

Số: /QĐ-SDL

Nghệ An, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ
trong hoạt động của Cơ quan Sở Du lịch tỉnh Nghệ An

GIÁM ĐỐC SỞ DU LỊCH

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 Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 06 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch tỉnh Nghệ An;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức Sở Du lịch tỉnh Nghệ An năm 2023;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Du lịch, sau khi thống nhất trong tập thể Lãnh đạo Sở, các phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cơ quan Sở Du lịch tỉnh Nghệ An.

Điều 2. Giao Văn phòng Sở và Ban thanh tra nhân dân Cơ quan Sở chịu trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ trong cơ quan, tổ chức rút kinh nghiệm và tổng hợp đề xuất những điều cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ mới.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng và cán bộ, công chức Sở Du lịch tỉnh Nghệ An chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BCĐ QCDC UBNDT tỉnh (b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- CBCC Sở;
- Lưu: VT, VP (2).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Mạnh Cường

UBND TỈNH NGHỆ AN
SỞ DU LỊCH

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

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cơ quan Sở Du lịch tỉnh Nghệ An

(Ban hành kèm theo Quyết định số / QĐ- SDL ngày / /2023)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cơ quan Sở Du lịch (sau đây gọi là Quy chế thực hiện dân chủ) bao gồm: dân chủ trong nội bộ Cơ quan Sở; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan:

a) Dân chủ trong nội bộ Cơ quan bao gồm: trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan và của cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng theo nghị định 68/2000/NĐ-CP trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của cơ quan; những việc phải công khai để cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng theo nghị định 68/2000/NĐ-CP biết; những việc cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng theo nghị định 68/2000/NĐ-CP tham gia ý kiến, người đứng đầu cơ quan quyết định; những việc cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng theo nghị định 68/2000/NĐ-CP giám sát, kiểm tra;

b) 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 và của cán bộ, công chức 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 với cơ quan cấp trên và với cơ quan cấp dưới.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức quy định tại Điều 4 Luật Cán bộ, công chức làm việc tại Cơ quan Sở Du lịch và nhân viên hợp đồng theo nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước có trong danh sách trả lương và là đoàn viên công đoàn của cơ quan.

Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan

1. Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng theo nghị định 68/2000/NĐ-CP và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu Cơ quan.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức 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 ngành Du lịch, của tỉnh và 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 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 trong 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, người lao động 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 VÀ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 4. Trách nhiệm của người đứng đầu Cơ quan Sở

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan Sở trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức và nhân viên hợp đồng theo nghị định 68/2000/NĐ-CP.

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, 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. Hàng năm, Thủ trưởng cơ quan Sở tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan tại hội nghị cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng theo nghị định 68/2000/NĐ-CP quy định tại Điều 5 Quy chế này.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng theo nghị định 68/2000/NĐ-CP thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính

phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, Nghị định Số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá và xếp loại cán bộ, công chức, viên chức; Bộ tiêu chí đánh giá phân loại công chức, lao động gắn với vị trí việc làm của Sở Du lịch.

4. Tôn trọng và lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng theo nghị định 68/2000/NĐ-CP thông qua hình thức trực tiếp hoặc gián tiếp. Khi cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng theo nghị định 68/2000/NĐ-CP đăng ký được gặp trực tiếp với nội dung, lý do cụ thể thì Thủ trưởng cơ quan Sở phải bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

5. Thực hiện thông báo công khai để cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng theo nghị định 68/2000/NĐ-CP biết những việc được quy định tại Điều 7 Quy chế này.

6. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong cơ quan 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; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong cơ quan, đơn vị thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

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 cán bộ, công chức, viên chức và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan, đơn vị; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

10. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan và người có hành vi trả thù, trù dập cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng theo nghị định 68/2000/NĐ-CP khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Tổ chức hội nghị cán bộ, công chức

1. Thủ trưởng cơ quan Sở chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức hội nghị cán bộ, công chức mỗi năm một lần vào trước ngày 15 tháng 01 hàng năm. Khi có một phần ba cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng theo nghị định 68/2000/NĐ-CP hợp đồng của cơ quan hoặc Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan yêu cầu hoặc Thủ trưởng cơ quan thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị cán bộ, công chức bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể hoặc đại biểu cán bộ, công chức và nhân viên hợp đồng theo nghị định 68/2000/NĐ-CP trong cơ quan.

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; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan Sở trong việc thực hiện kế hoạch công tác năm qua; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của cơ quan;

b) Thủ trưởng cơ quan lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng theo nghị định 68/2000/NĐ-CP; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng theo nghị định 68/2000/NĐ-CP;

c) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy chế khác của cơ quan; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa Thủ trưởng cơ quan Sở với tổ chức công đoàn;

d) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng theo nghị định 68/2000/NĐ-CP trong Cơ quan Sở;

đ) Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan Sở báo cáo công tác thanh tra năm qua; 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.

Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ, công chức

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan Sở; 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 việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, cán bộ, 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. 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 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 CÁN BỘ, CÔNG CHỨC BIẾT**

Điều 7. Những việc phải công khai

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

2. Kế hoạch và chương trình công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của cơ quan Sở.

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 cơ quan; tài sản, trang thiết bị của cơ quan; kết quả kiểm toán.

4. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, 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 cán bộ, công chức và nhân viên hợp đồng theo nghị định 68/2000/NĐ-CP; đi

công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Sở.

5. 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.

6. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan Sở.

7. Các nội quy, quy chế của Cơ quan Sở.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu cơ quan đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

9. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị.

Điều 8. Hình thức và thời gian công khai

1. Các hình thức công khai:

- a) Thông báo trên hệ thống quản lý văn bản I-Office của cơ quan Sở;
- b) Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức của cơ quan Sở;
- c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, công chức;
- d) Thông báo cho Trưởng các phòng Sở và yêu cầu họ thông báo đến cán bộ, công chức làm việc trong các phòng đó;
- đ) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, Ban chấp hành công đoàn Cơ quan;
- e) Đăng trên trang thông tin nội bộ của cơ quan Sở.

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 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 thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

Mục 3:
NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC THAM GIA Ý KIẾN,
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN QUYẾT ĐỊNH

Điều 9. Những việc cán bộ, công 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 cơ quan Sở.
2. Kế hoạch công tác hàng năm của Sở Du lịch.
3. Tổ chức phong trào thi đua của Sở Du lịch.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan Sở Du lịch.
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, phiến hà, sách nhiễu nhân dân.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, công chức.
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng theo nghị định 68/2000/NĐ-CP.
8. Các nội quy, quy chế của Cơ quan Sở Du lịch.

Điều 10. Hình thức tham gia ý kiến

Áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

1. Cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng theo nghị định 68/2000/NĐ-CP tham gia ý kiến trực tiếp với Giám đốc hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với người đứng đầu Cơ quan (Phó Giám đốc thường trực).
2. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức của Cơ quan Sở.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề cán bộ, công chức tham gia ý kiến.

Mục 4:
NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 11. Những việc cán bộ, công 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 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 các nội quy, quy chế của Cơ quan.

4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, lao động hợp đồng trong Cơ quan.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Cơ quan.

Điều 12. Hình thức giám sát, kiểm tra

Để cán bộ, công chức giám sát, kiểm tra thông qua ba hình thức giám sát, kiểm tra sau đây:

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của Cơ quan.

2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của Cơ quan.

3. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức của Cơ quan.

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 13. Trách nhiệm của người đứng đầu Cơ quan

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan để công dân, cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là 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 cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng theo nghị định 68/2000/NĐ-CP 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 cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng theo nghị định 68/2000/NĐ-CP 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 người phụ trách công tác hành chính của cơ quan 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, Thủ trưởng cơ quan đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

4. Thông báo đề công dân, tổ chức của địa phương biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, dự án do Sở Du lịch xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương đó.

5. 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 cán bộ, công chức

1. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc của cơ quan; 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, cán bộ, công chức có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, cán bộ, công chức phải thông báo đề công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Cán bộ, công 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 cán bộ, công 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 Sở.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì cán bộ, 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 cán bộ, công chức có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

Điều 15. Quan hệ giữa người đứng đầu Cơ quan Sở với cơ quan, đơn vị 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, đơn vị cấp trên.

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

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

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 16. Quy chế này sẽ được xem xét, sửa đổi, bổ sung để phù hợp với tình hình thực tiễn và các quy định của pháp luật tại hội nghị cán bộ, công chức Cơ quan Sở hàng năm.

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

Thủ trưởng Cơ quan có trách nhiệm triển khai; tất cả các phòng và cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng theo nghị định 68/2000/NĐ-CP của Sở có trách nhiệm thực hiện đầy đủ Quy chế này; nếu vi phạm Quy chế thì sẽ tùy mức độ sai phạm sẽ bị xem xét và xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật./.