

Số: 14 /QĐ-VPUB

Cần Thơ, ngày 10 tháng 02 năm 2017

### **QUYẾT ĐỊNH**

#### **Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ**

### **CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ**

Căn cứ Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 52/QĐ-VPUB ngày 13 tháng 5 năm 2016 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 28/QĐ-VPUB ngày 18 tháng 3 năm 2015 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ.

**Điều 3.** Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm, Giám đốc Nhà khách, công chức, viên chức thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- CT, PCT UBND TP;
- Như Điều 3;
- Ban Dân vận Thành ủy;
- Sở Nội vụ;
- VP. UBND TP (2,3,4,5,6,7,8);
- Lưu: VT, KH.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

(Đã ký)

**Hồ Văn Gia**

## **QUY CHẾ**

**Thực hiện dân chủ trong hoạt động  
của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ**  
(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-VPUB ngày tháng 02 năm 2017  
của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ)

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây gọi tắt là Văn phòng) nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, viên chức (viết tắt là CBCCVC) góp phần xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh, xây dựng đội ngũ CBCCVC có đủ phẩm chất, năng lực, đạo đức, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phục vụ cho sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố và yêu cầu đổi mới phát triển của đất nước; ngăn chặn và chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu trong quá trình thi hành công vụ. Dân chủ trong nội bộ Văn phòng; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan:

1. Dân chủ trong nội bộ Văn phòng bao gồm: trách nhiệm của người đứng đầu và của CBCCVC trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ Văn phòng; những việc phải công khai để CBCCVC biết; những việc CBCCVC tham gia ý kiến, Chánh Văn phòng quyết định; những việc CBCCVC giám sát, kiểm tra;

2. 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, đơn vị và của CBCCVC trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan; quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với cơ quan cấp trên và với cơ quan cấp dưới.

3. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với CBCCVC và người lao động có trong danh sách trả lương của Văn phòng; viên chức tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc và đoàn viên công đoàn Văn phòng.

#### **Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của Văn phòng**

1. Phát huy quyền làm chủ tập thể của CBCCVC; Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ CBCCVC 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 phát triển và đổi mới của đất nước.

3. 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 Văn phòng**

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Văn phòng gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy Văn phòng theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ thủ trưởng và phát huy vai trò của Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

2. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật, nội quy, quy chế cơ quan; đồng thời, kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm Hiến pháp, pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của CBCCVC và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thi hành công vụ tại cơ quan.

## **Chương II**

### **DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN**

#### **Mục 1**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CHÁNH VĂN PHÒNG**

#### **Điều 4.**

1. Chánh Văn phòng thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về toàn bộ hoạt động của cơ quan và việc thi hành nhiệm vụ của CBCCVC Văn phòng; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, đề bạt, bổ nhiệm, thực hiện chế độ, chính sách đối với CBCCVC.

2. Chánh Văn phòng phân công các Phó Chánh Văn phòng giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch chỉ đạo, xử lý công việc hàng ngày theo lĩnh vực phụ trách; phụ trách các Phòng, Trung tâm, Nhà khách (sau đây gọi chung là các phòng, bộ phận) thuộc Văn phòng; Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng và pháp luật về các lĩnh vực công việc được phân công phụ trách.

3. Chánh Văn phòng phân công một Phó Chánh Văn phòng giải quyết công việc của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng vắng mặt.

#### **Điều 5.**

1. Tổ chức họp giao ban định kỳ hàng tuần; trên cơ sở báo cáo và lắng nghe ý kiến đóng góp của các trưởng phòng, bộ phận tại cuộc họp, Chánh Văn

phòng đánh giá việc thực hiện công việc trong tuần và chỉ đạo công việc phải làm trong thời gian tới.

2. Hàng tháng, Chánh Văn phòng phải kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ của Văn phòng; đồng thời, các phòng, bộ phận báo cáo kết quả thực hiện của phòng, bộ phận mình về Chánh Văn phòng.

3. Định kỳ sáu tháng, Chánh Văn phòng chỉ đạo các phòng, bộ phận sơ kết tình hình tổ chức và hoạt động, qua đó tổng hợp đánh giá công tác của Văn phòng, đề ra các biện pháp nhằm phát huy quyền làm chủ của CBCCVC; kiên quyết không để xảy ra tình trạng quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, sách nhiễu và những yếu kém trong việc thực hiện nhiệm vụ, nội quy, quy chế của cơ quan.

4. Cuối năm, Chánh Văn phòng chỉ đạo đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan và tổ chức hội nghị CBCCVC theo quy định.

**Điều 6.** Chánh Văn phòng có trách nhiệm quản lý CBCCVC thuộc Văn phòng về các mặt tư tưởng, phẩm chất đạo đức; sử dụng, đào tạo, quan tâm xây dựng đội ngũ CBCCVC chuyên nghiệp, có trình độ chuyên môn cao, năng lực công tác tốt.

#### **Điều 7.**

1. Cuối năm, Chánh Văn phòng tổ chức đánh giá, phân loại CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý theo đúng trình tự, thủ tục quy định của pháp luật.

2. Tập thể nơi CBCCVC làm việc tham gia ý kiến vào bản tự nhận xét công tác đó.

3. Trưởng phòng, bộ phận của CBCCVC ghi đánh giá định kỳ hàng năm đối với CBCCVC và thông báo trực tiếp cho CBCCVC biết; CBCCVC có quyền phát biểu ý kiến với Chánh Văn phòng về đánh giá định kỳ hàng năm.

4. Đánh giá định kỳ hàng năm được lưu trữ vào túi hồ sơ CBCCVC do cơ quan quản lý theo phân cấp.

**Điều 8.** Chánh Văn phòng phải lắng nghe ý kiến phản ánh, góp ý, phê bình của CBCCVC và không có hành vi trả đũa đối với CBCCVC đã góp ý, phê bình. Khi CBCCVC đề nghị được gặp và có nội dung, lý do cụ thể, thì Chánh Văn phòng tạo mọi điều kiện để CBCCVC gặp và trao đổi các vấn đề có liên quan.

#### **Điều 9.**

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm chỉ đạo Phòng Quản trị - Tài vụ mua sắm trang thiết bị, văn phòng phẩm, phương tiện và tài sản đảm bảo chất lượng, tiết kiệm, hiệu quả và theo quy định của Nhà nước; xây dựng và ban hành quy chế quản lý tài sản, trang thiết bị làm việc của Văn phòng; thực hiện các quy định về công khai tài chính.

2. Thông qua tập thể Lãnh đạo Văn phòng để thực hiện tốt các vấn đề liên quan đến tổ chức, chỉ tiêu biên chế và tài chính cơ quan.

**Điều 10.** Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; tổ chức các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật.

**Điều 11.** Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của CBCCVC và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân Văn phòng; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

**Điều 12.** Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Văn phòng và người có hành vi trả thù, trù dập CBCCVC khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

### **Điều 13. Tổ chức Hội nghị CBCCVC**

1. Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ quan tổ chức hội nghị CBCCVC cơ quan vào quý I hàng năm. Khi có một phần ba (1/3) CBCCVC hoặc Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan yêu cầu hoặc Thủ trưởng cơ quan thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị CBCCVC cơ quan bất thường.

Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể CBCCVC của cơ quan và đại biểu khách mời.

2. Nội dung của Hội nghị CBCCVC cơ quan, gồm:

a) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước, kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị CBCCVC năm trước và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan; 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;

b) Thủ trưởng cơ quan tiếp thu ý kiến đóng góp, phê bình của CBCCVC; giải đáp những thắc mắc, đề nghị của CBCCVC cơ quan;

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 Chánh Văn phòng với Chủ tịch Công đoàn;

d) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của CBCCVC cơ quan;

đ) Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan báo cáo công tác; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật;

e) CBCCVC tham gia ý kiến về những vấn đề được quy định tại Điều 17 của Quy chế này;

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

## **Mục 2**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

#### **Điều 14.**

1. CBCCVC nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; 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. Đối với CBCCVC được làm việc trực tiếp với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố khi có yêu cầu, sau khi làm việc phải báo cáo nội dung công việc cho Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng phụ trách biết để theo dõi, quản lý.

3. CBCCVC chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình; có nếp sống văn minh lành mạnh, đoàn kết, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, không có hành vi tham nhũng và kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng.

#### **Điều 15.**

1. Trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, CBCCVC phải phục tùng sự chỉ đạo, lãnh đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng; sự phân công, hướng dẫn trực tiếp và cụ thể của Trưởng, phó phòng, bộ phận trực thuộc.

2. CBCCVC có quyền 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 có thẩm quyền.

**Điều 16.** Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm để không ngừng tiến bộ; thẳng thắn đóng góp ý kiến, đấu tranh để xây dựng nội bộ cơ quan trong sạch, vững mạnh.

1. Khi được yêu cầu, CBCCVC có trách nhiệm đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, các đề án của cơ quan.

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

## **Mục 3**

### **NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC PHẢI ĐƯỢC BIẾT**

**Điều 17.** Những việc sau đây phải công khai rõ ràng, chính xác cho CBCCVC:

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

2. Kế hoạch, lịch công tác hàng tuần, tháng, quý, năm.

3. Kinh phí hoạt động hàng quý, hàng năm của cơ quan, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp, các nguồn tài chính khác và quyết toán kinh phí hàng năm; tài sản, trang thiết bị của cơ quan; kết quả kiểm toán.

4. Công khai các chế độ, định mức, tiêu chuẩn đang áp dụng trong cơ quan.

5. Hàng quý, công khai hoạt động tài chính đến CBCCVC cơ quan.

6. Công khai việc quản lý sử dụng khoản hoa hồng từ mua sắm tài sản, hàng hóa hoặc khi thanh toán dịch vụ; quà tặng của cơ quan (nếu có).

7. 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 CBCCVC; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan.

8. 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;

9. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan (nếu có).

10. Nội quy, Quy chế của cơ quan.

11. Kết quả tiếp thu ý kiến của CBCCVC về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Chánh Văn phòng đưa ra lấy ý kiến CBCCVC quy định tại Điều 19 của Quy chế này.

12. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của cơ quan và các loại văn bản công khai khác để CBCCVC biết theo quy định của pháp luật.

**Điều 18.** Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông báo cho CBCCVC biết những vấn đề được quy định tại Điều 17 của Quy chế này bằng các hình thức:

1. Niêm yết tại cơ quan.

2. Thông báo tại hội nghị CBCCVC cơ quan hàng năm.

3. Thông báo bằng văn bản gửi cho Trưởng phòng, bộ phận thuộc Văn phòng để phổ biến cho toàn thể CBCCVC.

4. Thông báo bằng văn bản cho Đảng ủy, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

5. Đăng trên trang thông tin nội bộ của cơ quan.

6. 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 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.

#### **Mục 4**

### **NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THAM GIA Ý KIẾN, CHÁNH VĂN PHÒNG QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 19.** Những việc CBCCVC tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua đại diện trước khi Chánh Văn phòng quyết định gồm:

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 và lề lối làm việc, thực hành tiết kiệm; chống lãng phí, tham nhũng, quan liêu, phiền hà và sách nhiễu nhân dân.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC; bầu cử, bổ nhiệm CBCCVC trong cơ quan theo quy định.
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của CBCCVC.
8. Nội quy, Quy chế của cơ quan.

#### **Điều 20. Hình thức tham gia ý kiến**

1. CBCCVC tham gia ý kiến trực tiếp với Trưởng phòng, bộ phận, Phó Chánh Văn phòng và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.
2. Thông qua hội nghị CBCCVC cơ quan.
3. Phát phiếu thăm dò ý kiến trực tiếp; gửi dự thảo văn bản để CBCCVC tham gia ý kiến.

**Điều 21.** Khi quyết định những vấn đề được nêu tại Điều 19 của Quy chế này khác với ý kiến tham gia của đa số CBCCVC thì Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông báo, giải thích cho CBCCVC rõ.

#### **Mục 5**

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

**Điều 22.** Những việc CBCCVC giám sát, kiểm tra gồm:



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 Nội quy, Quy chế cơ quan.
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của CBCCVC cơ quan.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

**Điều 23.** Việc giám sát, kiểm tra của CBCCVC đối với những vấn đề nêu tại Điều 20 Quy chế này được thực hiện thông qua các hình thức:

- Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan.
- Kiểm điểm công tác, phê bình và tự phê bình trong các cuộc sinh hoạt định kỳ của các phòng, bộ phận thuộc Văn phòng.
- Hội nghị CBCCVC cơ quan.

### **Chương III**

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

### **Mục 1**

### **QUAN HỆ VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

**Điều 24.** Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra trực tiếp Bộ phận "Tiếp nhận và trả kết quả" tại Phòng Hành chính - Tổ chức và Ban Tiếp công dân để giải quyết công việc của công dân, cơ quan, tổ chức đúng trình tự, thủ tục theo Quy chế làm việc, Quy chế phối hợp của Ủy ban nhân dân thành phố; quy trình sản phẩm theo hệ thống quản lý chất lượng tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 của Văn phòng.

**Điều 25.** Chánh Văn phòng chỉ đạo và kiểm tra CBCCVC trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với CBCCVC không hoàn thành nhiệm vụ, công vụ, thiếu trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong khi thực hiện công vụ.

**Điều 26.** Chánh Văn phòng chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp công dân, tổ chức liên hệ công tác với Văn phòng, đặt hòm thư để công dân, tổ chức góp ý.

1. Hàng tuần, Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức cùng với Trưởng ban Thanh tra nhân dân hoặc đại diện Ban Thanh tra nhân dân của Văn phòng mở hòm thư, nghiên cứu, đề xuất giải quyết các ý kiến được gửi đến và báo cáo Chánh Văn phòng để đề ra những giải pháp hợp lý giải quyết kịp thời các ý kiến đóng góp.

2. 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 27.** CBCCVC có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu của công dân, tổ chức theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết thì CBCCVC thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Trong quá trình giải quyết công việc, CBCCVC không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà.

**Điều 28.**

1. CBCCVC chỉ được tiếp nhận và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc của cơ quan.

2. Công việc của công dân, tổ chức phải được CBCCVC nghiên cứu, xử lý và giải quyết một cách nhanh nhất, thuận tiện nhất cho công dân, tổ chức và theo đúng quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của cơ quan và các Quy chế phối hợp có liên quan.

3. Những công việc có quy định thời hạn giải quyết thì CBCCVC phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp, đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì CBCCVC có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

4. CBCCVC có trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, tổ chức; bí mật thông tin về người tố cáo theo quy định của pháp luật.

## **Mục 2** **QUAN HỆ VỚI CƠ QUAN CẤP TRÊN**

**Điều 29.**

1. Văn phòng thường xuyên giữ mối liên hệ với Văn phòng Chính phủ để kịp thời nhận thông tin, chủ trương, chính sách chung; đồng thời chịu sự hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ về các chế độ và quy định nghiệp vụ công tác văn phòng; phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quyết định của Chính phủ.

2. Bảo đảm chế độ thông tin báo cáo với Văn phòng Chính phủ theo định kỳ và đột xuất, phản ánh tình hình chung và tình hình thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ; các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước cũng như sự chỉ đạo của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình, đóng góp ý kiến và kinh nghiệm công tác Văn

phòng với Văn phòng Chính phủ, nội dung báo cáo phải khách quan, trung thực.

### **Điều 30.**

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Văn phòng; là đầu mối điều hòa, phối hợp thực hiện chương trình công tác hàng năm, chịu trách nhiệm tiếp nhận chủ trương, tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch; thường xuyên báo cáo tình hình cho Chủ tịch và đề xuất ý kiến giải quyết các vấn đề phát sinh; kiến nghị 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 Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Ít nhất mỗi quý một lần, Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức cho Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố họp với các Trưởng phòng, bộ phận nhằm phát huy quan hệ và bảo đảm thực hiện dân chủ trong công tác.

## **Mục 3**

### **QUAN HỆ VỚI SỞ, BAN NGÀNH THÀNH PHỐ VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN, HUYỆN**

**Điều 31.** Văn phòng liên hệ, phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân thành phố, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội thành phố trên cơ sở quan hệ công tác, phối hợp xây dựng chương trình làm việc, dự họp giao ban, cung cấp thông tin, tư liệu phục vụ cho sự lãnh đạo thống nhất của Thành ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân thành phố.

### **Điều 32.**

1. Văn phòng thường xuyên phối hợp với Sở, ban ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện để tổ chức công tác thông tin, nắm tình hình hoạt động trên các lĩnh vực; theo dõi, đôn đốc thực hiện các quyết định, chỉ thị và các văn bản chỉ đạo khác của Ủy ban nhân dân thành phố, phối hợp xây dựng chương trình công tác cho Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Hướng dẫn, hỗ trợ cho Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, huyện và Văn phòng Sở, ban ngành thành phố thực hiện nghiệp vụ chuyên môn văn phòng như: về quản lý văn bản phát hành, lưu trữ hồ sơ, thủ tục hành chính, lề lối làm việc v.v., bảo đảm sự phối hợp công tác được kịp thời, hiệu quả.

**Mục 4**  
**QUAN HỆ GIỮA CHÁNH VĂN PHÒNG VỚI CÁN BỘ,**  
**CÔNG CHỨC TRONG CƠ QUAN**

**Điều 33.**

1. Chánh Văn phòng giữ mối quan hệ mật thiết với CBCCVC, thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra việc phối hợp công tác; định kỳ sinh hoạt với CBCCVC, với Trưởng phòng, bộ phận để rút kinh nghiệm, giải quyết các vấn đề vướng mắc và truyền đạt các chủ trương chính sách, bồi dưỡng nghiệp vụ, chỉ đạo phối hợp các mặt hoạt động của Văn phòng.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết kịp thời các yêu cầu, kiến nghị của CBCCVC theo đúng quy định của Nhà nước. Khi cần thiết, cử Ban Thanh tra nhân dân kiểm tra, đề xuất giải quyết xử lý những CBCCVC cơ hội, báo cáo phản ánh sai sự thật, không trung thực, gây mất đoàn kết nội bộ hoặc có dư luận không tốt.

3. Định kỳ sáu tháng, Chánh Văn phòng sinh hoạt với Đảng ủy, Ban Chấp hành Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh để đánh giá kết quả phối hợp công tác giữa Đảng, chính quyền và đoàn thể.

**Chương IV**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 34.** Trưởng phòng, bộ phận có trách nhiệm truyền đạt nội dung Quy chế này đến CBCCVC của phòng, bộ phận biết và thực hiện.

**Điều 35.** Toàn thể CBCCVC Văn phòng có trách nhiệm thực hiện tốt Quy chế này; tập thể, cá nhân vi phạm quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

(Đã ký)

**Hồ Văn Gia**