

Số: /QĐ-SYT

Bắc Giang, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Sở Y tế

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH BẮC GIANG

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; 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;

Căn cứ Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang; Quyết định số 26/2022/QĐ-UBND ngày 03/8/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Sở Y tế.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 5956/QĐ-SYT ngày 8/9/2016 của Giám đốc Sở Y tế về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong các đơn vị Y tế thuộc Sở Y tế

Điều 3. Trưởng phòng thuộc Sở Y tế; các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế;
- Công đoàn ngành;
- Các tổ chức đoàn thể thuộc Sở Y tế;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Từ Quốc Hiệu

QUY CHẾ**Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Sở Y tế**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ- ngày / /2022 của Giám đốc Sở Y tế)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Sở Y tế, bao gồm:

1. Dân chủ trong nội bộ cơ quan
 - Nội dung người đứng đầu cơ quan phải công khai
 - Nội dung công chức, người lao động tham gia ý kiến, đứng đầu cơ quan quyết định.
 - Nội dung công chức, người lao động giám sát, kiểm tra.
 - Tổ chức Hội nghị công chức, người lao động;
 - Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và của công chức, người lao động trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của cơ quan.
2. Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan
 - Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan với cơ quan cấp trên và với đơn vị cấp dưới;
 - Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và công chức, người lao động trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức, người lao động, các cá nhân, tổ chức có liên quan trong hoạt động của cơ quan Sở Y tế.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của người đứng đầu và của các tổ chức đoàn thể quần chúng của cơ quan.
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 công chức, người lao động và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

3. Bảo đảm quyền thực hiện dân chủ của công chức, người lao động, đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu đối với việc thực hiện công khai, minh bạch trong hoạt động của cơ quan.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Trù dập người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị có liên quan đến việc thực hiện dân chủ.

2. Bao che, cản trở hoặc thiếu trách nhiệm trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị có liên quan đến việc thực hiện dân chủ.

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

Chương II DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN

Mục 1

NỘI DUNG NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU PHẢI CÔNG KHAI

Điều 5. Những nội dung công khai

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

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của cơ quan.

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 cơ quan, đơn vị; tài sản, trang thiết bị của cơ quan; 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 công chức, người lao động; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức, người lao động; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan 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 cơ quan.

7. Các nội quy, quy chế của cơ quan, gồm: Quy chế làm việc; quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế quản lý, khai thác sử dụng và bảo vệ mạng thông tin; quy chế quản lý và sử dụng tài của cơ quan...

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của công chức, viên chức, người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

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

Điều 6. Hình thức và thời gian công khai

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

- a) Niêm yết tại cơ quan;
- b) Thông báo tại hội nghị công chức, người lao động cơ quan;
- c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể công chức, người lao động;
- d) Thông báo đến lãnh đạo các phòng thuộc Sở, các cơ quan, đơn vị trực thuộc và yêu cầu thông báo đến công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý;
- đ) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, ban chấp hành công đoàn cơ quan;
- e) Đăng trên Cổng thông tin điện tử của Sở Y tế.

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 thì thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

3. Trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung công khai

- a) Giám đốc Sở Y tế quyết định hình thức công khai với từng nội dung công khai; chịu trách nhiệm việc công khai các hoạt động trong nội bộ của cơ quan.
- b) Phòng Tổ chức hành chính giúp Giám đốc Sở triển khai, thực hiện việc công khai.

Mục 2

NỘI DUNG CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN, NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU QUYẾT ĐỊNH

Điều 7. Những việc công chức, người lao động tham gia ý kiến

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

2. Kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan.
3. Tổ chức phong trào thi đua của cơ quan.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan.
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, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động; bầu cử, bổ nhiệm công chức, viên chức, người lao động.
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của công chức, viên chức, người lao động.
8. Các nội quy, quy chế của cơ quan.

Điều 8. Hình thức tham gia ý kiến

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

1. Công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với người đứng đầu cơ quan, đơn vị.
2. Thông qua hội nghị công chức, người lao động của cơ quan.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến.

Mục 3

NỘI DUNG CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 9. Nội dung công chức, người lao động kiểm tra, giám sát

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

Điều 10. Hình thức để công chức, người lao động giám sát, kiểm tra

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan.
2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của cơ quan.

3. Thông qua hội nghị công chức, người lao động của cơ quan.

Mục 4

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 11. Hình thức hội nghị

1. Hội nghị thường kỳ: Tổ chức mỗi năm 01 lần, vào cuối năm.
2. Hội nghị bất thường: Tổ chức khi có 1/3 công chức, người lao động của cơ quan hoặc ban chấp hành công đoàn yêu cầu hoặc Giám đốc Sở thấy cần thiết. Thời gian chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.

Điều 12. Thành phần hội nghị

1. Thành phần tham dự hội nghị: Công chức, người lao động của cơ quan.
2. Chủ trì: lãnh đạo Sở phối hợp với ban chấp hành công đoàn cơ sở.

Điều 13. Chuẩn bị tổ chức hội nghị

1. Xây dựng các dự thảo văn bản phục vụ hội nghị
 - a) Giám đốc Sở 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 cơ quan; 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 Giám đốc 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).

2. 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 cơ quan, lãnh đạo một số phòng, Ban Chấp hành công đoàn, Trưởng Ban thanh tra nhân dân...

Điều 14. Tổ chức hội nghị

1. Đoàn Chủ tịch và thư ký hội nghị:
 - Đoàn Chủ tịch gồm lãnh đạo Sở Y tế và chủ tịch công đoàn cơ sở.
 - Thư ký hội nghị do Đoàn Chủ tịch cử và thực hiện nhiệm vụ theo phân công của đoàn chủ tịch.
2. Nội dung hội nghị theo định kỳ

- Lãnh đạo Sở Y tế, Chủ tịch công đoàn trình bày các văn bản, báo cáo theo sự chuẩn bị.

- Công 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 công 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 công 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 (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 lãnh đạo Sở Y tế và ban chấp hành công đoàn cơ quan.

- Thông qua nghị quyết hội nghị.

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

4. Kinh phí tổ chức hội nghị được bố trí từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của Sở Y tế.

Điều 15. Tổ chức thực hiện nghị quyết hội nghị

1. Lãnh đạo Sở Y tế phối hợp với Ban Chấp hành công đoàn cơ quan 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.

2. Định kỳ 6 tháng một lần, lãnh đạo Sở Y tế phối hợp với công đoàn cơ quan 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 công chức, người lao động trong cơ quan.

Mục 5

TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN

Điều 16. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Y tế

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với công 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 cơ quan; hàng năm, tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan tại hội nghị công chức người lao động.

3. Tổ chức đánh giá, xếp loại định kỳ hàng năm đối với công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định hiện hành.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của công chức, người lao động. Khi công chức, người lao động 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 về công chức, người lao động biết những việc được quy định tại Điều 7, Nghị định 04/2015/NĐ-CP.

6. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong cơ quan 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 cơ quan 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; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong cơ quan, đơn vị thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

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 cơ quan quy định tại Điều 7, Điều 9 của Nghị định 04/2015/NĐ-CP, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

9. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công chức, người lao động và kiến nghị của ban thanh tra nhân dân của cơ quan; 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 cơ quan và người có hành vi trả thù, trù dập công chức, người lao động khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Trách nhiệm của công chức, người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan 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 Trưởng phòng và Giám đốc Sở về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, công 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.

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 cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

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

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

Chương III

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

Điều 18. Quan hệ công tác 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 cơ quan Sở Y tế 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 19. Quan hệ công tác 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 đơn vị cấp dưới. Khi người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp dưới đăng ký làm việc, phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

3. Khi cần thiết, phải cử 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; xử lý nghiêm khắc những công chức, viên chức báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Điều 20. 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

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên cổng 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.

2. Chỉ đạo và kiểm tra công chức, 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 công chức, 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 cơ quan 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.

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 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.

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 21. Trách nhiệm của công chức, người lao động

1. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc của cơ quan; 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, công chức, người lao động có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết công 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. Công 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.

3. Công việc của công dân, tổ chức phải được công 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.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì công chức, người lao động phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp cần phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì công 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.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Y tế: Tổ chức thực hiện các nội dung của Quy chế này; Quyết định thành lập, kiện toàn Ban Chỉ đạo Quy chế thực hiện dân chủ, đề tham mưu giúp Giám đốc Sở tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Trưởng các phòng và tương đương thuộc Sở: Tổ chức quán triệt, triển khai, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này đối với công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Công chức, người lao động: Thực hiện nghiêm các quy định tại Quy chế này.

4. Cấp ủy đảng, các đoàn thể quần chúng, Ban Thanh tra nhân dân:

- Đề nghị cấp ủy đảng chỉ đạo, hướng dẫn việc triển khai thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan.

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

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

5. Giao Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này; thực hiện báo cáo tổng kết năm, báo cáo định kỳ theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

6. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, công chức và người lao động cơ quan Sở Y tế có trách nhiệm phản ánh về phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét./.