của Ủy ban nhân dân thành phố;

2. Thực hiện sự chỉ đạo và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân quận 5, Phòng Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan hữu trách trong công tác quy hoạch, quản lý,

thông tin, tuyên truyền về hoạt động tài nguyên nước; Xây dựng và thực hiện các biện pháp nhằm bảo vệ nguồn nước, phòng chống, khắc phục hậu quả do nước gây ra, kết hợp với việc bảo vệ môi trường, tài nguyên thiên nhiên khác, bảo vệ tính mạng và tài sản của nhân dân, tài sản của Nhà nước;

3. Tổ chức đăng ký, tiếp nhận, lưu trữ và quản lý hồ sơ đăng ký khai thác nước dưới đất trong phạm vi gia đình với lưu lượng nước không vượt quá 10m<sup>3</sup>/ngày-đêm phục vụ sinh hoạt và các mục đích khác;

4. Tham gia công tác hòa giải, giải quyết khiếu nại, tố cáo về tài nguyên nước; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, giám sát việc thi hành pháp luật về tài nguyên nước, Quy định này và các quy định khác có liên quan; xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền xử lý các trường hợp vi phạm pháp luật về hoạt động tài nguyên nước tại địa phương theo quy định của pháp luật;

5. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất cho Ủy ban nhân dân quận 5 về tình hình quản lý hoạt động tài nguyên nước trên địa bàn quản lý.

### **Chương III**

## **CẤP PHÉP HOẠT ĐỘNG TÀI NGUYÊN NƯỚC**

### **Điều 6. Nguyên tắc cấp phép**

Việc cấp phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước phải bảo đảm các nguyên tắc sau đây:

1. Cấp phép phải đúng thẩm quyền, đúng đối tượng và trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật;

2. Phải bảo đảm lợi ích của Nhà nước; quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân có liên quan và bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật;

3. Ưu tiên cấp phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước để cung cấp nước sinh hoạt;

4. Không gây cạn kiệt, ô nhiễm nguồn nước khi thực hiện việc thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước;

5. Khai thác nước dưới đất trong một vùng không được vượt quá trữ lượng nước khai thác của vùng đó; khi nước dưới đất tại vùng khai thác đã đạt tới trữ lượng có thể khai thác thì không được mở rộng quy mô khai thác, nếu chưa có biện pháp xử lý, bổ sung nhân tạo.

**Điều 7. Căn cứ cấp phép**

Việc cấp phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước phải trên cơ sở các căn cứ sau đây:

- a) Luật Tài nguyên nước và văn bản pháp luật có liên quan;
- b) Chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia, ngành, vùng và địa phương;
- c) Báo cáo thẩm định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về hồ sơ xin phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước.

**Điều 8. Điều kiện để được cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất**

Tổ chức, cá nhân hành nghề khoan nước dưới đất phải có các điều kiện sau:

**1. Năng lực nghề nghiệp của cán bộ kỹ thuật:**

a) Đối với hành nghề khoan bằng máy thủ công, khoan tay các lỗ khoan nông, đường kính nhỏ hơn 60mm, người chịu trách nhiệm chính về kỹ thuật phải có trình độ tối thiểu trung cấp các chuyên ngành địa chất, có ít nhất một năm kinh nghiệm trong lĩnh vực hành nghề, hoặc là công nhân có tay nghề bậc 3/7 hoặc tương đương và có ít nhất ba năm kinh nghiệm trong lĩnh vực hành nghề; có khả năng thiết kế, chỉ đạo thi công các giếng khoan thăm dò, khai thác nước;

b) Đối với hành nghề khoan bằng máy thủ công lỗ khoan có đường kính đến 110mm, người chỉ đạo kỹ thuật phải là kỹ sư các chuyên ngành địa chất, có ít nhất một năm kinh nghiệm hoặc trung cấp địa chất có ít nhất ba năm kinh nghiệm trong lĩnh vực hành nghề; có khả năng thiết kế và chỉ đạo thi công các giếng khoan thăm dò, khai thác; hiểu biết về kỹ thuật cách ly tầng chứa nước và bảo vệ nước dưới đất; có khả năng lập báo cáo kết quả thăm dò, khai thác nước dưới đất quy mô nhỏ;

c) Đối với hành nghề khoan công trình quy mô vừa và lớn bằng máy khoan công nghiệp, người chỉ đạo kỹ thuật phải có trình độ tối thiểu là kỹ sư chính chuyên ngành địa chất thủy văn; có khả năng lập đề án thăm dò, thiết kế hệ thống giếng khoan khai thác, chỉ đạo thi công và lập báo cáo kết quả thăm dò đánh giá trữ lượng nước dưới đất; có hiểu biết về điều kiện địa chất thủy văn khu vực; được thủ trưởng đơn vị đề cử bằng văn bản.

2. Máy, thiết bị thi công khoan phải bảo đảm các tính năng kỹ thuật và an toàn lao động theo quy định hiện hành.

**Điều 9. Các trường hợp hoạt động tài nguyên nước không phải xin phép**



Các công trình khai thác, sử dụng nước dưới đất không phải xin phép nhưng phải đăng ký:

1. Khai thác, sử dụng nước dưới đất trong phạm vi gia đình với lưu lượng không vượt quá  $10\text{m}^3/\text{ngày-đêm}$  phục vụ sinh hoạt mà không nằm trong vùng cấm, vùng hạn chế khai thác;

2. Khai thác, sử dụng nước dưới đất không nhằm mục đích kinh doanh phục vụ các hoạt động nghiên cứu khoa học, lâm nghiệp, nuôi trồng thủy sản, hải sản, thể thao, y tế, an dưỡng, mà không nằm trong vùng cấm, vùng hạn chế khai thác;

3. Khai thác, sử dụng nước dưới đất từ các công trình khai thác mới thay thế công trình đã bị hư hỏng hoặc giảm công suất khai thác, có lưu lượng khai thác không lớn hơn và mực nước hạ thấp nhỏ hơn giới hạn cho phép đã được xác định trong giấy phép, nằm trong khu vực khai thác đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép;

4. Xả nước thải vào nguồn nước trong phạm vi gia đình với lưu lượng nước không vượt quá  $10\text{m}^3/\text{ngày-đêm}$ .

**Điều 10.** Trình tự thủ tục việc thực hiện “Phiếu đăng ký khai thác nước dưới đất” theo mẫu 04/ĐKKTNĐĐ ban hành kèm theo Quyết định số 17/2006/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố.

### **Điều 11. Cấp phép hoạt động tài nguyên nước**

1. Ủy ban nhân dân quận 5 xem xét cấp, gia hạn, thay đổi thời hạn, điều chỉnh nội dung, đình chỉ, thu hồi giấy phép thăm dò, khai thác nước dưới đất các công trình có lưu lượng khai thác không vượt quá  $20\text{m}^3/\text{ngày-đêm}$  (trừ các công trình khai thác để sản xuất các loại nước uống); tổ chức đăng ký các công trình khai thác nước dưới đất quy định tại khoản 2, 3 Điều 9 Quy định này.

2. Ủy ban nhân dân phường tổ chức đăng ký, tiếp nhận, lưu trữ và quản lý hồ sơ đăng ký khai thác nước dưới đất các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 9 Quy định này.

### **Điều 12. Trình tự, thủ tục cấp giấy phép thăm dò khai thác, sử dụng nước dưới đất**

1. Tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất nộp hai (02) bộ hồ sơ tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ (Ủy ban nhân dân quận 5). Hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép khai thác nước dưới đất (theo mẫu số 01);
- Thuyết minh mục đích khai thác (theo mẫu số 02);

- Sơ đồ vị trí công trình (theo mẫu số 03);

- Bản sao quyền sử dụng đất nơi đặt công trình khai thác hoặc văn bản thỏa thuận cho phép sử dụng đất của tổ chức, cá nhân đang có quyền sử dụng đất và được Ủy ban nhân dân địa phương xác nhận.

2. Trình tự cấp giấy phép được quy định như sau:

Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 5 tiếp nhận hồ sơ xin cấp giấy phép theo quy trình tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 5.

a) Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Phòng Tài nguyên và Môi trường có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân xin phép để hoàn thiện hồ sơ theo quy định;

b) Đối với trường hợp đã có giếng khai thác, trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 1 của Điều này, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường khi cần thiết, nếu đủ căn cứ cấp phép thì trình Ủy ban nhân dân quận 5 cấp giấy phép; trường hợp không đủ điều kiện để cấp phép, Phòng Tài nguyên và Môi trường có thông báo lý do không cấp phép và chuyển hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 5 để trả lại cho tổ chức, cá nhân xin phép;

c) Đối với trường hợp chưa có giếng khai thác, trong thời hạn mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 1 của Điều này, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân quận 5 cấp phép cho thi công giếng khai thác. Trong thời hạn mười lăm (15) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ tài liệu thi công giếng khai thác, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế hiện trường khi cần thiết, nếu đủ căn cứ cấp phép thì trình cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép; trường hợp không đủ điều kiện để cấp phép, Phòng Tài nguyên và Môi trường có thông báo lý do không cấp phép và chuyển hồ sơ cho bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 5 để trả lại cho tổ chức, cá nhân xin phép.

### **Điều 13. Nghĩa vụ của chủ giấy phép**

Chủ giấy phép có các nghĩa vụ sau đây:

1. Chấp hành quy định của pháp luật về tài nguyên nước và quy định trong giấy phép.

2. Nộp lệ phí cấp phép thăm dò nước dưới đất; lệ phí cấp phép khai thác, sử dụng nước dưới đất; lệ phí cấp phép khai thác, sử dụng nước mặt; nộp thuế tài nguyên, phí bảo vệ môi trường đối với nước thải; bồi thường thiệt hại do mình gây ra theo quy định của pháp luật.

3. Không cản trở hoặc gây thiệt hại đến việc thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước hợp pháp của tổ chức, cá nhân khác.

4. Bảo vệ nguồn nước tại khu vực thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước.

5. Cung cấp đầy đủ và trung thực dữ liệu, thông tin về tài nguyên nước tại khu vực mà mình thăm dò, khai thác, sử dụng nước khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu.

6. Thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn, phòng ngừa, khắc phục sự cố trong quá trình thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước; báo cáo kịp thời với cơ quan cấp giấy phép để có biện pháp xử lý thích hợp.

7. Có biện pháp giám sát quá trình thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước theo hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

8. Không được tự ý tháo dỡ, phá hủy các công trình, thiết bị thuộc sở hữu toàn dân liên quan đến thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước khi giấy phép chấm dứt hiệu lực; trong thời hạn sáu mươi (60) ngày, phải di chuyển toàn bộ tài sản của mình, của các bên có liên quan ra khỏi khu vực thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước; phục hồi môi trường và đất đai theo quy định của pháp luật.

9. Tạo điều kiện cho các tổ chức, cá nhân mà cơ quan quản lý Nhà nước cho phép thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học, điều tra, đánh giá nguồn nước tại khu vực đã được cấp phép của mình.

10. Thực hiện chế độ báo cáo về kết quả thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước cho cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 14. Thời hạn, gia hạn giấy phép**

1. Thời hạn của giấy phép thăm dò nước dưới đất không quá ba (03) năm và được xem xét gia hạn nhưng thời gian gia hạn không quá một (01) năm.

2. Thời hạn của giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất không quá mười lăm (15) năm và được xem xét gia hạn nhưng thời gian gia hạn không quá mười (10) năm.

3. Phòng Tài nguyên và Môi trường tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận 5 cấp phép gia hạn việc thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước. Cơ sở cấp phép gia hạn phải căn cứ vào các quy định cấp phép tại Điều 7 của Quy định này và các điều kiện sau đây:

a) Tại thời điểm xin gia hạn, chủ giấy phép đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ quy định tại Điều 13 của Quy định này;

b) Giấy phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước còn hiệu lực không ít hơn ba (03) tháng tại thời điểm xin gia hạn.

### **Điều 15. Đình chỉ hiệu lực của giấy phép**

1. Giấy phép bị đình chỉ hiệu lực trong các trường hợp sau đây:

a) Tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép (gọi chung là Chủ giấy phép) vi phạm nội dung quy định của giấy phép;

b) Chủ giấy phép tự ý chuyển nhượng giấy phép;

c) Chủ giấy phép lợi dụng giấy phép để tổ chức hoạt động không quy định trong nội dung giấy phép.

2. Phòng Tài nguyên và Môi trường tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận 5 đình chỉ các trường hợp vi phạm, thời gian đình chỉ hiệu lực của giấy phép do cơ quan cấp giấy phép quyết định. Trong thời gian giấy phép bị đình chỉ hiệu lực, thì Chủ giấy phép không có các quyền liên quan đến giấy phép.

### **Điều 16. Thu hồi giấy phép**

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận 5 việc thu hồi giấy phép trong các trường hợp sau đây:

a) Tổ chức là chủ giấy phép bị giải thể hoặc bị Tòa án tuyên bố phá sản; cá nhân là Chủ giấy phép bị chết hoặc bị Tòa án tuyên bố là đã chết hoặc bị mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị tuyên bố mất tích;

b) Giấy phép được cấp nhưng không sử dụng trong thời gian mười hai (12) tháng liên tục mà không được cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền về tài nguyên nước chấp thuận;

c) Chủ giấy phép vi phạm quyết định đình chỉ hiệu lực của giấy phép;

d) Chủ giấy phép vi phạm nội dung quy định của giấy phép, gây cạn kiệt, ô nhiễm nghiêm trọng nguồn nước;

đ) Giấy phép được cấp không đúng thẩm quyền;

e) Khi cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quyết định thu hồi giấy phép vì lý do quốc phòng, an ninh hoặc vì lợi ích quốc gia, lợi ích công cộng.

2. Trong trường hợp giấy phép bị thu hồi do vi phạm quy định tại các điểm b và c khoản 1 Điều này, Chủ giấy phép chỉ được xem xét cấp giấy phép mới sau ba (03) năm, kể từ ngày thu hồi nếu đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ liên quan đến lý do thu hồi giấy phép cũ.

3. Trong trường hợp giấy phép bị thu hồi theo quy định tại các điểm đ và e khoản 1 Điều này, thì cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về tài nguyên nước xem xét việc cấp giấy phép mới.

### **Điều 17. Trả lại giấy phép**

1. Trường hợp không sử dụng giấy phép, Chủ giấy phép có quyền trả lại giấy phép cho cơ quan cấp phép, đồng thời có văn bản giải trình lý do cho cơ quan cấp phép.

2. Tổ chức, cá nhân đã trả lại giấy phép chỉ được xem xét cấp giấy phép mới sau hai (02) năm, kể từ ngày trả lại giấy phép.

3. Tổ chức, cá nhân trả lại giấy phép nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận 5. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ chuyển hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường kiểm tra, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

### **Điều 18. Chấm dứt hiệu lực của giấy phép**

1. Giấy phép bị chấm dứt hiệu lực trong các trường hợp sau đây:

- a) Giấy phép bị thu hồi;
- b) Giấy phép đã hết hạn;
- c) Giấy phép đã được trả lại.

2. Khi giấy phép bị chấm dứt hiệu lực thì các quyền liên quan đến giấy phép cũng chấm dứt.

## **Chương IV KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 19. Khen thưởng**

1. Nhà nước khuyến khích tổ chức, cá nhân bảo vệ, khai thác, sử dụng hợp lý, tiết kiệm tài nguyên nước.

2. Tổ chức, cá nhân có thành tích trong việc bảo vệ tài nguyên nước được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

### **Điều 20. Xử lý vi phạm**

Tổ chức, cá nhân hoạt động tài nguyên nước trái phép, không có giấy phép của cấp có thẩm quyền, tổ chức, cá nhân có hành vi cản trở việc bảo vệ tài nguyên nước, cản trở hoạt động tài nguyên nước hợp pháp của tổ chức, cá nhân khác, cản trở việc kiểm tra, thanh tra tài nguyên nước hoặc các vi phạm khác theo quy định của pháp luật thì tùy thuộc mức độ vi phạm mà bị xử phạt hành chính, xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự và bồi thường thiệt hại gây ra (nếu có).

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 21. Điều khoản thi hành**

Căn cứ nội dung Quy định này, Thủ trưởng các đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường theo chức năng và nhiệm vụ của mình có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Phòng Tài nguyên và Môi trường quận 5 có trách nhiệm tổng hợp trình Ủy ban nhân dân quận 5 xem xét quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Văn Khoa**

## HUYỆN CẦN GIỜ

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CẦN GIỜ**

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

Số: 07/2007/QĐ-UBND

Cần Giờ, ngày 21 tháng 9 năm 2007

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của  
Bệnh viện Cần Giờ**

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BYT-BNV ngày 12 tháng 4 năm 2005 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân quản lý Nhà nước về y tế ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19 tháng 9 năm 1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Bệnh viện;

Căn cứ Quyết định số 12/2007/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thành lập Bệnh viện huyện Cần Giờ trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ;

Xét đề nghị của Giám đốc Bệnh viện Cần Giờ Tờ trình số 190/TTr-BV ngày 04 tháng 9 năm 2007 và Trưởng Phòng Nội vụ huyện,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện Cần Giờ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày, kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tư pháp, Giám đốc Bệnh viện Cần Giờ, Thủ trưởng các ngành có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hữu Hiệp**



**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**HUYỆN CẦN GIỜ**

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

## **QUY CHẾ**

### **Tổ chức và hoạt động của Bệnh viện Cần Giờ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/2007/QĐ-UBND  
ngày 21 tháng 9 năm 2007 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ)*

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Bệnh viện Cần Giờ là đơn vị sự nghiệp y tế trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ, chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Y tế.

**Điều 2.** Bệnh viện Cần Giờ có trụ sở, có tư cách pháp nhân và con dấu riêng, được cấp kinh phí hoạt động và mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước.

### **Chương II**

#### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ**

#### **Điều 3. Chức năng**

Bệnh viện Cần Giờ có chức năng triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn về kỹ thuật y tế như cấp cứu, khám chữa bệnh, phòng bệnh cho người dân trên địa bàn huyện Cần Giờ; đào tạo cán bộ y tế; nghiên cứu khoa học và chỉ đạo tuyến (về chuyên môn kỹ thuật) các Trạm Y tế xã, thị trấn.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ:**

1. Cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh:

a) Tiếp nhận tất cả các trường hợp người bệnh từ ngoài vào hoặc từ các cơ sở y tế chuyển đến để cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh nội trú hoặc ngoại trú.

b) Tổ chức khám sức khỏe và chứng nhận sức khỏe theo quy định của Nhà nước.

c) Có trách nhiệm giải quyết toàn bộ bệnh thông thường về nội khoa và các trường hợp cấp cứu về ngoại khoa.

d) Tổ chức giám định sức khỏe khi có yêu cầu.

đ) Tổ chức chuyển người bệnh lên tuyến trên khi vượt quá khả năng chuyên môn của Bệnh viện cũng như theo quy định của Sở Y tế.

2. Đào tạo cán bộ y tế:

a) Bệnh viện là cơ sở thực hành cho các trường, lớp trung học y tế.

b) Tổ chức đào tạo liên tục cho các thành viên trong Bệnh viện và cơ sở y tế tuyến dưới để nâng cao trình độ chuyên môn và kỹ năng quản lý chăm sóc sức khỏe ban đầu.

3. Nghiên cứu khoa học về y học:

a) Tổ chức tổng kết, đánh giá các đề tài và chương trình về chăm sóc sức khỏe ban đầu.

b) Tham gia các công trình nghiên cứu về y tế cộng đồng và dịch tễ học trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu.

c) Nghiên cứu áp dụng y học cổ truyền và phương pháp chữa bệnh không dùng thuốc.

4. Chỉ đạo tuyến dưới về chuyên môn, kỹ thuật:

a) Lập kế hoạch và chỉ đạo Trạm Y tế xã, thị trấn thực hiện các phác đồ chẩn đoán và điều trị.

b) Tổ chức chỉ đạo các Trạm Y tế xã, thị trấn thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu và thực hiện các chương trình y tế ở địa phương.

5. Phòng bệnh:

a) Phối hợp với các cơ sở y tế dự phòng thường xuyên thực hiện nhiệm vụ phòng bệnh, phòng dịch.

b) Tuyên truyền, giáo dục sức khỏe cho cộng đồng.

6. Hợp tác quốc tế:

Tham gia chương trình hợp tác với các tổ chức và cá nhân ngoài nước theo quy định của Nhà nước.

7. Quản lý kinh tế y tế:

a) Có kế hoạch sử dụng hiệu quả ngân sách Nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác;

b) Tạo thêm nguồn kinh phí từ các dịch vụ y tế: viện phí, bảo hiểm y tế, đầu tư nước ngoài và các tổ chức kinh tế.

c) Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Nhà nước về thu, chi ngân sách của Bệnh viện nhằm từng bước thực hiện hạch toán chi phí khám bệnh và chữa bệnh.

Ngoài ra, Bệnh viện Cần Giờ còn có trách nhiệm thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo và theo sự phân cấp chuyên môn của Sở Y tế quy định cụ thể cho Bệnh viện tuyến huyện.

### **Chương III**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC**

#### **Điều 5. Tổ chức bộ máy**

1. Bệnh viện Cần Giờ do Giám đốc điều hành, có từ hai đến ba Phó Giám đốc giúp việc cho Giám đốc:

a) Giám đốc, Phó Giám đốc Bệnh viện Cần Giờ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện. Riêng Giám đốc có sự thỏa thuận bằng văn bản với Giám đốc Sở Y tế.

b) Giám đốc Bệnh viện Cần Giờ quyết định bổ nhiệm Trưởng, Phó các khoa, phòng trực thuộc. Sau khi có văn bản thỏa thuận với Trưởng Phòng Nội vụ huyện.

2. Các phòng chức năng:

a) Phòng Kế hoạch tổng hợp và Điều dưỡng.

b) Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị.

c) Phòng Tài chính - Kế toán.

3. Các khoa:

Tùy theo nhu cầu và tình hình thực tế tại Bệnh viện mà tổ chức các khoa như sau:

- Khoa Khám bệnh (bao gồm cả chuyên khoa Tai Mũi Họng - Răng Hàm Mặt - Mắt).

- Khoa Hồi sức cấp cứu.

- Khoa Nội - Nhi

- Khoa Ngoại tổng hợp.

- Khoa Phụ sản.

- Khoa Y học cổ truyền và Vật lý trị liệu.
- Khoa Xét nghiệm và Chẩn đoán hình ảnh.
- Tổ Chông nhiễm khuẩn.
- Khoa Dược.

### **Điều 6. Biên chế**

Biên chế của Bệnh viện Cần Giờ thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 08/2007/TTLT-BYT-BNV ngày 05 tháng 6 năm 2007 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ, do Ủy ban nhân dân huyện quyết định trên cơ sở chỉ tiêu biên chế sự nghiệp y tế của huyện do Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

## **Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

### **Điều 7. Chế độ làm việc**

1. Giám đốc là người chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ công tác của Bệnh viện Cần Giờ, đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn kỹ thuật của Sở Y tế.

2. Phó Giám đốc Bệnh viện là người giúp việc cho Giám đốc, được Giám đốc phân công phụ trách một số công việc cụ thể, liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về những công việc được phân công phụ trách và được ủy quyền thực hiện một số công việc cụ thể khi Giám đốc đi vắng.

### **Điều 8. Trách nhiệm của Trưởng, Phó các khoa, phòng trực thuộc Bệnh viện**

1. Điều hành tất cả các hoạt động chuyên môn, quản lý nhân sự và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về mọi hoạt động của khoa, phòng.

2. Có trách nhiệm báo cáo cho Giám đốc những việc đã thực hiện, những khó khăn, nhu cầu của khoa, phòng (báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản) để Giám đốc xem xét quyết định.

### **Điều 9. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức và người lao động**

1. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật và Pháp lệnh Cán bộ, công chức quy định. Hoàn thành nhiệm vụ được giao với tinh thần trách nhiệm cao, trong giờ làm việc phải mặc đồng phục và đeo bảng tên theo quy định.

2. Cán bộ, viên chức và người lao động phải có thái độ, phong cách làm việc lịch

sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến cán bộ phụ trách và lãnh đạo Bệnh viện, của đồng nghiệp, cũng như của người bệnh và gia đình bệnh nhân.

### **Điều 10. Chế độ hội họp**

1. Bệnh viện huyện hàng tháng tổ chức họp một lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng qua và đề ra công tác cho tháng tiếp theo, đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, chế độ mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phát sinh ở địa phương; tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện hoặc của lãnh đạo Sở Y tế.

2. Thực hiện chế độ báo cáo hàng tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất theo quy định.

### **Điều 11. Xây dựng kế hoạch**

1. Dựa vào chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch của ngành, Trưởng các phòng, khoa có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác và trình Giám đốc xem xét, phê duyệt để triển khai thực hiện.

2. Phòng Kế hoạch tổng hợp và Điều dưỡng chịu trách nhiệm tổng hợp kế hoạch, lập kế hoạch công tác chung cho Bệnh viện trình Giám đốc xem xét, hoàn chỉnh và báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Giám đốc tổ chức triển khai kế hoạch sau khi được cấp trên phê duyệt, Trưởng các phòng, khoa chịu trách nhiệm quản lý, đôn đốc và chỉ đạo thực hiện trong phạm vi trách nhiệm và quyền hạn được phân công. Tất cả cán bộ, viên chức và người lao động của Bệnh viện có trách nhiệm thực hiện, hoàn thành tốt kế hoạch, công tác được giao.

4. Việc kiểm tra đánh giá thực hiện kế hoạch:

- Trưởng các phòng, khoa có trách nhiệm kiểm tra, báo cáo việc thực hiện kế hoạch công tác của mình.

- Định kỳ hoặc đột xuất Ban Giám đốc Bệnh viện tổ chức giám sát, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch và tổng kết công tác theo quy định.

### **Điều 12. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Thông tin, báo cáo phải thiết thực, phục vụ có hiệu quả trong quản lý, điều hành của đơn vị.

2. Trưởng các phòng, khoa và cán bộ, viên chức phải chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo, số liệu đảm bảo chính xác, đầy đủ và kịp thời đúng quy định theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện và Sở Y tế thành phố.

## **Chương V**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 13. Đối với Ủy ban nhân dân huyện**

1. Bệnh viện Cần Giờ chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện, Giám đốc trực tiếp nhận chỉ thị của Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch huyện và thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện về việc thực hiện các mặt công tác đã được phân công.

2. Khi Hội đồng nhân dân huyện có yêu cầu, nếu được sự ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thì Giám đốc báo cáo hoặc giải trình những vấn đề có liên quan trong các kỳ họp của Hội đồng nhân dân huyện.

#### **Điều 14. Đối với Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh**

Bệnh viện Cần Giờ chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Y tế, đồng thời thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn kỹ thuật theo yêu cầu của Giám đốc Sở Y tế.

#### **Điều 15. Đối với các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện**

1. Thực hiện mối quan hệ phối hợp và hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng nhiệm vụ theo quy định.

2. Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách, nếu chưa nhất trí với ý kiến của các cơ quan khác Giám đốc Bệnh viện chủ động tập hợp các ý kiến và trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

#### **Điều 16. Đối với Mặt trận Tổ quốc huyện, các đoàn thể và tổ chức xã hội huyện**

1. Thực hiện kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện về phối hợp các ngành, đoàn thể có liên quan để đẩy mạnh xã hội hóa công tác chăm sóc sức khỏe nhân dân và tuyên truyền, giáo dục nâng cao nhận thức người dân về công tác vệ sinh phòng bệnh.

2. Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc về chức năng của Bệnh viện, Giám đốc có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các yêu cầu đó theo quy định.

#### **Điều 17. Đối với Phòng Y tế huyện**

Bệnh viện Cần Giờ phối hợp với Phòng Y tế huyện trong hoạt động thanh, kiểm tra hành nghề y dược tư nhân trên địa bàn huyện, khám sức khỏe nghĩa vụ quân sự theo quy định.

**Điều 18. Đối với Trung tâm Y tế Dự phòng huyện**

Bệnh viện Cần Giờ phối hợp với Trung tâm Y tế Dự phòng huyện trong kế hoạch phát triển y tế tại địa phương.

**Điều 19. Đối với Trạm Y tế các xã, thị trấn**

Bệnh viện Cần Giờ thực hiện chỉ đạo tuyến trong hoạt động khám chữa bệnh đồng thời hỗ trợ chuyên môn kỹ thuật đối với Trạm Y tế các xã, thị trấn trong kế hoạch phát triển y tế trên địa bàn huyện.

**Điều 20. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn**

Bệnh viện Cần Giờ phối hợp với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong việc giám sát hoạt động y tế quản lý những vấn đề ảnh hưởng đến sức khỏe người dân trên địa bàn xã, thị trấn.

**Chương VI****ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 21.** Căn cứ Quy chế này, Giám đốc Bệnh viện Cần Giờ có trách nhiệm nghiên cứu cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn chức danh của cán bộ, viên chức, đề ra quy chế tổ chức và hoạt động của các phòng, khoa chuyên môn và quy trình giải quyết một số công việc chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ của Bệnh viện nhưng không trái với nội dung Quy chế này và quy định của pháp luật.

**Điều 22.** Giám đốc Bệnh viện Cần Giờ có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này và trong quá trình thực hiện nếu cần sửa đổi, bổ sung nội dung Quy chế này thì kiến nghị Ủy ban nhân dân huyện để xem xét sau khi trao đổi thống nhất với Trưởng Phòng Nội vụ huyện./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hữu Hiệp**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CẦN GIỜ**

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

Số: 08/2007/QĐ-UBND

Cần Giờ, ngày 01 tháng 10 năm 2007

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Y tế Dự phòng huyện Cần Giờ**

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BYT-BNV ngày 12 tháng 4 năm 2005 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn giúp Ủy ban nhân dân quản lý Nhà nước về y tế ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 26/2005/QĐ-BYT ngày 09 tháng 9 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế Dự phòng huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 09/2007/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố về thành lập Trung tâm Y tế Dự phòng huyện Cần Giờ trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Y tế Dự phòng huyện tại Công văn số 255/CV-TTTYDP ngày 17 tháng 9 năm 2007 và Trưởng Phòng Nội vụ huyện,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Y tế Dự phòng huyện Cần Giờ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày, kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện,



Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Giám đốc Trung tâm Y tế Dự phòng huyện, Thủ trưởng các ngành có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hữu Hiệp**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**HUYỆN CẦN GIỜ**

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

## **QUY CHẾ**

### **Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Y tế Dự phòng huyện Cần Giờ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/2007/QĐ-UBND*

*ngày 01 tháng 10 năm 2007 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ)*

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Trung tâm Y tế Dự phòng huyện Cần Giờ là đơn vị sự nghiệp y tế trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ, chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Y tế.

**Điều 2.** Trung tâm Y tế Dự phòng huyện Cần Giờ có trụ sở, có tư cách pháp nhân và con dấu riêng, được cấp kinh phí hoạt động và mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước.

### **Chương II**

#### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

#### **Điều 3. Chức năng**

Trung tâm Y tế Dự phòng huyện Cần Giờ có chức năng triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn về kỹ thuật về y tế dự phòng, phòng, chống HIV/AIDS; phòng, chống bệnh xã hội, an toàn vệ sinh thực phẩm, chăm sóc sức khỏe sinh sản và truyền thông giáo dục sức khỏe trên địa bàn huyện. Quản lý, chỉ đạo toàn diện hoạt động các trạm y tế xã - thị trấn.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, kỹ thuật về y tế dự phòng; phòng, chống HIV/AIDS; phòng, chống bệnh xã hội, an toàn vệ sinh thực phẩm, chăm sóc sức khỏe sinh sản và truyền thông giáo dục sức khỏe trên cơ sở kế hoạch của thành phố và tình hình thực tế trên địa bàn huyện trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Tổ chức thực hiện các hoạt động sau:

2.1. Triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật về phòng, chống dịch, bệnh, HIV/AIDS, các bệnh xã hội, tai nạn thương tích, sức khỏe lao động và bệnh nghề nghiệp, chăm sóc sức khỏe sinh sản, sức khỏe môi trường, sức khỏe trường học, dinh dưỡng cộng đồng, an toàn vệ sinh thực phẩm, truyền thông giáo dục sức khỏe theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

2.2. Trực tiếp quản lý, hướng dẫn và giám sát chuyên môn, kỹ thuật về các hoạt động thuộc lĩnh vực phụ trách và khám chữa bệnh thông thường đối với các Trạm Y tế xã, thị trấn, các cơ sở y tế trên địa bàn.

2.3. Tham gia đào tạo, đào tạo lại, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phụ trách cho cán bộ y tế thuộc đơn vị mình và nhân viên y tế xã, thị trấn.

2.4. Nghiên cứu và tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng các tiến bộ khoa học, kỹ thuật về lĩnh vực liên quan.

2.5. Quản lý và tổ chức triển khai thực hiện các dự án thuộc chương trình mục tiêu y tế quốc gia và các dự án khác được Sở Y tế phân công.

2.6. Thực hiện quản lý cán bộ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và quản lý tài chính, tài sản của đơn vị theo quy định của pháp luật.

2.7. Thực hiện các chế độ thống kê, báo cáo theo quy định của pháp luật.

2.8. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Sở Y tế và Ủy ban nhân dân huyện giao.

### **Chương III**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC**

#### **Điều 5. Tổ chức bộ máy**

1. Trung tâm Y tế Dự phòng huyện Cần Giờ do Giám đốc điều hành, có từ hai đến ba Phó Giám đốc giúp việc cho Giám đốc.

a) Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện.

b) Giám đốc Trung tâm Y tế Dự phòng huyện Cần Giờ quyết định bổ nhiệm Trưởng, Phó các khoa, phòng và Trạm Y tế xã, thị trấn.

2. Các phòng chức năng, nghiệp vụ gồm:

- a) Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị.
- b) Phòng Kế hoạch - Tài chính.
- c) Phòng Truyền thông giáo dục sức khỏe.

3. Các khoa chuyên môn gồm:

- a) Khoa Kiểm soát dịch, bệnh, HIV/AIDS.
- b) Khoa An toàn vệ sinh thực phẩm.
- c) Khoa Y tế cộng đồng.
- d) Khoa Chăm sóc sức khỏe sinh sản.
- đ) Khoa Xét nghiệm.
- e) Khoa Dược.
- g) Khoa Tham vấn hỗ trợ cộng đồng.
- h) Liên chuyên khoa Lao, Tâm thần, Da liễu.

#### **Điều 6. Biên chế**

Biên chế, định mức lao động và kinh phí hoạt động của Trung tâm Y tế Dự phòng huyện Cần Giờ do Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong chỉ tiêu biên chế sự nghiệp y tế của huyện được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

#### **Điều 7. Kinh phí hoạt động**

Kinh phí hoạt động của Trung tâm Y tế Dự phòng huyện gồm có các nguồn sau:

- a) Ngân sách sự nghiệp y tế.
- b) Ngân sách chương trình mục tiêu y tế quốc gia.
- c) Thu phí theo quy định của pháp luật.
- d) Viện phí và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

### **Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Điều 8. Chế độ làm việc**

- 1. Giám đốc là người chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

về toàn bộ công tác của Trung tâm Y tế Dự phòng huyện, đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn của Sở Y tế.

2. Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc, được Giám đốc phân công phụ trách một số công việc cụ thể, liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về những công việc được phân công phụ trách và được ủy quyền thực hiện một số công việc cụ thể khi Giám đốc đi vắng.

### **Điều 9. Trách nhiệm của Trưởng, Phó các khoa, phòng trực thuộc Trung tâm Y tế Dự phòng**

1. Điều hành tất cả các hoạt động chuyên môn, quản lý nhân sự và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về mọi hoạt động của khoa, phòng.

2. Có trách nhiệm báo cáo cho Giám đốc những việc đã thực hiện, những khó khăn, nhu cầu của khoa, phòng (báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản) để Giám đốc xem xét quyết định.

### **Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức và người lao động**

1. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật và Pháp lệnh Cán bộ, công chức quy định. Hoàn thành nhiệm vụ được giao với tinh thần trách nhiệm cao, trong giờ làm việc phải mặc đồng phục và đeo băng tên theo quy định.

2. Cán bộ, viên chức và người lao động phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến cán bộ phụ trách và lãnh đạo Trung tâm Y tế Dự phòng, của đồng nghiệp, cũng như của người bệnh và gia đình bệnh nhân.

### **Điều 11. Chế độ hội họp**

1. Trung tâm Y tế Dự phòng huyện họp giao ban hàng tuần, hàng tháng với Trưởng các đơn vị để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng và đề ra kế hoạch công tác cho tháng tới; đồng thời phổ biến các chủ trương chính sách, chế độ mới của Nhà nước và nhiệm vụ ở địa phương do cấp trên triển khai.

2. Trung tâm Y tế Dự phòng tổ chức giao ban các chương trình sức khỏe để chỉ đạo tuyên.

3. Định kỳ 6 tháng và một năm Trung tâm Y tế Dự phòng báo cáo sơ kết, tổng kết công tác theo quy định.

4. Trung tâm Y tế Dự phòng tổ chức họp đột xuất để triển khai các công tác quan trọng và cấp bách theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện và Sở Y tế thành phố.

**Điều 12. Xây dựng kế hoạch**

1. Dựa vào chức năng nhiệm vụ, kế hoạch của ngành, tình hình thực tế và nguồn lực, Trưởng các đơn vị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị mình và trình Giám đốc xem xét, phê duyệt để triển khai thực hiện.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm tổng hợp kế hoạch, lập kế hoạch công tác chung cho Trung tâm Y tế Dự phòng trình Giám đốc xem xét, hoàn chỉnh và báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Giám đốc tổ chức triển khai kế hoạch sau khi được cấp trên phê duyệt, Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm quản lý, đôn đốc và chỉ đạo thực hiện trong phạm vi trách nhiệm và quyền hạn được phân công. Tất cả cán bộ, viên chức và người lao động của Trung tâm Y tế Dự phòng có trách nhiệm thực hiện, hoàn thành tốt kế hoạch, công tác được giao.

4. Việc kiểm tra đánh giá thực hiện kế hoạch:

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, báo cáo việc thực hiện kế hoạch công tác của mình.

Định kỳ hoặc đột xuất Ban Giám đốc Trung tâm Y tế Dự phòng tổ chức giám sát, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch và tổng kết công tác theo quy định.

**Điều 13. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Thông tin, báo cáo phải thiết thực, phục vụ có hiệu quả trong quản lý, điều hành các chương trình y tế và huy động các nguồn lực.

2. Trưởng các đơn vị và cán bộ, viên chức phải chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo, số liệu đảm bảo chính xác, đầy đủ và kịp thời đúng quy định theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện và Sở Y tế thành phố.

**Chương V****MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC****Điều 14. Đối với Ủy ban nhân dân huyện**

1. Trung tâm Y tế Dự phòng huyện Cần Giờ chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện, Giám đốc trực tiếp nhận chỉ thị của Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch huyện về việc thực hiện các mặt công tác đã được phân công.

2. Khi Hội đồng nhân dân huyện có yêu cầu, nếu được sự ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thì Giám đốc báo cáo hoặc giải trình những vấn đề có liên quan trong các kỳ họp của Hội đồng nhân dân huyện.

#### **Điều 15. Đối với Sở Y tế thành phố**

Trung tâm Y tế Dự phòng huyện Cần Giờ chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Y tế, đồng thời thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn theo yêu cầu của Giám đốc Sở Y tế.

#### **Điều 16. Đối với các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện**

1. Thực hiện mối quan hệ phối hợp và hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng nhiệm vụ theo quy định.

2. Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách, nếu chưa nhất trí với ý kiến của các cơ quan khác Giám đốc Trung tâm Y tế Dự phòng chủ động tập hợp các ý kiến và trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

3. Phối hợp với Bệnh viện huyện trong việc hỗ trợ chuyên môn kỹ thuật đối với các Trạm Y tế xã, thị trấn và trong kế hoạch phát triển y tế tại địa phương.

4. Phối hợp với Phòng Y tế trong hoạt động thanh kiểm tra lĩnh vực dự phòng tại địa phương.

#### **Điều 17. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn**

Phối hợp trong việc giám sát hoạt động y tế, quản lý những vấn đề ảnh hưởng đến sức khỏe người dân trên địa bàn xã, thị trấn cũng như thực hiện chỉ đạo của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn về lĩnh vực chuyên ngành.

### **Chương VI**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 18.** Căn cứ Quy chế này, Giám đốc Trung tâm Y tế Dự phòng huyện Cần Giờ có trách nhiệm nghiên cứu cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chức danh của cán bộ, viên chức, đề ra quy chế tổ chức và hoạt động của các phòng, khoa chuyên môn và quy trình giải quyết một số công việc chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm nhưng không trái với nội dung Quy chế và quy định của pháp luật.

**Điều 19.** Giám đốc Trung tâm Y tế Dự phòng huyện có trách nhiệm tổ chức

thực hiện Quy chế này và trong quá trình thực hiện nếu cần sửa đổi, bổ sung nội dung Quy chế này thì kiến nghị Ủy ban nhân dân huyện để xem xét sau khi trao đổi thống nhất với Trưởng Phòng Nội vụ huyện./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hữu Hiệp**

---

---

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: [tcb@tphcm.gov.vn](mailto:tcb@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

In tại Công ty TNHH 1 thành viên in Người Lao Động

**Giá: 5.000 đồng**