BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR TP.HCM
Số: 411 /QĐ-PAS

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 07 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế dân chủ trong hoạt động của Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh

VIỆN TRƯỞNG VIỆN PASTEUR TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 683/QĐ-BYT ngày 18/03/2005 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh;

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 2265/1999/QĐ-BKHCNMT ngày 30/12/1999 của Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường về việc ban hành Quy chế dân chủ trong hoạt động của các cơ quan khoa học và công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 115/2005/NĐ-CP ngày 05/09/2005 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của tổ chức khoa học và công nghệ công lập; Nghị định số 96/2010/NĐ-CP ngày 05/09/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 115/2005/NĐ-CP;

Căn cứ biên bản thông qua Quy chế dân chủ cơ sở của Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh tại Hội nghị công chức, viên chức và người lao động ngày 25/07/2016;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành. Những quy định trước đây trái với quy định trong Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông, bà: Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng phòng Hành chính Quản trị, các khoa/phòng/trung tâm và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận :
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.

VIỆN TRƯỞNG

VIỆN PASTEUR TP. HỒ CHÍ MINH

Phan Trọng Lân

BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR TP. HCM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Viện Pasteur Tp. Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 411 /QĐ-PAS ngày 27 tháng 07 năm 2016 của Viện trưởng Viện Pasteur TP. HCM)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định cơ chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Viện Pasteur TP.Hồ Chí Minh.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao độngvà người lao động theo hợp đồng có thời hạn hoặc không xác định thời hạn trong Viện (dưới đây gọi chung là công chức, viên chức).

Điều 2. Mục đích

1. Mục đích thực hiện dân chủ trong Viện là nhằm phát huy quyền làm chủ của công chức, viên chức; tăng cường hiệu lực quản lý Viện; phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Viện.

2. Việc thực hiện dân chủ trong Viện phải được quán triệt từ sự chỉ đạo, tổ chức, điều hành, nâng cao chế độ trách nhiệm và sự quan tâm tạo điều kiện thuận lợi của Viện trưởng để công chức, viên chức, người lao độngthực hiện đầy đủ những nội dung về công khai, minh bạch, tham gia ý kiến và giám sát, kiểm tra hoạt động của Viện nhằm bảo đảm chất lượng và hiệu quả các hoạt động của Viện.

Điều 3. Các nguyên tắc thực hiện dân chủ

1. Thực hiện dân chủ phải trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; quyền đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm; nghiêm cấm những hành vi lợi dụng dân chủ, vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của công chức, viên chức.

2. Thực hiện dân chủ gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng, sự chỉ đạo điều hành thống nhất của Viện trưởng và tham gia tích cực của các tổ chức đoàn thể quần chúng theo nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ thủ trưởng.

3. Bảo đảm quyền thực hiện dân chủ của công chức, viên chức; đề cao vai trò, trách nhiệm của Viện trưởng đối với việc thực hiện công khai, minh bạch trong hoạt động của Viện.

CHƯƠNG II
DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ VIỆN

MỤC 1
TRÁCH NHIỆM CỦA LÃNH ĐẠO VIỆN

Điều 4. Chế độ thủ trưởng

1. Viện trưởng là người đại diện pháp nhân của Viện Pasteur TP. HCM trong quan hệ với các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước; chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của Viện và về việc thi hành nhiệm vụ của viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

2. Phó Viện trưởng giúp Viện trưởng điều hành một số công việc theo phân công và ủy quyền của Viện trưởng. Phó Viện trưởng chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về phần công việc được phân công và ủy quyền.

Điều 5. Thực hiện dân chủ trong lãnh đạo

1. Viện trưởng quản lý và điều hành mọi hoạt động của Viện theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của Viện và việc thi hành nhiệm vụ công vụ CC,VC theo qui định của pháp luật.

2. Viện trưởng cần bàn bạc, thảo luận, lấy ý kiến Đảng ủy, Ban giám đốc và các Hội đồng trước khi quyết định những vấn đề sau:

a) Quy hoạch phát triển, kế hoạch hoạt động và biện pháp thực hiện;

b) Đề án thành lập, sát nhập, giải thể các đơn vị trực thuộc;

c) Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động các chức vụ lãnh đạo theo yêu cầu;

d) Đánh giá, khen thưởng, kỷ luật;

e) Kế hoạch phân bổ và quyết toán ngân sách hàng năm;

f) Kế hoạch tuyển dụng nhân sự;

g) Quy hoạch CC,VC;

h) Các vấn đề khác (nếu cần).

3. Viện trưởng bàn bạc với Ban chấp hành Công đoàn Viện và lấy ý kiến của toàn thể viên chức về:

a) Quy chế dân chủ của Viện;

b) Quy chế chi tiêu nội bộ;

c) Quy chế tuyển dụng, sử dụng viên chức và người lao động;

d) Nội quy cơ quan và các quy chế, quy định khác.

Khi Đảng ủy, Ban giám đốc, BCH Công đoàn chưa thống nhất với Viện trưởng về các nội dung trên thì từng tổ chức báo cáo bằng văn bản với cấp trên của tổ chức mình và Viện trưởng báo cáo bằng văn bản xin ý kiến của Bộ Y tế.

Điều 6. Thực hiện chế độ giao ban, sơ kết, tổng kết

1. Chế độ giao ban định kỳ, sơ kết 06 tháng và tổng kết năm để đánh giá việc thực hiện công việc đã giao cho các đơn vị, cá nhân kỳ trước. Lắng nghe và tôn trọng các ý kiến đóng góp của các thành viên trong cuộc họp. Từ đó làm rõ và đề ra các giải pháp cần thực hiện, giải quyết cho thời gian tới của Viện. Thành phần giao ban gồm: Trưởng, phó khoa, phòng, trung tâm; đại diện cấp uỷ Đảng; đại diện BCH công đoàn; đại diện BCH đoàn thanh niên và các thành viên khác do Viện trưởng quy định nếu thấy cần thiết.

2. Viện trưởng có trách nhiệm tổ chức hội nghị sơ kết và tổng kết năm để đánh giá công tác của Viện và các đơn vị trong Viện, làm rõ và đề ra các giải pháp trong việc thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch, pháp luật, chính sách, chế độ, nội quy, quy định, quy chế của Viện. Thành phần dự Hội nghị sơ kết, tổng kết là toàn thể công chức, viên chức, người lao độngvà người lao động của Viện.

Điều 7. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ

1. Thực hiện công khai và dân chủ việc phân công thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ được Nhà nước giao và các nhiệm vụ khoa học công nghệ khác của Viện cho các khoa, phòng, trung tâm, các cá nhân của Viện. Đảm bảo không chồng chéo, sai lệch về chức năng, nhiệm vụ đã được quy định.

2. Đối với công việc thực hiện theo chương trình dự án, Viện trưởng có trách nhiệm tổ chức xây dựng, ban hành và công bố công khai quy định về điều hành sử dụng và quản lý tài sản, kinh phí theo quy định pháp luật.

Điều 8. Quản lý sử dụng kinh phí

Viện trưởng chịu trách nhiệm điều hành việc sử dụng và quản lý có hiệu quả kinh phí, tài sản của Viện, tiết kiệm ngân sách được cấp, thực hiện các quy định về công khai tài chính trong Viện và không trái với quy định của pháp luật. Tránh để xảy ra tham nhũng trong Viện.

Điều 9. Sử dụng, mua bán tài sản

1. Viện trưởng chịu trách nhiệm và ban hành quy chế sử dụng tài sản của Viện có hiệu quả, chống thất thoát, lãng phí.

2. Việc mua sắm máy móc, thiết bị và các tài sản khác phải thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước, nếu phải đấu thầu thì phải thực hiện theo quy định về đấu thầu.

3. Việc thanh lý tài sản của Viện phải theo quy định của Nhà nước và phải thông báo công khai.

Điều 10. Ngăn chặn, xử lý tham nhũng

Viện trưởng trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, có trách nhiệm thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng, xử lý người có hành vi tham nhũng; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong Viện thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Công tác quản lý viên chức và người lao động

1. Viện trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về công tác quản lý viên chức và người lao động trong Viện.

2. Viện trưởng có trách nhiệm thực hiện việc tuyển chọn, đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng, đánh giá, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật công chức, viên chức, người lao độngtheo nguyên tắc tập trung dân chủ và thực hiện đầy đủ các chính sách đối với công chức, viên chức, người lao độngđể bảo đảm mọi quyền lợi hợp pháp.

3. Viện trưởng có trách nhiệm quản lý và bồi dưỡng viên chức thuộc Viện về các mặt tư tưởng, phẩm chất, đạo đức và xây dựng đội ngũ viên chức có phẩm chất, năng lực đồng thời phát huy sáng kiến cải tiến kỹ thuật của công chức, viên chức.

Điều 12. Đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động

Theo phân cấp quản lý công chức, viên chức, người lao độngvà người lao động, định kỳ hàng năm Viện trưởng thực hiện việc đánh giá đối với công chức,

viên chức, người lao độngthuộc quyền quản lý và chỉ đạo lãnh đạo các khoa, phòng, trung tâm trong Viện đánh giá đối với viên chức thuộc quyền quản lý của khoa, phòng, trung tâm mình.

Việc đánh giá định kỳ hàng năm đối với công chức, viên chức, người lao độngđược tiến hành như sau:

1. Công chức, viên chức, người lao độngviết bản tự nhận xét công tác, bao gồm các nội dung:

a) Chấp hành các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

b) Những công việc cụ thể đã thực hiện trong năm, đánh giá về chất lượng và hiệu quả công việc đó; công chức, viên chức, người lao độnglãnh đạo, quản lý còn phải đánh giá việc lãnh đạo, quản lý tập thể của mình trong năm;

c) Phẩm chất đạo đức, ý thức tổ chức kỷ luật, tính trung thực trong công tác;

d) Quan hệ phối hợp trong công tác.

2. Tập thể nơi công chức, viên chức, người lao độnglàm việc tham gia ý kiến vào bản tự nhận xét công tác đó.

3. Thủ trưởng trực tiếp của công chức, viên chức, khi đánh giá định kỳ hàng năm đối với công chức, viên chức, người lao độngcó tham khảo ý kiến đóng góp của tập thể công chức, viên chức, tổ chức Đảng cơ sở, công đoàn cơ sở và thông báo trực tiếp cho công chức, viên chức, người lao độngbiết; công chức, viên chức, người lao độngvà người lao động có quyền phát biểu ý kiến với lãnh đạo trực tiếp của mình về đánh giá định kỳ hàng năm.

4. Phòng Tổ chức Cán bộ căn cứ vào kết quả đánh giá để phân loại công chức, viên chức, người lao độngvà đề xuất việc thực hiện chính sách đối với công chức, viên chức.

5. Đánh giá định kỳ hàng năm được lưu giữ tại hồ sơ công chức, viên chức, người lao độngdo phòng Tổ chức cán bộ quản lý.

Điều 13. Tiếp thu ý kiến phản ảnh, phê bình

1. Viện trưởng và lãnh đạo các khoa, phòng, trung tâm thuộc Viện phải lắng nghe ý kiến, phản ánh, phê bình của công chức, viên chức, người lao độngvà không được có hành vi trù dập đối với công chức, viên chức, người lao độngđã góp ý, phê bình.

2. Khi công chức, viên chức, người lao độngđề nghị được gặp thì Viện trưởng và lãnh đạo các khoa, phòng, trung tâm thuộc Viện phải gặp và trao đổi các vấn đề có liên quan.

Điều 14. Tổ chức hội nghị công chức, viên chức, người lao động hàng năm

1. Viện trưởng phối hợp với công đoàn Viện tổ chức hội nghị công chức, viên chức, người lao động mỗi năm một lần vào cuối năm nhằm kiểm điểm, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, xác định các biện pháp cải tiến lề lối, điều kiện làm việc, nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm thực hiện quyền làm chủ và lợi ích chính đáng của công chức, viên chức. Hội nghị công chức, viên chức, người lao độngbao gồm toàn thể công chức, viên chức, người lao độngcủa Viện. Khi cần thiết hoặc khi có 2/3 công chức, viên chức, người lao độngyêu cầu hoặc Ban chấp hành Công đoàn yêu cầu thì Viện trưởng triệu tập hội nghị công chức, viên chức, người lao động bất thường.

2. Nội dung của hội nghị, gồm:

a) Tổng kết, đánh giá tình hình và kết quả thực hiện Nghị quyết của Hội nghị công chức, viên chức, người lao độngcủa Viện và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của Viện; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của Viện trưởng trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện thực hiện kế hoạch công tác năm tới của Viện;

b) Viện trưởng 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 Viện; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với tổ chức công đoàn;

d) Xác định các biện pháp cụ thể cải thiện điều kiện làm việc, nâng cao đời sống, bảo đảm thực hiện quyền làm chủ và lợi ích chính đáng của công chức, viên chức, người lao động;

e) Ban Thanh tra nhân dân báo cáo kết quả công tác; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật;

f) Khen thưởng cá nhân, tập thể của Viện có thành tích trong công tác.

3. Hàng quý, Viện trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân họp liên tịch để kiểm điểm tình hình thực hiện Nghị quyết Hội nghị công chức, viên chức, người lao động Viện; thảo luận các chủ trương, biện pháp phối hợp giữa lãnh đạo Viện, Đảng uỷ, Công đoàn, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh để thực hiện các nhiệm vụ của Viện.

Điều 15. Ban Thanh tra nhân dân

1. Ban Thanh tra nhân dân do Hội nghị công chức, viên chức, người lao độngViện bầu ra với nhiệm kỳ 2 năm; tổ chức và hoạt động theo sự chỉ đạo trực tiếp của Ban chấp hành Công đoàn cùng cấp và theo quy định của pháp luật.

2. Ban Thanh tra nhân dân có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật, việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện quy chế dân chủ trong Viện;

b) Kịp thời kiến nghị với người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật khi phát hiện dấu hiệu vi phạm pháp luật và giám sát việc thực hiện kiến nghị đó;

c) Kiến nghị với Viện trưởng khắc phục các sơ hở, thiếu sót trong việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao độngnhằm bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức; biểu dương kịp thời những tập thể, cá nhân chấp hành tốt chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Viện.

3. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm gặp gỡ, tiếp xúc với công chức, viên chức, người lao độngđể phát hiện kịp thời những việc làm vi phạm pháp luật; lắng nghe ý kiến, giải thích và vận động công chức, viên chức, người lao độngthực hiện đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

4. Định kỳ 6 tháng và hàng năm, Ban Thanh tra nhân dân báo cáo kết quả hoạt động với Ban chấp hành Công đoàn và Hội nghị công chức, viên chức, người lao độngViện.

5. Viện trưởng có trách nhiệm kịp thời xem xét, giải quyết các yêu cầu, kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân và tạo mọi điều kiện để Ban Thanh tra nhân dân hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

Trưởng Ban Thanh tra nhân dân có quyền yêu cầu Viện trưởng, lãnh đạo khoa, phòng, trung tâm cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc giám sát, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật tại Viện.

MỤC 2
TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 16. Nghĩa vụ của công chức, viên chức

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam và pháp luật của Nhà nước.

2. Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư.

3. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của Viện Pasteur Tp. HCM; có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp.

4. Bảo vệ bí mật nhà nước; giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản được giao.

5. Tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử.

Điều 17. Chấp hành chỉ đạo cấp trên

1. Trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, công chức, viên chức, người lao động phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

2. Công chức, viên chức, người lao động có quyền 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, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo kịp thời lên cấp trên.

Điều 18. Tự phê bình và phê bình

Công chức, viên chức, người lao động phải tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, sửa chữa khuyết điểm để không ngừng tiến bộ, phải thẳng thắn phê bình, đấu tranh xây dựng nội bộ trong sạch, vững mạnh, kể cả góp ý kiến phê bình lãnh đạo các khoa, phòng, trung tâm và lãnh đạo Viện.

Điều 19. Trách nhiệm chung của công chức, viên chức, người lao động trong Viện

1. Tất cả công chức, viên chức, người lao động của Viện phải nắm vững chủ trương đường lối chính sách của Đảng, Nhà nước và nhiệm vụ của Bộ Y tế đã giao cho Viện. Nhận rõ được chức năng, nội dung yêu cầu công tác của từng khoa, phòng, trung tâm, labo, tổ chuyên môn, của cá nhân để có kế hoạch hoàn thành tốt công tác trong phạm vi đã được phân công.

2. Làm việc phải có chương trình công tác cụ thể, phải có kế hoạch thực hiện và thời gian hoàn thành.

3. Phải đi sâu nghiên cứu và nhiệt tình trong công tác, bảo đảm thường quy nghiên cứu kỹ thuật, chú ý phát hiện đề xuất tình hình, đề cao tinh thần làm chủ để giúp Ban Giám đốc công tác được tốt.

4. Phải thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên về kết quả làm việc. Luôn tìm tòi học hỏi, trao đổi kinh nghiệm công tác. Có sáng kiến cải tiến và trao đổi lề lối làm việc.

5. Tích cực học tập nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ nhằm nâng cao chất lượng công tác mình phụ trách, luôn trao dồi lập trường tư tưởng, nâng cao ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, tác phong giản dị, giữ vững lập trường công tác, bảo vệ tài sản tốt.

6. Đoàn kết phối hợp công tác giữa các Khoa Phòng để cùng nhau tiến bộ.

7. Phụ trách các khoa, phòng, trung tâm có trách nhiệm phân công, bố trí công việc cho viên chức và người lao động phù hợp với từng vị trí việc làm và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về công tác chuyên môn và tư tưởng của nhân viên trong khoa, phòng, trung tâm mình phụ trách.

MỤC 3
NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC BIẾT

Điều 20. Những việc phải thông tin kịp thời và công khai để công chức, viên chức, người lao động Viện biết

1. Đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, đặc biệt về lĩnh vực y tế và những vấn đề liên quan đến tổ chức, hoạt động của Viện, trách nhiệm và quyền lợi của công chức, viên chức, người lao động Viện.

2. Quy hoạch phát triển Viện.

3. Phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của Viện, của các khoa, phòng, trung tâm.

4. Việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật; nội quy, quy chế làm việc của Viện và các khoa, phòng, trung tâm.

5. Chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của lãnh đạo Viện, lãnh đạo khoa, phòng trong Viện và của mỗi công chức, viên chức.

6. Dự toán, quyết toán ngân sách, kinh phí hoạt động hàng năm của Viện theo quy định hiện hành của Nhà nước, bao gồm các nguồn tài chính: kinh phí do ngân sách nhà nước cấp; Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp; Các hoạt động dịch vụ, các nguồn kinh phí tài trợ, viện trợ, liên doanh, liên kết và các nguồn thu khác; tài sản, trang thiết bị; kết quả kiểm toán.

7. Việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ; định mức sử dụng xăng, xe, điện, nước, điện thoại; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng; nội dung sử dụng các khoản tiền tiết kiệm chi của Viện; kế hoạch, nội dung, tiến độ, kết quả đầu tư, đấu thầu xây dựng cơ bản, mua sắm sinh phẩm,

hoá chất, trang thiết bị y tế có giá trị lớn theo quy định của pháp luật; kết quả việc kiểm kê, thanh lý tài sản trong Viện.

8. 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 công chức, viên chức.

9. Kết quả các đề tài, dự án công trình nghiên cứu, ứng dụng khoa học - công nghệ tiên tiến.

10. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng, gây lãng phí, thất thoát kinh phí, tài sản trong Viện 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.

11. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Viện.

12. Kết quả tiếp thu ý kiến của công chức, viên chức, người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Viện trưởng đưa ra lấy ý kiến công chức, viên chức, người lao động quy định tại điều 22 Quy chế này.

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

14. Những nội dung công khai khác mà lãnh đạo Viện thấy cần thiết nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

Điều 21. Hình thức và thời gian công khai:

1. Hình thức công khai: Viện trưởng có trách nhiệm thông báo cho công chức, viên chức, người lao động biết những nội dung quy định tại Điều 20 của Quy chế này bằng một trong các hình thức:

a) Niêm yết công khai tại Viện.

b) Thông báo tại Hội nghị công chức, viên chức, người lao độngvà người lao động Viện.

c) Thông báo đến lãnh đạo các khoa, phòng, trung tâm để thông báo đến viên chức và người lao động của đơn vị đó.

d) Thông báo bằng văn bản cho Đảng ủy, BCH Công đoàn Viện để thông báo đến từng đảng viên, đoàn viên công đoàn Viện.

e) Đưa lên Website của Viện (phần thông tin nội bộ).

2. Thời gian công khai chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên, trừ tài liệu mật theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản niêm yết tại Viện thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

MỤC 4
NHỮNG VIỆC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN, VIỆN TRƯỞNG QUYẾT ĐỊNH

Điều 22. Nội dung công chức, viên chức, người lao động Viện tham gia ý kiến trước khi Viện trưởng quyết định

1. Chương trình, giải pháp thực hiện Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chủ trương của ngành Y tế liên quan đến tổ chức và hoạt động của Viện.

2. Quy hoạch phát triển Viện.

3. Báo cáo sơ kết công tác 6 tháng, tổng kết công tác năm và kế hoạch công tác hàng năm của Viện.

4. Kế hoạch sửa chữa, nâng cấp, xây dựng mới cơ sở; kế hoạch mua sắm tài sản, sinh phẩm, hoá chất, vật tư y tế tiêu hao của Viện.

5. Biện pháp phòng hộ, an toàn vệ sinh lao động, vệ sinh môi trường, cải tiến chế độ làm việc, nâng cao đời sống vật chất và tinh thần cho công chức, viên chức;.

6. Các biện pháp cải tiến tổ chức và lề lối làm việc, thủ tục hành chính; các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu.

7. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm viên chức.

8. Chương trình hành động thực hiện các phong trào thi đua của Viện; bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng hàng năm.

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

10. Nội quy, quy định, quy chế của Viện.

11. Những nội dung khác mà lãnh đạo Viện thấy cần thiết.

Điều 23. Hình thức để cán bộ, viên chức và người lao động tham gia ý kiến

1. Tham gia ý kiến trực tiếp hoặc bằng văn bản với lãnh đạo Viện, lãnh đạo khoa, phòng, trung tâm.
2. Qua hội nghị, hội thảo trong Viện.
3. Gửi ý kiến vào hòm thư góp ý của Viện.
4. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp; gửi dự thảo văn bản để công chức, viên chức, người lao độngtham gia ý kiến.
5. Qua Website của Viện (phần thông tin nội bộ)

Điều 24. Thông báo các quyết định

Khi quyết định về những vấn đề quy định tại Điều 22 của Quy chế này khác với ý kiến tham gia của đa số công chức, viên chức, người lao động thì Viện trưởng có trách nhiệm thông báo, giải thích lại cho công chức, viên chức, người lao động biết.

MỤC 5
NHỮNG VIỆC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 25. Nội dung công chức, viên chức, người lao động Viện được quyền 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 Viện.

2. Việc thực hiện nhiệm vụ, chỉ tiêu kế hoạch công tác của Viện, của các khoa, phòng, trung tâm; thực hiện Nghị quyết của Hội nghị công chức, viên chức, người lao độngViện.

3. Việc thực hiện nội quy, quy định, quy chế của Viện.

4. Việc thực hiện các quy định chuyên môn, kỹ thuật y tế.

5. Việc quản lý và sử dụng ngân sách nhà nước, đề tài, dự án, nguồn thu từ các dịch vụ LAM, nhà khách, đóng gói, các nguồn thu hợp pháp khác, các loại quỹ của Viện.

6. Việc cung ứng sinh phẩm, hoá chất, vắc xin, trang thiết bị; mua sắm, sử dụng, thanh lý tài sản.

7. Quá trình đấu thầu về xây dựng cơ bản và mua sắm trang thiết bị có giá trị lớn trong Viện.

8. Việc thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức, người lao động.

9. Việc thực hiện các nội dung công khai của Viện trưởng, trưởng các khoa, phòng, trung tâm.

10. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công chức, viên chức, người lao động và của khách hàng đến xét nghiệm, tiêm ngừa.

Điều 26. Hình thức tổ chức cho công chức, viên chức, người lao động Viện thực hiện nội dung giám sát, kiểm tra

1. Qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của Viện.

2. Qua Hội nghị công chức, viên chức, người lao độngvà người lao động của Viện.

3. Qua các cuộc họp, sinh hoạt định kỳ của các khoa, phòng, trung tâm và của cơ quan.

4. Qua hoạt động của tổ chức Đảng, các đoàn thể quần chúng.

5. Qua hoạt động của Hội đồng khoa học Viện.

MỤC 6
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC HỘI ĐỒNG TRONG VIỆN

Điều 27. Ngoài các hội đồng được thành lập theo qui định của pháp luật, Viện còn thành lập hội đồng khoa học của Viện bao gồm các cán bộ khoa học kỹ thuật xuất sắc có nhiều kinh nghiệm trong công tác.

Hội đồng khoa học của Viện làm công tác tư vấn cho Viện trưởng về công tác nghiên cứu khoa học, đào tạo cán bộ chuyên môn kỹ thuật, tham gia đóng góp ý kiến về các dự án chuyên môn, và các vấn đề chuyên môn kỹ thuật khác.

1. Tư vấn cho Viện trưởng về công tác nghiên cứu khoa học:

- Xét duyệt các đề tài khoa học cấp cơ sở để các đề tài này thực sự sát thực, hữu ích, tầm cỡ và khả thi theo đúng các chức năng nhiệm vụ của Viện;
- Tham gia đóng góp, nhận xét các đề tài được giao để có ý kiến đề xuất lên cấp trên khi thấy có sự bất hợp lý;
- Cố vấn cho các khoa, phòng, trung tâm khi có yêu cầu giúp đỡ về mặt chuyên môn;
- Phân giải các mâu thuẫn về chuyên môn, về khoa học khi có sự bất đồng;

2. Đóng góp các ý kiến trong vấn đề đào tạo, phát triển Viện.

3. Các vấn đề chuyên môn kỹ thuật khác: tham gia đóng góp ý kiến về các dự án chuyên môn, dự trù kinh phí mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, hóa chất.

4. Tham gia công tác giảng dạy.

CHƯƠNG III
DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN

MỤC 1
QUAN HỆ CÔNG TÁC VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Điều 28. Quan hệ giữa khoa Xét nghiệm Sinh học Lâm sàng (LAM) và khách hàng

1. Trong thời gian đến tư vấn, khám bệnh, xét nghiệm, tiêm ngừa, khách hàng được cung cấp đầy đủ các thông tin khi có yêu cầu. Trưởng, phó khoa và nhân viên phải lắng nghe ý kiến của khách để tiếp thu giải quyết.

2. Trưởng khoa phải chỉ đạo và kiểm tra các kết quả xét nghiệm, các quy định cũng như các tiêu chuẩn về kỹ thuật xét nghiệm.

3. Thực hiện nghiêm túc những quy định về y đức của ngành y tế, tôn trọng quyền khám chữa bệnh của nhân dân, tôn trọng những bí mật riêng tư của người bệnh, không phân biệt đối xử trong khám chữa bệnh, luôn có thái độ niềm nở, tận tình.

4. Phải có thái độ đối xử đúng mực, không được có thái độ ban ơn, cửa quyền, hách dịch, gây phiền hà, sách nhiễu đối với khách hàng. Tôn trọng các cam kết xét nghiệm, phân tích mẫu, trả lời kết quả và thời gian trả lời kết quả.

5. Nhân viên Khoa LAM có trách nhiệm hướng dẫn khách hàng thực hiện các nội quy mà Viện quy định.

Điều 29. Quan hệ công tác với cơ quan nước ngoài

Trong chương trình hợp tác quốc tế, Viện có quan hệ công tác với tất cả các tổ chức, cá nhân nước ngoài khi được Bộ Y tế cho phép, trên nguyên tắc bình đẳng, độc lập tự chủ và hai bên cùng có lợi. Mặt khác, cần tranh thủ sự giúp đỡ và ủng hộ của các tổ chức quốc tế, các đơn vị để xây dựng và phát triển

Viện theo định hướng chung của đất nước. Sự hợp tác có thể song phương hoặc đa phương.

Điều 30. Quan hệ công tác với các công dân, cơ quan, tổ chức

1. Viện phải có kế hoạch về thủ tục hành chính, về chế độ tiếp khách, giải quyết công việc.

2. Công chức, viên chức, người lao độnggiải quyết công việc phải theo đúng thẩm quyền, những việc không thuộc thẩm quyền phải thông báo cho công dân biết và hướng dẫn công dân đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Chống quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn phiền hà trong giải quyết công việc.

3. Viện phải có hòm thư góp ý và quy định địa điểm tiếp khách.

4. Lãnh đạo Viện có tinh thần trách nhiệm, nghiên cứu và đề ra các biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến đóng góp của dân nhanh chóng, thuận tiện theo đúng quy định của pháp luật.

MỤC 2
QUAN HỆ CÔNG TÁC VỚI CƠ QUAN CẤP TRÊN

Điều 31. Phục tùng quyết định; phản ánh vướng mắc, kiến nghị

1. Viện trưởng có trách nhiệm phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quyết định của cơ quan cấp trên.

2. Viện có quyền phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị lên 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. Khi có căn cứ để cho là quyết định của cơ quan cấp trên trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

Điều 32. Tham gia góp ý cấp trên; tham gia soạn thảo văn bản

1. Viện được quyền tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với cơ quan cấp trên.

2. Khi được yêu cầu, Viện 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 gửi đến.

Điều 33. Báo cáo công tác

1. Lãnh đạo Viện có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác lên cơ quan cấp trên theo quy định; đối với những vấn đề nảy sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phải báo cáo kịp thời với cơ quan cấp trên để xin ý kiến chỉ đạo.

2. Nội dung báo cáo lên cơ quan cấp trên phải khách quan, trung thực.

MỤC 3
QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG VIỆN

Điều 34. Quan hệ công tác giữa Viện trưởng với Đảng ủy, Ban chấp hành Công đoàn, Ban thanh tra nhân dân

1. Quan hệ giữa Ban giám đốc với Đảng uỷ là quan hệ Đảng lãnh đạo, Thủ trưởng phụ trách nhằm:

- Xây dựng định hướng, quy hoạch phát triển Viện, trình cấp có thẩm quyền quyết định.

- Xây dựng quy hoạch công chức lãnh đạo Viện, viên chức quản lý các khoa, phòng, trung tâm.

- Xây dựng nội quy, quy chế hoặc các văn bản cụ thể hoá các quy định của cấp trên.

- Xây dựng công tác dài hạn và hàng năm của Viện.

- Tổng kết đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của Viện.

2. Quan hệ giữa chính quyền và công đoàn là quan hệ hỗ trợ, phối hợp để thực hiện tốt chính sách đường lối chủ trương của Đảng, nhà nước, các công tác chính quyền, đồng thời thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách, giải quyết phúc lợi công chức, viên chức; tổ chức các phong trào thi đua khen thưởng, thực hiện các quy định về thanh tra nhân dân, giải quyết các khiếu nại tố cáo. Thực hiện đúng nguyên tắc Đảng lãnh đạo, Thủ trưởng phụ trách, quần chúng tham gia quản lý cơ quan.

Điều 35. Quan hệ công tác giữa Viện trưởng và Phó viện trưởng

1. Giữa Viện trưởng và các Phó viện trưởng thực hiện theo chế độ Thủ trưởng nhưng kết hợp nguyên tắc làm việc tập thể, dân chủ. Các Phó viện

trưởng giúp Viện trưởng trong việc chỉ đạo chung và chịu trách nhiệm trong phần việc được phân công.

2. Giữa Viện trưởng và các Phó viện trưởng luôn có mối quan hệ công tác thống nhất. Khi đề ra chủ trương công tác cần có sự bàn bạc, theo dõi thống nhất để lãnh đạo.

3. Viện trưởng và các Phó viện trưởng phải thường xuyên hội ý, bàn bạc những vấn đề quan trọng để giúp Viện trưởng có quyết định đúng đắn. Tùy trường hợp cần thiết có thể mở rộng bàn bạc với các cán bộ khoa, phòng, trung tâm trong Viện để có những ý kiến tham khảo. Nếu trường hợp có nhiều ý kiến chưa thống nhất thì tùy từng sự việc phải nghiên cứu tiếp nhưng Viện trưởng có quyền quyết định cuối cùng để giải quyết các việc chung của Viện. Trường hợp Viện trưởng đi vắng, Phó viện trưởng được Viện trưởng uỷ quyền sẽ thay mặt Viện trưởng giải quyết các công việc chung, chịu trách nhiệm với Viện trưởng về sự giải quyết của mình và phải báo cáo lại với Viện trưởng để nắm tình hình công tác chung vừa qua.

4. Phó viện trưởng phải chịu trách nhiệm liên đới về mọi mặt công tác của Viện.

Điều 36. Quan hệ công tác giữa Viện trưởng, Phó viện trưởng và các khoa, phòng, trung tâm trong Viện.

Quan hệ công tác giữa Viện trưởng, Phó viện trưởng và các khoa, phòng, trung tâm trong Viện là quan hệ chỉ đạo và chịu sự chỉ đạo. Tất cả các khoa, phòng, trung tâm trong Viện đều làm việc theo sự phân công cụ thể của Viện trưởng và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về công tác đã giao.

Điều 37. Quan hệ công tác giữa các khoa, phòng, trung tâm trong Viện

1. Giữa các khoa, phòng, trung tâm trong Viện là quan hệ bình đẳng phối hợp công tác, học tập trao đổi kinh nghiệm, hợp tác tương trợ lẫn nhau cùng nhau giải quyết khó khăn, vướng mắc trong công tác.

2. Quan hệ giữa Khối hậu cần với Khối chuyên môn là quan hệ phối hợp để phục vụ cho khối chuyên môn hoàn thành tốt kế hoạch công tác và tham mưu cho Ban giám đốc các vấn đề liên quan theo đúng các quy định của pháp luật. Đồng thời các khoa chuyên môn cũng cần đáp ứng các yêu cầu khi khối hậu cần đề xuất để hoàn thành tốt công việc của mình.

CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở VIỆN

Điều 38. Trách nhiệm của Viện trưởng:

1. Tổ chức, triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này trong toàn Viện.

2. Bố trí nơi tiếp dân, hòm thư góp ý, thực hiện việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.

3. Công khai các ý kiến tham gia góp ý, phê bình, kiến nghị của cán bộ, viên chức, và của công dân, cơ quan, tổ chức, địa phương theo thẩm quyền.

4. Thực hiện công khai việc phân công công việc trong lãnh đạo Viện, các khoa, phòng, bảo đảm công bằng, đúng người, đúng việc, không gây chồng chéo và sai lệch với chức năng, nhiệm vụ đã được quy định.

5. Chỉ đạo và kiểm tra công chức, viên 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, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

Điều 39. Trách nhiệm của các trưởng khoa, phòng

Tổ chức triển khai và tổ chức kiểm tra việc thực hiện Quy chế này theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 40. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động

Thực hiện các quy định của Quy chế này liên quan đến phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được phân công.

Điều 41. Trách nhiệm của các đoàn thể quần chúng, Ban Thanh tra nhân dân

1. Các đoàn thể quần chúng có trách nhiệm thường xuyên giám sát việc thực hiện dân chủ trong Viện.

2. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện dân chủ trong Viện liên quan đến quyền, lợi ích của công chức, viên chức.

Điều 42. Trách nhiệm của cơ quan quản lý trực tiếp

Tổ chức kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các quy định trong Quy chế này; xử lý kịp thời các vi phạm trong việc thực hiện dân chủ trong Viện.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 43. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức Cán bộ phối hợp với Thanh tra nhân dân và các khoa, phòng, trung tâm có liên quan, tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện điều gì không hợp lý hoặc vấn đề mới phát sinh, Quy chế này sẽ được xem xét, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế./.

VIỆN TRƯỞNG

VIỆN PASTEUR TP HỒ CHÍ MINH

Phan Trọng Lân