

QUY CHẾ
THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG KINH TẾ
VÀ HẠ TẦNG HUYỆN THẠCH AN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-KTHT ngày tháng 10 năm 2024
của phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Thạch An)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Phòng Kinh tế và Hạ tầng nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, viên chức, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan góp phần xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh, đảm bảo tổ chức thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; xây dựng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động có đủ phẩm chất, năng lực, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu, vụ lợi.

Điều 2. Phát huy quyền làm chủ của công chức, viên chức gắn với việc đảm bảo sự lãnh đạo của Chi bộ, chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ Thủ trưởng và phát huy vai trò của tổ chức đoàn thể quần chúng trong cơ quan.

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 pháp luật và xâm phạm quyền tự do dân chủ, cản trở việc thi hành công vụ ở cơ quan.

Chương II
DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ PHÒNG KINH TẾ VÀ HẠ TẦNG

I. TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ VÀ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC.

Điều 4. Trách nhiệm của Trưởng phòng (người đứng đầu cơ quan).

1. 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 cán bộ, công chức, viên chức.

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ (hàng tháng, hàng quý và 6 tháng...(tùy điều kiện cụ thể của cơ quan) 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. Tổng kết hoạt động năm của cơ quan theo quy định.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức theo trình tự, thủ tục quy định và hướng dẫn của cấp trên.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của cán bộ, công chức, viên chức; bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi với cán bộ, công chức, viên chức khi có yêu cầu chính đáng.

5. Thông báo công khai để cán bộ, công chức, viên chức biết những việc được quy định tại Điều 7 Quy chế này.

6. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản công trong cơ quan, đơn vị bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; thực hiện công khai tài chính.

7. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý và tạo điều kiện xử lý người có hành vi tham nhũng; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong cơ quan, đơn vị mà không kịp thời xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

8. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu về những nội dung công việc trong cơ quan, đơn vị quy định tại Điều 7, Điều 9 của Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

9. Xem xét, giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức; báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền của đơn vị.

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

Điều 5. Tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức

1. Trưởng phòng (Thủ trưởng cơ quan) chủ trì, phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan mỗi năm một lần vào cuối năm (nếu Công đoàn khối UBND huyện không tổ chức Hội nghị). Khi thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị (hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu) bất thường.

2. Nội dung của hội nghị, gồm:

a) Kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách có liên quan đến 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 trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới;

b) Trưởng phòng lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình và 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; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu cơ quan với Công đoàn cùng cấp;

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;

đ) Khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan có thành tích trong công tác.

Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc và những quy định của cơ quan; 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.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước Trưởng phòng về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ được trình bày ý kiến, đề xuất ý kiến với cấp có thẩm quyền.

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.

II- NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC BIẾT.

Điều 7. 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; 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; 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 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 này.

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

Điều 8. Hình thức và thời gian công khai

1. Hình thức công khai: (Áp dụng phù hợp một hoặc nhiều hình thức sau):

a) Phổ biến tại các cuộc họp cơ quan;

b) Niêm yết tại cơ quan, đơn vị;

c) Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức;

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

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

e) Đăng trên Hệ thống điều hành quản lý văn bản

2. 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.

III- NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THAM GIA Ý KIẾN, NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU QUYẾT ĐỊNH.

Điều 9. Những việc cán bộ, công chức, viên chức 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 10. Hình thức tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất có thể 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 các cuộc họp với lãnh đạo phòng.

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

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

IV- NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIÁM SÁT, KIỂM TRA.

Điều 11. 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.

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, 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.

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

Điều 12. Hình thức giám sát, kiểm tra

Cơ quan tổ chức để cán bộ, công chức, viên chức giám sát, kiểm tra thông qua ba hình thức giám sát, kiểm tra sau đây:

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

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

Chương III

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

Điều 13. Trách nhiệm của người đứng đầu (Trưởng phòng).

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 (nếu có) để công dân, cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, 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;
- 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.

2. Chỉ đạo, kiểm tra, kịp thời xử lý 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 tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo nghiên cứu và đề xuất giải quyết; đề ra những biện pháp tiếp thu, giải quyết các ý kiến góp ý.

4. Thông báo để công dân, tổ chức 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 14. 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; 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. Giải quyết các yêu cầu của công dân, tổ chức theo thẩm quyền, những việc không thuộc thẩm quyền phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Nghiêm cấm quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc.

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, vướng mắc phải có trách nhiệm báo cáo người phụ trách và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

Điều 15. Quan hệ giữa Trưởng phòng với cơ quan 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.

2. Phản ánh những vướng mắc, khó khăn, kiến nghị, đề xuất với cơ quan cấp trên những vấn đề không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của cơ quan cấp trên; tham gia ý kiến vào các dự văn bản 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.

Điều 16. Quan hệ giữa Trưởng phòng với cơ quan, đơn vị cấp dưới

1. Thông báo 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 có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

2. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị, 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 17. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị

1. Yêu cầu mỗi cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh theo nội dung quy chế này. Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt Quy chế này sẽ được biểu dương, khen thưởng; người vi phạm Quy chế tùy thuộc mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Công đoàn cơ quan có trách nhiệm giúp Thủ trưởng đơn vị theo dõi, đôn đốc và thường xuyên nhắc nhở cán bộ, viên chức, người lao động nghiêm chỉnh thực hiện Quy chế này.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Phòng KT&HT huyện Thạch An gồm 4 Chương 18 Điều, đã được toàn thể cán bộ, công chức Phòng gia thảo luận và thống nhất.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế phải căn cứ các văn bản hướng dẫn của cơ quan cấp trên có thẩm quyền và được toàn thể công chức, viên chức Phòng thảo luận, nhất trí đề nghị.