

Số: 295/QĐ-SDT&TG

Thái Nguyên, ngày 30 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ cơ sở trong hoạt động
của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thái Nguyên**

GIÁM ĐỐC SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022;
Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/08/2023 của Chính phủ về việc
quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở; 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 346/QĐ-TTg ngày 06/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ
ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Kế hoạch số 124/KH-UBND ngày 27/6/2023 của UBND tỉnh Thái
Nguyên triển khai thi hành Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở trên địa bàn tỉnh Thái
Nguyên;

Căn cứ Quyết định 06/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh
Thái Nguyên về quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Dân tộc và Tôn giáo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt
động của cơ quan Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thái Nguyên.

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

Điều 3. Trưởng các phòng chuyên môn và tương đương, công chức, người lao
động thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy Sở;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, Tươi.

GIÁM ĐỐC


Hoàng Thanh Oai

UBND TỈNH THÁI NGUYÊN
SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO

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

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ cơ sở trong hoạt động của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Thái Nguyên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 295/QĐ-SDT&TG ngày 30/7/2025
của Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo)*

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 cơ quan gồm: dân chủ trong nội bộ cơ quan; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan.

2. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể công chức và người lao động của cơ quan Sở Dân tộc và Tôn giáo (sau đây gọi tắt là Sở).

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích: nhằm phát huy quyền làm chủ của công chức và người lao động, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan; góp phần xây dựng đội ngũ công chức là công bộc của nhân dân, có đủ phẩm chất chính trị, 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; phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

2. Yêu cầu: thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của người đứng đầu 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 công chức, người lao động và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

Chương II DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO

Điều 3. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

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

2. 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 nhiệm vụ, giải pháp chủ

yếu phải thực hiện trong thời gian tới. Cuối năm, Giám đốc Sở tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động tại Hội nghị cán bộ, công chức, người lao động.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với công chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

4. Lắng nghe ý kiến, kiến nghị của công chức, người lao động. Khi công chức, người lao động thuộc cơ quan đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để trao đổi.

5. Thông báo công khai để công chức và người lao động biết những việc được biết.

6. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc 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 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 nhũng; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng 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, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc; trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

9. Xem xét, giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo đúng quy định; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết.

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

11. Giám đốc Sở chỉ đạo tổ chức hội nghị cán bộ công chức, người lao động theo Điều 51 của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở.

Điều 4. Trách nhiệm của công chức, người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc; 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 Giám đốc Sở về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, công 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 với lãnh đạo Sở phụ trách. Công chức, người lao động 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 trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản như Chương trình, Kế hoạch, đề án khi được yêu cầu.

Điều 5. Những việc phải công khai để công chức, người lao động biết

1. Giám đốc Sở công khai cho công chức, người lao động được biết các nội dung sau:

- a. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của Sở.
- b. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng.
- c. 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; tài sản, trang thiết bị của Sở; kết quả kiểm toán.
- d. Tuyển dụng, tiếp nhận, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, quy hoạch, chuyển đổi vị trí công tác, thay đổi chức danh, thay đổi vị trí làm việc, 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; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật.
- đ. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí 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.
- e. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- g. Các nội quy, quy chế của Sở; quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan.
- h. Kết quả tiếp thu ý kiến của công chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc đưa ra lấy ý kiến của công chức.
- i. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan.

2. Hình thức công khai: tùy vào tính chất, nội dung phải công khai Giám đốc thực hiện công khai bằng một trong các hình thức sau:

- a) Niêm yết tại Sở.
- b) Thông báo tại Hội nghị công chức, người lao động.
- c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể công chức và người lao động.
- d) Thông báo cho các Trưởng phòng và yêu cầu thông báo đến toàn thể công chức.
- e) Thông báo bằng văn bản đến Đảng ủy.
- g) Đăng trên hệ thống IOffice (mục văn bản đến, văn bản đi); hoặc đăng trên trang thông tin điện tử của Sở.

3. Thời hạn công khai: chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định, văn bản của cơ quan có thẩm quyền về nội dung cần công khai, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Điều 6. Những việc công chức, người lao động tham gia ý kiến

1. Những việc công chức tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua đại diện trước khi Giám đốc quyết định, gồm có:

- a) Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc.
- b) Kế hoạch công tác hàng năm.
- c) Tổ chức phong trào thi đua.
- d) Báo cáo sơ kết, tổng kết.
- e) 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.
- g) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng; bầu cử, bổ nhiệm công chức.
- h) Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của công chức, người lao động.
- i) Các nội quy, quy chế.

2. Hình thức lấy ý kiến tham gia:

Căn cứ nội dung công việc cần lấy ý kiến tham gia của công chức, Giám đốc áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

- a) Công chức tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua lãnh đạo phòng.
- b) Thông qua Hội nghị cán bộ công chức hàng năm.
- c) Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề công chức tham gia ý kiến thông qua mục xin ý kiến trên phần mềm IOFFICE, nhóm Zalo của cơ quan.

Điều 7. Những việc công chức, người lao động giám sát, kiểm tra

1. Những việc giám sát, kiểm tra, gồm có:

- a) Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm.
- b) Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản.
- c) Thực hiện các nội quy, quy chế.
- d) Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của công chức.
- e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Hình thức giám sát

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

- a) Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ.
- b) Thông qua hội nghị công chức, người lao động hàng năm.

Chương II

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

Điều 8. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

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 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 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 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 công dân, thực hiện việc tiếp công dân theo quy định.

4. Thông báo để công dân, tổ chức của địa phương biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với các chương trình, dự án do Sở 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 9. Trách nhiệm của công 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; 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 công chức có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, công chức hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. 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 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 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 báo cáo lãnh đạo Sở chỉ đạo.

Điều 10. Quan hệ giữa Giám đốc Sở 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, 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 11. Quan hệ giữa Giám đốc Sở với chính quyền địa phương cấp xã, phường (sau đây gọi chung là cấp xã)

1. Thông báo cho cấp xã 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 cấp xã; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của cấp xã và chịu trách nhiệm về những chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

2. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của cấp xã; định kỳ làm việc với người đứng đầu cấp xã. Khi người đứng đầu cấp xã đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

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

Chương III **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 12. Tất cả các phòng chuyên môn và tương đương, công chức, người lao động, của Sở có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nội dung của Quy chế này; nếu vi phạm Quy chế thì tùy mức độ sai phạm sẽ bị xem xét và xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Giao Văn phòng Sở phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần góp ý bổ sung kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi cho phù hợp./.