

Số: **01**/QĐ-VP

Hà Tĩnh, ngày 09 tháng 01 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh

**CHÁNH VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương;

Căn cứ Nghị định 48/2016/NĐ-CP ngày 27 tháng năm 2016 của Chính phủ quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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; 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 về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Xét đề nghị của Trưởng phòng HC-TC-QT,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, những Quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, Giám đốc Trung tâm thông tin và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Thường trực HĐND tỉnh (Đề báo cáo)
- Lưu: VT, THDN.



**CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Thị Việt Hà



Hà Tĩnh, ngày 09 tháng 01 năm 2016

## **QUY CHẾ**

### **THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH**

(Ban hành kèm theo QĐ số: /QĐ-VP ngày 09 tháng 01 năm 2016  
của Văn phòng HĐND tỉnh)

## **Chương I.**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh (sau đây gọi là Quy chế dân chủ) quy định việc thực hiện dân chủ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi là cán bộ, công chức) trong biên chế của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh (sau đây gọi là Văn phòng).

2. Quy chế này áp dụng trong các phòng, Trung tâm thông tin trực thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tĩnh

#### **Điều 2. Mục đích**

Quy chế dân chủ nhằm tạo cơ sở pháp lý cho việc phát huy quyền làm chủ, sự sáng tạo, tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức, tạo điều kiện để cán bộ, công chức tham gia, đóng góp vào hoạt động quản lý của Văn phòng; Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức là công bộc của nhân dân, 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 nhiệm vụ; phòng ngừa, ngăn chặn các hành vi tham nhũng, chống lãng phí, quan liêu, phiến hà, sách nhiễu, góp phần xây dựng Văn phòng trong sạch, vững mạnh.

#### **Điều 3. Nguyên tắc thực hiện dân chủ**

1. Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng ở Văn phòng, sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của lãnh đạo Văn phòng, các phòng, Trung tâm thông tin thuộc Văn phòng; 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.

2. Tôn trọng và bảo đảm quyền dân chủ của cán bộ, công chức trong hoạt động của Văn phòng theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Thực hiện dân chủ trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; phát huy dân chủ, đồng thời xử lý các hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm Hiến pháp, pháp luật và xâm phạm quyền tự do dân chủ của cán bộ, công chức và nhân dân, cản trở việc thi hành công vụ của cơ quan, đơn vị.

động của Văn phòng liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng, Trung tâm thông tin.

2. Thực hiện dân chủ trong quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị theo quy định của pháp luật và Quy chế này. Lắng nghe ý kiến, phản ánh, phê bình của cán bộ, công chức và không được có hành vi trù dập đối với cán bộ, công chức đã góp ý, phê bình mình. Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ của các cán bộ, công chức trong phòng, Trung tâm thông tin.

3. Định kỳ đánh giá công tác của phòng, Trung tâm thông tin, chỉ rõ và đề ra các giải pháp nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, khắc phục tồn tại, hạn chế và những yếu kém trong việc thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch, pháp luật, chính sách, chế độ, nội quy, quy chế của Văn phòng.

4. Quản lý cán bộ, công chức thuộc phòng, Trung tâm thông tin về tư tưởng, phẩm chất đạo đức, sử dụng, đào tạo; có các giải pháp để xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất, năng lực hoàn thành tốt nhiệm vụ.

5. Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức hàng năm bảo đảm khách quan, công bằng, phản ánh đúng năng lực và phẩm chất đạo đức cán bộ, công chức; ghi nhận xét đánh giá cán bộ, công chức và thông báo trực tiếp cho cán bộ, công chức biết.

6. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về việc sử dụng ngân sách, tài sản, kinh phí được giao; tiết kiệm và thực hiện chế độ công khai tài chính, đấu thầu trong mua sắm trang thiết bị, phương tiện và tài sản, công tác cán bộ và thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

7. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng, tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; nếu để xảy ra tham nhũng trong phòng, Trung tâm thông tin thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

8. Hàng năm tổ chức tổng kết và báo cáo lãnh đạo Văn phòng về tình hình, kết quả thực hiện Quy chế dân chủ ở phòng, Trung tâm thông tin tại hội nghị cán bộ, công chức.

### **Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ, công chức**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của Văn phòng; 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 thực hiện nhiệm vụ và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước lãnh đạo phòng, Trung tâm thông tin và trước lãnh đạo Văn phòng về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành nhiệm 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 lãnh đạo phòng, Trung tâm thông tin nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của lãnh đạo phòng, Trung tâm thông tin, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo với Chánh Văn phòng hoặc Phó Văn phòng phụ trách lĩnh vực. Cán bộ, công chức được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy

d) Thông báo cho lãnh đạo các phòng, Trung tâm thông tin thuộc Văn phòng và yêu cầu thông báo đến cán bộ, công chức làm việc trong các phòng, Trung tâm thông tin.

e) Thông báo bằng văn bản đến các Chi bộ, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Văn phòng.

3. Thời hạn công khai chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 5 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 Văn phòng thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

### **Điều 8. Những việc cán bộ, công chức tham gia ý kiến thuộc thẩm quyền Chánh Văn phòng quyết định**

1. Những việc cán bộ, công chức tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua đại diện trước khi Chánh Văn phòng ban hành quyết định, gồm có:

a) Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của Văn phòng.

b) Kế hoạch công tác hàng năm của Văn phòng.

c) Tổ chức phong trào thi đua của Văn phòng.

d) Báo cáo sơ kết, tổng kết của Văn phòng.

e) 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, phiến hà, sách nhiễu nhân dân.

g) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm cán bộ, công chức.

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

i) Các nội quy, quy chế của Văn phòng.

2. Hình thức lấy ý kiến tham gia

Căn cứ nội dung công việc cần lấy ý kiến tham gia của cán bộ, công chức, Chánh Văn phòng áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

a) Tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua lãnh đạo phòng, đơn vị.

b) Thông qua Hội nghị công chức hàng năm của Văn phòng.

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

### **Điều 9. Những việc cán bộ, công chức giám sát, kiểm tra**

1. Những việc công chức giám sát, kiểm tra, gồm có:

a) Thực hiện Chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của Văn phòng.

b) Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của Văn phòng.

c) Thực hiện các nội quy, quy chế của Văn phòng.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì cán bộ, công 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 có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo phòng, Trung tâm thông tin hoặc trực tiếp Chánh Văn phòng và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết theo quy định.

### **Điều 13. Quan hệ của Văn phòng 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 Văn phòng 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.

## **Chương IV.**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. Trách nhiệm thực hiện**

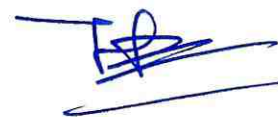
1. Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các tổ chức đoàn thể của Văn phòng để tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Các phòng, Trung tâm thông tin và toàn thể cán bộ, công chức thuộc Văn phòng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ quy chế này. Cán bộ, công chức cơ quan vi phạm Quy chế này sẽ bị xem xét xử lý theo quy định.

3. Phòng HC-TC-QT phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân của Văn phòng kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các phòng, Trung tâm thông tin, cán bộ, công chức phản ánh, báo cáo Chánh Văn phòng điều chỉnh cho phù hợp./.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Nguyễn Thị Việt Hà**