

Số: /QĐ-TTN

Đắk Lắk, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của
Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM NƯỚC SẠCH VÀ VSMTNT

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

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

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 sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của 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 sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 0472/QĐ-UBND ngày 17/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Đắk Lắk;

Căn cứ Quyết định số 0982/QĐ-UBND ngày 18/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn trực thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Đắk Lắk;

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 Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn.

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

Điều 3. Trưởng các phòng, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nông nghiệp và Môi trường (b/c);
- Ban Giám đốc TTN;
- Chi bộ, CDCS, Chi đoàn TTN;
- Lưu: VT, HCTH (S.03b).

GIÁM ĐỐC

Phạm Ngọc Bình

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTN ngày /8/2025
của Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn)*

Chương I **NHỮNG 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 Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn (sau đây gọi tắt là Trung tâm), bao gồm: dân chủ trong nội bộ Trung tâm; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

a) Dân chủ trong nội bộ Trung tâm bao gồm: trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm và của viên chức và người lao động trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của Trung tâm; những nội dung phải công khai để viên chức, người lao động biết; những nội dung viên chức, người lao động bàn và quyết định; những nội dung viên chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi Giám đốc Trung tâm quyết định; những nội dung viên chức, người lao động kiểm tra, kiểm tra.

b) Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan bao gồm: quan hệ giữa Giám đốc Trung tâm với cơ quan cấp trên và với các phòng, trạm thuộc Trung tâm; trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm và của viên chức, người lao động trong quan hệ giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan.

2. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm; các tổ chức, cá nhân trong quá trình quan hệ công tác, làm việc với Trung tâm.

Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm

1. Phát huy quyền làm chủ của viên chức, người lao động và nâng cao trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ viên chức, người lao động có đủ phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu và nhiệm vụ của Trung tâm.

3. Góp phần phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân; tạo điều kiện để viên chức, người lao động tham gia vào quá trình hoạt động, quản lý Trung tâm, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Yêu cầu của việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của Chi bộ Trung tâm; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thủ trưởng và phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể của Trung tâm.

2. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật, nội quy, quy chế của Trung tâm; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.

Chương II **DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ TRUNG TÂM**

Mục 1 **TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁM ĐỐC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG** **TRONG THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ TRUNG TÂM**

Điều 4. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm

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

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ 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 Trung tâm. Cuối năm, Giám đốc Trung tâm phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của Trung tâm tại hội nghị viên chức, người lao động.

3. Tổ chức đánh giá, xếp loại hàng năm đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp và quy định hiện hành; tổ chức thực hiện việc kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập đối với viên chức, người có chức vụ, quyền hạn trong Trung tâm theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, góp ý phê bình của viên chức, người lao động. Khi viên chức, người lao động đăng ký làm việc và có nội dung, lý do cụ thể thì phải bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

5. Thông báo công khai để viên chức, người lao động biết những nội dung được quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

6. Ban hành các quy chế, quy định, văn bản chỉ đạo về hoạt động nghiệp vụ, quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong đơn vị 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 Trung tâm theo quy định của pháp luật. Đối với các chỉ tiêu quan trọng về tài chính, biên chế, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của đơn vị, việc phân phối thu nhập phải thông qua tập thể lãnh đạo Trung tâm và các tổ chức, đoàn thể theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện công khai dự toán thu - chi ngân sách nhà nước, quyết toán ngân sách nhà nước và thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện công khai ngân sách theo quy định.

8. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý và tạo điều kiện đề cơ quan, tổ chức 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 đơn vị thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

9. 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 Trung tâm quy định tại Điều 6, Điều 12 của Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

10. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của viên chức, người lao động và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của Trung tâm; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

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

12. Chủ trì, phối hợp với Công đoàn cơ sở Trung tâm tổ chức hội nghị viên chức, người lao động định kỳ mỗi năm một lần sau khi kết thúc năm công tác của Trung tâm nhưng không chậm hơn 03 tháng của năm công tác tiếp theo.

Điều 5. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của Trung tâm; 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 Trưởng phòng, người phụ trách trực tiếp và trước Giám đốc Trung tâm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. Trong khi thực hiện 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 Trưởng phòng, người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của Trưởng phòng, người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến của mình và báo cáo lên người có thẩm quyền.

3. Thực hiện nghiêm túc việc tự phê bình và phê bình, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ đơn vị trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án, kế hoạch, chương trình công tác của Trung tâm khi được yêu cầu.

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

Mục 2 NHỮNG NỘI DUNG PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG BIẾT

Điều 6. Những nội dung phải công khai để viên 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, Giám đốc Trung tâm phải công khai trong nội bộ Trung tâm các nội dung sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trung tâm.
2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của Trung tâm.
3. Số liệu, báo cáo thuyết minh 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 Trung tâm; kết quả thực hiện các kiến nghị qua kiểm tra, kiểm toán (nếu có);
4. 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.
5. Nguyên tắc, tiêu chí, định mức phân bổ vốn đầu tư công; nguyên tắc, tiêu chí, căn cứ xác định danh mục dự án trong kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; kế hoạch, chương trình đầu tư công của Trung tâm, vốn bố trí theo từng năm, tiến độ thực hiện và giải ngân vốn chương trình đầu tư công; kế hoạch phân bổ vốn đầu tư công trung hạn và hằng năm gồm danh mục dự án và mức vốn đầu tư công cho từng dự án; tình hình huy động các nguồn lực và nguồn vốn khác tham gia thực hiện dự án đầu tư công; tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình, dự án; tiến độ thực hiện và giải ngân của dự án; kết quả nghiệm thu, đánh giá chương trình, dự án; quyết toán vốn đầu tư công.
6. Việc 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; 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 viên chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với viên 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 Trung tâm.
7. Kết luận của cấp có thẩm quyền về các vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong Trung tâm; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai tại Trung tâm theo quy định của pháp luật.
8. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong nội bộ Trung tâm.
9. Các nội quy, quy chế, quy định của Trung tâm; quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong Trung tâm.

10. Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của viên chức, người lao động về những nội dung viên chức, người lao động tham gia ý kiến theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

11. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc, hoạt động của Trung tâm.

12. Nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Hình thức và thời gian công khai

1. Hình thức công khai

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai, Trung tâm áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai thông tin sau đây:

- a) Niêm yết thông tin tại trụ sở làm việc của Trung tâm.
- b) Thông báo qua phần mềm quản lý và điều hành văn bản nội bộ hoặc đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm.
- c) Thông báo tại hội nghị viên chức, người lao động của Trung tâm.
- d) Thông báo bằng văn bản đến toàn thể viên chức, người lao động tại Trung tâm.
- đ) Thông qua Trưởng phòng, người phụ trách các bộ phận, trạm cấp nước để thông báo đến viên chức, người lao động trong Trung tâm.
- e) Thông báo bằng văn bản đến Chi bộ, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Trung tâm để thông báo đến viên chức, người lao động trong Trung tâm.
- g) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của Trung tâm.

2. Những nội dung thông tin quy định tại Điều 6 của Quy chế này phải được 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 8. Trách nhiệm tổ chức thực hiện việc công khai thông tin ở Trung tâm

Giám đốc Trung tâm quyết định hình thức công khai với từng nội dung công khai; chịu trách nhiệm việc công khai các hoạt động trong nội bộ của Trung tâm. Phòng Hành chính - Tổng hợp giúp Giám đốc triển khai, thực hiện việc công khai với các hình thức:

1. Đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm hoặc gửi trên hệ thống thông tin nội bộ những nội dung công khai quy định tại Điều 6 của Quy chế này. Thời gian công khai ít nhất là 20 ngày liên tục kể từ ngày bắt đầu đăng tin hoặc gửi thông tin, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Trường hợp công khai bằng hình thức niêm yết tại trụ sở Trung tâm, Phòng Hành chính - Tổng hợp giúp việc cho Giám đốc Trung tâm trong việc tổ chức thực hiện niêm yết. Thời gian niêm yết ít nhất 20 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết; trừ trường hợp đã sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản đến toàn thể viên chức, người lao động tại Trung tâm hoặc pháp luật có quy định khác.

3. Căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung cần công khai, Giám đốc Trung tâm có thể quyết định lựa chọn thêm các hình thức công khai khác phù hợp với điều kiện thực tế của Trung tâm, bảo đảm để viên chức và người lao động tiếp cận thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời, thuận lợi.

4. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm tổ chức cung cấp thông tin theo yêu cầu của viên chức, người lao động đối với những thông tin trong thời hạn công khai mà chưa được công khai, thông tin đã hết thời hạn công khai hoặc thông tin đang được công khai nhưng vì lý do bất khả kháng mà người yêu cầu không thể tiếp cận được.

5. Trường hợp pháp luật có quy định khác về hình thức, cách thức thực hiện công khai đối với nội dung thông tin cụ thể thì áp dụng theo quy định đó.

Mục 3 **NHỮNG NỘI DUNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG** **BÀN VÀ QUYẾT ĐỊNH**

Điều 9. Những nội dung viên chức, người lao động bàn và quyết định

1. Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân ở Trung tâm.
2. Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của viên chức, người lao động tại Trung tâm ngoài các khoản đã được pháp luật quy định.
3. Nội dung nghị quyết hội nghị viên chức, người lao động.
4. Các công việc tự quản khác trong nội bộ Trung tâm không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

Điều 10. Hình thức viên chức, người lao động bàn và quyết định

1. Viên chức, người lao động tại Trung tâm bàn và quyết định các nội dung quy định tại Điều 9 của Quy chế này tại hội nghị viên chức, người lao động trên cơ sở đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Trung tâm, Giám đốc Trung tâm hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số viên chức, người lao động của Trung tâm cùng đề nghị.
2. Trường hợp không thể tổ chức hội nghị viên chức, người lao động của Trung tâm 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 quy định thì Giám đốc Trung tâm sau khi đã thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Trung tâm quyết định tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể viên chức, người lao động trong Trung tâm.

Điều 11. Trách nhiệm trong việc tổ chức để viên chức, người lao động bàn, quyết định và thực hiện quyết định của tập thể viên chức, người lao động

1. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Trung tâm thống nhất chủ trương, xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị viên chức, người lao động hoặc tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến để viên chức, người lao động bàn, quyết định các nội dung quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

2. Giám đốc Trung tâm phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Trung tâm phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết của hội nghị viên chức, người lao động, quy chế thực hiện dân chủ của Trung tâm và các nội dung khác đã được viên chức, người lao động thống nhất, quyết định; cử đầu mối để phối hợp, theo dõi, đề xuất xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

3. Định kỳ 06 tháng một lần, Giám đốc Trung tâm phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Trung tâm tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết hội nghị viên chức, người lao động; thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể viên chức, người lao động trong Trung tâm.

4. Đảng viên, viên chức, người lao động trong Trung tâm có trách nhiệm tích cực, gương mẫu tham gia bàn và quyết định các nội dung quy định tại Điều 8 của Quy chế này và nghiêm túc thực hiện các quyết định đã được tập thể thống nhất; trường hợp nhận thấy quyết định của tập thể viên chức, người lao động không bảo đảm trình tự, thủ tục hoặc có nội dung trái với quy định của pháp luật, trái đạo đức xã hội thì có quyền kiến nghị, phản ánh đến Ban Chấp hành Công đoàn cấp trên, lãnh đạo cấp trên trực tiếp của Trung tâm hoặc cơ quan khác có thẩm quyền.

Mục 4

NHỮNG NỘI DUNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN, GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM QUYẾT ĐỊNH

Điều 12. Những nội dung viên chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi Giám đốc Trung tâm 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 Trung tâm.

2. Kế hoạch công tác hằng năm của Trung tâm.

3. Tổ chức phong trào thi đua của Trung tâm.

4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của Trung tâm.

5. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; 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 viên chức, người lao động; bầu cử, bổ nhiệm viên chức.

7. Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của viên chức, người lao động.

8. Dự thảo quy chế thực hiện dân chủ của Trung tâm.

9. Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm (nếu có).

10. Các dự thảo nội quy, quy chế khác của Trung tâm.

11. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của Trung tâm.

Điều 13. Hình thức viên chức, người lao động tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, viên 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 Giám đốc Trung tâm hoặc thông qua Trưởng phòng, người phụ trách các bộ phận, trạm cấp nước của Trung tâm.
2. Thông qua hội nghị viên chức, người lao động của Trung tâm và các cuộc họp, hội nghị khác của Trung tâm.
3. Thể hiện ý kiến qua phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc dự thảo văn bản do cấp có thẩm quyền gửi.
4. Tham gia ý kiến qua hòm thư góp ý, đường dây nóng, hệ thống thông tin nội bộ hoặc Trang thông tin điện tử của Trung tâm.
5. Thông qua Công đoàn cơ sở và các tổ chức đoàn thể khác tại Trung tâm.
6. Các hình thức khác không trái với quy định của pháp luật và được quy định trong quy chế thực hiện dân chủ của Trung tâm.

Điều 14. Trách nhiệm trong việc tổ chức để viên chức, người lao động tham gia ý kiến

1. Giám đốc Trung tâm có kế hoạch tổ chức lấy ý kiến viên chức, người lao động về các nội dung quy định tại Điều 12 của Quy chế này, trong đó xác định rõ nội dung lấy ý kiến, hình thức lấy ý kiến, cách thức, thời hạn triển khai và trách nhiệm tổ chức thực hiện; chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc tiếp nhận, tổng hợp ý kiến, thông tin phản hồi của viên chức, người lao động; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia và thực hiện việc công khai nội dung giải trình, tiếp thu đến viên chức, người lao động.
2. Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở phối hợp với Giám đốc Trung tâm trong việc tổ chức lấy ý kiến; giám sát việc lập và tổ chức thực hiện việc lấy ý kiến, quá trình lấy ý kiến, kết quả giải trình, tiếp thu và tổ chức thực hiện các nội dung viên chức, người lao động đã tham gia ý kiến; tham gia ý kiến trước khi quyết định ban hành quy chế thực hiện dân chủ của Trung tâm.
3. Đảng viên, viên chức, người lao động trong Trung tâm có trách nhiệm tích cực, gương mẫu đóng góp, tham gia ý kiến làm cơ sở cho cấp có thẩm quyền quyết định; theo dõi, đánh giá, giám sát việc tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến đối với các nội dung đã được đưa ra lấy ý kiến viên chức, người lao động và quá trình tổ chức thực hiện quyết định về các nội dung này.

Mục 5

NHỮNG NỘI DUNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Điều 15. Những nội dung viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát

1. Viên chức, người lao động kiểm tra việc thực hiện các nội dung mà tập thể viên chức, người lao động đã bàn và quyết định quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

2. Viên chức, người lao động giám sát việc tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở và việc thực hiện chính sách, pháp luật của Giám đốc Trung tâm, Ban lãnh đạo Trung tâm, hành vi hành chính của người thực thi công vụ, nhiệm vụ tại Trung tâm.

Điều 16. Hình thức viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra

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

a) Hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt của viên chức, người lao động ở Trung tâm.

b) Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn, viên chức, người lao động khác trong Trung tâm.

c) Tiếp cận các thông tin được công khai; các thông tin, báo cáo của Trung tâm hoặc người được giao quản lý, thực hiện các nội dung viên chức, người lao động đã bàn và quyết định.

d) Tham dự hội nghị viên chức, người lao động các hoạt động hội họp, sinh hoạt tập thể khác tại nơi làm việc.

2. Viên chức, người lao động thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở Trung tâm.

Điều 17. Xử lý kết quả kiểm tra, giám sát của viên chức, người lao động

1. Thông qua việc kiểm tra, giám sát trực tiếp, viên chức, người lao động tham gia nhận xét, góp ý kiến về phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của Giám đốc Trung tâm, Ban lãnh đạo Trung tâm, người quản lý, phụ trách trực tiếp; tích cực tham gia ý kiến góp phần xây dựng nội bộ Trung tâm trong sạch, vững mạnh.

2. Khi phát hiện hành vi, nội dung có dấu hiệu vi phạm, viên chức, người lao động có quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc kiến nghị, phản ánh đến Giám đốc Trung tâm, đến Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Trung tâm hoặc phản ánh, đề nghị Ban Thanh tra nhân dân ở Trung tâm xem xét, thực hiện kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ.

3. Ban Thanh tra nhân dân ở Trung tâm thay mặt viên chức, người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát theo quy định.

Điều 18. Trách nhiệm trong việc bảo đảm để viên chức, người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát

1. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm:

a) Phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Trung tâm xây dựng và ban hành quy chế thực hiện dân chủ đơn vị, quy định cụ thể nội dung, cách thức thực hiện dân chủ ở đơn vị làm cơ sở để viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

b) Tạo lập cơ chế tiếp nhận góp ý, kiến nghị, phản ánh của viên chức, người lao động tại Trung tâm; thực hiện việc đối thoại, giải trình với viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật; sử dụng nội dung nhận xét, góp ý của viên chức, người lao động trong quá trình thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động tại Trung tâm.

c) Xem xét, giải quyết, giải trình và trả lời kịp thời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của viên chức, người lao động, kiến nghị của Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác tại Trung tâm; kịp thời báo cáo, chuyển thông tin đến cơ quan có thẩm quyền đối với những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

d) Tạo điều kiện và bảo đảm để Ban Thanh tra nhân dân ở Trung tâm thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật; tổ chức cung cấp đầy đủ và kịp thời các thông tin, tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Ban Thanh tra nhân dân; xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân, thông báo kết quả giải quyết trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị; thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân kết quả giải quyết kiến nghị, phản ánh và việc thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở Trung tâm.

đ) Xử lý người có hành vi cản trở viên chức, người lao động thực hiện quyền kiểm tra, giám sát hoặc người có hành vi trả thù, trù dập người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

e) Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng, tiêu cực; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng, tiêu cực; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng, tiêu cực trong Trung tâm thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Các tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 17 của Quy chế này có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của viên chức, người lao động theo thẩm quyền hoặc thực hiện việc thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

3. Viên chức, người lao động chịu trách nhiệm về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình; chủ động, tích cực phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân của Trung tâm và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm trong việc xác minh, kiểm tra, giám sát đối với các nội dung mà mình đã kiến nghị, đề nghị.

Chương III

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

Điều 19. Quan hệ giữa Giám đốc Trung tâm với cơ quan 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; trong trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thì 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 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 cấp trên.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của cơ quan 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 cấp trên yêu cầu.

4. Báo cáo cơ quan cấp trên tình hình công tác của Trung tâm theo quy định; đối với những vấn đề phát sinh vượt quá khả năng giải quyết thì phải báo cáo kịp thời với cơ quan cấp trên để xin ý kiến chỉ đạo. Nội dung báo cáo lên cơ quan cấp trên phải khách quan, trung thực.

Điều 20. Quan hệ giữa Giám đốc Trung tâm với các phòng, trạm trực thuộc Trung tâm

1. Thông báo cho các phòng, trạm trực thuộc Trung tâm 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 các phòng, trạm; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các phòng, trạm và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của các phòng, trạm nếu những hành vi 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 các phòng, trạm trực thuộc Trung tâm; định kỳ làm việc với người đứng đầu các phòng, trạm trực thuộc Trung tâm. Khi người đứng đầu các phòng, trạm trực thuộc Trung tâm đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

3. Khi cần thiết, phải cử viên chức, người lao động đến các phòng, trạm trực thuộc Trung tâm để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của các phòng, trạm trực thuộc Trung tâm; phải xử lý nghiêm khắc những viên chức, người lao động báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Điều 21. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm và của viên chức, người lao động trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan

1. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm:

a) Tổ chức, chỉ đạo việc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm để công dân, tổ chức biết các nội dung sau:

- Các phòng, trạm, bộ phận thuộc Trung tâm 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.

- Các khoản phí và lệ phí liên quan theo quy định (nếu có).

- Thời gian giải quyết cho từng loại công việc.

b) Chỉ đạo và kiểm tra viên chức, người lao động trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có những biện pháp xử lý 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 việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

c) Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp công dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý, nghiên cứu, đề ra các biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu, giải quyết các ý kiến đóng góp của nhân dân; 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; nghiên cứu và xử lý kịp thời những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức.

2. Trách nhiệm của viên chức, người lao động:

a) Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức thuộc chức năng, thẩm quyền giải quyết của Trung tâm theo quy định và tại trụ sở làm việc của Trung tâm; thực hiện 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.

b) 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, đảm bảo đúng quy trình, quy định, đúng pháp luật. 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. Viên chức, người lao động 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.

c) Công việc của công dân, tổ chức phải nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của Trung tâm.

d) 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, người lao động có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết theo quy định.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 22. Trách nhiệm thi hành

1. Ban Giám đốc Trung tâm, Trưởng các phòng, trạm cấp nước, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Giao Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm giúp Giám đốc Trung tâm theo dõi, giám sát việc thực hiện Quy chế này của viên chức, người lao động trong Trung tâm; kịp thời tổng hợp, báo cáo Giám đốc Trung tâm các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện Quy chế; đề xuất kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trung tâm.

3. Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Ban Thanh tra nhân dân của Trung tâm có trách nhiệm tham gia giám sát việc thực hiện Quy chế này theo đúng các quy định của pháp luật; phối hợp tuyên truyền, vận động viên chức và người lao động hiểu và thực hiện các quy định của pháp luật về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và Quy chế này; Tập hợp những ý kiến, kiến nghị chính đáng của viên chức và người lao động về xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, kịp thời gửi cấp có thẩm quyền giải quyết.

4. Những vấn đề chưa được quy định trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc các quy định của Nhà nước ban hành có thay đổi, các phòng, trạm cấp nước, viên chức, người lao động phản ánh kịp thời về phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.