

QUY CHẾ

Thực hiện Dân chủ cơ sở tại cơ quan huyện ủy

- Căn cứ Chỉ thị số 30-CT/TW của Bộ Chính trị (khóa VIII) về xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở;

- Kết luận số 120-KL/TW của Bộ Chính trị (khóa XI) “Về tiếp tục đẩy mạnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở” gắn với các văn bản của Đảng về xây dựng, chỉnh đốn đảng, nêu gương của cán bộ, đảng viên.

- Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022 và Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Thủ trưởng cơ quan Huyện ủy Đam Rông xây dựng Quy chế thực hiện dân chủ cơ sở tại cơ quan Huyện ủy, cụ thể như sau:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế thực hiện dân chủ cơ sở trong hoạt động của Cơ quan bao gồm: dân chủ trong nội bộ Cơ quan; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với cá nhân, tổ chức trong và ngoài Cơ quan.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức và người lao động tại Cơ quan Huyện ủy Đam Rông.

Điều 3. Mục đích thực hiện dân chủ cơ sở trong Cơ quan

1. Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, người lao động và nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng Cơ quan.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức 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.

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiến hà, sách nhiễu.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện quyền dân chủ

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của Chi bộ đảng; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của Thủ trưởng Cơ quan và các tổ chức đoàn thể quần chúng của Cơ quan.

2. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật, quyền lợi phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm, dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương. Kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền tự do dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của Cơ quan.

Chương II

THỰC HIỆN 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; 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.

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tháng, tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của Cơ quan tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của cán bộ, công chức, người lao động; khi cán bộ, công chức, người lao động 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 cán bộ, công chức, người lao động biết những việc phải công khai được quy định tại Điều 7 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 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 quy định tại Điều 6, Điều 9 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 cán bộ, công chức, người lao động 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 cán bộ, công chức, người lao động khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ, công chức và người lao động

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 cán bộ, công chức, người lao động 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, Phó Thủ trưởng phụ trách. Đối với cán bộ, công chức và người lao động 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. Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị với Thủ trưởng Cơ quan những vấn đề không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung trong công tác chỉ đạo, điều hành.

4. Báo cáo Thủ trưởng Cơ quan tình hình công tác theo phạm vi trách nhiệm được phân công; đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng. Nội dung báo cáo phải khách quan, trung thực.

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

Điều 7. Tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

1. Thủ trưởng Cơ quan chủ trì, phối hợp với Công đoàn tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động mỗi năm một lần. Khi có một phần ba cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Cơ quan hoặc Ban Chấp hành Công đoàn Cơ quan yêu cầu hoặc Thủ trưởng Cơ quan thấy cần thiết thì triệu tập Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể hoặc đại biểu cán bộ, công chức và người lao động của Cơ quan.

2. Nội dung của hội nghị, gồm:

a) Kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cơ quan; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của Thủ trưởng Cơ quan trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của Cơ quan;

b) Thủ trưởng Cơ quan lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị;

c) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan; phát động các phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa Thủ trưởng Cơ quan với tổ chức công đoàn;

d) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, công chức và người lao động trong Cơ quan;

đ) Ban Thanh tra nhân dân của Cơ quan báo cáo công tác; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật;

e) Khen thưởng cá nhân, tập thể có thành tích trong công tác.

Điều 8. Những việc phải công khai

1. Chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Cơ quan.

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng tháng của Cơ quan.

3. 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.

4. 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 cán bộ, công chức, người lao động; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức và người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức và người lao động; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của Cơ quan.

5. 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.

6. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Cơ quan.

7. Các nội quy, quy chế của Cơ quan.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức, người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ trưởng Cơ quan đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức và người lao động.

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

Điều 9. Hình thức và thời gian công khai

1. Hình thức công khai

Cơ quan áp dụng một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

- a) Niêm yết tại Cơ quan;
- b) Thông báo tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Cơ quan;
- c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, công chức và người lao động;
- d) Thông báo cho phó Thủ trưởng phụ trách chuyên môn của Cơ quan và yêu cầu phó Thủ trưởng phụ trách thông báo đến cán bộ, công chức và người lao động thuộc quyền;
- đ) Thông báo bằng văn bản đến Chi bộ, Công đoàn Cơ quan.

2. 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 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 10. Những việc cán bộ, công chức và người lao động tham gia ý kiến

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của Cơ quan.

2. Kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm của Cơ quan.

3. Tổ chức phong trào thi đua của Cơ quan.

4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của Cơ quan.

5. 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.

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

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

8. Các nội quy, quy chế của Cơ quan.

Điều 11. Hình thức tham gia ý kiến

Cơ quan áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

1. Cán bộ, công chức và người lao động tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với Thủ trưởng Cơ quan.

2. Thông qua Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Cơ quan.

3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tham gia ý kiến.

Điều 12. Những việc cán bộ, công chức, người lao động giám sát, kiểm tra

1. Thực hiện Chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của Cơ quan.

2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của Cơ quan.

3. Thực hiện các nội quy, quy chế của Cơ quan.

4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, người lao động trong Cơ quan.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Cơ quan.

Điều 13. Hình thức giám sát, kiểm tra

Cơ quan tổ chức để cán bộ, công chức, người lao động giám sát, kiểm tra thông qua các hình thức giám sát, kiểm tra sau đây:

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của Cơ quan.

2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của Cơ quan.

3. Thông qua Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Cơ quan.

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 14. 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 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) Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;

c) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra cán bộ, công chức và 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 cán bộ, công chức và người lao

động 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; nghiên cứu và giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, 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 xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương đó.

5. Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi công dân, tổ chức 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 15. Trách nhiệm của cán bộ, công chức và người lao động

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; 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 và người lao động có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền; những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, cán bộ, công chức và người lao động phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết; 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 và người lao động 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 cán bộ, công chức và người lao động 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 và người lao động có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

Chương IV KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT

Điều 16. Khen thưởng

Cán bộ, công chức và người lao động trong Cơ quan thực hiện tốt những quy định trong Quy chế này thì tùy theo thành tích cụ thể đã đạt sẽ được đơn vị khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên có thẩm quyền khen thưởng theo quy định.

Điều 17. Kỷ luật

Cán bộ, công chức và người lao động trong Cơ quan vi phạm những quy định trong quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm, tác hại và hậu quả của hành vi vi phạm (nếu chưa đến mức phải truy cứu trách nhiệm hình sự) sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Tổ chức thực hiện

- Toàn thể cán bộ, công chức và người lao động trong Cơ quan có trách nhiệm thực hiện quy chế này;
- Văn phòng Huyện ủy có trách nhiệm tham mưu giúp Thủ trưởng hướng dẫn theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện Quy chế này;
- Ban Chấp hành Công đoàn có trách nhiệm phối hợp và chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân giám sát các hoạt động trong việc thực hiện quy chế.
- Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, được xem xét, sửa đổi, bổ sung khi có hướng dẫn của cấp trên cho phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan.

Nơi nhận:

- Thường trực Huyện ủy,
- Liên đoàn Lao động huyện,
- Chi bộ cơ quan Huyện ủy,
- Văn phòng và các Ban của Huyện ủy
- Công đoàn cơ quan Huyện ủy,
- Lưu Văn phòng Huyện ủy.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

Đa Cắt K'Hương