BỘ NỘI VỤ **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: 01/2016/TT-BNV	*Hà Nội, ngày 13 tháng 01 năm 2016*

THÔNG TƯ

HƯỚNG DẪN MỘT SỐ NỘI DUNG CỦA NGHỊ ĐỊNH SỐ 04/2015/NĐ-CP NGÀY 09 THÁNG 01 NĂM 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 Nghị định số 58/2014/NĐ-CP ngày 16 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 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;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổng hợp, Bộ Nội vụ;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 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.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định số 04/2015/NĐ-CP), gồm: Tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; chế độ báo cáo định kỳ.

2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức, viên chức) làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là Cơ quan, đơn vị) theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức hội nghị

1. Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là hội nghị) là hình thức dân chủ trực tiếp để cán bộ, công chức, viên chức tham gia quản lý, xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

2. Hội nghị được tổ chức dân chủ, thiết thực, bảo đảm các nội dung quy định tại Điều 5 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP.

3. Hội nghị được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất 2/3 cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị hoặc ít nhất 2/3 đại biểu được triệu tập có mặt dự hội nghị. Nghị quyết, quyết định của hội nghị được thông qua khi có trên 50% số người dự hội nghị tán thành và nội dung không trái với quy định của pháp luật.

Điều 3. Hình thức hội nghị

1. Hội nghị thường kỳ: Tổ chức mỗi năm một lần vào cuối năm.

Đối với các cơ sở giáo dục đào tạo, có thể tổ chức hội nghị vào thời gian kết thúc năm học để phù hợp với đặc thù của ngành.

2. Hội nghị bất thường: Tổ chức khi có 1/3 cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị hoặc Ban chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị yêu cầu hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị thấy cần thiết.

Điều 4. Thành phần tham dự hội nghị

1. Đối với cơ quan, đơn vị có tổng số cán bộ, công chức, viên chức từ 200 người trở xuống: Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức tham dự hội nghị.

2. Đối với cơ quan, đơn vị có tổng số cán bộ, công chức, viên chức trên 200 người; hoặc có từ 200 người trở xuống nhưng làm việc phân tán trên địa bàn rộng hoặc vì lý do nghiệp vụ không thể bỏ vị trí làm việc: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thống nhất với công đoàn cơ quan, đơn vị quyết định thành phần tham dự hội nghị là toàn thể cán bộ, công chức, viên chức hoặc đại biểu theo quy định tại Điều 5 Thông tư này cho phù hợp với đặc điểm tình hình của cơ quan, đơn vị.

3. Đối với các bộ, cơ quan ngang bộ, khi tổ chức hội nghị có thể mời người đứng đầu và đại diện Ban chấp hành công đoàn của các cơ quan, đơn vị trực thuộc cấp cục, tổng cục và tương đương nếu cần thiết.

Điều 5. Đại biểu đương nhiên và bầu đại biểu tham dự hội nghị

1. Đại biểu đương nhiên là đại diện của cấp tổ chức hội nghị, gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, Bí thư cấp ủy, Chủ tịch Công đoàn, Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Chủ tịch Hội cựu chiến binh (nếu có), Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), Trưởng ban nữ công hoặc cán bộ phụ trách ban nữ công.

2. Việc bầu đại biểu tham dự hội nghị được tiến hành tại hội nghị của các đơn vị thuộc cơ quan, đơn vị thông qua hình thức biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín do hội nghị quyết định theo đa số. Người trúng cử phải được trên 50% tổng số người dự hội nghị bầu và lấy theo nguyên tắc từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số đại biểu được phân bổ.

3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phối hợp với công đoàn cơ quan, đơn vị thống nhất, quyết định số lượng đại biểu tham dự hội nghị bảo đảm số lượng tối thiểu như sau:

a) Cơ quan, đơn vị có tổng số cán bộ, công chức, viên chức trên 200 đến đủ 300 người; hoặc có từ 200 người trở xuống nhưng làm việc phân tán trên địa bàn rộng hoặc vì lý do nghiệp vụ không thể bỏ vị trí làm việc: Bầu ít nhất 1/3 cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị là đại biểu tham dự hội nghị.

b) Cơ quan, đơn vị có tổng số cán bộ, công chức, viên chức trên 300 người: Ngoài số đại biểu tối thiểu phải bầu tại Điểm a Khoản 3 Điều này, cứ 10 người thì bầu thêm ít nhất 01 đại biểu (tính từ người thứ 301 trở đi).

Điều 6. Chuẩn bị tổ chức hội nghị

1. Họp trù bị

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị triệu tập hợp trù bị để thống nhất chủ trương, thông qua kế hoạch, mục tiêu, nội dung hội nghị; dự kiến thời gian tổ chức hội nghị; dự kiến số lượng đại biểu triệu tập và phân bổ cho từng đơn vị bảo đảm cơ cấu, thành phần công bằng, hợp lý nếu là hội nghị triệu tập đại biểu.

Thành phần dự họp là đại diện của cấp tổ chức hội nghị, gồm: Người đứng đầu, Bí thư cấp ủy, Chủ tịch công đoàn, thủ trưởng một số đơn vị có liên quan.

b) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chuẩn bị các văn bản, báo cáo sau:

Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; báo cáo kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác năm.

c) Ban chấp hành công đoàn cơ quan, đơn vị chuẩn bị văn bản, báo cáo sau:

Báo cáo tổng kết phong trào thi đua; nội dung xét khen thưởng và dự kiến nội dung phong trào thi đua năm tiếp theo; dự thảo bản giao ước thi đua; báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và chương trình công tác, hoạt động của thanh tra nhân dân năm tiếp theo; dự kiến nhân sự bầu hoặc bầu bổ sung thành viên Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật (nếu có).

d) Ngoài các văn bản, báo cáo nêu tại Điểm b, c Khoản này, người đứng đầu cơ quan, đơn vị thống nhất với công đoàn cơ quan, đơn vị quyết định các nội dung công khai tại hội nghị hoặc những nội dung lấy ý kiến cán bộ, công chức, viên chức tại hội nghị theo quy định tại Điều 7, Điều 9 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP.

2. Tổ chức lấy ý kiến cán bộ chủ chốt và triệu tập hội nghị

a) Nội dung lấy ý kiến: Dự kiến số lượng đại biểu triệu tập và phân bổ cho các đơn vị, thời gian tổ chức hội nghị và dự thảo các văn bản, báo cáo nêu tại Điểm b, c Khoản 1 Điều này.

b) Thành phần lấy ý kiến là đại diện của cấp tổ chức hội nghị, gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, Ban thường vụ công đoàn (hoặc Ban chấp hành công đoàn nếu không có Ban thường vụ công đoàn), Bí thư cấp ủy, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh (nếu có), Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (nếu có), Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công hoặc cán bộ phụ trách ban nữ công, người đứng đầu các đơn vị thuộc cơ quan, đơn vị.

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phối hợp với công đoàn cơ quan, đơn vị tổng hợp, tiếp thu ý kiến và hoàn chỉnh dự thảo các văn bản, báo cáo để lấy ý kiến tại hội nghị của các đơn vị theo quy định tại Khoản 3 Điều này; quyết định triệu tập hội nghị.

3. Tiến hành hội nghị tại các đơn vị thuộc cơ quan, đơn vị

Người đứng đầu các đơn vị thuộc cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp với Chủ tịch công đoàn cùng cấp tổ chức hội nghị tại đơn vị mình để tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm, phương hướng nhiệm vụ năm tiếp theo; việc triển khai những quy định về thực hiện dân chủ tại đơn vị; thảo luận, cho ý kiến đối với dự thảo các văn bản, báo cáo được gửi xin ý kiến; bầu đại biểu dự hội nghị của cơ quan, đơn vị; bình xét khen thưởng; kiến nghị, đề xuất.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, công đoàn cơ quan, đơn vị căn cứ kết quả hội nghị tại Khoản 3 Điều này để tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh các văn bản, báo cáo đưa ra hội nghị của cơ quan, đơn vị.

Điều 7. Tổ chức hội nghị

1. Đoàn chủ tịch và thư ký hội nghị

a) Đoàn chủ tịch gồm người đứng đầu cơ quan, đơn vị và Chủ tịch công đoàn cơ quan, đơn vị. Tùy theo tính chất, yêu cầu cần thiết mà Đoàn chủ tịch có Bí thư cấp ủy cơ quan, đơn vị.

Trường hợp người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc Chủ tịch công đoàn cơ quan, đơn vị đang trong thời gian thi hành kỷ luật hình thức từ khiển trách trở lên, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc Ban thường vụ công đoàn cơ quan, đơn vị (hoặc Ban chấp hành công đoàn nếu không có Ban thường vụ công đoàn) cử đại diện tham gia Đoàn chủ tịch.

b) Thư ký hội nghị do Đoàn chủ tịch cử và thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Đoàn chủ tịch.

2. Nội dung hội nghị

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, Chủ tịch công đoàn cơ quan, đơn vị trình bày các văn bản, báo cáo theo phân công tại Điểm b, c, d Khoản 1 Điều 6 Thông tư này.

b) Cán bộ, công chức, viên chức dự hội nghị thảo luận các văn bản, báo cáo; đề xuất, kiến nghị (nếu có).

c) Người đứng đầu, Chủ tịch công đoàn giải đáp thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

d) Trưởng ban Thanh tra nhân dân trình bày báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo.

đ) Bầu mới hoặc kiện toàn Ban Thanh tra nhân dân (nếu có).

e) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị (nếu có).

g) Tổ chức khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan, đơn vị có thành tích trong công tác; phát động phong trào thi đua.

h) Ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với tổ chức công đoàn.

i) Thông qua nghị quyết hội nghị.

3. Kinh phí tổ chức hội nghị được bố trí từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

Điều 8. Tổ chức thực hiện nghị quyết hội nghị

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phối hợp với công đoàn cơ quan, đơn vị phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết hội nghị; cử đầu mối để phối hợp, theo dõi, đề xuất xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

2. Định kỳ 6 tháng một lần, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phối hợp với công đoàn cơ quan, đơn vị tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết hội nghị; thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

Điều 9. Tổ chức hội nghị bất thường

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp với công đoàn cơ quan, đơn vị quyết định triệu tập hội nghị bất thường chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu tổ chức hội nghị bất thường theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 Thông tư này.

2. Thành phần tham dự hội nghị bất thường gồm cán bộ, công chức, viên chức đã dự hội nghị thường kỳ năm trước liền kề có mặt tại thời điểm tổ chức hội nghị bất thường và thành phần khác do người đứng đầu cơ quan, đơn vị thống nhất với Chủ tịch công đoàn cơ quan, đơn vị quyết định.

3. Hội nghị bất thường thảo luận, quyết định những vấn đề do tập thể, cá nhân yêu cầu, đề xuất. Việc chuẩn bị, tổ chức hội nghị và thực hiện nghị quyết hội nghị thực hiện theo quy định tại Điều 6, Điều 7, Điều 8 Thông tư này phù hợp với vấn đề cần giải quyết.

Điều 10. Tổ chức hội nghị tại xã, phường, thị trấn

1. Thành phần tham dự hội nghị gồm cán bộ, công chức cấp xã theo quy định của pháp luật.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn chủ trì tổ chức hội nghị theo quy định tại Điều 6, Điều 7, Điều 8 Thông tư này phù hợp với đặc điểm tình hình của xã, phường, thị trấn.

Điều 11. Xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị

1. Căn cứ quy định tại Nghị định số 04/2015/NĐ-CP và hướng dẫn tại Thông tư này, người đứng đầu cơ quan, đơn vị chỉ đạo rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp với công đoàn cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị mình; định kỳ hằng năm báo cáo cơ quan có thẩm quyền

kết quả thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị theo quy định tại Điều 12 Thông tư này.

Điều 12. Chế độ báo cáo định kỳ

1. Trước ngày 31 tháng 01 hằng năm, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi báo cáo về tình hình thực hiện dân chủ tại bộ, ngành, địa phương của năm trước liền kề về Bộ Nội vụ để tổng hợp, theo dõi.

2. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hướng dẫn chế độ báo cáo tình hình thực hiện dân chủ trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2016.

2. Thông tư này thay thế Thông tư liên tịch số 09/1998/TTLT-BTCCBCP-TLĐLĐVN ngày 04 tháng 12 năm 1998 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam hướng dẫn về tổ chức và nội dung hội nghị cán bộ, công chức trong cơ quan.

Điều 14. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội và các cơ quan khác của Nhà nước vận dụng quy định tại Nghị định số 04/2015/NĐ-CP và hướng dẫn tại Thông tư này để thực hiện.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện Thông tư này nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Bộ Nội vụ để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung ./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nơi nhận:
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;

- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công báo, Website Chính phủ;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng; các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;
- Trang thông tin điện tử Bộ Nội vụ;
- Lưu: Văn thư, TH (25b).

Nguyễn Trọng Thừa