

BỘ THƯƠNG MẠI

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

Số: **5924** /TM-VP

Hà Nội, ngày 1 tháng 10 năm 1998

HƯỚNG DẪN VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN
“Qui chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan”
ở Cơ quan Bộ Thương mại

- Căn cứ “Qui chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan” ban hành kèm theo Nghị định số 71/1998/NĐ-CP ngày 8/9/1998 của Chính phủ ;

- Căn cứ Nghị định 95/CP ngày 4/12/1993 của Chính phủ qui định chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Bộ Thương mại ;

- Căn cứ Quy chế làm việc của Bộ Thương mại ban hành kèm theo Quyết định số 996/1998/TM/VP ngày 01/9/1998;

Bộ Thương mại hướng dẫn và tổ chức thực hiện “Qui chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan” ở Bộ Thương mại như sau :

A/ VỀ DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN

I. TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN.

1/ Tổ chức họp giao ban định kỳ :

- Hàng tháng, 6 tháng và cuối năm, Bộ trưởng chủ trì họp giao ban định kỳ theo Quy chế làm việc của Bộ. Trường hợp Bộ trưởng bận công tác vắng, thì Thứ trưởng trực chủ trì.

- Nội dung họp giao ban gồm : Đánh giá công tác của Bộ, của các Vụ, Cục trong thời gian qua và đề ra những việc phải làm trong thời gian tới.

- Thành phần họp giao ban : Bộ trưởng, các Thứ trưởng, Vụ trưởng, hoặc 1 Phó Vụ trưởng (trường hợp cần thiết thì các Phó Vụ trưởng cùng là Thành viên Ban chấp hành Bộ, Chủ tịch Công đoàn).

- Phân công chuẩn bị họp giao ban : Theo chỉ đạo của Bộ trưởng, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch dự thảo báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ kế hoạch; Chánh Văn phòng dự thảo báo cáo việc thực hiện chương trình công tác của Bộ và bố trí thời gian, địa điểm họp giao ban.

2/ Quản lý cán bộ công chức :

- Bộ trưởng thông qua các Thứ trưởng để quản lý các Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng và cấp tương đương.

- Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng ban (dưới đây gọi tắt là Vụ trưởng và cấp tương đương) giúp Bộ trưởng trực tiếp quản lý cán bộ, công chức thuộc quyền. ít nhất 6 tháng 1 lần, Vụ trưởng có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng tình hình cán bộ, công chức do mình phụ trách.

3/ Đánh giá cán bộ, công chức :

- Cuối tháng 12 hàng năm, thực hiện việc đánh giá đối với cán bộ, công chức.

- Mỗi cán bộ công chức viết bản tự nhận xét theo nội dung qui định tại Điều 7 "Qui chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan".

- Bộ trưởng trực tiếp ghi hoặc uỷ quyền đồng chí Thứ trưởng phụ trách ghi đánh giá định kỳ đối với cán bộ cấp Vụ và cấp tương đương; Vụ trưởng và cấp tương đương ghi đánh giá định kỳ đối với cán bộ, công chức thuộc quyền.

- Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ giúp Bộ trưởng tổ chức và hướng dẫn đánh giá, nhận xét cán bộ theo định kỳ đúng với "Qui chế thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan".

4/ Nghe ý kiến, phản ánh, phê bình của cán bộ, công chức :

- Bộ trưởng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của cán bộ, công chức theo qui định tại Điều 7 thông qua các hình thức sau :

- + Thông qua các Vụ trưởng và cấp tương đương tập hợp ý kiến của cán bộ, công chức từng đơn vị thuộc cơ quan Bộ.
- + Thông qua các cuộc họp giao ban định kỳ, hội nghị công nhân viên chức cơ quan bộ.
- + Thư góp ý, phản ánh của cán bộ, công chức.
- + Trực tiếp gặp.

- Vụ trưởng và cấp tương đương nghe ý kiến phản ánh, phê bình của cán bộ, công chức thuộc quyền thông qua hội nghị của Vụ hoặc trực tiếp gặp.

5/ Sử dụng có hiệu quả tài sản của cơ quan, tiết kiệm kinh phí được cấp, thực hiện các qui định về công khai tài chính :

- Hàng năm, ít nhất 6 tháng 1 lần, Bộ trưởng chỉ đạo :

- + Chánh Văn phòng cùng Vụ trưởng Vụ Tài chính kế toán làm báo cáo tình hình tài sản và tài chính của Cơ quan Bộ, trong đó nêu rõ các nguồn thu, các khoản chi, việc thực hiện chính sách tiết kiệm, các chế độ đối với cán bộ, công chức.
- + Vụ trưởng Vụ tổ chức cán bộ làm báo cáo về tình hình biên chế, lao động tiền lương Cơ quan Bộ.
- + Các báo cáo trên sau khi đã có ý kiến của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng được Bộ trưởng phân công, được gửi cho Vụ trưởng hoặc cấp tương đương để thông báo công khai cho cán bộ, công chức các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ.

- Việc phân bổ chỉ tiêu về tài chính cho các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ phải thông qua tập thể lãnh đạo Bộ.

6/ Phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng :

- Vụ trưởng và cấp tương đương giúp Bộ trưởng tổ chức thực hiện tốt các qui định hiện hành của Nhà nước, Quy chế làm việc của Bộ và theo dõi công việc hàng ngày của cán bộ, công chức thuộc quyền để kịp thời phát hiện, ngăn ngừa các hiện tượng tham nhũng.

- Bộ trưởng thực hiện những biện pháp cần thiết và thích hợp để phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng của cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý.

7/ Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan:

- Cuối tháng 12 hàng năm, Bộ trưởng phối hợp với Công đoàn Cơ quan Bộ, Vụ trưởng hoặc cấp tương đương phối hợp với Công đoàn cùng cấp tổ chức hội nghị cán bộ, công chức theo nội dung được qui định tại Điều 11 "Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan".

- Chánh Văn phòng phối hợp với các Vụ, Cục, Thường trực thi đua, Công đoàn Cơ quan Bộ chuẩn bị nội dung, bố trí thời gian và địa điểm cụ thể.

3/ Tự phê bình và phê bình:

- Cán bộ, công chức phải thường xuyên nêu cao tinh thần tự phê bình để không ngừng tiến bộ, nhất là trong bản tự kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ công tác hàng năm phải ghi đầy đủ và nghiêm túc ưu khuyết điểm của mình theo nội dung được qui định tại Điều 7 "Qui chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan". Đồng thời phải thẳng thắn phê bình, đấu tranh để xây dựng nội bộ cơ quan.

- 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.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức và tạo điều kiện để cán bộ, công chức dưới quyền thực hiện việc tự phê bình và phê bình.

III. VỀ NHỮNG VIỆC CÁN BỘ CÔNG CHỨC PHẢI ĐƯỢC BIẾT.

Căn cứ qui định tại Điều 15 "Qui chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan", các cơ quan, đơn vị sau đây có trách nhiệm giúp Bộ trưởng thông báo công khai cho cán bộ, công chức biết :

1/ Việc chuẩn^{bị} các nội dung để thông báo cho cán bộ công chức biết

- Văn phòng Bộ chuẩn bị nội dung thông báo các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến công việc của Bộ Thương mại; chương trình công tác hàng năm, hàng quý của Bộ và nội qui, qui chế làm việc của cơ quan.

- Vụ Kế hoạch chuẩn bị nội dung thông báo về nhiệm vụ kế hoạch hàng năm, hàng quý của Bộ.

- Văn phòng cùng Vụ Tài chính kế toán chuẩn bị nội dung thông báo kinh phí hoạt động hàng năm của Bộ, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách cấp, các nguồn tài chính khác và quyết toán kinh phí hàng năm của Cơ quan Bộ.

- Vụ Tổ chức cán bộ chuẩn bị nội dung thông báo việc tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và đề bạt cán bộ, công chức.

Thanh tra Bộ cùng Thanh tra nhân dân của Cơ quan Bộ chuẩn bị nội dung thông báo các vụ việc tiêu cực trong cơ quan đã được kết luận, kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

2/ Tổ chức việc thông báo :

Theo sự phân công trên, các đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị nội dung và sau khi có ý kiến của lãnh đạo Bộ phải hoàn chỉnh thành văn bản thông báo trong hội nghị cán bộ chủ chốt của Bộ sau đó các đồng chí lãnh đạo các Vụ thông báo đến tận cán bộ công nhân viên trong cuộc họp Vụ. Việc thông báo được tổ chức định kỳ hàng quý, 6 tháng, 1 năm tùy thuộc vào từng nội dung thông báo theo qui định.

Các Vụ trưởng triển khai các nội dung công việc thuộc chức năng quản lý của mình nhằm thực hiện chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước, sự chỉ đạo của Chính phủ xây dựng thành chương trình công tác của Bộ.

IV.- VỀ NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC THAM GIA Ý KIẾN, THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUYẾT ĐỊNH.

1. Chuẩn bị nội dung theo điều 17 Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan ban hành theo Nghị định 71/1998/NĐ-CP như sau :

- Văn phòng tổng hợp cùng Vụ Pháp chế chủ trì việc dự thảo nội dung về chủ trương, giải pháp thực hiện chương trình Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của Bộ.

- Văn phòng dự thảo báo cáo sơ kết, tổng kết việc thực hiện chương trình công tác; phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ Tài chính kế toán và Thanh tra Bộ dự thảo các biện pháp cải tiến tổ chức, lề lối làm việc, thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu dân; nội qui, qui chế làm việc của Cơ quan Bộ.

- Vụ Tổ chức Cán bộ cùng Công đoàn Cơ quan Bộ dự thảo các biện pháp thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, công chức.

2. Tổ chức việc tham gia ý kiến các dự thảo trên trước khi trình lãnh đạo Bộ quyết định phải được chuyển đến thủ trưởng các cơ quan đơn vị để thủ trưởng các cơ quan, đơn vị lấy ý kiến của cán bộ công chức tham gia ý kiến. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổng hợp ý kiến để Văn phòng hoàn chỉnh. Khi trình lãnh đạo Bộ, phải gửi kèm các ý kiến đóng góp của cán bộ công nhân viên.

Cán bộ, công chức tham gia ý kiến với người phụ trách, với thủ trưởng cơ quan; thông qua hội nghị cán bộ, công chức; phát phiếu hỏi ý kiến hoặc gửi dự thảo văn bản cho cán bộ, công chức.

V.- VỀ NHỮNG VIỆC CÁN BỘ CÔNG CHỨC GIÁM SÁT KIỂM TRA.

1. Thông qua Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan, qua việc kiểm điểm công tác, phê bình và tự phê trong các cuộc sinh hoạt định kỳ của đơn vị công tác, hội nghị cán bộ, công chức cơ quan, cán bộ, công chức thực hiện việc giám sát, kiểm tra hoạt động của Bộ theo những việc được qui định tại Điều 20 "Qui chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan".

2. Các cơ quan chức năng liên quan đến những việc giám sát, kiểm tra có trách nhiệm giúp Bộ trưởng cung cấp tài liệu, trình bày rõ từng vấn đề mà cán bộ, công chức quan tâm.

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

I.- QUAN HỆ VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, TỔ CHỨC.

1. Văn phòng phối hợp với các Vụ, Cục thông báo và niêm yết công khai để công dân, cơ quan, tổ chức khi đến liên hệ công tác với Bộ Thương mại biết :

- + Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của từng Vụ, Cục, Văn phòng thuộc cơ quan Bộ.
- + Thủ tục hành chính giải quyết công việc.
- + Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc.
- + Phí lệ phí theo qui định.
- + Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Cán bộ công chức giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức tại trụ sở làm việc và phải theo đúng nội qui và qui chế làm việc của cơ quan Bộ.

3. Vụ trưởng và cấp tương đương có trách nhiệm theo dõi, giám sát cán bộ, công chức dưới quyền thực hiện đúng qui chế. Trường hợp phát hiện cán bộ công chức vi phạm thì kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo Bộ trưởng xử lý.

4. Tổ chức phòng tiếp dân của Bộ. Văn phòng Bộ và Thanh tra Bộ cùng phối hợp giúp Bộ trưởng thực hiện chế độ tiếp dân theo qui định của pháp luật.

II.- QUAN HỆ VỚI CƠ QUAN CẤP TRÊN.

1. Vụ trưởng và cấp tương đương có trách nhiệm giúp Bộ trưởng tổ chức thực hiện tốt các quyết định của cấp trên trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ công tác được phân công và phát hiện những vướng mắc, khó khăn, những qui định cần được sửa đổi, bổ sung để Bộ trưởng kiến nghị cấp trên giải quyết.

2. Chánh Văn phòng Bộ giúp Bộ trưởng tổng hợp tình hình làm các báo cáo nhanh, báo cáo định kỳ về tình hình công tác của Bộ lên cơ quan cấp trên theo qui chế làm việc của Bộ.

III.- QUAN HỆ VỚI CƠ QUAN CẤP DƯỚI.

1. Văn phòng Bộ xây dựng trình lãnh đạo Bộ ban hành và tổ chức thực hiện qui chế làm việc và quan hệ công tác giữa Bộ Thương mại với các Sở Thương mại và các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ.

2. Vụ Tổ chức cán bộ cùng các Vụ liên quan xây dựng trình lãnh đạo Bộ ban hành và tổ chức thực hiện qui chế làm việc và quan hệ công tác giữa Bộ Thương mại với các doanh nghiệp thuộc Bộ.

3. Trước khi ban hành hoặc trình cấp trên ban hành các văn bản về chế độ, chính sách và qui phạm pháp luật thương mại, phải tham khảo ý kiến của Sở Thương mại, của các doanh nghiệp và các đơn vị trực thuộc Bộ. Vụ trưởng hoặc cấp tương đương được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản đó phải chủ động tổ chức lấy ý kiến tham gia.

Trên đây là những vấn đề cụ thể hướng dẫn, tổ chức thực hiện “Qui chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan”. Vụ trưởng hoặc cấp tương đương có trách nhiệm phổ biến, quán triệt cho cán bộ, công chức dưới quyền “Qui chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan” ban hành theo Nghị định số 71/1998/NĐ-CP ngày 8 tháng 9 năm 1998 của Chính phủ và bản hướng dẫn này của Bộ nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, góp phần xây dựng cơ quan Bộ Thương mại trong sạch, vững mạnh, nâng cao hiệu lực và hiệu quả trong quản lý, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ thương mại trong quá trình đổi mới, hội nhập và phát triển vì sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước.

C. VỀ THỰC HIỆN QUI CHẾ DÂN CHỦ TRONG CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC BỘ.

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ (Cục Quản lý chất lượng hàng hoá Đo lường, Cục Quản lý thị trường, Viện Nghiên cứu Thương mại, Trung tâm Thông tin Thương mại, Tổng biên tập

Báo và Tạp chí Thương mại) có trách nhiệm xây dựng qui chế dân chủ trong cơ quan, đơn vị mình với đầy đủ các nội dung ghi trong các phần A và B của bản hướng dẫn này báo cáo lãnh đạo Bộ để tổ chức thực hiện ở cơ quan, đơn vị mình.

2. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng và thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Bộ, ngoài việc tổ chức thực hiện Qui chế dân chủ ở cơ quan, đơn vị theo bản hướng dẫn này có trách nhiệm xây dựng qui chế dân chủ trong đơn vị mình phù hợp với nội dung công việc và yêu cầu quản lý của từng đơn vị theo sự hướng dẫn của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

BỘ TRƯỞNG BỘ THƯƠNG MẠI

Nơi nhận :

- Lãnh đạo Bộ Thương mại
- Các Vụ, Cục, Viện, Ban, Trung tâm Thông tin TM
- Công đoàn Ngành, CĐ Bộ, Đảng uỷ Bộ, Đoàn TNCSHCM
- VP2, Đảng uỷ tại TPHCM & ĐN
- Lưu: VT, VP.



TRƯƠNG ĐÌNH TUYẾN