

Số: /QĐ-CNTTT

Sơn La, ngày tháng 01 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông

#### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

*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;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Chính phủ về hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09/01/2015 của Chính phủ;*

*Căn cứ Quyết định số 2862/QĐ-UBND ngày 22/11/2021 của UBND tỉnh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông tỉnh Sơn La;*

*Theo đề nghị của viên chức chuyên môn.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông, gồm 04 Chương và 30 Điều.

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

**Điều 3.** Các viên chức Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Sở TTTT (b/c);
- Ban Giám đốc TT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HC<sub>Xn</sub>.

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Thị Luyện**



**Điều 7.** Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của viên chức. Khi viên chức đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

**Điều 8.** Thông báo công khai để viên chức biết những việc được quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

**Điều 9.** Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong Trung tâm bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện các quy định về công khai tài chính. Việc mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản của Trung tâm phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

**Điều 10.** 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 thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong Trung tâm thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 11.** Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong Trung tâm quy định tại Điều 20, Điều 22 của Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

**Điều 12.** Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của viên chức và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân thuộc Sở Thông tin và Truyền thông; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

**Điều 13.** Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm và người có hành vi trả thù, trù dập viên chức khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

**Điều 14.** Phối hợp với Công đoàn Sở tổ chức hội nghị cán bộ công chức viên chức của Sở mỗi năm một lần vào đầu năm. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể cán bộ công chức, viên chức của Sở và Trung tâm.

1. 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 Trung tâm; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị viên chức trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu Trung tâm trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của Trung tâm;

b) Giám đốc Trung tâm lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của viên chức; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của viên chức;

c) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm; tham gia phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua;

d) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của viên chức trong Trung tâm;

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

e) Khen thưởng cá nhân, tập thể của Trung tâm có thành tích trong công tác.

## **B. TRÁCH NHIỆM CỦA VIÊN CHỨC**

**Điều 15.** Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của Trung tâm; 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.

**Điều 16.** Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước Giám đốc Trung tâm về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, viên 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 người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp có thẩm quyền.

**Điều 17.** Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ Trung tâm trong sạch, vững mạnh.

**Điều 18.** Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của Trung tâm khi được yêu cầu.

**Điều 19.** Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của Trung tâm.

## **C. NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ VIÊN CHỨC BIẾT**

**Điều 20.** Những việc phải công khai

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

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của Trung tâm.

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

4. Tiếp nhận 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; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại viên chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức; các đề án, dự án, phương án.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong Trung tâm 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.

6. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Trung tâm.
7. Các nội quy, quy chế của Trung tâm.
8. Kết quả tiếp thu ý kiến của viên chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu Trung tâm đưa ra lấy ý kiến viên chức, quy định tại Điều 22 của Quy chế này.
9. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của Trung tâm.

**Điều 21. Hình thức và thời gian công khai**

1. Hình thức công khai

Căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

- Niêm yết tại Trung tâm;
- Thông báo tại hội nghị cán bộ công chức viên chức;
- Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể viên chức;
- Thông báo cho người phụ trách các bộ phận chức năng và yêu cầu trưởng bộ phận thông báo đến viên chức thuộc bộ phận quản lý.
- Đăng trên thông báo nội bộ tại phần mềm quản lý văn bản của Trung tâm và Trang thông tin điện tử của Trung tâm.

2. 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, 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 Trung tâm thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

**D. NHỮNG VIỆC VIÊN CHỨC THAM GIA Ý KIẾN, GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 22. Những việc viên chức tham gia ý kiến**

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của Trung tâm.
2. Kế hoạch công tác hàng năm của Trung tâm.
3. Tổ chức phong trào thi đua hoặc tham gia phong trào thi đua của Trung tâm.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của Trung tâm.
5. 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, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức; bầu cử, bổ nhiệm viên chức.

7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của viên chức.
8. Các nội quy, quy chế của Trung tâm.

**Điều 23.** Hình thức tham gia ý kiến

1. Viên chức tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua lãnh đạo trực tiếp quản lý.
2. Thông qua hội nghị cán bộ công chức, viên chức.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề viên chức tham gia ý kiến.

**E. NHỮNG VIỆC VIÊN CHỨC GIÁM SÁT KIỂM TRA**

**Điều 24.** Những việc viên chức giám sát, kiểm tra

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của Trung tâm.
2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của Trung tâm.
3. Thực hiện các nội quy, quy chế của Trung tâm.
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của viên chức trong Trung tâm.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Trung tâm.

**Điều 25.** Hình thức giám sát, kiểm tra

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.
2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của Trung tâm.
3. Thông qua hội nghị viên chức của Trung tâm.

**Chương III**

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

**Điều 26.** Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm

1. Chỉ đạo và kiểm tra viên chức trong việc 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 viên 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.
2. Thông báo để công dân, tổ chức trên địa bàn tỉnh biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, dự án do Trung tâm xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.
3. Cử viên 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.

### **Điều 27.** Trách nhiệm của viên chức

1. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc của Trung tâm; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về người tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, viên chức có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, viên chức phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Viên 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 viên chức nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của Trung tâm.

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

### **Điều 28.** Quan hệ giữa Giám đốc Trung tâm với cơ quan 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 cấp trên.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của cơ quan 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 cấp trên yêu cầu.

4. Báo cáo cơ quan cấp trên tình hình công tác của Trung tâm 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 cấp trên. Nội dung báo cáo lên cơ quan cấp trên phải khách quan, trung thực.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 29.** Quy chế này được phổ biến, quán triệt đến toàn thể viên chức của Trung tâm. Yêu cầu tất cả viên chức nghiêm chỉnh chấp hành. Viên chức thực hiện tốt sẽ được khen thưởng, trường hợp vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 30.** Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung đề nghị viên chức phản ánh về Phụ trách bộ phận Hành chính để tổng hợp, kiến nghị Giám đốc Trung tâm xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Thị Luyện**