

Số : 429/QĐ-TTTTP-HCTH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 12 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế Dân chủ của Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu TDTT Thành phố Hồ Chí Minh

### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM HUẤN LUYỆN VÀ THI ĐẤU TDTT

Căn cứ Quyết định số 1974/QĐ-SVHTT ngày 25/9/2018 của Sở Văn hóa và Thể thao về ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu TDTT Thành phố;

Căn cứ Chỉ thị 30-CT/TW ngày 18/02/1998 của Bộ Chính Trị về xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở do Bộ Chính trị ban hành;

Căn cứ Nghị định 71/1998/NĐ-CP ngày 08/9/1998 của Chính phủ về Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan;

Căn cứ Nghị định 60/2013/NĐ-CP ngày 19/6/2013 của Chính phủ về việc hướng dẫn Bộ luật Lao động về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp thuộc Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Quyết định này ban hành kèm theo Quy chế Dân chủ của Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu TDTT Thành phố Hồ Chí Minh.

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

**Điều 3:** Các Ông (Bà) Trưởng, Phó các phòng, Ban Chủ nhiệm các CLB, Ban quản lý Ký túc xá và toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu TDTT Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGĐ TT;
- Như điều 3;
- Lưu VT.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đăng Khánh

## QUY CHẾ THỰC HIỆN DÂN CHỦ NĂM 2019

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4.29 /QĐ-TTTTP-HCTH ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu Thể dục Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi chung là đơn vị) bao gồm: dân chủ trong nội bộ đơn vị; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan:

a) Trong nội bộ đơn vị bao gồm: trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và của công chức, viên chức trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của đơn vị; những việc phải công khai để công chức, viên chức biết; những việc công chức, viên chức tham gia ý kiến, người đứng đầu đơn vị quyết định; những việc công chức, viên 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 đơn vị và của công chức, viên 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 với cơ quan cấp trên và với cơ quan cấp dưới.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động có trong danh sách trả lương và là đoàn viên công đoàn của đơn vị.

#### **Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị**

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

2. Góp phần xây dựng đội ngũ công chức, viên 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 đơn vị:**

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng ở đơn vị; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của người đứng đầu đơn vị và của các tổ chức đoàn thể quần chúng của đơn vị.

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 công chức, viên chức và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

## **Chương II DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ ĐƠN VỊ**

### **Mục I**

#### **Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị, viên chức**

#### **Điều 4. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị**

1. Quản lý và điều hành hoạt động của đơn vị theo chế độ Thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của đơn vị, về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của công chức, viên chức thuộc quyền theo quy định của pháp luật.

2. Tại cuộc họp giao ban định kỳ, Thủ trưởng đơn vị:

- Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm Huấn luyện và Thi đấu Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh thời gian qua; xác định những công việc chủ yếu phải giải quyết trong thời gian tiếp theo; phổ biến, triển khai các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các nhiệm vụ do ngành giao phó.

- Lắng nghe ý kiến đóng góp và phản ánh của các Phó Giám đốc, các Trưởng các phòng, các bộ phận, các viên chức, người lao động.

- Thủ trưởng đơn vị thực hiện sơ kết đánh giá công tác 6 tháng đầu năm, chỉ rõ kết quả công tác đã đạt được, những nhược điểm, thiếu sót, yếu kém trong việc thực hiện nhiệm vụ cần khắc phục và các giải pháp nhằm phát huy quyền làm chủ của viên chức, người lao động;

- Cuối năm, Thủ trưởng đơn vị tổ chức đánh giá hoạt động của các phòng chuyên môn, tổng kết đánh giá hoạt động toàn diện trên các mặt công tác của đơn vị.

3. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm quản lý viên chức, người lao động về các mặt tư tưởng, phẩm chất đạo đức, sử dụng, đào tạo, thực hiện chính sách để xây dựng đội ngũ viên chức, người lao động đảm bảo về phẩm chất, năng lực, đáp ứng các yêu cầu đặt ra.

4. Định kỳ hàng năm, Thủ trưởng đơn vị thực hiện việc đánh giá đối với viên chức, người lao động theo quy chế, quy định; đánh giá việc lãnh đạo tập thể của mình trong năm;

5. Ban hành các Quy chế nhằm tăng cường công tác quản lý nhân sự; tài chính, cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc trong đơn vị đảm bảo 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 đơn vị phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

6. Thủ trưởng đơn vị lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của viên chức, người lao động và không được có hành vi trù dập đối với viên chức, người lao động đã góp ý, phê bình mình; tạo điều kiện để viên chức, người lao động gặp gỡ, phản ánh, trao đổi các vấn đề liên quan đến công tác điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, về thực hiện chính sách, chế độ và hoạt động của đoàn thể trong cơ quan.

7. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về việc sử dụng có hiệu quả tài sản của cơ quan, tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện đúng các quy định về công khai tài chính, về mua sắm trang thiết bị, tài sản.

8. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị; người có hành vi trả thù, trù dập công chức, viên chức khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật; tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; nếu do thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm 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 viên chức, người lao động và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của đơn vị; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

10. **Tổ chức Hội nghị CB, CC, VC:** Thủ trưởng đơn vị phối hợp với Công đoàn đơn vị tổ chức hội nghị CNVC cơ quan hàng năm.

1. Khi có 2/3 công chức, viên chức, người lao động hoặc Ban chấp hành Công đoàn đơn vị yêu cầu hoặc Thủ trưởng đơn vị thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị CNVC cơ quan bất thường;

2. Nội dung hội nghị CNVC cơ quan hàng năm:

- Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm và thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của cơ quan;

- Thủ trưởng cơ quan tiếp thu ý kiến đóng góp, phê bình của công chức, viên chức; giải đáp những thắc mắc, đề nghị của công chức, viên chức cơ quan;

- Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của công chức, viên chức cơ quan;

- Thông qua nội dung: Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu đơn vị với tổ chức công đoàn.

- Ban Thanh tra nhân dân của đơn vị báo cáo công tác; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật;
- Khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan có thành tích trong công tác.

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

- Nghiêm chỉnh chấp hành Luật Viên chức, các quy chế của đơn vị và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước thủ trưởng đơn vị về việc thi hành nhiệm vụ của mình; có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước Thủ trưởng đơn vị về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành nhiệm vụ, viên 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 phục tùng 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. Có 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.

- Thực hiện tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, sửa chữa khuyết điểm để không ngừng tiến bộ, phải thẳng thắn phê bình, đấu tranh để xây dựng nội bộ đơn vị trong sạch, vững mạnh, kể cả góp ý kiến, phê bình Thủ trưởng cơ quan; Báo cáo tổ chức, người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của đơn vị.

- Có trách nhiệm đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, các đề án của đơn vị.

- Ngoài đáp ứng các yêu cầu trên, đối với công chức, viên chức giữ các chức vụ về Đảng (Bí thư, Phó Bí thư, Chi ủy viên Chi bộ), chính quyền (Trưởng, Phó Trưởng phòng chuyên môn) và đoàn thể (Chủ tịch, Phó Chủ tịch CĐCS; Bí thư, Phó Bí thư Chi đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh) còn phải:

- Thường xuyên xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm;
- Đảm bảo thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo;
- Tích cực tham mưu, đề xuất xây dựng các nội dung công tác trọng tâm; các chế độ trong các lĩnh vực công tác chuyên môn, xây dựng cơ quan;
- Không lợi dụng chức vụ, quyền hạn để ban hành hoặc tham mưu ban hành các quyết định gây ảnh hưởng xấu đến lợi ích của nhà nước, của cơ quan, tổ chức;
- Đảm bảo duy trì sinh hoạt Đảng, chính quyền, đoàn thể theo định kỳ;
- Tổ chức các hoạt động thiết thực, tập hợp được đảng viên, viên chức, người lao động và đoàn viên.

## Mục II

### Những việc phải công khai để công chức, viên chức, người lao động biết

**Điều 6.** Những việc sau đây phải công khai:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của đơn vị;
2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, tháng của đơn vị;
3. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách cấp và các nguồn tài chính khác và quyết toán kinh phí hàng năm của đơn vị; tài sản, trang thiết bị; kết quả kiểm toán.
4. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và đề bạt viên chức; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại thi đua, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu; các đề án, kế hoạch và xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của đơn vị.
5. Bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.
6. Kết quả giải quyết các vụ việc tiêu cực, tham nhũng, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị đã được các cấp có thẩm quyền kết luận;
7. Nội quy, quy chế đơn vị.

**Điều 7.** Hình thức và thời hạn công khai

1. Hình thức công khai:
  - Niêm yết tại bảng thông tin của đơn vị;
  - Thông báo tại hội nghị công chức, viên chức của đơn vị;
  - Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể viên chức;
  - Thông báo cho người phụ trách các bộ phận của đơn vị và yêu cầu họ thông báo đến viên chức làm việc trong các bộ phận đó.
2. Thời hạn: Thời hạn công khai là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

## Mục III

### Những việc công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến, thủ trưởng đơn vị quyết định

**Điều 8.** Những việc viên chức tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua đại diện trước khi Thủ trưởng đơn vị quyết định gồm có:

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của đơn vị;
2. Kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị;
3. Tổ chức phong trào thi đua;
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của đơn vị;
5. Các biện pháp cải tiến tổ chức và lề lối làm việc, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu dân;

6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức; đề bạt công chức, viên chức trong đơn vị theo quy định;

7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của công chức, viên chức;

8. Nội quy, quy chế đơn vị.

**Điều 9.** Hình thức lấy ý kiến tham gia:

1. Viên chức tham gia ý kiến trực tiếp người phụ trách, Thủ trưởng đơn vị;

2. Thông qua hội nghị công chức, viên chức đơn vị;

3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để viên chức tham gia đóng góp ý kiến .

**Điều 10.** Khi quyết định về những vấn đề được nêu tại Điều 8 khác với ý kiến tham gia của đa số viên chức thì Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thông báo, giải thích lại cho viên chức biết.

#### **Mục IV**

#### **Những việc công chức, viên chức giám sát, kiểm tra**

**Điều 11.** Những việc viên chức giám sát, kiểm tra gồm có:

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị;

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

3. Thực hiện nội quy, quy chế đơn vị;

4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của công chức viên chức đơn vị;

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

**Điều 12.** Việc giám sát, kiểm tra của công chức, viên chức đối với những vấn đề nêu tại Điều 11 trên đây được thực hiện thông qua:

- Ban Thanh tra nhân dân của đơn vị;

- Kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc sinh hoạt, họp định kỳ của đơn vị;

- Hội nghị công chức, viên chức đơn vị.

#### **Chương III**

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

##### **Mục 1**

##### **Quan hệ với công dân, cơ quan, tổ chức**

**Điều 23.** Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại đơn vị:

1. Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;

2. Thủ tục hành chính giải quyết công việc;

3. Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;

