

Số: /QĐ-SGDĐT

Bắc Giang, ngày tháng 7 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Giang

#### GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BẮC GIANG

*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 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, đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Quyết định số 593/2015/QĐ-UBND ngày 02/11/2015 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) Bắc Giang; Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 05/5/2017, Quyết định số 35/2019/QĐ-UBND ngày 31/12/2019 của UBND tỉnh Bắc Giang sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của một số cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Sở GD&ĐT.*

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Sở GD&ĐT tỉnh Bắc Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 853/QĐ-SGDĐT ngày 06/11/2018 của Sở GD&ĐT Bắc Giang về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Sở GD&ĐT tỉnh Bắc Giang.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng thuộc Sở và cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Sở GD&ĐT tỉnh Bắc Giang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ GD&ĐT (b/c);
- UBND tỉnh Bắc Giang (b/c);
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Tạ Việt Hùng

UBND TỈNH BẮC GIANG  
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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 GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH BẮC GIANG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày /7/2022 của Giám đốc  
Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Giang)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

- Quy chế này quy định về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Giang và trong quan hệ giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức liên quan.
- Quy chế này áp dụng trong cán bộ, công chức, người lao động thuộc biên chế của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Giang.

**Điều 2. Mục đích của quy chế**

- Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, người lao động và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.
- Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức trong sạch vững mạnh, 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.
- Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu đối với cơ sở và nhân dân.

**Điều 3. Nguyên tắc thực hiện dân chủ**

- Thực hiện dân chủ gắn liền với bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng; sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Giám đốc và tham gia tích cực của các tổ chức đoàn thể quần chúng theo nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ Thủ trưởng.
- Tôn trọng và bảo đảm quyền dân chủ của cán bộ, công chức, người lao động trong hoạt động của cơ quan theo quy định của pháp luật và Quy chế này.
- Thực hiện dân chủ trong khuôn khổ pháp luật; xử lý nghiêm minh các hành vi lợi dụng những quy định của pháp luật về dân chủ để vi phạm pháp luật và xâm phạm quyền tự do dân chủ của công dân, cản trở việc thi hành công vụ của cơ quan, đơn vị.

**Chương II**  
**DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN**

## **Điều 4. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện quy chế dân chủ**

### **1. Trách nhiệm của Giám đốc**

- Thực hiện dân chủ trong quản lý, điều hành hoạt động của các phòng thuộc Sở, các đơn vị trong ngành. Phổ biến, quán triệt kịp thời, thường xuyên đến cán bộ, công chức, người lao động những chủ trương, đường lối, quan điểm, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, người lao động. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc chấp hành việc thực hiện quy chế dân chủ đối với các đơn vị.

- 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, đơn vị. Hàng năm, phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan, đơn vị tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Điều 5 Quy chế này.

- Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 18, Điều 19 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

- Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của cán bộ, công chức, người lao động. Khi cán bộ, công chức, người lao động đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

- Thông báo công khai để cán bộ, công chức, người lao động biết những việc được quy định tại Điều 7 Quy chế này.

- Ban hành Quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong cơ quan, đơn vị 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, đơn vị phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

- 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.

- 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, đơn vị quy định tại Điều 7, Điều 9 của Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

- 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, kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

- Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị và người có hành vi trả thù, trù dập cán bộ, công chức, người lao động khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

## 2. Trách nhiệm của các Phó Giám đốc

Các Phó Giám đốc giúp Giám đốc trong việc bảo đảm và thực hiện quy chế dân chủ trong phạm vi quyền hạn của mình đối với việc quản lý, điều hành, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách.

## 3. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra và Trưởng các phòng thuộc Sở

- Phổ biến, quán triệt kịp thời, thường xuyên đến cán bộ, công chức, người lao động của phòng những chủ trương, quan điểm, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về xây dựng và thực hiện dân chủ.

- Thực hiện dân chủ trong quản lý, điều hành hoạt động của phòng theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc về toàn bộ công việc của phòng được giao phụ trách.

- Lắng nghe và tôn trọng ý kiến của cán bộ, công chức, người lao động và không được có hành vi trù dập đối với cán bộ, công chức, người lao động đã góp ý, phê bình mình.

- Giải quyết theo thẩm quyền hoặc giúp Giám đốc giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo của cán bộ, công chức, người lao động phòng mình phụ trách theo quy định của pháp luật.

- Định kỳ báo cáo với Giám đốc và thông báo cho cán bộ, công chức, người lao động biết về tình hình, kết quả thực hiện quy chế dân chủ của phòng.

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

1. Lãnh đạo Sở chủ trì, phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mỗi năm một lần vào cuối năm. Khi có một phần ba cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, hoặc BCH Công đoàn cơ quan, đơn vị yêu cầu hoặc Giám đốc thấy cần thiết thì triệu tập Hội nghị cán bộ, công chức của cơ quan bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể hoặc đại biểu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của 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, đơn vị; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu cơ

quan, đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của cơ quan;

b) Lãnh đạo Sở lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của cán bộ, công chức, viên chức; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức;

c) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa Lãnh đạo 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, viên chức trong cơ quan;

e) Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan báo cáo công tác thanh tra nhân dân; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật;

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

### **Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức**

- 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.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước Lãnh đạo Sở về 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. 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.

- 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.

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

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

- Thực hiện quyền dân chủ trong khuôn khổ pháp luật; không lợi dụng quyền dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan và cá nhân.

### **Điều 7. Những việc phải công khai**

1. Chủ trương, chính sách, các Nghị quyết của Đảng và pháp luật của Nhà nước về giáo dục - đào tạo và các chế độ, chính sách có liên quan đến hoạt động của cơ quan và của cán bộ, công chức, người lao động.

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

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.

4. 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, chấm dứt hợp đồng làm việc của viên chức; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, người lao động; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan, đơn vị 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. Các nội quy, quy chế làm việc của Sở và các phòng thuộc Sở; quy chế sử dụng tài sản công...

7. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức, người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Lãnh đạo Sở, đơn vị đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức, người lao động 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; các thông tin về tình hình, kết quả hoạt động của cơ quan.

10. Chế độ chung về tham quan, nghỉ mát, học tập kinh nghiệm; kết quả các đợt đóng góp tự nguyện của cán bộ, công chức, người lao động; những vấn đề khác mà lãnh đạo Sở xét thấy cần thiết.

## **Điều 8. 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, lãnh đạo Sở phối hợp với Công đoàn và các tổ chức chính trị - xã hội khác trong cơ quan quyết định việc công khai thông tin theo quy định tại Điều 7 của quy chế này bằng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

- a) Niêm yết tại cơ quan Sở;
- b) Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cơ quan;
- c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, công chức, viên chức;
- d) Thông báo cho người phụ trách các bộ phận của cơ quan và yêu cầu họ thông báo đến cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các bộ phận đó;
- e) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, BCH Công đoàn cơ quan;
- g) Đăng trên trang thông tin nội bộ của cơ quan, đơn vị.

## 2. Thời hạn công khai

Thời hạn để công khai các thông tin quy định tại Điều 7 của Quy chế này 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 cơ quan, thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

## **Điều 9. Những việc cán bộ, công chức, người lao động có quyền tham gia ý kiến trước khi Giám đốc quyết định**

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước về giáo dục - đào tạo và liên quan đến tổ chức, hoạt động của cơ quan.

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

3. Tổ chức phong trào thi đua của cơ quan; xét tặng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định.

4. 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 cơ sở, nhân dân.

6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, công chức; nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định.

7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức.

8. Các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

9. Những việc khác khi Giám đốc Sở xét thấy cần thiết.

## **Điều 10. Hình thức tham gia ý kiến**

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở phối hợp với Công đoàn và các tổ chức chính trị - xã hội khác trong cơ quan tổ chức lấy ý kiến về các nội dung được quy định tại Điều 9 của quy chế này bằng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

1. Cán bộ, công chức, người lao động tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua trưởng phòng phụ trách hoặc thông qua tổ chức chính trị - xã hội mà mình là thành viên.

2. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan.

3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề cán bộ, công chức, người lao động tham gia ý kiến.

## **Điều 11. Những việc cán bộ, công chức, người lao động 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, viên chức trong cơ quan.

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

6. Những vấn đề khác khi lãnh đạo Sở xét thấy cần thiết.

### **Điều 12. Hình thức giám sát, kiểm tra**

Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở phối hợp với người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp chỉ đạo, tổ chức để cán bộ, công chức, người lao động 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, viên chức của cơ quan.

### **Điều 13. Ban Thanh tra nhân dân**

1. Ban Thanh tra nhân dân do Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cơ quan bầu ra với nhiệm kỳ 02 năm; tổ chức và hoạt động theo sự chỉ đạo trực tiếp của BCH Công đoàn và theo quy định của pháp luật.

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

a. 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, đơn vị;

b. 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;

c. Kiến nghị với Thủ trưởng cơ quan, khắc phục các sơ hở, thiếu sót trong việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, người lao động nhằm bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, cán bộ, công chức, người lao động; biểu dương kịp thời những đơn vị, cá nhân chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của cơ quan;

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

4. Định kỳ hàng năm, Ban Thanh tra nhân dân báo cáo kết quả hoạt động với BCH Công đoàn và Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị;



5. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có trách nhiệm kịp thời xem xét, giải quyết các yêu cầu, kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân và tạo mọi điều kiện để Ban Thanh tra nhân dân hoàn thành nhiệm vụ được giao.

### **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 14. Trách nhiệm của lãnh đạo Sở**

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, đơn vị 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;
- e) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra cán bộ, 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 cán bộ, 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 người phụ trách công tác hành chính của cơ quan, đơn vị cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan, đơn vị 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 đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

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

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

### **Điều 16. Quan hệ giữa Giám đốc Sở với cơ quan, đơn vị cấp trên (UBND tỉnh, Bộ GD&ĐT)**

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và các quyết định của cơ quan 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. Giám đốc Sở có quyền 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 Sở 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.

### **Điều 17. Quan hệ giữa Giám đốc Sở với cơ quan, đơn vị cấp dưới (các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở)**

1. Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở bảo đảm thông tin kịp thời cho cơ quan, đơn vị cấp dưới những chủ trương lãnh đạo của Sở, 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,

đơn vị cấp dưới và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị cấp dưới nếu những hành vi vi phạm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

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

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

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 18.** Quy chế này được phổ biến tới toàn thể cán bộ công chức, người lao động cơ quan Sở. Cán bộ, công chức, người lao động thực hiện tốt Quy chế này sẽ được khen thưởng; người vi phạm Quy chế sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 19.** Phòng Tổ chức cán bộ, Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện Quy chế này./.