

Số: 24 /QĐ-CQLTT

Tiền Giang, ngày 03 tháng 02 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang

CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG TỈNH TIỀN GIANG

Căn cứ Pháp lệnh Quản lý thị trường ngày 08 tháng 3 năm 2016;

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 Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13 tháng 01 năm 2016 của Bộ Nội vụ 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 Quyết định số 3694/QĐ-BCT ngày 11 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang trực thuộc Tổng cục Quản lý thị trường;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang.

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

Điều 3. Trưởng các Phòng Tổ chức - Hành chính, Nghiệp vụ - Tổng hợp, Thanh tra - Pháp chế, Đội trưởng các đội Quản lý thị trường, công chức và người lao động thuộc Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Tổng cục QLTT;
- Lãnh đạo Cục QLTT;
- Lưu: VT, TCHC (Phong).





QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/QĐ-CQLTT ngày 03 tháng 02 năm 2021
của Cục trưởng Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang (gọi tắt là Cục), các phòng chuyên môn, các đội Quản lý thị trường (gọi tắt là phòng, đội) và của công chức, người lao động (gọi tắt là công chức) của Cục.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

Quy chế thực hiện dân chủ nhằm tạo cơ sở pháp lý cho việc phát huy quyền làm chủ, sức sáng tạo và tinh thần trách nhiệm của công chức trong việc hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị; tăng cường kỷ cương, kỷ luật; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí để góp phần xây dựng cơ quan và đội ngũ công chức trong sạch, vững mạnh, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Thực hiện Quy chế dân chủ dưới sự lãnh đạo của Đảng ủy Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang; dưới sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Cục trưởng; theo chế độ Thủ trưởng và phát huy tính tích cực, sáng tạo, đoàn kết của các đoàn thể, quần chúng.

2. Tôn trọng và phát huy quyền dân chủ của công chức trong mọi hoạt động cơ quan.

3. Kiên quyết xử lý nghiêm các hành vi vi phạm dân chủ, mất đoàn kết nội bộ hoặc cản trở việc thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan.

Chương II

DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN

Điều 4. Trách nhiệm của Cục trưởng, Trưởng phòng chuyên môn và Đội trưởng

1. Phổ biến, quán triệt kịp thời đến công chức những chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về xây dựng và thực hiện dân chủ trong cơ quan.

2. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc công chức thực hiện quy chế dân chủ trong mọi hoạt động cơ quan.

3. Thực hiện chế độ công khai tài chính, đấu thầu trong mua sắm trang thiết bị, phương tiện và tài sản; công tác tổ chức và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với công chức theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện đánh giá nhận xét công chức định kỳ, hàng năm phải khách quan, công tâm, khoa học, phản ánh đúng năng lực và phẩm chất của công chức; lắng nghe và tôn trọng ý kiến của công chức và không trù dập đối với công chức có ý kiến góp ý, phê bình.

5. Giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo của công chức theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp trên giải quyết theo quy định pháp luật.

6. Định kỳ hằng năm, tổng kết đánh giá tình hình, và báo cáo trước Hội nghị công chức về kết quả thực hiện Quy chế dân chủ của cơ quan.

Điều 5. Trách nhiệm của công chức

1. Trao đổi, kiến nghị với Cục trưởng, Trưởng phòng chuyên môn, Đội trưởng về xây dựng và thực hiện các biện pháp nhằm hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan; bảo đảm các quyền, lợi ích hợp pháp của công chức tại đơn vị.

2. Yêu cầu Thủ trưởng cơ quan cung cấp thông tin về tình hình và kết quả hoạt động của đơn vị theo quy định của pháp luật.

3. Phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp quản lý trực tiếp trong khi thi hành công vụ; thực hiện đúng thủ tục, trình tự, thời hạn giải quyết công vụ, chấp hành nghiêm kỷ luật và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan và trước pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ được giao.

4. Nghiêm túc tự phê bình để không ngừng tiến bộ; thẳng thắn góp ý, phê bình; tích cực đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực và mất đoàn kết nội bộ; có ý thức xây dựng đoàn kết nội bộ cơ quan, kịp thời báo cáo cấp trên khi phát hiện các hiện tượng vi phạm dân chủ, tham nhũng, quan liêu, lãng phí trong cơ quan.

5. Thực hiện quyền dân chủ theo quy định của pháp luật và không được lợi dụng quyền dân chủ làm mất đoàn kết nội bộ và uy tín của người khác.

Điều 6. Hội nghị công chức

1. Định kỳ tháng 12 hàng năm, Cục trưởng phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn cơ quan tổ chức Hội nghị công chức cho toàn thể công chức thuộc Cục.

2. Nội dung của Hội nghị công chức: Tổng kết, đánh giá tình hình và kết quả thực hiện Nghị quyết của Hội nghị công chức cơ quan và thông báo công khai các mặt hoạt động của cơ quan; tổng kết, đánh giá tình hình thực hiện Quy chế dân chủ; Ban Thanh tra nhân dân báo cáo kết quả giám sát theo quy định của pháp luật; xác định các biện pháp cụ thể cải thiện điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của công chức; tổ chức ký kết liên tịch giữa Cục trưởng và Chủ tịch Công đoàn cơ quan để bảo đảm thực hiện quyền làm chủ và lợi ích chính đáng của công chức.

3. Định kỳ hàng quý Đảng ủy Cục, Lãnh đạo Cục, Chủ tịch Công đoàn cơ quan, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân họp liên tịch để kiểm điểm tình hình thực hiện Nghị quyết Hội nghị công chức cơ quan.

Điều 7. Những vấn đề phải công khai cho công chức biết

1. Chủ trương, chính sách, Nghị quyết của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác quản lý thị trường và chế độ, chính sách có liên quan đến hoạt động của cơ quan và của công chức.

2. Chương trình, kế hoạch, kết quả hoạt động công tác hàng tháng, quý, 6 tháng, năm của cơ quan. Dự toán và quyết toán ngân sách hàng năm của cơ quan; dự toán, quyết toán thu chi các loại quỹ, các khoản có huy động đóng góp của công chức; mua sắm tài sản công và đầu tư xây dựng cơ bản theo quy định. Tình hình, kết quả hoạt động chung của cơ quan.

3. Việc thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức trong tuyển dụng, quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm, nâng ngạch, chuyển ngạch, luân chuyển, điều động, khen thưởng, cho thôi việc, cho thôi giữ chức vụ, kỷ luật, huỷ trí và các chế độ, chính sách khác đối với công chức theo quy định của pháp luật.

4. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong nội bộ cơ quan đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền; kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến công chức trong cơ quan; việc công khai phải theo quy định của pháp luật và nội qui, qui chế của cơ quan.

Điều 8. Hình thức thông báo công khai

1. Niêm yết công khai tại trụ sở của cơ quan ít nhất là 30 ngày kể từ ngày niêm yết.

2. Thông báo tại Hội nghị hoặc cuộc họp toàn thể công chức; giao ban hàng tuần của cơ quan.

3. Thông báo bằng văn bản cho công chức; người phụ trách trực tiếp công chức; cấp ủy; Ban chấp hành Công đoàn cơ quan; Ban Thanh tra nhân dân.

Điều 9. Những nội dung công chức được tham gia ý kiến trước khi Thủ trưởng cơ quan quyết định

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến nhiệm vụ và hoạt động của cơ quan, công chức.

2. Báo cáo sơ kết, tổng kết, chương trình và kế hoạch công tác năm.

3. Chủ trương, biện pháp kiện toàn tổ chức, đổi mới lề lối, phương thức cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, quan liêu, cửa quyền, hách dịch, nhũng nhiễu.

4. Xây dựng và triển khai thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; quy hoạch, bổ nhiệm, luân chuyển, điều động công chức giữ chức vụ lãnh đạo phòng, đội; chuyển đổi vị trí công chức; nâng bậc lương trước thời hạn và thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền lợi của công chức trong Cục.

5. Tổ chức phong trào thi đua; xét tặng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định và những việc khác mà Thủ trưởng cơ quan xét thấy cần thiết.

Điều 10. Hình thức lấy ý kiến của công chức

1. Thủ trưởng cơ quan phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức lấy ý kiến về các nội dung được quy định tại Điều 9 của Quy chế này bằng các hình thức sau: Công chức tham gia ý kiến trực tiếp với Thủ trưởng cơ quan; gửi dự thảo văn bản đề công chức tham gia ý kiến; tổ chức hội nghị, cuộc họp toàn thể công chức cơ quan lấy ý kiến.

2. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm xem xét các ý kiến góp ý và thông báo công khai việc tiếp thu ý kiến của công chức.

Điều 11. Những nội dung công chức trong cơ quan bàn và quyết định trực tiếp

1. Nghị quyết Hội nghị công chức của cơ quan; thành lập Ban thanh tra nhân dân.

2. Chủ trương và mức đóng góp của các đợt huy động đóng góp tự nguyện; việc phân phối thu nhập cho công chức từ quỹ phúc lợi của cơ quan; những vấn đề nội bộ của cơ quan có liên quan trực tiếp đến quyền lợi ích hợp pháp của công chức và những vấn đề khác khi Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xét thấy cần thiết.

3. Thủ trưởng cơ quan phối hợp với Chủ tịch Công đoàn cơ quan thảo luận và quyết định trực tiếp các công việc quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 11 của Quy chế này bằng các hình thức tổ chức hội nghị công chức cơ quan để thảo luận, lấy ý kiến và quyết định công khai.

4. Những vấn đề do công chức cơ quan thảo luận và quyết định trực tiếp được thông qua khi có trên 1/2 tổng số công chức của cơ quan tham gia đồng ý. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm thực hiện và tạo điều kiện để Ban chấp hành Công đoàn cơ quan thực hiện các công việc đã được công chức trong cơ quan quyết định và công đoàn cấp trên chỉ đạo.

Điều 12. Nội dung giám sát, kiểm tra của công chức

1. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, 6 tháng, năm của cơ quan và Nghị quyết của hội nghị công chức.

2. Việc dự toán, chỉ tiêu và quyết toán ngân sách hàng năm của cơ quan; dự án đầu tư xây dựng; thu chi các loại quỹ theo quy định của pháp luật và các khoản có huy động đóng góp của công chức; chế độ mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan.

3. Việc thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan; thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến quyền, lợi ích chung của công chức trong cơ quan.

4. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công chức và nhân dân đối với Thủ trưởng và công chức của cơ quan; những nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Hình thức để công chức thực hiện những nội dung giám sát, kiểm tra

1. Công chức, người lao động thực hiện việc giám sát, kiểm tra bằng các hình thức sau: Phản ánh với Thủ trưởng cơ quan những hiện tượng tiêu cực, tham nhũng, lãng phí và đề nghị Thủ trưởng cơ quan tổ chức thanh tra, kiểm tra; chất vấn Thủ trưởng cơ quan về hoạt động của cơ quan tại Hội nghị hoặc họp công chức cơ quan; thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan và các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

2. Công chức, người lao động phản ánh về những hiện tượng tiêu cực có trách nhiệm cung cấp chứng cứ; được thông báo để biết về kết quả thẩm tra, xác minh, kiểm tra, thanh tra liên quan đến vụ việc phản ánh.

Điều 14. Ban Thanh tra nhân dân

1. Ban Thanh tra nhân dân do Hội nghị công chức Cục bầu ra; tổ chức và hoạt động theo sự chỉ đạo trực tiếp của Ban chấp hành Công đoàn Cục và theo quy định của pháp luật.

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

- Giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật, việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan;

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

- Kiến nghị với Thủ trưởng cơ quan khắc phục các thiếu sót trong việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức; biểu dương, khen thưởng kịp thời các đơn vị, cá nhân có thành tích hoặc phê bình, kỷ luật những đơn vị, cá nhân vi phạm pháp luật, vi phạm quy chế.

3. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm gặp gỡ, tiếp xúc với công chức để phát hiện kịp thời những việc làm vi phạm pháp luật; lắng nghe ý kiến, giải thích và vận động công chức thực hiện đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

4. Hàng năm, Ban Thanh tra nhân dân báo cáo kết quả hoạt động cho lãnh đạo Cục, Ban chấp hành Công đoàn và Hội nghị công chức của cơ quan.

5. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm kịp thời xem xét, giải quyết yêu cầu, kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân và tạo điều kiện để Ban Thanh tra nhân dân hoàn thành các nhiệm vụ được giao. Trưởng Ban Thanh tra nhân dân có quyền yêu cầu Thủ trưởng cơ quan cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết cho việc giám sát, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật tại cơ quan.

Chương III

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

Điều 15. Giải quyết công việc trực tiếp liên quan đến quyền và nghĩa vụ của công dân, cơ quan, tổ chức

1. Trong việc giải quyết công việc trực tiếp liên quan đến công dân, cơ quan và tổ chức (gọi chung là tổ chức, công dân) Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm:

- Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc nghiêm túc công khai thủ tục, trình tự giải quyết công việc; thời gian, địa điểm giải quyết công việc; phí, lệ phí theo quy định;

- Bố trí nơi làm việc thuận tiện, cử công chức có năng lực, trách nhiệm, có tinh thần phục vụ nhân dân để giải quyết công việc của tổ chức, công dân; chỉ đạo và kiểm tra công chức trong việc giải quyết các công việc cho tổ chức, công dân;

- Kịp thời có biện pháp xử lý thích hợp đối với công chức không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của tổ chức, công dân.

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

- Tiếp dân và giải quyết công việc phải tại trụ sở cơ quan;

- Nghiên cứu, xử lý, giải quyết kịp thời các công việc của tổ chức, công dân theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của Cục. 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 đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì công chức có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo trực tiếp đề đề xuất, xin ý kiến lãnh đạo Cục và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết theo quy định;

- Không sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho tổ chức, công dân.

Điều 16. Giải quyết khiếu nại, tố cáo của cơ quan tổ chức, công dân

Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận, xem xét, giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân theo quy định của pháp luật và theo đúng trách nhiệm về các công việc thuộc thẩm quyền giải quyết.

Điều 17. Quan hệ của Thủ trưởng cơ quan với cấp trên

1. Thủ trưởng cơ quan 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 có quyền phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; báo cáo và kiến nghị kịp thời 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 18. Quan hệ của Thủ trưởng cơ quan với cấp dưới

1. Phải thông tin kịp thời chủ trương, kế hoạch công tác của cơ quan; nắm được yêu cầu thực tiễn và tập hợp đầy đủ những kiến nghị của công chức, có biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết.

2. Chịu trách nhiệm về những sai sót, khuyết điểm của cấp dưới nếu những sai sót, khuyết điểm đó có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

3. Nghiên cứu, giải quyết kịp thời các yêu cầu, kiến nghị của cấp dưới.

4. Định kỳ phải làm việc với cấp dưới. Khi cấp dưới có yêu cầu thì Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm tiếp và làm việc; tổ chức tham khảo ý kiến của cấp dưới trong việc xây dựng chế độ, chính sách, các văn bản có liên quan.

5. Xử lý nghiêm những công chức cơ hội, báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực và vi phạm các quy định của pháp luật.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Điều Khoản thi hành

Công chức và người lao động thuộc Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang thực hiện tốt quy chế này sẽ được biểu dương, khen thưởng; nếu vi phạm tùy thuộc mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Trưởng các phòng chuyên môn, Đội trưởng các đội Quản lý thị trường, công chức và người lao động thuộc Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang có trách nhiệm thực hiện nghiêm quy chế này. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, Trưởng phòng chuyên môn và Đội trưởng có văn bản gửi về Cục Quản lý thị trường tỉnh Tiền Giang để xem xét sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện Quy chế này./.