

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH

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

Số: 80/2008/QĐ-BVHTTDL

Hà Nội, ngày 10 tháng 9 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

**ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động
của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

BỘ TRƯỞNG BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Nghị định số 178/2007/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 185/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Nghị định số 71/1998/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 1998 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 2. Các Tổng cục, Ban Quản lý Làng Văn hóa - Du lịch các dân tộc Việt Nam, các Cục, và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch căn cứ Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 4. Bộ trưởng, các Thứ trưởng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc biên chế của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Hoàng Tuấn Anh

QUY CHẾ

thực hiện dân chủ trong hoạt động của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

(ban hành kèm theo Quyết định số 80/2008/QĐ-BVHTTDL

ngày 10 tháng 9 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

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 Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (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 Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (sau đây gọi là Bộ).

2. Quy chế này áp dụng trong cơ quan Bộ (gồm: Các Vụ, Văn phòng, Thanh tra, Cơ quan đại diện của Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh, Bộ phận Tham mưu cải cách hành chính của Bộ), trong các Tổng cục, Ban Quản lý Làng Văn hóa - Du lịch các dân tộc Việt Nam, các Cục, và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị).

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 cơ quan, đơn vị; tăng cường kỷ cương, kỷ luật, chống độc đoán, ngăn chặn và phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu dân, góp phần xây dựng cơ quan, đơn vị và đội ngũ cán bộ, công chức ngành văn hóa, thể thao và du lịch 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 cơ quan, đơn vị, sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; 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 cơ quan, đơn vị 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

www.ThuVienPhapLuat.com
Tel: +84-8-3845 6684
LawSoft *
93620297

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.

Chương II

DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Mục 1

TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 4. Trách nhiệm của Bộ trưởng

1. Chỉ đạo cơ quan, đơn vị phổ biến, quán triệt kịp thời, thường xuyên đến cán bộ, công chức chủ trương, đường lối, quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về xây dựng và thực hiện dân chủ; chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra cơ quan, đơn vị chấp hành việc thực hiện Quy chế này.

2. Thực hiện dân chủ, công khai trong quản lý, điều hành hoạt động của Bộ theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Lắng nghe, tôn trọng ý kiến của cán bộ, công chức; khuyến khích những thông tin, báo cáo trung thực, khách quan của cơ quan, đơn vị cấp dưới; không được có hành vi trù dập đối với cán bộ, công chức

đã góp ý, phê bình mình; giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo và thực hiện việc công khai kết quả giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

4. Việc phân bổ chỉ tiêu có liên quan đến tài chính, biên chế và giải quyết cấp kinh phí bổ sung cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức hữu quan phải thông qua tập thể Lãnh đạo Bộ và theo quy định của pháp luật.

5. Ít nhất sáu tháng một lần, đánh giá công tác của cơ quan Bộ và các đơn vị trong cơ quan Bộ, chỉ rõ và đề ra các giải pháp nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, khắc phục tệ quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, sách nhiễu dân và những yếu kém trong việc thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch, pháp luật, chính sách, chế độ, nội quy, quy chế của cơ quan.

Hàng năm chỉ đạo việc tổng kết, đánh giá tình hình và kết quả thực hiện Quy chế dân chủ của cơ quan, đơn vị và báo cáo tại Hội nghị cán bộ, công chức của cơ quan Bộ.

6. Hàng năm Bộ trưởng thực hiện việc đánh giá đối với cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý và chỉ đạo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đánh giá đối với cán bộ, công chức do mình phụ trách theo phân cấp quản lý cán bộ của Bộ.

Điều 5. Trách nhiệm của Thứ trưởng

Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong quản lý, điều hành, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực, cơ quan, đơn vị được Bộ trưởng phân công phụ trách.

Điều 6. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị bao gồm: Tổng cục trưởng, Trưởng Ban Quản lý Làng Văn hóa - Du lịch các dân tộc Việt Nam, Cục trưởng, Vụ trưởng và tương đương, Giám đốc Cơ quan đại diện của Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh và người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ.

1. Phổ biến, quán triệt kịp thời, thường xuyên đến cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước, thông tin hoạt động của Bộ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

2. Thực hiện dân chủ trong quản lý, điều hành hoạt động của cơ quan, 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 tổ chức và cá nhân trong cơ quan, đơn vị.

3. Định kỳ đánh giá công tác của cơ quan, đơn vị và các tổ chức trong cơ quan, đơn vị; chỉ rõ và đề ra các giải pháp nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, khắc phục tệ quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, sách nhiễu dân và những yếu kém trong việc thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch, pháp luật, chính sách, chế độ, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

4. Quản lý cán bộ, công chức thuộc cơ quan, đơn vị mình về 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 hoàn thành tốt nhiệm vụ.

5. Thực hiện đánh giá cán bộ, công chức hàng năm theo phân cấp quản lý cán bộ 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 Bộ trưởng 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, xử lý và 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 cơ quan, đơn vị mình thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

8. Giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo của cán bộ, công chức, công dân theo quy định của pháp luật.

9. Hàng năm phối hợp với tổ chức đoàn thể cùng cấp tổng kết, đánh giá trước hội nghị cán bộ, công chức và báo cáo Lãnh đạo Bộ về tình hình, kết quả thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ quan, đơn vị.

10. Khi quyết định về những vấn đề được nêu tại Điều 9 của Quy chế này khác với ý kiến tham gia của đa số cán bộ, công chức thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thông báo, giải thích lại cho cán bộ, công chức cơ quan, đơn vị được biết.

Mục 2

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 7. Trách nhiệm của cán bộ, công chức

1. Thực hiện đúng thủ tục, trình tự,

thời hạn giải quyết công vụ, nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và trước pháp luật về việc thi hành công vụ, nhiệm vụ của mình; có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư và không được làm những việc đã bị cấm theo quy định của Pháp lệnh cán bộ, công chức.

2. Phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên trong khi thi hành công vụ, nhiệm vụ. 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.

3. Báo cáo kịp thời với người có thẩm quyền khi phát hiện các hiện tượng vi phạm dân chủ, tham nhũng, quan liêu, lãng phí trong cơ quan, đơn vị.

4. Tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, sửa chữa khuyết điểm để không ngừng tiến bộ; thẳng thắn phê bình, đấu tranh để xây dựng nội bộ cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, kể cả góp ý kiến, phê bình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; khi được yêu cầu, cán bộ, công chức có trách nhiệm đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, các đề án của cơ quan, đơn vị.

Điều 8. Quyền của cán bộ, công chức

1. Kiến nghị với Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về xây dựng và thực hiện các biện pháp nhằm hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị, bảo đảm các quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức.

2. Đề nghị Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin về tình hình và kết quả hoạt động theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện quyền dân chủ trong khuôn khổ pháp luật, không lợi dụng quyền dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

Mục 3

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC PHẢI ĐƯỢC BIẾT, THAM GIA Ý KIẾN, GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 9. Những việc phải công khai cho cán bộ, công chức được biết

1. Chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước về văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch và các chế độ, chính sách có liên quan đến hoạt động của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức.

2. Chương trình, kế hoạch, kết quả

công tác dài hạn, hàng năm, sáu tháng, hàng quý, hàng tháng của cơ quan, đơn vị.

3. Dự toán, quyết toán ngân sách, kết quả kiểm toán hàng năm của cơ quan, đơn vị; dự toán, quyết toán thu chi các loại quỹ, các khoản có huy động đóng góp của cán bộ, công chức; mua sắm tài sản công và đầu tư xây dựng cơ bản theo quy định của pháp luật.

4. Các chương trình, dự án do Nhà nước, các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước tài trợ cho cơ quan, đơn vị.

5. Tuyển dụng, quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, nâng ngạch, chuyển ngạch, nâng lương, luân chuyển, điều động, biệt phái, khen thưởng, cho thôi việc, cho thôi giữ chức vụ, kỷ luật, hưu trí và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức theo quy định của pháp luật.

6. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan, đơn vị đã được cơ quan có thẩm quyền kết luận; kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

7. Chế độ mua nhà, quyền sử dụng đất ở; chế độ chung về tham quan, khảo sát ở trong nước và nước ngoài.

8. Các thông tin, các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ của Bộ cho các địa phương, các Bộ, ngành. Các thông tin về

tình hình, kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

9. Nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

10. Những vấn đề khác mà Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xét thấy cần thiết.

Điều 10. Hình thức thông báo công khai

1. Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phối hợp với công đoàn và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp khác trong cơ quan, đơn vị quyết định việc công khai thông tin theo quy định tại Điều 9 Quy chế này bằng một trong các hình thức sau đây:

1.1. Thông báo bằng văn bản đến cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị;

1.2. Niêm yết công khai tại trụ sở của cơ quan, đơn vị;

1.3. Phát hành ấn phẩm; công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng;

1.4. Thông báo tại Hội nghị hoặc cuộc họp cán bộ, công chức; họp với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ; giao ban hàng tháng hoặc hàng tuần của cơ quan, đơn vị;

1.5. Thông báo cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và yêu cầu thông báo đến cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị;

1.6. Cập nhật tại trang thông tin điện tử (Website) của Bộ, cơ quan, đơn vị;

1.7. Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và cán bộ, công chức.

2. Thời hạn để công khai các thông tin theo quy định tại Điều 9 Quy chế này chậm nhất là sau 10 ngày làm việc kể từ ngày văn bản, chương trình, dự án được thông qua, quyết định có hiệu lực thi hành và thông tin được công bố chính thức hoặc kể từ ngày nhận được văn bản, thông tin của cơ quan có thẩm quyền.

3. Thời hạn niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan, đơn vị ít nhất là 15 ngày kể từ ngày niêm yết.

Điều 11. Những việc cán bộ, công chức tham gia ý kiến trước khi Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến nhiệm vụ, tổ chức, hoạt động của cơ quan, đơn vị.

2. Báo cáo sơ kết, tổng kết và chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị.

3. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quy phạm nội bộ do cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo.

4. Các biện pháp cải tiến tổ chức, đổi mới lề lối làm việc, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

5. Quy hoạch cán bộ, kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; bổ nhiệm, nâng ngạch, nâng bậc lương trước thời hạn cho cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị theo quy định.

6. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị.

7. Tổ chức phong trào thi đua; xét tặng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định.

8. Nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

9. Những việc khác mà Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xét thấy cần thiết.

Điều 12. Hình thức lấy ý kiến của cán bộ, công chức

1. Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phối hợp với công đoàn và tổ chức chính trị - xã hội khác cùng cấp trong cơ quan, đơn vị tổ chức lấy ý kiến về các nội dung được quy định tại Điều 11 Quy chế này bằng một trong các hình thức sau đây:

1.1. Cán bộ, công chức tham gia ý kiến trực tiếp với người phụ trách, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc thông qua tổ chức chính trị - xã hội mà mình là thành viên;

1.2. Phát phiếu thăm dò, phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đến cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị hoặc qua hòm thư điện tử;

1.3. Tổ chức Hội nghị hoặc cuộc họp để cán bộ, công chức cơ quan, đơn vị tham gia ý kiến.

2. Thời hạn để cán bộ, công chức tham gia ý kiến phải được xác định tại thông báo nhưng ít nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày cán bộ, công chức nhận được thông báo, trừ trường hợp có yêu cầu gấp của cơ quan có thẩm quyền.

3. Khi quyết định về những vấn đề được nêu tại Điều 11 khác với ý kiến tham gia của đa số cán bộ, công chức thì Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thông báo, giải thích lại cho cán bộ, công chức biết.

Điều 13. Những việc cán bộ, công chức giám sát, kiểm tra

1. Việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, hàng năm, sáu tháng, hàng quý của cơ quan, đơn vị và nghị quyết của Hội nghị cán bộ, công chức hàng năm.

2. Dự toán, chi tiêu và quyết toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị; dự án đầu tư xây dựng, hợp tác do các tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ; thu chi các loại quỹ theo quy định của pháp luật và các khoản có huy động đóng góp của cán bộ, công chức; chế độ mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan, đơn vị.

3. Việc thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến quyền, lợi ích chung của cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị.

4. Thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

5. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của cán bộ, công chức và công dân đối với Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và đối với cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị.

6. Những nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Hình thức đề cán bộ, công chức thực hiện giám sát, kiểm tra

1. Cán bộ, công chức thực hiện việc giám sát, kiểm tra đối với những nội dung nêu tại Điều 13 Quy chế này bằng các hình thức sau đây:

1.1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân hoặc các tổ chức chính trị - xã hội của cơ quan, đơn vị mà cán bộ, công chức là thành viên;

1.2. Báo cáo với Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị những hiện tượng tiêu cực, tham nhũng, lãng phí và đề nghị Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức thanh tra, kiểm tra;

1.3. Chất vấn Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về hoạt động của cơ quan, đơn vị tại Hội nghị hoặc cuộc họp cán bộ, công chức cơ quan, đơn vị;

1.4. Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

2. Người báo cáo về những hiện tượng tiêu cực có quyền cung cấp chứng cứ, tham dự và phát biểu ý kiến tại Hội nghị kết luận về việc kiểm tra, thanh tra; được thông báo kết quả kiểm tra, thanh tra liên quan đến vụ việc mình báo cáo.

Điều 15. Việc quản lý tài chính

1. Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Tài chính có trách nhiệm thông báo công khai về phân bổ ngân sách, dự toán, thu chi và quyết toán ngân sách, kinh phí hàng năm của cơ quan Bộ. Hàng quý, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Tài chính có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ về việc thực hiện kế hoạch kinh phí.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thông báo công khai về dự toán, thu chi và quyết toán ngân sách, kinh phí hàng năm cho cán bộ, công chức thuộc cơ quan, đơn vị mình theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Hội nghị cán bộ, công chức

1. Hàng năm Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp tổ chức hội nghị cán bộ, công chức.

Hội nghị cán bộ, công chức bất thường có thể được triệu tập khi có đề nghị của 2/3 cán bộ, công chức hoặc theo yêu cầu của Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp hoặc Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thấy cần thiết.

2. Nội dung của hội nghị cán bộ, công chức:

2.1. Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm và thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của cơ quan, đơn vị;

2.2. Tổng kết, đánh giá tình hình thực hiện Nghị quyết của hội nghị cán bộ, công chức cơ quan, đơn vị và quy chế thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị;

2.3. Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tiếp thu ý kiến đóng góp, phê bình của cán bộ, công chức; giải đáp những thắc mắc, đề nghị của cán bộ, công chức cơ quan, đơn vị;

2.4. Xác định các biện pháp cụ thể cải thiện điều kiện làm việc, nâng cao đời sống, bảo đảm thực hiện quyền làm chủ

và lợi ích chính đáng của cán bộ, công chức cơ quan, đơn vị;

2.5. Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan, đơn vị báo cáo công tác, kết quả giám sát, bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật;

2.6. Thông báo công khai, lấy ý kiến, thảo luận và quyết định các vấn đề theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này và theo quy định của pháp luật;

2.7. Khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan, đơn vị có thành tích trong công tác;

2.8. Các nội dung khác theo quy định.

3. Hàng quý, Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, người đứng đầu cấp ủy Đảng, tổ chức chính trị - xã hội, trưởng Ban Thanh tra nhân dân cùng cấp họp liên tịch để kiểm điểm tình hình thực hiện Nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức cơ quan, đơn vị; thảo luận các chủ trương, biện pháp phối hợp để thực hiện các nhiệm vụ của Bộ, của cơ quan, đơn vị.

Điều 17. Ban Thanh tra nhân dân

1. Ban Thanh tra nhân dân do hội nghị cán bộ, công chức cơ quan, đơn vị bầu ra (nhiệm kỳ 2 năm); tổ chức và hoạt động theo sự chỉ đạo trực tiếp của Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp và theo quy định của pháp luật.

2. Ban Thanh tra nhân dân có nhiệm vụ, quyền hạn:

2.1. Giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật, việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện quy chế dân chủ của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

2.2. Xác minh những vụ việc nhất định khi được Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị giao.

2.3. Kịp thời kiến nghị với người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và giám sát việc thực hiện kiến nghị đó.

2.4. Kiến nghị với Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị khắc phục các sơ hở, thiếu sót trong việc thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức nhằm bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức; biểu dương kịp thời những đơn vị, cá nhân có thành tích.

2.5. Trường Ban Thanh tra nhân dân có quyền yêu cầu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc giám sát, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật tại cơ quan, đơn vị.

2.6. Định kỳ sáu tháng và hàng năm, Ban Thanh tra nhân dân báo cáo kết quả hoạt động với Ban chấp hành Công đoàn và Hội nghị cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị.

3. Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm kịp thời xem xét, giải quyết các yêu cầu, kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân và tạo mọi điều kiện để Ban Thanh tra nhân dân hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 18. Tổ chức hòm thư góp ý

1. Cơ quan Bộ có hòm thư góp ý để cán bộ, công chức đóng góp ý kiến về quản lý, điều hành của Lãnh đạo Bộ, của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; đề đạt nguyện vọng, phản ánh các hiện tượng tiêu cực hoặc đề xuất các biện pháp cụ thể nhằm hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hoặc của cá nhân.

2. Đại diện Ban Thanh tra nhân dân Bộ và đại diện Văn phòng Bộ tổ chức, quản lý hòm thư góp ý; hàng tuần, hàng tháng tổng hợp ý kiến đóng góp, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, giải quyết.

3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của cán bộ, công chức, Lãnh đạo Bộ trực tiếp hoặc phân công cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị giải quyết. Trường hợp chưa giải quyết được ngay thì thông báo cho cán bộ, công chức có ý kiến biết.

4. Việc trả lời ý kiến tại hòm thư góp ý được thực hiện bằng các hình thức sau đây:

0962020...
 Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com
 LawSoft

4.1. Trực tiếp trao đổi nếu người đóng góp ý kiến yêu cầu;

4.2. Thông báo công khai tại cuộc họp giao ban của cơ quan Bộ hoặc cuộc họp liên tịch nếu vấn đề có liên quan đến hoạt động chung của Bộ;

4.3. Thông báo bằng văn bản cho người góp ý kiến và cơ quan, đơn vị có liên quan hoặc qua hòm thư điện tử.

Điều 19. Tiếp cán bộ, công chức

1. Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được Bộ trưởng phân công dành một ngày trong tháng để tiếp cán bộ, công chức.

Chánh Văn phòng tổ chức đăng ký nhu cầu, sắp xếp thời gian và thông báo công khai người tiếp, thời gian và địa điểm tiếp cán bộ, công chức.

Trường hợp đột xuất cán bộ, công chức có nguyện vọng gặp Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng, thì Thư ký Bộ trưởng, chuyên viên giúp việc Thứ trưởng trực tiếp báo cáo Bộ trưởng, Thứ trưởng xem xét, quyết định.

2. Ít nhất sáu tháng một lần, Bộ trưởng và các Thứ trưởng làm việc với cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị do mình phụ trách để nghe phản ánh tâm tư, nguyện vọng của cán bộ, công chức, đề ra các giải pháp nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức; kịp thời chỉ đạo, hướng dẫn, giải quyết.

Chương III

DÂN CHỦ TRONG VIỆC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Mục 1

QUAN HỆ VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Điều 20. Công việc liên quan trực tiếp đến công dân, cơ quan, tổ chức

1. Trong giải quyết công việc trực tiếp liên quan đến công dân, cơ quan và tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức), Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm:

1.1. Phân công bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan trực tiếp đến công dân, tổ chức; bố trí nơi làm việc thuận tiện, cử cán bộ, công chức có năng lực, có trách nhiệm, có tinh thần phục vụ nhân dân để giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

1.2. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai: sơ đồ chỉ dẫn các bộ phận công tác của cơ quan, đơn vị có liên quan đến giải quyết công việc của công dân, tổ chức; thủ tục, trình tự, mẫu đơn, tờ khai, hồ sơ, thời hạn, địa điểm giải quyết cho từng loại công việc; phí, lệ phí theo quy định; những điều cấm

cán bộ, công chức không được làm khi tiếp xúc, giải quyết công việc với công dân, tổ chức.

1.3. Chỉ đạo và kiểm tra cán bộ, công chức trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật đối với những cán bộ, công chức không hoàn thành nhiệm vụ, công vụ, thiếu trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

2. Người trực tiếp giải quyết công việc của công dân, tổ chức có trách nhiệm:

2.1. Tiếp dân và giải quyết công việc tại trụ sở cơ quan, đơn vị; không tiếp nhận và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại nhà riêng.

2.2. Nghiên cứu, xử lý, giải quyết kịp thời và thuận tiện nhất đối với các công việc của công dân, tổ chức theo quy định của pháp luật.

2.3. Không quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

2.4. Chấp hành đúng thời hạn quy định giải quyết công việc. Trường hợp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì cán bộ, công chức có trách nhiệm thông báo kịp thời cho công dân, tổ chức biết.

3. Việc góp ý của công dân, tổ chức đối với hoạt động của cơ quan, đơn vị, hoặc đối với cán bộ, công chức được thực hiện như Điều 18 và Điều 19 Quy chế này.

Điều 21. Đối với chương trình, dự án liên quan đến địa phương

1. Đối với những chương trình, dự án do cơ quan, đơn vị được phân công xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương nào thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thông báo đề công dân, tổ chức địa phương đó biết, tham gia đóng góp ý kiến.

2. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, cơ quan, đơn vị phải cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan.

Điều 22. Đặt điện thoại thường trực

1. Để kịp thời nắm bắt thông tin và giải quyết các yêu cầu của công dân, tổ chức về hoạt động của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức trong khi thi hành công vụ, Bộ đặt và công khai điện thoại thường trực tại Văn phòng Bộ.

2. Chánh Văn phòng tổ chức việc tiếp nhận đầy đủ, chính xác, kịp thời trong ngày và báo cáo Lãnh đạo Bộ để chỉ đạo, phân công xử lý theo thẩm quyền.

Điều 23. Giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức

Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tiếp nhận, xem xét, giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Mục 2

QUAN HỆ VỚI CƠ QUAN CẤP TRÊN

Điều 24. Trách nhiệm phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quyết định của cơ quan cấp trên.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có quyền phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; báo cáo, kiến nghị lên 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; được quyền tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với cơ quan cấp trên. Nội dung báo cáo lên cơ quan cấp trên phải khách quan, trung thực.

3. Khi có căn cứ cho là quyết định của cơ quan cấp trên là trái pháp luật thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định; trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

Điều 25. Đóng góp, phê bình, báo cáo cơ quan cấp trên

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được quyền tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với cơ quan cấp trên.

2. Khi được yêu cầu, cơ quan 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 gửi đến.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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 với cơ quan cấp trên để xin ý kiến chỉ đạo. Nội dung báo cáo lên cơ quan cấp trên phải khách quan, trung thực.

Mục 3

QUAN HỆ VỚI ĐƠN VỊ CẤP DƯỚI

Điều 26. Trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra

1. Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thông tin kịp thời chủ trương, kế hoạch công tác của Lãnh đạo Bộ; nắm được yêu cầu thực tiễn quản lý ở đơn vị, địa phương, tập hợp đầy đủ những kiến nghị của đơn vị, địa phương, có biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp thẩm quyền giải quyết.

2. Hàng năm, Lãnh đạo Bộ tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (sau đây gọi là Sở) về việc tổng kết tình hình công tác của ngành văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch.

3. Định kỳ, Lãnh đạo Bộ hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị theo sự phân công của Bộ trưởng làm việc với các cơ quan, đơn vị, Giám đốc Sở tại địa phương. Việc tiếp và làm việc khi Giám đốc Sở có yêu cầu được thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ.

4. Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về những sai lầm, khuyết điểm của các cơ quan, đơn vị, Sở nếu những sai lầm, khuyết điểm đó có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

Điều 27. Giải quyết yêu cầu, kiến nghị

Trong việc giải quyết yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, đơn vị cấp dưới, Lãnh

đạo Bộ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm sau đây:

1. Nghiên cứu, giải quyết kịp thời các yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, đơn vị cấp dưới.

2. Định kỳ, Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải làm việc với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp dưới. Khi Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp dưới có yêu cầu thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tiếp và làm việc.

3. Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải tham khảo ý kiến của cơ quan, đơn vị cấp dưới trong việc xây dựng chế độ, chính sách, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

4. Khi cần thiết, phải cử cán bộ, công 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 cơ hội, báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Điều 28. Cấp kinh phí, biên chế

Việc giải quyết cấp, bổ sung kinh phí, biên chế cho cơ quan, đơn vị cấp dưới, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải thực hiện kịp thời, sát thực tế, theo đúng quy định của pháp luật và thông qua tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Trách nhiệm thực hiện

1. Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp để tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Cán bộ, công chức thực hiện tốt Quy chế này sẽ được khen thưởng; người vi phạm Quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 30. Trách nhiệm đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện

1. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm giúp Bộ trưởng đôn đốc, theo dõi và kiểm tra các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ để nghiên cứu, điều chỉnh cho phù hợp./.

BỘ TRƯỞNG

Hoàng Tuấn Anh