

Số: 119 /QĐ-VP

Quảng Ngãi, ngày 20 tháng 12 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động
của cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi**

TRUNG TÂM CÔNG BÁO & TIN HỌC Q. NGÃI	
CV ĐẾN	Số: 93.63
	Ngày: 27.12.13
	Chuyên:

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Nghị định số 71/1998/NĐ-CP ngày 8/9/1998 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan;

Căn cứ Quyết định số 30/2012/QĐ-UBND ngày 24/8/2012 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định có nội dung trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng các phòng, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp và các cá nhân có liên quan thuộc Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, PCT UBND tỉnh (b/cáo);
- Ban chỉ đạo thực hiện QCDC của tỉnh (Ban Dân vận Tỉnh ủy) (b/cáo);
- Đảng ủy Khối các cơ quan tỉnh (b/cáo);
- Sở Nội vụ;
- Ban Thường vụ Đảng ủy Văn phòng;
- Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội CCB;
- Lưu: VT, BCD.



QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 119/QĐ-VP
ngày 20/12/2013 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Lãnh đạo Văn phòng, công chức, viên chức và người lao động (*sau đây gọi tắt là CCVC*) làm việc tại cơ quan Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ

1. Phát huy quyền làm chủ của CCVC góp phần nâng cao hiệu quả công tác, xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh; xây dựng đội ngũ CCVC thực sự là công bộc của nhân dân, có đủ phẩm chất, năng lực, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của đất nước, ngăn chặn và chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

2. Tạo điều kiện để CCVC được biết, được tham gia ý kiến, được quyết định và giám sát những vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích, nghĩa vụ và trách nhiệm của CCVC.

3. Nâng cao trách nhiệm, nghĩa vụ của người Lãnh đạo cơ quan đối với CCVC.

4. Tạo điều kiện để các tổ chức đoàn thể của cơ quan hoạt động theo quy định của pháp luật trong việc thực hiện quyền dân chủ cho CCVC.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện dân chủ

1. Phát huy quyền làm chủ của CCVC phải gắn với việc đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng, sự quản lý, điều hành của Thủ trưởng cơ quan, 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 quần chúng trong cơ quan như Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh...

2. Dân chủ phải trên cơ sở tuân thủ chủ trương, chính sách của Đảng, Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước và những quy định khác của cấp trên, nội quy, quy chế của cơ quan. Đi đôi với phát huy dân chủ, đồng thời phải kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ, lợi dụng sơ hở trong các quy định của Nhà nước, cố tình vi phạm nguyên tắc tổ chức, kỷ cương, kỷ luật Đảng, Hiến pháp và pháp luật Nhà nước.

Chương II

DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN

Mục 1

TRÁCH NHIỆM CỦA LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG

Điều 4. Chế độ thủ trưởng

1. Chánh Văn phòng là người trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động toàn diện của Văn phòng theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND tỉnh về toàn bộ hoạt động của Văn phòng và về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của CCVC thuộc quyền quản lý.

2. Các Phó Chánh Văn phòng là những người giúp Chánh Văn phòng trong việc bảo đảm dân chủ ở cơ quan, có trách nhiệm thực hiện Quy chế dân chủ trong lĩnh vực, đơn vị do mình phụ trách theo sự phân công của Chánh Văn phòng.

Điều 5. Dân chủ trong lãnh đạo

Những việc có liên quan tới chủ trương, chính sách như: chương trình công tác tháng, năm của Văn phòng; phân bổ kinh phí và quyết toán tài chính hàng năm; quy hoạch, tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, chuyển ngạch, đào tạo, bồi dưỡng, điều chuyển, bổ nhiệm CCVC; nội quy, quy chế hoạt động của Văn phòng; giải quyết các khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Văn phòng phải được trao đổi, bàn bạc trong tập thể lãnh đạo Văn phòng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên và tham khảo ý kiến của Đảng ủy (nếu cần) trước khi quyết định.

Điều 6. Quản lý sử dụng kinh phí

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm điều hành việc sử dụng và quản lý tài chính theo phương thức công khai trong Văn phòng và không trái với qui định của pháp luật.

Điều 7. Công tác quản lý CCVC

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về công tác quản lý CCVC trong Văn phòng; thực hiện việc tuyển chọn, đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng, đánh giá, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật CCVC theo nguyên tắc tập trung dân chủ và thực hiện đầy đủ các chính sách đối với CCVC để bảo đảm mọi quyền lợi hợp pháp của người lao động; quản lý CCVC thuộc Văn phòng về các mặt tư tưởng, phẩm chất, đạo đức và xây dựng đội ngũ CCVC có phẩm chất, năng lực đồng thời phát huy lao động sáng tạo của CCVC.

Điều 8. Chế độ giao ban, sơ kết, tổng kết

1. Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng các phòng nghiên cứu dự giao ban của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh (khi có nội dung liên quan), các phiên họp định kỳ hàng tháng của UBND tỉnh.

2. Định kỳ hàng tuần, Lãnh đạo Văn phòng chủ trì họp giao ban để đánh giá công tác tuần trước, xây dựng kế hoạch cho tuần tiếp theo và triển khai các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh.

3. Hàng quý, tổ chức họp với toàn thể CCVC của cơ quan để phổ biến tình hình thời sự trong nước và quốc tế. Tổ chức sinh hoạt các chuyên đề khoa học để góp phần nâng cao kiến thức và hiểu biết cho CCVC.

4. Định kỳ 06 tháng, Lãnh đạo Văn phòng sinh hoạt với các tổ chức chính trị, các đoàn thể của cơ quan để đánh giá kết quả phối hợp công tác giữa Đảng, Chính quyền và đoàn thể.

5. Cuối năm Chánh Văn phòng chủ trì họp, xem xét, đánh giá chất lượng hệ thống quản lý ISO của Văn phòng.

6. Tập thể lãnh đạo Văn phòng chủ trì họp toàn thể CCVC cơ quan:

- Tuần đầu tháng 7: Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm và triển khai nhiệm vụ 6 tháng cuối năm.

- Trong tháng 01 hoặc trước ngày 15 tháng 02 của năm sau: Hội nghị cán bộ công chức hàng năm với các nội dung:

- + 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.

- + Công khai các vấn đề thu chi ngân sách và các nguồn thu chi khác hàng năm của Văn phòng theo quy định.

- + Lãnh đạo Văn phòng tiếp thu ý kiến đóng góp, phê bình, hiến kế của CCVC; giải đáp những thắc mắc và đề nghị của CCVC.

- + Bàn các biện pháp cải thiện điều kiện làm việc, nâng cao đời sống cho CCVC cơ quan.

- + Nghe Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan báo cáo công tác thanh tra hàng năm (hoặc đột xuất) và bầu Ban Thanh tra nhân dân nhiệm kỳ mới theo quy định của pháp luật (2 năm/lần).

- + Tham gia ý kiến về những vấn đề được quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

- + Khen thưởng biểu dương những cá nhân, tập thể có thành tích trong công tác.

7. Ngoài các cuộc họp và hội nghị nói trên, Lãnh đạo Văn phòng triệu tập các cuộc họp bất thường để phổ biến, triển khai những công việc đột xuất.

Điều 9. Đánh giá, nhận xét CCVC

Hàng năm, Chánh Văn phòng thực hiện việc đánh giá đối với CCVC thuộc quyền quản lý. Việc đánh giá định kỳ hàng năm được thực hiện theo qui trình sau:

1. Từ ngày 05 đến ngày 10 tháng 12 hàng năm, CCVC phải viết bản tự nhận xét công tác của mình và trình bày trước cuộc họp của đơn vị để tập thể tham gia ý kiến.

2. Tập thể CCVC trong đơn vị tham gia ý kiến vào bản tự nhận xét đánh giá kết quả công tác hàng năm của CCVC.

3. Trưởng đơn vị nhận xét vào bản tự đánh giá định kỳ hàng năm đối với CCVC trong đơn vị và thông báo trực tiếp cho người đó biết và nộp lại cho phòng Hành chính - Tổ chức. CCVC có quyền phát biểu ý kiến với thủ trưởng trực tiếp của mình về đánh giá định kỳ hàng năm.

4. Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm tổng hợp, tham mưu và báo cáo tập thể lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định bằng phiếu kín và Chánh Văn phòng quyết định trên cơ sở kết quả đánh giá của tập thể lãnh đạo Văn phòng.

5. Phòng Hành chính- Tổ chức có trách nhiệm tổng hợp kết quả cho Chánh Văn phòng báo cáo cấp trên và lưu vào hồ sơ CCVC do cơ quan quản lý theo phân cấp.

Điều 10. Sử dụng, mua bán tài sản

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm và ban hành quy chế sử dụng tài sản của Văn phòng có hiệu quả và chống thất thoát lãng phí. Việc mua thiết bị, phương tiện và các tài sản khác phải thực hiện theo quy định của Nhà nước, trường hợp phải đấu thầu thì phải thực hiện theo qui định về đấu thầu. Việc bán, thanh lý tài sản của Văn phòng phải theo qui định của Nhà nước và thông báo công khai.

Điều 11. Ngăn chặn, xử lý tham nhũng

Chánh Văn phòng có trách nhiệm thực hiện công khai các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý những hành vi tham nhũng 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 Văn phòng thì bị xử lý theo qui định của pháp luật.

Điều 12. Tiếp thu ý kiến phản ánh, phê bình của CCVC

Lãnh đạo Văn phòng phải lắng nghe ý kiến, phản ánh, phê bình của CCVC và không được có hành vi trù dập đối với CCVC đã góp ý phê bình. Khi CCVC đề nghị được gặp thì Lãnh đạo Văn phòng sắp xếp lịch gặp và trao đổi các vấn đề có liên quan.

Lãnh đạo Văn phòng làm việc với toàn thể CCVC của những đơn vị do mình phụ trách để nghe phản ánh tâm tư, nguyện vọng của cấp dưới, chỉ rõ và đề ra các

giải pháp nhằm phát huy quyền làm chủ của CCVC; kịp thời có sự hướng dẫn chỉ đạo chung.

Điều 13. Hòm thư góp ý nội bộ

Văn phòng đặt Hòm thư góp ý nội bộ để CCVC đóng góp ý kiến về việc quản lý, điều hành của Lãnh đạo Văn phòng, của trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng; đề đạt tâm tư, nguyện vọng hoặc đề xuất các biện pháp bảo đảm hoàn thành chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

Trưởng ban Thanh tra nhân dân chủ trì, phối hợp với Chủ tịch Công đoàn cơ quan tổ chức, quản lý Hòm thư góp ý nội bộ và tổng hợp ý kiến đóng góp để báo cáo Lãnh đạo Văn phòng xử lý theo định kỳ hàng tháng.

Lãnh đạo Văn phòng trực tiếp hoặc phân công cho trưởng đơn vị có liên quan xử lý ý kiến đóng góp và trả lời cho người góp ý kiến thông qua các hình thức cụ thể sau đây:

- Trực tiếp trao đổi với người góp ý kiến nếu là vấn đề liên quan đến cá nhân người góp ý;
- Báo cáo công khai tại cuộc họp giao ban của Văn phòng nếu là vấn đề có liên quan đến hoạt động chung của cơ quan;
- Thông báo công khai bằng văn bản cho người góp ý kiến và đơn vị có liên quan.

Điều 14. Quan hệ với tổ chức chính trị, đoàn thể trong Văn phòng

Thường xuyên giữ mối quan hệ với các tổ chức, các đoàn thể theo quy định; tạo điều kiện cho cấp ủy Đảng và các đoàn thể quần chúng hoạt động theo Điều lệ của tổ chức. Nghiên cứu trả lời các kiến nghị của cấp ủy Đảng và các tổ chức đoàn thể; định kỳ báo cáo với cấp ủy Đảng và thông báo cho các đoàn thể về kết quả, tình hình hoạt động của Văn phòng; mời đại diện cấp ủy Đảng, Đoàn thể tham gia các cuộc họp có liên quan.

Mục 2

TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 15. Nghĩa vụ của CCVC

CCVC phải thực hiện nghiêm túc nghĩa vụ của mình và không được làm những việc mà pháp luật không quy định được làm; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chánh Văn phòng về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình; có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư; kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng bè phái, mất đoàn kết, cửa quyền, quan liêu, nhũng nhiễu và những hoạt động khác vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong cơ quan.

Điều 16. Chấp hành chỉ đạo của cấp trên

Trong thi hành nhiệm vụ, CCVC phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên.

CCVC có quyền 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 của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo kịp thời lên cấp trên.

Điều 17. Tự phê bình và phê bình

CCVC phải tự phê bình nghiêm túc trên tinh thần tự giác, phát huy ưu điểm, sửa chữa khuyết điểm để không ngừng tiến bộ; phải thẳng thắn phê bình, đấu tranh xây dựng nội bộ cơ quan trong sạch vững mạnh, kể cả góp ý kiến, phê bình lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo Văn phòng.

Mục 3

NỘI DUNG NGƯỜI QUẢN LÝ PHẢI CÔNG KHAI

Điều 18. Những việc sau đây phải công khai cho CCVC biết

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan.
2. Chương trình, kế hoạch công tác hàng tháng, 6 tháng, năm của cơ quan.
3. Các khoản kinh phí hoạt động hàng năm theo quy định, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách cấp cho Văn phòng; các nguồn tài chính khác và quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan; công khai việc sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn tài chính được giao; công khai kinh phí tiết kiệm chi và kế hoạch phân phối tiết kiệm chi hàng năm; công khai mua sắm, sử dụng trang thiết bị làm việc, phương tiện đi lại; công khai việc thanh lý tài sản; công khai quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, nhà công vụ, công trình phúc lợi công cộng và các tài sản khác trong cơ quan; công khai chi phí điện, điện thoại, chi phí văn phòng phẩm (giấy in, mực in,...).
4. Chế độ tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch, chuyển ngạch, đề bạt, bổ nhiệm và điều động CCVC.
5. Các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ.
6. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong nội bộ cơ quan đã có kết luận của Thanh tra.
7. Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến CCVC trong cơ quan.
8. Nội quy, Quy chế cơ quan.
9. Kết quả thi đua khen thưởng.
10. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm
11. Kế hoạch nghỉ phép hàng năm của CCVC
12. Kế hoạch tham quan, học tập hàng năm
13. Những vấn đề phát sinh khác (nếu cần).

Điều 19. Hình thức công khai

Lãnh đạo Văn phòng, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phối hợp với Công đoàn và các tổ chức chính trị - xã hội khác trong cơ quan cung cấp các thông tin có liên quan đến vấn đề cần phải công khai cho CCVC biết được quy định tại Điều 18 trên đây bằng một trong các hình thức:

1. Niêm yết công khai tại Văn phòng.
2. Thông báo tại hội nghị CCVC cơ quan.
3. Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể CCVC.
4. Thông báo cho người phụ trách các phòng, bộ phận của cơ quan và yêu cầu thông báo đến CCVC làm việc trong các bộ phận đó thông qua cuộc họp giao ban tuần.
5. Thông báo bằng văn bản cho Đảng uỷ, BCH Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh Văn phòng.

Mục 4

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC THAM GIA Ý KIẾN, LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG QUYẾT ĐỊNH

Điều 20. Những vấn đề CCVC có quyền tham gia ý kiến trước khi Lãnh đạo Văn phòng quyết định

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của Văn phòng.
2. Chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Văn phòng.
3. Tổ chức phong trào thi đua.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của Văn phòng.
5. Các biện pháp cải cách hành chính, tổ chức bộ máy, đổi mới phương pháp công tác 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 đào tạo, bồi dưỡng, đề bạt, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật CCVC trong cơ quan theo quy định.
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của CCVC.
8. Nội quy, Quy chế cơ quan.
9. Những vấn đề khác mà Lãnh đạo Văn phòng xét thấy cần thiết.

Điều 21. Hình thức lấy ý kiến tham gia

1. CCVC tham gia ý kiến trực tiếp với người phụ trách đơn vị, với Lãnh đạo Văn phòng; trên cơ sở đó tổng hợp báo cáo tại cuộc họp giao ban tuần.
2. Thông qua hội nghị CCVC Văn phòng.
3. Phát phiếu thăm dò, phiếu góp ý kiến; gửi dự thảo văn bản để CCVC tham gia.

Ý kiến đóng góp của CCVC phải được tổng hợp thành văn bản báo cáo Lãnh đạo Văn phòng. Lãnh đạo Văn phòng, trưởng các đơn vị trực thuộc được phân công có trách nhiệm xử lý, tổng hợp ý kiến và thông báo công khai.

Điều 22. Thông báo các quyết định

Khi quyết định những vấn đề được nêu tại Điều 20 khác với ý kiến tham gia của đa số CCVC thì Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông báo, giải thích lại cho CCVC biết.

Mục 5**NHỮNG VIỆC CCVC KIỂM TRA, GIÁM SÁT****Điều 23. Nội dung giám sát, kiểm tra của CCVC**

1. Việc thực hiện chủ trương, chính sách, Nghị quyết của Đảng và Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của Văn phòng.
2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chính sách, chế độ quản lý, sử dụng và thanh lý tài sản của Văn phòng.
3. Thực hiện nội quy, quy chế của Văn phòng; chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của CCVC cơ quan.
4. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Văn phòng.

Điều 24. Hình thức kiểm tra, giám sát của CCVC

Việc giám sát, kiểm tra của CCVC đối với những vấn đề nêu tại Điều 23 được thực hiện bằng các hình thức sau đây:

1. Phản ánh với Lãnh đạo Văn phòng những hiện tượng tiêu cực, tham nhũng, lãng phí và đề nghị Lãnh đạo Văn phòng tổ chức thanh tra, kiểm tra.
2. Chất vấn Lãnh đạo Văn phòng, trưởng các đơn vị trực thuộc về hoạt động của cơ quan tại Hội nghị CCVC Văn phòng.
3. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân, Ban Kiểm tra giám sát việc thực hiện các Quy định, quy chế của Văn phòng;
4. Kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc sinh hoạt định kỳ của Văn phòng.

Người phản ánh về những hiện tượng tiêu cực có quyền tham dự và tham gia ý kiến tại Hội nghị kết luận về việc kiểm tra, thanh tra.

Mục 6**TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, ĐOÀN THỂ**

Điều 25. Trách nhiệm của các tổ chức, đoàn thể: Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội cựu chiến binh:

1. Phối hợp với Lãnh đạo Văn phòng trong việc tổ chức, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Văn phòng.
2. Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các tổ chức, đoàn thể; dân chủ bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng.

Điều 26. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện chức năng giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, có trách nhiệm lắng nghe ý

kiến của quần chúng, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong cơ quan để đề nghị Lãnh đạo Văn phòng giải quyết.

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 27. Trách nhiệm của Lãnh đạo Văn phòng

1. Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở, công bố trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh (Website tỉnh) để công dân, cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) biết:

- Lịch họp, làm việc hàng tuần của UBND tỉnh;
- Lịch tiếp công dân của Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
- Thủ tục hành chính giải quyết công việc;
- Thời gian giải quyết từng loại công việc;

2. Lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo và kiểm tra CCVC trong việc giải quyết công việc của tổ chức và công dân, kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những CCVC 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.

Điều 28. Trách nhiệm của CCVC

1. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, CCVC có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền; những việc không thuộc thẩm quyền, CCVC phải báo cáo cấp trên hoặc hướng dẫn để công dân, tổ chức trực tiếp đến những cơ quan có thẩm quyền giải quyết, không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

2. CCVC không tiếp nhận và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại nhà riêng.

Công việc của công dân, tổ chức có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền của Văn phòng phải được CCVC Văn phòng nghiên cứu xử lý và giải quyết một cách nhanh nhất, thuận tiện nhất theo đúng quy định của pháp luật.

Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì CCVC Văn phòng phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp đòi hỏi phải có thời gian để

ngiên cứu thì CCVC có trách nhiệm thông báo kịp thời cho công dân, tổ chức biết. CCVC có trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 29. Nơi tiếp công dân và hòm thư góp ý đối với Văn phòng

Bố trí nơi tiếp công dân và "Hòm thư góp ý" đặt tại Phòng Hành chính-Tổ chức của Văn phòng để tiếp nhận các ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân đối với các hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh.

- Hàng ngày khi phát hiện có thư trong hòm thư góp ý, bộ phận Văn thư tiếp nhận và trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chỉ đạo xử lý.

Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm nghiên cứu, báo cáo trình UBND tỉnh những vấn đề thuộc thẩm quyền; riêng những đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến CCVC Văn phòng thì Ban Thanh tra nhân dân phải có trách nhiệm kiểm tra kết luận theo thẩm quyền.

Mục 2

QUAN HỆ VỚI CƠ QUAN CẤP TRÊN

Điều 30. Chấp hành quyết định; phản ánh vướng mắc, kiến nghị

Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quyết định của cơ quan cấp trên. Khi có căn cứ để cho rằng quyết định của cơ quan cấp trên là không phù hợp với qui định của pháp luật và tình hình thực tế của Văn phòng thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định trước khi thi hành; trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

Lãnh đạo Văn phòng có quyền phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị lên cơ quan cấp trên những vấn đề không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung trong các chế độ, chính sách, các qui định của pháp luật và trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan cấp trên.

Điều 31. Tham gia góp ý đối với cấp trên; tham gia soạn thảo văn bản

Cơ quan Văn phòng được quyền tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với cơ quan cấp trên.

Khi được yêu cầu, Văn phòng 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 gửi đến.

Điều 32. Chế độ báo cáo

Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác lên cơ quan cấp trên theo quy định; đối với những vấn đề nảy 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 trung thực, chính xác, kịp thời, đồng thời phải có những kiến nghị cụ thể.

Mục 3

QUAN HỆ VỚI CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

Điều 33. Trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra

Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của cơ quan và chịu trách nhiệm về những thiếu sót, khuyết điểm của các đơn vị trực thuộc và của CCVC nếu những thiếu sót, khuyết điểm đó có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

Phải thông báo cho các đơn vị trực thuộc Văn phòng những chủ trương, chính sách, các qui định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của các đơn vị này.

Điều 34. Giải quyết yêu cầu và chế độ làm việc với cấp dưới

Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết kịp thời các yêu cầu, kiến nghị của cấp dưới.

Định kỳ, theo quy định Lãnh đạo Văn phòng phải làm việc với các đơn vị trực thuộc Văn phòng, hoặc đột xuất khi các đơn vị có kiến nghị thì Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm sắp xếp thời gian, bố trí lịch làm việc với các đơn vị.

Lãnh đạo Văn phòng phải khuyến khích những thông tin, báo cáo trung thực, khách quan của cấp dưới; phải xử lý nghiêm khắc những CCVC cơ hội, báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35. Trách nhiệm thi hành và xử lý vi phạm

Lãnh đạo Văn phòng, CCVC làm việc tại cơ quan Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi có trách nhiệm thực hiện tốt Quy chế này; người vi phạm Quy chế này sẽ bị xử lý theo qui định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế hoặc yêu cầu công tác, Quy chế này sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./



man
Lê Minh Huân