ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ TIỀN PHONG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 22/QĐ-UBND	*Tiền Phong, ngày 17 tháng 01 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của UBND xã Tiền Phong

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TIỀN PHONG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Căn cứ 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 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 Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của BộNội vụ về 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;

Căn cứ Quy chế làm việc nhiệm kỳ 2021-2026 của Uỷ ban nhân dân xã Tiền Phong;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Ủy ban nhân dân xã theo Nghị định số 04/2015/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 28/QĐ-UBND ngày 06/3/2023 của Uỷ ban nhân dân xã Tiền Phong.

Điều 3. Văn phòng HĐND - UBND, các thành viên UBND xã, các cán bộ, công chức xã và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận*:**
- UBND huyện Ân Thi;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Như Điều 3;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Lưu: VT.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Lý

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TIỀN PHONG

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

QUY CHẾ
Thực hiện dân chủ trong hoạt động của UBND xã Tiền Phong

(Ban hành kèm theo Quyết định số 22/QĐ-UBND ngày 17/01/2024 của UBND xã Tiền Phong)

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 Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ về 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; Nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức 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, phiền hà, sách nhiễu nhân dân. UBND xã Tiền Phong ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong trong cơ quan, với những nội dung như sau:

Phần thứ nhất
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Dân chủ trong nội bộ cơ quan, đơn vị

- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của cơ quan, đơn vị.
- Những việc phải công khai để cán bộ, công chức, người lao động biết.
- Những việc cán bộ, công chức tham gia ý kiến, người đứng đầu cơ quan quyết định.
- Những việc cán bộ, công chức giám sát, kiểm tra.

2. Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan.

- Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan đơn vị và của cán bộ, công chức trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan.
- Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với cơ quan cấp trên và với cơ quan cấp dưới.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ công chức (CBCC), góp phần xây dựng cơ quan trong sạch vững mạnh, xây dựng đội ngũ CBCC là công bộc của nhân dân, có đủ phẩm chất, năng lực làm việc đạt hiệu quả, chất lượng, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới đất nước.

2. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của UBND xã phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng ở cơ quan, đơn vị; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và của các tổ chức đoàn thể quần chúng của cơ quan.

3. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Trù dập người kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo có liên quan đến việc thực hiện dân chủ.

2. Bao che, cản trở hoặc thiếu trách nhiệm trong việc giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo có liên quan đến việc thực hiện dân chủ.

3. Lợi dụng việc thực hiện dân chủ để xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội; xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

Phần thứ hai
NỘI DUNG THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MỤC

I. CÔNG KHAI

Điều 4. Những nội dung công khai

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của UBND xã.

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

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, đơn vị; tài sản, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị; kết quả kiểm toán.

4. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan, đơn vị 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 kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

7. Các nội quy, quy chế của UBND xã.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức quy định tại Điều 9 của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP.

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

Điều 5. Hình thức và thời gian công khai

1. Hình thức công khai: Căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai, các cơ quan, đơn vị áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

a) Niêm yết tại trụ sở UBND xã;

b) Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức của UBND xã;

c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, công chức xã;

d) Thông báo cho người phụ trách các bộ phận của cơ quan, đơn vị và yêu cầu họ thông báo đến cán bộ, công chức làm việc trong các bộ phận đó;

đ) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, Ban Chấp hành Công đoàn UBND xã;

e) Đăng trên trang thông tin nội bộ của cơ quan, đơn vị.

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, 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, đơn vị thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

3. Trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung công khai

a) Chủ tịch UBNDxã quyết định hình thức công khai với từng nội dung công khai; chịu trách nhiệm việc công khai các hoạt động trong nội bộ của UBND xã.

b) Công chức Văn phòng - Thống kê xã giúp Chủ tịch UBND triển khai, thực hiện việc công khai.

MỤC II. CÁN BỘ, CÔNG CHỨC THAM GIA Ý KIẾN, CHỦ TỊCH UBND XÃ QUYẾT ĐỊNH

Điều 6. Những việc cán bộ, công chức tham gia ý kiến

Những việc cán bộ, công chức tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua đại diện trước khi Chủ tịch UBND xã quyết định, gồm có:

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

2. Kế hoạch công tác hàng năm của UBND xã.

3. Tổ chức phong trào thi đua của UBND xã.

4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của UBND xã.

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, phiền hà, 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 các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, công chức.

8. Các nội quy, quy chế của UBND xã.

Điều 7. 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 trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

1. Cán bộ, công chức tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

2. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức hàng năm của UBND xã.

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

MỤC III. CÁN BỘ, CÔNG CHỨC KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Điều 8. Nội dung cán bộ, công chức kiểm tra, giám sát

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của UBND xã.

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

3. Thực hiện các nội quy, quy chế của UBND xã.

4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, công chức trong UBND xã.

5. Giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

Điều 9. Hình thức để cán bộ, công chức giám sát, kiểm tra

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của UBND xã.

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

3. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức hàng năm của UBND xã.

MỤC IV. TỔ CHỨC HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 10. Hình thức hội nghị

1. Hội nghị thường kỳ: Tổ chức mỗi năm 01 lần, vào đầu năm hoặc cuối năm.

2. Hội nghị bất thường: tổ chức khi có 1/3 cán bộ, công chức, người lao động của xã hoặc ban chấp hành công đoàn yêu cầu hoặc Chủ tịch UBND thấy cần thiết. Thời gian chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu.

Điều 11. Thành phần hội nghị

1. Thành phần tham dự hội nghị: Cán bộ, công chức xã theo quy định của pháp luật.

2. Chủ trì: Chủ tịch UBND phối hợp với Công đoàn.

Điều 12. Chuẩn bị tổ chức hội nghị

1. Xây dựng các dự thảo văn bản phục vụ hội nghị

a) Chủ tịch UBND chịu trách nhiệm chuẩn bị các văn bản: Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện các Nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của UBND xã; báo cáo kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết hội nghị 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 Chủ tịch UBND trong việc thực hiện kế hoạch công tác năm.

b) Ban Chấp hành Công đoàn UBND xã chuẩn bị văn bản: Báo cáo tổng kết phong trào thi đua; nội dung xét khen thưởng và dự kiến nội dung phong trào thi đua năm tiếp theo; dự thảo bản giao ước thi đua; báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và chương trình công tác, hoạt động của thanh tra nhân dân năm tiếp theo; dự kiến nhân sự bầu hoặc bầu bổ sung thành viên Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật (nếu có).

2. Tổ chức lấy ý kiến cán bộ chủ chốt và triệu tập hội nghị

a) Nội dung lấy ý kiến: Thời gian tổ chức hội nghị và dự thảo các văn bản phục vụ hội nghị.

b) Thành phần lấy ý kiến là đại diện của cấp tổ chức hội nghị, gồm: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Ban chấp hành Công đoàn, Trưởng ban thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công hoặc cán bộ phụ trách ban nữ công.

Điều 13. Tổ chức hội nghị

1. Đoàn Chủ tịch và Thư ký hội nghị: Đoàn Chủ tịch gồm Chủ tịch UBND xã và Chủ tịch Công đoàn cơ sở xã. Tùy theo tính chất, yêu cầu cần thiết mà Đoàn Chủ tịch có Bí thư Đảng ủy.

- Thư ký hội nghị do Đoàn Chủ tịch cử và thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Đoàn chủ tịch.

2. Nội dung hội nghị theo định kỳ

- Người đứng đầu cơ quan, Chủ tịch công đoàn cơ quan trình bày các văn bản, báo cáo theo sự chuẩn bị

- Cán bộ, công chức dự hội nghị thảo luận các văn bản, báo cáo; đề xuất, kiến nghị (nếu có).

- Chủ tịch UBND, Chủ tịch công đoàn giải đáp thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, công chức 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.

- Trưởng ban Thanh tra nhân dân trình bày báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo.

- Bầu mới hoặc kiện toàn Ban Thanh tra nhân dân (nếu có).

- Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị (nếu có).

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

- Ký kết giao ước thi đua giữa chủ tịch UBND, Chủ tịch công đoàn cơ quan xã.

- Thông qua nghị quyết hội nghị.

3. Nội dung hội nghị bất thường: Thảo luận, quyết định những vấn đề do tập thể, cá nhân yêu cầu, đề xuất.

4. Kinh phí tổ chức hội nghị được bố trí từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của cơ quan UBND xã.

Điều 14. Tổ chức thực hiện nghị quyết hội nghị

1. Chủ tịch UBND xã phối hợp với Công đoàn cơ quan xã, phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết hội nghị; cử đầu mối để phối hợp, theo dõi, đề xuất xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

2. Định kỳ 6 tháng một lần, Chủ tịch UBND xã phối hợp với công đoàn cơ quan xã tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết hội nghị; thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan.

MỤC V. TRÁCH NHIỆM TRONG THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN UBND XÃ

Điều 15. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã

1. Chủ tịch UBND xã quản lý và điều hành hoạt động của ủy ban xã theo chế độ Thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của cơ quan và về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức thuộc quyền theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý và 6 tháng để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao của cán bộ, công chức và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của UBND xã.

3. Hàng tháng, quý, Chủ tịch UBND xã phải xem xét việc thực hiện các nghị quyết của Đảng, nhiệm vụ của cơ quan. Ít nhất 6 tháng một lần, Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm đánh giá công tác của cơ quan và các bộ phận trong cơ quan, chỉ rõ và đề ra các giải pháp nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, khắc phục tệ quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, sách nhiễu và những yêu kém trong việc thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch, pháp luật, chính sách, chế độ, nội quy, quy chế của cơ quan. Cuối năm, Thủ trưởng cơ quan tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan tại hội nghị cán bộ, công chức quy định.

4. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm quản lý cán bộ, công chức thuộc cơ quan về các mặt tư tưởng, phẩm chất đạo đức, sử dụng, đào tạo, thực hiện chính sách để xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất, năng lực.

5. Theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, định kỳ hàng năm Thủ trưởng cơ quan thực hiện việc đánh giá đối với cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý và chỉ đạo người phụ trách các bộ phận trong cơ quan đánh giá đối với cán bộ, công chức do mình phụ trách. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

của công chức được tiến hành theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và các nội dung cụ thể:

a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc;

c) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

d) Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;

đ) Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

e) Thái độ phục vụ nhân dân.

Ngoài những quy định nêu trên, công chức lãnh đạo, quản lý còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

a) Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý;

b) Năng lực lãnh đạo, quản lý;

c) Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức.

Căn cứ vào kết quả đánh giá, công chức được phân loại đánh giá theo các mức như sau: a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ; c) Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; d) Không hoàn thành nhiệm vụ. Tổ chức họp đánh giá phân xếp loại cán bộ, công chức hàng tháng, năm. Trên cơ sở đó Thủ trưởng cơ quan quyết định phân xếp loại cho từng cán bộ, công chức trong cơ quan. Riêng Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND xã do Hội đồng đánh giá phân xếp loại huyện đánh giá phân xếp loại năm.

- Thủ trưởng trực tiếp của cán bộ, công chức ghi đánh giá định kỳ hàng tháng, năm đối với cán bộ, công chức và thông báo trực tiếp cho cán bộ, công chức biết. Cán bộ, công chức có quyền phát biểu ý kiến của mình về đánh giá định kỳ hàng tháng, năm.

- Đánh giá định kỳ hàng tháng, năm được đưa vào hồ sơ cán bộ, công chức do cơ quan quản lý theo phân cấp.

6. Thủ trưởng cơ quan phải lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của cán bộ, công chức. Khi cán bộ, công chức đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi; không được có hành vi trù dập đối với cán bộ, công chức đã góp ý, phê bình mình.

7. Thông báo công khai để cán bộ, công chức biết những việc được quy định tại Điều 7, Nghị định 04.

8. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong cơ quan, đơn vị 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, đơn vị phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

9. 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

những; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong cơ quan, đơn vị thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

10. 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 7, Điều 9 của Nghị định này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

11. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của cán bộ, công chức và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan, đơn vị; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

11. 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 kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

12. Luôn tạo mối quan hệ mật thiết với các tổ chức Đoàn thể khác, với cơ quan Nhà nước cùng cấp trong lĩnh vực quản lý điều hành và đẩy mạnh chương trình hoạt động thuộc phạm vi chức năng.

13. Thực hiện chế độ kiểm tra định kỳ và thường xuyên trong phạm vi quyền hạn, đồng thời chịu sự kiểm tra của cấp trên.

14. Động viên khen thưởng kịp thời những cá nhân có thành tích tiêu biểu và xuất sắc trong thực thi công vụ, đề nghị kỷ luật công chức thuộc quyền khi vi phạm quy chế - quy định làm ảnh hưởng đến uy tín của tổ chức, của cơ quan.

15. Thủ trưởng cơ quan phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức hội nghị cán bộ, công chức cơ quan mỗi năm một lần vào cuối năm. Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan bao gồm toàn thể hoặc đại biểu cán bộ, công chức cơ quan. Khi có 2/3 cán bộ, công chức 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 cơ quan bất thường.

Điều 16. Trách nhiệm của cán bộ, công chức

1. Cán bộ, công chức phải thực hiện nghĩa vụ của cán bộ, công chức và không được làm những việc đã bị cấm theo quy định của Luật cán bộ, công chức.

2. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của UBND xã; 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. Trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước người đứng đầu trong cơ quan về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, cán bộ, công chức 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 lên cấp có thẩm quyền.

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, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

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

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

6. Mỗi CBCC phải tự rèn luyện phẩm chất đạo đức, tự bồi dưỡng năng lực chuyên môn nghiệp vụ của mình ngày càng cao đủ điều kiện đáp ứng cho sự nghiệp CNH – HĐH đất nước.

7. Tôn trọng với lãnh đạo, luôn có mối quan hệ lành mạnh với đồng nghiệp. Trong sáng với những CBCC khác đơn vị cũng như mọi người chung quanh.

Phần thứ ba
THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN

Điều 17. Quan hệ giữa người đứng đầu Ủy ban nhân dân xã với cơ quan cấp trên

1. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quyết định của cơ quan 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 18. Quan hệ giữa người đứng đầu UBND xã với Trưởng thôn

1. Thông báo cho trưởng thôn 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 trưởng thôn; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của trưởng thôn và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của trưởng thôn 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 trưởng thôn; định kỳ làm việc với trưởng thôn. Khi trưởng thônđăng 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 gặp trưởng thôn để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của trưởng thôn; phải xử lý nghiêm khắc những cán bộ, công chức báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Điều 19. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên 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 UBND (nếu có) để công dân, cơ quan, tổ chức biết các nội dung sau:

- Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
- Thủ tục hành chính giải quyết công việc;
- Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;
- Phí, lệ phí theo quy định;
- 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 chứckhông 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 người phụ trách công tác hành chính của cơ quan 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 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 trên địa bàn xã.

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 20. 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 UBND xã; 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 UBND xã.

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 chứccó trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

Phần thứ tư
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Phối hợp thực hiện

1. Đề nghị Ban Chỉ đạo Quy chế thực hiện dân chủ xã

a) Tham mưu giúp Đảng ủy lãnh đạo, chỉ đạo các đoàn thể cơ quan xã tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

b) Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện định chế này.

2. Đề nghị các đoàn thể cơ quan xã

a) Phối hợp tuyên truyền, vận động cán bộ, công chức hiểu và thực hiện các quy định của pháp luật về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và Quy chế này.

b) Tập hợp những ý kiến, kiến nghị chính đáng của người dân về xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, kịp thời gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

c) Tham gia giám sát việc thực hiện Quy chế này.

Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được tổ chức triển khai trong toàn thể cán bộ, công chức lấy ý kiến dân chủ để thống nhất thực hiện. Cán bộ, công chức xã có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

2. Mỗi cán bộ, công chức phải nghiêm túc thực hiện tốt Quy chế này. Tham gia ý kiến đóng góp xây dựng điều chỉnh, bổ sung khi cần thiết.

3. Văn phòng UBND xã có trách nhiệm kiểm tra và theo dõi việc thực hiện Quy chế này. Định kỳ hàng năm tham mưu UBND xã báo cáo kết quả thực hiện Quy chế.

4. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh những nội dung cần sửa đổi, bổ sung, hoặc có quy

định của cấp trên khác với qui định này, CBCC xã phản ánh kịp thời để lãnh đạo UBND xã xem xét, chỉnh sửa cho phù hợp./.