

Số: /QĐ-BTG

Quảng Ngãi, ngày tháng 12 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ  
trong hoạt động của Ban Tôn giáo tỉnh Quảng Ngãi**

**TRƯỞNG BAN TÔN GIÁO TỈNH QUẢNG NGÃI**

*Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10/11/2022;*

*Căn cứ Quyết định số 1255/QĐ-UBND ngày 22/12/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Tôn giáo tỉnh Quảng Ngãi;*

*Căn cứ Quyết định số 1294/QĐ-SNV ngày 13/11/2023 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi;*

*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 Ban Tôn giáo tỉnh Quảng Ngãi.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 13/QĐ-BTG ngày 18/12/2017 của Trưởng Ban Tôn giáo tỉnh Quảng Ngãi.

**Điều 3.** Lãnh đạo Ban, Trưởng các phòng và công chức, người lao động của Ban Tôn giáo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, HCTH(N).

**PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ  
PHỤ TRÁCH BAN**

**Nguyễn Thái Hiệp**

## **QUY CHẾ**

### **Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Ban Tôn giáo tỉnh Quảng Ngãi**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BTG ngày /12/2023  
của Trưởng Ban Tôn giáo tỉnh Quảng Ngãi)*

## **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của Ban Tôn giáo tỉnh Quảng Ngãi, bao gồm: Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan và của công chức, người lao động trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan; những nội dung phải công khai để công chức, người lao động biết; những nội dung công chức, người lao động bàn và quyết định; những nội dung công chức, người lao động tham gia ý kiến, người đứng đầu cơ quan quyết định; những nội dung công chức, người lao động kiểm tra, giám sát.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với công chức, người lao động làm việc tại Ban Tôn giáo tỉnh Quảng Ngãi.

### **Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ**

1. Quy chế thực hiện dân chủ nhằm tạo cơ sở pháp lý cho việc phát huy quyền làm chủ của công chức, người lao động và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, góp phần xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh và đội ngũ công chức, người lao động có đủ phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương, thực hành tiết kiệm; phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu Nhân dân.

2. Tạo điều kiện để công chức, người lao động được biết, được tham gia ý kiến, được quyết định và kiểm tra, giám sát những vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích, nghĩa vụ và trách nhiệm của công chức, người lao động.

3. Tăng cường trách nhiệm, nghĩa vụ của người đứng đầu cơ quan đối với công chức, người lao động.

### **Điều 3. Nguyên tắc thực hiện dân chủ**

1. Bảo đảm quyền của công chức, người lao động được biết, tham gia ý kiến, quyết định và kiểm tra, giám sát việc thực hiện dân chủ ở cơ quan.

2. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, quản lý của Nhà nước, vai trò của các tổ chức chính trị - xã hội trong thực hiện dân chủ ở cơ quan.

3. Thực hiện dân chủ trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; bảo đảm trật tự, kỷ cương, không cản trở hoạt động bình thường của cơ quan.

4. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân. Bảo đảm công khai, minh bạch, tăng cường trách nhiệm giải trình trong quá trình thực hiện dân chủ ở cơ quan.

## **Chương II**

### **NỘI DUNG THỰC HIỆN DÂN CHỦ Ở CƠ QUAN**

#### **Điều 4. Trách nhiệm của Lãnh đạo Ban trong thực hiện dân chủ**

##### *1. Trách nhiệm của Trưởng ban*

a) Chỉ đạo tổ chức học tập, quán triệt kịp thời những chủ trương, đường lối, quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về xây dựng và thực hiện dân chủ đến công chức, người lao động.

b) 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 công chức, người lao động theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

c) Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm) để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao, đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới; cuối năm, tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan.

d) Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của công chức, người lao động. Bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi với công chức, người lao động đăng ký gặp khi có nội dung, lý do cụ thể.

e) Thực hiện thông báo công khai để công chức, người lao động biết những nội dung được quy định tại **Điều 7** Quy chế này.

g) Ban hành các nội quy, quy chế, quy định liên quan đến hoạt động của cơ quan, đảm bảo thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm và theo quy định của pháp luật; quản lý, sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp, việc mua sắm thiết bị, phương tiện, tài sản của cơ quan và thực hiện các quy định về công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

h) Chỉ đạo thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; phối hợp với các 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.

i) Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong cơ quan theo quy định tại **Điều 7, Điều 11** của Quy chế này, trừ những tài liệu có độ mật theo quy định của pháp luật.

k) Xem xét, giải quyết hoặc chỉ đạo giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công chức, người lao động; đồng thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

1) Kịp thời xử lý công chức, người lao động 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 công chức, người lao động khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

### *2. Trách nhiệm của Phó Trưởng ban*

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban trong việc bảo đảm và thực hiện quy chế dân chủ trong phạm vi quyền hạn của mình đối với việc quản lý, điều hành, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ và công việc khác được Trưởng ban phân công.

### **Điều 5. Trách nhiệm của Trưởng các phòng thuộc Ban**

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

2. Thực hiện dân chủ trong quản lý, điều hành hoạt động của phòng theo quy định của pháp luật và Quy chế này; kiểm tra, đôn đốc công chức, người lao động trong việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ quan.

3. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Lãnh đạo Ban về toàn bộ công việc của phòng.

4. Lắng nghe, tôn trọng ý kiến của công chức, người lao động. Giải quyết theo thẩm quyền hoặc giúp Lãnh đạo Ban giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công chức, người lao động thuộc phòng do mình phụ trách theo quy định của pháp luật.

5. Định kỳ báo cáo với Lãnh đạo Ban và thông báo cho công chức, người lao động biết về tình hình, kết quả thực hiện quy chế dân chủ của phòng.

### **Điều 6. Trách nhiệm của công chức, người lao động**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức công vụ, 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 Lãnh đạo Ban và trước Trưởng phòng về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành nhiệm vụ, công chức, người lao động trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình, nếu khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp thì được bảo lưu ý kiến.

Ngoài trách nhiệm xử lý công việc theo nghiệp vụ chuyên môn và đề xuất Lãnh đạo Ban trên lĩnh vực được phân công, khuyến khích công chức, người lao động nghiên cứu đề xuất Lãnh đạo Ban các giải pháp nhằm góp phần phát triển ngành, nâng cao hiệu quả, chất lượng công việc.

3. Thực hiện tự phê bình và phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp khắc phục, sửa chữa khuyết điểm, hạn chế; thẳng thắn đóng góp ý kiến vào

việc xây dựng các văn bản, chương trình, kế hoạch, đề án của cơ quan khi được yêu cầu, góp phần xây dựng cơ quan vững mạnh.

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

5. Tiếp nhận và giải quyết công việc cho tổ chức, công dân với thái độ hòa nhã, nhiệt tình, chu đáo, trách nhiệm. Nguyên tắc hướng dẫn một lần đầy đủ các thủ tục cần thiết để các tổ chức, công dân khỏi đi lại nhiều lần; tham mưu thực hiện tốt các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực giải quyết của cơ quan.

### **Điều 7. Những nội dung phải công khai cho công chức, người lao động biết**

Trừ các thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật, những nội dung sau đây phải công khai để công chức, người lao động cơ quan biết:

1. Chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến tổ chức và hoạt động của cơ quan; các chế độ, chính sách liên quan đến công chức, người lao động.

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

3. Số liệu, báo cáo dự toán ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định và các nguồn tài chính khác; tình hình thực hiện dự toán ngân sách và quyết toán ngân sách hằng năm của cơ quan; kết quả thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước (nếu có). Tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về tài sản công; tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công; tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công được giao quản lý, sử dụng.

4. Việc tuyển dụng, tiếp nhận, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, quy hoạch, chuyển đổi vị trí công tác; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, chấm dứt hợp đồng làm việc; đi công tác nước ngoài; giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức, người lao động; các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan.

5. Kết luận của cấp có thẩm quyền về vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan; 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, kiến nghị trong nội bộ cơ quan.

6. Nội quy, quy chế, quy định của cơ quan; quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan.

7. Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của công chức, người lao động về những nội dung công chức, người lao động tham gia ý kiến quy định tại **Điều 11** của Quy chế này.

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

9. Những vấn đề phát sinh khác (nếu cần).

### **Điều 8. Hình thức công khai thông tin**

Căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai, Trưởng ban quyết định việc công khai thông tin theo quy định tại **Điều 7** Quy chế này bằng một hoặc một số hình thức sau đây:

1. Niêm yết thông tin tại cơ quan.
2. Thông báo trên trang tin nội bộ của cơ quan.
3. Thông báo tại hội nghị hoặc cuộc họp trực báo, họp cán bộ chủ chốt, họp công chức, người lao động tại cơ quan.
4. Thông báo bằng văn bản cho công chức, người lao động trong cơ quan.
5. Thông báo cho các phòng thuộc Ban và yêu cầu thông báo đến công chức, người lao động.

### **Điều 9. Những nội dung công chức, người lao động bàn và quyết định**

1. Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của công chức, người lao động ngoài các khoản đã được pháp luật quy định.
2. Nội dung nghị quyết hội nghị công chức, người lao động.
3. Các công việc tự quản khác trong nội bộ cơ quan không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

### **Điều 10. Hình thức bàn và quyết định**

1. Công chức, người lao động quyết định các nội dung quy định tại **Điều 9** Quy chế này tại hội nghị công chức, người lao động trên cơ sở đề xuất của Công đoàn cơ quan, người đứng đầu cơ quan hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số công chức, người lao động của cơ quan cùng đề nghị.

2. Trường hợp không thể tổ chức hội nghị công chức, người lao động của cơ quan vì lý do bất khả kháng hoặc hội nghị đã được triệu tập đến lần thứ hai nhưng vẫn không có đủ số người tham dự (ít nhất là hai phần ba tổng số đại biểu được triệu tập có mặt) thì người đứng đầu cơ quan sau khi đã thống nhất với Công đoàn cơ quan quyết định tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể công chức, người lao động trong cơ quan.

### **Điều 11. Những nội dung công chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi Trưởng ban quyết định**

1. Giải pháp thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

2. Kế hoạch công tác hằng năm; tổ chức phong trào thi đua; báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan.

3. Các biện pháp kiện toàn tổ chức bộ máy, đổi mới lề lối, phương thức làm việc; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

4. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm công chức; thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền, lợi ích của công chức, người lao động.

5. Dự thảo quy chế thực hiện dân chủ; quy chế chi tiêu nội bộ; các nội quy, quy chế khác của cơ quan.

6. Những vấn đề khác mà Lãnh đạo Ban xét thấy cần thiết.

### **Điều 12. Hình thức tham gia ý kiến**

Căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, công chức, người lao động có thể tham gia ý kiến thông qua một hoặc một số hình thức sau đây:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp với Lãnh đạo Ban hoặc thông qua lãnh đạo phòng.
2. Thông qua hội nghị công chức, người lao động và các cuộc họp, hội nghị khác của cơ quan.
3. Thể hiện ý kiến qua phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc dự thảo văn bản gửi công chức, người lao động tham gia ý kiến.
4. Tham gia ý kiến qua hòm thư góp ý, đường dây nóng, hệ thống thông tin nội bộ hoặc cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của cơ quan.
5. Thông qua Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác tại cơ quan.

### **Điều 13. Nội dung công chức, người lao động kiểm tra, giám sát**

1. Công chức, người lao động kiểm tra việc thực hiện các nội dung mà tập thể công chức, người lao động đã bàn và quyết định quy định tại **Điều 9** của Quy chế này.
2. Công chức, người lao động giám sát việc tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ quan và việc thực hiện chính sách, pháp luật của người đứng đầu, ban lãnh đạo và người có thẩm quyền của cơ quan.

### **Điều 14. Hình thức kiểm tra, giám sát**

Công chức, người lao động trực tiếp thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua:

1. Hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt của công chức, người lao động ở cơ quan.
2. Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn, công chức, người lao động khác trong cơ quan.
3. Tiếp cận các thông tin được công khai; các thông tin, báo cáo của cơ quan hoặc người được giao quản lý, thực hiện các nội dung công chức, người lao động đã bàn và quyết định.
4. Tham dự hội nghị công chức, người lao động.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 15. Trách nhiệm thực hiện**

1. Quy chế này được phổ biến, quán triệt đến toàn thể công chức, người lao động của Ban Tôn giáo; công chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Các trường hợp vi phạm Quy chế thì tùy vào tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm giúp Trưởng ban theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

#### **Điều 16. Sửa đổi, bổ sung**

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, phát sinh, các phòng và công chức, người lao động kịp thời phản ánh về phòng Hành chính - Tổng hợp để báo cáo Trưởng ban xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.