

Số: 112/QĐ-UBND

Khe Tre, ngày 25 tháng 8 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ban hành quy chế thực hiện dân chủ
trong hoạt động của cơ quan UBND thị trấn Khe Tre**

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN

Căn cứ Luật chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Pháp lệnh 34/200/PL-UBTVQH11 ngày 06 tháng 4 năm 2007 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa 11 về thực hiện Quy chế dân chủ xã, phường, thị trấn;

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;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng – Thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan UBND thị trấn Khe Tre.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Công chức Văn phòng – Thống kê, các ban ngành, đoàn thể và cán bộ, công chức đang công tác tại cơ quan UBND thị trấn Khe Tre chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT Đảng ủy-HĐND- UBMTTQVN thị trấn;
- Các ban ngành, đoàn thể;
- Các cán bộ, công chức thị trấn;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Đình Vĩnh Lộc

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan UBND thị trấn Khe Tre
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 112/QĐ-UBND, ngày 25 tháng 8 năm 2020
của UBND thị trấn Khe Tre)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của UBND thị trấn Khe Tre, bao gồm: Dân chủ trong nội bộ cơ quan; dân chủ trong quan hệ giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan:

a) Dân chủ trong nội bộ cơ quan, bao gồm: 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; những công việc phải kê khai của cán bộ, công chức 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.

b) Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan tổ chức có liên quan, bao gồm: Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan 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 Tổ trưởng Tổ dân phố.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan theo quy định tại quy chế này và các quy định tại Pháp lệnh thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn, người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước có trong danh sách trả lương và là đoàn viên công đoàn của cơ quan.

Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan

1. Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan.

2. 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.

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

Điều 3. Yêu cầu của việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan

1. 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 các tổ chức quần chúng.

2. 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.

Chương II

DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN

Mục 1

TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN VÀ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 4. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan

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

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tuần, 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 tại Điều 5 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.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 28 Nghị định 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn; Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

4. 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.

5. Thông báo công khai để công chức biết những việc được quy định tại Điều 3 của quy chế này

6. 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 loại tài sản của cơ quan 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 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.

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 cơ quan được quy định tại Điều 6, Điều 8 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 cán bộ, công chức cơ quan; 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 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.

Điều 5. Tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức của cơ quan mỗi năm một lần vào đầu năm. Khi có một phần ba cán bộ, công chức cơ quan hoặc Ban chấp hành công đoàn cơ quan yêu cầu hoặc người đứng đầu cơ quan thấy cần thiết thì triệu tập Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan bất thường. Thành phần dự Hội nghị bao gồm toàn thể hoặc đại biểu cán bộ, công chức của cơ quan.

2. Nội dung của Hội nghị bao gồm:

a) Kiểm điểm việc thực hiện các Nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức 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 người đứng đầu cơ quan trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của cơ quan.

b) Người đứng đầu cơ quan lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của cán bộ, công chức, giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, công chức.

c) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan; phát động phong trào thi đua và ký giao ước giữa các Tổ công đoàn.

d) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc của cán bộ, công chức trong cơ quan.

đ) Ban thanh tra nhân dân cơ quan báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ trong năm qua; bầu Ban thanh tra nhân dân theo quy định;

e) Khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác.

Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ, công chức

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 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 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 với người đứng đầu cơ quan. Đối với công chức được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ 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 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.

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

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

Mục 2

NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC BIẾT

Điều 7. Những việc phải công khai

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

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

3. Kinh phí hoạt động hàng năm, quý, tháng 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. Kế hoạch thu, chi hàng tháng, quý, năm.

4. Đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, việc chấm dứt hợp đồng làm việc, đi công tác ngoại tỉnh, giải quyết chế độ, chính sách; nâng bậc, nâng ngạch lương; 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.

5. Các vụ tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của những 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 cơ quan.

7. Các nội quy, quy chế của cơ quan.

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 đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức theo quy định tại Điều 9 của quy chế này.

9. 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.
- b) Thông báo tại Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan.
- c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, công chức.
- d) Thông báo cho các bộ phận chuyên môn và cán bộ, công chức làm việc trong các bộ phận đó.
- e) Thông báo bằng văn bản đến Ban chấp hành Chi bộ, Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan.
- g) Đăng trên hệ thống trang thông tin điện tử của thị trấn Khe Tre.

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 cơ quan thì phải niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

Mục 3

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC THAM GIA Ý KIẾN, NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUYẾT ĐỊNH

Điều 9. Những việc cán bộ, công chức tham gia ý kiến

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước 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 của cơ quan.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan.
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; 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 cơ quan.

Điều 10. Hình thức tham gia ý kiến:

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

a) 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.

b) Thông qua Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan.

c) Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề cán bộ, công chức tham gia ý kiến.

Mục 4

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 11. Những việc cán bộ, công chức giám sát, kiểm tra

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

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

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

4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của công chức trong cơ quan.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

Điều 12. Hình thức giám sát, kiểm tra

Việc giám sát, kiểm tra của cán bộ, công chức đối với những vấn đề nêu trên được thực hiện thông qua ba hình thức sau đây:

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

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

b) Thông qua Hội nghị cán bộ, công chức hàng năm của cơ quan.

Chương III

DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN

Điều 13. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan

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 cơ quan để công dân, cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) biết các nội dung sau:

a) Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan.

b) Thủ tục hành chính giải quyết công việc.

c) Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc.

d) Phí, lệ phí theo quy định.

e) 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 chức 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 và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo công chức Văn phòng – Thống kê 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 các 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 do UBND thị trấn xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

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 14. 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 cơ quan theo quy định tại Quy chế làm việc của UBND thị trấn; 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 cơ quan.

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 chức có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp để người trực tiếp phụ trách báo cáo lãnh đạo cơ quan và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết theo quy định.

Điều 15. Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan 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 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 người đứng đầu cơ quan với Tổ dân phố

1. Thông báo cho Tổ trưởng tổ dân phố 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 Tổ dân phố; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động Tổ trưởng Tổ dân phố và chịu trách nhiệm về những hành vi phạm pháp luật của Tổ trưởng Tổ dân phố nếu những hành 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 Tổ dân phố; định kỳ làm việc với Tổ trưởng Tổ dân phố. Khi Tổ trưởng Tổ dân phố đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

3. Khi cần thiết, phải cử công chức đến Tổ trưởng Tổ dân phố để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của Tổ dân phố; phải xử lý nghiêm khắc những công chức báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị trấn tổ chức quán triệt Quy chế này đến các cán bộ, công chức và các Tổ trưởng Tổ dân phố.

2. Định kỳ hàng năm tổ chức tổng kết việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan.

3. Công chức Văn phòng – Thống kê có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan./.

