

Số: 32/QĐ-STTTT

Hà Nam, ngày 21 tháng 01 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ**  
**trong hoạt động của cơ quan**

**GIÁM ĐỐC SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG HÀ NAM**

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13 tháng 01 năm 2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 33/2016/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2016 của UBND tỉnh Hà Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Thông tin và Truyền thông; Quyết định số 18/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2017 của UBND tỉnh Hà Nam về việc sửa đổi điểm a, khoản 2, Điều 3 Quyết định số 33/2016/QĐ-UBND;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng sở,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký; thay thế Quyết định số 13/QĐ-STTTT ngày 31 tháng 01 năm 2018 của giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, thủ trưởng các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Duy Tuấn**

## **QUY CHẾ**

### **Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 32/QĐ-STTTT ngày 21 tháng 01 năm 2019 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nam)*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan là cơ sở pháp lý nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (gọi chung là cán bộ, công chức) góp phần xây dựng cơ quan trong sạch vững mạnh, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức là công bộc của nhân dân, có đủ phẩm chất, đạo đức, năng lực, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả; ngăn chặn và chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

**Điều 2.** Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức gắn liền với việc đảm bảo sự lãnh đạo của tổ chức Đảng ở 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.

**Điều 3.** Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; phát huy dân chủ đồng thời kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm Hiến pháp, pháp luật và xâm phạm quyền tự do dân chủ của nhân dân, cản trở việc thi hành công vụ ở cơ quan.

## **Chương II**

### **DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN**

#### **Mục 1**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

**Điều 4.** Thủ trưởng cơ quan quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của cơ quan và về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật.

**Điều 5.** Tại cuộc họp giao ban, thủ trưởng cơ quan đánh giá việc thực hiện công việc trong tuần của các đơn vị, kết luận những công việc chủ yếu của các đơn vị phải giải quyết trong thời gian tới. Ít nhất 6 tháng 1 lần, thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm tổ chức sơ kết đánh giá công tác của cơ quan. Cuối năm, thủ trưởng cơ quan phải tổ chức tổng kết đánh giá hoạt động của cơ quan.

**Điều 6.** Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm quản lý cán bộ, công chức về các mặt tư tưởng, phẩm chất đạo đức, sử dụng, đào tạo, thực hiện chính sách để xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất, năng lực.

**Điều 7.** Theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, định kỳ hằng năm thủ trưởng cơ quan thực hiện đánh giá đối với cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý. Việc đánh giá cán bộ công chức hằng năm được tiến hành theo hướng dẫn đánh giá công chức.

Đánh giá định kỳ hằng năm được đưa vào hồ sơ cán bộ, công chức do cơ quan quản lý theo phân cấp.

**Điều 8.** Thủ trưởng cơ quan lắng nghe ý kiến, phản hồi, phê bình của cán bộ, công chức và không được có hành vi trả đũa đối với cán bộ, công chức đã góp ý phê bình mình.

**Điều 9.** Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm về việc sử dụng có hiệu quả tài sản của cơ quan, tiết kiệm kinh phí được cấp, thực hiện các quy định về công khai tài chính.

**Điều 10.** Thủ trưởng cơ quan trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng, xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng. Nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong cơ quan mình thì bị xử lý theo pháp luật.

**Điều 11.** Thủ trưởng cơ quan phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức hội nghị cán bộ, công chức cơ quan mỗi năm 1 lần.

## **Mục 2**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

**Điều 12.** Cán bộ, công chức phải thực hiện nghĩa vụ của cán bộ, công chức và không được làm những việc cấm theo quy định của pháp luật.

Cán bộ, công chức chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước thủ trưởng cơ quan 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.

**Điều 13.** Trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, cán bộ, công chức, phải chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế của cơ quan, phải phục tùng sự chỉ đạo hướng dẫn của cấp trên.

Cán bộ, công chức 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.

**Điều 14.** Cán bộ, công chức phải tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm khắc phục nhược điểm để không ngừng tiến bộ, phải thẳng thắn phê bình đấu tranh để xây dựng nội bộ cơ quan trong sạch vững mạnh.

### **Mục 3**

#### **NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC PHẢI ĐƯỢC BIẾT**

**Điều 15.** Những việc sau đây thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm phải công khai cho cán bộ, công chức biết:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan.
2. Kế hoạch công tác hằng năm, quý, tháng của cơ quan.
3. Kinh phí hoạt động hằng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách cấp và nguồn tài chính khác và quyết toán kinh phí hằng năm của cơ quan.
4. Tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và đề bạt cán bộ, công chức.
5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan đã được kết luận.
6. Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo.
7. Nội quy, quy chế hoạt động của cơ quan.

**Điều 16.** Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm thông báo cho cán bộ, công chức biết những vấn đề đã quy định ở Điều 15 trên đây bằng một trong các hình thức:

1. Niêm yết tại cơ quan.
2. Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức trong cơ quan.
3. Thông báo bằng văn bản gửi đến toàn thể cán bộ, công chức.
4. Thông báo người phụ trách các bộ phận của cơ quan yêu cầu họ thông báo đến cán bộ, công chức làm việc trong các bộ phận đó.
5. Thông báo bằng văn bản cho Chi uỷ, Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan.

### **Mục 4**

#### **NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC THAM GIA Ý KIẾN THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 17.** Những việc cán bộ, công chức tham gia ý kiến đóng góp trực tiếp hoặc thông qua đại biểu trước khi thủ trưởng cơ quan quyết định gồm:

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan.
2. Kế hoạch hằng năm của cơ quan.

3. Tổ chức phong trào thi đua trong cơ quan.
4. Các biện pháp cải tiến lề lối làm việc, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng.
5. Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan.
6. Kế hoạch tuyển dụng đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, đề bạt cán bộ, công chức trong cơ quan theo quy định.
7. Thực hiện chế độ chính sách liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức.
8. Nội quy, quy chế hoạt động của cơ quan.

**Điều 18.** Hình thức lấy ý kiến tham gia.

1. Cán bộ, công chức tham gia ý kiến với người trực tiếp phụ trách, với thủ trưởng cơ quan.
2. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức của cơ quan.
3. Phát biểu, hỏi ý kiến, gửi dự thảo văn bản đề cán bộ, công chức tham gia ý kiến.

**Điều 19.** Khi quyết định về những vấn đề được nêu tại Điều 17 khác với ý kiến tham gia của đa số cán bộ, công chức thì thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm thông báo, giải thích cho cán bộ, công chức biết.

**Mục 5**

**NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC GIÁM SÁT KIỂM TRA**

**Điều 20.** Những việc cán bộ, công chức giám sát kiểm tra gồm:

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, kế hoạch công tác hằng năm của cơ quan.
2. Sử dụng kinh phí hoạt động chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan.
3. Thực hiện nội quy quy chế của cơ quan.
4. Thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức cơ quan.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

**Điều 21.** Việc giám sát của cán bộ, công chức thực hiện thông qua:

1. Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan.
2. Kiểm điểm công tác, phê bình và tự phê bình trong các cuộc họp định kỳ.
3. Hội nghị cán bộ, công chức, cơ quan.

### 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 22.** Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo kiểm tra việc niêm yết công khai tại công sở để công dân, cơ quan, tổ chức biết:

1. Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết liên quan.
2. Thủ tục hành chính giải quyết công việc.
3. Mẫu đơn, hồ sơ cho từng công việc.
4. Lệ phí theo quy định.
5. Thời gian giải quyết từng loại công việc.

**Điều 23.** Thủ trưởng cơ quan chỉ đạo và kiểm tra cán bộ, công chức trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức, kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với cán bộ, công chức không hoàn thành nhiệm vụ, công vụ, thiếu trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong giải quyết công việc của tổ chức, công dân.

**Điều 24.** Cán bộ, công chức không tiếp nhận giải quyết công việc của công dân tại nhà riêng. Công việc của tổ chức, công dân phải được cán bộ, công chức nghiên cứu xử lý và giải quyết nhanh nhất và theo đúng quy định, thẩm quyền. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì cán bộ, công chức phải chấp hành đúng thời hạn đó. Cán bộ, công chức không được quan liêu hách dịch, cửa quyền gây phiền hà, sách nhiễu dân. Trường hợp đòi hỏi phải có thời gian nghiên cứu giải quyết thì cán bộ, công chức có trách nhiệm thông báo kịp thời cho công dân, tổ chức biết.

**Điều 25.** Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý.

### Mục 2

#### QUAN HỆ VỚI CƠ QUAN CẤP TRÊN

**Điều 26.** Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm phục tùng sự chỉ đạo hướng dẫn và chấp hành các quyết định của cơ quan cấp trên. Thủ trưởng cơ quan có quyền phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị lên cấp trên những vấn đề không phù hợp cần sửa đổi, bổ sung trong các chế độ chính sách và chỉ đạo điều hành của cơ quan cấp trên

**Điều 27.** Thủ trưởng cơ quan 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 , khách quan, trung thực lên cơ quan cấp trên để xin ý kiến chỉ đạo.

### **Mục 3**

## **QUAN HỆ VỚI CƠ QUAN CẤP DƯỚI**

**Điều 28.** Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo , hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của đơn vị cấp dưới và chịu trách nhiệm về những sai lầm, khuyết điểm của cấp dưới nếu những sai lầm , khuyết điểm đó có nguyên nhân từ chỉ đạo hướng dẫn của mình.

**Điều 29.** Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm nghiên cứu , giải quyết kịp thời các yêu cầu kiến nghị của cơ quan chuyên môn cấp dưới.

### **Chương IV**

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 30.** Cán bộ, công chức trong cơ quan có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh quy chế này; nếu thực hiện tốt sẽ được khen thưởng, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện quy chế; tổng hợp ý kiến đề xuất của các đơn vị và cá nhân báo cáo giám đốc sở để kịp thời bổ sung chỉnh sửa cho phù hợp./.

**KT. GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Duy Tuấn**