

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động**  
**của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Thạch An**

**TRƯỞNG PHÒNG TÀI CHÍNH – KẾ HOẠCH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức  
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*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 về quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở;*

*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 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 về hướng dẫn một số nội dung của 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 nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ  
trong hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Thạch An.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng, phó phòng và toàn thể công chức phòng Tài chính - Kế  
hoạch chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, PCT UBND huyện (để b/c);
- Lãnh đạo và công chức phòng;
- Lưu: VT, CV (M).

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Nguyễn Thị Thu Phương**

## **QUY CHẾ**

### **Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Thạch An**

(Ban hành kèm theo QĐ số:     /QĐ-TCKH, ngày     tháng 10 năm 2024  
của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Thạch An )

## **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Thạch An, bao gồm: dân chủ trong nội bộ đơn vị; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức liên quan:

a) Dân chủ trong nội bộ cơ quan bao gồm: trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan (Trưởng phòng và Phó trưởng phòng) về thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của cơ quan; những việc phải công khai để công chức biết; những việc công chức tham gia ý kiến, người đứng đầu cơ quan quyết định; những việc công chức kiểm tra, giám sát;

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 và của công chức trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan.

2. Quy chế này áp dụng đối với các công chức làm việc tại đơn vị, bao gồm:

a) Trưởng phòng, Phó trưởng phòng;

b) Công chức Tài chính - Kế hoạch, bao gồm cả công chức tập sự, biệt phái.

### **Điều 2. Mục đích của Quy chế**

1. Tạo cơ sở pháp lý cho việc phát huy quyền làm chủ của công chức, gắn với kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ công chức có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của đất nước và địa phương.

3. Tăng cường kỷ cương, kỷ luật, 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 Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện**

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ Thủ trưởng.

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 công chức và quyền làm chủ của Nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện.

## **Chương II**

### **DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH HUYỆN**

#### **Mục 1. CÔNG KHAI THÔNG TIN**

#### **Điều 4. Những nội dung phải công khai**

Trừ các thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác trong lĩnh vực Tài chính hoặc thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật, Thủ trưởng đơn vị phải công khai trong nội bộ đơn vị các nội dung sau:

1. Chủ trương, nghị quyết của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước và các chế độ, chính sách có liên quan đến hoạt động của đơn vị và của công chức;

2. Chương trình, kế hoạch, kết quả công tác hàng năm, sáu tháng, hàng quý, hàng tháng của đơn vị;

3. Dự toán và quyết toán kinh phí hằng năm của đơn vị; tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công; tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công được giao quản lý, sử dụng;

4. Thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức trong việc tuyển dụng, quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm, nâng ngạch, chuyển ngạch, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, điều động, khen thưởng, cho thôi việc, chấm dứt hợp đồng lao động, cho thôi giữ chức vụ, kỷ luật, nghỉ hưu và các chế độ, chính sách khác đối với công chức theo quy định của pháp luật;

5. Kết luận của cấp có thẩm quyền về vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong đơn vị; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật;

6. Các nội quy, quy chế của đơn vị; quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong đơn vị;

7. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ đơn vị;

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của công chức về những vấn đề đưa ra lấy ý kiến;

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

10. Nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị.

### **Điều 5. Hình thức và thời gian công khai**

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

- a) Niêm yết thông tin;
- b) Thông báo tại Hội nghị công chức, viên chức, người lao động;
- c) Thông báo bằng văn bản gửi đến công chức hoặc tại các cuộc họp giao ban của Phòng;
- d) Thông báo bằng văn bản đến tổ chức Đảng, Tổ công đoàn đơn vị;
- đ) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung thông tin quy định tại Điều 4 của Quy chế này phải được 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 trường hợp pháp luật có quy định khác.

### **Điều 6. Trách nhiệm tổ chức thực hiện việc công khai thông tin**

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức công khai các thông tin tại Điều 4 theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị có thể xác định thêm các nội dung thông tin cần công khai, hình thức công khai, việc áp dụng các hình thức công khai đối với từng loại nội dung thông tin nhất định và cách thức thực hiện, việc cung cấp thông tin theo yêu cầu trong quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị phù hợp với đặc điểm tổ chức, hoạt động, điều kiện thực tế của đơn vị mình và không trái với quy định.

3. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức cung cấp thông tin theo yêu cầu của công chức đối với những thông tin trong thời hạn công khai mà chưa được công khai, thông tin đã hết thời hạn công khai hoặc thông tin đang được công khai nhưng vì lý do bất khả kháng mà người yêu cầu không thể tiếp cận được.

4. Trường hợp pháp luật có quy định khác về hình thức, cách thức thực hiện công khai đối với nội dung thông tin cụ thể thì áp dụng theo quy định đó.

## **Mục 2. CÔNG CHỨC BÀN VÀ QUYẾT ĐỊNH**

### **Điều 7. Những nội dung công chức bàn và quyết định**

1. Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của công chức tại cơ quan, đơn vị ngoài các khoản đã được pháp luật quy định.

2. Nội dung nghị quyết hội nghị công chức, viên chức, người lao động.

3. Các công việc tự quản khác trong nội bộ đơn vị không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

## **Điều 8. Hình thức công chức bàn và quyết định**

1. Công chức tại đơn vị bàn và quyết định các nội dung quy định tại Điều 7 của Quy chế này tại hội nghị công chức, viên chức, người lao động trên cơ sở đề xuất của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số công chức của cơ quan, đơn vị cùng đề nghị.

2. Trường hợp không thể tổ chức hội nghị công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị vì lý do bất khả kháng hoặc hội nghị đã được triệu tập đến lần thứ hai nhưng vẫn không có đủ số người tham dự thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn cơ quan quyết định tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể công chức trong đơn vị.

## **Điều 9. Tổ chức Hội nghị công chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị**

1. Thủ trưởng đơn vị phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ quan tổ chức định kỳ mỗi năm một lần (nếu thấy cần thiết).

2. Nội dung của Hội nghị, gồm:

a) Kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị công chức, người lao động của năm trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan (nếu có); đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu 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 đơn vị;

b) Thủ trưởng đơn vị lắng nghe ý kiến đóng góp của công chức; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của công chức;

c) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

d) Thảo luận các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của công chức trong đơn vị;

đ) Khen thưởng cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác.

3. Trình tự tổ chức hội nghị được thực hiện như sau:

a) Thủ trưởng đơn vị trình bày báo cáo về các nội dung quy định tại điểm a và điểm c khoản 2 Điều này;

b) Đại diện Ban chấp hành Công đoàn cơ quan báo cáo về các nội dung quy định tại điểm b khoản 2 Điều này; kết quả giám sát, hỗ trợ công chức thực hiện dân chủ ở đơn vị;

c) Công chức tham dự hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến, đề xuất, kiến nghị (nếu có);

d) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, Chủ tịch công đoàn cơ quan tiếp thu, giải đáp thắc mắc, kiến nghị của công chức đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của công

chức trong đơn vị, các biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tiếp theo của đơn vị;

đ) Hội nghị quyết định các nội dung công chức bàn và quyết định (nếu có);

e) Tổ chức khen thưởng cá nhân có thành tích trong công tác; phát động phong trào thi đua;

g) Thông qua nghị quyết hội nghị.

**Điều 10. Trách nhiệm trong việc tổ chức để công chức bàn, quyết định và thực hiện quyết định của tập thể công chức**

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phối hợp cùng Chủ tịch công đoàn cơ quan thống nhất chủ trương, xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoặc tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến để công chức bàn, quyết định các nội dung quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

2. Người đứng đầu đơn vị phối hợp cùng Ban chấp hành công đoàn phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết của hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị và các nội dung khác đã được công chức thống nhất, quyết định; cử đầu mối để phối hợp, theo dõi, đề xuất xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

3. Đảng viên, công chức trong đơn vị có trách nhiệm tích cực, gương mẫu tham gia bàn và quyết định các nội dung quy định tại Điều 7 của Quy chế này và nghiêm túc thực hiện các quyết định đã được tập thể thống nhất; trường hợp nhận thấy quyết định của tập thể công chức không bảo đảm trình tự, thủ tục hoặc có nội dung trái với quy định của pháp luật, trái đạo đức xã hội thì có quyền kiến nghị, phản ánh đến Ban Chấp hành Công đoàn cấp trên, lãnh đạo cấp trên trực tiếp của đơn vị hoặc cơ quan khác có thẩm quyền.

**Mục 3. CÔNG CHỨC THAM GIA Ý KIẾN**

**Điều 11. Những nội dung công chức tham gia ý kiến**

1. Giải pháp thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

2. Kế hoạch công tác hằng năm của đơn vị;

3. Tổ chức phong trào thi đua của đơn vị;

4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của đơn vị;

5. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; 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 công chức ; bầu cử, bổ nhiệm công chức;

7. Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của công chức;

8. Dự thảo quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị;
9. Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị (nếu có);
10. Các dự thảo nội quy, quy chế khác của đơn vị;
11. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị.

#### **Điều 12. Hình thức công chức tham gia ý kiến**

1. Tham gia ý kiến trực tiếp với người đứng đầu đơn vị;
2. Thông qua hội nghị công chức, viên chức, người lao động và các cuộc họp, hội nghị khác của đơn vị;
3. Thể hiện ý kiến qua phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc dự thảo văn bản do cấp có thẩm quyền gửi;
4. Thông qua Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác tại đơn vị;
5. Các hình thức khác không trái với quy định của pháp luật và được quy định trong quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị.

#### **Điều 13. Trách nhiệm trong việc tổ chức để công chức tham gia ý kiến**

1. Người đứng đầu đơn vị có kế hoạch tổ chức lấy ý kiến công chức về các nội dung quy định tại Điều 11 của Quy chế này, trong đó xác định rõ nội dung lấy ý kiến, hình thức lấy ý kiến, cách thức, thời hạn triển khai và trách nhiệm tổ chức thực hiện; chịu trách nhiệm chỉ đạo việc tiếp nhận, tổng hợp ý kiến, thông tin phản hồi của công chức; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia và thực hiện việc công khai nội dung giải trình, tiếp thu đến công chức.

2. Ban chấp hành Công đoàn phối hợp với người đứng đầu đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch tổ chức lấy ý kiến; giám sát việc lập và tổ chức thực hiện kế hoạch tổ chức lấy ý kiến, quá trình lấy ý kiến, kết quả giải trình, tiếp thu và tổ chức thực hiện các nội dung công chức đã tham gia ý kiến; tham gia ý kiến trước khi người đứng đầu đơn vị quyết định ban hành quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị.

3. Đảng viên, công chức trong cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tích cực, gương mẫu đóng góp, tham gia ý kiến làm cơ sở cho cấp có thẩm quyền quyết định; theo dõi, đánh giá, giám sát việc tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến đối với các nội dung đã được đưa ra lấy ý kiến công chức và quá trình tổ chức thực hiện quyết định về các nội dung này.

### **Mục 4. CÔNG CHỨC KIỂM TRA, GIÁM SÁT**

#### **Điều 14. Nội dung công chức kiểm tra, giám sát**

1. Công chức kiểm tra việc thực hiện các nội dung mà tập thể đã bàn và quyết định quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

2. Công chức giám sát việc tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở và việc thực hiện chính sách, pháp luật của người đứng đầu đơn vị, hành vi hành chính của người thực thi công vụ, nhiệm vụ tại đơn vị.

**Điều 15. Hình thức công chức kiểm tra, giám sát**

1. Hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt của công chức ở đơn vị;
2. Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn, công chức khác trong cơ quan, đơn vị;
3. Tiếp cận các thông tin được công khai; các thông tin, báo cáo của đơn vị hoặc người được giao quản lý, thực hiện các nội dung công chức đã bàn và quyết định;
4. Tham dự hội nghị công chức, viên chức, người lao động.

**Điều 16. Xử lý kết quả kiểm tra, giám sát của công chức, viên chức, người lao động**

1. Thông qua việc kiểm tra, giám sát trực tiếp, công chức tham gia nhận xét, góp ý kiến về phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị; tích cực tham gia ý kiến góp phần xây dựng nội bộ đơn vị trong sạch, vững mạnh.
2. Khi phát hiện hành vi, nội dung có dấu hiệu vi phạm, công chức có quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc kiến nghị, phản ánh đến người đứng đầu đơn vị, đến tổ chức Công đoàn hoặc các tổ chức đoàn thể khác mà mình là thành viên được thành lập và hoạt động ở đơn vị.

**Điều 17. Trách nhiệm trong việc bảo đảm để công chức thực hiện kiểm tra, giám sát**

1. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm sau đây:
  - a) Phối hợp cùng Ban chấp hành Công đoàn căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, đặc điểm, tính chất tổ chức, hoạt động và điều kiện thực tế của đơn vị, xây dựng và ban hành quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị để quy định cụ thể hơn nội dung, cách thức thực hiện dân chủ ở đơn vị mình làm cơ sở để công chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện.
  - b) Tạo lập cơ chế tiếp nhận góp ý, kiến nghị, phản ánh của công chức tại đơn vị; thực hiện việc đối thoại, giải trình với công chức theo quy định của pháp luật; sử dụng nội dung nhận xét, góp ý của công chức trong quá trình thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức tại đơn vị;
  - c) Xem xét, giải quyết, giải trình và trả lời kịp thời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công chức, kiến nghị của Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác tại đơn vị; kịp thời báo cáo, chuyển thông tin đến cơ quan có thẩm quyền đối với những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình;



d) Xử lý người có hành vi cản trở công chức thực hiện quyền kiểm tra, giám sát hoặc người có hành vi trả thù, trù dập người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật;

đ) Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng, tiêu cực; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng, tiêu cực; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng, tiêu cực trong đơn vị thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 16 của Quy chế này có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công chức theo thẩm quyền hoặc thực hiện việc thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

3. Công chức chịu trách nhiệm về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình; chủ động, tích cực phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm trong việc xác minh, kiểm tra, giám sát đối với các nội dung mà mình đã kiến nghị, đề nghị.

### **Chương III**

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

### **Điều 18. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị**

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và thông báo công khai 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) Thời gian giải quyết từng công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra công chức trong 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 công 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 tiếp dân, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo Thủ trưởng đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

4. Cử công chức 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.

5. Chỉ đạo thực hiện đúng quy định của Nhà nước về bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về người khiếu nại, tố cáo.

### **Điều 19. Trách nhiệm của công chức trong đơn vị**

1. Việc tiếp nhận văn bản, tài liệu gửi đến; phát hành văn bản, tài liệu của đơn vị phải được thực hiện qua văn thư của cơ quan, đơn vị; thực hiện nhiệm vụ bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về người khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, công chức có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, cần phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Công 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 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 công chức phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp hoặc có sai sót trong tiếp nhận và xử lý đòi hỏi phải có thời gian để giải quyết thì công chức có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

### **Điều 20. Quan hệ phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác**

1. Chấp hành quyết định của cấp trên liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật; phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị với cơ quan, đơn vị, tổ chức 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, tổ chức cấp trên.

2. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp trên khi có yêu cầu; 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, tổ chức cấp trên yêu cầu.

3. Báo cáo hoặc chỉ đạo báo cáo với cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp trên về 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, đơn vị, tổ chức cấp trên. Nội dung báo cáo lên cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp trên phải khách quan, trung thực.

4. Trao đổi, nghiên cứu và đề xuất cách thức thực hiện các hoạt động công vụ có liên quan đến phạm vi hoạt động của đơn vị; Nghiên cứu, kịp thời giải quyết những kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân khi có yêu cầu.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 21. Khen thưởng**

Cá nhân thực hiện tốt Quy chế này tùy theo thành tích cụ thể, được biểu dương, khen thưởng theo quy định của Nhà nước và là tiêu chí đánh giá, nhận xét và xem xét thi đua hàng năm của cá nhân, đơn vị.

#### **Điều 22. Xử lý vi phạm**

Các trường hợp vi phạm Quy chế này đều bị xem xét, xử lý theo các quy định hiện hành.

#### **Điều 23. Trách nhiệm thi hành và sửa đổi, bổ sung**

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, theo dõi việc thực hiện Quy chế tới toàn thể công chức thuộc quyền quản lý và tổ chức thực hiện Quy chế này tại đơn vị mình.

2. Công chức trong đơn vị có trách nhiệm tuân thủ, thực hiện, giám sát việc thực hiện Quy chế.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có những nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, lãnh đạo đơn vị và toàn thể công chức có trách nhiệm xem xét, đề xuất, kiến nghị điều chỉnh cho phù hợp./.