

**QUY CHẾ
THỰC HIỆN DÂN CHỦ CƠ SỞ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BVM ngày / /2026 của Bệnh viện Mắt)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về quyền và trách nhiệm của Người đứng đầu đơn vị, viên chức và người lao động trong việc thực hiện Quy chế dân chủ tại đơn vị.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Viên chức, người lao động trong đơn vị.
- Người đứng đầu đơn vị.
- Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở đơn vị (viết tắt là BCH CĐCS)

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

- Thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai và minh bạch;
- Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của viên chức, người lao động, người đứng đầu đơn vị và các tổ chức, cá nhân có khác liên quan;
- Tổ chức thực hiện QCDC không được trái pháp luật và đạo đức xã hội.

Điều 4. Những hành vi cấm khi thực hiện QCDC.

- Xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, lợi ích của nhà nước, cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp và cá nhân;
- Xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của Người đứng đầu đơn vị và viên chức, người lao động;
- Trù dập, phân biệt đối xử với người tham gia đối thoại, người khiếu nại, tố cáo.

**Chương II
NỘI DUNG QCDC TẠI BỆNH VIỆN MẮT
Mục 1
CÔNG KHAI THÔNG TIN**

Điều 5. Những nội dung người đứng đầu phải công khai

Trừ các thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật, Người đứng đầu phải công khai trong nội bộ đơn vị các nội dung sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến tổ chức và hoạt động của đơn vị;

2. Quy hoạch, chiến lược phát triển đơn vị; phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch công tác hằng năm, hằng quý, hằng tháng của đơn vị;

3. Quy định về chuyên môn, kỹ thuật y tế, quản lý và sử dụng trang thiết bị y tế theo quy định của pháp luật.

4. Việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ; định mức sử dụng xăng, xe, điện, nước, điện thoại; nội dung sử dụng các khoản tiền tiết kiệm chi của đơn vị; Tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về tài sản công; tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công; tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công được giao quản lý, sử dụng;

5. Nội dung liên quan đến công tác tài chính trong đơn vị: Dự toán, quyết toán ngân sách, kinh phí hoạt động hằng năm của đơn vị theo quy định hiện hành của nhà nước, bao gồm các nguồn tài chính như kinh phí do ngân sách nhà nước cấp, nguồn bảo hiểm y tế, nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp: giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh; giá các hoạt động dịch vụ khác; các nguồn kinh phí tài trợ, viện trợ, liên doanh, liên kết, vốn vay nước ngoài và các nguồn thu khác.

6. Việc tuyển dụng, tiếp nhận, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, quy hoạch, chuyển đổi vị trí công tác; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, chấm dứt hợp đồng làm việc; đi công tác nước ngoài; giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, viên chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật;

7. Kết luận của cấp có thẩm quyền về vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan, đơn vị; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật;

8. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị trong nội bộ đơn vị;

9. Nội quy, quy chế, quy định của bệnh viện; quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong đơn vị;

10. Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của cán bộ, viên chức, người lao động về những nội dung cán bộ, viên chức, người lao động tham gia ý kiến;

11. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến hoạt động của đơn vị;

12. Những nội dung công khai khác mà người đứng đầu thấy cần thiết nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

Điều 6. Hình thức và thời điểm công khai thông tin

1. Các hình thức công khai thông tin bao gồm:

- a) Niêm yết thông tin;
- b) Thông báo qua hệ thống thông tin nội bộ hoặc đăng tải trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của đơn vị;
- c) Thông báo tại hội nghị viên chức, người lao động của đơn vị;
- d) Thông báo bằng văn bản đến toàn thể viên chức, người lao động tại đơn vị;
- đ) Thông qua người phụ trách các bộ phận của đơn vị để thông báo đến viên chức, người lao động;
- e) Thông báo bằng văn bản đến tổ chức Đảng, Ban Chấp hành Công đoàn đơn vị để thông báo đến cán bộ, viên chức, người lao động tại đơn vị;
- g) Trao đổi thông qua các cuộc đối thoại trực tiếp giữa lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo khoa/phòng với viên chức, người lao động trong đơn vị.

2. Thời hạn công khai:

Thời hạn công khai chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định, văn bản của cơ quan có thẩm quyền về nội dung cần công khai, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Mục 2

NỘI DUNG VCLĐ BÀN VÀ QUYẾT ĐỊNH

Điều 7. Nội dung viên chức, người lao động bàn và quyết định

1. Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân ở đơn vị.
2. Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của viên chức, người lao động tại đơn vị ngoài các khoản đã được pháp luật quy định.
3. Nội dung nghị quyết hội nghị viên chức, người lao động.
4. Các công việc tự quản khác trong nội bộ đơn vị không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

Điều 8. Hình thức viên chức, người lao động bàn và quyết định

Viên chức, người lao động tại đơn vị bàn và quyết định các nội dung quy định tại Điều 7 của Quy chế này tại hội nghị viên chức, người lao động trên cơ sở đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn đơn vị, người đứng đầu đơn vị hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số viên chức, người lao động của đơn vị cùng đề nghị.

Mục 3

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN

Điều 9. Những nội dung viên chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi người đứng đầu đơn vị quyết định

1. Giải pháp thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
2. Quy hoạch, chiến lược phát triển, kế hoạch công tác hằng năm của đơn vị.
3. Tổ chức phong trào thi đua, bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng hằng năm;
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan, đơn vị.
5. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu Nhân dân.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức; bầu cử, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng và kỷ luật viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.
7. Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của viên chức, người lao động. Biện pháp phòng hộ, an toàn vệ sinh lao động, vệ sinh môi trường, cải tiến chế độ làm việc, nâng cao đời sống vật chất và tinh thần cho viên chức, người lao động; xây dựng nếp sống văn hoá, văn minh trong đơn vị.
8. Dự thảo quy chế thực hiện dân chủ; Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ Các dự thảo nội quy, quy chế khác của đơn vị.
9. Kế hoạch và quy trình về xây dựng cơ bản; đấu thầu thuốc, hóa chất, vật tư tiêu hao; mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, vật tư y tế.
10. Kế hoạch công tác, kế hoạch thu chi tài chính hằng năm; kế hoạch sửa chữa, nâng cấp, xây dựng mới cơ sở; kế hoạch cung ứng thuốc, hoá chất, vật tư y tế tiêu hao hằng năm; kế hoạch mua sắm, sử dụng, thanh lý tài sản của đơn vị.
11. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Hình thức viên chức, người lao động tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến viên chức, người lao động có thể tham gia ý kiến thông qua một hoặc một số hình thức sau đây:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp với người đứng đầu đơn vị hoặc thông qua người phụ trách các bộ phận của đơn vị;
2. Thông qua hội nghị viên chức, người lao động và các cuộc họp, hội nghị khác của đơn vị;

3. Thể hiện ý kiến qua phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc dự thảo văn bản do cấp có thẩm quyền gửi;
4. Tham gia ý kiến qua hòm thư góp ý, đường dây nóng, hệ thống thông tin nội bộ hoặc cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của đơn vị;
5. Thông qua Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác tại đơn vị;
6. Các hình thức khác không trái với quy định của pháp luật.

Mục 4

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Điều 11. Nội dung viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát

1. Viên chức, người lao động kiểm tra việc thực hiện các nội dung mà tập thể viên chức, người lao động đã bàn và quyết định.
2. Viên chức, người lao động giám sát việc tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở và việc thực hiện chính sách, pháp luật của người đứng đầu, ban lãnh đạo, người có thẩm quyền của đơn vị, hành vi hành chính của người thực thi công vụ, nhiệm vụ tại đơn vị.

Điều 12. Hình thức viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát

1. Viên chức, người lao động trực tiếp thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua:
 - a) Hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt của viên chức, người lao động ở đơn vị;
 - b) Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn, viên chức, người lao động khác trong đơn vị;
 - c) Tiếp cận các thông tin được công khai; các thông tin, báo cáo của đơn vị hoặc người được giao quản lý, thực hiện các nội dung viên chức, người lao động đã bàn và quyết định;
 - d) Tham dự hội nghị viên chức, người lao động.
2. Viên chức, người lao động thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở đơn vị.

Chương III

DÂN CHỦ ĐỐI VỚI NGƯỜI BỆNH VÀ NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI BỆNH

Mục 1

NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỐI VỚI NGƯỜI BỆNH VÀ NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI BỆNH

Điều 13. Những việc phải thông tin kịp thời và công khai

1. Quy định về quyền lợi và nghĩa vụ của người bệnh đối với đơn vị.

2. Nội quy đơn vị, sơ đồ chỉ dẫn các khoa, phòng và đơn vị trực thuộc.
3. Các quy trình, thủ tục khám bệnh, chữa bệnh và các thủ tục khác có liên quan.
4. Giá thu dịch vụ khám, chữa bệnh đối với người bệnh có thẻ bảo hiểm y tế, giá thu dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không theo yêu cầu đối với người bệnh không có thẻ bảo hiểm y tế; chế độ miễn, giảm giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh; thực hiện chính sách bảo hiểm y tế; thanh toán giá và chi phí khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế theo quy định của pháp luật.
5. Giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh theo yêu cầu của người bệnh; giá các loại dịch vụ khác tại đơn vị.
6. Lịch làm việc, lịch trực hàng ngày của viên chức, người lao động trong đơn vị; lịch tiếp công dân của người đứng đầu đơn vị.
7. Bộ phận tiếp công dân, giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của đơn vị.
8. Số điện thoại đường dây nóng của Bộ Y tế.
9. Những vụ việc, hành vi gây mất trật tự, xâm phạm thân thể, sức khỏe, tính mạng hoặc xúc phạm danh dự, nhân phẩm của viên chức, người lao động đơn vị.
10. Kết quả, số điểm đánh giá sự hài lòng của người bệnh.

Điều 14. Hình thức công khai

1. Niêm yết công khai, chạy thông tin trên bảng thông tin điện tử

Công khai bằng các hình thức: Các văn bản, bản vẽ, sơ đồ chỉ dẫn, dấu chỉ đường đến các khu vực, khoa, phòng; các bản nội quy, quy định, giá các loại dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh và giá các loại dịch vụ phục vụ người bệnh tại các địa điểm thuận lợi có nhiều người bệnh qua lại. Việc niêm yết công khai phải thường xuyên, liên tục và kịp thời.

2. Thông tin, truyền thông, tư vấn

Tổ chức thông tin, truyền thông, tư vấn về chế độ chính sách, những vấn đề có liên quan đến việc khám bệnh, chữa bệnh kể từ khi người bệnh mới đến phòng khám bệnh, phòng cấp cứu, buồng bệnh.

3. Thông báo trực tiếp với người bệnh, người đại diện hợp pháp của người bệnh; tổ chức sinh hoạt hội đồng người bệnh của khoa, phòng và đơn vị.

Mục 2

NHỮNG VIỆC NGƯỜI BỆNH VÀ NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI BỆNH THAM GIA Ý KIẾN, GIÁM SÁT

Điều 15. Những việc tham gia ý kiến, giám sát

1. Việc thực hiện các chế độ chính sách y tế có liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của người bệnh như: Các chế độ về khám bệnh, chữa bệnh, chính

sách bảo hiểm y tế; các chính sách, giá các loại dịch vụ về khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của pháp luật.

2. Việc thực hiện nội quy, quy chế về khám bệnh, chữa bệnh của đơn vị.

3. Tinh thần, thái độ phục vụ của viên chức, người lao động trong đơn vị; phát hiện và phản ánh với lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo khoa, phòng, về những viên chức, người lao động có biểu hiện tinh thần, thái độ phục vụ người bệnh yếu kém, có hành vi gây phiền hà, những nhiễu, đùn đẩy, phân biệt đối xử, đòi hỏi lộ đối với người bệnh hoặc người đại diện hợp pháp của người bệnh; đề xuất ý kiến, trao đổi và phối hợp với nhân viên y tế trong việc chăm sóc, nuôi dưỡng người bệnh.

4. Việc thực hiện vệ sinh môi trường, bảo đảm an ninh, trật tự tại đơn vị.

5. Việc tiếp công dân, giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo và kết quả giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của người bệnh và người đại diện hợp pháp của người bệnh đối với đơn vị.

Điều 16. Hình thức tham gia ý kiến, giám sát

1. Phản ánh trực tiếp với nhân viên y tế tại các khoa, phòng.

2. Phản ánh với cán bộ lãnh đạo đơn vị tại phòng tiếp dân của đơn vị.

3. Gửi văn bản tham gia ý kiến qua hòm thư góp ý của đơn vị.

4. Qua đường dây điện thoại nóng do đơn vị quy định.

5. Qua đối thoại trực tiếp hoặc qua các buổi sinh hoạt của hội đồng người bệnh của khoa, phòng và của đơn vị.

Chương IV TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở ĐƠN VỊ

Điều 17. Trách nhiệm của người đứng đầu

1. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của đơn vị; nghiêm túc thực hiện các quy định pháp luật.

2. Hằng tháng, tổ chức đối thoại trực tiếp để chủ động nắm bắt kịp thời tâm tư nguyện vọng của viên chức, người lao động trong đơn vị, người bệnh, người đại diện hợp pháp của người bệnh; kịp thời trả lời, giải quyết những kiến nghị, thắc mắc nếu có.

3. Triển khai các cuộc họp giao ban định kỳ, hằng tháng, hằng quý và 06 tháng để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của cơ quan, đơn vị. Cuối năm, người đứng đầu đơn vị phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của đơn vị tại hội nghị viên chức, người lao động theo quy định.

4. Thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định của pháp luật.

5. Tiếp thu ý kiến phản ánh, phê bình của viên chức, người lao động. Khi viên chức, người lao động đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian để gặp và trao đổi.

6. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong đơn vị bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện các quy định về công khai tài chính. Việc mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản của đơn vị phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

7. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong đơn vị theo quy định, trừ những tài liệu thuộc dạng mật theo quy định của pháp luật.

8. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của viên chức, người lao động và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết.

9. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị và người có hành vi trả thù, trù dập viên chức, người lao động kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Trách nhiệm của viên chức, lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước người đứng đầu trong đơn vị về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, viên chức, lao động được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp có thẩm quyền, được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật

3. Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ đơn vị trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của đơn vị khi được yêu cầu.

5. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của đơn vị.

Điều 19. Trách nhiệm của người bệnh và người đại diện hợp pháp của người bệnh

1. Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định liên quan đến trách nhiệm của người bệnh và người đại diện hợp pháp của người bệnh theo quy định của pháp luật và nội quy, quy chế làm việc của đơn vị.

2. Thực hiện các quy định về dân chủ trong hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Điều 20. Trách nhiệm của cấp ủy đảng, các đoàn thể, Ban Thanh tra nhân dân

1. Cấp ủy chỉ đạo, hướng dẫn việc triển khai thực hiện dân chủ trong hoạt động đơn vị.

2. Các đoàn thể quần chúng có trách nhiệm tham gia xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ; tuyên truyền, phổ biến các nội dung đã được công khai và thường xuyên giám sát việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị.

3. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị liên quan đến quyền, lợi ích của viên chức, người lao động đơn vị.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trưởng phó, phụ trách các khoa phòng chức năng, các tổ chức Hội, Đoàn thể của Bệnh viện Mắt có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện đầy đủ kịp thời Quy chế này trong phạm vi phụ trách.

Báo cáo đầy đủ kịp thời kết quả và những vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy chế này.

Điều 22. Giám đốc có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện đầy đủ Quy chế này trong phạm vi toàn đơn vị.

Tập hợp những ý kiến vướng mắc, bổ sung, sửa đổi kịp thời những điều chưa hợp lý để phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

Điều 23. Quy chế này đã được nhất trí thông qua trong Hội nghị Viên chức - Người lao động ngày 23/01/2026.

Các điều khoản trong Quy chế này muốn sửa đổi phải thông qua Hội nghị Viên chức - Người lao động và được giám đốc ra Quyết định sửa đổi mới có hiệu lực thi hành./.