

Quảng Trị, ngày 03 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan
Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC AN TOÀN VỆ SINH THỰC PHẨM

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 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 13/01/2016 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 của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 327/QĐ-UBND ngày 02/03/2009 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc thành lập Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm trực thuộc Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 979/QĐ-SYT ngày 16/6/2020 của Sở Y tế Quảng Trị về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm;

Xét đề nghị của Phó Trưởng phòng-Phụ trách phòng HC-TH Chi cục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 94/QĐ-CC ngày 04/3/2016 về ban hành Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan Chi cục ATVSTP.

Điều 3. Phó Trưởng phòng-Phụ trách phòng HC-TH, Công đoàn cơ sở Chi cục, các Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, toàn thể công chức và người lao động Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Sở Y tế (để b/c);
- Website Chi cục;
- Lưu VT, HCTH.

[Ký]



Hoàng Đình Ân

Dân chủ trong hoạt động của cơ quan Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm
 (Ban hành kèm theo Quyết định số 98/QĐ-CC, ngày 03 tháng 3 năm 2022
 của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm)



Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nội dung thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm (sau đây gọi tắt là Chi cục), bao gồm: dân chủ trong nội bộ cơ quan; dân chủ trong quan hệ 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 người đứng đầu cơ quan trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của cơ quan; những việc phải công khai để công chức biết; những việc công chức tham gia ý kiến, người đứng đầu quyết định; những việc công chức 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 và của công chức trong quan hệ giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan; quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan với cơ quan cấp trên và với cơ quan cấp dưới.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, người lao động đang làm việc tại Chi cục và là đoàn viên công đoàn của Chi cục.

Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm

1. Tạo cơ sở pháp lý cho việc đảm bảo và phát huy quyền làm chủ của công chức, người lao động và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ công chức 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 nhiệm vụ chính trị của cơ quan và công tác đảm bảo ATTP trên địa bàn toàn tỉnh.

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu Nhân dân trong công chức, người lao động. Chống vi phạm dân chủ, vi phạm kỷ luật, gây mất đoàn kết nội bộ góp phần xây dựng cơ quan trong sạch vững mạnh.

Điều 3. Yêu cầu của việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của Chi bộ cơ quan; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ Thủ trưởng và phát huy vai trò của tổ chức Công đoàn.

2. 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 công chức, người lao động và quyền làm chủ của Nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

Chương II

DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN

Mục 1

TRÁCH NHIỆM CỦA CHI CỤC TRƯỞNG VÀ CỦA CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Trách nhiệm của Chi cục trưởng

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của Chi cục; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức và 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 chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của Chi cục. Cuối năm, Chi cục trưởng phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của Chi cục tại Hội nghị công chức và người lao động quy định tại Điều 5 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.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với công chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 45 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP, ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức và Điều 37 Nghị định số 29/2014/NĐ-CP, ngày 12/4/2014 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của công chức và người lao động. Khi công chức và người lao động đăng ký được gấp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gấp và trao đổi.

5. Thông báo công khai để công chức và người lao động biết những việc được quy định tại Điều 3 của quy chế này.

6. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong Chi cục 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 loại tài sản của Chi cục 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; néu thiêu 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 Chi cục được quy định tại Điều 3, Điều 4 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 và người lao động; 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 Chi cục và người có hành vi trả thù, trù dập công chức và 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. Chi cục trưởng chủ trì, phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức hội nghị công chức, người lao động của cơ quan mỗi năm một lần trong Quý I. Khi có một phần ba công chức, người lao động của cơ quan hoặc Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan yêu cầu hoặc Chi cục trưởng thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị công chức, người lao động của cơ quan bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể công chức, người lao động của Chi cục.

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 cơ quan; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị công chức, người lao động 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 trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của cơ quan;

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

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 cơ quan với tổ chức công đoàn;

d) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của công chức, người lao động trong cơ quan;

đ) Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan báo cáo công tác; bầu Ban Thanh tra nhân dân 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 công chức và người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của Chi cục: 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 Chi cục trưởng về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, 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 báo lưu ý kiến và báo cáo với Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng, Trưởng/phó phòng chuyên môn. Đối với công chức và người lao động được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật, được quyết định vẫn 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 Chi cục trong sạch, vững mạnh.

4. Dòng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án, kế hoạch của Chi cục khi được yêu cầu.

5. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi phạm pháp luật trong hoạt động của Chi cục.

Mục 2

NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ 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 Chi cục.

2. Kế hoạch công tác hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, hàng năm của Chi cục.

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

4. Tuyên 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; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức và người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức và người lao động; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của Chi cục.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong Chi cục 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 Chi cục.

7. Các nội quy, quy chế của Chi cục.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của công chức và người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Chi cục trưởng đưa ra lấy ý kiến công chức và người lao động quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

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

10. Kết quả thực hiện, giải quyết những vấn đề công chức, người lao động có ý kiến tại Hội nghị công chức, người lao động hàng năm.

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

a) Niêm yết tại bảng thông báo của cơ quan;

b) Thông báo tại các cuộc họp cơ quan; tại hội nghị cán bộ, công chức hàng năm;

- c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, công chức, người lao động;
- d) Thông báo cho các Trưởng/phó phòng chuyên môn và yêu cầu họ thông báo đến công chức và người lao động làm việc trong các bộ phận đó.;
- d) Thông báo bằng văn bản đến Cấp ủy Chi bộ, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Chi cục;
- e) Đăng trên Trang thông tin điện tử (Website) của Chi cục.

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 Chi cục thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

Mục 3

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

Điều 9. Những việc công chức và người lao động tham gia ý kiến Chi cục trưởng quyết định

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của Chi cục quản lý.

2. Dự toán thu – chi ngân sách; quyết toán, sử dụng ngân sách; minh bạch tài sản thu nhập.

3. Kế hoạch công tác hàng năm của Chi cục.

4. Tổ chức phong trào thi đua của Chi cục.

5. Báo cáo sơ kết, tổng kết của Chi cục.

6. 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.

7. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức và người lao động; bổ nhiệm công chức.

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

9. Các nội quy, quy chế của Chi cục.

Điều 10. Hình thức tham gia ý kiến

Căn cứ nội dung công việc cần lấy ý kiến tham gia của công chức và người lao động, Chi cục trưởng áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

1. Công chức, người lao động tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua Trưởng/ phó phòng chuyên môn.

2. Thông qua Hội nghị công chức, người lao động hàng năm của Chi cục.

3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để công chức và người lao động tham gia ý kiến.

Thời gian gửi dự thảo văn bản để công chức, người lao động tham gia ý kiến và thời gian lấy ý kiến ít nhất là 03 ngày làm việc.

Mục 4

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

Điều 11. Những việc công chức và người lao động 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 Chi cục.
2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của Chi cục.
3. Thực hiện các nội quy, quy chế của Chi cục.
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của công chức, người lao động trong Chi cục.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Chi cục.

Điều 12. Hình thức giám sát, kiểm tra

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

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của Chi cục.
2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của Chi cục.
3. Thông qua hội nghị công chức và người lao động hàng năm của Chi cục.

Chương III

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

Điều 13. Trách nhiệm của Chi cục trưởng

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở Chi cục và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Chi cục 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;
- d) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra công 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 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 dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo phòng Thanh tra Chi cục cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của Chi cục hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo Chi cục trưởng 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 Chi cục 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 gấp 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 công chức và 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 Chi cục; 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 có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, công chức 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 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 nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của Chi cục.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì 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 công chức có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp để người trực tiếp phụ trách báo cáo lãnh đạo Chi cục và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết theo quy định.

Điều 15. Quan hệ giữa Chi cục trưởng 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 Chi cục trưởng 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 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, người lao động báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

Các phòng thuộc Chi cục, Công đoàn cơ sở Chi cục, công chức và người lao động Chi cục có trách nhiệm thực hiện đầy đủ Quy chế này. Nếu tập thể, cá nhân nào vi phạm Quy chế thì sẽ tùy mức độ sai phạm sẽ bị xem xét và xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Phòng HCTH Chi cục chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Chi cục đôn đốc kiểm tra và giám sát thực hiện Quy chế này.

2. Các trường hợp chưa được quy định tại Quy chế này thì thực hiện đúng các quy định của pháp luật liên quan.

3. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề chưa rõ hoặc vướng mắc, các phòng chuyên môn phản ánh về Phòng HCTH tiếp thu tổng hợp những kiến nghị sửa đổi bổ sung và đề xuất Chi cục trưởng xem xét, điều chỉnh Quy chế cho phù hợp./.