

Số: /QĐ-VP

Bắc Kạn, ngày tháng 12 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ**  
**trong hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

**CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN**

*Căn cứ Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15;*

*Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc 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 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;*

*Căn cứ Quyết định số 42/2022/QĐ-UBND ngày 16/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế Quyết định số 83/QĐ-VP ngày 01/3/2021 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Trưởng phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Gửi bản điện tử :  
- Như Điều 3 (T/h);  
- LĐVP;  
- Lưu: VT, HCTCQTTV.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Vũ Đức Chính**

**QUY CHẾ**

**Thực hiện dân chủ trong hoạt động của  
Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VP ngày /12/2023  
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Quy chế này quy định thực hiện dân chủ ở trong hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Văn phòng), nhằm phát huy quyền làm chủ của CBCCVCNLD trong cơ quan, góp phần xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh, xây dựng đội ngũ CBCCVCNLD có đủ phẩm chất, năng lực, làm việc có hiệu quả đáp ứng yêu cầu trong tình hình mới, đồng thời phòng ngừa, ngăn chặn và chống những biểu hiện tiêu cực, tham nhũng, lãng phí, quan liêu, hách dịch, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

**Điều 2.** Phát huy quyền làm chủ của CBCCVCNLD trong Văn phòng gắn liền với việc lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Chấp hành Đảng bộ Văn phòng, chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ, làm việc theo chế độ thủ trưởng và phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể.

**Điều 3. Nguyên tắc thực hiện dân chủ ở cơ sở**

1. Bảo đảm CBCCVCNLD được biết, tham gia ý kiến, quyết định và kiểm tra, giám sát việc thực hiện dân chủ ở đơn vị.

2. Bảo đảm sự chỉ đạo của cấp ủy, lãnh đạo của Văn phòng, vai trò nòng cốt của tổ chức đoàn thể của cơ quan trong thực hiện dân chủ ở cơ sở.

3. Thực hiện dân chủ trong Văn phòng phải nằm trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; bảo đảm trật tự, kỷ cương, không cản trở hoạt động bình thường của cơ quan.

4. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan; tôn trọng ý kiến đóng góp của CBCCVCNLD và kịp thời giải quyết các ý kiến phản ánh tại Văn phòng.

5. Bảo đảm công khai, minh bạch, tăng cường trách nhiệm giải trình trong quá trình thực hiện dân chủ ở cơ sở.

## **Chương II** **THỰC HIỆN DÂN CHỦ Ở TRONG NỘI BỘ VĂN PHÒNG**

### **Mục 1**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG, LÃNH ĐẠO CÁC PHÒNG VÀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG CƠ QUAN**

##### **Điều 4. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng**

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan; tổ chức họp giao ban định kỳ (*hàng tháng, hàng quý, 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 tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan tại Hội nghị CBCCVCNLD.

2. Thực hiện các quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với CBCCVCNLD theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cấp trên. Cuối năm, tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với CBCCVCNLD thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục, quy định của nhà nước.

3. Lắng nghe ý kiến, phản ánh, phê bình của CBCCVCNLD. Khi CBCCVCNLD đề nghị được gặp thì cần bố trí thời gian thích hợp để lắng nghe, trao đổi; không được có hành vi trù dập người đã góp ý, phê bình mình.

4. Tổ chức công khai trong nội bộ cơ quan các nội dung theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

5. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công trong cơ quan đảm bảo thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp. Việc mua sắm trang thiết bị và các tài sản của cơ quan phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; tổ chức thực hiện nghiêm Luật phòng, chống tham nhũng và Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

7. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật về các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của CBCCVCNLD và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân cơ quan; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

8. Phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức Hội nghị CBCCVCNLD để thực hiện những việc sau:

- Kiểm điểm việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; việc thực hiện Nghị quyết của Hội nghị CBCCVCNLD trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan. Đồng thời tiếp thu ý kiến đóng góp, phê bình của CBCCVCNLD và giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của CBCCVCNLD trong cơ quan.

- Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan; quy chế nâng bậc lương trước thời hạn đối với CBCCVCNLD thuộc Văn phòng; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước giữa người đứng đầu cơ quan với tổ chức công đoàn.

- Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của CBCCVCNLD trong cơ quan.

- Bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

- Xem xét khen thưởng đối với các cá nhân, tập thể có thành tích trong công tác theo quy định của Nhà nước về thi đua, khen thưởng.

9. Tổ chức cho CBCCVCNLD tham gia ý kiến, bàn, quyết định, kiểm tra, giám sát các nội dung theo quy định. Thực hiện đúng trách nhiệm trong việc bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

### **Điều 5. Trách nhiệm của Phó Chánh Văn phòng**

1. Là người giúp việc cho Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và cấp trên về việc thực hiện nội dung công việc thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.

2. Điều hành hoạt động của cơ quan theo sự ủy quyền của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi công tác, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nội dung công việc đã được ủy quyền và báo cáo Chánh Văn phòng về những công việc đã thực hiện trong thời gian Chánh Văn phòng vắng mặt.

3. Phải thường xuyên nắm chắc và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và cấp trên về công việc được giao và phân công phụ trách.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của CBCCVCNLD, không được có hành vi trù dập người đã góp ý, phê bình mình; bố trí thời gian tiếp và trao đổi khi CBCCVCNLD đề nghị.

### **Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng các phòng thuộc Văn phòng**

1. Là người giúp việc cho lãnh đạo Văn phòng, phụ trách công việc chung của phòng, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về nhiệm vụ được giao theo trách nhiệm của cấp Trưởng và các nhiệm vụ khác khi được phân công.

2. Có trách nhiệm phân công nhiệm vụ và bố trí, sắp xếp công chức, người lao động của phòng đảm bảo hoạt động thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả.

3. Có trách nhiệm tiếp thu ý kiến phản ánh của công chức, người lao động thuộc phòng mình quản lý và báo cáo lại cho lãnh đạo Văn phòng nắm được những việc đã giải quyết, những việc cần giải quyết thuộc thẩm quyền của lãnh đạo Văn phòng.

### **Điều 7. Trách nhiệm Phó Trưởng phòng các phòng thuộc Văn phòng**

1. Là người giúp việc cho cấp Trưởng thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của cấp Trưởng, chịu trách nhiệm trước cấp Trưởng và lãnh đạo Văn phòng về nhiệm vụ được giao theo trách nhiệm củ cấp Phó và các nhiệm vụ khác được phân công.

2. Thay mặt cấp Trưởng giải quyết những công việc của phòng khi cấp Trưởng đi vắng và báo cáo lại những công việc đã thực hiện trong thời gian cấp Trưởng đi vắng.

### **Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động**

1. Thực hiện nghĩa vụ của CBCCVNLD và không được làm những việc bị cấm theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, viên chức; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chánh Văn phòng về thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình; nghiêm chỉnh chấp hành các nội quy, quy chế của Văn phòng.

2. Trong khi thi hành nhiệm vụ, CBCCVNLD phải chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên. Có quyền trình bày, đề xuất ý kiến khác với ý kiến của người phụ trách và có quyền bảo lưu ý kiến báo cáo lên cấp trên về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm, nhiệm vụ được giao.

3. Có ý thức xây dựng nội bộ cơ quan trong sạch, vững mạnh. Tích cực, gương mẫu tham gia đóng góp ý kiến, bàn và quyết định các nội dung quy định tại Điều 11, Điều 12 Quy chế này và nghiêm túc thực hiện các quyết định đã được tập thể thống nhất.

4. Chịu trách nhiệm về những nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình khi thực hiện kiểm tra, giám sát theo quy định của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở; chủ động, tích cực phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân và cơ quan, cá nhân có trách nhiệm trong việc xác minh, kiểm tra, giám sát đối với các nội dung mình đã kiến nghị, phản ánh.

5. Thực hiện các quyền, nghĩa vụ của công dân được quy định tại Điều 5, 6 Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở.

## **Mục 2**

### **CÔNG KHAI THÔNG TIN Ở CƠ QUAN**

#### **Điều 9. Những nội dung được 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, công khai trong nội bộ các nội dung sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến tổ chức và hoạt động của cơ quan.

2. Kế hoạch công tác hằng năm, hằng quý, hằng tháng của cơ quan.

3. Kinh phí hoạt động hằng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hằng năm của cơ quan; tài sản, trang thiết bị của cơ quan; kết quả kiểm toán.

4. Tuyển dụng, tiếp nhận, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, quy hoạch, chuyển đổi vị trí công tác; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, 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 CBCCVCNLD; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với CBCCVCNLD; các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch và xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan.

5. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan; 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. Nội quy, quy chế, quy định của cơ quan; quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan.

7. Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến về những nội dung CBCCVCNLD tham gia ý kiến trước khi người đứng đầu cơ quan quyết định.

8. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến hoạt động của cơ quan, đơn vị.

9. 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.

### **Điều 10. Hình thức, thời gian thực hiện công khai**

1. Hình thức thực hiện công khai

- Niêm yết tại bảng tin của cơ quan.
- Thông báo tại hội nghị CBCCVCNLD hằng năm.
- Thông báo qua Ban Chấp hành Chi bộ, Ban Chấp hành Công đoàn; qua các cuộc họp giao ban giữa Lãnh đạo Văn phòng với lãnh đạo các phòng hoặc thông báo bằng văn bản gửi bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đến toàn thể CBCCVCNLD.

2. Thời gian thực hiện 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. Niêm yết là ít nhất 20 ngày liên tục kể từ ngày công khai, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Đối với hình thức niêm yết thông tin tại trụ sở làm việc thì thời gian

## **Mục 3**

### **NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN, BÀN VÀ QUYẾT ĐỊNH**

#### **Điều 11. Những nội dung được 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 Văn phòng.

2. Kế hoạch công tác hằng năm, báo cáo sơ kết, tổng kết, kế hoạch tổ chức phong trào thi đua; kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, công chức; 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 hà, sách nhiễu Nhân dân; thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của CBCCVCNLD, nội quy, quy chế hoạt động của cơ quan.

3. Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, Văn phòng áp dụng một trong các hình thức tham gia ý kiến sau đây:

- CBCCVCNLD tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với người đứng đầu cơ quan.

- Thông qua Hội nghị CBCCVCNLD của cơ quan.

- Phát phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc gửi dự thảo văn bản đề CBCCVCNLD tham gia ý kiến.

- Thông qua Công đoàn Văn phòng và các tổ chức đoàn thể khác tại cơ quan.

### **Điều 12. Những nội dung được bàn và quyết định**

1. Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân của Văn phòng.

2. Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của CBCCVCNLD tại cơ quan ngoài các khoản được pháp luật quy định.

3. Nội dung nghị quyết hội nghị CBCCVCNLD.

4. Hình thức bàn và quyết định:

- CBCCVCNLD tại cơ quan bàn và quyết định các nội dung tại khoản 1, 2, 3 Điều này tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên cơ sở Ban Chấp hành Công đoàn Văn phòng, Chánh Văn phòng đề xuất hoặc khi có ít nhất 1/3 tổng số CBCCVCNLD cùng đề nghị.

- Phát phiếu lấy ý kiến trong trường hợp không tổ chức được Hội nghị CBCCVCNLD.

## **Mục 4**

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

#### **Điều 13. Những việc được kiểm tra, giám sát**

1. Kiểm tra việc thực hiện các nội dung mà tập thể CBCCNLD đã bàn và thống nhất quyết định tại khoản 1, 2, 3 Điều 12 Quy chế này.

2. Giám sát việc tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở và việc thực hiện các chính sách, pháp luật cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý, hành vi hành chính của người thi hành công vụ.

#### **Điều 14. Hình thức kiểm tra, giám sát**

Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra Nhân dân; qua Hội nghị CBCCVCNLD hằng năm; qua việc góp ý tự phê bình và phê bình tại các cuộc họp định kỳ, sơ kết, tổng kết đánh giá kết quả thực hiện công tác của cơ quan; qua hoạt động học tập, đào tạo, bồi dưỡng, sinh hoạt, giao tiếp của CBCCVCNLD; qua các thông tin được công khai, các thông tin, báo cáo của Văn phòng về thực hiện các nội dung CBCCVCNLD đã bàn, quyết định.

### **Chương III**

## **DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 15. Dân chủ trong quan hệ với công dân và các cơ quan, tổ chức đến làm việc**

1. Khi công dân, tổ chức đến làm việc, cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng có trách nhiệm giải quyết kịp thời đúng thẩm quyền. Đối với những công việc không thuộc thẩm quyền giải quyết thì phải báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Văn phòng hoặc hướng dẫn công dân đến người có thẩm quyền giải quyết. Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan không được tiếp nhận và giải quyết các công việc của công dân, tổ chức tại nhà riêng.

2. Cán bộ, công chức, viên chức được phân công tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân có trách nhiệm đề xuất xử lý kịp thời và thực hiện đúng các quy định của Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

### **Điều 16. Quan hệ với cấp trên**

1. Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các 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. Thay mặt cơ quan phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng và kiến nghị cấp trên xem xét, sửa đổi bổ sung những vấn đề không phù hợp với chế độ chính sách, các quy định của pháp luật.

2. Lãnh đạo Văn phòng và CBCCVCNLD Văn phòng có quyền tham gia góp ý kiến, phê bình đối với cơ quan cấp trên khi được yêu cầu; thực hiện việc báo cáo công tác theo quy định; đối với những vấn đề nảy sinh vượt quá khả năng giải quyết thì báo cáo cấp trên để xin ý kiến chỉ đạo.

### **Chương IV**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 17.** Quy chế này thay thế Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn được ban hành theo Quyết định số 83/QĐ-VP ngày 01/3/2021 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Những nội dung về thực hiện dân chủ ở cơ sở không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

**Điều 18.** Toàn thể CBCCVCNLD Văn phòng có trách nhiệm thực hiện tốt Quy chế này. Giao phòng Hành chính tổ chức - Quản trị tài vụ có trách nhiệm giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, đôn đốc việc thực hiện quy chế dân chủ và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định, yêu cầu của cơ quan chuyên môn./.

---