

Số: /QĐ-TTYT

Tân Yên, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế thực hiện dân chủ tại
Trung tâm Y tế Tân Yên

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ TÂN YÊN

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 của Quốc hội về thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; 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 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; 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 Quyết định số 08/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của UBND tỉnh Bắc Ninh về cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Y tế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức hành chính, Trung tâm Y tế Tân Yên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thực hiện dân chủ tại Trung tâm Y tế Tân Yên”.

Điều 2. Quy chế này là cơ sở để Giám đốc Trung tâm Y tế, Ban Chấp hành Công đoàn và toàn thể viên chức, người lao động thực hiện dân chủ trong các hoạt động của đơn vị và có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 3. Trưởng các khoa, phòng, TYT; Ban Chấp hành Công đoàn; Ban TTND và toàn thể viên chức, người lao động của Trung tâm Y tế Tân Yên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy TTYT;
- Lãnh đạo TT;
- Các đoàn thể;
- Trang TTĐT đơn vị;
- Niêm yết bản tin cơ quan;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Hoàn

QUY CHẾ**Thực hiện dân chủ tại Trung tâm Y tế Tân Yên**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTYT, ngày / /2025
của Giám đốc TTYT Tân Yên)

**Phần thứ nhất
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm Y tế Tân Yên quy định về nội dung, quyền và nghĩa vụ của viên chức, người lao động và trách nhiệm của đơn vị, cá nhân trong việc đảm bảo thực hiện dân chủ tại Trung tâm Y tế Tân Yên.

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 tại Trung tâm Y tế (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 Trung tâm và nâng cao trách nhiệm của Lãnh đạo trung tâm trong triển khai hoạt động khám bệnh, chữa bệnh.

2. Xây dựng đội ngũ viên chức, người lao động 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, phiến 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. Bảo đảm quyền của viên chức, người lao động được biết, tham gia ý kiến, quyết định và kiểm tra, giám sát việc thực hiện dân chủ ở đơn vị.

2. Đảm bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng uỷ Trung tâm Y tế, sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Trung tâm, vai trò nòng cốt của Công đoàn cơ sở trong thực hiện dân chủ tại Trung tâm.

3. Thực hiện Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; đảm bảo trật tự, kỷ cương, không cản trở hoạt động bình thường của Trung tâm.

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 tại Trung tâm.

6. Tôn trọng ý kiến đóng góp của viên chức, người lao động, người bệnh và nhân dân, kịp thời giải quyết kiến nghị, phản ánh của mọi người.

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 Trung tâm.

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 viên chức, người lao động.

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 bàn, 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 TẠI TTYT TÂN YÊN

Chương I.

CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 7. Những nội dung người đứng đầu đơn vị 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, Giám đốc TTYT Tân Yên

phải công khai trong nội bộ cơ quan, đơn vị các nội dung sau đây:

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. Kế hoạch công tác hằng năm, hằng quý, hằng tháng của TTYT.

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. 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 (nếu có); kế hoạch phân bổ vốn đầu tư công cho từng dự án (nếu có); 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 Trung tâm.

15. Những nội dung công khai khác mà Lãnh đạo Trung tâm 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 trung tâm;
- 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 trung tâm;
- 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 và đơn vị 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 Đảng ủy, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở để thông báo đến viên chức, người lao động;
- g) Trao đổi thông tin 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.
- h) 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 Trung tâm (hoặc pháp luật có quy định khác).

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

1. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm tổ chức thực hiện công khai thông tin ở cơ quan, đơn vị.
2. Giám đốc Trung tâm 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.
3. Bộ phận phụ trách công tác Tổ chức cán bộ tham mưu giúp Lãnh đạo Trung tâm triển khai, thực hiện việc công khai.

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 hằng năm của đơn vị.
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.
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, TYT, 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. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn Trung tâm 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 đề 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 Trung tâm.

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

Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm chỉ đạo việc lập và lưu hồ sơ về việc tổ chức đề 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 Trung tâm (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 Trung tâm.
5. Báo cáo (6 tháng, 1 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 Giám đốc Trung tâm 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 Trung tâm Y tế Tân Yên.
2. Kế hoạch công tác hằng năm của Trung tâm.
3. Tổ chức phong trào thi đua của Trung tâm.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của Trung tâm.
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, bổ nhiệm.
7. Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của viên chức, người lao động
8. Dự thảo quy chế thực hiện dân chủ của Trung tâm
9. Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm; việc trích lập và sử dụng quỹ phúc lợi, quỹ thi đua khen thưởng.
10. Các dự thảo nội quy, quy chế khác của cơ quan: Quy chế thi đua khen thưởng; Quy chế xét nâng bậc lương,....
11. 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 và đơn vị trực thuộc.
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 và đơn vị trực thuộc 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 đề 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. Giám đốc Trung tâm 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 Trung tâm có trách nhiệm phối hợp với Giám đốc Trung tâm 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 Giám đốc Trung tâm quyết định ban hành quy chế thực hiện dân chủ của 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 và việc thực hiện chính sách, pháp luật của Giám đốc, các Phó Giám đốc, lãnh đạo, quản lý các phòng, khoa, trạm y tế, hành vi hành chính của người thực thi công vụ, nhiệm vụ tại Trung tâm Y tế Tân Yên.

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 Trung tâm;

b) Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn, viên chức, người lao động khác trong Trung tâm;

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 và đơn vị trực thuộc.

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. Giám đốc Trung tâm 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 đề 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; Trung tâm 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 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 và đơn vị trực thuộc 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, đơn vị trực thuộc 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 28. Hình thức tham gia ý kiến, giám sát

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

2. Phản ánh với Giám đốc Trung tâm 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 Giám đốc Trung tâm 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 Giám đốc Trung tâm với các khoa, phòng, TYT trực thuộc

- Thông báo cho các khoa, phòng, TYT về những chủ trương, chính sách của Đảng và các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các khoa, phòng, TYT và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của các khoa, phòng, TYT 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 các khoa, phòng, TYT; định kỳ làm việc với Trưởng các khoa, phòng, TYT. Khi Trưởng các khoa, phòng, TYT đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

- Khi cần thiết, phải cử viên chức đến các khoa, phòng, TYT để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của các khoa, phòng, TYT; phải xử lý nghiêm khắc những viên chức báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Điều 31. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm 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 Trung tâm 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 Trung tâm cùng đại diện ban thanh tra nhân dân của cơ quan hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo Giám đốc Trung tâm đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

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

- 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 Trung tâm; 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 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. Đề nghị Ban Chỉ đạo Quy chế dân chủ Trung tâm:

a) Tham mưu giúp Đảng ủy lãnh đạo, chỉ đạo các đoàn thể cơ quan, đơn vị trực thuộc tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

b) Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Đề nghị các đoàn thể:

a) Phối hợp tuyên truyền, vận động viên chức, người lao động hiểu và thực hiện các quy định của pháp luật về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và Quy chế này.

b) Tập hợp những ý kiến, kiến nghị chính đáng của viên chức, người lao động và người bệnh, người đại diện hợp pháp của người bệnh về xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, kịp thời gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

c) Tham gia giám sát việc thực hiện Quy chế này.

Điều 34. Điều khoản thi hành

1. Giám đốc Trung tâm: 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 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 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 và đơn vị 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 ủy 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 ủy 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, TYT trực thuộc, trưởng các đoàn thể tổng hợp báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định điều chỉnh cho phù hợp.