

Số: 30/QĐ-UBND

Bông Sơn, ngày 17 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ cơ sở tại nơi làm việc
cơ quan hành chính UBND phường Bông Sơn năm 2022**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Pháp lệnh số 34/2007/PLUBTVQH11 ngày 20/4/2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn;

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 Nghị định số 149/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết khoản 3, Điều 63 của Bộ Luật Lao động về thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Căn cứ Thông tư số 01/2016/TTBNV ngày 13/01/2016 của Bộ Trưởng 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;

Theo đề nghị của Ban Chấp hành CĐCS phường Bông Sơn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ cơ sở tại nơi làm việc của cơ quan hành chính UBND phường Bông Sơn năm 2022.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 14/01/2021 của UBND phường Bông Sơn và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Công chức Văn phòng – Thống kê, Ban Chấp hành CĐCS; các ban ngành, đoàn thể và CBCC Ủy ban nhân dân phường Bông Sơn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND thị xã Hoài Nhơn (b/c);
- Phòng Nội vụ thị xã Hoài Nhơn (b/c);
- LĐLĐ thị xã Hoài Nhơn(b/c);
- TT Đảng ủy, HĐND phường (b/c);
- Mặt trận và các hội đoàn thể phường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Thông

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG BỒNG SƠN**

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

QUY CHẾ

**Thực hiện dân chủ tại nơi làm việc của cơ quan
hành chính UBND phường Bồng Sơn**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 30/QĐ-UBND
ngày 17 tháng 01 năm 2021 của UBND phường Bồng Sơn)

Nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức và người lao động, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động là công bộc của Nhân dân, có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của đất nước; phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, gây phiền hà, sách nhiễu nhân dân. Ủy ban nhân dân phường Bồng Sơn ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong cơ quan, với những nội dung như sau:

CHƯƠNG I CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về quyền và trách nhiệm của người sử dụng lao động, người lao động và đại diện tập thể người lao động (Công đoàn cơ sở) trong việc thực hiện dân chủ cơ sở tại Ủy ban nhân dân phường Bồng Sơn theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Bồng Sơn (gọi tắt là người sử dụng lao động)
- Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, hợp đồng lao động đang làm việc tại Ủy ban nhân dân phường Bồng Sơn (gọi tắt là người lao động).
- Ban chấp hành Công đoàn cơ sở phường Bồng Sơn (gọi chung là Công đoàn cơ sở).

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở tại nơi làm việc.

- Thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai, minh bạch.
- Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của người sử dụng lao động và người lao động.
- không trái với pháp luật và đạo đức xã hội.

Điều 4. Những hành vi cấm khi thực hiện dân chủ tại nơi làm việc

- Thực hiện trái với quy định của pháp luật
- Xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, lợi ích của nhà nước.

- Xâm phạm và lợi ích hợp pháp của người sử dụng lao động và người lao động.
- Trù dập, phân biệt đối xử với người tham gia đối thoại, người khiếu nại, tố cáo.

CHƯƠNG II

DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN

Điều 5. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan hành chính phường Bồng Sơn (sau đây gọi tắt là cơ quan); trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức và người lao động (sau đây gọi tắt là CBCC).

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tuần, 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. Cuối năm, Thủ trưởng cơ quan phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan tại Hội nghị CBCC quy định tại Điều 5 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.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với CBCC thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 45 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của CBCC, khi CBCC 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 CBCC biết những việc được quy định tại Điều 3 của quy chế này.

6. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong cơ quan 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 của cơ quan 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 thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

8. Chỉ đạo việc 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 được quy định tại Điều 3, Điều 4 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 CBCC và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan; 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 và người có hành vi trả thù, trù dập CBCC khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ, công chức

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; 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 Thủ trưởng cơ quan về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ CBCC 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 Thủ trưởng cơ quan. Đối với CBCC 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 trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của cơ quan khi được yêu cầu.

5. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi phạm pháp luật trong hoạt động của cơ quan.

Điều 7. Những việc cán bộ, công chức được biết

1. Những việc sau đây Thủ trưởng cơ quan phải công khai cho CBCC được biết:

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

b) Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng, hàng tuần của cơ quan.

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; 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, 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 CBCC; đánh giá, xếp loại công chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với CBCC; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan.

e) Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan 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.

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

h) Các nội quy, quy chế của cơ quan.

i) Kết quả tiếp thu ý kiến của CBCC về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ trưởng cơ quan đưa ra lấy ý kiến CBCC quy định tại Điều 4 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.

2. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm thông báo cho CBCC biết những vấn đề được quy định trên đây bằng một trong các hình thức:

a) Niêm yết tại cơ quan.

b) Thông báo tại Hội nghị CBCC của cơ quan.

c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể CBCC.

d) Thông báo cho các công chức chuyên môn, trưởng các ban, ngành, hội đoàn thể trực thuộc và yêu cầu họ thông báo đến CBCC làm việc trong các bộ phận đó.

e) Thông báo bằng văn bản đến Cấp ủy Chi bộ, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở cơ quan.

g) Đăng trên trang thông tin nội bộ của cơ quan.

3. Thời hạn 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 những tài liệu mật theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở của cơ quan thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

Điều 8. Những việc cán bộ, công chức tham gia ý kiến, Thủ trưởng cơ quan quyết định

1. Những việc CBCC tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua đại diện trước khi Thủ trưởng cơ quan 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 quản lý.

b) Kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan.

c) Tổ chức phong trào thi đua của cơ quan.

d) Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan

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 CBCC; bầu cử, bổ nhiệm CBCC.

h) Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của CBCC.

i) Các nội quy, quy chế của cơ quan.

2. Hình thức lấy ý kiến tham gia:

Căn cứ nội dung công việc cần lấy ý kiến tham gia của CBCC, Thủ trưởng cơ quan áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

- a) Công chức, viên chức tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua bộ phận chuyên môn.
- b) Thông qua Hội nghị CBCC hàng năm của cơ quan.
- c) Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để CBCC tham gia ý kiến.

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

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

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

2. Việc giám sát, kiểm tra của CBCC 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.
- b) Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của cơ quan
- c) Thông qua hội nghị CBCC hàng năm của cơ quan.

Chương IV

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

Điều 10. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan

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 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.
- e) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra công chức, viên 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 CBCC 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 văn phòng cơ quan cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo Thủ trưởng cơ quan đề ra các 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 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 11. Trách nhiệm của cán bộ, công chức

1. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người hợp đồng lao động được quy định tại Điều 5, Điều 6 Quy chế làm việc của UBND phường Bồng Sơn (*ban hành kèm theo Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của UBND phường Bồng Sơn*), 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 CBCC có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, CBCC phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. CBCC 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 CBCC nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của cơ quan.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì CBCC phải chấp hành đúng thời hạn. Trường hợp phức tạp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu, kiểm tra, xác minh giải quyết thì CBCC có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp để người trực tiếp phụ trách báo cáo Thủ trưởng cơ quan và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết theo quy định.

Điều 12. Quan hệ giữa Thủ trưởng cơ quan 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, 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 Thủ trưởng cơ quan với cơ quan, đơn vị cấp dưới

1. Thông báo cho CBCC 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; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của CBCC và chịu trách nhiệm về những hành vi phạm pháp luật của CBCC 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 CBCC; định kỳ làm việc với CBCC. Khi CBCC đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

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

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Ban Chấp hành CĐCS, CBCC tại cơ quan hành chính phường Bồng Sơn có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc Quy chế này; CBCC Ủy ban nhân dân phường Bồng Sơn nếu vi phạm Quy chế thì sẽ tùy mức độ sai phạm sẽ bị xem xét và xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Ban Chấp hành CĐCS, các ban, ngành, UBMTTQ Việt Nam phường, các hội đoàn thể phường có trách nhiệm phối hợp thực hiện việc theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này./.
