

Số: /QC-BVĐK

Tân Yên, ngày tháng năm 2026

QUY CHẾ
Thực hiện dân chủ trong hoạt động của
Bệnh viện Đa khoa Tân Yên

Căn cứ văn bản Luật số 10/2022/QH15 của Quốc hội về thực hiện dân chủ ở cơ sở;

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

Căn cứ Quyết định số 346/QĐ-TTg ngày 06/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BYT ngày 05/05/2021 của Bộ Y tế Quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh công lập;

Căn cứ nghị quyết Hội nghị viên chức người lao động năm 2026 của Bệnh viện Đa khoa Tân Yên tổ chức ngày 29 tháng 01 năm 2026.

Bệnh viện Đa khoa Tân Yên ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị như sau:

Phần thứ nhất
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, bao gồm:

1. Quy chế này quy định việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Bệnh viện đa khoa Tân Yên, bao gồm: dân chủ trong nội bộ cơ quan; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan.
2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Bệnh viện đa khoa Tân Yên và người bệnh, người nhà người bệnh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động, các cá nhân có liên quan và người bệnh, người đại diện hợp pháp của người bệnh trong Bệnh viện (sau đây gọi chung là đơn vị)

Điều 3. Mục đích thực hiện dân chủ trong đơn vị

1. Phát huy quyền làm chủ của viên chức, người lao động trong đơn vị và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong triển khai hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.

2. Xây dựng đội ngũ viên chức, người lao động trong đơn vị đủ tiêu chuẩn năng lực, nâng cao chất lượng, hiệu quả cung cấp dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của ngành Y tế.

3. Phòng ngừa, ngăn chặn các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu với người bệnh và người đại diện hợp pháp của người bệnh.

4. Nâng cao ý thức chấp hành quy định của pháp luật và nội quy của đơn vị cho người bệnh, người đại diện hợp pháp của người bệnh trong quá trình sử dụng dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh; phòng ngừa và ngăn chặn tình trạng viên chức, người lao động của đơn vị bị bạo hành khi thực thi nhiệm vụ.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng ở cơ quan, đơn vị; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của người đứng đầu đơn vị và của các tổ chức đoàn thể quần chúng của đơn vị.

2. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

3. Bảo đảm quyền thực hiện dân chủ của viên chức, người lao động, người bệnh, người đại diện hợp pháp của người bệnh; đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị đối với việc thực hiện công khai, minh bạch trong hoạt động của đơn vị.

4. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

5. Bảo đảm công khai, minh bạch, tăng cường trách nhiệm giải trình trong quá trình thực hiện dân chủ ở cơ sở.

6. Tôn trọng ý kiến đóng góp của Nhân dân, kịp thời giải quyết kiến nghị, phản ánh của Nhân dân.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Gây khó khăn, phiền hà hoặc cản trở, đe dọa công dân thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị.

2. Bao che, cản trở, trù dập hoặc thiếu trách nhiệm trong việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; tiết lộ thông tin về người tố cáo, người cung cấp thông tin về hành vi vi phạm có liên quan đến việc thực hiện dân chủ ở cơ sở.

3. Lợi dụng việc thực hiện dân chủ ở cơ sở để thực hiện hành vi xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

4. Lợi dụng việc thực hiện dân chủ ở cơ sở để xuyên tạc, vu khống, gây mâu thuẫn, kích động bạo lực, phân biệt vùng, miền, giới tính, tôn giáo, dân tộc, gây thiệt hại cho cá nhân, cơ quan, đơn vị, tổ chức.

5. Giả mạo giấy tờ, gian lận hoặc dùng thủ đoạn khác để làm sai lệch kết quả bầu, quyết định, tham gia ý kiến của công dân.

Điều 6. Xử lý vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở

1. Cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt vi phạm hành chính, áp dụng biện pháp xử lý hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức vi phạm quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan đến thực hiện dân chủ ở cơ sở thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt vi phạm hành chính; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

3. Viên chức lợi dụng chức vụ, quyền hạn vi phạm quy định của Luật này, xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường, bồi hoàn theo quy định của pháp luật.

4. Việc xử phạt vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật đối với các hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở thực hiện theo quy định của Chính phủ.

Phần thứ hai

NỘI DUNG THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Chương I

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 7. Những nội dung người đứng đầu đơn vị phải công khai

1. Đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, đặc biệt về lĩnh vực y tế và những vấn đề liên quan đến tổ chức, hoạt động của đơn vị, trách nhiệm và quyền lợi của viên chức, người lao động tại 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, khoa, phòng.

3. Số liệu, báo cáo thuyết minh dự toán ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định và các nguồn tài chính khác; tình hình thực hiện dự toán ngân sách và quyết toán ngân sách hằng năm của cơ quan, đơn vị; kết quả thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước (nếu có).

4. 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. Nguyên tắc, tiêu chí, định mức phân bổ vốn đầu tư công; nguyên tắc, tiêu chí, căn cứ xác định danh mục dự án trong kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; kế hoạch, chương trình đầu tư công của cơ quan, đơn vị, vốn bố trí theo từng năm, tiến độ thực hiện và giải ngân vốn chương trình đầu tư công; kế hoạch phân bổ vốn đầu tư công trung hạn và hằng năm gồm danh mục dự án và mức vốn đầu tư công cho từng dự án; tình hình huy động các nguồn lực và nguồn vốn khác tham gia thực hiện dự án đầu tư công; tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình, dự án; tiến độ thực hiện và giải ngân của dự án; kết quả nghiệm thu, đánh giá chương trình, dự án; quyết toán vốn đầu tư công.

6. 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.

7. 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; kế hoạch, nội dung, tiến độ, kết quả đầu tư, tài sản, công sản, đấu thầu xây dựng cơ bản, mua sắm thuốc, hoá chất, vật tư tiêu hao, thiết bị y tế theo quy định của pháp luật; kết quả việc kiểm kê, thanh lý tài sản trong đơn vị; việc thu, chi các khoản đóng góp của các tổ chức từ thiện, hoạt động mang tính chất nhân đạo.

8. Nội dung liên quan đến công tác cán bộ: Đề án vị trí việc làm, số lượng người làm việc, quy chế, quy trình, điều kiện, tiêu chuẩn về tuyển dụng, hợp đồng lao động; quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái; chuyển đổi vị trí công tác, nâng ngạch, thăng hạng, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc; chấm dứt hợp đồng làm việc, giải quyết chế độ, nâng bậc lương; đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; đào tạo, bồi dưỡng, cử đi học tập ở trong nước hoặc ngoài nước; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

9. 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

10. Quy chế công tác nghiên cứu, ứng dụng khoa học - công nghệ; quản lý, sử dụng kinh phí nghiên cứu khoa học, kết quả các đề tài, công trình nghiên cứu, ứng dụng khoa học - công nghệ tiên tiến theo quy định của pháp luật.

11. Kết quả giải quyết các vụ việc kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo về chuyên môn, các vụ việc tiêu cực, tham nhũng, gây lãng phí, thất thoát kinh phí, tài sản trong đơn vị đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai; kết quả giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ đơn vị.

12. Nội quy, quy chế làm việc của đơn vị, khoa, phòng và đơn vị trực thuộc; nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo đơn vị, khoa, phòng, đơn vị trực thuộc và viên chức, người lao động trong đơn vị; Quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan.

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

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

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

Điều 8. Hình thức, thời điểm và thời gian công khai

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

- a) Niêm yết thông tin tại bảng tin của Bệnh viện;
- b) Thông báo qua hệ thống thông tin nội bộ hoặc đăng tải trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử;
- c) Thông báo tại hội nghị viên chức, người lao động;
- d) Thông báo bằng văn bản đến toàn thể viên chức, người lao động;
- đ) Thông báo bằng văn bản cho lãnh đạo các khoa, phòng trực thuộc yêu cầu họ thông báo đến từng viên chức, người lao động làm việc trong các bộ phận đó;
- e) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị để thông báo đến viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị;
- f) 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.
- g) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

2. Thời điểm công khai: Các nội dung thông tin tại Điều 7 Quy chế này phải được 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).

3. Thời gian công khai: Ít nhất là 20 ngày liên tục kể từ ngày bắt đầu đăng tin, gửi thông tin, hoặc niêm yết, trừ trường hợp đã sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản đến toàn thể viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị (hoặc pháp luật có quy định khác).

Điều 9. Trách nhiệm tổ chức thực hiện việc công khai

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện công khai thông tin ở cơ quan, đơn vị.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức cung cấp thông tin theo yêu cầu của viên chức, người lao động đối với những thông tin trong thời hạn công khai mà chưa được công khai, thông tin đã hết thời hạn công khai hoặc thông tin đang được công khai nhưng vì lý do bất khả kháng mà người yêu cầu không thể tiếp cận được.

Điều 10. Hồ sơ công khai

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo việc lập và lưu hồ sơ công khai thông tin, bao gồm các văn bản sau:

1. Kế hoạch thực hiện công khai thông tin của cơ quan, đơn vị năm...
2. Kế hoạch công khai thông tin đối với công việc, hoạt động cụ thể (chưa được nêu trong Kế hoạch thực hiện công khai phát hành từ đầu năm)
3. Biên bản niêm yết tại Bản tin công khai trụ sở cơ quan, đơn vị
4. Biên bản kết thúc công khai thông tin
5. Báo cáo kết quả đăng tải các thông tin công khai trên trang thông tin điện tử nội bộ hoặc hệ thống thông tin điện tử nội bộ và kết quả công khai thông tin bằng các hình thức khác.

Chương II.

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG BÀN VÀ QUYẾT ĐỊNH

Điều 11. Những nội dung viên chức, người lao động bàn và quyết định

1. Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị;
2. Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị (ngoài các khoản đã được pháp luật quy định);
3. Nội dung nghị quyết hội nghị viên chức, người lao động

4. Những nội dung khác mà người đứng đầu đơn vị thấy cần thiết (không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội).

Điều 12. Hình thức bàn và quyết định

1. Tổ chức hội nghị viên chức, người lao động.
2. Gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị.

Điều 13. Tổ chức hội nghị viên chức, người lao động

1. Hình thức hội nghị

- Hội nghị thường kỳ: tổ chức mỗi năm 01 lần, vào đầu năm trong quý I do người đứng đầu đơn vị quyết định

- Hội nghị bất thường: tổ chức khi có ít nhất là 1/3 viên chức, người lao động của đơn vị hoặc ban chấp hành công đoàn yêu cầu hoặc thủ trưởng đơn vị thấy cần thiết. Thời gian chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.

2. Thành phần hội nghị

- Thành phần tham dự hội nghị: Viên chức, người lao động của đơn vị.
- Chủ trì: Thủ trưởng đơn vị phối hợp với ban chấp hành công đoàn cơ sở.

3. Chuẩn bị tổ chức hội nghị

- Xây dựng các dự thảo văn bản phục vụ hội nghị

a) Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo chuẩn bị các văn bản: Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; báo cáo kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác năm.

b) Ban chấp hành công đoàn đơn vị chuẩn bị văn bản: Báo cáo tổng kết phong trào thi đua; nội dung xét khen thưởng và dự kiến nội dung phong trào thi đua năm tiếp theo; dự thảo bản giao ước thi đua; báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và chương trình công tác, hoạt động của thanh tra nhân dân năm tiếp theo; dự kiến nhân sự bầu hoặc bầu bổ sung thành viên ban thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật (nếu có).

- Tổ chức lấy ý kiến cán bộ chủ chốt và triệu tập hội nghị

a) Nội dung lấy ý kiến: Thời gian tổ chức hội nghị và dự thảo các văn bản phục vụ hội nghị.

b) Thành phần lấy ý kiến: Cấp ủy, Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo các khoa phòng, Ban chấp hành công đoàn, Trưởng ban thanh tra nhân dân.

4. Tổ chức hội nghị

a) Đoàn chủ tịch và thư ký hội nghị:

- Đoàn chủ tịch gồm thủ trưởng đơn vị và chủ tịch công đoàn đơn vị. Tùy theo tính chất, yêu cầu cần thiết mà đoàn chủ tịch có bí thư cấp ủy.

- Thư ký hội nghị do đoàn chủ tịch cử và thực hiện nhiệm vụ theo phân công của đoàn chủ tịch.

b) Nội dung hội nghị theo định kỳ

- Người đứng đầu đơn vị, Chủ tịch công đoàn đơn vị trình bày hoặc phân công cho bộ phận tham mưu, phòng chức năng báo cáo các nội dung theo sự chuẩn bị.

- Viên chức, người lao động dự hội nghị thảo luận các văn bản, báo cáo; đề xuất, kiến nghị (nếu có).

- Người đứng đầu đơn vị, Chủ tịch công đoàn giải đáp thắc mắc, kiến nghị của viên chức, người lao động đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của viên chức, người lao động.

- Trưởng ban Thanh tra nhân dân trình bày báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo.

- Bầu mới hoặc kiện toàn Ban Thanh tra nhân dân (nếu có).

- Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị (nếu có).

- Tổ chức khen thưởng cá nhân, tập thể của đơn vị có thành tích trong công tác; phát động phong trào thi đua.

- Ký kết giao ước thi đua giữa thủ trưởng đơn vị và ban chấp hành công đoàn cơ quan, đơn vị.

- Thông qua nghị quyết hội nghị.

c) Nội dung hội nghị bất thường: Thảo luận, quyết định những vấn đề do tập thể, cá nhân yêu cầu, đề xuất.

d) Kinh phí tổ chức hội nghị được bố trí từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

5. Tổ chức thực hiện nghị quyết hội nghị

- Thủ trưởng đơn vị phối hợp với ban chấp hành công đoàn đơn vị phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết hội nghị; cử đầu mối để phối hợp, theo dõi, đề xuất xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

- Định kỳ 6 tháng một lần, thủ trưởng đơn vị phối hợp với công đoàn đơn vị tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết hội nghị; thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị.

Điều 14. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị có trách nhiệm sau:

- Thống nhất chủ trương, xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị viên chức, người lao động hoặc tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến để viên chức, người lao động bàn, quyết định.

- Phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết của hội nghị viên chức, người lao động, quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị và các nội dung khác đã được viên chức, người lao động thống nhất, quyết định; cử đầu mối để phối hợp, theo dõi, đề xuất xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện

- Định kỳ 06 tháng một lần, tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết hội nghị viên chức, người lao động; thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị.

2. Đảng viên, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tích cực, gương mẫu tham gia bàn và quyết định các nội dung quy định tại Quy chế này và nghiêm túc thực hiện các quyết định đã được tập thể thống nhất.

Trường hợp nhận thấy quyết định của tập thể viên chức, người lao động không bảo đảm trình tự, thủ tục hoặc có nội dung trái với quy định của pháp luật, trái đạo đức xã hội thì có quyền kiến nghị, phản ánh đến Ban Chấp hành Công đoàn cấp trên, lãnh đạo cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị hoặc cơ quan khác có thẩm quyền.

Điều 15. Hồ sơ về việc bàn và quyết định.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo việc lập và lưu hồ sơ về việc tổ chức để viên chức, người lao động bàn, quyết định, bao gồm các văn bản sau:

1. Kế hoạch tổ chức hội nghị viên chức, người lao động

2. Biên bản hội nghị viên chức, người lao động.

3. Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến của toàn thể viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị (nếu có tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu)

4. Nghị quyết của hội nghị viên chức, người lao động, quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị.

5. Báo cáo (6 tháng, 01 năm) về kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết hội nghị viên chức, người lao động và các nội dung viên chức, người lao động đã thống nhất, quyết định.

Chương III

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN

Điều 16. Những nội dung viên chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định

1. Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chủ trương của ngành Y tế liên quan đến tổ chức và hoạt động của đơn vị.

2. Quy hoạch, chiến lược phát triển đơn vị, phát triển chuyên khoa kỹ thuật cao của các khoa, phòng trong đơn vị.

3. 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.

4. Nội quy, quy chế, quy định làm việc của đơn vị, khoa, phòng trực thuộc; quy chế, quy định chuyên môn kỹ thuật của đơn vị, của các khoa, phòng trực thuộc.

5. 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.

6. Kế hoạch, quy chế, quy trình tuyển dụng, hợp đồng lao động, quy hoạch lãnh đạo đơn vị, khoa, phòng; đào tạo, bồi dưỡng, 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. 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. Quy trình thủ tục hành chính về tiếp đón, giải quyết công việc khám bệnh, chữa bệnh cho người bệnh; các biện pháp chống tệ quan liêu, gây phiền hà, sách nhiễu cho người bệnh và các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng trong khám bệnh, chữa bệnh.

9. Chương trình hành động thực hiện các phong trào thi đua của đơn vị; bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng hằng năm; báo cáo sơ kết công tác 6 tháng, tổng kết công tác năm của đơn vị.

10. Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của viên chức, người lao động

11. Dự thảo quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị

12. Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị; việc trích lập và sử dụng quỹ phúc lợi, quỹ thi đua khen thưởng.

13. Các dự thảo nội quy, quy chế khác của cơ quan.

14. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Hình thức viên chức, người lao động 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. Có ý kiến trực tiếp với lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo khoa, phòng.
2. Tại hội nghị, hội thảo trong đơn vị.
3. Tại giao ban bộ phận, đơn vị.
4. Gửi ý kiến đóng góp đến phòng, ban chức năng của đơn vị.
5. Qua trang thông tin điện tử, mạng máy tính nội bộ, đường dây nóng, hòm thư góp ý của đơn vị.
6. Tại các cuộc đối thoại trực tiếp của lãnh đạo đơn vị, khoa, phòng với viên chức, người lao động trong đơn vị.
7. Thông qua các đoàn thể quần chúng lấy ý kiến của viên chức, người lao động.
8. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp; gửi dự thảo văn bản để viên chức, người lao động tham gia ý kiến.
9. Các hình thức khác không trái với quy định của pháp luật và được quy định trong quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị.

Điều 18. Trách nhiệm trong việc tổ chức để viên chức, người lao động tham gia ý kiến

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có kế hoạch tổ chức lấy ý kiến viên chức, người lao động; chịu trách nhiệm chỉ đạo việc tiếp nhận, tổng hợp ý kiến, thông tin phản hồi; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia và thực hiện việc công khai nội dung giải trình, tiếp thu đến viên chức, người lao động.

2. Ban Chấp hành Công đoàn đơn vị có trách nhiệm phối hợp với người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch tổ chức lấy ý kiến; giám sát việc lập và tổ chức thực hiện kế hoạch tổ chức lấy ý kiến, quá trình lấy ý kiến, kết quả giải trình, tiếp thu và tổ chức thực hiện các nội dung viên chức, người lao động đã tham gia ý kiến; tham gia ý kiến trước khi người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định ban hành quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị.

3. Đảng viên, viên chức, người lao động trong đơn vị có trách nhiệm tích cực, gương mẫu đóng góp, tham gia ý kiến làm cơ sở cho cấp có thẩm quyền quyết định; theo dõi, đánh giá, giám sát việc tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến đối với các nội dung đã được đưa ra lấy ý kiến viên chức, người lao động và quá trình tổ chức thực hiện quyết định về các nội dung này.

Điều 19. Hồ sơ về việc tổ chức để viên chức, người lao động tham gia ý kiến

1. Kế hoạch tổ chức lấy ý kiến viên chức, người lao động (trong đó xác định rõ nội dung lấy ý kiến, hình thức lấy ý kiến, cách thức, thời hạn triển khai và trách nhiệm tổ chức thực hiện)

2. Báo cáo kết quả tiếp nhận, tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia và thực hiện việc công khai nội dung giải trình, tiếp thu.

Chương IV VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Điều 20. 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 quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

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 cơ quan, đơn vị, hành vi hành chính của người thực thi công vụ, nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị.

Điều 21. Hình thức 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 cơ quan, đơn vị;

b) Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn, viên chức, người lao động khác trong cơ quan, đơn vị;

c) Tiếp cận các thông tin được công khai; các thông tin, báo cáo của cơ quan, 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.

đ) Tại các cuộc họp, giao ban, sinh hoạt định kỳ của đơn vị, các khoa, phòng.

e) Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân của đơn vị.

f) Thông qua hoạt động của Ủy ban kiểm tra cấp ủy Đảng của đơn vị.

g) Thông qua hoạt động của tổ chức Đảng, các đoàn thể quần chúng.

h) Thông qua hoạt động của các hội đồng chuyên môn, hội đồng tư vấn trong đơn vị.

2. Viên chức, người lao động thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của đơn vị.

Điều 22. Xử lý kết quả kiểm tra, giám sát của viên chức, người lao động

1. Thông qua việc kiểm tra, giám sát trực tiếp viên chức, người lao động tham gia nhận xét, góp ý kiến về phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của người đứng đầu, ban lãnh đạo, người có chức vụ quyền hạn tại các bộ phận liên quan; tích cực tham gia ý kiến góp phần xây dựng nội bộ cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

2. Khi phát hiện hành vi, nội dung có dấu hiệu vi phạm, viên chức, người lao động có quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc kiến nghị, phản ánh đến người đứng đầu cơ quan, đơn vị, đến tổ chức Công đoàn hoặc các tổ chức đoàn thể khác mà mình là thành viên được thành lập và hoạt động ở cơ quan, đơn vị hoặc phản ánh, đề nghị Ban Thanh tra nhân dân xem xét, thực hiện kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ.

3. Ban Thanh tra nhân dân ở đơn vị thay mặt viên chức, người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát theo quy định tại Điều này.

Điều 23. Trách nhiệm trong việc bảo đảm để viên chức, người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

- Tạo lập cơ chế tiếp nhận góp ý, kiến nghị, phản ánh của viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị; thực hiện việc đối thoại, giải trình với viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật; sử dụng nội dung nhận xét, góp ý của viên chức, người lao động trong quá trình thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị;

- Xem xét, giải quyết, giải trình và trả lời kịp thời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của viên chức, người lao động, kiến nghị của Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác tại cơ quan, đơn vị; kịp thời báo cáo, chuyển thông tin đến cơ quan có thẩm quyền đối với những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình;

- Tạo điều kiện và bảo đảm để Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật; xử lý người có hành vi cản trở viên chức, người lao động thực hiện quyền kiểm tra, giám sát hoặc người có hành vi trả thù, trù dập người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng, tiêu cực; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có

hành vi tham nhũng, tiêu cực; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng, tiêu cực trong cơ quan, đơn vị thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Ban Chấp hành Công đoàn có trách nhiệm sau đây:

- Giới thiệu nhân sự để hội nghị viên chức, người lao động bầu làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân; công nhận kết quả bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân; đề nghị cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân;

- Hướng dẫn Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác; xem xét báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; tham gia hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân khi xét thấy cần thiết;

- Xem xét, giải quyết kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân gửi đến người đại diện có thẩm quyền, ban lãnh đạo.

- Vận động viên chức, người lao động phối hợp và tích cực hỗ trợ hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân;

- Hỗ trợ kinh phí hoạt động cho Ban Thanh tra nhân dân.

3. Viên chức, người lao động chịu trách nhiệm về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình; chủ động, tích cực phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm trong việc xác minh, kiểm tra, giám sát đối với các nội dung mà mình đã kiến nghị, đề nghị.

Điều 24. Hồ sơ về việc tổ chức để viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát

1. Quy chế hoạt động của Ban thanh tra Nhân dân.

2. Báo cáo kết quả hoạt động của Ban thanh tra Nhân dân.

Chương V

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 25. 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 Sở Y tế; Bệnh viện.

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 26. Hình thức công khai

1. Niêm yết công khai trên bảng tin; thông tin trên trang thông tin điện tử Công khai các nội dung quy định tại Điều 25 của Quy chế này bằng các hình thức: Các văn bản, bản vẽ, sơ đồ chỉ dẫn, dấu chỉ đường đến các khu vực, khoa, phòng trong đơn vị; 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 27. 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, nhũng 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 28. Hình thức tham gia ý kiến, giám sát

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

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 VI

THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN

Điều 29. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu đơn vị với cơ quan, đơn vị cấp trên

- Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

- Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị cơ quan, đơn vị cấp trên những vấn đề không phù

hợp, cần sửa đổi, bổ sung trong các chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật và trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị cấp trên.

- Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của cơ quan, đơn vị cấp trên; có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, đơn vị cấp trên yêu cầu.

- Báo cáo cơ quan, đơn vị cấp trên tình hình công tác của cơ quan, đơn vị mình theo quy định; đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cơ quan, đơn vị cấp trên. Nội dung báo cáo lên cơ quan, đơn vị cấp trên phải khách quan, trung thực.

Điều 30. Quan hệ công tác giữa người đứng đầu đơn vị với cơ quan, đơn vị cấp dưới

- Thông báo cho cơ quan, đơn vị cấp dưới những chủ trương, chính sách của Đảng và các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm của cơ quan, đơn vị cấp dưới; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của cơ quan, đơn vị cấp dưới và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị cấp dưới nếu những hành vi vi phạm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

- Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của cơ quan, đơn vị cấp dưới; định kỳ làm việc với người đứng đầu đơn vị cấp dưới. Khi người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp dưới đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

- Khi cần thiết, phải cử viên chức đến cơ quan, đơn vị cấp dưới để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của cơ quan, đơn vị cấp dưới; phải xử lý nghiêm khắc những viên chức báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Điều 31. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan

- Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị để công dân, cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) biết các nội dung sau:

- + Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
- + Thủ tục hành chính giải quyết công việc;
- + Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;
- + Phí, lệ phí theo quy định;
- + Thời gian giải quyết từng loại công việc.

- Chỉ đạo và kiểm tra viên chức, người lao động trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những viên chức không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

- Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của cơ quan, đơn vị cùng đại diện ban thanh tra nhân dân của cơ quan, đơn vị hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

- Thông báo để công dân, tổ chức của địa phương biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, dự án do cơ quan, đơn vị xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương đó.

- Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi công dân, tổ chức có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời

Điều 32. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

- Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về người tố cáo theo quy định của pháp luật.

- Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, viên chức, người lao động có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết viên chức, người lao động phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Viên chức, người lao động không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

- Công việc của công dân, tổ chức phải được viên chức, người lao động nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

- Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì viên chức, người lao động phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

Phần thứ ba

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Phối hợp thực hiện

1. Các đoàn thể quần chúng có trách nhiệm thường xuyên giám sát việc thực hiện dân chủ trong bệnh viện.

2. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện dân chủ trong bệnh viện liên quan đến quyền, lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Điều 34. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng đơn vị: Có trách nhiệm thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của đơn vị theo quy định của Luật hiện hành; nghiêm túc thực hiện các quy định tại Điều 4 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP và quy định tại các Điều 4, 6, 8 và 10 Thông tư 05/2021/TT-BYT ngày 05/5/2021 của Bộ Y tế.

2. Viên chức, người lao động: Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định Quy chế này.

3. Công khai Quy chế bằng một trong các hình thức: Niêm yết thường xuyên tại Bảng Công khai thông tin của cơ quan, đơn vị; 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; thông báo bằng văn bản đến toàn thể viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị. Thời điểm công khai Quy chế, chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quy chế.

4. Trưởng khoa, phòng trực thuộc: Tổ chức quán triệt, triển khai, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này tại đơn vị được giao phụ trách, quản lý.

5. Người bệnh và người đại diện hợp pháp của người bệnh: 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; thực hiện các quy định về dân chủ trong hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh công lập theo quy định tại Quy chế này.

6. Giao cho Văn phòng Đảng uỷ và phòng Tổ chức hành chính tham mưu triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này; tham mưu Quyết định thành lập, kiện toàn Ban Chỉ đạo Quy chế thực hiện dân chủ đơn vị. Định kỳ hàng năm tham mưu báo cáo Đảng uỷ và BCD thực hiện Quy chế dân chủ của đơn vị và cấp trên theo quy định.

7. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có nội dung cần sửa đổi, bổ sung lãnh đạo các khoa, phòng trực thuộc, trưởng các đoàn thể tổng hợp báo cáo thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 35. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Thay thế Quy chế số 01/QC-TTYT ngày 28/02/2024 của Trung tâm Y tế Tân Yên về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị./.

Nơi nhân:

- Như Điều 34;
- Đảng ủy BVĐK, các chi bộ trực thuộc;
- BCĐ QCDC BV;
- Đăng tải trên website BV;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Hoàn