

Số: 105/QĐ-BDT

Khánh Hoà, ngày 31 tháng 12 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động**  
**của Ban Dân tộc tỉnh Khánh Hòa**

**TRƯỞNG BAN DÂN TỘC TỈNH KHÁNH HOÀ**

*Căn cứ Quyết định số 1786/QĐ-UBND ngày 03/7/2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc và Quyết định số 42/QĐ-UBND ngày 08/01/2020 của UBND tỉnh về việc sắp xếp tổ chức Bộ máy của Ban Dân tộc;*

*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 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 Nghị quyết Hội nghị Cán bộ, công chức năm 2020 và xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Dân tộc.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Ban Dân tộc tỉnh Khánh Hòa.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 04/QĐ-BDT ngày 03/01/2020 về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Ban Dân tộc tỉnh Khánh Hòa.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân và toàn thể cán bộ, công chức và người lao động của Ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Đảng ủy Khối các CQ tỉnh (b/cáo);
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, BCĐQCDC cơ quan.

**TRƯỞNG BAN**

**Đặng Văn Tuấn**



## **QUY CHẾ**

**Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Ban Dân tộc tỉnh Khánh Hòa**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 105/QĐ-BDT ngày 31/12/2020  
của Ban Dân tộc tỉnh Khánh Hòa)*

### **Chương I** **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Mục đích**

Quy chế dân chủ trong hoạt động của Ban Dân tộc tỉnh Khánh Hòa nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức và người lao động (viết tắt là CBCC) tham gia vào các quá trình hoạt động, quản lý cơ quan; nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan; đảm bảo tổ chức thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; xây dựng đội ngũ CBCC có đủ phẩm chất, năng lực, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả; phòng ngừa, ngăn chặn và chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu Nhân dân.

#### **Điều 2. Nguyên tắc chung**

Việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan phải bảo đảm các nguyên tắc sau:

1. Phát huy quyền làm chủ của CBCC phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng, chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ thủ trưởng và phát huy vai trò phối hợp của các tổ chức đoàn thể quần chúng trong cơ quan.
2. Dân chủ trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật, đồng thời kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền tự do dân chủ của người khác, gây mất đoàn kết nội bộ. Nghiêm cấm cá nhân, tổ chức lợi dụng dân chủ, cản trở việc thi hành công vụ ở cơ quan.

### **Chương II** **DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN**

#### **Điều 3. Trách nhiệm của người đứng đầu**

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức và người lao động.
2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, Hội nghị họp sơ kết 6 tháng, Hội nghị tổng kết năm để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thời gian qua; xác định những công việc chủ yếu phải giải quyết trong thời gian tới; phổ biến, triển khai các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

3. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của CBCC và không được trù dập đối với CBCC đã góp ý, phê bình mình; tạo điều kiện để CBCC gặp gỡ, phản ánh, trao đổi các vấn đề liên quan đến công tác điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, về thực hiện chính sách, chế độ và hoạt động của các tổ chức đoàn thể trong cơ quan.

4. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong cơ quan bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện các quy định về công khai tài chính. Việc mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản của cơ quan phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

5. Công khai, minh bạch các hoạt động cơ quan theo quy định của pháp luật. Có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công đúng pháp luật; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tham ô, tham nhũng.

6. Định kỳ hàng năm, Trưởng ban tổ chức thực hiện việc đánh giá CBCC thuộc quyền quản lý theo quy định pháp luật hiện hành. Đánh giá định kỳ hàng năm được đưa vào hồ sơ CBCC.

7. Tạo mối quan hệ mật thiết với các tổ chức đoàn thể trong cơ quan, với các cơ quan nhà nước khác trong quản lý, điều hành hoạt động của cơ quan và phát triển ngành trên địa bàn tỉnh.

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

9. Động viên, khen thưởng kịp thời những cá nhân có thành tích tiêu biểu; thi hành hoặc đề nghị kỷ luật CBCC thuộc quyền quản lý khi vi phạm pháp luật, quy chế, quy định.

#### **Điều 4. Tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức**

1. Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn tham mưu Trưởng ban tổ chức Hội nghị CBCC vào cuối năm.

2. Khi có 2/3 CBCC hoặc Ban chấp hành Công đoàn cơ quan yêu cầu hoặc Trưởng ban thấy cần thiết thì triệu tập Hội nghị CBCC bất thường.

3. Việc tổ chức Hội nghị và nội dung của Hội nghị CBCC thực hiện theo quy định của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ và Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của CBCC**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong thực hiện nhiệm vụ công tác và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, CBCC phải phục tùng sự phân công, sự chỉ đạo của Trưởng, Phó phòng chuyên môn trực tiếp, Trưởng ban hoặc Phó

Trưởng ban. CBCC có quyền trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của Trưởng phòng, song vẫn chấp hành sự chỉ đạo của cấp trên, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban phụ trách trực tiếp.

3. CBCC phải nghiêm túc tự phê bình, phê bình, để xây dựng nội bộ cơ quan trong sạch, vững mạnh, đoàn kết; tham gia đấu tranh chống các hiện tượng tiêu cực trong cơ quan; thực hành tiết kiệm, chống tham ô, lãng phí; có trách nhiệm tham gia đóng góp ý kiến vào việc xây dựng phương hướng nhiệm vụ, chương trình công tác, các chủ trương,... của cơ quan và đề xuất biện pháp nhằm thực hiện thắng lợi chính sách, chủ trương của Đảng, Nhà nước khi có yêu cầu.

4. Mỗi CBCC phải thường xuyên tự học tập, rèn luyện, nâng cao phẩm chất, đạo đức công vụ, tự bồi dưỡng năng lực chuyên môn nghiệp vụ của mình đủ điều kiện đáp ứng yêu cầu cho sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

5. Tôn trọng, hòa nhã, luôn có mối quan hệ lành mạnh, chân tình, chia sẻ với các cấp lãnh đạo, đồng nghiệp trong cơ quan cũng như đối với các cơ quan, đơn vị khác.

#### **Điều 6. Tổ chức hòm thư góp ý**

1. Ban Dân tộc sử dụng địa chỉ thư điện tử của Ban: bdt@khanhhoa.gov.vn để tiếp nhận ý kiến của CBCC về việc quản lý, chỉ đạo, điều hành, phong cách làm việc,... của Trưởng ban, Phó Trưởng ban, Trưởng và Phó Trưởng phòng các phòng chuyên môn hoặc đề đạt tâm tư, nguyện vọng hoặc đề xuất các biện pháp đảm bảo hoàn thành chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

2. Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý hòm thư góp ý và tổng hợp ý kiến đóng góp để báo cáo Trưởng ban xử lý theo định kỳ hàng tháng tại cuộc họp giao ban.

3. Trưởng ban trực tiếp hoặc có thể ủy quyền cho Phó Trưởng ban hoặc Trưởng các phòng có liên quan xử lý ý kiến đóng góp và trả lời cho người góp ý kiến thông qua các hình thức cụ thể sau:

a) Trực tiếp trao đổi với người góp ý kiến nếu là vấn đề liên quan đến cá nhân người góp ý;

b) Thông báo tại cuộc sinh hoạt toàn cơ quan gần nhất hoặc tại cuộc họp giao ban nếu là vấn đề có liên quan đến hoạt động chung của cơ quan;

c) Thông báo bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi cho người góp ý kiến và phòng, đơn vị có liên quan.

#### **Điều 7. Những việc phải công khai để CBCC biết**

Những việc sau đây phải được công khai cho CBCC cơ quan biết:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước có liên quan đến CBCC và lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan.

2. Chương trình, kế hoạch công tác tháng, hàng quý, hàng năm của cơ quan.

3. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân

sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác, quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan, tài sản, trang thiết bị của cơ quan.

4. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, hợp đồng làm việc, thay đổi vị trí công tác, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại CBCC, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu, các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong nội bộ cơ quan đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

6. Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

7. Các nội quy, quy chế của cơ quan.

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

### **Điều 8. Hình thức và thời gian công khai**

1. Hình thức công khai:

a) Niêm yết tại cơ quan hoặc qua hệ thống E-Office cơ quan.

b) Thông báo tại cuộc sinh hoạt toàn thể cơ quan, Hội nghị sơ kết 6 tháng, tổng kết cuối năm, tại các cuộc họp giao ban của cơ quan hoặc tại các cuộc họp của các tổ chức đoàn thể của cơ quan.

c) Thông báo cho các Trưởng phòng biết và yêu cầu thông báo đến CBCC thuộc quyền quản lý của mình.

d) Thông báo bằng văn bản hoặc qua hệ thống E-Office cho cấp ủy, Ban chấp hành Công đoàn cơ quan.

đ) Đăng trên trang thông tin nội bộ của cơ quan.

2. Thời hạn công khai chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, 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 thì phải niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

### **Điều 9. Những vấn đề CBCC có quyền tham gia ý kiến trước khi Trưởng ban quyết định**

Trưởng ban tạo điều kiện và chịu trách nhiệm bảo đảm quyền tham gia ý kiến của CBCC trong cơ quan đối với các vấn đề sau:

1. Chương trình, kế hoạch, biện pháp, giải pháp tổ chức thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết của cấp ủy liên quan đến công việc của cơ quan.

2. Kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan.

3. Tổ chức phong trào thi đua.

4. Báo cáo sơ kết, tổng kết và phương hướng công tác năm.

5. Các biện pháp cải tiến tổ chức, lề lối làm việc, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, quan liêu, phiền hà, nhũng nhiễu Nhân dân.

6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đề bạt CBCC trong cơ quan theo quy định.

7. Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của CBCC trong cơ quan.

8. Nội quy, quy chế của cơ quan.

### **Điều 10. Hình thức bảo đảm thực hiện quyền tham gia ý kiến của CBCC**

Trưởng ban phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan tổ chức lấy ý kiến về các quy định tại Điều 9 của Quy chế này theo hình thức sau:

1. Gửi dự thảo văn bản đề CBCC tham gia ý kiến qua hệ thống E-Office của cơ quan.

2. Thông qua Hội nghị CBCC hoặc qua các cuộc sinh hoạt toàn thể cơ quan.

3. CBCC có thể tham gia ý kiến trực tiếp với lãnh đạo phòng của mình, với Trưởng ban và Phó Trưởng ban.

### **Điều 11. Những việc CBCC giám sát, kiểm tra**

1. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, phát luật của Nhà nước, chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan.

2. Thực hiện việc phân bổ, sử dụng kinh phí hoạt động của cơ quan, chế độ quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan.

3. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền, lợi ích của CBCC cơ quan.

4. Thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo của CBCC trong nội bộ cơ quan và tổ chức, cá nhân đối với cơ quan.

### **Điều 12. Hình thức giám sát, kiểm tra của CBCC**

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

2. Thông qua các cuộc họp định kỳ toàn thể cơ quan.

3. Thông qua Hội nghị CBCC của cơ quan.

## **Chương III**

### **DÂN CHỦ TRONG VIỆC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

#### **Điều 13. Trách nhiệm của Trưởng ban và các Phó Trưởng ban**

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Ban để các cơ quan, tổ chức, công

dân biết bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan và thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra CBCC 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 CBCC không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu 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 công dân và thực hiện công tác tiếp công dân theo quy định.

4. Xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và theo đúng trách nhiệm về các công việc thuộc thẩm quyền giải quyết.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của CBCC**

1. Tiếp nhận và giải quyết công việc tại trụ sở cơ quan; bảo vệ bí mật của Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân theo đúng quy định của pháp luật.

2. Khi tổ chức, công dân có yêu cầu, CBCC có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu theo đúng quy định và thẩm quyền được giao. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, CBCC phải thông báo để tổ chức, công dân biết, không tùy tiện giải thích hoặc nhận hồ sơ.

3. Có tư cách, tác phong nghiêm túc, chân tình, hòa nhã, không sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho tổ chức, cá nhân.

4. CBCC trực tiếp giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân phải nghiên cứu, xử lý, giải quyết kịp thời, thuận lợi và nhanh nhất các công việc của tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của cơ quan.

#### **Điều 15. Quan hệ giữa Thủ trưởng cơ quan với cơ quan, đơn vị cấp trên**

1. Trưởng ban chịu trách nhiệm phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành 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. 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 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 16. Quan hệ giữa Thủ trưởng cơ quan với cơ quan, đơn vị cấp dưới**

1. Thông báo cho cơ quan, đơn vị cấp dưới 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 cơ quan, đơn vị cấp dưới; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của cơ quan, đơn vị cấp dưới và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị cấp dưới 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 cơ quan, đơn vị cấp dưới; định kỳ làm việc với người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp dưới. Khi người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp dưới đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

3. Khi cần thiết, phải cử CBCC đến cơ quan, đơn vị cấp dưới để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của cơ quan, đơn vị cấp dưới; phải xử lý nghiêm khắc những CBCC báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

## **Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 17. Tổ chức thực hiện Quy chế**

1. Lãnh đạo ban, CBCC thuộc cơ quan Ban Dân tộc có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Các Trưởng phòng có trách nhiệm phổ biến, triển khai Quy chế này đến công chức, người lao động thuộc phòng mình để có kế hoạch thực hiện. Trường hợp vi phạm Quy chế tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Ban Thanh tra nhân dân giám sát việc tổ chức thực hiện Quy chế này.

4. Trưởng các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về việc tổ chức thực hiện Quy chế này theo chức năng, nhiệm vụ quy định.

5. Mỗi CBCC phải nghiêm túc thực hiện tốt Quy chế này, tham gia ý kiến đóng góp xây dựng điều chỉnh, bổ sung khi cần thiết./.