

**KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện Quy chế dân chủ
trong hoạt động cơ quan UBND xã**

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008, Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật số 52/2019/QH14 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức;

Căn cứ Pháp lệnh số 34/2007/PL-UBTVQH11 ngày 20/4/2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ thực hiện dân chủ trong hoạt động của 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 hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ;

UBND xã Đại Lãnh xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện QCDC trong cơ quan UBND xã cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU:

1. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan

- Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan.

- 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.

2. Yêu cầu của việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan

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

- 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, người hoạt động không chuyên trách, người lao động và quyền làm chủ của Nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN QCDC TRONG CƠ QUAN

1. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong thực hiện Dân chủ

- 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, người hoạt động không chuyên trách.

- 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 và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của cơ quan. Cuối năm, người đứng đầu cơ quan phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan tại hội nghị cán bộ, công chức quy định.

- Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 45 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức.

- Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách. Khi cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, 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.

- Thông báo công khai để cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động biết những việc được quy định.

- 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.

- 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 cơ quan thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách 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.

- 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 khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm của cán bộ, công chức trong thực hiện dân chủ

- 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 hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

- 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, người hoạt động không chuyên trách 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.

- 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 trong sạch, vững mạnh.

- Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của cơ quan.

3. Những việc phải công khai để cán bộ, công chức biết

- Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan.

- Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của cơ quan.

- 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; kết quả kiểm toán.

- Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi vị trí làm việc; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại cán bộ, 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.

- 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.

- Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

- Các nội quy, quy chế của cơ quan.

- Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu cơ quan đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách theo quy định.

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

4. Những việc cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách giám sát, kiểm tra

- Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan.

- Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan.

- Thực hiện các nội quy, quy chế của cơ quan.

- Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách trong cơ quan.
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

5. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan thực hiện dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan

- 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 cơ quan để công dân, cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, 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.

- 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 chức, người hoạt động không chuyên trách 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.

- 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 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.

- 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 do cơ quan xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương đó.

- 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.

6. Trách nhiệm của cán bộ, công chức thực hiện dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan

- Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc của cơ quan; 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.

- Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách 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, người hoạt động không chuyên trách không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham

những, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

- Công việc của công dân, tổ chức phải được cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của cơ quan.

- Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách 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 chức, người hoạt động không chuyên trách có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Chủ tịch UBND xã chỉ đạo chung công tác thực hiện QCDC trong cơ quan.

- Toàn thể cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ để tổ chức thực hiện các nội dung thuộc phạm vi của mình.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức vào đầu năm để kiểm điểm việc thực hiện kế hoạch năm trước và nhiệm vụ năm tiếp theo; tiếp thu ý kiến đóng góp, phê bình của cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan, kịp thời khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác.

2. Duy trì chế độ họp thường kỳ một tháng một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ được giao đối với cán bộ, công chức và các bộ phận trong cơ quan, nhằm phát huy những mặt tích cực và khắc phục những tồn tại. Riêng công tác cải cách hành chính họp đánh giá cán bộ, công chức hàng tháng. Tổ chức đánh giá xếp loại cán bộ, công chức hàng quý theo quy định.

3. Tổ chức sơ kết tình hình thực hiện nhiệm vụ trong 6 tháng đầu năm vào cuối tháng 6, tiến hành kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ để điều chỉnh nội dung, biện pháp thực hiện kế hoạch trong 6 tháng cuối năm.

4. Cuối năm tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện QCDC trong cơ quan, yêu cầu toàn thể cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và người lao động trong UBND xã nghiêm túc triển khai thực hiện, kịp thời báo cáo cho lãnh đạo UBND xã giải quyết những vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- TT. Đảng ủy;
- TT. HĐND và UBND xã;
- BCĐ QCDC xã;
- CB, CC trong cơ quan;
- Lưu: VT, VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN