

Số: /QĐ-PGDĐT

Mường Chà, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thực hiện Quy chế dân chủ
phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mường Chà năm 2024

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị quyết số 55/1998/NQ-UBTVQH 10 ngày 30 tháng 8 năm 1998 của ủy Sở thường vụ Quốc hội về việc Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan;

Căn cứ Chỉ thị số 30-CT/TW ngày 18 tháng 02 năm 1998 của Bộ Chính trị khóa VIII về "Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở";

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 về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Kế hoạch số 382/KH-SGDĐT ngày 25/2/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về ban hành Kế hoạch xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở giai đoạn 2022-2026;

Căn cứ Kế hoạch số 49/KH-UBND ngày 28/2/2022 của Ủy ban nhân dân huyện ban hành Kế hoạch xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở giai đoạn 2022-2026 trên địa bàn huyện;

Căn cứ Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 29/4/2021 của UBND huyện về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 23/QĐ-PGDĐT ngày 10/01/2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mường Chà về việc kiện toàn Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở của phòng Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của bộ phận Tổ chức cán bộ phòng Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thực hiện Quy chế dân chủ của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mường Chà năm 2024 (có nội dung kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái

với quyết định này được bãi bỏ.

Điều 3. Các bộ phận chuyên môn; Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo phòng GD&ĐT;
- Các đơn vị trường (HSCV);
- Lưu: VT, TCCB.

TRƯỞNG PHÒNG

Trần Hồng Quân

THỰC HIỆN QUY CHẾ DÂN CHỦ

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Mường Chà năm 2024

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-PGDĐT ngày /01/2024 của phòng GD&ĐT).

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

1. Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu Cơ quan.
2. Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp 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.
3. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

Điều 2. Đối tượng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Công tác thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan phải gắn liền với việc lãnh đạo toàn diện, trực tiếp của tổ chức Đảng; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách; phát huy vai trò của người đứng đầu và của các tổ chức đoàn thể quần, các bộ phận chuyên môn của cơ quan.
2. Thực hành dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.
3. Đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, minh bạch.
4. Quy chế dân chủ thực hiện trong cơ quan phải được tập thể cán bộ công chức, viên chức, người lao động thảo luận dân chủ, công khai và thống nhất thực hiện nhằm đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp cho người lao động, khuyến khích tạo mọi điều kiện để tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phát huy vai trò chủ động sáng tạo trong công tác chuyên môn được giao, góp phần xây dựng cơ quan vững mạnh, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

CHƯƠNG II
DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN
MỤC 1
TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN
VÀ CỦA CÁN BỘ, CÔNG 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, thi đua - khen thưởng, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ hàng tuần, 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 trọng tâm thực hiện trong thời gian tới. Cuối năm, người đứng đầu Cơ quan phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của Cơ quan tại hội nghị cán bộ, công chức quy định tại Điều 5 Quy chế này.

3. Tổ chức đánh giá, nhận xét 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 75 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 và Quy chế làm việc của cơ quan.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, góp ý, phê bình của cán bộ, công chức, viên chức. Khi cán bộ, công chức, viên chức 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 biết những việc được quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

6. Ban hành quy chế quản lý tài sản, trang thiết bị làm việc trong cơ quan 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 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 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 quy định tại Điều 7, Điều 9 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 cán bộ, công 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.

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 cán bộ, công chức, viên 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

1. Trưởng phòng chủ trì, phối hợp với Công đoàn Cơ quan tổ chức hội nghị cán bộ, công chức mỗi năm một lần vào đầu năm. Khi có một phần ba cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan hoặc Ban Chấp hành 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 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 cán bộ, công chức hàng năm

2.1. 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; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức 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 trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới.

2.2. Người đứng đầu và tập thể lãnh đạo cơ quan lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2.3. Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy chế cần sửa đổi bổ sung của cơ quan; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu với tổ chức công đoàn Cơ quan.

2.4. Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan.

2.5. Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan báo cáo công tác; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

2.6. Khen thưởng cá nhân, tập thể có thành tích trong công tác.

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

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, trách nhiệm công vụ; thực hành 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 người đứng đầu cơ quan về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, cán bộ, 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 lên cấp 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 trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án, kế hoạch, quyết định... của cơ quan 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.

MỤC 2

NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CỦA CƠ QUAN 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 Cơ quan.

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; 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 làm việc, chấm dứt hợp đồng lao động; đi công tác trong nước và nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, thâm niên, thăng hạng, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức; các đề án, dự án, mua sắm, đấu thầu và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật 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 thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

7. Các nội quy, quy chế của cơ quan.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu cơ quan đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định tại Điều 9 của Nghị định 04/2015/NĐ-CP.

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

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, phòng Giáo dục và Đào tạo áp dụng một, 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 cơ quan;
- c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan;
- 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;
- đ) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, Ban Thanh tra nhân dân;
- e) Đăng trên trang thông tin nội bộ của 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, 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.

MỤC 3

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

Điều 9. Những việc cán bộ, công 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 phong trào thi đua của cơ quan.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết 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, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức.
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.
8. Các nội quy, quy chế của cơ quan.

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, áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

1. Cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với người đứng đầu cơ quan.
2. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức của cơ quan.

3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến.

MỤC 4

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

Điều 11. 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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

Điều 12. Hình thức giám sát, kiểm tra

Cơ quan tổ chức để cán bộ, công chức, viên chức 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 các cuộc họp, 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 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 13. Trách nhiệm của Trưởng phòng

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 (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;
- đ) Thời gian giải quyết từng loại công việc;
- e) Nơi nhận và trả kết quả giải quyết 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

những 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 cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan hàng tuần 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 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 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.

6. 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.

7. 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 đề 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.

8. 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.

9. 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.

10. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao và thực hiện nghiêm văn hóa công sở, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp.

Điều 15. Quan hệ giữa Trưởng phòng 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, 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 16. 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 các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm; chỉ đạo, hướng dẫn; kiểm tra hoạt động 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 đơn vị cấp dưới. Khi người đứng đầu 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 để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của 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.

Điều 17. Quan hệ giữa Trưởng phòng với tổ chức công đoàn

1. Chủ động đề xuất, phối hợp với Công đoàn cơ quan thống nhất tổ chức phổ biến, tuyên truyền nội dung Quy chế dân chủ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; đánh giá kết quả tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan; thông báo kết quả các cuộc đối thoại, hội nghị, giải quyết các đề xuất, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và kết quả thực hiện các hình thức dân chủ khác (nếu có) tại cơ quan.

2. Phối hợp với công đoàn cơ quan giám sát việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại cơ quan, phản ánh kịp thời những vướng mắc trong quá trình thực hiện để kịp thời đề xuất, phối hợp với lãnh đạo cơ quan xem xét, giải quyết.

3. Phối hợp với tổ chức công đoàn tuyên truyền các quy định của pháp luật về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc đến cán bộ công đoàn, đoàn viên, người lao động và người sử dụng lao động, tổ chức tập huấn các nội dung về quy chế dân chủ, quyền được tham gia, cho ý kiến, giám sát cho cán bộ công đoàn, đoàn viên thuộc phạm vi quản lý.

4. Thường xuyên phối hợp công đoàn theo dõi, giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại đơn vị để kịp thời có ý kiến với chính quyền, chuyên môn đồng cấp trong việc đôn đốc, hướng dẫn các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ triển khai thực hiện theo quy định, bảo đảm quyền và lợi ích cho người lao động.

Điều 18. Khen thưởng, kỷ luật

Cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoặc các bộ phận chuyên môn có tinh thần trách nhiệm trong việc thực hiện tốt Quy chế dân chủ được xét khen thưởng (*theo năm công tác hoặc đột xuất theo quy định*).

Tập thể hoặc cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm các nội dung quy định tại Quy chế này, căn cứ vào mức độ, tính chất sẽ bị xử lý theo quy định hoặc là căn cứ để đánh giá, xếp loại cuối năm.

CHƯƠNG IV**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 19. Tổ chức thực hiện**

Giao bộ phận tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan hướng dẫn, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế này; thực hiện nghiêm chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

Phụ trách các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Phòng giúp Thủ trưởng cơ quan trong việc chỉ đạo, tổ chức cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý thực hiện tốt Quy chế này; phối hợp tốt với Ban thanh tra nhân dân giám sát việc thực hiện các nội dung của Quy chế.

Quy chế dân chủ của phòng Giáo dục và Đào tạo được phổ biến đến từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan.

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Mọi nhiệm vụ công tác được thống nhất quản lý vào một đầu mối, thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, đoàn kết nội bộ, nâng cao vai trò trách nhiệm của mỗi cán bộ công chức, viên chức, người lao động không ngừng nâng cao ý thức tự phê bình và phê bình, phòng chống tham nhũng, lãng phí, nâng cao hiệu quả công vụ./.
