

Số: 04/QĐ-GDDT

Cẩm Phả, ngày 02 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của
Phòng Giáo dục và Đào tạo Cẩm Phả

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CẨM PHẢ

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan hành chính nhà nước và các 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 cơ quan hành chính nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 2991/QĐ-UBND ngày 03/9/2015 của UBND thành phố Cẩm Phả về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Cẩm Phả;

Xét đề nghị của các bộ phận chuyên môn, Kế hoạch-Nhân sự phòng Giáo dục và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan phòng Giáo dục và Đào tạo Cẩm Phả.

Điều 2. Quy chế này thực hiện kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan phòng Giáo dục và Đào tạo Cẩm Phả năm 2018.

Điều 3. Lãnh đạo, công chức, viên chức và người lao động cơ quan phòng Giáo dục và Đào tạo Cẩm Phả có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Liên đoàn lao động thành phố;
- Công đoàn CQCQ thành phố;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Đinh Quốc Vương

UBND THÀNH PHỐ CẨM PHẢ
PHÒNG 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
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CẨM PHẢ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04 /QĐ-PGDĐT ngày 02/01/2020 của Trưởng phòng
GD&ĐT Cẩm Phả)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định những nội dung liên quan đến việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) Cẩm Phả (gọi tắt là cơ quan) 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. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ công chức quy định tại Điều 4 Luật Cán bộ, Công chức, Viên chức theo quy định tại Điều 2, Luật Viên chức làm việc trong cơ quan Phòng và người lao động được ký kết hợp đồng lao động với cơ quan phòng GD&ĐT theo quy định.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu thực hiện dân chủ trong cơ quan

1. Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (CB,CC,VC,NLĐ trong cơ quan và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ CB,CC,VC là công bộc của 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 được yêu cầu thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của ngành và của địa phương.

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 dân chủ trong hoạt động của cơ quan

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị phải 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 theo chế độ thủ trưởng, cấp dưới phải phục tùng cấp trên, thiểu số phục tùng đa số, cá nhân phụ trách chịu trách nhiệm, tập thể lãnh đạo; 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, quyền phải đi đôi với trách nhiệm và nghĩa vụ; dân chủ phải gắn liền với trật tự, kỉ luật, kỉ cương cơ quan; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm

quyền, lợi ích hợp pháp của CB,CC,VC,NL, quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan.

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

Mục I **TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN VÀ CỦA** **CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

Điều 4. Trách nhiệm của Trưởng phòng

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.
2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ được giao và đề ra nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của cơ quan. Cuối năm Trưởng phòng tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan tại Hội nghị cán bộ, công chức quy định tại Điều 5 Nghị định 04/2015/NĐ-CP.
3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với CB,CC,VC thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.
4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của CB,CC,VC,NLĐ. Khi CB,CC,VC,NLĐ đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian để gặp gỡ và trao đổi.
5. Thông báo công khai để CB,CC,VC biết những việc được quy định tại Điều 7 Nghị định 04/2015/NĐ-CP.
6. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong cơ quan đảm bảo 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 theo quy định của pháp luật.
8. Chỉ đạo việc cung cấp thông tin 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 (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 CB,CC,VC,NLĐ trong cơ quan; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết.
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 CB,CC,VC, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm của các Phó Trưởng phòng

1. Phó trưởng phòng trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Trưởng phòng. Các Phó Trưởng phòng có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết và điều hành, đôn đốc, kiểm tra các hoạt động thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Thay mặt Trưởng phòng triển khai thực hiện, giải quyết các công việc được phân công, ủy nhiệm quản lý, điều hành công việc của phòng khi Trưởng phòng đi vắng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về những quyết định và cách giải quyết công việc của mình đối với những lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; thực hiện 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 lãnh đạo phụ trách trực tiếp và trước Trưởng phòng về việc thực thi nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, CB,CC,VC 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 lãnh đạo trực tiếp phụ trách nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của lãnh đạo phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo lên cấp có thẩm quyền. Đối với CC,VC được 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, đấu tranh không vì động cơ cá nhân, xây dựng cơ quan đoàn kết, 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 những hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của cơ quan; kiên quyết đấu tranh những hiện tượng bè phái, những luận điệu tuyên truyền, xuyên tạc gây mất đoàn kết, những hành động vi phạm dân chủ, kỉ cương, nề nếp trong cơ quan; thực hành nghiêm pháp lệnh chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm.

Điều 7. Tổ chức Hội nghị Cán bộ, công chức, viên chức

1. Trưởng phòng chủ trì phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan mỗi năm một lần vào đầu năm. Khi có một phần ba cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan hoặc tổ công đoàn cơ quan yêu cầu hoặc người đứng đầu cơ quan thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cơ quan bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan.

2. Nội dung của Hội nghị: Thực hiện theo Khoản 2 Điều 5, Nghị định số 04/2015/NĐ-CP của Chính phủ).

Mục 2

NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC BIẾT

Điều 8. 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.
2. Kế hoạch công tác hàng năm, tháng, hàng quý 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; kết quả kiểm toán.
4. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, miễn chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng (biệt phái) của viên chức; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ nâng lương. Nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, khen thưởng, kỉ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức; các đề án, dự án, kế hoạch dài hạn và việc xây dựng các văn bản của cơ quan.
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 các cuộc thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.
7. Các nội quy, quy chế của cơ quan: Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công, Quy chế làm việc của cơ quan, Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, Nội quy làm việc...
8. Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Trưởng phòng đưa ra lấy ý kiến CB,CC,VC theo quy định (Điều 9, Nghị định 04/2015/NĐ-CP).
9. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan trực tiếp đến công việc của cơ quan.

Điều 9. 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, phòng GD&ĐT áp dụng một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

- a. Niêm yết tại cơ quan;
- b. Thông báo tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cơ quan;
- c. Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể Cb,CC,VC, NLD;
- d. Thông báo cho lãnh đạo phụ trách các bộ phận của cơ quan và yêu cầu họ thông báo đến CC,VC, NLD làm việc trong các bộ phận đó;
- e. Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, tổ Công đoàn cơ quan;
- f. Đăng trên trang thông tin nội bộ cơ quan.

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 những văn bản niêm yết tại cơ quan thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

Mục 3

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THAM GIA Ý KIẾN, TRƯỞNG PHÒNG QUYẾT ĐỊNH

Điều 10. Những việc cán bộ, công chức, viên 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.
2. Kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan.
3. Tổ chức các phong trào thi đua của cơ quan.
4. Các báo cáo sơ kết, tổng kết đối với các nhiệm vụ của cơ quan.
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 viên chức; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức.
7. Các nội quy, quy chế của cơ quan; chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận trong cơ quan.

Điều 11. Hình thức tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, cơ quan áp dụng một trong các hình thức sau:

1. Cán bộ, công chức, viên chức cơ quan tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với người đứng đầu cơ quan (Lãnh đạo trực tiếp phụ trách).
2. Thông qua Hội nghị CB,CC,VC, NLĐ của cơ quan.
3. Phát, gửi phiếu hỏi ý kiến trực tiếp; gửi dự thảo các văn bản đề CB, CC, VC tham gia ý kiến.

Mục 4

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

Điều 12. Những việc cán bộ, công chức, viên 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 CB,CC,VC trong cơ quan.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

Điều 13. Hình thức giám sát, kiểm tra

Cơ quan phòng GD&ĐT tổ chức để CB,CC,VC giám sát, kiểm tra thông qua các hình thức sau:

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân cơ quan.
2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kì cơ quan.
3. Thông qua hội nghị CB,CC,VC, NLD 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 14. Trách nhiệm của Trưởng phòng

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 được 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 (nếu có);
- d. Phí và lệ phí theo quy định (nếu có);
- e. Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo kiểm tra CB,CC,VC 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 CB,CC,VC không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong 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 người phụ trách công tác kiểm tra mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo người đứng đầu cơ quan để 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 được biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, dự án do cơ quan 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, ý kiến đóng góp 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 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 CB,CC,VC có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu theo đúng chức năng, thẩm quyền. Những việc không đúng chức năng, thẩm quyền giải quyết, CB,CC,VC phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. CB, CC, VC không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà trong giải quyết công việc với cá nhân, tổ chức.

3. Công việc của công dân, tổ chức phải được CB,CC,VC 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 CB,CC,VC phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp đòi hỏi phải có thời gian nghiên cứu giải quyết thì CB,CC,VC có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo phụ trách trực tiếp và kịp thời báo cho cá nhân, tổ chức được biết.

Điều 16. Quan hệ giữa Trưởng phòng với cơ quan, đơn vị cấp trên

1. Trưởng phòng 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.

2. Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị cơ quan 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 ý kiến đóng góp, phê bình đối với 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.

Điều 17. Quan hệ giữa Trưởng phòng 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 pháp luật của Nhà nước liên quan đến trách nhiệm và phạm vi hoạt động của 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 các 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 kì làm việc với người đứng đầu đơn vị cấp dưới. Khi người đứng đầu cơ quan đơn vị cấp dưới đăng kí làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

3. Khi cần thiết phải cử CB, CC, VC đến cơ quan, đơn vị cấp dưới để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những việc cụ thể của cơ quan, đơn vị cấp dưới; phải xử lý nghiêm khắc những CB, CC, VC báo cáo phản ánh sai sự thật, không trung thực trong thực hiện nhiệm vụ.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được phổ biến tới từng CB, CC, VC, NLĐ trong cơ quan phòng GD&ĐT. Toàn thể CB, CC, VC, NLĐ cơ quan có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện và cụ thể hóa những quy định trong quy chế cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được phân công. Các cá nhân thực hiện tốt Quy chế sẽ được khen thưởng, vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

2. Quy chế này được xem xét, sửa đổi bổ sung theo Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hàng năm.

3. Bộ phận Kế hoạch-Nhân sự có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện Quy chế, thường xuyên thu thập thông tin để giúp Trưởng phòng tổng hợp, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.

TRƯỞNG PHÒNG



Đình Quốc Vương