UBND TỈNH TÂY NINH
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Số: 96 /QĐ-STTTT

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

Tây Ninh, ngày 30 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông Tây Ninh

GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 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 14/2023/QĐ-UBND ngày 15 tháng 6 năm 2023 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 148/QĐ-STTTT ngày 29 tháng 11 năm 2018 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị và toàn thể cán bộ công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- BGĐ Sở;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
TỈNH TÂY NINH

Nguyễn Tấn Đức

UBND TỈNH TÂY NINH
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

QUY CHẾ
Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông

(Ban hành kèm theo Quyết định số 96 /QĐ-STTTT ngày 30 tháng 9 năm 2023 của Sở Thông tin và Truyền thông)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông nhằm phát huy: dân chủ trong nội bộ cơ quan, đơn vị; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan:

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

Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị

1. Quy chế thực hiện dân chủ nhằm tạo cơ sở pháp lý cho việc phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

2. 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.

3. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương, 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. Yêu cầu của việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng ở cơ quan; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và của các tổ chức đoàn thể quần chúng của cơ quan.

2. Thực hiện 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 cán bộ, công chức, viên chức và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

Chương II
DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 4. Trách nhiệm của Giám đốc và các Phó Giám đốc trong thực hiện quy chế dân chủ

1. Trách nhiệm của Giám đốc

a) Chỉ đạo tổ chức học tập, quán triệt kịp thời những chủ trương, đường lối, quan điểm của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về xây dựng và thực hiện dân chủ đến công chức, viên chức, người lao động.

b) Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và quy chế này.

c) Tổ chức các cuộc họp Ban Lãnh đạo, giao ban cốt cán định kỳ hàng tháng, sơ kết 6 tháng (theo quy chế làm việc của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Tây Ninh để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu, trọng tâm phải thực hiện trong thời gian tới của cơ quan.

Cuối năm, Giám đốc Sở phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan tại hội nghị công chức, viên chức, người lao động theo quy định. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền và theo phân cấp quản lý cán bộ hiện hành của Nhà nước.

d) Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của công chức, viên chức, người lao động. Bố trí thời gian thích hợp để gặp mặt và trao đổi với công chức, viên chức, người lao động đăng ký gặp mặt khi có nội dung, lý do cụ thể.

đ) Thực hiện thông báo công khai để công chức, viên chức, người lao động biết những việc được quy định tại Điều 8 Quy chế này.

g) Ban hành các nội quy, quy chế, quy định liên quan đến mọi hoạt động của cơ quan, đảm bảo thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm và theo quy định của pháp luật; quản lý, sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp, việc mua sắm thiết bị, phương tiện, tài sản của cơ quan và thực hiện các quy định về công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

h) Chỉ đạo thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; phối hợp với các 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 thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

i) Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong cơ quan theo quy định tại Điều 8, Điều 10 của Quy chế này, trừ những tài liệu có độ mật theo quy định của pháp luật.

k) Xem xét, giải quyết hoặc chỉ đạo giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công chức, viên chức, người lao động và kiến nghị

của Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan; đồng thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

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

2. Trách nhiệm cùa các Phó Giám đốc

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Sở trong việc bảo đảm và thực hiện quy chế dân chủ trong phạm vi quyền hạn của mình đối với việc quản lý, điều hành, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ và công việc khác được Giám đốc Sở phân công.

Điều 5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn và Giám đốc Trung Giám sát, điều hành kinh tế, xã hội tập trung tỉnh Tây Ninh thuộc Sở *(sau đây gọi chung là Trưởng phòng, đơn vị)*

1. Phổ biến, quán triệt kịp thời, thường xuyên đến công chức, viên chức, người lao động của phòng, đơn vị những quan điểm, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về xây dựng và thực hiện dân chủ.

2. Thực hiện dân chủ trong quản lý, điều hành hoạt động của phòng, đơn vị theo quy định của pháp luật và Quy chế này; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy chế dân chủ của các tổ chức và cá nhân trong phòng, đơn vị.

3. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Ban Lãnh đạo Sở về toàn bộ công việc của phòng, đơn vị.

4. Lắng nghe và tôn trọng ý kiến của công chức, viên chức, người lao động và không được có hành vi trù dập đối với công chức, viên chức, người lao động góp ý, phê bình.

5. Giải quyết theo thẩm quyền hoặc giúp Ban Lãnh đạo Sở giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị mình phụ trách theo quy định của pháp luật.

6. Định kỳ báo cáo với Ban Lãnh đạo Sở và thông báo cho công chức, viên chức, người lao động biết về tình hình, kết quả thực hiện quy chế dân chủ của phòng, đơn vị.

Điều 6. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, 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 Ban Lãnh đạo Sở và trước trưởng phòng, đơn vị về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành nhiệm vụ công chức, viên chức, người lao động 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.

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 cơ quan khi được yêu cầu góp phần xây dựng nội bộ phòng, đơn vị, cơ quan trong sạch, vững mạnh.

4. Công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức

1. Giám đốc Sở chủ trì, phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mỗi năm một lần vào cuối năm. Khi có một phần ba cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan hoặc Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan yêu cầu hoặc người đứng đầu cơ quan thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, của cơ quan bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể hoặc đại biểu cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan.

2. Nội dung của hội nghị, gồm:

a) Kiểm điểm việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức, viên chức trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ tại cơ quan, đơn vị; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị;

b) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của cán bộ, công chức, viên chức; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức;

c) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với tổ chức công đoàn;

d) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị;

đ) Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan báo cáo công tác; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật;

e) Tổng kết phong trào thi đua, xét khen thưởng và bàn, thống nhất nội dung thi đua năm tiếp theo; thống nhất nội dung giao ước thi đua.

Mục 2
CÔNG KHAI THÔNG TIN Ở CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 8. Những nội dung người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải công khai

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị.

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của cơ quan, đơn vị.

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 cơ quan, đơn vị; tài sản, trang thiết bị của cơ quan, 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; 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; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan, đơn vị 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 cơ quan, đơn vị.

7. Các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

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

Điều 9. Hình thức và thời gian công khai

1. Các hình thức công khai thông tin bao gồm:

a) Niêm yết tại cơ quan, đơn vị;

b) Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cơ quan;

c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, công chức, viên chức;

d) 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 làm việc trong các bộ phận đó;

đ) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan;

e) Thông báo qua hệ thống thông tin nội bộ hoặc đăng tải trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

2. Thời hạn công khai chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định, văn bản của cơ quan có thẩm quyền về nội dung cần công khai, 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 10. Những việc cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến trước khi Giám đốc Sở ra Quyết định

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực quản lý tài chính, ngân sách, giá cả, tài sản công, cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tinh...;

2. Báo cáo tổng kết, chương trình và kế hoạch công tác năm;

3. Chủ trương, biện pháp kiện toàn tổ chức bộ máy, đổi mới lề lối, phương thức làm việc; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân;

4. Các nội quy, quy chế của cơ quan;

5. Quy hoạch cán bộ; bổ nhiệm, điều động cán bộ; nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định;

6. Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan;

7. Tổ chức phong trào thi đua; xét tặng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định;

8. Những việc khác khi Lãnh đạo Sở xét thấy cần thiết để công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến.

Điều 11. Hình thức tham gia ý kiến của công chức, viên chức, người lao động

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, Sở sẽ áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

1. Cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

2. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan.

3. Thể hiện ý kiến qua phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc gửi dự thảo văn bản để cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến.

4. Tham gia ý kiến qua hòm thư góp ý, đường dây nóng, hệ thống thông tin nội bộ hoặc cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị;

5. Thông qua Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác tại cơ quan, đơn vị.

Điều 12. Những việc cán bộ, công chức, viên chức giám sát, kiểm tra

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

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

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

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

Điều 13. Hình thức giám sát, kiểm tra

1. Cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua:

a) Hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt của cán bộ, công chức, viên chức ở cơ quan, đơn vị;

b) Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn, cán bộ, công chức, viên chức khác trong cơ quan, đơn vị;

c) Tiếp cận các thông tin được công khai; các thông tin, báo cáo của cơ quan, đơn vị hoặc người được giao quản lý, thực hiện các nội dung cán bộ, công chức, viên chức, đã bàn và quyết định;

d) Tham dự hội nghị cán bộ, công chức, viên chức.

2. Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị.

Điều 14. Ban Thanh tra nhân dân

1. Ban Thanh tra nhân dân do Hội nghị công chức, viên chức Sở bầu ra với nhiệm kỳ 2 năm một lần; tổ chức và hoạt động theo sự chỉ đạo trực tiếp của Ban chấp hành Công đoàn và theo quy định của pháp luật.

2. Ban Thanh tra nhân dân có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật, việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan;

b) Kịp thời kiến nghị với người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật khi phát hiện dấu hiệu vi phạm pháp luật và giám sát việc thực hiện kiến nghị đó;

c) Kiến nghị với Lãnh đạo Sở khắc phục các thiếu sót trong việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động nhằm bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, công chức, viên chức, người lao động; biểu dương kịp thời những tập thể, cá nhân chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của cơ quan;

3. Gặp gỡ, tiếp xúc với công chức, viên chức, người lao động để phát hiện kịp thời những việc làm vi phạm pháp luật; lắng nghe ý kiến, giải thích và vận động công chức, người lao động thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước.

4. Định kỳ 6 tháng và cả năm, báo cáo kết quả hoạt động với Ban chấp hành Công đoàn và Hội nghị cán bộ, công chức của Sở.

5. Lãnh đạo Sở có trách nhiệm kịp thời xem xét, giải quyết các yêu cầu, kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân và tạo mọi điều kiện để Ban Thanh tra nhân dân hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

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

Điều 15. Trách nhiệm của Giám đốc và các phó Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở:

1.1. 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 cơ quan để công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) biết các nội dung sau đây của Sở:

a) Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;

b) Thủ tục hành chính giải quyết công việc;

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

d) Phí, lệ phí theo quy định;

đ) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

1.2. Chỉ đạo và kiểm tra 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 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.

1.3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp công dân và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo Phó Giám đốc phụ trách Văn phòng, lãnh đạo Văn phòng cùng 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 Giám đốc Sở để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

1.4. Cử người 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.

2. Trách nhiệm của các Phó Giám đốc Sở:

Giúp Giám đốc Sở kiểm tra, giám sát, quản lý, điều hành và giải quyết, xử lý các vấn đề liên quan đến giải quyết công việc với công dân, tổ chức thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở về kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao.

Điều 16. Trách nhiệm của cán bộ, 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 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 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 phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Cán bộ, 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 cán bộ, 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 cơ quan, đơn vị.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì cán bộ, 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 cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

Điều 17. Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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 18. Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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 cán bộ, 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 cán bộ, công chức, viên chức báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế và chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Tập thể phòng, đơn vị và công chức, viên chức nào thực hiện tốt sẽ được biểu dương khen thưởng; người vi phạm sẽ bị xử lý, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này./.