

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ cơ sở (Sửa đổi bổ sung lần 1)
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-VSR, ngày
của Viện Sốt rét - KST - CT TP. Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Viện nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, viên chức, người lao động (CBVC-NLĐ) góp phần xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh, xây dựng đội ngũ CBVC-NLĐ có đủ phẩm chất, năng lực, làm việc năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của Viện theo Nghị định 115/2005/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Quy chế này áp dụng đối với CBVC-NLĐ của Viện sốt rét - KST- CT TP.HCM, trong đó quy định phạm vi, trách nhiệm, quyền hạn của Viện trưởng và của CBVC-NLĐ sử dụng quyền dân chủ trong hoạt động chuyên môn, trong công tác, sinh hoạt.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Thực hiện dân chủ trên cơ sở chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ Thủ trưởng và phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể quần chúng, phát huy quyền làm chủ của CBVC-NLĐ với việc đảm bảo sự lãnh đạo của tổ chức Đảng ở Viện.

2. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp, pháp luật và Nghị quyết của Đảng nhằm phát huy dân chủ.

3. Kiên quyết xử lý xâm phạm quyền tự do dân chủ của CBVC-NLĐ và những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, cản trở việc thi hành công vụ ở Viện.

CHƯƠNG II
DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ VIỆN

MỤC 1

TRÁCH NHIỆM CỦA VIỆN TRƯỞNG

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và điều hành

1. Viện trưởng quản lý, điều hành hoạt động của Viện theo chế độ thủ trưởng. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Bộ Y tế về toàn bộ hoạt động của Viện và về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của CBVC-NLĐ thuộc quyền theo quy định của pháp luật.

2. Viện trưởng có trách nhiệm phân công các Phó Viện trưởng phụ trách một số lĩnh vực công tác. Các Phó Viện trưởng điều hành, triển khai hoạt động thuộc lĩnh vực mình phụ trách và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng, trước pháp luật về các quyết định của mình.

Điều 4. Quản lý CBVC-NLĐ thuộc quyền

1. Quản lý, sử dụng, đào tạo cán bộ, thực hiện chính sách xây dựng đội ngũ CBVC-NLĐ có tư tưởng, phẩm chất đạo đức, có năng lực thực hiện tốt nhiệm vụ, quy chế làm việc của Viện.

2. Tạo điều kiện thuận lợi để CBVC-NLĐ làm việc có hiệu quả. Phối hợp với cấp ủy của Viện, Ban chấp hành Công đoàn cơ sở, Đoàn thanh niên chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho CBVC-NLĐ.

3. Có trách nhiệm tiếp thu và nghiên cứu trả lời các ý kiến phản ánh, phê bình của CBVC-NLĐ. Không có hành vi trù dập cán bộ, viên chức và người lao động đã góp ý phê bình mình.

Điều 5. Đánh giá việc thực hiện

1. Hằng tuần, vào ngày đầu tuần Viện trưởng hoặc ủy quyền cho Phó Viện trưởng tổ chức giao ban kiểm điểm việc thực hiện nhiệm vụ của các khoa, phòng, trung tâm tuần qua và báo cáo kế hoạch công tác trong tuần.

2. Hằng tháng, hàng quý tổ chức kiểm điểm việc thực hiện nhiệm vụ của Viện, nghị quyết của Chi ủy viện trong tháng, trong quý. Đánh giá kết quả các mặt công tác, nêu ra những tồn tại và phương hướng khắc phục.

3. Định kỳ báo cáo cuối năm, chỉ đạo việc sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch của các phòng, khoa, trung tâm trong 6 tháng đầu năm, 6 tháng cuối năm và cả năm.

Điều 6. Đánh giá CBVC-NLĐ

1. Hằng năm tổ chức thực hiện việc đánh giá CBVC-NLĐ thuộc quyền quản lý và chỉ đạo các trưởng phó phòng, khoa, trung tâm trong việc đánh giá đối với cán bộ, viên chức và người lao động đúng theo quy định hiện hành.

2. Việc đánh giá định kỳ hàng năm đối với CBVC-NLĐ được tiến hành như sau:

a) Cán bộ viên chức viết bản tự nhận xét công tác theo các nội dung được quy định trong Quy chế đánh giá cán bộ viên chức hàng năm.

Đối với cán bộ lãnh đạo (từ cấp trưởng, phó phụ trách phòng trở lên) phải đánh giá về kết quả hoạt động của đơn vị mình, khả năng tổ chức quản lý đơn vị, tinh thần hợp tác, phối hợp với các đơn vị liên quan và mức độ tin nhiệm với mọi người trong năm.

b) Tập thể nơi CBVC-NLĐ làm việc tham gia ý kiến vào bản tự nhận xét đó.

c) Thủ trưởng trực tiếp của cán bộ viên chức ghi đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, viên chức và thông báo trực tiếp cho cá nhân đó biết; cán bộ, nhân viên có quyền phát biểu ý kiến với thủ trưởng trực tiếp của mình về đánh giá định kỳ hàng năm.

d) Đánh giá định kỳ hàng năm được đưa vào hồ sơ cán bộ do Viện quản lý theo phân cấp.

Điều 7. Các ý kiến phản ánh, phê bình của CBVC-NLĐ

Lắng nghe ý kiến, phản ánh, phê bình của CBVC-NLĐ và không được có hành vi trù dập đối với người đã góp ý, phê bình mình. Khi CBVC-NLĐ đề nghị được gặp, Viện trưởng cần sắp xếp thời gian hẹn gặp và trao đổi các vấn đề có liên quan.

Điều 8. Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản, kinh phí

1. Viện trưởng chịu trách nhiệm về việc sử dụng 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.

2. Căn cứ quy định hiện hành, Viện trưởng có trách nhiệm quy định cụ thể chế độ sử dụng tài sản, tài chính bảo đảm có hiệu quả chống thất thoát, lãng phí, việc mua sắm các máy móc, trang thiết bị và các tài sản khác phải thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước. Việc thanh lý tài sản của Viện phải thông báo công khai và thực hiện theo đúng quy định.

Điều 9. Ngăn chặn, xử lý cán bộ, nhân viên có vi phạm

Viện trưởng trong phạm vi, quyền hạn của mình có trách nhiệm thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng, xử lý và tạo điều kiện để các cơ quan có thẩm quyền xử lý những cá nhân có hành vi tham nhũng. Nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng, hối lộ trong Viện thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Dân chủ trong thực hiện nhiệm vụ của đơn vị

1. Viện trưởng phải thực hiện dân chủ và công khai trong việc phân công công việc cho các khoa, phòng, trung tâm đảm bảo không chồng chéo, sai lệch về chức năng, nhiệm vụ đã được quy định.

2. Đối với việc thực hiện các 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 của chương trình và dự án theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Tổ chức hội nghị CBVC-NLĐ hàng năm

1. Viện trưởng phối hợp BCH Công đoàn cơ sở tổ chức hội nghị CBVC mỗi năm một lần. Hội nghị CBVC bao gồm toàn thể hoặc đại biểu CBVC-NLĐ khi có 2/3 CBVC-NLĐ.

2. Khi Ban chấp hành Công đoàn cơ sở Viện có yêu cầu hoặc Viện trưởng thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị CBVC-NLĐ của Viện bất thường. Việc tổ chức hội nghị CBVC phải được tiến hành theo đúng quy định.

Điều 12. Phối hợp với Cấp ủy Đảng tiến hành các công việc sau:

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

2. Xây dựng quy hoạch cán bộ, quản lý cán bộ viên chức chuyên môn kỹ thuật.

3. Giới thiệu người đề trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ, viên chức lãnh đạo, quản lý.

4. Xây dựng nội quy, quy chế hoặc các văn bản; cụ thể hóa các quy định của cấp trên.

5. Xây dựng kế hoạch công tác dài hạn và hàng năm của Viện.

6. Tổng kết đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của Viện, việc thực hiện kế hoạch công tác theo định kỳ.

Điều 13. Phối hợp với BCH Công đoàn cơ sở

1. Tổ chức phong trào thi đua trong Viện.

2. Thực hiện kế hoạch chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho CBVC-NLĐ trong Viện.

3. Thực hiện các quy định về Thanh tra nhân nhân. Giải quyết các khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền.

4. Tổ chức cho CBVC-NLĐ quán triệt nhiệm vụ, kế hoạch công tác của Viện.

5. Thỏa thuận khi quyết định những vấn đề liên quan đến nghỉ vụ và lợi ích chính đáng của CBVC-NLĐ.

Điều 14. Phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân tiến hành các công việc sau

1. Giám sát việc thực hiện pháp luật, nội quy, quy chế, nghị quyết của hội nghị CBVC trong Viện.

2. Giải quyết các khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền.

3. Thực hiện các nội dung khác theo quy định.

MỤC 2

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 15. Nghĩa vụ, trách nhiệm

1. CBVC-NLĐ phải thực hiện nghĩa vụ của mình và chấp hành nghiêm túc Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật.

2. CBVC-NLĐ chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Viện trưởng về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình; có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư.

Điều 16. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Thực hiện nghiêm túc những quy định về y đức của Bộ Y tế trong khi thi hành nhiệm vụ, phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

2. Có trách nhiệm đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, các đề án của Viện khi được yêu cầu.

3. Sử dụng kinh phí, tài sản của Viện đúng mục đích, định mức theo quy định của Viện.

4. 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 để xây dựng nội bộ Viện trong sạch, vững mạnh, kể cả góp ý phê bình Lãnh đạo Viện.

5. Có quyền trình bày ý kiến của mình hoặc 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 nhận sự chỉ đạo của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp trên.

MỤC 3

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, VIÊN CHỨC PHẢI ĐƯỢC BIẾT

Điều 17. Những việc cán bộ, viên chức được biết:

1. Chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước liên quan đến công việc của Viện.

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý của Viện, kế hoạch phát triển Viện; kế hoạch xây dựng, sửa chữa lớn của Viện; kế hoạch mua sắm các máy móc, thiết bị có giá trị lớn.

3. Các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức, nhân sự của Viện và của các khoa, phòng, trung tâm trong Viện.

4. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác và quyết toán kinh phí hàng năm của Viện;

kinh phí phân bổ cho các khoa, các bộ phận, các khoản mục; thu chi của Viện và bảo hiểm y tế.

5. Thông báo tuyển dụng, đào tạo, cử đi công tác nước ngoài, danh sách cán bộ được khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và đề bạt cán bộ, danh sách quy hoạch cán bộ.

6. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong Viện đã được kết luận.

7. Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Viện.

8. Nội quy, quy chế của Viện.

9. Nội dung, tiêu chuẩn thi đua và cách thức đánh giá, bình xét; kết quả đánh giá cuối năm của Viện trưởng đối với từng cán bộ, nhân viên trong Viện.

10. Các văn bản quy định, hướng dẫn mới liên quan đến việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, nhân viên.

Điều 18. Các hình thức phổ biến thông tin cho CBVC-NLĐ biết

1. Niêm yết tại Viện.

2. Thông báo tại Hội nghị CBVC.

3. Thông báo bằng văn bản, email.

4. Thông báo với người phụ trách các bộ phận và yêu cầu họ thông báo đến toàn thể CBVC-NLĐ khoa, phòng, trung tâm đó.

5. Thông báo bằng văn bản với Cấp ủy, Ban chấp hành Công đoàn.

MỤC 4

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN

Điều 19. Những việc CBVC-NLĐ tham gia ý kiến

1. Kế hoạch công tác hàng năm và dài hạn của Viện; kế hoạch tài chính của Viện, phân bổ kinh phí trong Viện.

2. Tổ chức phong trào thi đua.

3. Báo cáo sơ kết, tổng kết của Viện.

4. Các biện pháp cải tiến về tổ chức và lề lối làm việc, thực hành tiết kiệm; chống lãng phí, tham nhũng, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu dân.

5. Nghiệm thu các công trình xây dựng và sửa chữa lớn của Viện.

6. Phương án phân chia lợi ích của CBVC-NLĐ trong Viện.

7. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng CBVC-NLĐ; đề bạt cán bộ theo quy định.

8. Thực hiện các chế độ, chính sách và các quy định liên quan đến quyền và lợi ích của CBVC-NLĐ.

9. Nội quy, quy chế của Viện.

Khi quyết định những vấn đề nêu trên, nếu khác với ý kiến tham gia của đa số CBVC-NLĐ thì Viện trưởng có trách nhiệm thông báo, giải thích lại cho CBVC-NLĐ và Ban chấp hành Công đoàn Viện biết.

Điều 20. Hình thức tham gia ý kiến

1. Cán bộ, viên chức, người lao động tham gia ý kiến trực tiếp với người phụ trách, với Viện trưởng.
2. Thông qua Hội nghị CBVC-NLĐ của Viện.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề CBVC-NLĐ tham gia ý kiến.
4. Lấy ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn và các đoàn thể quần chúng trong Viện.

MỤC 5

**NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
GIÁM SÁT KIỂM TRA**

Điều 21. Những việc CBVC-NLĐ giám sát kiểm tra

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của Viện.
2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của Viện.
3. Thực hiện chế độ, chính sách của nhà nước về quyền, lợi ích, công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm và khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, viên chức, người lao động trong Viện.
4. Thực hiện nội quy, quy chế Viện.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Viện.
6. Công tác tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, đề bạt, thuyên chuyển, nâng lương, thi đua khen thưởng.

Điều 22. Thực hiện giám sát, kiểm tra

Việc giám sát, kiểm tra của CBVC, người lao động được thực hiện thông qua:

1. Tổ chức Đảng, Công đoàn, Ban thanh tra nhân dân của Viện.
2. Kiểm điểm công tác, phê bình và tự phê bình trong các buổi sinh hoạt định kỳ của Viện.
3. Hội nghị CBVC, người lao động của Viện.

CHƯƠNG III

ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

Điều 23. Mục đích, hình thức đối thoại tại nơi làm việc

1. Đối thoại tại nơi làm việc nhằm chia sẻ thông tin, tăng cường sự hiểu biết giữa CBVC-NLĐ với Lãnh đạo Viện để xây dựng quan hệ lao động tại nơi làm việc.
2. Đối thoại tại nơi làm việc được thực hiện thông qua việc trao đổi trực tiếp giữa CBVC-NLĐ với Lãnh đạo Viện bảo đảm việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.
3. CBVC-NLĐ và Lãnh đạo Viện có nghĩa vụ thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc theo quy định của Chính phủ.

Điều 24. Nội dung đối thoại tại nơi làm việc

1. Tình hình hoạt động và các kế hoạch phát triển đơn vị.
2. Việc thực hiện hợp đồng lao động, nội quy, quy chế và các cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc.
3. Điều kiện làm việc.
4. Yêu cầu của cá nhân, tập thể các Khoa, Phòng, Trung tâm đối với Lãnh đạo Viện.
5. Yêu cầu của Lãnh đạo Viện đối với cá nhân, tập thể các Khoa, Phòng, Trung tâm.
6. Nội dung khác mà hai bên quan tâm.

Điều 25. Tiến hành đối thoại tại nơi làm việc

1. Đối thoại tại nơi làm việc được tiến hành định kỳ 03 tháng một lần hoặc theo yêu cầu của một bên.
2. Lãnh đạo Viện có nghĩa vụ bố trí địa điểm và các điều kiện vật chất khác bảo đảm cho việc đối thoại tại nơi làm việc.

CHƯƠNG IV

DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VỚI CÔNG DÂN, TỔ CHỨC

MỤC 1

QUAN HỆ VỚI CÔNG DÂN, TỔ CHỨC NGOÀI VIỆN

Điều 26. Tiếp dân, tổ chức

1. Lịch tiếp dân vào chiều thứ sáu cuối cùng của tháng. Viện trưởng chỉ đạo việc tiếp dân, tổ chức và tổ chức hòm thư góp ý. Hàng tuần, người phụ trách công tác hành chính của Viện cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân mở hòm thư, nghiên cứu ý kiến được gửi đến và báo cáo Viện trưởng, Viện trưởng có trách nhiệm nghiên cứu và đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

2. Đối với các chương trình công tác, dự án do Viện xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan mật thiết đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương nào thì Viện có trách nhiệm thông báo để chính quyền địa phương đó biết, tham gia đóng góp ý kiến.

3. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, Viện phải cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan.

4. Những kiến nghị, phản ánh phê bình của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

Điều 27. Những việc CBCV-NLĐ không được làm khi giải quyết công việc liên quan đến công dân, tổ chức

1. Không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà trong giải quyết công việc.

2. Không tiếp nhận và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại nhà riêng.

3. Không được tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức.

MỤC 2

QUAN HỆ VỚI CƠ QUAN CẤP TRÊN

Điều 28. Trách nhiệm, quyền hạn của Viện trưởng

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

2. Có quyền phản ánh các vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị lên cấp trên những vấn đề không phù hợp, những vấn đề 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 cho thấy quyết định của cơ quan cấp trên là trái pháp luật thì phải báo cáo ngay 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.

4. Viện trưởng được quyền tham gia góp ý kiến, phê bình với cơ quan cấp trên, khi được yêu cầu, có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan cấp trên gửi đến.

Điều 29. Báo cáo tình hình công tác lên cấp trên

1. Viện trưởng có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác lên Bộ Y tế, Cục YTDP theo quy định; những vấn đề nảy sinh vượt khả năng giải quyết thì phải báo cáo kịp thời với Bộ Y tế, Cục YTDP để xin ý kiến chỉ đạo.

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

CHƯƠNG V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Quy chế này có 5 Chương, 31 Điều, Phòng TCHC có trách nhiệm phổ biến đến toàn thể CBVC-NLĐ trong Viện. Mọi CBVC-NLĐ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

Điều 31. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, giám sát và báo cáo Viện trưởng về việc thực hiện quy chế này.

TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH

VIỆN TRƯỞNG

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ cơ sở (Sửa đổi bổ sung lần 1)

VIỆN TRƯỞNG

VIỆN SÓT RÉT - KÝ SINH TRÙNG - CÔN TRÙNG TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Lao động, Luật Công đoàn;

Căn cứ Quyết định số 85/QĐ-BYT ngày 18/01/1977 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc thành lập Phân viện Sốt rét - KST- CT TP. HCM (nay là Viện Sốt rét - KST- CT TP. HCM);

Căn cứ Quyết định số 4306/QĐ-BYT ngày 02/12/2004 của Bộ Y tế ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Viện Sốt rét - KST- CT TP. HCM;

Căn cứ Quyết định số 3649/1999/QĐ-BYT ngày 12/11/1999 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của các cơ sở Y tế;

Căn cứ Chỉ thị số 07/2000/CT-BYT ngày 28/12/2000 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc tiếp tục triển khai Quy chế thực hiện dân chủ trong các cơ sở y tế;

Căn cứ Biên bản Hội nghị Cán bộ - Viên chức Viện Sốt rét - KST - CT TP. HCM ngày 14/01/2014;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Chủ tịch Công đoàn Viện Sốt rét - KST - CT TP. HCM,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ cơ sở của Viện Sốt rét - KST - CT TP. HCM (Sửa đổi bổ sung lần 1).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Lãnh đạo Viện, Ban chấp hành Công đoàn, các Phòng, Khoa, Trung tâm và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động Viện Sốt rét - KST - CT TP. HCM chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, TCHC.

VIỆN TRƯỞNG

Lê Thành Đồng