BỘ Y TẾ
BỆNH VIỆN PHỔI TRUNG ƯƠNG

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

Số: 1886 /QĐ-BVPTƯ

Hà Nội, ngày 14 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng Hành chính Quản trị thuộc Bệnh viện Phổi Trung ương

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN PHỔI TRUNG ƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 777/QĐ-BYT ngày 02/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bệnh viện Phổi Trung ương;

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

Căn cứ Quyết định số 889/QĐ-BYT ngày 09/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế phân cấp công tác tổ chức bộ máy, tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng Hành chính Quản trị thuộc Bệnh viện Phổi Trung ương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông, bà: Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ, phòng Hành chính Quản trị và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Các Phó Giám đốc (để biết);
- Các khoa, phòng, trung tâm (để biết);
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

BỘ Y TẾ
BỆNH VIỆN PHỔI TRUNG ƯƠNG

Đinh Văn Lượng

BỘ Y TẾ
BỆNH VIỆN PHỔI TRUNG ƯƠNG

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

QUY CHẾ
Tổ chức và hoạt động của phòng Hành chính Quản trị thuộc Bệnh viện Phổi Trung ương

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1886 /QĐ-BVPTƯ ngày 14 / 11 /2025 của Giám đốc Bệnh viện Phổi Trung ương)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về vị trí pháp lý, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính và mối quan hệ công tác của phòng Hành chính Quản trị thuộc Bệnh viện Phổi Trung ương.

Điều 2. Tên và địa chỉ giao dịch

1. Tên tiếng Việt : Phòng Hành chính Quản trị

2. Tên tiếng Anh : Administration Department

3. Trụ sở :

a) Bệnh viện Phổi Trung ương, số 463 đường Hoàng Hoa Thám, phường Ngọc Hà, Thành phố Hà Nội.

b) Điện thoại : 024 3 8326.249 - 130.

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Vị trí và chức năng

1. Phòng Hành chính Quản trị là phòng chức năng thuộc Bệnh viện Phổi Trung ương.

2. Phòng Hành chính Quản trị chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Giám đốc Bệnh viện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ công tác hành chính quản trị trong Bệnh viện.

Điều 4. Nhiệm vụ:

1. Căn cứ kế hoạch công tác của Bệnh viện, lập kế hoạch công tác của phòng để trình Giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.

2. Tổ chức tốt công tác quản lý có hệ thống các công văn đi và đến của Bệnh viện, hệ thống bảo quản lưu trữ hồ sơ theo quy định. Đảm bảo hệ thống thông tin liên lạc của Bệnh viện.

3. Đảm bảo công tác tiếp khách, phục vụ các buổi hội nghị, hội thảo, khánh tiết toàn Bệnh viện.

4. Lập kế hoạch cung ứng vật tư, trang thiết bị thông dụng cho các khoa, phòng, trung tâm trong Bệnh viện theo kế hoạch đã được duyệt, đảm bảo đầy đủ, đúng chủng loại, đúng quy định về quản lý tài chính.

5. Quản lý nhà cửa, kho tàng, vật tư thiết bị thông dụng của Bệnh viện.

6. Tổ chức, thực hiện sửa chữa nhà cửa, duy tu, bảo dưỡng các máy thông dụng theo kế hoạch.

7. Đảm bảo vệ sinh ngoại cảnh sạch, đẹp (vườn hoa, cây cảnh), hệ thống cống rãnh thông thoát trong Bệnh viện. Định kỳ tổ chức kiểm tra vệ sinh chung trong Bệnh viện.

8. Định kỳ tổng kết công tác cung cấp, mua sắm vật liệu, vật tư trang thiết bị thông dụng, báo cáo Giám đốc Bệnh viện.

9. Nghiên cứu xây dựng định mức tiêu hao vật tư thông dụng để trình Giám đốc Bệnh viện duyệt và tổ chức thực hiện. Kiểm tra đôn đốc việc sử dụng hợp lý, có hiệu quả; chống lãng phí, tham ô.

10. Định kỳ báo cáo Giám đốc về nhận xét việc sử dụng hợp lý vật tư tiêu hao ở các khoa, phòng, trung tâm trong Bệnh viện để Giám đốc xem xét quyết định việc khen thưởng, kỷ luật.

11. Tham gia kiểm tra công tác an toàn, vệ sinh lao động trong Bệnh viện.

12. Tham gia kiểm tra chế độ bảo quản, sử dụng, vận hành các máy, thiết bị thông dụng của các khoa, phòng, trung tâm trong Bệnh viện.

13. Đảm bảo cung cấp đầy đủ nước sạch, cung ứng điện trong Bệnh viện.

14. Quản lý các phương tiện vận tải của Bệnh viện. Điều động xe ô tô đi công tác và cấp cứu theo quy định.

15. Đảm bảo công tác trật tự trị an chung.

Điều 5. Quyền hạn

1. Phòng Hành chính Quản trị được quyền tự chủ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo phân cấp của Bệnh viện Phổi Trung ương, chịu trách nhiệm trước Bệnh viện và trước pháp luật về các hoạt động của mình, có quyền đề xuất, kiến nghị với Giám đốc Bệnh viện về các vấn đề liên quan đến hoạt động và phát triển của phòng.

2. Phòng Hành chính Quản trị chịu trách nhiệm dân sự theo quy định của pháp luật; không để bất kỳ cá nhân và tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất, trang thiết bị của phòng để tiến hành các hoạt động trái với quy định của pháp luật và quy chế này.

Chương III
TỔ CHỨC, NHÂN SỰ VÀ CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG

Điều 6. Tổ chức và nhân sự

1. Tổ chức bộ máy

- Tổ Hành chính Văn thư
- Tổ Quản trị
- Tổ Ô tô
- Tổ Điện nước xây dựng.

2. Nhân sự

a) Lãnh đạo phòng

Gồm 01 Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo phòng do Giám đốc Bệnh viện thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định phân cấp quản lý của Bộ Y tế.

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Bệnh viện và trước pháp luật trong quản lý, điều hành hoạt động của phòng.

b) Nhân lực khác

Viên chức và người lao động của phòng Hành chính Quản trị phải đảm bảo thực hiện nghĩa vụ và quyền lợi của viên chức và người lao động hợp đồng theo quy định chung của Bệnh viện và pháp luật của Nhà nước.

Điều 7. Cơ chế hoạt động

Phòng Hành chính Quản trị hoạt động theo chế độ thủ trưởng và bảo đảm nguyên tắc tập trung, dân chủ, phát huy tính chủ động, sáng tạo, tự chịu trách

nhiệm của từng viên chức và người lao động trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

1. Xây dựng kế hoạch:

a) Phòng Hành chính Quản trị xây dựng kế hoạch công tác năm trên cơ sở kết quả công tác của năm trước. Kế hoạch công tác hàng tháng và theo quý được xây dựng để cụ thể hóa công tác năm và bổ sung những nhiệm vụ mới phát sinh;

b) Căn cứ kế hoạch công tác năm của Bệnh viện, phòng Hành chính Quản trị phối hợp cùng các đơn vị khác trong Bệnh viện để hoàn thành nhiệm vụ của phòng. Kế hoạch công tác là cơ sở xem xét, đánh giá hiệu quả, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của phòng.

2. Chế độ họp:

a) Hàng ngày, tuần, tháng, lãnh đạo phòng họp đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong tháng và triển khai kế hoạch công tác của phòng trong tháng tiếp theo;

b) Hàng quý, sáu tháng, một năm, phòng tổ chức họp toàn thể viên chức và người lao động để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; trao đổi, phổ biến, rút kinh nghiệm và triển khai kế hoạch thời gian tiếp theo. Thời gian họp do Trưởng phòng Hành chính Quản trị quyết định. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng phòng có thể triệu tập họp đột xuất.

3. Thông tin:

a) Định kỳ hàng tuần, quý, sáu tháng, một năm, Trưởng phòng Hành chính Quản trị sẽ phổ biến chương trình, kế hoạch công tác của phòng; truyền đạt thông tin, ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Bệnh viện; cho ý kiến chỉ đạo nhân viên trong việc thực hiện các nhiệm vụ và vấn đề có liên quan; nghe ý kiến đề xuất của viên chức và người lao động trong phòng về việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, khi tiếp nhận mọi thông tin có liên quan đến công việc chung của phòng, viên chức và người lao động phải báo cáo kịp thời với lãnh đạo phòng để xin ý kiến chỉ đạo.

4. Chế độ báo cáo:

Trưởng phòng Hành chính Quản trị thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, sáu tháng và một năm với Giám đốc Bệnh viện; báo cáo đột xuất hoặc báo cáo chuyên đề theo chỉ đạo, hướng dẫn và yêu cầu của Bộ Y tế và Bệnh viện.

5. Lưu trữ, bảo quản trang thiết bị và các tài liệu khác:

a) Việc lưu trữ công văn, tài liệu, hồ sơ giấy tờ phải tuân theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và yêu cầu bảo mật của Nhà nước;

b) Viên chức và người lao động phải thực hiện quy chế quản lý và sử dụng tài sản, trang thiết bị theo quy chế Bệnh viện.

Điều 8. Vị trí việc làm và số lượng người làm việc

Số lượng người làm việc, cơ cấu chức danh nghề nghiệp của phòng Hành chính Quản trị được xác định theo Đề án Vị trí việc làm và Kế hoạch số lượng người làm việc do Giám đốc Bệnh viện phê duyệt.

Chương IV
TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Tài chính và tài sản

1. Phòng Hành chính Quản trị không có bộ phận kế toán riêng, công tác tài chính của phòng được quản lý và thực hiện theo hệ thống tài chính chung của Bệnh viện do phòng Tài chính Kế toán quản lý và xử lý thông tin dưới sự điều hành của Giám đốc Bệnh viện. Nguồn thu từ hoạt động cung cấp dịch vụ y tế của phòng phải đảm bảo cân đối với các khoản chi phí và có tích lũy đóng góp chung cho Bệnh viện.

2. Quản lý và sử dụng tài sản

a) Phòng Hành chính Quản trị được quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị văn phòng và các tài sản cần thiết phục vụ cho công tác chuyên môn do Bệnh viện giao cho;

b) Lập kế hoạch, dự trù, quản lý, bảo dưỡng trang thiết bị. Đối với việc sửa chữa, bảo trì lớn hoặc xây dựng mới, hiện đại hóa cơ sở vật chất, trang thiết bị sẽ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và pháp luật;

c) Hàng năm, phòng Hành chính Quản trị phối hợp với phòng Tài chính Kế toán tổ chức kiểm kê, đánh giá lại tài sản và lập báo cáo cho Bệnh viện và cấp trên theo quy định của Nhà nước.

Điều 10. Các mối quan hệ

1. Phòng Hành chính Quản trị chịu sự quản lý, lãnh đạo toàn diện của Giám đốc Bệnh viện và tự chịu trách nhiệm về mọi hoạt động trước pháp luật.

2. Phòng Hành chính Quản trị có mối quan hệ phối hợp chặt chẽ với các đơn vị thuộc Bệnh viện trong thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao dưới sự điều hành chung của Giám đốc Bệnh viện.

3. Làm đầu mối, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trực thuộc Bộ Y tế để thực hiện các nhiệm vụ kế hoạch của phòng và Bệnh viện theo phân công của Giám đốc Bệnh viện.

4. Phòng Hành chính Quản trị có mối quan hệ hợp tác về chuyên môn và liên kết đào tạo nguồn nhân lực với các dự án, đề án, tổ chức, cơ sở đào tạo trong và ngoài nước.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế Tổ chức và hoạt động của phòng Hành chính Quản trị gồm 05 Chương, 11 Điều, có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Trưởng phòng Hành chính Quản trị có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu gặp vướng mắc, khó khăn, Trưởng phòng Hành chính Quản trị kịp thời báo cáo và đề xuất bằng văn bản để Giám đốc Bệnh viện xem xét sửa đổi, bổ sung. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Giám đốc Bệnh viện quyết định./.

GIÁM ĐỐC

BỘ Y TẾ
BỆNH VIỆN PHỔI TRUNG ƯƠNG

Đinh Văn Lượng