

Số: 122/QĐ-TTBTCTXH

Thái Nguyên, ngày 20 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động
của Trung tâm Bảo trợ và Công tác xã hội tỉnh Thái Nguyên

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM BẢO TRỢ VÀ CÔNG TÁC XÃ HỘI
TỈNH THÁI NGUYÊN**

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 Thông tư số 01/2016/TTLT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ, về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 2673/QĐ-UBND ngày 12/9/2018 của UBND tỉnh Thái Nguyên, về việc thành lập Trung tâm Bảo trợ và Công tác xã hội, trên cơ sở sáp nhập Trung tâm Bảo trợ xã hội và Trung tâm Công tác xã hội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm Bảo trợ và Công tác xã hội tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Quy chế này được phổ biến tới toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và đối tượng nuôi dưỡng tại Trung tâm.

Điều 3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các ông, (bà) Lãnh đạo phòng chuyên môn trực thuộc; cán bộ, viên chức, người lao động, đối tượng nuôi dưỡng tại Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (T/hiện);
- Sở Y tế-TN (B/cáo);
- Ban Giám đốc;
- LĐ phòng CM;
- Chi đoàn TN;
- Lưu: VT, HC-TH.



Nguyễn Quang Vinh

SỞ Y TẾ TỈNH THÁI NGUYÊN
TRUNG TÂM
BẢO TRỢ VÀ CÔNG TÁC XÃ HỘI

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

Thái Nguyên, ngày 20 tháng 3 năm 2026

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động
của Trung tâm Bảo trợ và Công tác xã hội tỉnh Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 122/QĐ-TTBTCTXH ngày tháng 3 năm 2026
của Trung tâm Bảo trợ và Công tác xã hội tỉnh Thái Nguyên)



Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm Bảo trợ và Công tác xã hội tỉnh Thái Nguyên (sau đây gọi tắt là đơn vị) bao gồm: Dân chủ trong nội bộ Trung tâm; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

a) Dân chủ trong nội bộ đơn vị bao gồm: Trách nhiệm của Giám đốc, cán bộ, viên chức, người lao động trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của Trung tâm; những việc phải công khai để cán bộ, viên chức, người lao động biết; những việc cán bộ, viên chức, người lao động tham gia ý kiến, Giám đốc quyết định; những việc cán bộ, viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra.

b) Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với cá nhân, tổ chức có liên quan bao gồm: Trách nhiệm của Giám đốc và cán bộ, viên chức, người lao động trong quan hệ và giải quyết công việc với cá nhân, tổ chức có liên quan; quan hệ giữa Giám đốc với cơ quan cấp trên và với cơ quan cấp dưới.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, viên chức, người lao động đang làm việc tại Trung tâm Bảo trợ và Công tác xã hội tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị

1. Phát huy quyền làm chủ, nâng cao trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động 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 tốt yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị.

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

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của Chi bộ; sự chỉ đạo, điều hành của Thủ trưởng đơn vị; sự tham gia tích cực của các tổ chức đoàn thể quần chúng theo nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ thủ trưởng.

2. Tôn trọng và đảm bảo quyền dân chủ của cán bộ, viên chức và người lao động trong hoạt động của đơn vị theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Thực hiện dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng quy định của pháp luật về dân chủ và Quy chế này để vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, viên chức, người lao động và cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

Chương II DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ ĐƠN VỊ

Điều 4. Trách nhiệm của lãnh đạo đơn vị

1. Trách nhiệm của Giám đốc đối với việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị:

a) Phổ biến, quán triệt kịp thời, thường xuyên đến cán bộ, viên chức, người lao động những chủ trương, đường lối, quan điểm của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước về xây dựng và thực hiện dân chủ.

b) Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của Trung tâm; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật.

c) Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao; đề ra nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện trong thời gian tiếp theo. Định kỳ cuối năm tổ chức đánh giá, tổng kết hoạt động của đơn vị tại Hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm.

d) Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định hiện hành.

đ) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các Phòng chuyên môn chấp hành thực hiện Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ, về thực hiện dân chủ trong cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số

01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ, về hướng dẫn một số điều của Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ và Quy chế này.

e) Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của cán bộ, viên chức và người lao động. Bố trí, sắp xếp thời gian để gặp, trao đổi trực tiếp khi cán bộ, viên chức và người lao động đăng ký được gặp và có nội dung, lý do phù hợp hoặc ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc thực hiện theo Quy định tại khoản 2 Điều này.

f) Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cán bộ, viên chức, người lao động và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân cùng cấp; kịp thời báo cáo cấp trên và cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

g) Thông báo công khai để cán bộ, viên chức và người lao động biết những việc được quy định tại Điều 8 Quy chế này.

h) Ban hành quy chế quản lý tài sản công tại đơn vị đảm bảo thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm. Chỉ đạo việc mua sắm, quản lý tài sản Nhà nước; sử dụng tiết kiệm kinh phí; thực hiện các quy định về công khai tài chính... theo quy định của pháp luật.

i) 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 đơn vị thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

k) Thực hiện hoặc chỉ đạo thực hiện việc cung cấp đầy đủ, kịp thời 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 đơn vị theo quy định, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

l) Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm; người có hành vi trả thù, trù dập cán bộ, viên chức và người lao động khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật; người có hành vi lợi dụng dân chủ để gây mất uy tín và mất đoàn kết nội bộ trong đơn vị.

2. Các Phó Giám đốc tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm trong việc thực hiện các Quy định tại Khoản 1 Điều này thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách.

3. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước lãnh đạo Sở Y tế về hoạt động thực hiện dân chủ trong cơ quan, đơn vị mình.

Điều 5. Trách nhiệm của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn trực thuộc (cấp dưới):

1. Phổ biến, quán triệt kịp thời, thường xuyên đến cán bộ, viên chức, người lao động, đoàn viên, hội viên những chủ trương, đường lối, quan điểm của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước về xây dựng và thực hiện dân chủ.

2. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện dân chủ của các bộ phận, cá nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Lãnh đạo đơn vị về hoạt động thuộc phạm vi, lĩnh vực phụ trách.

3. Thực hiện đánh giá viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền đảm bảo khách quan, công bằng, phản ánh đúng năng lực và phẩm chất; lắng nghe, tôn trọng và tích cực cầu thị, cùng giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ.

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

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của Trung tâm; 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 Giám đốc về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thực hiện nhiệm vụ; cán bộ, viên chức và người lao động có quyền trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định công việc. Cán bộ, viên chức và người lao động có quyền từ chối thực hiện nhiệm vụ được giao trái với quy định của pháp luật, được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

3. Thực hiện tự phê bình và 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 Trung tâm khi được yêu cầu.

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

6. Thực hiện quyền dân chủ trong khuôn khổ của pháp luật, không lợi dụng quyền dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín của tổ chức và cá nhân.

7. Cán bộ, viên chức có quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức

1. Giám đốc chủ trì tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức 01 lần vào đầu năm (trong quý I). Hội nghị có thể được triệu tập bất thường theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị hoặc 1/3 tổng số cán bộ, viên chức và người lao động.

2. Các nội dung liên quan đến việc tổ chức Hội nghị Cán bộ, CC-VC của đơn vị được thực hiện theo quy định tại Nghị định 04/2015/NĐ-CP, Thông tư 01/2016/TT-BNV và theo hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

Điều 8. Những việc phải thông báo công khai

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động của Trung tâm; văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm (trừ những văn bản phải bảo mật theo quy định của pháp luật).

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng... của 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; tài sản, trang thiết bị; kết quả kiểm toán.

4. Thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động trong việc tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển...; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, đánh giá, phân loại viên chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, viên chức và người lao động; các đề án, dự án ... của Trung tâm.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong nội bộ đơn vị sau khi có kết luận của cơ quan có thẩm quyền; kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

6. Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, viên chức và người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ trưởng đơn vị đưa ra lấy ý kiến quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

7. Các Nội quy, quy chế và các quy định khác của Trung tâm.

Điều 9. 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, Thủ trưởng đơn vị quyết định việc công khai thông tin bằng một hoặc một số hình thức công khai sau đây:

a) Niêm yết công khai tại Bảng công tác của đơn vị;



- b) Thông báo tại Hội nghị cán bộ, viên chức hoặc trong các cuộc họp của đơn vị;
- c) Thông báo bằng văn bản gửi đến các Phòng chuyên môn, các tổ chức đoàn thể quần chúng;
- đ) Đăng trên trang thông tin điện tử của Trung tâm, phần mềm quản lý văn bản đi, đến và hỗ trợ điều hành của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên.

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 khác, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Những việc cán bộ, viên chức và người lao động tham gia ý kiến, Giám đốc quyết định

- 1. Chủ trương, giải pháp thực hiện Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động của đơn vị.
- 2. Báo cáo sơ kết, tổng kết, chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị.
- 3. Tổ chức phong trào thi đua của Trung tâm.
- 4. 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.
- 5. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ, viên chức theo quy định.
- 6. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, viên chức và người lao động.
- 7. Các Nội quy, quy chế, quy định của Trung tâm.
- 8. Những việc khác do Giám đốc đơn vị quyết định.

Điều 11. Hình thức lấy ý kiến của cán bộ, viên chức, NLĐ

1. Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, việc lấy ý kiến các nội dung quy định tại Điều 10 của Quy chế này được áp dụng một trong các hình thức sau đây:

a) Cán bộ, viên chức và người lao động tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn; Trưởng, phó các tổ chức đoàn thể quần chúng (thuộc lĩnh vực liên quan) với Giám đốc.

b) Thông qua Hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm hoặc tổ chức cuộc họp để cán bộ, viên chức tham gia ý kiến.

c) Phát phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc gửi dự thảo văn bản để cán bộ chức và người lao động tham gia ý kiến.

2. Thời hạn đề cán bộ, viên chức, người lao động tham gia ý kiến phải được xác định tại thông báo (ít nhất là 01 ngày kể từ ngày người lao động nhận thông báo, trừ trường hợp có yêu cầu gấp của cơ quan có thẩm quyền).

Điều 12. Nội dung giám sát, kiểm tra của cán bộ, viên chức và NLĐ

1. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị.

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

3. Thực hiện các nội quy, quy chế và các quy định của Trung tâm.

4. Việc thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, viên chức và người lao động.

5. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ đơn vị.

6. Những nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Hình thức đề cán bộ, viên chức thực hiện giám sát, kiểm tra

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân tại đơn vị.

2. Thông qua kiêm nhiệm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp của đơn vị.

3. Thông qua Hội nghị cán bộ, viên chức của đơn vị.

Chương III

**DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
GIỮA ĐƠN VỊ VỚI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN**

Điều 14. Trách nhiệm của Giám đốc

1. Tô chức, chỉ đạo, kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên Trang thông tin nội bộ các nội dung phải công khai theo quy định.

2. Chỉ đạo và kiểm tra cán bộ, viên chức, người lao động trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức có liên quan; kịp thời có những biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật đối với viên chức, 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, việc tiếp dân.



4. Trực tiếp hoặc ủy quyền 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 15. Quan hệ giữa Giám đốc với cơ quan quản lý cấp trên

1. Chấp hành sự chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đúng quy định, kịp thời và nghiêm túc.

2. Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn của đơn vị và kiến nghị những biện pháp khắc phục đề cấp trên xem xét giải quyết.

3. Phản ánh những vấn đề chưa rõ trong việc quản lý chỉ đạo của cấp trên, tham gia ý kiến đối với cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp hoặc bằng văn bản hoặc thông qua các cuộc họp, hội nghị. Trong khi ý kiến phản ánh lên cấp trên chưa được giải quyết, đơn vị vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện chỉ đạo của cấp trên.

4. Báo cáo cơ quan quản lý cấp trên tình hình công tác của đơn vị 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 quản lý cấp trên. Nội dung báo cáo cơ quan quản lý cấp trên phải khách quan, trung thực.

Điều 16. Quan hệ của Giám đốc với các cơ quan, tổ chức liên quan

Giám đốc có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị liên quan và chính quyền địa phương để phối hợp giải quyết công việc liên quan đến hoạt động của đơn vị.

Điều 17. Quan hệ giữa Giám đốc với các phòng chuyên môn

1. Giám đốc thông báo 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 đơn vị đến các Phòng chuyên môn (cấp dưới); chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc được giao phụ trách và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của cấp dưới (nếu có).

2. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết những kiến nghị, phản ánh của cấp dưới theo quy định. Đồng thời, xử lý nghiêm những người báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực, gây mất đoàn kết nội bộ...

Điều 18. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức trực tiếp giải quyết công việc liên quan đến công dân, tổ chức

1. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc tại trụ sở cơ quan, đơn vị; hướng dẫn công dân, tổ chức thực hiện thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết

trước khi tiếp nhận; bảo vệ bí mật của Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về nguồn phản ánh, tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu; cán bộ, viên chức có trách nhiệm giải quyết theo thẩm quyền được giao. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, viên 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, viên 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. Cán bộ, viên chức tiếp nhận yêu cầu của tổ chức, công dân phải báo cáo lãnh đạo đơn vị và người phụ trách trực tiếp để kịp thời xử lý và giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của cơ quan.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra thực hiện Quy chế; tổng hợp ý kiến, đề xuất, kiến nghị với Giám đốc những biện pháp cần thiết để đảm bảo thực hiện dân chủ hiệu quả trong hoạt động của đơn vị

2. Trưởng các phòng chuyên môn và Trưởng các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện Quy chế này theo phạm vi, lĩnh vực hoạt động của tổ chức mình.

3. Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện đầy đủ Quy chế này. Mọi hành vi vi phạm Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị đều bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, Quy chế có thể được sửa đổi, bổ sung theo Quyết định của Giám đốc cho phù hợp với tình hình thực tiễn tại đơn vị./.

NG.