

Số: 113 /QĐ-SGDĐT

Ninh Thuận, ngày 30 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ
trong hoạt động của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo.

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 83/2018/QĐ-UBND, ngày 20 tháng 9 năm 2018 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Ninh Thuận, về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ, về việc 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 tháng 01 năm 2016 của Bộ Nội vụ, về hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Biên bản Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo ngày 05 tháng 01 năm 2019;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

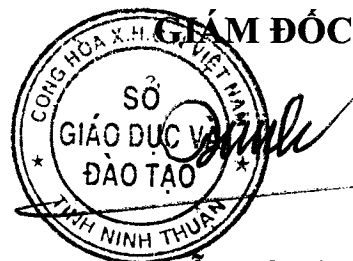
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Thuận gồm 04 Chương, 18 Điều và 04 Mục.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký; thay thế Quyết định số 122/QĐ-SGDĐT ngày 22 tháng 02 năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Trưởng các phòng chức năng và cán bộ công chức, người lao động thuộc cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như Điều 2;
- UBND tỉnh (để B/cáo);
- GD, PGD Sở;
- Thường Công đoàn GD tỉnh;
- Phòng GDĐT huyện, thành phố;
- Đơn vị trực thuộc Sở GDĐT;
- Lưu: VT, P.TCHC.



Nguyễn Bá Ninh

**QUY CHẾ THỰC HIỆN DÂN CHỦ
TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**
(Kèm theo Quyết định số: 113 /QĐ-SGDĐT ngày 30 tháng 01 năm 2019 của
Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận).

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo (gọi tắt là cơ quan Sở), bao gồm:

a) Dân chủ trong nội bộ cơ quan Sở: Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan và của cán bộ, công chức, người lao động trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của cơ quan Sở; những việc phải công khai để cán bộ, công chức, người lao động biết; những cán bộ, công chức, người lao động 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, người lao động trong quan hệ và giải quyết công việc với dân, cơ quan, tổ chức có liên quan; quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan với cơ quan cấp trên và với cơ cấp dưới (phòng GDĐT, các đơn vị trực thuộc Sở).

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Sở theo quy định tại Điều 4, Luật Cán bộ, Công chức làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước và người làm việc theo chế độ hợp đồng quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp, có trong danh sách trả lương và là đoàn viên công đoàn của cơ quan, đơn vị.

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

1. Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, người lao động gắn liền với việc đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng bộ, chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ thủ trưởng.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động 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 đất nước và phát huy vai trò tích cực, chủ động của cán bộ công chức và người lao động của các tổ chức đoàn thể.

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và phòng chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiến, sách Nhân dân.

Điều 3. Yêu cầu của việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Sở

1. Thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan Sở phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng bộ cơ quan Sở; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của người đứng đầu cơ quan Sở và của các tổ chức đoàn thể quần chúng của cơ quan Sở.

2. Quy chế dân chủ trong cơ quan được thực hiện dựa trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ để vi phạm, 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 Sở.

Chương II

DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN SỞ

Mục 1

TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁM ĐỐC VÀ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Trách nhiệm của Giám đốc 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, người lao động.

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hằng tháng, hằng 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 Sở. Cuối năm, Giám đốc Sở phải tổ chức đánh giá tổng kết các hoạt động của cơ quan Sở tại hội nghị cán bộ, công chức và người lao động quy định tại Điều 5 Quy chế này.

3. Tổ chức đánh giá, phân loại định hằng 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 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ và Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ.

4. 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.

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

6. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản, trang thiết bị làm việc trong cơ quan Sở 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 Sở 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 Sở 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 Sở quy định tại Điều 7, Điều 9 của Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

9. Chỉ đạo quản lý chặt chẽ thông tin trong toàn ngành nhằm tuân thủ quy định của pháp luật về an ninh mạng. Thực hiện yêu cầu và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền trong bảo vệ an ninh mạng; chỉ đạo giúp đỡ, tạo điều kiện cho các cơ sở giáo dục và người có trách nhiệm tiến hành các biện pháp bảo vệ an ninh mạng.

10. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cán bộ, công chức, người lao động và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan Sở; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

11. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Sở 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.

Điều 5. Tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, người lao động

Thực hiện theo hướng dẫn của Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13 tháng 01 năm 2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định số 04/2015/NĐ-CP), gồm: Tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, người lao động; xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; chế độ báo cáo định kỳ.

Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động

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 hoá 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 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 trên có thẩm quyền.

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 Sở trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của cơ quan Sở 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 Sở.

Mục 2

NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG 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 Sở.

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

3. Kinh phí hoạt động hằng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hằng năm của cơ quan Sở; tài sản, trang thiết bị của cơ quan Sở; kết quả kiểm toán.

4. 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 việc làm, chấm dứt hợp đồng làm việc của người lao động; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, người lao động; 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 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.

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, v.v, của cơ quan Sở.

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 Giám đốc Sở 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 Sở.

10. Các văn bản không thuộc diện mật, có liên quan đến nhiều phòng chức năng thì chuyển đến các phòng chức năng hoặc trong phạm vi từng phòng thì chuyển đến từng công chức trong phòng, được công khai thông qua hệ thống quản lý văn bản TD-Office hoặc qua Email, mạng LAN nhằm thống nhất thông tin để phục vụ công tác tham mưu cho lãnh đạo Sở chính xác.

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, cơ quan Sở áp dụng một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

- Niêm yết tại cơ quan Sở.
- Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức và người lao động cơ quan Sở.
- Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, công chức và người lao động.
- Thông báo cho người phụ trách các phòng chức năng thuộc Sở và yêu cầu học thông báo đến cán bộ, công chức và người lao động làm việc trong các phòng chức năng thuộc Sở.
- Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan Sở.
- Đăng trên mạng LAN, Email của cơ quan Sở hoặc thông qua TD-Office của cơ quan.

2. Thời gian công khai: Ngay từ đầu tháng 01 và trước khi kết thúc năm kế hoạch; trường hợp, có phát sinh thì công khai ngay sau khi thực hiện.

Mục 3

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN, NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN QUYẾT ĐỊNH

Điều 9. Những việc cán bộ, công chức, người lao động tham gia ý kiến

- Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan sở;
- Kế hoạch công tác hằng năm của cơ quan sở;
- Tổ chức phong trào thi đua và ký giao ước thi đua; khen thưởng, kỷ luật;
- Báo cáo sơ kết, tổng kết công tác của cơ quan sở;
- Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; chống lãng phí, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân;
- Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; bổ nhiệm cán bộ, công chức;
- Việc nâng lương trước kỳ hạn và đúng kỳ hạn;
- Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, người lao động.

8. Nội quy, quy chế, v.v, của cơ quan sở.

Điều 10. Hình thức tham gia ý kiến

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

- Cán bộ, công chức, người lao động tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với người đứng đầu cơ quan Sở.
- Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, người lao động cơ quan sở;
- Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để cán bộ, công chức, người lao động tham gia ý kiến.

Mục 4

NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 11. Những việc cán bộ, công chức, người lao động giám sát, kiểm tra

- Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hằng năm của cơ quan Sở.
- Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan sở;
- Thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan sở;
- Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan sở;
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan sở.

Điều 12. Hình thức giám sát, kiểm tra

Cơ quan Sở tổ chức để cán bộ, công chức, người lao động giám sát, kiểm tra thông qua ba hình thức giám sát, kiểm tra dưới đây:

- Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan Sở;
- Thông qua kiểm điểm công tác, phê bình và tự phê trong các cuộc họp định kỳ của cơ quan Sở;
- Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, người lao động cơ quan 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 13. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại cơ quan Sở làm việc và đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan Sở để công dân, cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) biết nội dung sau:

- Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
- Thủ tục hành chính giải quyết công việc;
- Mẫu đơn, hồ sơ cho từng loại công việc;
- Phí, lệ phí theo quy định;
- Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra cán bộ, công chức, người lao động trong 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, 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 công dân, thực hiện việc tiếp công dân và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức-Hành chính cùng Trưởng ban Thanh tra nhân dân của cơ quan Sở hằng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết góp ý được gửi đến, báo cáo người đứng đầu cơ quan Sở 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 cơ quan Sở xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế-xã hội của ngành, 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 14. Trách nhiệm của giám đốc với Đảng ủy và tập thể ban giám đốc

1. Đối với Đảng ủy: Giám đốc thực hiện báo cáo với Đảng ủy tất cả các hoạt động của cơ quan và các nhiệm vụ thuộc ngành quản lý và điều hành; lấy ý kiến của cấp ủy trước khi quyết định các vấn đề về phát triển ngành, cơ quan; tổ chức, nhân sự, nâng bậc lương, khen thưởng, kỷ luật. Thực hiện nguyên tắc “Đảng lãnh đạo, Nhà nước quản lý, Nhân dân làm chủ”.

2. Đối với tập thể ban giám đốc: Giám đốc bàn bạc lấy lý kiến tập thể ban lãnh đạo những nhiệm vụ, công việc theo Quy chế làm việc trước khi quyết định.

Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ, công 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 Sở; 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 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 dung, 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 16. 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 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 17. Quan hệ Giám đốc với phòng giáo dục và đào tạo các huyện, thành phố và các đơn vị trực thuộc Sở

1. Thông báo cho phòng giáo dục và đào tạo các huyện, thành phố và các đơn vị trực thuộc Sở 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 phòng giáo dục và đào tạo huyện, thành phố và các đơn vị trực thuộc Sở; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của phòng giáo dục và đào tạo huyện, thành phố và các đơn vị trực thuộc Sở và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của phòng giáo dục và đào tạo huyện, thành phố và các đơn vị trực thuộc Sở nếu 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 phòng giáo dục và đào tạo huyện, thành phố và các đơn vị trực thuộc Sở; định kỳ làm việc với người đứng đầu cơ quan quản lý giáo dục và đào tạo huyện, thành phố và các đơn vị trực thuộc Sở. Nếu có đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và nội dung làm việc.

3. Khi cần thiết, phải cử cán bộ, công chức đến phòng giáo dục và đào tạo huyện, thành phố và các đơn vị trực thuộc Sở để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể; phải xử lý nghiêm khắc những cán bộ, công chức báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN


Điều 18. Khen thưởng, xử lý vi phạm

Cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan Sở có thành tích trong việc thực hiện Quy chế này sẽ được khen thưởng theo quy định; cán bộ, công chức, người lao động vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý; nếu gây thiệt hại vật chất thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

Cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan Sở và phòng giáo dục và đào tạo huyện, thành phố và các đơn vị trực thuộc Sở thi hành Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan Sở phản ánh kịp thời về Phòng Tổ chức-Hành chính để tổng hợp báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Bá Ninh