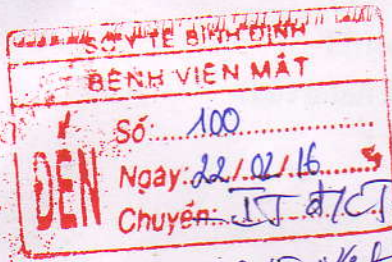


Số: 116 /QĐ-SYT

Bình Định, ngày 19 tháng 02 năm 2016



### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế dân chủ trong hoạt động của Sở Y tế Bình Định

### GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ

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;

Căn cứ Quyết định số 699/QĐ-UBND ngày 12/12/2008 của UBND tỉnh Bình Định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế;

Thực hiện Kế hoạch số 37/KH-UBND ngày 07/9/2015 của UBND tỉnh triển khai thực hiện 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 trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ Sở Y tế,

### QUYẾT ĐỊNH:

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

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2259/QĐ-SYT ngày 09/7/2010 của Sở Y tế về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Y tế Bình Định.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Nghiệp vụ Y, Nghiệp vụ Dược, Kế hoạch - Tài chính, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở Y tế, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Y tế và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ Y tế;
- UBND tỉnh; (báo cáo)
- Ban Dân vận Tỉnh ủy; (báo cáo)
- Sở Nội vụ;
- Công đoàn Ngành; (phối hợp)
- Trang TTĐT Sở Y tế;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, TCCB.



Lê Quang Hùng

## QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Y tế Bình Định  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 446 /QĐ-SYT ngày 19 /02/2016 của Sở Y tế)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Y tế nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, viên chức và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị, góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức là công bộc của nhân dân, có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới ngành Y tế; phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

**Điều 2.** Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, viên chức gắn liền với bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng ở 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.** 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 cán bộ, công chức, viên chức và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

### Chương II DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ SỞ Y TẾ

#### Mục 1 TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁM ĐỐC SỞ VÀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

#### **Điều 4. Trách nhiệm của Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở**

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trong việc thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của Sở; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức; chịu trách nhiệm trước pháp luật, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và Bộ Y tế về toàn bộ hoạt động của Sở và việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền theo quy định của pháp luật.

2. Các Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực, một số đơn vị được sử dụng quyền hạn của Giám đốc Sở khi giải quyết

các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và cơ quan quản lý cấp trên về lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Giám đốc Sở có trách nhiệm tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, sáu tháng một lần để đánh giá việc thực hiện các nhiệm vụ thời gian qua, lắng nghe ý kiến đóng góp của thủ trưởng các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của Ngành. Cuối năm, phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động và triển khai kế hoạch năm tới của Ngành.

4. Giám đốc Sở quản lý, chỉ đạo thủ trưởng các đơn vị trong Ngành về toàn bộ hoạt động của các đơn vị; tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ lãnh đạo các đơn vị thuộc quyền quản lý và cán bộ, công chức Văn phòng Sở theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 45 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức và Điều 37 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

5. Giám đốc Sở lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình, góp ý của cán bộ, công chức, viên chức. Khi cán bộ, công chức, viên chức đăng ký trước với Chánh Văn phòng Sở được gặp Giám đốc Sở và có nội dung, lý do cụ thể thì phải bố trí thời gian thích hợp để gặp, trao đổi và giải quyết theo thẩm quyền của Nhà nước quy định.

Chỉ đạo xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức; 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. Chỉ đạo việc thông báo công khai để cán bộ, công chức, viên chức biết những việc phải công khai theo quy định của pháp luật.

6. Giám đốc Sở thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý và tạo điều kiện để đơn vị, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; 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, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức**

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì, phối hợp với Công đoàn cùng cấp tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị mỗi năm một lần vào cuối năm. Khi có một phần ba cán bộ, công chức, 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, công chức, viên chức của đơn vị bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể hoặc đại biểu cán bộ, công chức, 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, công chức, 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 hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của đơn vị;

b) Thủ trưởng đơn vị lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của công chức, viên chức, người lao động; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của công chức, viên chức, người lao động;

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, giữa người đứng đầu đơn vị với trưởng các bộ phận thuộc đơn vị;

d) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của công chức, viên chức, người lao động 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 của đơn vị có thành tích trong công tác.

## Mục 2

### TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC SỞ Y TẾ

**Điều 6.** Thủ trưởng đơn vị (Thủ trưởng đơn vị Văn phòng Sở, cấp trưởng các đơn vị trực thuộc) có trách nhiệm thực hiện tốt một số nội dung sau:

1. Quản lý đội ngũ công chức, viên chức, người hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ (*sau đây gọi tắt là người lao động*) về các mặt tư tưởng, phẩm chất đạo đức, sử dụng, đào tạo, thực hiện chính sách để xây dựng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động có phẩm chất, năng lực;

2. Quản lý và sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc của đơn vị. Phân công lao động hợp lý và tổ chức tốt quá trình lao động của công chức, viên chức, người lao động;

3. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, phân bổ thời gian, bố trí nhân lực, vật lực hợp lý để thực hiện chương trình, kế hoạch được giao;

4. Đảm bảo trang thiết bị, phương tiện và điều kiện làm việc phù hợp với tính chất, đặc thù lao động cho công chức, viên chức, người lao động; triển khai có hiệu quả chương trình hiện đại hóa nền hành chính, hiện đại hóa đơn vị, công sở;

5. Đề cao trách nhiệm, gương mẫu thực hiện các quy định về sử dụng thời gian làm việc; khen thưởng kịp thời những công chức, viên chức, người lao động chấp hành kỷ luật lao động, xử lý nghiêm các trường hợp vi phạm.

**Điều 7.** Định kỳ hàng năm, thủ trưởng các đơn vị phải tổ chức họp đánh giá đối với công chức, viên chức, người lao động do mình quản lý.

Việc đánh giá định kỳ hàng năm đối với công chức, viên chức, người lao động được tiến hành theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 45 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức và Điều 37 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

**Điều 8.** Thủ trưởng các đơn vị phải lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của công chức, viên chức, người lao động. Khi công chức, viên 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; xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công chức, viên chức, người lao động và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của đơn vị; kịp thời báo cáo với cấp có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

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 công chức, viên chức, người lao động khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

**Điều 9.** Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong đơn vị, 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, đơn vị phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý và tạo điều kiện để đơn vị, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong đơn vị thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

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 về những việc phải công khai, những việc công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, 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 công vụ, cán bộ, công chức, 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.

### Mục 3

## NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC BIẾT

**Điều 11.** Những việc sau đây phải công khai để công chức, 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, 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 công chức, viên chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu đơn vị đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Điều 17 của Quy chế này.

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

## **Điều 12. 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, thủ trưởng các 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, công chức, viên chức;
- c. Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể công chức, viên chức;
- d. Thông báo cho người phụ trách các bộ phận của đơn vị và yêu cầu họ thông báo đến công chức, 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;
- e. Đăng trên trang thông tin nội bộ của 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 đơn vị, 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 đơn vị thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

## **Mục 4**

### **NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THAM GIA Ý KIẾN, NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ QUYẾT ĐỊNH**

## **Điều 13. Những việc cán bộ, công chức, viên chức 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 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, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

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

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

8. Các nội quy, quy chế của đơn vị.

## **Điều 14. Hình thức tham gia ý kiến**

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



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

## **Mục 5**

### **NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIÁM SÁT, KIỂM TRA**

**Điều 15.** Những việc cán bộ, công chức, 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, công chức, viên chức trong đơn vị.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ đơn vị.

**Điều 16.** Hình thức giám sát, kiểm tra

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, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN**

**Điều 17.** Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị

1. Tổ chức chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại đơn vị để công dân, đơn vị, tổ chức biết:
  - 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 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 cán bộ, công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ, công vụ, thiếu 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 tham gia 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 18. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

1. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc; 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, công chức, viên chức có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết cán bộ, công chức, 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, công chức, viên chức không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công dân, tổ chức.

3. Những việc của công dân, tổ chức phải được cán bộ, công chức, 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, công chức, 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, công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

#### Điều 19. Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan với đơn vị cấp trên

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quyết định của cấp trên; thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phục tùng, chấp hành các quy định của Sở và các cấp có thẩm quyền.

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. Đơn vị có quyền phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị Sở Y tế 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 Sở.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của 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. Đơn vị có trách nhiệm báo cáo đơn vị, 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 đơn vị, đơn vị cấp trên. Nội dung báo cáo phải khách quan, trung thực.

#### **Điều 20.** Quan hệ giữa người đứng đầu đơn vị với cấp dưới

1. Giám đốc Sở chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của đơn vị cấp dưới và chịu trách nhiệm về những sai lầm, khuyết điểm của đơn vị cấp dưới nếu những sai lầm, khuyết điểm đó có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình; thủ trưởng các đơn vị phải chịu trách nhiệm những sai lầm, khuyết điểm của các bộ phận thuộc đơn vị nếu sai lầm, khuyết điểm đó thuộc về sự chỉ đạo của thủ trưởng các đơn vị.

2. Thông báo cho đơn vị cấp dưới những chủ trương, chính sách, các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm của đơn vị cấp dưới.

3. Giám đốc Sở có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết kịp thời các yêu cầu kiến nghị của đơn vị cấp dưới; định kỳ, Giám đốc Sở làm việc với thủ trưởng các đơn vị. Khi thủ trưởng các đơn vị cấp dưới có yêu cầu thì Giám đốc Sở tiếp và làm việc để xử lý các vấn đề vướng mắc của đơn vị nếu có.

3. Khi cần thiết Giám đốc Sở cử công chức đến đơn vị cấp dưới để trao đổi, nghiên cứu, nắm bắt những vấn đề cụ thể của đơn vị cấp dưới để báo cáo Giám đốc Sở; xử lý nghiêm khắc những công chức, viên chức báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

### **Chương III**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 21.** Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành

Quy chế này thay thế Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Y tế ban hành kèm theo Quyết định số 2259/QĐ-SYT ngày 09/7/2010 của Sở Y tế.

**Điều 22. Trách nhiệm thi hành**

Các phòng chuyên môn, Văn phòng, Thanh tra Sở và các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tổ chức triển khai và thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc thì kịp thời phản ánh, báo cáo bằng văn bản về Sở để điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

*Handwritten signature*

**GIÁM ĐỐC**  
**SỞ**  
**Y TẾ**  
**TỈNH BÌNH ĐỊNH**  
**Lê Quang Hùng**

*Handwritten signature*