

Số: 216/QĐ-VPUB

Hà Tĩnh, ngày 13 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động
của cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH

Căn cứ Quyết định số 14/2012/QĐ-UBND ngày 06/4/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

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 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;

Xét đề nghị của Ban Chấp hành CĐCS cơ quan Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh Hà Tĩnh.

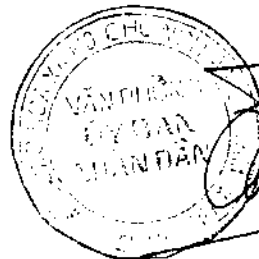
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành;

Ban Chấp hành CĐCS cơ quan Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
 - Chánh Văn phòng;
 - Các Phó Chánh Văn phòng;
 - Lưu: VT, TC. *mas*
- Gửi Văn bản điện tử

CHÁNH VĂN PHÒNG



Lê Minh Đạo

QUY CHẾ

**Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan
Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 216/QĐ-VPUB ngày 13/10/2016
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

Nhằm phát huy quyền làm chủ của công chức, viên chức và người lao động, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; góp phần xây dựng đội ngũ công chức, viên chức và người lao động 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; phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân. Văn phòng UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong trong cơ quan, với những nội dung như sau:

Chương I

DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ VĂN PHÒNG UBND TỈNH

Điều 1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh (sau đây gọi tắt là Văn phòng); trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức).

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tuần, hàng tháng, hàng quý và 6 tháng 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 Văn phòng. Cuối năm, Chánh Văn phòng phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của Văn phòng tại Hội nghị công chức, viên chức quy định tại Điều 5 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.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 45 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP, ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức và Điều 37 Nghị định số 29/2014/NĐ-CP, ngày 12/4/2014 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

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

5. Thông báo công khai để công chức, viên chức biết những việc được quy định tại Điều 3 của quy chế này.

6. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong Văn phòng 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 của Văn phòng phải 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 trong cơ quan, đơn vị 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, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong Văn phòng được quy định tại Điều 3, Điều 4 của Quy chế này, trừ những tài liệu mật 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 công chức, viên chức và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của Văn phòng; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

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

Điều 2. Trách nhiệm của công chức, viên chức

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của Văn phòng; 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 Chánh Văn phòng về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, công chức, 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 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 Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách khối chuyên môn. Đối với công chức, viên chức 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 Văn phòng đoàn kết, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, dự án, đề án của Văn phòng khi được yêu cầu.

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

Điều 3. Những việc công chức, viên chức được biết

1. Những việc sau đây Chánh Văn phòng phải công khai cho công chức, viên chức được biết:

a) Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của Văn phòng.

b) Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng, hàng tuần của Văn phòng.

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 của cơ quan, đơn vị; tài sản, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị; kết quả kiểm toán.

d) 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 công chức, viên chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức, viên chức; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của Văn phòng.

e) Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong Văn phòng 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.

g) Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Văn phòng.

h) Các nội quy, quy chế của Văn phòng.

i) Kết quả tiếp thu ý kiến của công chức, viên chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Chánh Văn phòng đưa ra lấy ý kiến công chức, viên chức quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

k) Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của Văn phòng.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông báo cho công chức, viên chức biết những vấn đề được quy định trên đây bằng một trong các hình thức:

a) Niêm yết tại Văn phòng.

b) Thông báo tại Hội nghị công chức, viên chức của Văn phòng.

c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể công chức, viên chức.

d) Thông báo cho các Trường phòng chuyên môn trực thuộc và yêu cầu họ thông báo đến công chức, viên chức làm việc trong các bộ phận đó.

e) Thông báo bằng văn bản đến Cấp ủy Chi bộ, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở cơ quan Văn phòng.

g) Đăng trên hệ thống TD-Hệ thống gửi nhận VBĐT của Văn phòng.

3. Thời hạn công khai chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở của Văn phòng thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

Điều 4. Những việc công chức, viên chức tham gia ý kiến, Chánh Văn phòng quyết định

1. Những việc công chức, viên chức tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua đại diện trước khi Chánh Văn phòng 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 của Văn phòng quản lý.

b) Kế hoạch công tác hàng năm của Văn phòng.

c) Tổ chức phong trào thi đua của Văn phòng.

d) Báo cáo sơ kết, tổng kết của Văn phòng.

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, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

g) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; bầu cử, bổ nhiệm công chức, viên chức.

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

i) Các nội quy, quy chế của Văn phòng.

2. Hình thức lấy ý kiến tham gia:

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

a) Công chức, viên chức tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua lãnh đạo phòng chuyên môn.

b) Thông qua Hội nghị công chức, viên chức hàng năm của Văn phòng.

c) Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề công chức, viên chức tham gia ý kiến.

Điều 5. Những việc công chức, viên chức giám sát, kiểm tra

1. Những việc công chức, viên chức 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 của Văn phòng.

b) Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của Văn phòng.

c) Thực hiện các nội quy, quy chế của Văn phòng.

d) Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của công chức, viên chức trong Văn phòng.

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Văn phòng.

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

a) Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của Văn phòng.

b) Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của Văn phòng.

c) Thông qua hội nghị công chức, viên chức hàng năm của Văn phòng.

Chương II

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

Điều 6. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng

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 của Văn phòng 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 (nếu có).

c) Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc.

d) Phí, lệ phí theo quy định (nếu có).

e) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra công chức, viên 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, viên 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 dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của Văn phòng hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo Chánh Văn phòng để đề ra các biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

4. Thông báo để công dân, tổ chức của địa phương biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, đề án do Văn phòng xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương đó.

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 7. Trách nhiệm của công chức, viên chức

1. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc của Văn phòng theo quy định tại Quy chế làm việc của Văn phòng; 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, viên chức có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, công chức, viên chức phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Công chức, viên 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, viên chức nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của Văn phòng.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì công chức, viên chức phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp để người trực tiếp phụ trách báo cáo lãnh Văn phòng và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết theo quy định.

Điều 8. Quan hệ giữa Chánh Văn phòng 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 9. Quan hệ giữa Chánh Văn phòng với cơ quan, đơn vị cấp dưới

1. Thông báo cho cơ quan, đơn vị cấp dưới 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 cơ quan, đơn vị cấp dưới; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của cơ quan, đơn vị cấp dưới và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị cấp dưới 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 cơ quan, đơn vị cấp dưới; định kỳ làm việc với người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp dưới. Khi người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp dưới đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

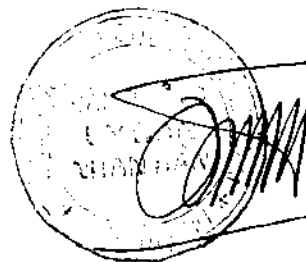
3. Khi cần thiết, phải cử công chức, viên chức đến cơ quan, đơn vị cấp dưới để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của cơ quan, đơn vị cấp dưới; phải xử lý nghiêm khắc những công chức, viên chức báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Ban Chấp hành CĐCS cơ quan Văn phòng UBND tỉnh, tất cả các Phòng chuyên môn và đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng, công chức, viên chức của Văn phòng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ Quy chế này; Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và công chức, viên chức nếu vi phạm Quy chế thì sẽ tùy mức độ sai phạm sẽ bị xem xét và xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Ban Chấp hành CĐCS cơ quan Văn phòng UBND tỉnh, Phòng Hành chính - Tổ chức và tất cả công chức, viên chức có trách nhiệm kiểm tra và theo dõi việc thực hiện Quy chế này. *mlab*

CHÁNH VĂN PHÒNG



Lê Minh Đạo