

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở trong hoạt động của
Sở Y tế thành phố Cần Thơ**

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Luật số 97/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Luật Công đoàn, Luật Thanh niên và Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Công văn số 927/BNV-CTTN&BDG ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Bộ Nội vụ về việc tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động;

Căn cứ Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế thành phố Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phân cấp quản lý công chức;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 281/QĐ-SYT ngày 20 tháng 3 năm 2025 của Giám đốc Sở Y tế về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Y tế thành phố Cần Thơ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở Y tế; Thủ trưởng cơ quan, tổ chức có liên quan; công chức và người lao động thuộc Sở Y tế có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc Sở Y tế;
- Các Phòng chuyên môn Sở Y tế;
- Đơn vị trực thuộc Sở Y tế;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Hoàng Quốc Cường

Cần Thơ, ngày tháng năm 2026

**QUY CHẾ THỰC HIỆN DÂN CHỦ CƠ SỞ
TRONG HOẠT ĐỘNG SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ CẦN THƠ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT ngày tháng năm 2026 của
Sở Y tế thành phố Cần Thơ)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Y tế, bao gồm: dân chủ trong nội bộ cơ quan; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan.

a) Dân chủ trong nội bộ cơ quan bao gồm: trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan và của công chức, người lao động trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của cơ quan; những việc phải công khai để công chức, người lao động biết; những việc công chức, người lao động tham gia ý kiến để người đứng đầu cơ quan quyết định; những việc công chức, người lao động giám sát, kiểm tra.

b) Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan bao gồm: trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan và của công chức, người lao động 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 các đơn vị trực thuộc.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức và người lao động làm việc tại Sở Y tế thành phố Cần Thơ.

Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan

1. Phát huy quyền làm chủ của công chức, người lao động; đồng thời nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ công chức, người lao động là công bộc của Nhân dân, có phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; làm việc có năng suất, chất lượng và hiệu quả.

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và đấu tranh chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu Nhân dân.

Điều 3. Yêu cầu của việc thực hiện dân chủ trong cơ quan

1. Việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng trong cơ quan; chấp hành nguyên tắc

tập trung dân chủ; phát huy vai trò của người đứng đầu cơ quan và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan.

2. Thực hiện dân chủ trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý các 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.

Chương II

DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN

Điều 4. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan

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 và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, người lao động.

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ hằng tháng, hằng quý và 06 tháng để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; đề ra nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu cần thực hiện trong thời gian tới của cơ quan. Cuối năm, người đứng đầu cơ quan tổ chức đánh giá, tổng kết hoạt động của cơ quan tại Hội nghị công chức, người lao động theo quy định tại Điều 51 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở.

3. Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP; theo Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động ngành Y tế và các văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

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 phù hợp để gặp gỡ, trao đổi.

5. Thông báo công khai để công chức, người lao động biết những việc được quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

6. Ban hành quy chế quản lý, sử dụng 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 đầy đủ các quy định về công khai tài chính. Việc mua sắm trang thiết bị, phương tiện và 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; trường hợp thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong cơ quan thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

8. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và giải trình các nội dung công việc trong

cơ quan theo quy định tại các Điều 46, 47 và 48 Mục 1 Chương III Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở, trừ các tài liệu thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

9. Xem xét, giải quyết kịp thời, đúng 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 cơ quan có thẩm quyền đối với những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết.

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.

11. Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm giải trình về việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến của công chức, người lao động đối với các nội dung thuộc thẩm quyền quyết định.

Điều 5. 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; bảo đảm cung cấp thông tin chính xác, kịp thời; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức công vụ, 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 cơ quan về việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Trong quá trình thi hành công vụ, công chức, người lao động có quyền trình bày ý kiến, đề xuất phương án giải quyết đối với những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khi có ý kiến khác với người phụ trách trực tiếp; đồng thời vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp và có quyền bảo lưu ý kiến, báo cáo lên cấp có thẩm quyền theo quy định.

3. Thực hiện nghiêm túc việc phê bình và tự phê bình; phát huy ưu điểm, kịp thời có biện pháp khắc phục hạn chế, khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh.

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

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

6. Công chức, người lao động khi thực hiện quyền tham gia ý kiến, phản ánh, kiến nghị, giám sát, tố cáo theo quy định của Quy chế này được bảo đảm không bị phân biệt đối xử, trù dập, gây khó khăn; mọi hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Những việc phải công khai

Trừ các thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc thông tin chưa được phép công khai theo quy định của pháp luật, người đứng đầu cơ quan phải công khai trong nội bộ Sở Y tế các nội dung sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến tổ chức và hoạt động của cơ quan;
2. Kế hoạch công tác hằng năm, hằng quý, hằng tháng của cơ quan;
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; kết quả thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước (nếu có);
4. Tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về tài sản công; tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công; tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công được giao quản lý, sử dụng;
5. Nguyên tắc, tiêu chí, định mức phân bổ vốn đầu tư công; nguyên tắc, tiêu chí, căn cứ xác định danh mục dự án trong kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; kế hoạch, chương trình đầu tư công của cơ quan, vốn bố trí theo từng năm, tiến độ thực hiện và giải ngân vốn chương trình đầu tư công; kế hoạch phân bổ vốn đầu tư công trung hạn và hằng năm gồm danh mục dự án và mức vốn đầu tư công cho từng dự án; tình hình huy động các nguồn lực và nguồn vốn khác tham gia thực hiện dự án đầu tư công; tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình, dự án; tiến độ thực hiện và giải ngân của dự án; kết quả nghiệm thu, đánh giá chương trình, dự án; quyết toán vốn đầu tư công;
6. Việc tuyển dụng, tiếp nhận, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, quy hoạch, chuyển đổi vị trí công tác; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, chấm dứt hợp đồng làm việc; 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, chương trình, kế hoạch và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan;
7. Kết luận của cấp có thẩm quyền về vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật;
8. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị trong nội bộ cơ quan;
9. Nội quy, quy chế, quy định của cơ quan; quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan;
10. Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của công chức, người lao động về những nội dung công chức, người lao động tham gia ý kiến quy định tại Điều 53 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

11. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến hoạt động của cơ quan;

12. Nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan.

Điều 7. Hình thức và thời điểm công khai

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

- a) Niêm yết thông tin;
- 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 cơ quan;
- c) Thông báo tại Hội nghị công chức, người lao động của cơ quan;
- d) Thông báo bằng văn bản đến toàn thể công chức, người lao động tại cơ quan;
- đ) Thông qua người phụ trách các bộ phận của cơ quan để thông báo đến công chức, người lao động;
- e) Thông báo bằng văn bản đến tổ chức đảng để thông báo đến công chức, người lao động tại cơ quan;
- g) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan.

2. Thời điểm công khai

- a) Thời hạn công khai chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật;
- b) Thời gian công khai trên trang thông tin điện tử Sở Y tế ít nhất 20 ngày liên tục kể từ ngày bắt đầu đăng tin hoặc gửi thông tin; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;
- c) Trường hợp công khai bằng hình thức niêm yết tại trụ sở cơ quan, bộ phận có liên quan niêm yết ít nhất 20 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết; trừ trường hợp đã sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản đến toàn thể công chức, người lao động tại cơ quan hoặc pháp luật có quy định khác;
- d) Ngoài việc công khai bằng các hình thức trên, căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung cần công khai, Thủ trưởng cơ quan có thể quyết định lựa chọn thêm các hình thức công khai khác phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan bảo đảm công chức, người lao động tiếp cận thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời, thuận lợi;
- đ) Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm tổ chức cung cấp thông tin theo yêu cầu của công 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 (trừ các thông tin không được phép cung cấp theo quy định của pháp luật);

e) Trường hợp pháp luật có quy định khác về hình thức, cách thức thực hiện công khai đối với nội dung thông tin cụ thể thì áp dụng theo quy định đó.

Điều 8. Những nội dung, hình thức công chức, người lao động bàn và quyết định

1. Những nội dung công chức, người lao động bàn và quyết định.

a) Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan.

b) Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của công chức, người lao động tại cơ quan ngoài các khoản đã được pháp luật quy định.

c) Nội dung nghị quyết Hội nghị công chức, người lao động.

d) Các công việc tự quản khác trong nội bộ cơ quan không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

2. Hình thức công chức, người lao động bàn và quyết định.

a) Công chức, người lao động tại cơ quan bàn và quyết định các nội dung nêu tại khoản 1 Điều này tại Hội nghị công chức, người lao động trên cơ sở đề xuất của người đứng đầu cơ quan hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số công chức, người lao động của cơ quan cùng đề nghị.

b) Trường hợp không thể tổ chức Hội nghị công chức, người lao động của Sở Y tế vì lý do bất khả kháng thì Giám đốc Sở Y tế, sau khi trao đổi, thống nhất với tập thể lãnh đạo Sở và đại diện các phòng chuyên môn, quyết định việc tổ chức lấy ý kiến bằng hình thức gửi phiếu lấy ý kiến đến toàn thể công chức, người lao động trong Sở.

Điều 9. Những nội dung công chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi thủ trưởng cơ quan 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 cơ quan.

2. Kế hoạch công tác hằng 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, 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 công chức; bầu cử, bổ nhiệm công chức.

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

8. Dự thảo quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan.

9. Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan (nếu có).
10. Các dự thảo nội quy, quy chế khác của cơ quan.
11. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan.

Điều 10. Hình thức tham gia ý kiến.

1. Tham gia ý kiến trực tiếp với thủ trưởng cơ quan hoặc thông qua lãnh đạo phòng.
2. Thông qua Hội nghị công chức, người lao động và các cuộc họp, hội nghị khác của cơ quan.
3. Thể hiện ý kiến qua phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc dự thảo văn bản do cấp có thẩm quyền gửi.
4. Tham gia ý kiến qua hòm thư góp ý, đường dây nóng, hệ thống thông tin nội bộ hoặc cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của cơ quan;
5. 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.
6. Ý kiến, kiến nghị, phản ánh hợp pháp của công chức, người lao động phải được người có thẩm quyền xem xét, phản hồi bằng hình thức phù hợp trong thời hạn theo quy định của pháp luật; trường hợp không tiếp thu phải nêu rõ lý do.

Điều 11. Đối thoại giữa người đứng đầu cơ quan với công chức, người lao động

1. Giám đốc Sở Y tế có trách nhiệm tổ chức đối thoại trực tiếp với công chức, người lao động trong cơ quan để trao đổi, làm rõ các vấn đề liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, quyền và lợi ích hợp pháp của công chức, người lao động; việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan.
2. Việc đối thoại được tổ chức định kỳ ít nhất 01 lần trong năm và đột xuất khi có yêu cầu của:
 - a) Giám đốc Sở Y tế;
 - b) Tập thể lãnh đạo Sở;
 - c) Ít nhất một phần ba tổng số công chức, người lao động trong cơ quan;
 - d) Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan.
3. Nội dung đối thoại tập trung vào các vấn đề sau:
 - a) Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của cơ quan có liên quan trực tiếp đến công chức, người lao động;
 - b) Việc thực hiện chế độ, chính sách, điều kiện làm việc, môi trường làm việc của công chức, người lao động;
 - c) Việc giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại của công chức, người lao động;

d) Các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở theo đề nghị của công chức, người lao động.

4. Việc tổ chức đối thoại phải được thông báo trước về thời gian, địa điểm, nội dung; bảo đảm dân chủ, công khai, thẳng thắn, xây dựng và đúng quy định của pháp luật.

5. Kết luận đối thoại phải được lập thành văn bản, thông báo công khai đến công chức, người lao động trong cơ quan; đối với những nội dung chưa giải quyết được tại đối thoại thì Giám đốc Sở có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết và thông tin kết quả trong thời hạn phù hợp.

Điều 12. Những việc công chức, người lao động kiểm tra, giám sát

1. Nội dung kiểm tra, giám sát

a) Công chức, người lao động kiểm tra việc thực hiện các nội dung đã bàn và quyết định tại Điều 8 Quy chế này.

b) Công chức, người lao động giám sát việc tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở và việc thực hiện chính sách, pháp luật của người đứng đầu, ban lãnh đạo, người có thẩm quyền của cơ quan, hành vi hành chính của người thực thi công vụ, nhiệm vụ tại cơ quan.

2. Hình thức kiểm tra, giám sát

a) Công chức, người lao động trực tiếp thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua:

- Hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt của công chức, người lao động ở cơ quan.

- Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn, công chức, người lao động khác trong cơ quan.

- Tiếp cận các thông tin được công khai; các thông tin, báo cáo của cơ quan hoặc người được giao quản lý, thực hiện các nội dung công chức, người lao động đã bàn và quyết định.

- Tham dự Hội nghị công chức, người lao động.

b) Công chức, người lao động thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan.

Điều 13. Tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

1. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

a) Tuân thủ theo quy định của pháp luật; thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao; bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch; mọi ý kiến, phản ánh của công chức, người lao động được phản ánh trung thực đến người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

b) Không được lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn để kích động, dụ dỗ, lôi kéo công chức, viên chức, người lao động để thực hiện các hành vi trái pháp luật.

c) Làm việc theo chế độ tập thể và quyết định theo đa số.

2. Tổ chức của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan

a) Thành viên Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan được bầu tại Hội nghị công chức, người lao động được thực hiện theo quy định tại Điều 60 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc Hội nghị công chức, người lao động bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân công nhận kết quả bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân.

b) Số lượng thành viên Ban Thanh tra nhân dân được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 60 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở, khoản 2 Điều 21 Nghị định số 59/2023/NĐ-CP và căn cứ vào số lượng công chức, người lao động dự kiến số lượng thành viên Ban Thanh tra nhân dân để trình tại Hội nghị công chức, người lao động quyết định, gồm 05 thành viên.

c) Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, có 01 Trưởng ban, 01 Phó Trưởng ban và 03 Ủy viên.

3. Nhiệm kỳ của Ban Thanh tra nhân dân

Nhiệm kỳ của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan là 02 năm, kể từ ngày được Hội nghị công chức, người lao động bầu và được người đứng đầu cơ quan công nhận. Trong nhiệm kỳ, trường hợp khuyết thành viên hoặc thành viên Ban Thanh tra nhân dân không hoàn thành nhiệm vụ, không còn được tin nhiệm hoặc có đơn xin thôi làm nhiệm vụ, thì Hội nghị công chức, người lao động xem xét, quyết định cho thôi làm nhiệm vụ và bầu bổ sung, thay thế theo quy định của pháp luật.

4. Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

- Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan xây dựng chương trình công tác để thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 61 của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở theo từng quý, 06 tháng và hằng năm. Chương trình công tác gồm các nội dung cơ bản: mục đích, yêu cầu, nội dung, thời gian, kinh phí, tổ chức thực hiện và các điều kiện bảo đảm khác. Chương trình công tác có thể được điều chỉnh, bổ sung phù hợp với yêu cầu, tình hình thực tế hoặc khi có vấn đề phát sinh đột xuất.

- Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát cụ thể báo cáo và thông báo đến đối tượng kiểm tra, giám sát khác (nếu có) chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi tiến hành hoạt động kiểm tra, giám sát.

b) Phương thức hoạt động

- Tiếp nhận thông tin do công chức, người lao động phản ánh trực tiếp, qua hòm thư góp ý; qua nghiên cứu văn bản tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát do lãnh đạo cơ quan cung cấp. Làm việc với cá nhân liên quan đến kiến nghị, phản ánh để đánh giá tính xác thực của nội dung phản ánh, kiến nghị. Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan tổng hợp, phân tích, đối chiếu với các quy định

pháp luật, quy định, quy chế làm việc của cơ quan để đánh giá, đề xuất, kiến nghị với người đứng đầu cơ quan xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Kết quả kiểm tra, giám sát, xác minh được lập thành văn bản và gửi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị. Trường hợp phát hiện người có hành vi vi phạm pháp luật thì kiến nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

c) Chế độ báo cáo

Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm định kỳ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ quý, 06 tháng, năm, nhiệm kỳ hoặc khi có yêu cầu; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm tại Hội nghị công chức, người lao động của cơ quan.

5. Phối hợp thực hiện nhiệm vụ của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan

Giữ mối liên hệ và phối hợp chặt chẽ với người đứng đầu và công chức, người lao động ở cơ quan để kịp thời tiếp nhận ý kiến, phản ánh; tổng hợp, đối chiếu, xác minh và kiến nghị giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

Chương III

DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN

Điều 14. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan 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 công 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 công chức, người lao động 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 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 đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

4. Thông báo cho địa phương biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, dự án do cơ quan 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 cá nhân, 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 15. 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 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 đòi hỏi 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.

Điều 16. Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan với cơ quan 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 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 cấp trên.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của cơ quan 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 cấp trên yêu cầu.

4. Báo cáo cơ quan cấp trên tình hình công tác của cơ quan 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 cấp trên. Nội dung báo cáo lên cơ quan cấp trên phải khách quan, trung thực.

Điều 17. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở và Trưởng, Phó phòng thuộc Sở

1. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực, định kỳ hàng tuần hoặc đột xuất giao ban với Trưởng, Phó Trưởng phòng và tương đương để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực liên quan về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 6 của Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với quy định của pháp luật, yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố và của Sở Y tế.

Điều 18. Quan hệ giữa các Trưởng phòng thuộc Sở

1. Trưởng phòng khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến phòng khác thuộc Sở phải trao đổi ý kiến với Trưởng phòng đó. Trưởng phòng được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời đúng yêu cầu của Trưởng phòng được giao chủ trì công việc.

2. Theo phân công của Giám đốc Sở, các Trưởng phòng có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, chương trình, kế hoạch của Sở. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Trưởng phòng được giao chủ trì báo cáo, đề xuất lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Điều 19. Quan hệ công tác giữa Sở Y tế và các đơn vị trực thuộc

Quan hệ công tác giữa Sở Y tế và các đơn vị trực thuộc là quan hệ cấp trên và cấp dưới, trong đó các đơn vị trực thuộc Sở chịu sự chỉ đạo toàn diện của Sở Y tế về tổ chức, hoạt động và chuyên môn nghiệp vụ.

Điều 20. Quan hệ công tác giữa Sở Y tế với cơ quan phụ trách công tác quản lý nhà nước về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Sở Y tế có trách nhiệm hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế đối với cơ quan phụ trách công tác quản lý nhà nước về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Lãnh đạo Sở bố trí thời gian đi công tác cơ sở định kỳ hoặc đột xuất để hướng dẫn cơ quan phụ trách công tác quản lý nhà nước về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, thành phố thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Sở.

3. Cơ quan phụ trách công tác quản lý nhà nước về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức triển khai thực hiện các chương trình công tác y tế, báo cáo về Sở Y tế kết quả công tác thực hiện theo quy định; tham gia đầy đủ các hoạt động chung của ngành Y tế và tham dự các cuộc họp do Sở Y tế triệu tập.

Điều 21. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Giám đốc Sở với Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố, các Sở, ngành, đoàn thể cấp thành phố, Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan thuộc ngành dọc Trung ương đóng trên địa bàn thành phố được thực hiện theo quy định của Hiến pháp, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, các văn bản pháp luật và các quy định hiện hành có liên quan.

2. Giám đốc Sở quan hệ chặt chẽ với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố để thường xuyên trao đổi thông tin, phối hợp, rà soát việc thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Giám đốc Sở thường xuyên trao đổi, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ của Sở tại địa phương.

4. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội trong cơ quan.

a) Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với Đảng ủy hoặc cấp ủy cơ quan Sở thực hiện theo quy định của Đảng và các quy định về việc phối hợp công tác do Sở tổ chức xây dựng theo quy định của pháp luật.

b) Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với các hội, đoàn thể được thực hiện theo quy chế hoặc Nghị quyết liên tịch về mối quan hệ công tác Quy chế làm việc giữa Lãnh đạo Sở với các tổ chức này.

5. Biện pháp để thực hiện tốt các mối quan hệ phối hợp:

a) Lãnh đạo Sở thường xuyên lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức, đoàn thể về hoạt động của Sở.

b) Người đứng đầu các tổ chức đoàn thể cơ quan Sở được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do lãnh đạo Sở chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên.

c) Lãnh đạo Sở tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức chính trị, xã hội hoạt động đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với các tổ chức đoàn thể chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ mọi mặt cho công chức của cơ quan; bảo đảm thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

d) Các tổ chức chính trị xã hội, công chức là đoàn viên, hội viên các đoàn thể ngoài việc tuân thủ các quy định theo điều lệ của tổ chức đoàn thể và phải gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật về công chức, viên chức.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm triển khai thực hiện đầy đủ nội dung quy chế này.
2. Công chức, người lao động làm việc tại Sở Y tế có nhiệm vụ thực hiện và kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội dung trong quy chế này
3. Trường hợp văn bản pháp luật được dẫn chiếu trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới./.