

QUY CHẾ
thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị Trạm Y tế

- Căn cứ Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở;
- Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;
- Căn cứ Quyết định số 346/QĐ-TTg ngày 06/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở,
- Trạm Y tế phường ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động chuyên môn, như sau:

Phần thứ nhất.

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Nội dung, cách thức thực hiện dân chủ ở cơ sở cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập (gọi tắt là cơ quan, đơn vị).
2. Quyền, nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong thực hiện dân chủ ở cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập
3. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong việc bảo đảm thực hiện dân chủ ở cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị
2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Bảo đảm quyền của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được biết, tham gia ý kiến, quyết định và kiểm tra, giám sát việc thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị.
2. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, quản lý của Nhà nước, vai trò nòng cốt của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội trong thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị.
3. Thực hiện dân chủ ở cơ sở trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; bảo đảm trật tự, kỷ cương, không cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị.
4. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

5. Bảo đảm công khai, minh bạch, tăng cường trách nhiệm giải trình trong quá trình thực hiện dân chủ ở cơ sở.

6. Tôn trọng ý kiến đóng góp của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và Nhân dân, kịp thời giải quyết kiến nghị, phản ánh đó.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Gây khó khăn, phiền hà hoặc cản trở, đe dọa công dân thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị.

2. Bao che, cản trở, trù dập hoặc thiếu trách nhiệm trong việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; tiết lộ thông tin về người tố cáo, người cung cấp thông tin về hành vi vi phạm có liên quan đến việc thực hiện dân chủ ở cơ sở.

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

4. Lợi dụng việc thực hiện dân chủ ở cơ sở để xuyên tạc, vu khống, gây mâu thuẫn, kích động bạo lực, phân biệt vùng, miền, giới tính, tôn giáo, dân tộc, gây thiệt hại cho cá nhân, cơ quan, đơn vị, tổ chức.

5. Giả mạo giấy tờ, gian lận hoặc dùng thủ đoạn khác để làm sai lệch kết quả bàn, quyết định, tham gia ý kiến của công dân.

Điều 5. Xử lý vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở

1. Cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt vi phạm hành chính, áp dụng biện pháp xử lý hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức vi phạm quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan đến thực hiện dân chủ ở cơ sở thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt vi phạm hành chính; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

3. Cán bộ, công chức, viên chức lợi dụng chức vụ, quyền hạn vi phạm quy định của Luật này, xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường, bồi hoàn theo quy định của pháp luật.

4. Việc xử phạt vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật đối với các hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở thực hiện theo quy định của Chính phủ.

Phần thứ hai

NỘI DUNG THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CHƯƠNG I. CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 6. Những nội dung công khai

Trừ các thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải công khai trong nội bộ cơ quan, đơn vị 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 đơn vị

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

3. Tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về tài sản công; tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công được giao quản lý, sử dụng

4. Việc tiếp nhận, quy hoạch, chuyển đổi vị trí công tác; thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm; đi công tác nước ngoài; đánh giá, xếp loại viên chức; khen thưởng, kỷ luật, viên chức; các chương trình, kế hoạch và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của đơn vị

5. Kết luận của cấp có thẩm quyền về vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong đơn vị; 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, kiến nghị trong nội bộ đơn vị

7. Nội quy, quy chế, quy định của đơn vị; quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong đơn vị

8. Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của viên chức về những nội dung viên chức tham gia ý kiến.

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

10. Nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị (*đơn vị có thể xác định thêm các nội dung thông tin cần công khai, hình thức công khai, việc áp dụng các hình thức công khai đối với từng loại nội dung thông tin nhất định và cách thức thực hiện, việc cung cấp thông tin theo yêu cầu trong quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị phù hợp với đặc điểm tổ chức, hoạt động, điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị mình và không trái với quy định của pháp luật*).

Điều 7. Hình thức, thời điểm, thời gian công khai

1. Hình thức công khai thông tin

1.1. 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 đơn vị

c) Thông báo tại hội nghị viên chức của đơn vị

d) Thông báo bằng văn bản đến toàn thể viên chức tại đơn vị.

d) Thông báo bằng văn bản đến đảng viên, Tổ Công đoàn đơn vị để thông báo đến viên chức tại đơn vị

e) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

1.2. Lựa chọn hình thức công khai thông tin

- Thực hiện hình thức niêm yết thông tin tại trụ sở của đơn vị.

- Cùng với việc thực hiện công khai thông tin bằng hình thức trên, căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung cần công khai, người đứng đơn vị có thể quyết định lựa chọn thêm các hình thức công khai khác quy định tại mục 1.1 Điều 7 của Quy chế này.

2. *Thời điểm công khai:* Các nội dung thông tin tại điều 6 Quy chế này phải được công khai chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định, văn bản của cơ quan có thẩm quyền về nội dung cần công khai (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

3. *Thời gian công khai:* Ít nhất là 20 ngày liên tục kể từ ngày bắt đầu đăng tin, gửi thông tin, hoặc niêm yết, trừ trường hợp đã sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị (hoặc pháp luật có quy định khác).

Điều 8. Trách nhiệm tổ chức thực hiện việc công khai

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện công khai thông tin ở đơn vị.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức cung cấp thông tin theo yêu cầu của viên chức 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.

Điều 9. Hồ sơ công khai

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo việc lập và lưu hồ sơ công khai thông tin, bao gồm các văn bản sau:

1. Kế hoạch thực hiện công khai thông tin của đơn vị năm 2024.
2. Kế hoạch công khai thông tin đối với công việc, hoạt động cụ thể (chưa được nêu trong Kế hoạch thực hiện công khai phát hành từ đầu năm)
3. Biên bản niêm yết tại Bản tin công khai trụ sở đơn vị.
4. Biên bản kết thúc công khai thông tin.
5. Báo cáo kết quả niêm yết thông tin.

CHƯƠNG II. VIÊN CHỨC BÀN VÀ QUYẾT ĐỊNH

Điều 10. Những nội dung viên chức bàn và quyết định

1. Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của viên chức tại đơn vị (ngoài các khoản đã được pháp luật quy định)

2. Các công việc tự quản khác trong nội bộ đơn vị (*không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội*).

Điều 11. Hình thức bàn và quyết định

Gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể viên chức trong đơn vị.

Điều 12. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn đơn vị có trách nhiệm sau:

- Thống nhất chủ trương, xây dựng kế hoạch tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến đề viên chức bàn, quyết định.

- Phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết của hội nghị viên chức quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị và các nội dung khác đã được viên chức thống nhất, quyết định; cử người theo dõi, đề xuất xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

2. Đảng viên, viên chức trong đơn vị có trách nhiệm tích cực, gương mẫu tham gia bàn và quyết định các nội dung quy định tại Quy chế này và nghiêm túc thực hiện các quyết định đã được tập thể thống nhất.

Trường hợp nhận thấy quyết định của tập thể viên chức không bảo đảm trình tự, thủ tục hoặc có nội dung trái với quy định của pháp luật, trái đạo đức xã hội thì có quyền kiến nghị, phản ánh đến Ban Chấp hành Công đoàn cấp trên, lãnh đạo cấp trên trực tiếp của đơn vị hoặc cơ quan khác có thẩm quyền.

Điều 13. Hồ sơ về việc bàn và quyết định

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo việc lập và lưu hồ sơ về việc tổ chức đề viên chức bàn, quyết định.

Chương III. VIÊN CHỨC THAM GIA Ý KIẾN

Điều 14. Những nội dung viên chức tham gia ý kiến trước khi người đứng đầu đơn vị 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 đơn vị.

2. Kế hoạch công tác hằng 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, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu Nhân dân.

6. Dự thảo quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị

7. Các dự thảo nội quy, quy chế của đơn vị.
8. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Hình thức viên chức tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến viên chức có thể tham gia ý kiến thông qua một hoặc một số hình thức sau đây:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp với người đứng đầu đơn vị;
2. Thông qua các cuộc họp của đơn vị;
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 của đơn vị;
5. Thông qua Công đoàn tại đơn vị;
6. Các hình thức khác không trái với quy định của pháp luật và được quy định trong quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị.

Điều 16. Trách nhiệm trong việc tổ chức để viên chức tham gia ý kiến

1. Người đứng đầu đơn vị có kế hoạch tổ chức lấy ý kiến viên chức; chịu trách nhiệm chỉ đạo việc tiếp nhận, tổng hợp ý kiến, thông tin phản hồi; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia và thực hiện việc công khai nội dung giải trình, tiếp thu đến viên chức.

2. Tổ trưởng Công đoàn đơn vị phối hợp với người đứng đầu đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch tổ chức lấy ý kiến; giám sát việc lập và tổ chức thực hiện kế hoạch tổ chức lấy ý kiến, quá trình lấy ý kiến, kết quả giải trình, tiếp thu và tổ chức thực hiện các nội dung cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã tham gia ý kiến; tham gia ý kiến trước khi người đứng đầu đơn vị quyết định ban hành quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị.

3. Đảng viên, viên chức trong đơn vị có trách nhiệm tích cực, gương mẫu đóng góp, tham gia ý kiến làm cơ sở cho cấp có thẩm quyền quyết định; theo dõi, đánh giá, giám sát việc tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến đối với các nội dung đã được đưa ra lấy ý kiến viên chức và quá trình tổ chức thực hiện quyết định về các nội dung này.

Điều 17. Hồ sơ về việc tổ chức để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến

1. Kế hoạch tổ chức lấy ý kiến viên chức (trong đó xác định rõ nội dung lấy ý kiến, hình thức lấy ý kiến, cách thức, thời hạn triển khai và trách nhiệm tổ chức thực hiện).

2. Báo cáo kết quả tiếp nhận, tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia và thực hiện việc công khai nội dung giải trình, tiếp thu

Chương IV. VIÊN CHỨC KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Điều 18. Nội dung viên chức kiểm tra, giám sát

1. Viên chức kiểm tra việc thực hiện các nội dung mà tập thể viên chức đã bàn và quyết định quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

2. Viên chức 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 đơn vị, hành vi hành chính của người thực thi công vụ, nhiệm vụ tại đơn vị.

Điều 19. Hình thức kiểm tra, giám sát

1. Viên chức trực tiếp thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua:

a) Hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt của viên chức ở đơn vị;

b) Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn, viên chức trong đơn vị;

c) Tiếp cận các thông tin được công khai; các thông tin, báo cáo của cơ quan, đơn vị hoặc người được giao quản lý, thực hiện các nội dung viên chức đã bàn và quyết định;

d) Tham dự hội nghị viên chức, người lao động.

2. Viên chức thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị.

Điều 20. Xử lý kết quả kiểm tra, giám sát của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

1. Thông qua việc kiểm tra, giám sát trực tiếp viên chức tham gia nhận xét, góp ý kiến về phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của người đứng đầu, ban lãnh đạo, người quản lý, phụ trách trực tiếp, những người có thẩm quyền khác tại cơ quan, đơn vị; tích cực tham gia ý kiến góp phần xây dựng nội bộ cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

2. Khi phát hiện hành vi, nội dung có dấu hiệu vi phạm viên chức có quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc kiến nghị, phản ánh đến người đứng đầu cơ quan, đơn vị, đến tổ chức Công đoàn hoặc các tổ chức đoàn thể khác mà mình là thành viên được thành lập và hoạt động ở cơ quan, đơn vị hoặc phản ánh, đề nghị Ban Thanh tra nhân dân xem xét, thực hiện kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ.

Điều 21. Trách nhiệm trong việc bảo đảm để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

- Tạo lập cơ chế tiếp nhận góp ý, kiến nghị, phản ánh của viên chức tại đơn vị; thực hiện việc đối thoại, giải trình với viên chức theo quy định của pháp luật; sử dụng nội dung nhận xét, góp ý của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong quá trình thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại đơn vị;

- Xem xét, giải quyết, giải trình và trả lời kịp thời khiếu nại, tố cáo, kiến

ngợi, phản ánh của viên chức, kiến nghị của Công đoàn tại đơn vị; kịp thời báo cáo, chuyển thông tin đến cơ quan có thẩm quyền đối với những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình;

- Tạo điều kiện và bảo đảm để Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật; xử lý người có hành vi cản trở viên chức thực hiện quyền kiểm tra, giám sát hoặc người có hành vi trả thù, trù dập người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật;

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

2. Viên chức chịu trách nhiệm về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình; chủ động, tích cực phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm trong việc xác minh, kiểm tra, giám sát đối với các nội dung mà mình đã kiến nghị, đề nghị.

Điều 22. Hồ sơ về việc tổ chức để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát

1. Quy chế hoạt động của Ban thanh tra Nhân dân
2. Báo cáo kết quả hoạt động của Ban thanh tra Nhân dân

Phần thứ ba.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Phối hợp thực hiện

1. Đề nghị Ban Chỉ đạo Quy chế dân chủ cơ quan, đơn vị:
 - a) Tham mưu giúp đảng ủy lãnh đạo, chỉ đạo đơn vị tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.
 - b) Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện định chế này.
2. Đề nghị các viên chức:
 - a) Phối hợp tuyên truyền, vận động viên chức hiểu và thực hiện các quy định của pháp luật về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và Quy chế này.
 - b) Tập hợp những ý kiến, kiến nghị chính đáng của người dân về xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, kịp thời gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
 - c) Tham gia giám sát việc thực hiện Quy chế này.

Điều 24. Điều khoản thi hành

1. Viên chức có trách nhiệm thực hiện quy chế này.
2. Công khai Quy chế: Thủ trưởng đơn vị xây dựng và triển khai kế hoạch công khai Quy chế này bằng các hình thức: Niêm yết thường xuyên tại Bảng Công khai thông tin của đơn vị; thông báo qua hệ thống thông tin nội bộ đơn vị; thông báo bằng văn bản đến toàn thể viên chức tại đơn vị. Thời điểm công khai Quy chế, chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quy chế.

3. Giao Phó Trưởng Trạm chịu trách nhiệm tham mưu cho thủ trưởng đơn vị triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này. Định kỳ hàng năm tham mưu báo cáo đảng ủy và Ban Chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ cơ quan, đơn vị./.

Nơi nhận:

- Như Điều 23;
- BCĐ QCDC phường;
- UBND phường;
- BDV phường,
- ĐU (chi bộ); BCĐ QCDC cơ quan, đơn vị;
- Công khai thông tin theo khoản 2. Điều 24;
- Lưu.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ



TRƯỞNG TRẠM
Nguyễn Thị Nhung