

**QUY CHẾ
THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM HÀ TĨNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 548/QĐ-TTĐVVL ngày 18 tháng 7 năm 2025 của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh về việc ban hành Quy chế Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho tất cả viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh.

Điều 2. Mục đích

1. Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm Dịch vụ việc làm là những quy định bắt buộc, nhằm phát huy quyền làm chủ của viên chức và người lao động và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị góp phần xây dựng Trung tâm trong sạch, vững mạnh.

2. Dân chủ để xây dựng đội ngũ viên chức, người lao động có đủ phẩm chất, năng lực, làm việc có năng suất, chất lượng, ngăn chặn và chống tệ quan liêu, tham nhũng, tham ô, lãng phí của công.

3. Tạo điều kiện để viên chức, người lao động tham gia vào quá trình hoạt động, quản lý cơ quan, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ mà cấp trên giao phó.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện quy chế dân chủ

1. Quy chế thực hiện dân chủ của Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Tĩnh đặt trong khuôn khổ của pháp luật; Phát huy dân chủ đồng thời kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ, vô tổ chức, xâm phạm quyền tự do dân chủ, cản trở việc thi hành công vụ ở cơ quan.

2. Phát huy quyền làm chủ của viên chức, người lao động và đặt dưới sự lãnh đạo của cấp uỷ - Chi bộ - Chi uỷ, sự quản lý điều hành của thủ trưởng cơ quan. Đồng thời phát huy vai trò của công đoàn, đoàn thanh niên, nữ công, đưa hoạt động của cơ quan đi vào chiều sâu, có nề nếp.

**CHƯƠNG II
DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN**

Điều 4. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan.

1. Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm thực hiện các quy định về nghĩa vụ Người đứng đầu được quy định tại Luật cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các điều khoản liên quan.

2. Phân công nhiệm vụ các thành viên trong Ban lãnh đạo, quản lý điều hành đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, hoàn thành chỉ tiêu kế hoạch hàng năm.

3. Giám đốc chủ trì tổ chức giao ban(định kỳ hoặc đột xuất). Chỉ đạo các phòng xây dựng kế hoạch hàng tháng, lên lịch công tác để thực hiện.

4. Thông báo công khai để viên chức biết những việc được quy định tại Điều 7 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP về thực hiện dân chủ. Quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả, thực hiện công khai tài chính theo qui định. Xây dựng quy chế chỉ tiêu nội bộ hàng năm phù hợp quy định pháp luật và tình hình thực tế của Trung tâm.

5. Tổ chức sơ kết 6 tháng và tổng kết năm, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch định kỳ. Ban lãnh đạo phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức hội nghị viên chức, người lao động cơ quan hàng năm.

6. Thường xuyên lắng nghe ý kiến của viên chức, người lao động trong việc xây dựng chế độ, chính sách, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

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 nhũng; 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, đơn vị 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, viên chức và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan, đơn vị; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

9. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị và người có hành vi trả thù, trù dập theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Dân chủ trong lãnh đạo

1. Giám đốc quản lý, điều hành hoạt động của cơ quan theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm. Giám đốc có quyền giao nhiệm vụ cụ thể cho các phó Giám đốc, các trưởng, phó phòng. Viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Giám đốc.

2. Cán bộ quản lý có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn cho các nhân viên thuộc quyền quản lý trong việc thực hiện nhiệm vụ. Nếu nhân viên vi phạm, cán bộ quản lý phụ trách lĩnh vực đó phải liên đới chịu trách nhiệm.

3. Giám đốc là người quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động của Trung tâm, trên cơ sở có sự thống nhất với các thành viên ban lãnh đạo. Các quyết định có liên quan đến lợi ích của viên chức, người lao động đều phải có sự thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn và thông qua ý kiến của toàn thể viên chức, người lao động.

Điều 6. Dân chủ trong hoạt động

1. Tại cuộc họp giao ban, Giám đốc lắng nghe ý kiến đóng góp và phản ánh của các Phó Giám đốc, Trưởng, phó phòng. Đánh giá kết quả hoạt động và đề ra kế hoạch triển khai trong thời gian tới. Các Phó Giám đốc, Trưởng, phó phòng có trách nhiệm phổ biến nội dung cuộc họp đến viên chức, người lao động phòng quản lý.

2. Hàng tháng, Giám đốc tổ chức chào cờ đầu tháng, đồng thời họp cơ quan để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ trong tháng. Thực hiện việc thảo luận, thống nhất nhiệm vụ công tác trong thời gian tiếp theo; phổ biến chủ trương đường lối của Đảng, các quy định của Nhà nước. Giữ mối liên hệ và tạo điều kiện cho các tổ chức Đảng, Đoàn thể sinh hoạt theo định kỳ.

3. Ít nhất 6 tháng 1 lần, Giám đốc có trách nhiệm tổ chức sơ kết để đánh giá công tác của Trung tâm và các phòng chuyên môn, các bộ phận trong cơ quan, chỉ rõ ưu, khuyết điểm, các giải pháp phát huy quyền làm chủ của Viên chức, người lao động, khắc phục các mặt yếu kém trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn, các chủ trương chính sách của Nhà nước, các nội quy, quy định, quy chế làm việc của cơ quan.

4. Khuyến khích viên chức, người lao động cung cấp thông tin, báo cáo trung thực, khách quan đồng thời phải xử lý nghiêm khắc những viên chức, người lao động cơ hội, báo cáo sai sự thật, không trung thực.

5. Cuối năm, Giám đốc có trách nhiệm tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động trong năm của cơ quan. Thực hiện việc đánh giá đối với viên chức và hợp đồng lao động. Tổ chức khen thưởng đối với các cá nhân, tập thể có thành tích trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 7. Thực hiện dân chủ trong Quản lý viên chức, người lao động

1. Ban lãnh đạo thực hiện quản lý viên chức, người lao động đúng quy định của Nhà nước về các mặt: Tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bổ nhiệm, luân chuyển,...

2. Thực hiện tốt công tác tổ chức cán bộ để xây dựng đội ngũ viên chức,

người lao động của cơ quan có đủ phẩm chất, năng lực, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, phối hợp với Công đoàn chăm lo đời sống của viên chức, người lao động Trung tâm.

3. Hàng năm, chỉ đạo các phòng thực hiện việc đánh giá cán bộ theo đúng trình tự quy định hiện hành. Thực hiện việc nâng lương theo đúng quy định.

4. Các nội dung: Xây dựng cơ bản, đầu tư mua sắm trang thiết bị, sửa chữa tài sản lớn, phối hợp với công đoàn trong việc khen thưởng định kỳ hàng quý, năm; nâng lương được bàn bạc thống nhất trong tập thể lãnh đạo Thông qua hội đồng).

5. Việc khen thưởng, xử lý kỷ luật viên chức, người lao động phải đảm bảo tính khách quan, công bằng, phát huy vai trò của tổ chức công đoàn trong việc phát biểu, tham gia ý kiến.

Điều 8. Dân chủ trong Quản lý tài sản, kinh phí, phòng chống tham nhũng

1. Tất cả viên chức, người lao động phải có ý thức và chịu trách nhiệm về việc sử dụng kinh phí có hiệu quả, tránh thất thoát lãng phí, phải tiết kiệm tối đa ngân sách.

2. Trung tâm thực hiện công khai các nguồn tài chính: Nguồn ngân sách cấp, vốn dự án, nguồn thu của đơn vị. Việc công khai được thực hiện thông qua báo cáo tại buổi họp giao ban, phiên họp toàn cơ quan.

3. Việc thanh lý tài sản thực hiện đúng các thủ tục quy định hiện hành.

Điều 9. Trách nhiệm của viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm.

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, 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. Trong khi thực hiện nhiệm vụ phải thực hiện đúng thẩm quyền, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước người đứng đầu trong cơ quan, 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 và tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, sửa chữa

khuyết điểm, không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng ngày càng tốt hơn nhiệm vụ được giao.

4. Thực hành tiết kiệm trong việc sử dụng điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm của cơ quan. Bảo vệ, sử dụng có hiệu quả, đúng mục đích tài sản công, giữ gìn vệ sinh môi trường, tích cực tham gia làm vệ sinh cơ quan. Đồng thời tham gia đầy đủ các phong trào của Trung tâm, của công đoàn Trung tâm, Đoàn Thanh niên và các tổ chức đoàn thể đề ra.

5. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của cơ quan, đơn vị khi được yêu cầu. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Điều 10. Những việc Viên chức, người lao động được biết và tham gia ý kiến

1. Chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước liên quan đến hoạt động Trung tâm.

2. Kế hoạch công tác hàng năm của Trung tâm. Tổ chức các phong trào thi đua.

3. Kinh phí hoạt động hàng năm của đơn vị bao gồm các nguồn ngân sách cấp, nguồn thu, quyết toán kinh phí năm của đơn vị.

4. Nội quy của đơn vị, các quy định về chức năng nhiệm vụ của các phòng chuyên môn. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của cơ quan, 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 cơ quan.

9. Hình thức tham gia ý kiến: ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua Trưởng, phó phòng; Thông qua hội nghị viên chức; hỏi ý kiến trực tiếp,...

Điều 11. Những việc Viên chức, người lao động được 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 cơ quan, đơn vị.

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

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

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

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

6. Hình thức kiểm tra, giám sát: Viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra thông qua các hình thức: Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ ; thông qua hội nghị Viên chức, người lao động .

CHƯƠNG III

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

Điều 12. Trách nhiệm người đứng đầu

Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo đơn vị nghiêm túc thực hiện các nhiệm vụ được giao:

1. Tập trung tất cả các nguồn lực, khả năng của đơn vị để thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ trong điều kiện hiện có.

2. Thực hiện thăm dò ý kiến quần chúng để nâng cao chất lượng hoạt động. Trung tâm bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân, đồng thời có trách nhiệm nghiên cứu, đề ra biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến đóng góp của nhân dân.

3. Tích cực phối hợp với các cơ quan hữu quan, các đối tác trong việc giải quyết công việc nhằm đem lại hiệu quả cao nhất.

4. Tổ chức chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai các thủ tục hành chính tại trụ sở cơ quan, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, công dân biết:

- 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 công việc;
- Phí, lệ phí theo quy định;
- Thời gian giải quyết từng loại công việc.

5. Thực hiện nghiêm túc kiểm tra việc giải quyết công việc của tổ chức, công dân; kịp thời có những biện pháp xử lý, kỷ luật thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong khi giải quyết công việc.

6. 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 13. 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 cơ quan, 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. 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 công chức, 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 cơ quan, 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 có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

Điều 14. Quan hệ giữa người đứng đầu với cơ quan cấp trên

1. Thực hiện nghiêm túc sự chỉ đạo của Sở Nội vụ và các ban, ngành liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chính trị.

2. Chấp hành các quyết định 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.

3. Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ; 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.

4. 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.

5. Báo cáo cơ quan, đơn vị cấp trên tình hình công tác của cơ quan, 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 15. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ban hành quyết định. Mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều bị bãi bỏ.

Phòng Kế hoạch - Tài chính, Tổng hợp phối hợp tổ chức Công đoàn chịu trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc thông qua phòng Kế hoạch -Tài chính, Tổng hợp để sửa đổi, bổ sung phù hợp với tình hình thực tế.