

Số: /QĐ-TTYT

Hoài Nhơn, ngày tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động
của Đơn vị Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ

Căn cứ Quyết định số 1896/QĐ-UBND ngày 19/5/2020 của UBND tỉnh Bình Định về việc đổi tên Trung tâm Y tế huyện Hoài Nhơn thành Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn và Quyết định số 1061/QĐ-UB ngày 25 tháng 11 năm 1991 của UBND huyện Hoài Nhơn về việc thành lập Trung tâm Y tế huyện và ban hành quy định, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Y tế;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 44/2007/QĐ-BYT ngày 12/12/2007 của Bộ Y tế ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong các bệnh viện công lập;

Căn cứ điều kiện thực tế, tình hình hoạt động tại Trung tâm Y tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động (sửa đổi, bổ sung) của Trung tâm Y tế Hoài Nhơn năm 2021.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây của Trung tâm Y tế Hoài Nhơn về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm Y tế huyện Hoài Nhơn.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Kế hoạch – Nghiệp vụ - Điều dưỡng, Tài chính – Kế toán, Trưởng các khoa, phòng, trạm y tế và cán bộ, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BTV Đảng ủy TTYT;
- Ban Giám đốc;
- Các Khoa, phòng, TYT;
- Trang tin ĐT của đơn vị;
- Lưu VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Trần Hữu Vinh

QUY CHẾ
THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CƠ QUAN
TẠI TRUNG TÂM Y TẾ THỊ XÃ HOÀI NHƠN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTYT ngày tháng 01 năm 2021
của Giám đốc Trung tâm Y tế thị xã Hoài Nhơn)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm Y tế nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, viên chức; góp phần xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh; xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động nâng cao chất lượng và hiệu quả trong công tác chăm sóc, bảo vệ sức khỏe Nhân dân; phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiến hà, sách nhiễu người dân.

Điều 2. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy 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.

Điều 3. Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động đơn vị phải tuân thủ những quy định của Hiến pháp và pháp luật; các quy chế hoạt động trong Đơn vị; phát huy dân chủ, đồng thời kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm Hiến pháp, pháp luật và xâm phạm quyền tự do dân chủ của Nhân dân, cản trở việc thi hành công tác của Đơn vị.

Chương II
DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ TRUNG TÂM Y TẾ

Điều 4. Trách nhiệm của người đứng đầu Đơn vị

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của đơn vị; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức, người lao động.

2. Tổ chức các cuộc họp, giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý và 6 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 đơn vị. Cuối năm, người đứng đầu phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của đơn vị tại hội nghị cán bộ, viên chức.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của cán bộ, viên chức. Khi cán bộ, công chức, viên chức đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

5. Thông báo công khai để cán bộ, công chức, viên chức biết những việc phải công khai theo Quy chế này.

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

8. 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 quy định tại Điều 7, Điều 9 của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP. (*Điều 7. Những việc phải công khai; Điều 9. Những việc cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến*)

9. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cán bộ, viên chức và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của đơn vị; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

10. 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 cán bộ, công chức, viên chức khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức

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 nhiệm vụ, cán bộ, viên chức 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. Đối với viên chức được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật, được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

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 6. Tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức

1. Người đứng đầu đơn vị chủ trì, phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức của đơn vị mỗi năm một lần vào dịp cuối năm. Khi có một phần ba cán bộ, viên chức của đơn vị hoặc Ban Chấp hành Công đoàn đơn vị yêu cầu hoặc người đứng đầu đơn vị thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị cán bộ, viên chức, của đơn vị bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể hoặc đại biểu cán bộ, viên chức của đơn vị.

2. Nội dung của hội nghị, gồm:

a. Kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức 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 người đứng đầu đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của đơn vị;

b. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của cán bộ, viên chức; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, viên chức;

c. Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu đơn vị với tổ chức công đoàn;

d. Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, viên chức trong đơn vị;

đ. Ban Thanh tra nhân dân của đơn vị báo cáo công tác; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật;

e. Khen thưởng cá nhân, tập thể có thành tích trong công tác.

Điều 7. Những việc phải công khai để cán bộ, viên chức biết

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của đơn vị.

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của đơn vị.

3. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của đơn vị; tài sản, trang thiết bị của đơn vị; kết quả kiểm toán.

4. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc của viên chức; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của đơn vị.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong đơn vị đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

6. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ đơn vị.

7. Các nội quy, quy chế của đơn vị.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, viên chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu đơn vị đưa ra lấy ý kiến cán bộ, viên chức quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

9. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của đơn vị.

Điều 8. Hình thức và thời gian công khai để cán bộ, viên chức biết

1. Hình thức công khai: Căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai, đơn vị áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

a. Niêm yết tại đơn vị;

b. Thông báo tại hội nghị cán bộ, viên chức đơn vị;

c. Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, viên chức;

d. Thông báo cho người phụ trách các khoa, phòng, trạm y tế và yêu cầu họ thông báo đến cán bộ, viên chức làm việc trong các bộ phận đó;

đ. Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, Ban Chấp hành Công đoàn đơn vị;

2. Thời hạn công khai chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở của cơ quan, đơn vị thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

Điều 9. Những việc cán bộ, viên chức tham gia ý kiến, người đứng đầu quyết định

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của đơn vị.

2. Kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị.

3. Tổ chức phong trào thi đua của đơn vị.

4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của đơn vị.

5. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiến hà, sách nhiễu Nhân dân.

6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, viên chức.

7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, viên chức.

8. Các nội quy, quy chế của đơn vị.

Điều 10. Hình thức tham gia ý kiến cán bộ, viên chức

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, đơn vị áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

1. Cán bộ, viên chức tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua lãnh đạo khoa, phòng, trạm y tế với người đứng đầu đơn vị.
2. Thông qua hội nghị cán bộ, viên chức của đơn vị.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để cán bộ, viên chức tham gia ý kiến.

Điều 11. Những việc cán bộ, viên chức giám sát, kiểm tra

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị.
2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị.
3. Thực hiện các nội quy, quy chế của đơn vị.
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, viên chức trong đơn vị.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ đơn vị.

Điều 12. Hình thức giám sát, kiểm tra

Cơ quan tổ chức để cán bộ, viên chức giám sát, kiểm tra thông qua ba hình thức giám sát, kiểm tra sau đây:

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của đơn vị.
2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của đơn vị.
3. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị.

Chương III

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

Điều 13. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của đơn vị để công dân, cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) biết các nội dung sau:

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

2. Chỉ đạo và kiểm tra cán bộ, viên chức 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 cán bộ, 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.

3. 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 đơn vị cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của 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 đơn vị để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

4. 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 đơn vị xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương đó.

5. 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 14. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức

1. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc của 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.

2. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, cán bộ, viên chức có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, cán bộ, viên chức phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Cán bộ, viên chức 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.

3. Công việc của công dân, tổ chức phải được cán bộ, viên chức nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của đơn vị.

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

Điều 15. Quan hệ giữa người đứng đầu đơn vị với cơ quan, đơn vị cấp trên

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Báo cáo cơ quan, đơn vị cấp trên tình hình công tác của 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 16. Quan hệ giữa người đứng đầu đơn vị với cơ quan, đơn vị cấp dưới

1. 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.

2. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của cơ quan, đơn vị cấp dưới; định kỳ làm việc với người đứng đầu cơ quan, 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.

3. Khi cần thiết, phải cử cán bộ, công chức, 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 cán bộ, công chức, viên chức báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Các cán bộ, viên chức thực hiện tốt Quy chế này sẽ được khen thưởng; người vi phạm Quy chế sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Phòng Tổ chức- Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện Quy chế này./.