

Số: /QĐ-SKHCCN

Nghệ An, ngày tháng 3 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ Nghệ An**

### **GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*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 01/2022/QĐ-UBND ngày 05/01/2022 của UBND tỉnh Nghệ An về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Nghệ An;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở KH&CN.*

### **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 Nghệ An.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quyết định số 23/QĐ-SKHCCN ngày 28/01/2019 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Khoa học và Công nghệ Nghệ An.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở và toàn thể công chức, viên chức, người lao động và người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Sở Nội vụ;
- Ban dân vận Tỉnh ủy;
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Quốc Thành**

## **QUY CHẾ**

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

*(Ban hành kèm theo quyết định số: IQĐ-SKH-CN ngày tháng 3 năm 2022 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ Nghệ An)*

## **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ (gọi tắt là Sở), bao gồm: Dân chủ trong nội bộ cơ quan, đơn vị; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức liên quan.

a) Dân chủ trong nội bộ cơ quan, đơn vị bao gồm: trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và của công chức, viên chức, người lao động trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của cơ quan, đơn vị; những việc phải công khai để công chức, viên chức, người lao động biết; những việc công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định; những việc công chức, viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra;

b) Dân chủ trong quan hệ giải quyết công việc với công dân, cơ quan tổ chức có liên quan bao gồm: Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và của công chức, viên chức, người lao động 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, đơn vị với cơ quan cấp trên và với cơ quan cấp dưới.

2. Quy chế này được áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động và các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở, các tổ chức, cá nhân liên quan trong quá trình làm việc với Sở.

#### **Điều 2. Mục đích của Quy chế**

Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở nhằm phát huy quyền làm chủ của công chức, viên chức, người lao động và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; góp phần xây dựng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động 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 tỉnh nhà. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân, vi phạm dân chủ, vi phạm kỷ luật; xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

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

1. Thực hiện dân chủ gắn liền với việc đảm bảo sự lãnh đạo của tổ chức Đảng, sự chỉ đạo, điều hành của chính quyền; sự tham gia tích cực của các tổ chức đoàn thể; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và các tổ chức đoàn thể.

2. Tôn trọng và đảm bảo quyền dân chủ của công chức, viên chức, người lao động trong hoạt động của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Thực hiện dân chủ trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; xử lý nghiêm các hành vi lợi dụng dân chủ để vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức, người lao động và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của Sở.

## **Chương II**

### **DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

#### **Điều 4. Trách nhiệm của Giám đốc cơ quan, đơn vị**

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan, đơn vị; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động.

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ hàng tháng, hàng quý và 6 tháng hoặc đột xuất 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. Cuối năm tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan, đơn vị tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động quy định tại Điều 5 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

4. Lắng nghe, tôn trọng ý kiến phản ánh, phê bình của công chức, viên chức, người lao động. Khi công chức, viên 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.

5. Thông báo công khai để công chức, viên chức, người lao động biết những việc được quy định tại khoản 1 Điều 8 Quy chế này. Hình thức thông báo công khai được quy định tại khoản 2 Điều 8 Quy chế này.

6. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý, sử dụng tài sản công, đảm bảo sử dụng kinh phí được cấp, trang thiết bị, phương tiện làm việc và các tài sản nhà nước khác thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; thực hiện các quy định về công khai tài chính. Thực hiện theo quy định của pháp luật việc mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản của cơ quan, đơn vị.

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 được quy định tại khoản 1 Điều 8 của Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

9. Chỉ đạo giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công chức, viên chức, người lao động 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, đơn vị và người có hành vi trả thù, trù dập công chức, viên chức, người lao động khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật; động viên, khen thưởng kịp thời những cá nhân có thành tích tiêu biểu và thi hành hoặc đề nghị kỷ luật công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý khi vi phạm quy chế, quy định làm ảnh hưởng đến uy tín của tổ chức, cơ quan, đơn vị.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của các Phó Giám đốc cơ quan, đơn vị**

Tham gia ý kiến giúp Giám đốc cơ quan, đơn vị quyết định trong việc thực hiện những nội dung quy định tại điều 4 quy chế này hoặc trực tiếp giải quyết khi được Giám đốc cơ quan, đơn vị ủy quyền giải quyết thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; 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. Mỗi công chức, viên chức, người lao động phải tự rèn luyện phẩm chất đạo đức, tự bồi dưỡng năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của mình ngày càng cao đáp ứng yêu cầu công việc theo kịp sự phát triển và đổi mới của tỉnh nhà.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức, người lao động 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 cấp trên, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo với cấp có thẩm quyền. Công chức, viên chức, người lao động 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, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

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

5. Báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

### **Điều 7. Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động**

1. Giám đốc cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị mỗi năm một lần vào cuối năm hoặc đầu năm tới (tùy vào tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị mình). Khi có một phần ba công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị hoặc Ban Chấp hành công đoàn cơ sở yêu cầu hoặc khi thấy cần thiết thì Giám đốc cơ quan, đơn vị triệu tập Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị bất thường; Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể hoặc đại biểu công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị.

2. Nội dung của Hội nghị cán bộ, gồm:

a) Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện nhiệm vụ chính trị; báo cáo kiểm điểm tình hình, kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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. Báo cáo tổng kết phong trào thi đua; báo cáo công khai tài chính của cơ quan.

b) Thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác của năm tới.

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của công chức, viên chức, người lao động; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của công chức, viên chức, người lao động.

d) 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị với tổ chức công đoàn.

e) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của công chức, viên chức, người lao động.

f) Báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo. Bầu mới hoặc kiện toàn Ban Thanh tra nhân dân.

g) Tổ chức khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan có thành tích trong công tác; phát động phong trào thi đua.

## **Điều 8. Những việc phải công khai để công chức, viên chức, người lao động biết**

1. Những việc phải công khai:

a) Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị.

b) Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của cơ quan, đơn vị.

c) Kinh phí hoạt động hàng năm (bao gồm 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, đơn vị; kết quả kiểm toán.

d) Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái; 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, người lao động; 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 và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị.

e) 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.

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

g) Các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

h) Kết quả tiếp thu ý kiến của công chức, viên chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc cơ quan, đơn vị đưa ra lấy ý kiến công chức, viên chức quy định tại khoản 1 Điều 9 của Quy chế này.

i) Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của cơ quan.

2. Hình thức công khai

Căn cứ vào đặc điểm, tính chất và nội dung phải công khai, cơ quan, đơn vị áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

a) Niêm yết văn bản tại bảng tin của cơ quan, đơn vị

b) Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể công chức, viên chức, người lao động.

d) Thông báo cho người đứng đầu các phòng, đơn vị và những người đứng đầu các phòng, đơn vị thông báo đến công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

e) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở.

f) Đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

### 3. Thời gian công khai

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

## **Điều 9. Những việc công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến**

### 1. Những việc công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến

a) Chủ trương, giải pháp thực hiện Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị.

b) Kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị.

c) Tổ chức các phong trào thi đua.

d) Báo cáo sơ kết, tổng kết chương trình, kế hoạch công tác năm.

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.

f) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động; bổ nhiệm công chức, viên chức, người lao động.

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

h) Các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

### 2. Hình thức tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung công việc cần lấy ý kiến tham gia của công chức, viên chức, người lao động sẽ áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

a) Công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến trực tiếp với lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc tham gia ý kiến thông qua lãnh đạo phòng, đơn vị.

b) Thông qua Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

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

**Điều 10. Những việc công chức, viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra**

1. Những việc công chức, viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra

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

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

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

d) Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị.

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

2. Việc giám sát, kiểm tra của công chức, viên chức, người lao động đối với những vấn đề nêu trên được thực hiện thông qua ba hình thức sau:

a) Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan, đơn vị.

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

c) Thông qua Hội nghị cán bộ công chức, viên chức, người lao động hàng năm.

### **Chương III**

#### **DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN**

**Điều 11. Trách nhiệm của Giám đốc cơ quan, đơn vị**

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 (nếu có).

e) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra công chức, viên chức, người lao động 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, người lao động 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; tiếp nhận và xử lý thông tin qua đường dây điện thoại nóng theo đúng quy định của cơ quan, đơn vị.

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 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 12. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động**

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, đơn vị; 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, người lao động có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, công chức, viên chức, người lao động 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, người lao động 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, người lao động nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

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

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

1. Chịu trách nhiệm phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các 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 liên quan đến 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.

#### **Điều 14. Quan hệ giữa Giám đốc cơ quan, đơn vị với các đơn vị cấp dưới**

1. Thông báo cho các 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 các đơn vị cấp dưới; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các đơn vị cấp dưới và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của các 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 các đơn vị cấp dưới; định kỳ làm việc với người đứng đầu các đơn vị cấp dưới. Khi người đứng đầu các đơn vị cấp dưới đăng ký làm việc thì sắp xếp lịch công tác để làm việc.

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

### **Chương IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 15. Trách nhiệm thi hành**

1. Quy chế này được phổ biến đến tất cả các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, toàn thể công chức, viên chức và người lao động được biết và có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

2. Mọi hành vi vi phạm các điều khoản trong quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở nghiên cứu quy chế này để triển khai áp dụng tại đơn vị mình.

### **Điều 16. Tổ chức thực hiện**

1. Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở của Sở Khoa học và Công nghệ (Theo quyết định số 80/QĐ-SKHCHN ngày 19/3/2019 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ) có trách nhiệm tham mưu giúp Đảng ủy, lãnh đạo Sở hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp, theo dõi việc thực hiện Nghị định số 04/2015/NĐ-CP và Quy chế này; định kỳ tham mưu xây dựng báo cáo theo quy định.

2. Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở có trách nhiệm tham mưu trực tiếp việc tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động quy định tại Điều 5 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09/01/2015 của Chính phủ và các nội dung có liên quan.

3. Các nội dung chưa quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo các quy định của pháp luật liên quan. Trong quá trình triển khai; nếu có gì khó khăn, vướng mắc hoặc nội dung nào chưa phù hợp với tình hình thực tế cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị cơ quan, đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung kịp thời./.

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Quốc Thành**