

Số: 09/QĐ-SKHĐT

Lạng Sơn, ngày 12 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lạng Sơn

Căn cứ 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 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 09/01/2015 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 Quyết định số 62/2018/QĐ-UBND ngày 05 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ Quyết định số 30/2022/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lạng Sơn;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lạng Sơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 02/QĐ-SKHĐT ngày 05/01/2021 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lạng Sơn.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Ban Dân vận Tỉnh ủy;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Vũ Hoàng Quý



QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lạng Sơn

(Kèm theo Quyết định số: 09/QĐ-SKHĐT ngày 12 tháng 01 năm 2023
của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lạng Sơn)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lạng Sơn, bao gồm: Dân chủ trong nội bộ cơ quan; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng: Công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức) làm việc tại Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 2. Mục đích của Quy chế

1. Nhằm phát huy quyền làm chủ của công chức, viên chức nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan.

2. Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có đủ phẩm chất, đạo đức, lối sống, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng giải quyết công việc.

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi quan liêu, tham nhũng, lãng phí, phiền hà, sách nhiễu đối với công dân, cơ quan, tổ chức liên hệ, phối hợp công tác.

Điều 3. Yêu cầu của việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng ở cơ quan; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của người đứng đầu cơ quan và của các tổ chức đoàn thể quần chúng của cơ quan

2. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

Chương II DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN

Mục 1 TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 4. Trách nhiệm người đứng đầu cơ quan

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức. Định kỳ hằng năm ban hành và công khai kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với các đối tượng theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng năm 2018 và Nghị định 59/2019/NĐ-CP.

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ hàng tuần, hàng tháng, hàng quý và 6 tháng để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của cơ quan. Cuối năm, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan, đơn vị tại hội nghị công chức, viên chức.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 18 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và Điều 13 và Điều 22 Quyết định số 62/2018/QĐ-UBND ngày 05/12/2018 ban hành Quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lạng Sơn.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, góp ý của công chức. Khi công 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.

5. Thông báo công khai để công chức, viên chức biết những việc được quy định tại Điều 7 quy chế này.

6. Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công; Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở 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 cơ quan, phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

7. 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.

8. 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 cơ quan quy định tại Điều 7, Điều 9 của Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

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

Điều 5. Tổ chức hội nghị công chức, viên chức

1. Hình thức Hội nghị:

a) Giám đốc Sở chủ trì, phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức hội nghị công chức, viên chức của cơ quan mỗi năm một lần vào cuối năm.

b) Khi có 1/3 công chức, viên chức của cơ quan hoặc Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan yêu cầu hoặc Giám đốc Sở thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị công chức, viên chức của cơ quan bất thường.

2. 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 cơ quan, đơn vị; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết hội nghị công chức, viên chức trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của cơ quan, đơn vị;

b) Người đứng đầu cơ quan lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của cán bộ, công chức, viên chức; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của công chức, viên chức;

c) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan (nếu có sửa đổi); phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu cơ quan với công đoàn cơ sở.

d) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị;

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

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

3. Thành phần tham dự, việc tổ chức Hội nghị và các nội dung khác của hội nghị công chức, viên chức và người lao động cơ quan thực hiện theo Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của 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.

Điều 6. Trách nhiệm của công chức, viên chức

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; 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. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước người đứng đầu trong cơ quan về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, công 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. Đối với viên chức được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật, được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

3. 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 cơ quan trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của cơ quan, đơn vị khi được yêu cầu.

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

Mục 2 **NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ** **CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC BIẾT**

Điều 7. Những nội dung người đứng đầu cơ quan phải công khai

Trừ các thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật, người đứng đầu cơ quan phải công khai trong nội bộ cơ quan theo các nội dung sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến tổ chức và hoạt động của cơ quan;

2. Kế hoạch công tác hằng năm, hằng quý, hằng tháng của cơ quan;

3. Số liệu, báo cáo thuyết minh dự toán ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định và các nguồn tài chính khác; tình hình thực hiện dự toán ngân sách và quyết toán ngân sách hằng năm của cơ quan; kết quả thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước (nếu có);

4. Tiêu chuẩn, định mức về tài sản công; tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công;

5. Kế hoạch, chương trình đầu tư công của cơ quan, tiến độ thực hiện và giải ngân vốn chương trình đầu tư công; tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình, dự án; tiến độ thực hiện và giải ngân của dự án; kết quả nghiệm thu, đánh giá chương trình, dự án; quyết toán vốn đầu tư công;

6. Việc tuyển dụng, tiếp nhận, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, quy hoạch, chuyển đổi vị trí công tác; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, chấm dứt hợp đồng làm việc; đi công tác nước ngoài; giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức, viên chức, người lao động; các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan;

7. Kết luận của cấp có thẩm quyền về vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan, đơn vị; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật;

8. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị trong nội bộ cơ quan;

9. Nội quy, quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị; quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan;

10. Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của công chức, viên chức, người lao động về những nội dung công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

11. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến hoạt động của cơ quan;

12. Nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan.

Điều 8. Hình thức và thời gian công khai

1. Hình thức công khai: Lãnh đạo Sở phối hợp với Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác trong cơ quan quyết định việc công khai thông tin theo quy định tại Điều 7 của quy chế này bằng một trong các hình thức sau đây:

- a) Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan;
- b) Thông báo qua hệ thống thông tin nội bộ hoặc đăng tải trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của Sở;
- c) Thông báo tại hội nghị công chức, viên chức, người lao động hàng năm;
- d) Thông báo bằng văn bản đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan;
- đ) Thông qua người phụ trách các bộ phận của cơ quan, đơn vị để thông báo đến công chức, viên chức, người lao động;
- e) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy đảng trực tiếp, Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan để thông báo đến công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan;

g) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan.

2. Nội dung thông tin quy định tại Điều 7 của quy chế này phải được công khai chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định, văn bản của cơ quan có thẩm quyền về nội dung cần công khai, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở của cơ quan thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết; Đối với Bản kê khai tài sản, thu nhập thời gian niêm yết là 15 ngày.

Mục 3

NHỮNG VIỆC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THAM GIA Ý KIẾN

Điều 9. Những nội dung công chức, viên chức tham gia ý kiến trước khi người đứng đầu cơ quan quyết định

1. Giải pháp thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

2. Kế hoạch công tác hằng 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, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; 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 cán bộ, công chức, viên chức; bầu cử, bổ nhiệm công chức, viên chức.

7. Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của công chức, viên chức, người lao động.

8. Dự thảo quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan.

9. Dự thảo quy chế làm việc; quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế sử dụng tài sản công của cơ quan.

10. Các dự thảo nội quy, quy chế khác của cơ quan.

11. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan.

Điều 10. Hình thức công chức, viên chức tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, công chức, viên chức, người lao động có thể tham gia ý kiến thông qua một hoặc một số hình thức sau đây:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp với người đứng đầu cơ quan hoặc thông qua người phụ trách các bộ phận của cơ quan;

2. Thông qua hội nghị công chức, viên chức, người lao động và các cuộc họp, hội nghị khác của cơ quan;

3. Thể hiện ý kiến qua phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc dự thảo văn bản do cấp có thẩm quyền gửi;

4. Tham gia ý kiến qua hòm thư góp ý, đường dây nóng, hệ thống thông tin nội bộ hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan;

5. Thông qua Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác tại cơ quan;

6. Các hình thức khác không trái với quy định của pháp luật và được quy định trong chế thực hiện dân chủ của cơ quan.

Mục 4

NHỮNG VIỆC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 11. Những việc công chức, viên chức giám sát, kiểm tra

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hằng năm của cơ quan và Nghị quyết của hội nghị công chức, viên chức hằng năm.

2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan; thu chi các loại quỹ theo quy định của pháp luật và các khoản có huy động đóng góp (nếu có) của công chức, viên chức.

3. Thực hiện các nội quy, quy chế của cơ quan. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của công chức, viên chức trong cơ quan.

4. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

Điều 12. Hình thức công chức, viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát

1. Công chức, viên chức, người lao động trực tiếp thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua:

a) Hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt của công chức, viên chức, người lao động ở cơ quan;

b) Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn, công chức, viên chức, người lao động khác trong cơ quan;

c) Tiếp cận các thông tin được công khai; các thông tin, báo cáo của cơ quan, đơn vị hoặc người được giao quản lý, thực hiện các nội dung công chức, viên chức, người lao động đã bàn và quyết định;

d) Tham dự hội nghị công chức, viên chức, người lao động.

2. Công chức, viên chức, người lao động thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan.

Chương III

DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN VÀ TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN

Điều 13. Trách nhiệm người đứng đầu cơ quan

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc cơ quan và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Kế hoạch và Đầu tư để công dân, tổ chức biết các nội dung sau:

- a) Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
- b) Thủ tục hành chính giải quyết công việc;
- c) Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;
- d) Phí, lệ phí theo quy định;
- đ) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra công chức, 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 công chức, 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.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo Chánh Văn phòng Sở cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo Giám đốc Sở để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

4. 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 14. Trách nhiệm của công chức, viên chức

1. Chỉ được tiếp nhận hồ sơ và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc của cơ quan hoặc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (đối với thủ tục hành chính thực hiện theo quy trình một cửa, một cửa liên thông); 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, công chức, viên chức có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, công chức, 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. Công chức, 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 công chức, viên chức nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của cơ quan.

4. Đối với công việc đã quy định thời hạn giải quyết hoặc thực hiện theo cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông” thì công chức, viên chức phải tuân thủ chấp hành đúng quy trình và thời hạn theo quy định. Trường hợp phải có thêm thời gian để nghiên cứu giải quyết thì công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và thông báo kịp thời cho tổ chức, công dân biết.

Điều 15. Quan hệ giữa Giám đốc Sở 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 cơ quan mình 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.

Điều 16. Quan hệ giữa Giám đốc Sở với đơn vị cấp dưới

1. Thông báo cho cơ quan cấp dưới những chủ trương, chính sách của Đảng và các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm của cơ quan, đơn vị cấp dưới; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của cơ quan cấp dưới.

2. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của cơ quan cấp dưới; định kỳ làm việc với người đứng đầu cơ quan cấp dưới. Khi người đứng đầu cơ quan cấp dưới đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

3. Khi cần thiết, phải cử công chức, viên chức đến cơ quan cấp dưới để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của cơ quan cấp dưới; phải xử lý nghiêm khắc những công chức, viên chức báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Công chức, viên chức thực hiện tốt quy chế này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng; người vi phạm Quy chế tùy thuộc mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Văn phòng Sở phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, có trách nhiệm giúp Giám đốc tổ chức thực hiện và báo cáo tình hình thực hiện Quy chế theo quy định.

Điều 19. Quy chế này sẽ được xem xét, sửa đổi, bổ sung để phù hợp với tình hình thực tế và các quy định pháp luật trong Hội nghị công chức, viên chức hằng năm./.
