

UBND TỈNH QUẢNG NAM  
**QUỸ BẢO VỆ VÀ  
PHÁT TRIỂN RỪNG**

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

#SoKyHieuVanBan

#DiaDiemNgayBanHanh

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động  
của Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng tỉnh**

### QUỸ BẢO VỆ VÀ PHÁT TRIỂN RỪNG TỈNH QUẢNG NAM

*Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022;*

*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 năm 2022;*

*Căn cứ Nghị quyết số 49/2023/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2023 của HĐND tỉnh Quảng Nam về biện pháp bảo đảm thực hiện dân chủ cơ sở trên địa bàn tỉnh Quảng Nam;*

*Căn cứ Quyết định số 420/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2019 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc kiện toàn Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng tỉnh Quảng Nam;*

*Căn cứ Quyết định số 957/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2019 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc phê duyệt điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng tỉnh Quảng Nam;*

*Theo 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 Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng tỉnh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quyết định ban hành trước đây hết hiệu lực thi hành.

**Điều 3.** Trưởng các phòng: Hành chính - Tổng hợp, Kế hoạch - Kỹ thuật, Kiểm tra - Giám sát; Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở; Tổ chức, cơ quan, đơn vị có liên quan và toàn thể viên chức, người lao động Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng tỉnh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như điều 3;
- Lưu: VT, HC-TH.

**GIÁM ĐỐC**

## **QUY CHẾ**

### **DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC**

*(Kèm theo Quyết định số: 315/QĐ-QBV&PTR-BĐH ngày 08 tháng 11 năm 2024 của Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng tỉnh)*

#### **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Dân chủ trong nội bộ đơn vị
  - a) Những việc phải công khai để viên chức, người lao động biết.
  - b) Những việc viên chức, người lao động tham gia ý kiến, người đứng đầu đơn vị quyết định.
  - c) Những việc viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra.
  - d) Trách nhiệm của người đứng đầu, của viên chức và người lao động trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ đơn vị.
2. Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan.
  - a) Quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan, đơn vị cấp trên và cấp dưới.
  - b) Trách nhiệm của người đứng đầu, của viên chức, người lao động trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan.

#### **Điều 2. 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 tổ chức Đảng ở đơn vị; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của người đứng đầu và của các tổ chức đoàn thể quần chúng của đơn vị.
2. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp, 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 viên chức, người lao động và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

#### **Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm**

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

## **Chương II**

### **NỘI DUNG THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ ĐƠN VỊ**

#### **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 đơn vị.

2. Kế hoạch công tác của đơn vị.

3. Kinh phí hoạt động hàng năm; quyết toán kinh phí hàng năm của đơn vị; tài sản, trang thiết bị của đơn vị; kết quả kiểm toán.

4. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc của viên chức, người lao động; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, thăng hạng, đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động; các đề án, dự án và việc xây dựng các quy chế của đơn vị.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong 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 khiếu nại, tố cáo trong nội bộ đơn vị.

7. Các nội quy, quy chế của đơn vị, gồm: quy chế làm việc; quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị,...

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của viên chức, người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu đơn vị đưa ra lấy ý kiến viên chức, người lao động.

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

##### **Điều 5. Hình thức, thời gian công khai**

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

a) Niêm yết tại đơn vị;

b) Thông báo tại hội nghị viên chức, người lao động đơn vị;

- c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể viên chức, người lao động;
- d) Thông báo cho Trưởng các phòng của đơn vị và yêu cầu họ thông báo đến viên chức, người lao động làm việc của phòng đó.
- đ) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, Ban chấp hành Công đoàn đơn vị;
- e) Đăng trên trang thông tin điện tử của 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 đơn vị thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

## **MỤC II. VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN, THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ QUYẾT ĐỊNH**

### **Điều 6. Những việc viên chức, người lao động tham gia ý kiến**

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị.
2. Kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị.
3. Tổ chức phong trào thi đua của đơn vị.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của đơn vị.
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, phiến hà, sách nhiễu nhân dân.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động; bầu cử, bổ nhiệm viên chức, người lao động.
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của viên chức, người lao động.
8. Các nội quy, quy chế của đơn vị.

### **Điều 7. Hình thức tham gia ý kiến**

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, đơn vị áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

1. Viên chức, người lao động tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua Trưởng các phòng với người đứng đầu đơn vị.
2. Thông qua hội nghị viên chức, người lao động của đơn vị.

3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề viên chức, người lao động tham gia ý kiến.

### **MỤC III. VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT**

#### **Điều 8. Nội dung viên chức, người lao động 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 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 của đơn vị.

4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của viên chức, người lao động trong đơn vị.

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

#### **Điều 9. Hình thức đề viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát**

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

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

3. Thông qua hội nghị viên chức, người lao động của đơn vị.

### **MỤC IV. TỔ CHỨC HỘI NGHỊ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 10. Hình thức hội nghị**

1. Hội nghị thường kỳ: tổ chức mỗi năm 01 lần, vào cuối năm và trước ngày 01/01 năm sau.

2. Hội nghị bất thường: tổ chức khi có ít nhất 1/3 viên chức, người lao động của đơn vị hoặc Ban chấp hành Công đoàn yêu cầu hoặc Thủ trưởng đơn vị 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: viên chức, người lao động của đơn vị.

2. Chủ trì: Thủ trưởng đơn vị phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn.

#### **Điều 12. Chuẩn bị tổ chức hội nghị**

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

a) Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo 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 nhiệm vụ của đơn vị; 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 đơn vị; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác năm.

b) Ban chấp hành công đoàn đơn vị 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 Ban 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 Chi ủy Chi bộ; Ban chấp hành Công đoàn; Bí thư Đoàn Thanh niên (nếu có); Trưởng Ban thanh tra nhân dân; Trưởng Ban nữ công hoặc cán bộ phụ trách Ban nữ công (nếu có).

## **Điều 13. Tổ chức hội nghị**

### 1. Đoàn chủ tịch và thư ký hội nghị

a) Đoàn chủ tịch gồm Thủ trưởng đơn vị và Chủ tịch Công đoàn đơn vị. Tùy theo tính chất, yêu cầu cần thiết mà Đoàn Chủ tịch có Bí thư cấp ủy.

b) 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

a) Người đứng đầu đơn vị, Chủ tịch Công đoàn đơn vị trình bày các văn bản, báo cáo theo sự chuẩn bị.

b) Viên chức, người lao động dự hội nghị thảo luận các văn bản, báo cáo; đề xuất, kiến nghị (nếu có).

c) Người đứng đầu đơn vị, Chủ tịch Công đoàn giải đáp thắc mắc, kiến nghị của viên chức, người lao động đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của viên chức, người lao động.

d) 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.

đ) Bầu mới hoặc kiện toàn Ban thanh tra nhân dân (nếu có).

e) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị (nếu có).

f) Tổ chức khen thưởng cá nhân, tập thể của đơn vị có thành tích trong công tác; phát động phong trào thi đua.

g) Phát động phong trào thi đua; Ký kết giao ước thi đua giữa Thủ trưởng đơn vị và Ban chấp hành Công đoàn đơn vị (nếu có).

h) 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 đơn vị.

#### **Điều 14. Tổ chức thực hiện nghị quyết hội nghị**

1. Thủ trưởng đơn vị phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn đơn vị 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. Trong điều kiện cho phép định kỳ 06 tháng một lần, Thủ trưởng đơn vị phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn đơn vị 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 viên chức, người lao động trong đơn vị.

### **MỤC V. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ ĐƠN VỊ**

#### **Điều 15. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị**

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của đơn vị; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động.

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý và 06 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 đơn vị. Cuối năm, người đứng đầu đơn vị phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của đơn vị tại hội nghị viên chức, người lao động.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định hiện hành.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của viên chức, người lao động. Khi viên chức, người lao động đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

5. Thông báo công khai để viên chức, người lao động biết những việc được quy định công khai tại Điều 4 Quy chế này.

6. Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của 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 đơn vị phải thực hiện theo quy định của pháp luật.



7. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý và tạo điều kiện để 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.

8. 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 đơn vị quy định tại Điều 7, Điều 9 của Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

9. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của viên chức, người lao động và kiến nghị của Ban thanh tra nhân dân của đơn vị; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

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

#### **Điều 16. Trách nhiệm của viên chức, người lao động**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; 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 người phụ trách trực tiếp và trước người đứng đầu trong đơn vị về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành nhiệm vụ viên chức, người lao động 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, 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 đơn vị trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của đơn vị 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.

### **Chương III**

## **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 đơn vị với cơ quan, đơn vị cấp trên**

1. 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 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 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 đơn vị với các phòng chuyên môn**

1. Thông báo cho các phòng chuyên môn 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 phòng chuyên môn; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các phòng chuyên môn và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của các phòng chuyên môn 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 các phòng chuyên môn; định kỳ làm việc với Trưởng, Phó các phòng chuyên môn. Khi Trưởng, Phó các phòng chuyên môn đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

3. Khi cần thiết, người đứng đầu đơn vị có thể trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của các phòng chuyên môn; phải xử lý nghiêm khắc những viên chức, người lao động báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

**Điều 19. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị 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 đơn vị để công dân, cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) biết các nội dung, kế hoạch, công việc của đơn vị cần công khai và theo quy định về chế độ công khai.

2. Chỉ đạo và kiểm tra viên chức, người lao động 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 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, thực hiện việc tiếp dân (nếu có); chỉ đạo phòng Hành chính - Tổng hợp cùng đại diện Ban thanh tra nhân dân của đơn vị nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo người đứng đầu đơn vị để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

**Điều 20. Trách nhiệm của viên chức, người lao động**

1. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc của đơn vị; 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, viên chức, người lao động có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, viên chức, người lao động phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Viên chức, người lao động 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 viên chức, người lao động nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của đơn vị.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì viên chức, người lao động phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo Trưởng, Phó phòng của mình, Thủ trưởng đơn vị và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 21. Phối hợp thực hiện**

1. Thủ trưởng đơn vị, Trưởng các phòng chuyên môn:
  - a) Tham mưu giúp Chi ủy Chi bộ lãnh đạo, chỉ đạo Ban chấp hành Công đoàn đơn vị tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.
  - b) Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.
2. Đề nghị Ban chấp hành Công đoàn đơn vị:
  - a) Phối hợp tuyên truyền, vận động viên chức, người lao động 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 viên chức, người lao động về xây dựng và thực hiện Quy chế này, kịp thời gửi cấp có thẩm quyền giải quyết.
  - c) Tham gia giám sát việc thực hiện Quy chế này.

#### **Điều 22. Điều khoản thi hành**

1. Viên chức, người lao động; các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện quy chế này.
  2. Ban chấp hành Công đoàn xây dựng, triển khai kế hoạch công khai Quy chế này bằng các hình thức theo quy định và quán triệt tại các hội nghị của đơn vị.
- Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh vướng mắc. Thủ trưởng đơn vị và Ban chấp hành Công đoàn đơn vị xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.