

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở**  
**của Ban Quản lý Cảng cá Quảng Trị**

**GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ CẢNG CÁ QUẢNG TRỊ**

*Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019;*

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

*Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;*

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

*Căn cứ Căn cứ Quyết định số 3234/QĐ-UBND ngày 28/12/2023 của UBND tỉnh Quảng Trị quyết định ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý Cảng cá thuộc Sở nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quảng Trị;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Nghiệp vụ - Hành chính.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở của Ban quản lý Cảng cá Quảng Trị".

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

**Điều 3.** Ban Giám đốc; Ban Chấp hành Công đoàn CSTV; các phòng ban, cảng cá trực thuộc và toàn thể viên chức, người lao động tại Ban quản lý Cảng cá chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Sở NN và PTNT (b/c);
- GD, PGD BQL;
- Trang thông tin điện tử;
- Lưu: VT, NVHC.

**GIÁM ĐỐC**

**Lê Văn Sơn**

## QUY CHẾ

**Thực hiện dân chủ dân chủ ở cơ sở của BQL Cảng cá Quảng Trị**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 438 ngày 04 tháng 10 năm 2024  
của BQL Cảng cá Quảng Trị)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Ban quản lý Cảng cá Quảng Trị (sau đây gọi là BQL), các phòng ban, cảng cá trực thuộc BQL, 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.

1. Dân chủ trong nội bộ đơn vị bao gồm: Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị, của viên chức và người lao động trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của đơn vị; những việc phải công khai để viên chức, người lao động biết; những việc viên chức, người lao động tham gia ý kiến, Thủ trưởng đơn vị quyết định; những việc viên chức, người lao động giám sát kiểm tra.

2. 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 Thủ trưởng đơn vị và viên chức trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan; quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị, với cơ quan cấp trên và với cơ quan cấp dưới.

##### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Ban Lãnh đạo, ban giám đốc BQL; Ban chấp hành Công đoàn cơ sở thành viên BQL và toàn thể viên chức và người lao động đang công tác tại Ban quản lý Cảng cá Quảng Trị.

##### Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Bảo đảm quyền của viên chức và người lao động được biết, tham gia ý kiến, quyết định và kiểm tra, giám sát việc thực hiện dân chủ ở cơ quan.

2. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của của tổ chức Đảng; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thủ trưởng và phát huy vai trò của tổ chức đoàn thể quần chúng;

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

#### **Điều 4. Những hành vi cấm khi thực hiện QCDC**

1. Xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội, lợi ích của nhà nước, đơn vị và cá nhân;
2. Xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của viên chức và người lao động;
3. Trù dập, phân biệt đối xử với người tham gia đối thoại, người khiếu nại, tố cáo.

### **Chương II**

#### **NỘI DUNG QUY CHẾ DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ TẠI NƠI LÀM VIỆC**

##### **Mục 1**

#### **NỘI DUNG ĐƠN VỊ CÔNG KHAI, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN, QUYẾT ĐỊNH, KIỂM TRA, GIÁM SÁT**

#### **Điều 5. Những nội dung cần công khai**

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 BQL phải công khai trong nội bộ cơ quan các nội dung sau:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước có liên quan đến hoạt động của BQL, viên chức, người lao động; văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của BQL .

2. Các báo cáo, thông tin phải công khai theo quy định của pháp luật; các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ cho các địa phương, các cơ quan, ban ngành liên quan.

3. Chương trình, kế hoạch, kết quả công tác dài hạn, hàng năm, sáu tháng, hàng quý, hàng tháng của BQL.

4. Dự toán và quyết toán kinh phí hàng năm của BQL (bao gồm kinh phí từ ngân sách nhà nước và các nguồn tài chính khác); dự toán, quyết toán thu chi các loại quỹ, các khoản có huy động đóng góp của viên chức; mua sắm tài lợi công, trang thiết bị và đầu tư xây dựng cơ bản của theo quy định của pháp luật; kết quả kiểm toán, thanh tra.

5. Thực hiện chế độ chính sách trong tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc của viên chức; 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 và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật; các đề án, dự án của BQL.

6. Nội quy, quy chế của BQL.

7. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong nội bộ BQL sau khi đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền; kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của BQL; bản kê khai tài lợi, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của viên chức, người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc BQL đưa ra lấy ý viên chức quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

9. Kết quả các đợt đóng góp tự nguyện của cán bộ, viên chức, người lao động.

10. Những vấn đề khác mà Lãnh đạo BQL xét thấy cần thiết.

### **Điều 6. Hình thức công khai**

1. Niêm yết công khai tại trụ sở BQL.

2. Thông báo qua hệ thống Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc của BQL.

3. Thông báo tại Hội nghị hoặc cuộc họp viên chức, người lao động.

4. Thông báo bằng văn bản đến toàn thể công chức, viên chức tại BQL.

5. Thông qua người phụ trách các phòng ban, cảng cá trực thuộc của BQL để thông báo đến viên chức, người lao động tại các bộ phận.

6. Thông báo bằng văn bản đến Cấp ủy Chi bộ, Ban Chấp hành Công đoàn CSTV đơn vị để thông báo đến viên chức, người lao động tại đơn vị.

7. Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 7. Nội dung viên chức, người lao động được tham gia ý kiến**

1. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế và các văn bản quy định khác của đơn vị liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của viên chức, người lao động;

2. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung thang lương, bảng lương, định mức viên chức, người lao động;

3. Đề xuất, thực hiện giải pháp tiết kiệm chi phí, nâng cao năng suất lao động, cải thiện điều kiện làm việc, bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ;

4. Nội dung khác liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích của viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

### **Điều 8. Hình thức lấy ý kiến của viên chức, người lao động**

1. Viên chức, người lao động tham gia ý kiến trực tiếp với người đứng đầu cơ quan hoặc thông qua người phụ trách các phòng ban, cảng cá trực thuộc BQL hoặc thông qua Tổ chức Công đoàn, Chi đoàn mà mình là thành viên.

2. Phát phiếu lấy ý kiến đến viên chức, người lao động trong đơn vị hoặc Thông báo qua hệ thống thông tin nội bộ của đơn vị.

3. Gửi dự thảo văn bản để viên chức, người lao động tham gia ý kiến.

4. Tổ chức Hội nghị hoặc cuộc họp để viên chức, người lao động gia ý kiến.

5. Hình thức khác mà pháp luật không cấm.

### **Điều 9. Những nội dung, hình thức viên chức, NLD được quyết định**

1. Nội dung (với 11 nội dung): 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 BQL; kế hoạch công tác hằng năm; tổ chức phong trào thi đua; báo cáo sơ kết, tổng kết; 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; kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức; bổ nhiệm viên chức; thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của viên chức, người lao động; dự thảo quy chế thực hiện dân chủ của BQL; dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ của BQL; các dự thảo nội quy, quy chế khác của BQL; các nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của BQL.

2. Hình thức

a) Viên chức, NLD tại BQL bàn và quyết định các nội dung quy định tại Điều 7 Quy chế này tại hội nghị viên chức, NLD trên cơ sở đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn CSTV, người đứng đầu BQL hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số viên chức của BQL cùng đề nghị.

b) Trường hợp không thể tổ chức hội nghị viên chức, người lao động của BQL 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 theo quy định thì người đứng đầu BQL sau khi đã thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn CSTV quyết định tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể công chức, viên chức trong đơn vị.

### **Điều 10. Nội dung, hình thức viên chức, người lao động được kiểm tra, giám sát**

1. Nội dung

a) Kiểm tra việc thực hiện các nội dung mà tập thể viên chức và người lao động đã bàn và quyết định.

b) Giám sát việc tổ chức thực hiện dân chủ và việc thực hiện chính sách, pháp luật của người đứng đầu, tập thể lãnh đạo, người có thẩm quyền của đơn vị, thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động tại đơn vị.

2. Hình thức

a) Thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua: hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt ở đơn vị; quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn, viên chức, người lao động khác trong cơ quan; tiếp cận các thông tin được công khai; các thông tin, báo cáo của đơn vị hoặc người được giao quản lý, thực hiện các nội dung viên chức, người lao động đã bàn và quyết định; tham dự hội nghị viên chức, người lao động của BQL.

b) Thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân BQL.

## **Mục 2**

### **TỔ CHỨC HỘI NGHỊ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 11. Tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động**

1. Hội nghị viên chức, người lao động được tổ chức hàng năm nhằm tổng kết, đánh giá, công khai kết quả hoạt động công tác, hoạt động công đoàn, tình hình hoạt động của BQL; chia sẻ, trao đổi thông tin và thực hiện các quyền dân chủ của viên chức, người lao động trong BQL.

Giám đốc BQL chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn BQL tổ chức Hội nghị viên chức và người lao động của BQL. Hội nghị viên chức và người lao động BQL có thể được triệu tập bất thường theo yêu cầu của Giám đốc BQL hoặc Ban chấp hành Công đoàn BQL hoặc 1/3 tổng số viên chức, người lao động trở lên.

2. Thời gian, hình thức, quy mô, thành phần tham dự

- Thời gian: Hội nghị Viên chức, NLD được tổ chức ít nhất 1 năm một lần Định kỳ sau khi kết thúc năm công tác (nhưng không chậm hơn 03 tháng của năm công tác tiếp theo).

- Hình thức: Hội nghị trực tiếp tại trụ sở chính BQL.

- Quy mô, thành phần tham dự: Toàn thể ban lãnh đạo, viên chức, người lao động đang công tác tại BQL (trừ trường hợp viên chức, người lao động phải trực để đảm bảo nhiệm vụ).

3. Nội dung hội nghị

Hội nghị tập trung báo cáo, thảo luận các nội dung sau:

a) Đánh giá, tổng kết, kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của BQL; Đánh giá, tổng kết, kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị viên chức và người lao động trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của BQL; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của đơn vị.

b) Giám đốc BQL, Chủ tịch Công đoàn lắng nghe ý kiến đóng góp của viên chức, người lao động; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của viên chức, người lao động.

c) Ban Thanh tra nhân dân trình bày báo cáo hoạt động trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

d) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ; việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của viên chức, người lao động tại đơn vị ngoài các khoản đã được pháp luật quy định.

đ) Xác định các biện pháp cụ thể cải thiện điều kiện làm việc, nâng cao đời sống, bảo đảm thực hiện quyền làm chủ và lợi ích chính đáng của viên chức, người lao động BQL. Các công việc tự quản khác trong nội bộ cơ đơn vị không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

e) Thông báo công khai, lấy ý kiến, thảo luận và quyết định các vấn đề công khai theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

f) Tổ chức khen thưởng cá nhân, tập thể có thành tích trong công tác.

g) Phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu đơn vị với tổ chức công đoàn.

h) Giải quyết các nhiệm vụ cụ thể khác.

#### 4. Công tác chuẩn bị hội nghị

a) Trước thời gian dự kiến tổ chức hội nghị 15 ngày, Giám đốc BQL chủ trì triệu tập cuộc họp chuẩn bị hội nghị, tham gia cuộc họp gồm: Giám đốc, Chủ tịch công đoàn, trưởng các phòng ban, cảng cá trực thuộc, PTKT.

b) Nội dung cuộc họp chuẩn bị thống nhất kế hoạch, nội dung, thời gian, địa điểm; số lượng, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên.

#### c) Phân công trách nhiệm

- Ban lãnh đạo chuẩn bị: Báo cáo tình hình hoạt động, việc thực hiện hợp đồng lao động, nội quy, quy chế đơn vị, điều kiện làm việc, an toàn vệ sinh lao động, kết quả giải quyết những đề xuất, kiến nghị của viên chức, người lao động, thực hiện nghị quyết hội nghị viên chức, người lao động lần trước.

- BCH Công đoàn chuẩn bị: Báo cáo tổng kết phong trào thi đua, hoạt động của công đoàn cơ sở, tổng hợp kiến nghị, đề xuất của viên chức, người lao động; công tác chăm lo bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp chính đáng của đoàn viên, người lao động.

- Giám đốc BQL và Chủ tịch Công đoàn thống nhất các nội dung công khai, nội dung lấy ý kiến biểu quyết tại hội nghị, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế của BQL.

#### 5. Chương trình hội nghị

Hội nghị viên chức, người lao động chỉ tổ chức khi có ít nhất 70% tổng số đại biểu triệu tập tham dự. Chương trình hội nghị diễn ra cụ thể như sau:

a) Bầu chủ trì hội nghị, cử thư ký hội nghị (biểu quyết giơ tay).

b) Thông qua Chương trình Hội nghị.

c) Đại diện các bên trình bày các báo cáo, thảo luận theo sự phân công.

d) Đại biểu thảo luận, kiến nghị, đề xuất.

đ) Ban lãnh đạo giải đáp thắc mắc; bàn giải pháp đảm bảo việc làm, thu nhập, cải thiện và nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho viên chức, NLD;

nâng cao hiệu quả làm việc của viên chức, người lao động, cải tiến điều kiện làm việc...

e) Phát biểu của lãnh đạo cấp trên.

g) Bầu Ban Thanh tra nhân dân.

h) Tổ chức khen thưởng, phát động thi đua, ký giao ước thi đua.

i) Thông qua Nghị quyết hội nghị.

7. Phổ biến, triển khai, giám sát thực hiện Nghị quyết hội nghị.

a) Ban lãnh đạo phối hợp với BCH Công đoàn tổ chức phổ biến nội dung Nghị quyết hội nghị đến toàn thể viên chức, người lao động trong BQL.

b) BCH Công đoàn có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Nghị quyết hội nghị.

c) Định kỳ 6 tháng một lần, Ban lãnh đạo phối hợp với BCH Công đoàn tổ chức đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết hội nghị; kết quả thực hiện, kiến nghị, đề xuất của viên chức, người lao động.

### Mục 3

## TỔ CHỨC ĐỐI THOẠI TẠI NƠI LÀM VIỆC

### Điều 12. Đối thoại tại nơi làm việc

Đối thoại tại nơi làm việc là việc chia sẻ thông tin, tham khảo, thảo luận, trao đổi ý kiến giữa Ban lãnh đạo với viên chức, người lao động hoặc BCH Công đoàn về những vấn đề liên quan đến quyền, lợi ích và mối quan tâm của các bên tại nơi làm việc nhằm tăng cường sự hiểu biết, hợp tác, cùng nỗ lực hướng tới giải pháp các bên cùng có lợi, mang lại hiệu quả cao trong công việc.

### Điều 13. Nguyên tắc đối thoại tại nơi làm việc

1. Thiện chí, hợp tác, trung thực, bình đẳng, công khai và minh bạch;
2. Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của viên chức, người lao động;
3. Tổ chức đối thoại tại nơi làm việc không được trái pháp luật và đạo đức xã hội.
4. Kết quả đối thoại được công bố công khai, kịp thời đến toàn thể viên chức, người lao động trong BQL biết, thực hiện.

### Điều 14. Tổ chức đối thoại định kỳ

1. Ban lãnh đạo có trách nhiệm phối hợp với BCH Công đoàn tổ chức đối thoại định kỳ tại nơi làm việc.

a) Số lượng, thành phần tham gia đối thoại của mỗi bên như sau:

- Đối với BQL: Người đứng đầu BQL hoặc người được uỷ quyền bằng văn bản.

- Đối với viên chức, người lao động: Chủ tịch, phó Chủ tịch, ủy viên BCH Công đoàn, đại diện viên chức, người lao động ở các bộ phận

- Thư ký: Do lãnh đạo BQL và BCH Công đoàn thống nhất chọn cử, thư ký Hội nghị đối thoại không thuộc thành phần tham gia đối thoại của 2 bên. Thư ký có nhiệm vụ chuẩn tài liệu, ghi chép trung thực, đầy đủ nội dung đối thoại vào biên bản đối thoại.

b) Số lần đối thoại: Ít nhất 01 năm một lần

c) Thời gian tổ chức đối thoại:

Vào quý I hàng năm. Khi có việc đột xuất (bất khả kháng) phải thay đổi thời gian tổ chức đối thoại, Ban lãnh đạo và BCH Công đoàn phải thống nhất việc tạm hoãn (thay đổi thời gian tổ chức đối thoại) nhưng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc đối thoại bị hoãn các bên phải tổ chức đối thoại.

d) Địa điểm: Tại trụ sở Ban quản lý.

đ) Nội dung đối thoại:

- Nội dung đối thoại bắt buộc theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động.

- Ngoài nội dung quy định tại điểm c khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động, các bên lựa chọn một hoặc một số nội dung sau đây để tiến hành đối thoại:

- Tình hình hoạt động của BQL;

- Việc thực hiện hợp đồng lao động, nội quy lao động, quy chế và cam kết, thỏa thuận khác tại nơi làm việc;

- Điều kiện làm việc;

- Yêu cầu của viên chức, người lao động, BCH Công đoàn đối với Ban lãnh đạo;

- Yêu cầu của Ban lãnh đạo đối với viên chức, người lao động, BCH Công đoàn;

e) Trách nhiệm của các bên:

\* Ban lãnh đạo có trách nhiệm:

- Cử đại diện bên Ban lãnh đạo tham gia đối thoại tại nơi làm việc theo quy định;

- Bố trí địa điểm, thời gian và các điều kiện vật chất cần thiết khác để tổ chức đối thoại tại nơi làm việc;

- Báo cáo tình hình thực hiện đối thoại và QCDC với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn khi được yêu cầu.

\* BCH Công đoàn có trách nhiệm:

- Cử thành viên đại diện tham gia đối thoại theo quy định;

- Tham gia ý kiến với Ban lãnh đạo về nội dung QCDC;
- Lấy ý kiến viên chức, người lao động, tổng hợp và chuẩn bị nội dung đề nghị đối thoại;
- Tham gia đối thoại với Ban lãnh đạo theo quy định tại khoản 2 Điều 63 của Bộ luật Lao động và quy chế này.
- Cách thức tổ chức đối thoại:
  - + *Công tác chuẩn bị*

Chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức đối thoại, BCH Công đoàn gửi nội dung đối thoại cho Ban lãnh đạo và ngược lại (nội dung yêu cầu đối thoại căn cứ kết quả lấy ý kiến, kiến nghị của viên chức, người lao động và tình hình hoạt động của BQL, việc lấy ý kiến có thể thực hiện thông qua cuộc họp Công đoàn và trưởng các phòng ban, cảng cá trực thuộc hoặc lấy ý kiến trực tiếp từ viên chức, người lao động các bộ phận).

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được nội dung đối thoại, hai bên thống nhất nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia đối thoại định kỳ và Ban lãnh đạo ban hành Quyết định (kế hoạch) bằng văn bản về việc tổ chức đối thoại (nêu rõ chương trình, thời gian, địa điểm, nội dung, thành phần tham dự). Quyết định tổ chức đối thoại phải được gửi đến Chủ tịch Công đoàn CSTV trước ngày đối thoại.

Ban lãnh đạo và Chủ tịch Công đoàn phân công các thành viên tham gia đối thoại của mỗi bên chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan cho buổi đối thoại.

+ *Tổ chức đối thoại*

Đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được tiến hành với sự có mặt trên 70% trở lên số thành viên đại diện cho mỗi bên. Trường hợp Hội nghị đối thoại không đủ trên 70% số thành viên đại diện cho mỗi bên, Ban lãnh đạo quyết định hoãn cuộc đối thoại vào thời gian sau đó và các bên phải tổ chức đối thoại vào thời gian do hai bên thống nhất.

+ *Chương trình buổi đối thoại*

- Giám đốc BQL hoặc người được ủy quyền bằng văn bản và Chủ tịch Công đoàn đồng chủ trì, cử thư ký ghi biên bản đối thoại.
- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.
- Thông qua báo cáo kết quả thực hiện nội dung đối thoại lần trước.
- Đại diện mỗi bên trình bày nội dung đề xuất đối thoại.
- Giám đốc BQL hoặc người được ủy quyền và Chủ tịch Công đoàn điều hành thảo luận, trả lời thống nhất từng nội dung đối thoại của mỗi bên.
- Thống nhất các bên, kết luận từng nội dung đối thoại.
- Thông qua biên bản đối thoại. Nội dung biên bản đối thoại phải thể hiện các nội dung chính như sau:

✓ Những nội dung tại buổi đối thoại mà hai bên thống nhất, công khai cho viên chức, người lao động biết và tổ chức thực hiện.

✓ Những nội dung tại buổi đối thoại mà hai bên chưa thống nhất, sẽ tiếp tục đề xuất vào kỳ đối thoại tiếp theo.

✓ Những vấn đề phát sinh (nếu có) ngoài nội dung đối thoại mà hai bên đã thống nhất, chưa thống nhất.

Trong quá trình đối thoại, các thành viên tham gia đối thoại có trách nhiệm phân tích, giải trình, phản biện, cung cấp thông tin, số liệu, tư liệu, trao đổi, thảo luận trên tinh thần xây dựng, đoàn kết, dân chủ, công khai, minh bạch, tôn trọng.

+ *Kết thúc đối thoại*

✓ Đại diện các bên ký tên xác nhận nội dung biên bản.

✓ Biên bản cuộc đối thoại định kỳ tại nơi làm việc được lập thành 04 bản, mỗi bên tham gia đối thoại giữ một bản, 01 bản niêm yết (thông báo) trong nội bộ BQL, 01 bản lưu phòng Nghiệp vụ - Hành chính.

✓ Công khai kết quả nội dung đối thoại cho viên chức, người lao động biết và tổ chức thực hiện.

#### **Điều 15. Tổ chức đối thoại khi có yêu cầu của một hoặc các bên**

Nội dung thực hiện theo Điều 40, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

#### **Điều 16. Tổ chức đối thoại khi có vụ việc**

Nội dung thực hiện theo Điều 41, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

### **Chương IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 17. Trách nhiệm thi hành**

1. Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019; Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động và Quy chế này, các phòng ban, công nhân trực thuộc và toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị nghiêm túc thực hiện, nâng cao ý thức trách nhiệm, phát huy quyền dân chủ tại nơi làm việc, góp phần bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của mình, đồng thời xây dựng quan hệ lao động hài hòa, ổn định và tiến bộ trong đơn vị.

2. Trưởng các phòng ban, công nhân trực thuộc có trách nhiệm phối hợp với BCH công đoàn CSTV phổ biến nội dung của Quy chế đến toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị biết và thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, Ban Giám đốc và BCH Công đoàn sẽ xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.