

## QUY CHẾ

### Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan UBND Phường 1, thành phố Tây Ninh

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân phường 1, thành phố Tây Ninh)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, góp phần xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức là công bộc của Nhân dân, có đủ phẩm chất, năng lực, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của đất nước; ngăn chặn và chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiến hà, sách nhiễu Nhân dân.

**Điều 2.** Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy, chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ và phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể chính trị, hội quần chúng.

**Điều 3.** Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; phát huy dân chủ, đồng thời kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm Hiến pháp, pháp luật và xâm phạm quyền tự do dân chủ của Nhân dân, cản trở việc thi hành công vụ ở cơ quan.

## Chương II

### DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN

## Mục 1

### NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC BIẾT

#### Điều 4. Những việc phải công khai

- Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến tổ chức và hoạt động của cơ quan;
- Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của cơ quan;
- Số liệu, báo cáo thuyết minh dự toán ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định và các nguồn tài chính khác; tình hình thực hiện dự toán ngân sách và quyết toán ngân sách hàng năm của cơ quan; kết quả thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước (nếu có);

4. Tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về tài sản công; tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công; tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công được giao quản lý, sử dụng;

5. Nguyên tắc, tiêu chí, định mức phân bổ vốn đầu tư công; nguyên tắc, tiêu chí, căn cứ xác định danh mục dự án trong kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm; kế hoạch, chương trình đầu tư công của cơ quan, vốn bố trí theo từng năm, tiến độ thực hiện và giải ngân vốn chương trình đầu tư công; kế hoạch phân bổ vốn đầu tư công trung hạn và hàng năm gồm danh mục dự án và mức vốn đầu tư công cho từng dự án; tình hình huy động các nguồn lực và nguồn vốn khác tham gia thực hiện dự án đầu tư công; tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình, dự án; tiến độ thực hiện và giải ngân của dự án; kết quả nghiệm thu, đánh giá chương trình, dự án; quyết toán vốn đầu tư công;

6. Việc tuyển dụng, tiếp nhận, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, quy hoạch, chuyển đổi vị trí công tác; hợp đồng làm việc, thay đổi vị trí việc làm, chấm dứt hợp đồng làm việc; đi công tác nước ngoài; giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách; các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan;

7. Kết luận của cấp có thẩm quyền về vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật;

8. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị trong nội bộ cơ quan;

9. Nội quy, quy chế, quy định của cơ quan; quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan;

10. Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách về những nội dung cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách tham gia ý kiến quy định tại Điều 11 của Quy chế này;

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

## **Điều 5. Hình thức và thời gian công khai**

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

a) Niêm yết thông tin;

b) Đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan;

- c) Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức của cơ quan;
- d) Thông báo bằng văn bản đến toàn thể cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách tại cơ quan, đơn vị;
- đ) Thông báo bằng văn bản đến Đảng ủy, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở để thông báo đến cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách tại cơ quan;
- g) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan.

2. Nội dung thông tin quy định tại Điều 4 của 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.

### **Điều 6. Trách nhiệm tổ chức thực hiện việc công khai thông tin ở cơ quan**

1. Chủ tịch UBND phường có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức đăng tải các thông tin quy định tại Điều 4 của Quy chế này trên Cổng thông tin điện tử ít nhất là 20 ngày liên tục kể từ ngày bắt đầu đăng tin hoặc gửi thông tin, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Cùng với việc thực hiện công khai thông tin bằng các hình thức đăng tải thông tin trên cổng thông tin điện tử, căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung cần công khai, Chủ tịch UBND phường có thể quyết định lựa chọn thêm các hình thức công khai khác quy định tại khoản 1 Điều 5 của Quy chế này phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan, bảo đảm để cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách tiếp cận thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời, thuận lợi.

3. Chủ tịch UBND phường có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức cung cấp thông tin theo yêu cầu của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách 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.

4. UBND phường 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 phù hợp với đặc điểm tổ chức, hoạt động, điều kiện thực tế của cơ quan mình và không trái với quy định tại Mục này.

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

## **Mục 2**

### **NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC BÀN VÀ QUYẾT ĐỊNH**

## **Điều 7. Những việc cán bộ, công chức bàn và quyết định**

1. Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra Nhân dân ở cơ quan.
2. Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách tại cơ quan ngoài các khoản đã được pháp luật quy định.
3. Nội dung Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách.
4. Các công việc tự quản khác trong nội bộ cơ quan không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

## **Điều 8. Hình thức cán bộ, công chức, người lao động bàn và quyết định**

1. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách tại cơ quan bàn và quyết định các nội dung quy định tại Điều 7 của Quy chế này tại Hội nghị cán bộ, công chức trên cơ sở đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Chủ tịch UBND phường hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách của cơ quan cùng đề nghị.
2. Trường hợp không thể tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức của cơ quan vì lý do bất khả kháng hoặc hội nghị đã được triệu tập đến lần thứ hai nhưng vẫn không có đủ số người tham dự quy định tại điểm c khoản 2 Điều 9 của Quy chế này thì Chủ tịch UBND phường sau khi đã thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở quyết định tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách trong cơ quan.

## **Điều 9. Tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức**

1. Hội nghị cán bộ, công chức do Chủ tịch UBND phường chủ trì, phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức.

Hội nghị cán bộ, công chức được tổ chức định kỳ mỗi năm một lần sau khi kết thúc năm công tác của cơ quan nhưng không chậm hơn 03 tháng của năm công tác tiếp theo do Chủ tịch UBND phường quyết định sau khi lấy ý kiến của Công đoàn cơ sở; được tổ chức bất thường khi có đề xuất của các thành phần quy định tại khoản 1 Điều 8 của Quy chế này.

2. Thành phần dự hội nghị cán bộ, công chức được quy định như sau:

a) Toàn thể cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách của cơ quan;

b) Hội nghị được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất là hai phần ba tổng số cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách của cơ quan. Nghị quyết, quyết định của hội nghị được thông qua khi có trên 50% tổng số người dự hội nghị tán thành và nội dung không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội;

c) Hội nghị được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất là hai phần ba tổng số cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách của cơ quan có mặt. Nghị quyết, quyết định của hội nghị được thông qua khi có trên 50% tổng số người dự hội nghị tán thành và nội dung không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội;

3. Nội dung của hội nghị cán bộ, công chức bao gồm:

a) Kiểm điểm việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan;

b) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ tại cơ quan;

c) Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm;

d) Tổng kết phong trào thi đua, xét khen thưởng và bàn, thống nhất nội dung thi đua năm tiếp theo; thông nhất nội dung giao ước thi đua;

đ) Thảo luận và quyết định các nội dung quy định tại Điều 7 của Quy chế này;

e) Thực hiện các nội dung về công khai thông tin; lấy ý kiến của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách về những nội dung quy định tại Điều 11 của Quy chế này;

g) Thực hiện các công việc khác theo quyết định của hội nghị.

4. Trình tự tổ chức hội nghị được thực hiện như sau:

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trình bày báo cáo về các nội dung quy định tại điểm a và điểm c khoản 3 Điều này;

b) Đại diện Công đoàn cơ sở báo cáo về các nội dung quy định tại điểm b khoản 3 Điều này; kết quả giám sát, hỗ trợ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thực hiện dân chủ ở cơ quan;

c) Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách tham dự hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến, đề xuất, kiến nghị (nếu có);

d) Người đứng đầu cơ quan, Chủ tịch Công đoàn cơ sở tiếp thu, giải đáp thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách trong cơ quan, các biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tiếp theo của cơ quan;

đ) Đại diện Ban Thanh tra Nhân dân trình bày báo cáo hoạt động trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo;

e) Hội nghị quyết định các nội dung quy định tại Điều 7 của Quy chế này (nếu có);

g) Tổ chức khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan có thành tích trong công tác; phát động phong trào thi đua;

h) Ký kết giao ước thi đua.

i) Thông qua Nghị quyết hội nghị.

**Điều 10. Trách nhiệm trong việc tổ chức để cán bộ, công chức bàn, quyết định và thực hiện quyết định của tập thể cán bộ, công chức**

1. Chủ tịch UBND phường có trách nhiệm phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở thống nhất chủ trương, xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức hoặc tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến để cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách bàn, quyết định các nội dung quy định tại Điều 7 của Quy chế này; phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết của hội nghị cán bộ, công chức, quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan và các nội dung khác đã được cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thống nhất, quyết định; tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức; thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách trong cơ quan định kỳ 06 tháng 01 lần.

2. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách trong cơ quan có trách nhiệm tích cực, gương mẫu tham gia bàn và quyết định các nội dung quy định tại Điều 7 của 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 cán bộ, công 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 cơ quan hoặc cơ quan khác có thẩm quyền.

### **Mục 3**

## **NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC THAM GIA Ý KIẾN, NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 11. Những việc cán bộ, công chức tham gia ý kiến**

1. Giải pháp thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

2. Kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị.

3. Tổ chức phong trào thi đua của cơ quan, đơn vị.

4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan, 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, phiến hàn, sách nhiễu Nhân dân.

6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, công chức.

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

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

9. Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

10. Các dự thảo nội quy, quy chế khác của cơ quan, đơn vị.

11. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị.

### **Điều 12. Hình thức tham gia ý kiến**

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, các cơ quan, đơn vị áp dụng một hoặc một số hình thức sau đây:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp với người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc thông qua người đại diện của cơ quan, đơn vị;

2. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức và các cuộc họp, hội nghị khác của cơ quan, 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, cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị;

5. Thông qua Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác tại cơ quan, 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 13. Trách nhiệm trong việc tổ chức để cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách tham gia ý kiến**

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có kế hoạch tổ chức lấy ý kiến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động về các nội dung quy định tại Điều 11 của Quy chế này, 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; chịu trách nhiệm chỉ đạo việc tiếp nhận, tổng hợp ý kiến, thông tin phản hồi của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia và thực hiện việc công khai nội dung giải trình, tiếp thu đến cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách.

2. Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở phối hợp với người đứng đầu cơ quan 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, người hoạt động không chuyên trách đã tham gia ý kiến; tham gia ý kiến trước khi người đứng đầu cơ quan quyết định ban hành quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị.

3. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách trong cơ quan 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 cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và quá trình tổ chức thực hiện quyết định về các nội dung này.

#### **Mục 4**

### **NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC KIỂM TRA, GIÁM SÁT**

#### **Điều 14. Những việc cán bộ, công chức giám sát, kiểm tra**

1. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách kiểm tra việc thực hiện các nội dung mà tập thể cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách đã bàn và quyết định quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

2. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách giám sát việc tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở và việc thực hiện chính sách, pháp luật của người đứng đầu, người có thẩm quyền của cơ quan, đơn vị, hành vi hành chính của người thực thi công vụ, nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị.

#### **Điều 15. Hình thức giám sát, kiểm tra**

1. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách trực tiếp thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua:

a) Hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách ở cơ quan, đơn vị;

b) Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách khác trong cơ quan, 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 cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách đã bàn và quyết định;

d) Tham dự hội nghị cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách.

2. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị.

#### **Điều 16. Xử lý kết quả kiểm tra, giám sát của cán bộ, công chức, người lao động**

1. Thông qua việc kiểm tra, giám sát trực tiếp, cán bộ, công chức, người lao động 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, tập thể lãnh đạo, người quản lý, phụ trách trực tiếp, những người có thẩm quyền khác tại cơ quan; tích cực tham gia ý kiến góp phần xây dựng nội bộ cơ quan trong sạch, vững mạnh.



2. Khi phát hiện hành vi, nội dung có dấu hiệu vi phạm, cán bộ, công chức, người lao động có quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc kiến nghị, phản ánh đến người đứng đầu cơ quan, 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 hoặc phản ánh, đề nghị Ban Thanh tra nhân dân xem xét, thực hiện kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ.

3. Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan thay mặt cán bộ, công chức, người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát theo quy định.

**Điều 17. Trách nhiệm trong việc bảo đảm để cán bộ, công chức, người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát**

1. Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm sau đây:

a) Phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, đặc điểm, tính chất tổ chức, hoạt động và điều kiện thực tế của cơ quan, xây dựng và ban hành quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan để quy định cụ thể hơn nội dung, cách thức thực hiện dân chủ ở cơ quan mình làm cơ sở để cán bộ, công chức, người lao động kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

b) Tiếp nhận góp ý, kiến nghị, phản ánh của cán bộ, công chức, người lao động tại cơ quan; thực hiện việc đối thoại, giải trình với cán bộ, công chức, người lao động theo quy định của pháp luật; sử dụng nội dung nhận xét, góp ý của cán bộ, công chức, người lao động trong quá trình thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, người lao động tại cơ quan;

c) Xem xét, giải quyết, giải trình và trả lời kịp thời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cán bộ, công chức, người lao động, kiến nghị của Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác tại cơ quan; 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;

d) Tạo điều kiện và bảo đảm để Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật;

đ) Xử lý người có hành vi cản trở cán bộ, công chức, người lao động 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;

e) 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 thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Các tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 17 của Quy chế này có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cán bộ, công chức người lao động theo thẩm quyền hoặc thực hiện việc thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

3. Cán bộ, công chức, người lao động 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 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.

### **Chương III**

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

### **Điều 18. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị**

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc để công dân, cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) biết các nội dung sau:

- a) Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
- b) Thủ tục hành chính giải quyết công việc;
- c) Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;
- d) Phí, lệ phí theo quy định;
- đ) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra cán bộ, 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 cán bộ, 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 công dân, thực hiện việc tiếp công dân và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của cơ quan, đơn vị cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan, đơn vị hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

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

5. Cử 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 19. Trách nhiệm của cán bộ, 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, đơn vị; 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, cán bộ, công chức có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, cán bộ, công chức phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Cán bộ, 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 cán bộ, 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, đơn vị.

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

### **Điều 20. Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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 thi hành thì người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị cơ quan, 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 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 21. Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với cơ quan, đơn vị trực thuộc**

1. Thông báo cho cơ quan, đơn vị trực thuộc 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 trực thuộc; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của cơ quan, đơn vị trực thuộc và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị trực thuộc nếu những hành vi 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 trực thuộc; định kỳ làm việc với người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực thuộc. Khi người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực thuộc đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

3. Khi cần thiết, phải cử cán bộ, công chức đến cơ quan, đơn vị trực thuộc để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của cơ quan, đơn vị trực thuộc; xử lý nghiêm khắc những cán bộ, công chức báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

#### **Chương IV** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 22.** Cán bộ, công chức, người lao động thực hiện tốt Quy chế này sẽ được khen thưởng; người vi phạm Quy chế sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 23.** Cán bộ Văn phòng – Thống có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện Quy chế này./.