

Số: 235/QĐ-SYT

Hà Giang, ngày 03 tháng 2 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế dân chủ trong hoạt động
cơ quan của Văn phòng Sở Y tế

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ HÀ 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ 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 1888/QĐ-UBND ngày 23/6/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Hà Giang;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Y tế,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế các quy định khác trái với quy chế này tại cơ quan Văn phòng Sở Y tế.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thanh tra, Trưởng phòng: Nghiệp vụ Y, Nghiệp vụ Dược, Kế hoạch Tài chính và toàn thể công chức thuộc cơ quan Văn phòng; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ;
- BGĐ Sở Y tế;
- Công đoàn ngành Y tế;
- Lưu VT, VP.



Lương Viết Thuận

Hà Giang, ngày 03 tháng 02 năm 2016

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Văn phòng Sở Y tế
(Ban hành kèm theo Quyết định số 235/QĐ-SYT ngày 03/02/2016 của Sở Y tế Hà Giang)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc thực hiện phát huy quyền dân chủ trong hoạt động của cơ quan Văn phòng Sở Y tế.

2. Đối tượng áp dụng của Quy chế này là công chức và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ, có trong danh sách trả lương và là đoàn viên công đoàn của cơ quan Văn phòng Sở Y tế.

Điều 2. Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị

1. Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan Văn phòng Sở Y tế là những quy định về quyền và trách nhiệm của người công chức, người đứng đầu Sở Y tế, Ban chấp hành Công đoàn với các nội dung liên quan đến công chức và được biết, được tham gia ý kiến, được quyết định, được kiểm tra, giám sát và các hình thức thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan Văn phòng Sở Y tế được thực hiện thông qua Hội nghị công chức và các hình thức thực hiện dân chủ khác.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan

1. Giám đốc Sở Y tế phải tôn trọng, bảo đảm các quyền dân chủ của công chức tại nơi làm việc, quyền dân chủ được thực hiện trong khuôn khổ pháp luật thông qua quy chế dân chủ của cơ quan.

2. Cơ quan Văn phòng Sở Y tế xây dựng và thực hiện công khai, minh bạch quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan nhằm bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của công chức, người đứng đầu cơ quan.

Điều 4. Những hành vi cấm khi thực hiện dân chủ tại cơ quan

1. Thực hiện trái các quy định của pháp luật.

2. Xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, xâm phạm lợi ích của Nhà nước.

3. Xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của người đứng đầu cơ quan và công chức.

4. Trù dập, phân biệt đối xử với người khiếu nại, tố cáo.

Chương II

NỘI DUNG QUY CHẾ DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN VĂN PHÒNG SỞ Y TẾ

Điều 5. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Y tế

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan Văn phòng Sở Y tế; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức.

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 Văn phòng Sở Y tế. Cuối năm, Giám đốc Sở Y tế phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan Văn phòng Sở Y tế tại Hội nghị công chức quy định tại Điều 5 Nghị định số 04/2015 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.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Nghị định 56/2015-NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

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

5. Thông báo công khai để công chức biết những việc được quy định tại Điều 7 của quy chế này.

6. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong cơ quan Văn phòng Sở Y tế 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 loại tài sản khác của cơ quan Văn phòng Sở Y tế 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 Văn phòng Sở Y tế thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

8. Chỉ đạo và 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 Văn phòng Sở Y tế được quy định tại Điều 7, Điều 8 của quy chế này, 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 và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân cơ quan Văn phòng Sở Y tế; 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 Văn phòng Sở Y tế và người có hành vi trả thù, trù dập công chức khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm của công chức

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan Văn phòng Sở Y tế; 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 Giám đốc Sở Y tế 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 với Giám đốc Sở Y tế, Phó Giám đốc Sở Y tế phụ trách lĩnh vực được Giám đốc phân công. Công 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 cơ quan Văn phòng Văn phòng Sở Y tế trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào xây dựng các văn bản, đề án của cơ quan Văn phòng Sở Y tế 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 Văn phòng Sở Y tế.

Điều 7. Những việc công chức được biết

1. Những việc sau đây Giám đốc Sở Y tế phải công khai cho công chức được biết.

a) Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan Văn phòng Sở Y tế.

b) Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng, hàng tuần của Cơ quan Văn phòng Sở Y tế.

c) 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 Văn phòng Sở Y tế; tài sản, trang thiết bị của cơ quan; kết quả kiểm toán.

d) Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi ngạch công chức, thay đổi vị trí việc làm, chấm dứt hợp đồng làm việc của người lao động; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Văn phòng Sở Y tế.

e) Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan Văn phòng Sở Y tế đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai theo quy định của pháp luật.

g) Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan Văn phòng Sở Y tế.

h) Các nội quy, quy chế của cơ quan Văn phòng Sở Y tế.

i) Kết quả tiếp thu ý kiến của công chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Y tế đưa ra lấy ý kiến công chức quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

k) Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của cơ quan Văn phòng Sở Y tế.

2. Giám đốc Sở Y tế có trách nhiệm thông báo cho công chức biết những vấn đề được quy định trên đây bằng một trong các hình thức:

a) Niêm yết tại cơ quan Văn phòng Sở Y tế.

b) Thông báo tại Hội nghị công chức của cơ quan Văn phòng Sở Y tế.

c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể công chức cơ quan Văn phòng Sở Y tế.

d) Thông báo cho các Trưởng phòng chuyên môn thuộc cơ quan Văn phòng Sở Y tế và yêu cầu họ thông báo đến công chức làm việc trong các phòng chuyên môn đó.

e) Thông báo bằng văn bản đến Chi bộ, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở cơ quan Văn phòng Sở Y tế.

g) Đăng trên hệ thống văn phòng điện tử của cơ quan Văn phòng Sở Y tế.

3. Thời hạn công khai chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 5 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 Văn phòng Sở Y tế thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

Điều 8. Những việc công chức tham gia ý kiến Giám đốc quyết định.

1. Những việc công chức tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua đại diện trước khi Giám đốc ban hành quyết định, gồm có:

a) Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan Văn phòng Sở Y tế quản lý.

- b) Kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan Văn phòng Sở Y tế.
- c) Tổ chức phong trào thi đua của cơ quan Văn phòng Sở Y tế.
- d) Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan Văn phòng Sở Y tế.
- e) Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiến hà, sách nhiễu nhân dân.
- g) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm công chức.
- h) Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của công chức.
- i) Các nội quy, quy chế của cơ quan Văn phòng Sở Y tế.

2. Hình thức lấy ý kiến tham gia

Căn cứ nội dung công việc cần lấy ý kiến tham gia của công chức, Giám đốc Sở Y tế áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

- a) Công chức tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua lãnh đạo phòng chuyên môn.
- b) Thông qua Hội nghị công chức hàng năm của cơ quan Văn phòng Sở Y tế.
- c) Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề công chức tham gia ý kiến.

Điều 9. Những việc công chức giám sát, kiểm tra

1. Những việc công chức giám sát, kiểm tra, gồm có:

- a) Thực hiện Chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của Văn phòng Sở Y tế.
- b) Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan Văn phòng Sở Y tế.
- c) Thực hiện các nội quy, quy chế của cơ quan Văn phòng Sở Y tế.
- d) Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của công chức trong cơ quan Văn phòng Sở Y tế.
- e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan Văn phòng Sở Y tế.

2. Việc giám sát, kiểm tra của công chức đối với những vấn đề nêu trên được thực hiện thông qua ba hình thức sau đây:

- a) Thông qua hoạt động của Ban thanh tra nhân dân của cơ quan Văn phòng Sở Y tế.
- b) Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của cơ quan Văn phòng Sở Y tế.
- c) Thông qua Hội nghị công chức hàng năm của cơ quan Văn phòng Sở Y tế.

Chương III
DẪN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN

Điều 10. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Y tế

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 Văn phòng Sở Y tế đề 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 công việc.
- d) Phí, lệ phí theo quy định.
- e) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra công 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 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 Chánh Văn phòng Sở Y tế cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan Văn phòng Sở Y tế, hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo Giám đốc Sở đề ra các biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

4. Thông báo đề công dân, tổ chức của địa phương biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, dự án do Sở Y tế xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương đó.

5. Cừ 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 11. Trách nhiệm của công chức

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 Văn phòng Sở Y tế theo quy định tại Điều 7 Quy chế làm việc của Sở Y tế (ban hành kèm theo Quyết định số 134/QĐ-SYT ngày 15/3/2013 của Sở Y tế tỉnh Hà Giang). 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 có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, công chức phải thông báo đề công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Công chức không được quan liêu, hách dịch, cửa

quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Công việc của công dân, tổ chức phải được 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 Văn phòng Sở Y tế.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì công chức, 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 có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp để người phụ trách trực tiếp báo cáo Giám đốc Sở Y tế và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết theo quy định.

Điều 12. Quan hệ giữa Giám đốc Sở Y tế 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 thì 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, đơn vị mình theo quy định; đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cơ quan, đơn vị cấp trên. Nội dung báo cáo lên cơ quan, đơn vị cấp trên phải khách quan, trung thực.

Điều 13. Quan hệ giữa Giám đốc Sở Y tế 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 phạm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

2. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của cơ quan, đơn vị cấp dưới; định kỳ làm việc với người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp dưới. Khi người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp dưới đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

3. Khi cần thiết, phải cử công chức, viên chức đến cơ quan, đơn vị cấp dưới để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của cơ quan, đơn vị cấp

dưới; phải xử lý nghiêm khắc những công chức, viên chức báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 14. Giám đốc Sở Y tế có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn tổ chức thực hiện tốt quy chế này.

Điều 15. Tất cả các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và công chức của cơ quan Văn phòng Sở Y tế có trách nhiệm thực hiện đầy đủ Quy chế này; các phòng chuyên môn, công chức của cơ quan Văn phòng Sở Y tế nếu vi phạm Quy chế này thì sẽ tùy mức độ sai phạm sẽ bị xem xét và xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Văn phòng phối hợp với Ban thanh tra nhân dân cơ quan Văn phòng Sở Y tế có trách nhiệm kiểm tra và theo dõi việc thực hiện Quy chế này./.



Lương Viết Thuận