

Số: /QĐ-VP

Quảng Ngãi, ngày tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động
của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG NGÃI

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

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

Căn cứ Quyết định số 41/2022/QĐ-UBND ngày 11/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi;

Thực hiện Kế hoạch số 165/KH-UBND ngày 31/8/2023 của UBND tỉnh triển khai thi hành Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 119/QĐ-VP ngày 20/12/2013 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức, người lao động của 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 3;
- CT, PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- Ban Dân vận Tỉnh ủy;
- Thường trực ĐU Khối CQ và DN tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- VPUB: Ban TVĐU, CVP, PCVP, CBTH;
- Lưu VT, HCQT (b).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Vũ Minh Tâm

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VP ngày /11/2023

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 (sau đây viết tắt là Văn phòng), bao gồm:

a) Dân chủ trong nội bộ cơ quan: Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan và công chức, viên chức, người lao động trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ cơ quan; những việc phải công khai để công chức, viên chức, người lao động biết; những việc công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến; người đứng đầu cơ quan quyết định; những việc công chức, viên chức, người lao động 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: Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan và công chức, viên chức, người lao động trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, tổ chức có liên quan; quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan với cơ quan, đơn vị cấp trên và với cơ quan, đơn vị cấp dưới.

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 Văn phòng.

Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ

Quy chế thực hiện dân chủ nhằm tạo cơ sở pháp lý cho việc phát huy quyền làm chủ của CCVC và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan. Góp phần xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh và đội ngũ công chức, viên chức, người lao động có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tăng cường kỷ cương, kỷ luật, thực hành tiết kiệm; phòng ngừa,

ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

Điều 3. Nguyên tắc, yêu cầu thực hiện dân chủ

1. Phát huy quyền làm chủ của CCVC phải gắn với việc đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; sự quản lý, chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Văn phòng, đặc biệt phát huy vai trò của người đứng đầu và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan (Công đoàn, Đoàn Thanh niên).

2. Dân chủ phải trên cơ sở tuân thủ chủ trương, đường lối của Đảng, Hiến pháp, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những quy định khác của cấp trên, nội quy, quy chế của cơ quan; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ để vi phạm pháp luật, xâm phạm đến lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức, người lao động và quyền làm chủ của công dân, cản trở việc thi hành nhiệm vụ của cơ quan

Chương II DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN

Điều 4. Trách nhiệm của lãnh đạo Văn phòng

1. Chánh Văn phòng là người trực tiếp quản lý, điều hành toàn diện hoạt động 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 của Văn phòng; phân bổ, sử dụng 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...; các nội quy, quy chế, quy định 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 xin ý kiến của Đảng ủy (nếu có) 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 kinh phí theo phương thức công khai trong Văn phòng và theo đúng quy 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 của cơ quan; thực hiện việc tuyển dụng, 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 CCVC; 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 tính sáng tạo của CCVC.

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

1. Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng, phó các phòng, ban, đơn vị dự giao ban của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và các phiên họp định kỳ của UBND tỉnh khi có trong thành phần mời họp.

2. Lãnh đạo Văn phòng thực hiện việc họp giao ban theo Quy chế làm việc của Văn phòng.

3. 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.

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

- Hội nghị sơ kết 06 tháng đầu năm và triển khai nhiệm vụ 6 tháng cuối năm.

- Phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm theo quy định tại Điều 51 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở.

5. 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 tổ chức đánh giá đối với CCVC thuộc quyền quản lý và theo phân cấp quản lý cán bộ hiện hành. Việc đánh giá định kỳ hàng năm được thực hiện theo quy trình, thủ tục do cấp có thẩm quyền quy định, hướng dẫn.

Điều 10. Quản lý, sử dụng 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 thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

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 quy định của pháp luật.

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

1. 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.

2. 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. Hình thức công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến

1. Công chức, viên chức, người lao động có thể tham gia ý kiến thông qua một hoặc một số hình thức quy định tại Điều 54 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở.

2. Trưởng ban Thanh tra nhân dân chủ trì, phối hợp với Chủ tịch Công đoàn tổng hợp ý kiến đóng góp để báo cáo Lãnh đạo Văn phòng xử lý theo định kỳ hàng tháng.

3. 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 giữa lãnh đạo Văn phòng với tổ chức chính trị, đoàn thể trong Văn phòng

1. Thường xuyên giữ mối quan hệ với các tổ chức chính trị, đoàn thể theo quy định. Tạo điều kiện cho cấp uỷ Đảng và các đoàn thể hoạt động theo Điều lệ của tổ chức.

2. Nghiên cứu trả lời các kiến nghị của cấp uỷ Đảng và các tổ chức đoàn thể; định kỳ báo cáo với cấp uỷ Đảng và thông báo cho các đoàn thể về kết quả, tình hình hoạt động của Văn phòng; mời đại diện cấp uỷ Đảng, Đoàn thể tham gia các cuộc họp có liên quan.

Điều 15. Nghĩa vụ của CCVC

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy định, quy chế làm việc ... của cơ quan; thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời, thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức công vụ, văn hoá 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 lãnh đạo Văn phòng và trước lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành nhiệm vụ công chức, viên chức, người lao động có quyền trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình nếu khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp và được bảo lưu ý kiến 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.

3. Thực hiện tự phê bình và phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp, khắc phục, sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án... của cơ quan khi được yêu cầu, góp phần xây dựng nội bộ phòng, ban, đơn vị, cơ quan trong sạch, vững mạnh.

4. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Nội dung, hình thức, thời điểm công khai thông tin cho CCVC biết

Thực hiện theo quy định tại Điều 46, Điều 47 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở

Điều 17. Những nội dung cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bàn và quyết định

1. Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân.

2. Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của CCVC tại cơ quan, đơn vị ngoài các khoản đã được pháp luật quy định.

3. Nội dung nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

4. Các công việc tự quản khác trong nội bộ cơ quan, đơn vị không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

Điều 18. Những vấn đề CCVC có quyền tham gia ý kiến trước khi Lãnh đạo Văn phòng quyết định

Thực hiện theo quy định tại Điều 53 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở, ngoài ra còn tham gia ý kiến một số nội dung sau:

1. Các biện pháp cải cách hành chính, tổ chức bộ máy.
2. Việc kỷ luật CCVC trong cơ quan theo quy định.
3. Những vấn đề khác mà Lãnh đạo Văn phòng xét thấy cần thiết.

Điều 19. Hình thức lấy ý kiến tham gia

Thực hiện theo quy định tại Điều 54 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở. Lãnh đạo Văn phòng, trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc được phân công có trách nhiệm tổng hợp ý kiến, xử lý và thông báo công khai.

Điều 20. Thông báo các quyết định

Khi quyết định những vấn đề được nêu tại Điều 18 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.

Điều 21. Nội dung giám sát, kiểm tra của CCVC

1. CCVC kiểm tra việc thực hiện các nội dung mà tập thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã bàn và quyết định quy định tại Điều 19 Quy chế này.
2. 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.
3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Văn phòng.

Điều 22. Hình thức kiểm tra, giám sát của CCVC

Việc giám sát, kiểm tra của CCVC đối với những vấn đề nêu tại Điều 21 được thực hiện theo quy định tại Điều 57 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở và 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. 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.

Chương III

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

Điều 23. Hình thức tham gia ý kiến của công dân, cơ quan, tổ chức

1. Thông qua hòm thư góp ý; thư điện tử công vụ, số điện thoại của cơ quan, cá nhân CCVC thuộc Văn phòng đã được công khai
2. Thông qua Cổng thông tin điện tử tỉnh, Trang thông tin điện tử Văn phòng.
3. Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 24. 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, Trang thông tin điện tử của Văn phòng để để công dân, cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) biết được các thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin, Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Văn phòng UBND tỉnh và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp công dân và tổ chức hòm thư góp ý; phân công 01 lãnh đạo Văn phòng cùng Trưởng phòng Hành chính - Quản trị, đại diện Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến (nếu có), báo cáo với Chánh Văn phòng để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

3. Cử CCVC có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc 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. Lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo và kiểm tra CCVC trong việc giải quyết công việc của tổ chức, 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 25. Trách nhiệm của CCVC

1. CCVC chỉ được phép tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc của cơ quan; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về người khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Khi công dân, tổ chức yêu cầu, CCVC có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, công chức, viên chức, người lao động phải báo cáo với cấp trên, thông báo cho công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Công chức, viên chức, người lao động 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 liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền của Văn phòng phải được CCVC nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của cơ quan.

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

Điều 26. Nơi tiếp công dân và hòm thư góp ý đối với Văn phòng

1. Nơi tiếp công dân và "Hòm thư góp ý" được đặt tại Phòng Hành chính-Quản trị của Văn phòng để tiếp nhận các ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân đối với các hoạt động của Văn phòng.

2. 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.

3. 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.

Điều 27. Quan hệ giữa lãnh đạo Văn phòng với các cơ quan, tổ chức cấp trên

1. Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm thực hiện sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quyết định của cơ quan, tổ chức cấp trên. Khi có căn cứ để cho rằng quyết định của cơ quan cấp trên là không phù hợp với quy 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.

2. Lãnh đạo Văn phòng có quyền tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với cơ quan cấp trên, phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị lên cơ quan, tổ chức 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.

3. 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.

4. 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.

Điều 28. Quan hệ giữa lãnh đạo Văn phòng với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc

1. Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc (*gọi chung là đơn vị trực thuộc*) và chịu trách nhiệm về những thiếu sót, khuyết điểm của các đơn vị trực thuộc và của CCVC thuộc quyền quản lý nếu những thiếu sót, khuyết điểm đó có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

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

2. Nghiên cứu, chỉ đạo hoặc giải quyết kịp thời các yêu cầu, kiến nghị của các đơn vị trực thuộc. Định kỳ, làm việc với các đơn vị trực thuộc Văn phòng (nếu cần thiết) hoặc đột xuất khi các đơn vị trực thuộc có kiến nghị thì lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm sắp xếp thời gian, bố trí lịch làm việc với các đơn vị đó. Trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng cử CCVC có thẩm quyền đến đơn vị trực thuộc để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của đơn vị đó.

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

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Trách nhiệm của các tổ chức đoàn thể.

1. Phối hợp với Lãnh đạo Văn phòng trong việc tổ chức, thực hiện Quy chế này và các quy định có liên quan khác về thực hiện dân chủ ở cơ quan.

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 30. 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 CCVC, phát hiện những vi phạm quy chế dân chủ trong cơ quan để đề nghị Lãnh đạo Văn phòng giải quyết.

Điều 31. Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt nội dung Quy chế này đến công chức, viên chức, người lao động để biết và thực hiện đúng quy định.

Điều 32. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Lãnh đạo Văn phòng, CCVC làm việc tại Văn phòng có trách nhiệm thực hiện tốt Quy chế này và là điều kiện bắt buộc trong việc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, tiêu chuẩn để bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm.

2. Các phòng và cá nhân vi phạm các quy định trong Quy chế này tùy vào tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định.

Điều 33. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, phát sinh, các phòng và công chức, viên chức, người lao động kịp thời phản ánh với Phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.