

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH  
SỞ NỘI VỤ

Số: 87/QĐ-SNV

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

Quảng Bình, ngày 21 tháng 4 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan**  
**khối văn phòng Sở Nội vụ**

**GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG BÌNH**

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ, về 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 13/01/2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ;

Căn cứ Kế hoạch số 1601/KH-BNV ngày 12/4/2016 của Bộ Nội vụ, triển khai Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ; Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 24/2015/QĐ-UBND ngày 15/7/2015 của UBND tỉnh, ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan khối văn phòng Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quyết định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, thủ trưởng các tổ chức thuộc Sở Nội vụ, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan khối văn phòng Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**  
  
**Trần Đình Đình**

**QUY CHẾ DÂN CHỦ**  
**TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG BÌNH**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 87/QĐ-SNV ngày 21/4/2016  
của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Bình)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định một số nội dung về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan khối văn phòng Sở Nội vụ;
2. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại cơ quan khối văn phòng Sở Nội vụ.

**Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

1. Bảo đảm thực hiện đúng quy định tại Điều 2 và yêu cầu quy định tại Điều 3 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ, về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.
2. Lãnh đạo Sở, người đứng đầu các tổ chức thuộc Sở và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại khối văn phòng Sở có trách nhiệm thực hiện dân chủ theo đúng quy định của pháp luật.

**Chương II**  
**DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN**

**Mục 1**  
**TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁM ĐỐC SỞ**  
**VÀ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**Điều 3. Trách nhiệm của Giám đốc Sở**

1. Thực hiện đúng các nội dung quy định tại Điều 4 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ, cụ thể:
  - a) Thực hiện dân chủ trong quản lý, điều hành và trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.



b) Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý và 6 tháng để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của cơ quan. Cuối năm, tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo quy định.

c) Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ.

d) Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của cán bộ, công chức, viên chức. Khi cán bộ, công chức, viên chức đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

đ) Thông báo công khai để cán bộ, công chức, viên chức biết những việc được quy định tại Điều 7 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ.

e) Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong cơ quan, bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện các quy định về công khai tài chính. Việc mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản của cơ quan phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

g) 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 thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

h) Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong cơ quan quy định tại Điều 7, Điều 9 của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ (trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật).

i) Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

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

2. Phối hợp với Công đoàn cơ quan Văn phòng Sở tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động mỗi năm một lần vào cuối năm đúng nội dung quy định tại Khoản 2 Điều 5 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày

09/01/2015 của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Nội vụ tại Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016.

#### **Điều 4. Trách nhiệm của cán bộ, 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 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. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước người đứng đầu trong cơ quan về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, cán bộ, công chức được 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 và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp có thẩm quyền. Đối với viên chức được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật, được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

3. Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ cơ quan trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của cơ quan khi được yêu cầu.

5. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của cơ quan.

### **Mục 2**

#### **NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI**

#### **ĐỀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG BIẾT**

#### **Điều 5. Những việc phải công khai**

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

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

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; tài sản, trang thiết bị của cơ quan; 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.

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.

7. Các nội quy, quy chế của cơ quan.

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 đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Điều 9 của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ.

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

### **Điều 6. Hình thức và thời gian công khai**

1. Hình thức công khai: Áp dụng một số hoặc tất cả các hình thức sau đây:

a) Niêm yết tại cơ quan;

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

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

d) Thông báo cho người đứng đầu các tổ chức thuộc Sở và yêu cầu thông báo đến công chức, viên chức, nhân viên làm việc trong tổ chức đó;

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

e) Đăng trên trang thông tin nội bộ của cơ quan.

2. Thời hạn công khai: Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 8 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ.

### **Mục 3**

## **NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN, GIÁM ĐỐC SỞ QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 7. Những việc công chức, viên chức, nhân viên tham gia ý kiến**

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 công tác hàng năm của cơ quan.

3. Tổ chức phong trào thi đua của cơ quan.

4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan.

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; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức.

7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức.

8. Các nội quy, quy chế của cơ quan.

#### **Điều 8. Hình thức tham gia ý kiến**

Áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

1. Công chức, viên chức, nhân viên tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đứng đầu tổ chức (Trưởng phòng và tương đương).

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

3. Gửi dự thảo văn bản đề công chức, viên chức, nhân viên tham gia ý kiến.

### **Mục 4**

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

#### **Điều 9. Những việc cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên 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.

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 các nội quy, quy chế của cơ quan.

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.

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

#### **Điều 10. Hình thức giám sát, kiểm tra**

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan.

2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của cơ quan.

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

*cat*

### Chương III

## DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN

#### **Điều 11. Trách nhiệm của Giám đốc Sở**

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 Sở để công dân, cơ quan, tổ chức biết các nội dung sau:

- a) Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
- b) Thủ tục hành chính giải quyết công việc (mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc...);
- c) Phí, lệ phí theo quy định (nếu có);
- d) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra cán bộ, công chức, viên 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 những cán bộ, công chức, viên chức 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.

3. 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 cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân 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 đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

4. 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 xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

5. 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 12. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên**

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; 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.

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 13. Quan hệ giữa Giám đốc Sở 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 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 cấp trên.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của cơ quan 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 cấp trên yêu cầu.

4. Báo cáo cơ quan cấp trên tình hình công tác của cơ quan 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 cấp trên. Nội dung báo cáo lên cơ quan cấp trên phải khách quan, trung thực.

### **Điều 14. Quan hệ giữa Giám đốc Sở 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 15.** Các đơn vị thuộc Sở Nội vụ và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện quy chế này, các trường hợp vi phạm quy chế, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

**Điều 16.** Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở và Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ; Thông tư số 01/2016/TT-BNV, ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ và chức năng, nhiệm vụ được giao để xây dựng quy chế dân chủ tại đơn vị.

**Điều 17.** Chánh văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở, phối hợp với Công đoàn cơ quan Văn phòng Sở hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp việc thực hiện Quy chế dân chủ này. /.

*cah*

**GIÁM ĐỐC**



**Trần Đình Đình**