

Số: 237 /QĐ-VP

Hòa Xuân, ngày 13 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
ban hành Quy chế Thực hiện dân chủ
tại Văn phòng HĐND và UBND phường

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND PHƯỜNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Luật Công đoàn, Luật Thanh niên và Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 27 tháng 6 năm 2025;

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

Căn cứ Quyết định số 23/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường Hòa Xuân về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND phường;

Căn cứ Công văn số 925/UBND-PVHXXH ngày 28/10/2025 của UBND phường Hòa Xuân về việc hướng dẫn xây dựng Ban hành Quy chế Thực hiện dân chủ cơ sở ở cơ quan, đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Thực hiện dân chủ tại Văn phòng HĐND và UBND phường.

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

Điều 3. Cán bộ, công chức và người lao động làm việc tại Văn phòng HĐND và UBND phường căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ủy ban nhân dân phường;
- Phòng Văn hóa - Xã hội phường;
- Lưu: VT, TH (Thịnh).

CHÁNH VĂN PHÒNG



Trương Văn Vỹ

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ cơ sở tại Văn phòng HĐND và UBND phường
(Kèm theo Quyết định số 237 /QĐ-VP ngày 13 tháng 11 năm 2025
của Văn phòng HĐND và UBND phường Hòa Xuân)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nội dung, cách thức, trách nhiệm trong thực hiện dân chủ tại Văn phòng HĐND và UBND phường Hòa Xuân.
2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức và người lao động làm việc tại Văn phòng HĐND và UBND phường (sau đây viết tắt là CBCCNLD).

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Bảo đảm quyền của cán bộ, công chức, người lao động được biết, tham gia ý kiến, quyết định và kiểm tra, giám sát việc thực hiện dân chủ tại Văn phòng HĐND và UBND phường.
2. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, quản lý của Nhà nước, vai trò nòng cốt của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội trong thực hiện dân chủ ở cơ sở.
3. Thực hiện dân chủ ở cơ sở trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; bảo đảm trật tự, kỷ cương, không cản trở hoạt động bình thường của các cơ quan, đơn vị.
4. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.
5. Bảo đảm công khai, minh bạch, tăng cường trách nhiệm giải trình trong quá trình thực hiện dân chủ ở cơ sở.
6. Tôn trọng ý kiến đóng góp của nhân dân, kịp thời giải quyết kiến nghị, phản ánh của nhân dân.

Điều 3. Quyền, nghĩa vụ của CBCCNLD trong thực hiện dân chủ tại Văn phòng HĐND và UBND phường

1. Quyền của công chức trong thực hiện dân chủ tại Văn phòng HĐND và UBND phường
 - a) Được công khai thông tin và yêu cầu cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời theo quy định về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

b) Đề xuất sáng kiến, tham gia ý kiến, bàn và quyết định đối với các nội dung thực hiện dân chủ tại Văn phòng HĐND và UBND phường theo quy định của Quy chế này và quy định khác có liên quan của pháp luật.

c) Kiểm tra, giám sát, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định.

d) Được công nhận, tôn trọng, bảo vệ và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp trong thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ của công chức trong thực hiện dân chủ ở cơ sở

a) Tham gia ý kiến về các nội dung được đưa ra lấy ý kiến theo quy định của Quy chế này và quy định khác có liên quan của pháp luật.

b) Chấp hành quyết định của Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường.

c) Kịp thời kiến nghị, phản ánh, tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

d) Tôn trọng và bảo đảm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

Điều 4. Các biện pháp bảo đảm thực hiện dân chủ tại Văn phòng HĐND và UBND phường

1. Bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ cho người được giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

2. Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở; nâng cao nhận thức cộng đồng về việc bảo đảm thực hiện dân chủ ở cơ sở.

3. Nâng cao trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND về vai trò nêu gương của người đứng đầu, cán bộ lãnh đạo, quản lý, đảng viên, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động trong việc thực hiện dân chủ và bảo đảm thực hiện dân chủ ở cơ sở; lấy mức độ thực hiện dân chủ ở cơ sở làm căn cứ đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4. Kịp thời biểu dương, khen thưởng các gương điển hình, có nhiều thành tích trong việc phát huy và tổ chức thực hiện tốt dân chủ ở cơ sở; phát hiện và xử lý nghiêm cá nhân vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

5. Hỗ trợ, khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin, khoa học - kỹ thuật, trang bị phương tiện kỹ thuật và bảo đảm các điều kiện cần thiết khác cho việc tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở phù hợp với tiến trình xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số, xã hội số.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm trong thực hiện dân chủ

1. Gây khó khăn, phiền hà hoặc cản trở, đe dọa, trù dập công chức, người lao động thực hiện dân chủ ở cơ sở.

2. Bao che hoặc thiếu trách nhiệm trong việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; tiết lộ thông tin về người tố cáo, người cung cấp thông tin về hành vi vi phạm có liên quan đến việc thực hiện dân chủ ở cơ sở.

3. Lợi dụng việc thực hiện dân chủ ở cơ sở để thực hiện hành vi xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân.

4. Lợi dụng việc thực hiện dân chủ ở cơ sở để xuyên tạc, vu khống, gây mâu thuẫn, kích động bạo lực, phân biệt vùng, miền, giới tính, tôn giáo, dân tộc, gây thiệt hại cho cá nhân, cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.

5. Giả mạo giấy tờ, gian lận hoặc dùng thủ đoạn khác để làm sai lệch kết quả bầu, quyết định, tham gia ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

6. Lợi dụng không gian mạng, lợi dụng việc thực hiện dân chủ tại cơ quan, để thông tin sai sự thật gây hoang mang trong cán bộ, công chức, người lao động và nhân dân, gây thiệt hại cho hoạt động kinh tế - xã hội, gây khó khăn cho hoạt động của cơ quan hoặc người thi hành công vụ, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, cá nhân khác.

Điều 6. Xử lý vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ

1. Tổ chức vi phạm quy định của Quy chế này, Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở, quy định khác của pháp luật có liên quan đến thực hiện dân chủ ở cơ sở thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt vi phạm hành chính; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ, công chức, người lao động vi phạm quy định của Quy chế này, Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở, quy định khác của pháp luật có liên quan đến thực hiện dân chủ ở cơ sở, xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường, bồi hoàn theo quy định của pháp luật.

3. Việc xử phạt vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật đối với các hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương II

NỘI DUNG THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND PHƯỜNG

Điều 7. Công khai thông tin tại Văn phòng HĐND và UBND phường

1. Những nội dung Chánh Văn phòng phải công khai

Trừ các thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật, Chánh Văn phòng thực hiện

công khai đến toàn thể công chức Văn phòng HĐND và UBND phường các nội dung sau đây:

a) Chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các chế độ, chính sách có liên quan đến tổ chức, hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND phường và của CBCCNLĐ.

b) Chương trình, kế hoạch, kết quả công tác hàng năm, quý, tháng của Văn phòng HĐND và UBND phường.

c) Dự toán và quyết toán kinh phí hàng năm của Văn phòng HĐND và UBND phường; quản lý, mua sắm, sửa chữa tài sản công (nếu có). Kết quả thực hiện các kiến nghị của Thanh tra các cấp, Kiểm toán nhà nước (nếu có);

d) Thông tin về nhu cầu tuyển dụng công chức có vị trí việc làm tại Văn phòng HĐND và UBND phường (do UBND phường quyết định đăng ký chỉ tiêu), thông tin về quy hoạch các chức danh lãnh đạo của Văn phòng HĐND và UBND đã được cấp thẩm quyền phê duyệt; thông tin liên quan đến việc đào tạo, bồi dưỡng, việc nâng bậc lương trước thời hạn, các chế độ, chính sách về nâng ngạch công chức, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác công chức, bổ nhiệm nhân sự lãnh đạo của Văn phòng HĐND và UBND sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; việc bình bầu các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đối với tập thể, cá nhân công chức tại Văn phòng HĐND và UBND và một số nội dung liên quan khác.

e) Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị trong nội bộ Văn phòng HĐND và UBND; các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan đã được kết luận (nếu có); bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật hàng năm.

f) Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế về quản lý, sử dụng tài sản công, các nội quy, quy chế liên quan khác; quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn tại Văn phòng HĐND và UBND.

g) Kết quả tiếp thu ý kiến của CBCCNLĐ về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Văn phòng HĐND và UBND đưa ra lấy ý kiến tập thể công chức.

h) Các văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến hoạt động chung Văn phòng HĐND và UBND.

k) Một số nội dung khác theo tình hình thực tế tại Văn phòng HĐND và UBND do Chánh Văn phòng quyết định.

2. Hình thức công khai

a) Niêm yết thông tin tại bảng công khai thông tin tại Văn phòng HĐND và UBND phường;

b) Chuyển văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành (<https://cqdt.danang.gov.vn>) đến từng công chức;

c) Thông báo tại Hội nghị công chức của Văn phòng HĐND và UBND hàng năm; thông báo tại các cuộc họp định kỳ của cơ quan.

d) Thông báo bằng văn bản đến toàn thể công chức; người lao động tại Văn phòng HĐND và UBND phường.

f) Một số nội dung ít quan trọng, Chánh Văn phòng có thể trao đổi, thông báo đến nhóm tập thể công chức Văn phòng HĐND và UBND phường qua mạng xã hội Zalo để công chức kịp thời nắm bắt.

g) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của Văn phòng HĐND và UBND phường.

3. Thời điểm công khai

Các nội dung quy định tại khoản 1, Điều này phải được công khai chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày Văn phòng HĐND và UBND phường ban hành hoặc nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền về nội dung cần công khai, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

4. Trách nhiệm tổ chức thực hiện việc công khai thông tin ở Văn phòng HĐND và UBND phường

a) Chánh Văn phòng có trách nhiệm chuyển các văn bản liên quan đến thông tin cần công khai quy định tại khoản 1, Điều này đến toàn thể công chức Văn phòng HĐND và UBND phường trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành (<https://cqdt.danang.gov.vn>) đến từng công chức.

b) Đối với các nội dung không thể chuyển văn bản trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành, Chánh Văn phòng tổ chức niêm yết các thông tin quy định tại khoản 1, Điều này tại Bảng niêm yết công khai thông tin của Văn phòng HĐND và UBND phường trong thời hạn ít nhất 20 ngày kể từ ngày niêm yết.

c) Cùng với việc thực hiện công khai thông tin bằng các hình thức quy định tại điểm a, điểm b khoản này, căn cứ vào đặc điểm tình hình, tính chất, nội dung cần công khai, Chánh Văn phòng quyết định lựa chọn thêm các hình thức công khai khác quy định tại khoản 2 Điều này phù hợp với điều kiện thực tế của Văn phòng HĐND và UBND để công chức tiếp cận thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời, thuận lợi.

d) Trường hợp 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, công chức không thể tiếp cận được thông tin thì công chức có quyền đề nghị Chánh Văn phòng công khai hoặc cung cấp thông tin cho bản thân mình được biết. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin cho người đề nghị được cung cấp thông tin. Hình thức cung cấp thông tin có thể bằng cách gửi văn bản hoặc trao đổi trực tiếp.

e) 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.

Điều 8. Những việc tập thể công chức bàn và quyết định

1. Những nội dung tập thể công chức bàn và quyết định

a) Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân ở Văn phòng HĐND và UBND phường.

b) Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của công chức Văn phòng HĐND và UBND phường ngoài các khoản đã được pháp luật quy định (nếu có).

c) Nội dung Nghị quyết Hội nghị công chức hàng năm.

d) Các công việc tự quản khác tại Văn phòng HĐND và UBND không trái với quy định của pháp luật (nếu có).

2. Hình thức công chức bàn và quyết định

a) CBCCNLĐ tại Văn phòng HĐND và UBND phường bàn và quyết định các nội dung quy định tại Khoản 1, Điều 8 Quy chế này tại hội nghị cán bộ, công chức, người lao động trên cơ sở đề xuất của Chánh Văn phòng HĐND và UBND hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng HĐND và UBND phường cùng đề nghị.

b) Trường hợp không thể tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng HĐND và UBND 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 Điều 9 của Quy chế này thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể cán bộ, công chức, người lao động trong Văn phòng HĐND và UBND phường.

Điều 9. Tổ chức Hội nghị công chức, người lao động

1. Việc tổ chức Hội nghị công chức của Văn phòng HĐND và UBND phường được triển khai và hoàn thành trong quý I hàng năm. Quy trình, nội dung, thành phần, cách thức tổ chức Hội nghị được thực hiện theo quy định tại Điều 50, 51 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022.

2. Trách nhiệm trong việc tổ chức đề công chức, người lao động bàn, quyết định và thực hiện quyết định của tập thể công chức Văn phòng HĐND và UBND phường

a) Chánh Văn phòng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, người lao động hoặc tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến đề công chức, người lao động bàn, quyết định các nội dung quy định tại Khoản 1, Điều 8 Quy chế này.

b) Chánh Văn phòng phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết của hội nghị cán bộ, công chức, người lao động, quy chế thực hiện dân chủ của Văn phòng HĐND và UBND và các nội dung khác đã được cán bộ, công chức, người lao động thống nhất, quyết định; cử đầu mối để phối hợp, theo dõi, đề xuất xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

c) Định kỳ 06 tháng một lần, Chánh Văn phòng tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức, người lao động; thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị.

d) Đảng viên, cán bộ, công chức, người lao động trong Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm tích cực, gương mẫu tham gia bàn và quyết định các nội dung quy định tại Khoản 1, Điều 8 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, viên chức, người lao động 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 lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Văn phòng HĐND và UBND phường hoặc cơ quan khác có thẩm quyền.

Điều 10. Những nội dung CBCCNLD tham gia ý kiến

1. Những nội dung công chức tham gia ý kiến trước khi Chánh Văn phòng quyết định

a) 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.

b) Kế hoạch công tác hằng năm.

c) Tổ chức phong trào thi đua hàng năm.

d) Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác hàng năm.

e) 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, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

f) Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức.

g) Thực hiện chế độ, chính sách khác liên quan đến quyền và lợi ích của CBCCNLD.

- h) Dự thảo quy chế thực hiện dân chủ.
- k) Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ.
- i) Các dự thảo nội quy, quy chế và các nội dung liên quan khác theo tình hình thực tế phát sinh.

2. Hình thức công chức tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, CBCCNLD có thể tham gia ý kiến thông qua một hoặc một số hình thức sau đây:

- a) Tham gia ý kiến trực tiếp với Chánh Văn phòng;
- b) Thông qua hội nghị CBCCNLD và các cuộc họp của Văn phòng HĐND và UBND phường;
- c) Thể hiện ý kiến qua phiếu lấy ý kiến hoặc góp ý trực tiếp vào dự thảo văn bản do Chánh Văn phòng gửi;
- d) 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.

3. Trách nhiệm trong việc tổ chức đề công chức, người lao động tham gia ý kiến

a) Chánh Văn phòng ban hành Kế hoạch triển khai lấy ý kiến công chức, người lao động về các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 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; chỉ đạo việc tiếp nhận, tổng hợp ý kiến, thông tin phản hồi của công chức, nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia và thực hiện việc công khai nội dung giải trình, tiếp thu đến toàn thể công chức.

b) Đảng viên, CBCCNLD trong Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm tích cực, gương mẫu đóng góp, tham gia ý kiến làm cơ sở cho Chánh Văn phòng 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 công chức và quá trình tổ chức thực hiện quyết định về các nội dung này.

Lãnh đạo, công chức được giao chủ trì soạn thảo dự thảo văn bản phải chịu trách nhiệm chính về nội dung cơ bản của văn bản, không lợi dụng việc lấy ý kiến của tập thể CBCCNLD để đùn đẩy, né tránh trách nhiệm.

CBCCNLD khi nhận được văn bản hoặc ý kiến đề nghị tham gia ý kiến các nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều này có trách nhiệm tham gia ý kiến đúng thời hạn triển khai của Chánh Văn phòng. Sau thời hạn trên nếu không có ý kiến xem như thống nhất với dự thảo văn bản.

Điều 11. Nội dung CBCCNLD kiểm tra, giám sát

1. Nội dung công chức kiểm tra, giám sát

a) CBCCNLD kiểm tra việc thực hiện các nội dung mà tập thể cán bộ, công chức, người lao động đã bàn và quyết định theo quy định tại khoản 1, Điều 5, Quy chế này.

b) CBCCNLD giám sát việc tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở và việc thực hiện chính sách, pháp luật của Chánh Văn phòng, tập thể Ban Chánh Văn phòng; hành vi hành chính của công chức Văn phòng HĐND và UBND phường.

2. Hình thức cán bộ, công chức, người lao động kiểm tra, giám sát

a) CBCCNLD trực tiếp thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua:

- Hoạt động công tác, sinh hoạt của lãnh đạo, công chức;
- Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với lãnh đạo, công chức;
- Tiếp cận các thông tin được công khai; các thông tin, báo cáo của Văn phòng HĐND và UBND hoặc người được giao quản lý, thực hiện các nội dung công chức Văn phòng HĐND và UBND đã bàn và quyết định;
- Tham dự hội nghị CBCCNLD hàng năm, các cuộc họp giao ban hoặc trực tiếp đối thoại với Chánh Văn phòng đơn vị theo quy định.

b) CBCCNLD thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

3. Xử lý kết quả kiểm tra, giám sát của CBCCNLD

a) Thông qua việc kiểm tra, giám sát trực tiếp, công chức 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 Chánh Văn phòng, Ban Chánh Văn phòng, các công chức khác nhằm góp phần xây dựng nội bộ cơ quan trong sạch, vững mạnh hoặc trong các kỳ nhận xét, đánh giá công chức phục vụ công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm, công tác quy hoạch, bổ nhiệm v.v.v

b) Khi phát hiện hành vi, nội dung có dấu hiệu vi phạm, công chức có quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc kiến nghị, phản ánh đến Chánh Văn phòng, hoặc phản ánh, đề nghị Ban Thanh tra nhân dân xem xét, thực hiện kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ.

c) Ban Thanh tra nhân dân của Văn phòng HĐND và UBND phường thay mặt công chức thực hiện kiểm tra, giám sát theo quy định của Pháp luật.

4. Trách nhiệm trong việc bảo đảm để CBCCNLD thực hiện kiểm tra, giám sát

a) Chánh Văn phòng có trách nhiệm

- Tạo điều kiện và bảo đảm để công chức, Ban Thanh tra nhân dân ở Văn phòng HĐND và UBND thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật;

- Xử lý người có hành vi cản trở công chức 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;

- 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 công chức có hành vi tham nhũng, tiêu cực;

b) Công chức 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 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.

Điều 12. Ban Thanh tra Nhân dân

a) Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan do hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bầu gồm từ 03 đến 09 thành viên. Trường hợp cơ quan có tính chất đặc thù hoặc hoạt động phân tán thì hội nghị cán bộ, công chức, người lao động có thể quyết định số lượng thành viên Ban Thanh tra nhân dân nhiều hơn để bảo đảm hoạt động có hiệu quả. Trường hợp cơ quan, đơn vị có từ 07 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trở xuống hoặc trong các trường hợp đặc thù thì không tổ chức Ban Thanh tra nhân dân.

b) Thành viên Ban Thanh tra nhân dân là người đang công tác trong cơ quan, đơn vị, có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín trong Văn phòng HĐND và UBND, có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ; có hiểu biết về chính sách, pháp luật và tự nguyện tham gia Ban Thanh tra nhân dân; không đồng thời là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, kế toán trưởng của Văn phòng HĐND và UBND phường.

c) Nhiệm kỳ của Ban Thanh tra nhân dân là 02 năm. Trong nhiệm kỳ, nếu khuyết thành viên hoặc thành viên Ban Thanh tra nhân dân không hoàn thành nhiệm vụ, không còn được tin nhiệm hoặc xin thôi làm nhiệm vụ thì hội nghị cán bộ, công chức, người lao động quyết định cho thôi làm nhiệm vụ và bầu người khác thay thế.

d) Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan gồm Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các Ủy viên. Trưởng ban chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; Phó Trưởng ban có trách nhiệm giúp Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ; các thành viên khác thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thanh tra nhân dân

a) Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quyết định của tập thể cán bộ, công chức, người lao động; giám sát việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, việc thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở tại Văn phòng HĐND và UBND.

b) Kiến nghị cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và giám sát việc thực hiện kiến nghị đó.

c) Yêu cầu Chánh Văn phòng cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan để phục vụ việc xác minh, kiểm tra, giám sát.

d) Xem xét, xác minh vụ việc cụ thể theo đề nghị của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ở Văn phòng HĐND và UBND.

e) Kiến nghị Chánh Văn phòng khắc phục hạn chế, thiếu sót được phát hiện qua việc kiểm tra, giám sát; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; biểu dương những đơn vị, cá nhân có thành tích. Trường hợp phát hiện người có hành vi vi phạm pháp luật thì kiến nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, xử lý.

ê) Tham dự các cuộc họp của Văn phòng HĐND và UBND có nội dung liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

g) Tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của cán bộ, công chức, người lao động có liên quan đến phạm vi kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

3. Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

a) Căn cứ vào nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị, Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình công tác theo từng quý, 06 tháng, hằng năm và tổ chức thực hiện.

b) Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm báo cáo về hoạt động của mình tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị.

4. Trách nhiệm trong việc bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở Văn phòng HĐND và UBND phường

a) Chánh Văn phòng có trách nhiệm sau đây

- Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân về những chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước chủ yếu liên quan đến tổ chức, hoạt động của cơ quan, đơn vị; báo cáo kết quả công tác hằng năm và mục tiêu, phương hướng công tác năm tiếp theo của cơ quan, đơn vị;

- Trực tiếp đối thoại, cung cấp thông tin hoặc yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Ban Thanh tra nhân dân;

- Xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân, thông báo kết quả giải quyết trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị;

- Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở Văn phòng HĐND và UBND;

- Xử lý người có hành vi cản trở hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân, người có hành vi trả thù, trù dập thành viên Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

b) Chính phủ quy định chi tiết tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị tại Chương IV Nghị định 59/2023/NĐ-CP có hiệu lực từ ngày 15/08/2023.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm Chánh Văn phòng

1. Tổ chức quán triệt, triển khai kịp thời những chủ trương, đường lối, quan điểm của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về xây dựng và thực hiện dân chủ đến công chức.

2. Tổ chức thực hiện nghiêm quy định về thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND theo quy định tại quy chế này và các quy định khác có liên quan của pháp luật.

3. Ban hành, sửa đổi, điều chỉnh các nội quy, quy chế làm việc và các quy định khác liên quan đảm bảo thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm.

4. Chủ động triển khai các biện pháp cải tiến lề lối làm việc, có biện pháp giám sát, nâng cao đạo đức, văn hóa công vụ của công chức. Đẩy mạnh cải cách hành chính nâng cao hiệu quả hoạt động tại Văn phòng HĐND và UBND.

5. Triển khai thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền trong việc phát hiện, ngăn chặn và xử lý các hành vi tham nhũng; đồng thời báo cáo Ủy ban nhân dân phường để xem xét, chỉ đạo xử lý theo quy định của pháp luật.

6. Xem xét, giải quyết hoặc chỉ đạo giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công chức, người lao động và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của Văn phòng HĐND và UBND; đồng thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

7. Kịp thời xử lý hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan và người có hành vi trả thù, trù dập công chức khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

8. Chỉ đạo triển khai thực hiện đầy đủ các nội dung thực hiện dân chủ cơ sở tại Văn phòng HĐND và UBND theo triển khai, chỉ đạo của cấp trên.

Điều 14. Trách nhiệm của công chức Văn phòng HĐND và UBND

1. Tích cực nghiên cứu, nắm bắt các quy định của pháp luật và nội dung quy định tại quy chế này về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

2. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc, quy chế thực hiện dân chủ tại Văn phòng HĐND và UBND.

3. Thực hiện đầy đủ quyền, nghĩa vụ CBCCNLD trong thực hiện dân chủ tại cơ quan, đơn vị theo quy định tại Điều 3 Quy chế này.

4. Có trách nhiệm cập nhật thông tin trên Hệ thống Quản lý Văn bản và Điều hành và Zalo Văn phòng HĐND và UBND để kịp thời nắm bắt. Thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức công vụ, văn hoá 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.

5. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chánh Văn phòng về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành nhiệm vụ, CBCCNLD trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình nếu khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp thì được bảo lưu ý kiến nhưng phải chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên.

6. Không lợi dụng thực hiện dân chủ cơ quan, đơn vị để né trách, đùn đẩy trách nhiệm, vi phạm những việc công chức, Đảng viên không được làm.

Điều 15. Khen thưởng, kỷ luật

1. CBCCNLD thực hiện tốt quy chế dân chủ theo quy định tại Quy chế này và các quy định khác có liên quan được xem xét tuyên dương, khen thưởng theo quy định của Văn phòng HĐND và UBND.

2. CBCCNLD vi phạm các quy định về thực hiện dân chủ ở cơ sở, có hành vi lợi dụng thực hiện dân chủ ở cơ sở để khiếu nại, tố cáo không đúng quy định, gây mất đoàn kết nội bộ, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm bị xem xét xử lý hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý kỷ luật theo quy định./.