

UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
VĂN PHÒNG

Số: 301/QĐ-VP

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

Quảng Trị, ngày 29 tháng 6 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

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

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UB, ngày 10 tháng 7 năm 1989 của UBND tỉnh về việc Thành lập Văn phòng UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 08/2011/QĐ-UBND, ngày 14 tháng 4 năm 2011 của UBND tỉnh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh;

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 và đơn vị sự nghiệp công lập;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính- Tổ chức,

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 Trị”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 275/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Văn phòng UBND tỉnh.

Trưởng phòng Hành chính- Tổ chức, các Trưởng phòng, Ban, Giám đốc các Trung tâm và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

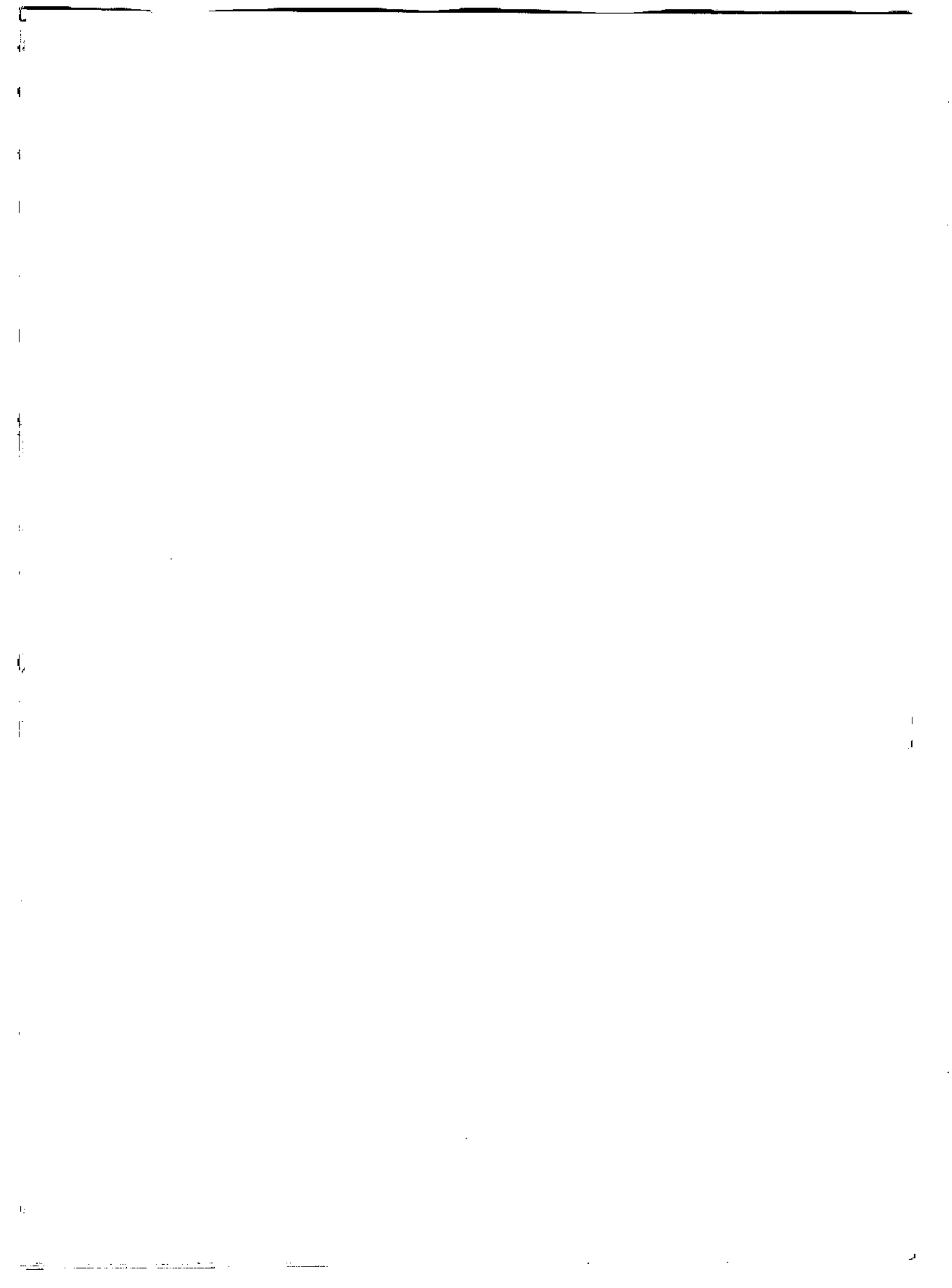
Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Chủ tịch, các PCT (b/c);
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Đảng ủy khối các cơ quan tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo VP;
- Các Đoàn thể: CĐ, TN, PN;
- Lưu: VT, HC-TC.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Văn Bốn



UBND TỈNH QUẢNG TRỊ
VĂN PHÒNG

CỘNG HOÀ 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: 301 /QĐ-VP ngày 19 tháng 6 năm 2015
của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh:

1. Quy chế này quy định việc thực hiện các nội dung dân chủ trong hoạt động của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh.
2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh quản lý.

Điều 2. Mục đích, ý nghĩa:

1. Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, góp phần xây dựng cơ quan trong sạch vững mạnh, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức là công bộc của nhân dân, có đủ phẩm chất đạo đức, năng lực, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển, đổi mới của đất nước và của tỉnh nhà; ngăn chặn và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, gây phiền hà, sách nhiễu đối với tổ chức và nhân dân.
2. Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động gắn liền với việc đảm bảo sự lãnh đạo tuyệt đối của tổ chức Đảng, 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.
3. Thực hiện dân chủ nhưng đồng thời kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ để vi phạm Hiến pháp, pháp luật và xâm phạm quyền tự do dân chủ của nhân dân và của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, cản trở việc thi hành công vụ của cơ quan, đơn vị.

Chương II **TRÁCH NHIỆM CỦA CHÁNH VĂN PHÒNG**

Điều 3. Chế độ trách nhiệm:

Chánh Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm quản lý và điều hành mọi hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước pháp luật, UBND tỉnh về toàn bộ hoạt động của Văn phòng và việc thi

hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Thực hiện dân chủ trong lãnh đạo:

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm phân công công việc cho các Phó Văn phòng. Các Phó Văn phòng là người giúp Chánh Văn phòng điều hành một số công việc của cơ quan và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về công việc do mình phụ trách, chỉ đạo thực hiện.

2. Chánh Văn phòng tham khảo ý kiến tập thể lãnh đạo Văn phòng trước khi quyết định:

- Những việc liên quan đến chủ trương, chính sách;
- Kế hoạch công tác, kế hoạch về tài chính, quyết toán hàng năm;
- Công tác quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo Văn phòng và cán bộ lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Văn phòng;
- Kế hoạch về biên chế, tuyển dụng, điều động, bố trí cán bộ, công chức, viên chức; khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch, chuyển ngạch, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;
- Xây dựng nội quy, quy chế hoạt động của Văn phòng và giải quyết các khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Văn phòng...

Điều 5. Thực hiện dân chủ trong chỉ đạo, điều hành:

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin, chỉ đạo, hướng dẫn, động viên và tạo điều kiện thuận lợi để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc có hiệu quả; phối hợp với tổ chức Đảng, đoàn thể quần chúng trong cơ quan chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tiếp thu, nghiên cứu và trả lời các ý kiến phản ánh, phê bình của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; ý kiến góp ý, phê bình của báo, đài, các tổ chức, cá nhân có liên quan; không được trù dập người đã góp ý, phê bình. Khi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, công dân đề nghị được gặp trực tiếp thì Chánh Văn phòng phải bố trí thời gian tiếp và trao đổi một cách chân thành, thẳng thắn các vấn đề liên quan.

Điều 6. Thực hiện dân chủ trong thực hiện nhiệm vụ:

1. Trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ của cơ quan:

- Chánh Văn phòng phải thực hiện dân chủ, công khai trong việc phân công công việc cụ thể cho từng đơn vị trực thuộc và cá nhân, đảm bảo không chồng chéo, sai lệch về chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Chánh Văn phòng có trách nhiệm xây dựng, ban hành và công bố công khai quy định về điều hành, sử dụng và quản lý kinh phí, tài sản theo quy định của pháp luật đối với các chương trình, dự án.

2. Hàng tháng, tập thể Lãnh đạo Văn phòng họp để kiểm điểm việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, Nghị quyết của Đảng uỷ và thông báo cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động biết.

3. Hàng tháng, Chánh Văn phòng tổ chức họp cơ quan hoặc giao ban với các Trưởng, Phó phòng Khối Nghiên cứu - Tổng hợp, các Trưởng, Phó phòng, Ban, Giám đốc, Phó Giám đốc các Trung tâm để thông báo kết quả công việc đã làm và triển khai công tác trong tháng tới; xử lý kịp thời các công việc tồn đọng, công việc đột xuất; lắng nghe ý kiến phản ánh, góp ý, phê bình của các đơn vị, cá nhân và cùng trao đổi một cách công khai, dân chủ, minh bạch và cộng đồng trách nhiệm.

4. Hàng quý, Chánh Văn phòng thông báo kết quả các mặt hoạt động của cơ quan với Đảng uỷ, BCH Công đoàn cơ sở, BCH Chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Văn phòng.

5. Định kỳ 6 tháng, cuối năm, Chánh Văn phòng chỉ đạo việc đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Văn phòng và của Văn phòng theo quy định.

6. Chánh Văn phòng phối hợp với BCH Công đoàn cơ sở Văn phòng tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan 1 lần/năm vào cuối năm để tổng kết, đánh giá kết quả công tác năm cũ và triển khai công tác năm mới. Khi có 1/3 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoặc BCH Công đoàn cơ sở Văn phòng yêu cầu, hoặc Chánh Văn phòng thấy cần thiết thì tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bất thường theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

Điều 7. Dân chủ trong quản lý kinh phí hoạt động và công sản:

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng có hiệu quả kinh phí hoạt động và công sản trong cơ quan:

- Quy định cụ thể chế độ quản lý, sử dụng kinh phí, công sản đảm bảo hiệu quả;

- Quy định việc thực hiện chi tiêu, mua sắm; thanh lý thiết bị, phương tiện và các công sản khác theo quy định hiện hành;

- Ban hành Quy chế thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, công khai, minh bạch tài chính và công sản theo quy định hiện hành.

Điều 8. Phòng, chống và xử lý hành vi tham nhũng:

Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Chánh Văn phòng có trách nhiệm:

- 1. Tổ chức phổ biến Luật Phòng, chống tham nhũng cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động biết để quán triệt và thực hiện.

- 2. Tổ chức triển khai thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng, có dấu hiệu tham nhũng; xử lý nghiêm túc và tạo điều kiện cho

các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật về tham nhũng trong Văn phòng UBND tỉnh.

3. Nếu thiếu trách nhiệm, để xảy ra tham nhũng trong Văn phòng thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động:

Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn và thẩm quyền được phân cấp, Chánh Văn phòng có trách nhiệm:

1. Quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động về mọi mặt: Tư tưởng, phẩm chất, đạo đức, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện các chế độ, chính sách; phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan đảm bảo mọi quyền lợi của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo đúng quy định của pháp luật.

2. Định kỳ hàng năm, Chánh Văn phòng phải tiến hành thực hiện việc đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý và chỉ đạo Trường các đơn vị trực thuộc đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do đơn vị quản lý theo thẩm quyền.

Chương III
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC,
NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong thi hành nhiệm vụ, công vụ:

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; 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. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ của mình theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức, Luật Lao động và các quy định khác của pháp luật; phục tùng sự điều động, phân công công việc của Chánh Văn phòng.

3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chánh Văn phòng về việc chấp hành và thực hiện nhiệm vụ, công vụ của mình; không được làm những việc pháp luật không cho phép.

4. Trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên. Trường, Phó phòng Khóic Nghiên cứu - Tổng hợp, Trưởng phòng, Ban, Giám đốc các Trung tâm làm việc theo chế độ trực tuyến, trực tiếp với Chánh Văn phòng, Phó Văn phòng và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch; phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng

dẫn trực tiếp của Chánh Văn phòng, Phó Văn phòng và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch.

5. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải chấp hành quyết định của cấp trên; khi có căn cứ để cho là quyết định đó trái pháp luật thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định; 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 đó.

6. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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 lên cấp trên.

7. Có tinh thần trách nhiệm trong công tác, có ý thức kỷ luật, có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư.

8. Phải thường xuyên học tập, nâng cao trình độ, phát huy sáng tạo, tích cực hoàn thành nhiệm vụ được giao, bảo vệ tài sản, tài liệu của cơ quan và giữ gìn bí mật Quốc gia theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong xây dựng cơ quan:

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, sửa chữa khuyết điểm để không ngừng tiến bộ, phải thẳng thắn phê bình, đấu tranh chống mọi biểu hiện tiêu cực để xây dựng nội bộ cơ quan trong sạch, vững mạnh.

2. Khi thực hiện quyền khiếu nại tố cáo, không được khiếu nại, tố cáo trái với Luật Khiếu nại, tố cáo và quy định khác của pháp luật.

3. Có trách nhiệm đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, các đề án, nội quy, quy chế hoạt động của cơ quan khi được yêu cầu.

Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong quan hệ với tổ chức, công dân:

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

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

Chương IV

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG PHẢI ĐƯỢC BIẾT, THAM GIA Ý KIẾN VÀ GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 13. Chánh Văn phòng có kế hoạch tổ chức phổ biến và công khai cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động biết:

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

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của Văn phòng.

3. 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 Văn phòng; tài sản, trang thiết bị của đơn vị; kết quả kiểm toán.

4. 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, người lao động; 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 cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của đơn vị.

5. 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.

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

7. Các nội quy, quy chế của Văn phòng.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Chánh Văn phòng đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động quy định tại Điều 15 Quy chế này.

9. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của đơn vị.

Điều 14. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng tổ chức các hình thức phổ biến và công khai cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động những việc cần biết như sau:

Căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai, Chánh Văn phòng quyết định áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

1. Niêm yết tại cơ quan, đơn vị;
2. Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;
3. Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;
4. Thông báo cho người phụ trách các bộ phận của cơ quan, đơn vị và yêu cầu họ thông báo đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các bộ phận đó;
5. Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan Văn phòng;
6. Đăng trên trang thông tin nội bộ của Văn phòng.

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 cơ quan, đơn vị thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

Điều 15. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua đại diện (Trưởng các đơn vị chuyên môn, tổ chức Đảng, Đoàn thể quần chúng) trước khi Chánh Văn phòng quyết định các công việc sau:

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị.
2. Kế hoạch công tác hàng năm của Văn phòng.
3. Tổ chức phong trào thi đua của Văn phòng.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của Văn phòng.
5. 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.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

8. Các nội quy, quy chế của Văn phòng.

9. Khi quyết định những vấn đề khác với ý kiến tham gia của đa số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông báo và giải thích lại cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động biết lý do.

Điều 16. Các hình thức tham gia ý kiến:

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với Chánh Văn phòng.

2. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị.

3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến.

Điều 17. Những việc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra gồm:

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị.

2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị.

3. Thực hiện các nội quy, quy chế của đơn vị.

4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

6. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tham nhũng, quan liêu, sách nhiễu gây phiền hà cho tổ chức và công dân.

Chương V

**PHỐI HỢP GIỮA CHÁNH VĂN PHÒNG VỚI CẤP ỦY ĐẢNG,
CÁC ĐOÀN THỂ, QUẦN CHÚNG NHÂN DÂN**

Điều 18. Chánh Văn phòng có trách nhiệm:

1. Chấp hành Nghị quyết của các cấp ủy Đảng và thường xuyên giữ mối quan hệ với tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Ban Nữ công; tạo điều kiện về vật chất, kinh phí, nhân lực, thời gian, thông tin, tài liệu và các vấn đề có liên quan khác cho cấp ủy Đảng, BCH Công đoàn, BCH Chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Ban Nữ công cơ quan Văn phòng hoạt động.

2. Mời đại diện tổ chức cơ sở Đảng, tổ chức Công đoàn, Chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Ban Nữ công tham gia các cuộc họp Lãnh đạo Văn phòng mở rộng để bàn, giải quyết các công việc nội bộ của cơ quan theo quy định.

3. Định kỳ báo cáo kết quả các mặt hoạt động của Văn phòng và trả lời các kiến nghị, đề xuất của các tổ chức, đoàn thể và cá nhân trong cơ quan với

Đảng uỷ, BCH Công đoàn cơ sở, BCH Chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Ban Nữ công cơ quan Văn phòng.

4. Chỉ đạo và kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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.

5. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của cơ quan, đơn vị cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan, đơn vị hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

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

7. 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 19. Phối hợp với Đảng uỷ, BCH Công đoàn cơ sở, BCH Chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Ban Nữ công cơ quan Văn phòng:

1. Chánh Văn phòng phối hợp với Đảng uỷ tiến hành triển khai các công việc sau:

- Xây dựng định hướng, đề án, kế hoạch ổn định và phát triển của Văn phòng trình cấp có thẩm quyền quyết định;

- Thực hiện công tác quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo Văn phòng và các đơn vị trực thuộc; thực hiện công tác quản lý, tuyển dụng, điều động, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định.

2. Chánh Văn phòng phối hợp với BCH Công đoàn cơ sở, BCH Chi đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Ban Nữ công cơ quan Văn phòng triển khai các công việc như sau:

- Tổ chức các phong trào thi đua và tổng kết công tác thi đua, khen thưởng theo định kỳ và đột xuất;

- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp, thực hiện đúng các chế độ, chính sách và chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đúng quy định của pháp luật.

3. Chánh Văn phòng phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân tiến hành các công việc sau:

- Giám sát việc thực hiện pháp luật, nội quy, quy chế, nghị quyết của hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động;
- Giải quyết các khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan theo quy định của pháp luật khiếu nại, tố cáo.

4. Triển khai thực hiện pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng và xử lý nghiêm những hành vi vi phạm.

Chương VI

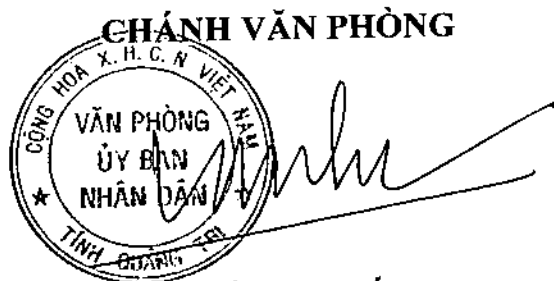
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Triển khai thực hiện:

1. Trường phòng Hành chính- Tổ chức, các Trường phòng, Ban, Giám đốc các Trung tâm có trách nhiệm tổ chức phổ biến cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đơn vị mình quán triệt và thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Định kỳ hàng năm, Chánh Văn phòng phối hợp với Đảng uỷ, BCH Công đoàn tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá việc thực hiện và khen thưởng những tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc và xử lý kỷ luật đối với tập thể, cá nhân vi phạm theo quy định hiện hành của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì chưa phù hợp, Trường phòng Hành chính- Tổ chức có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng đề sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế./.



Nguyễn Văn Bốn