

Số: /QĐ-SKHCN

Quảng Bình, ngày tháng 7 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ  
trong hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ Quảng Bình**

### GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ QUẢNG BÌNH

*Căn cứ Quyết định số 13/2021/QĐ-UBND ngày 23/06/2021 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Bình;*

*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 Nghị định số 149/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết khoản 3 điều 63 của Bộ luật Lao động về thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc;*

*Theo đề nghị của Chánh văn phòng Sở.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ Quảng Bình”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 63/QĐ-SKHCN ngày 20/4/2014 của Sở Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Khoa học và Công nghệ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- BCH Đảng Ủy;
- BCH Công đoàn;
- BCH Chi đoàn;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Chí Thắng**

## **QUY CHẾ**

### **Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ Quảng Bình**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHCN ngày tháng 7 năm 2021  
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ Quảng Bình )*

## **Chương I**

### **NHỮNG 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 Sở Khoa học và Công nghệ 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:

a) Dân chủ trong nội bộ cơ quan bao gồm: trách nhiệm của Giám đốc Sở và của cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của cơ quan; những việc phải công khai để cán bộ, công chức, viên chức biết; những việc cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến, Giám đốc Sở quyết định; những việc cán bộ, công chức, viên chức 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 Giám đốc Sở và của cán bộ, công chức, viên chức trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan; quan hệ giữa Giám đốc Sở với cơ quan cấp trên và với cơ quan cấp dưới.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Sở (gọi tắt là CBCCVN).

Đối với các đơn vị trực thuộc Sở, ngoài việc chấp hành và thực hiện Quy chế này, căn cứ điều kiện thực tế của từng đơn vị, xây dựng Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị mình.

#### **Điều 2. Mục đích thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ**

1. Phát huy quyền làm chủ của công chức, viên chức và người lao động, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ công chức, viên chức và người lao động là công bộc của nhân dân, có đủ phẩm chất chính trị, 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 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. Nguyên tắc thực hiện quy chế dân chủ**

1. Phát huy quyền làm chủ của CBCCVC gắn liền với việc đảm bảo sự lãnh đạo của tổ chức Đảng ở cơ quan, chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ Thủ trưởng và phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể quần chúng trong cơ quan.

2. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; phát huy dân chủ, đồng thời kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm Hiến pháp, pháp luật và xâm phạm quyền tự do dân chủ của nhân dân, cản trở việc thi hành công vụ, nhiệm vụ ở cơ quan.

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

### **Điều 4. Trách nhiệm của Giám đốc Sở**

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của Sở; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với CBCCVC.

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý và 6 tháng theo quy chế hoạt động của Sở 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.

Đầu năm, Giám đốc Sở phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động năm trước của cơ quan tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

3. 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 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và 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.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của CBCCVC. Khi CBCCVC 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 của quy chế này

6. Chịu trách nhiệm về việc sử dụng có hiệu quả tài sản của cơ quan, tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện các quy định về công khai tài chính. Việc mua thiết bị, phương tiện và các tài sản phải tổ chức đấu thầu và thực hiện theo quy

định của pháp luật. Việc phân bổ chỉ tiêu có liên quan đến tài chính, biên chế và giải quyết cấp kinh phí phải thông qua tập thể lãnh đạo cơ quan và 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 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 của cơ quan được quy định tại Điều 7, Điều 8 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; 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 công chức, viên chức khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

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

1. Giám đốc Sở chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn Sở tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức mỗi năm một lần vào đầu năm. Khi có một phần ba CBCCVC của cơ quan hoặc Ban Chấp hành Công đoàn Sở yêu cầu hoặc Giám đốc Sở thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị CBCCVC của Sở 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 Sở; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị CBCCVC 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 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 Sở;

b) Giám đốc Sở lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của CBCCVC; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của CBCCVC;

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

d) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của CBCCVC trong cơ quan;

đ) Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan báo cáo công tác; bầu Ban Thanh tra nhân dân nhiệm kỳ mới theo quy định của pháp luật;

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

## **Điều 6. Trách nhiệm của CBCCV**

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 Giám đốc Sở về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, công chức, 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 với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách chuyên môn. Đối với công chức, 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 Sở trong sạch, vững mạnh; đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của Sở khi được yêu cầu; báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi phạm pháp luật trong hoạt động của cơ quan.

## **Điều 7. Những việc CBCCV được biết**

1. Những việc sau đây Giám đốc Sở phải công khai cho công chức, viên chức được biết:

a) Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của Sở; Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của Sở; Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng, hàng tuần của Sở.

b) 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, đơn vị; tài sản, trang thiết bị của cơ quan; kết quả kiểm toán.

c) 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, 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, viên chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức, viên chức; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của Sở.

d) Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong Sở 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;

kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan; các nội quy, quy chế của cơ quan.

đ) Kết quả tiếp thu ý kiến của công chức, viên chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở đưa ra lấy ý kiến công chức, viên chức quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

2. Giám đốc Sở có trách nhiệm thông báo cho công chức, viên chức biết những vấn đề được quy định trên đây bằng một trong các hình thức:

- a) Niêm yết tại Sở.
- b) Thông báo tại Hội nghị công chức, viên chức của Sở.
- c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể công chức, viên chức.
- d) Thông báo cho các Trưởng phòng chuyên môn trực thuộc và yêu cầu họ thông báo đến công chức, viên chức làm việc trong các bộ phận đó.
- e) Thông báo bằng văn bản đến Cấp ủy Chi bộ, Ban Chấp hành Công đoàn Sở.
- g) Đăng trên trang thông tin nội bộ của cơ quan.

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

### **Điều 8. Những việc CBCCVC tham gia ý kiến, Giám đốc Sở quyết định**

1. Những việc công chức, viên chức tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua đại diện trước khi Giám đốc Sở quyết định, gồm có:

- a) Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của Sở quản lý.
- b) Kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan.
- c) Tổ chức phong trào thi đua của cơ quan.
- d) Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan.
- e) 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.
- g) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; bầu cử, bổ nhiệm công chức, viên chức.
- h) Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của công chức, viên chức.

i) Các nội quy, quy chế của Sở.

2. Hình thức lấy ý kiến tham gia:

Căn cứ nội dung công việc cần lấy ý kiến tham gia của công chức, viên chức, Giám đốc Sở áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

a) Công chức, viên chức tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua lãnh đạo phòng chuyên môn.

b) Thông qua Hội nghị công chức, viên chức hàng năm của Sở.

c) Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề công chức, viên chức tham gia ý kiến.

### **Điều 9. Những việc CBCCVC giám sát, kiểm tra**

1. Những việc CBCCVC giám sát, kiểm tra, gồm có:

a) Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của Sở.

b) Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của Sở.

c) Thực hiện các nội quy, quy chế của cơ quan.

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

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

2. Việc giám sát, kiểm tra của CBCCVC đối với những vấn đề nêu trên được thực hiện thông qua ba hình thức sau đây:

a) Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của Sở.

b) Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của Sở.

c) Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm của Sở.

## **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 10. Trách nhiệm của Giám đốc 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 Sở 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 CBCCVC 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 CBCCVC 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. Giao cho Chánh Văn phòng giúp Giám đốc Sở thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý. Hàng tuần, Chánh Văn phòng Sở cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của Sở 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 các biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

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

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 11. Trách nhiệm của CBCCVC**

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

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

### **Điều 12. Quan hệ giữa Giám đốc 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 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.

### **Điều 13. Quan hệ giữa Giám đốc Sở với cơ quan, đơn vị cấp dưới**

1. Thông báo cho cơ quan, đơn vị 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, đơn vị cấp dưới và chịu trách nhiệm về những hành vi phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị cấp dưới nếu những hành 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 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 công chức, viên chức báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

## **Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 14.** Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và toàn thể CBCCVC trong toàn Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Tổ chức, cá nhân vi phạm Quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 15.** Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này./.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Chí Thắng**