

Số: 131 /QĐ-BQL

Ninh Bình, ngày 14 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động
của cơ quan Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Ninh Bình**

TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP TỈNH NINH BÌNH

Căn cứ Chỉ thị số 30-CT/TW ngày 18/02/1998 của Bộ Chính trị 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; 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 36/2015/QĐ-UBND ngày 28/12/2015 của UBND tỉnh Ninh Bình về ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Ninh Bình;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ban; Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc; cán bộ, công chức và người lao động thuộc Ban chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Ban;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG BAN



Hoàng Đức Long

UBND TỈNH NINH BÌNH
BAN QUẢN LÝ CÁC KHU
CÔNG NGHIỆP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan
Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Ninh Bình

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Ninh Bình (sau đây viết là Ban), 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.

a) Dân chủ trong nội bộ cơ quan, các đơn vị trực thuộc Ban, bao gồm: trách nhiệm của Trưởng Ban và của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của cơ quan; những việc phải công khai để cán bộ, công chức, viên chức biết; những việc cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tham gia ý kiến, Trưởng ban quyết định; những việc cán bộ, công chức, viên chức 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 Trưởng ban và của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan; quan hệ giữa Trưởng ban với cơ quan cấp trên và với cơ quan cấp dưới.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức và người lao động thuộc Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của Ban Quản lý các khu công nghiệp

1. Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, người lao động và nâng cao trách nhiệm của Lãnh đạo Ban.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức 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.

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

Điều 3. Yêu cầu của việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Ban Quản lý các khu công nghiệp

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Ban Quản lý các khu công nghiệp phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng ở cơ quan; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của Lãnh đạo Ban và của các tổ chức đoàn thể quần chúng của Ban.

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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của Ban.

Chương II DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP

Mục 1 TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỞNG BAN VÀ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Trách nhiệm của Trưởng ban

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của Ban; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, 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 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 Ban. Cuối năm, Trưởng ban phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của Ban tại hội nghị cán bộ, công chức, người lao động quy định tại Điều 5 Quy chế này.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

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

6. Ban hành quy chế quản lý tài sản công của Ban 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, đơn vị 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 Ban 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 Ban 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, phản ánh, 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.

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, người lao động

1. Trưởng ban chủ trì, phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan mỗi năm một lần vào cuối năm. Khi có một phần ba cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan hoặc Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan yêu cầu hoặc Trưởng ban thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể hoặc đại biểu cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan.

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 cán bộ, 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 Trưởng ban 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) Trưởng ban lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của cán bộ, công chức, người lao động; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, 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 Trưởng ban với tổ chức công đoàn;

d) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, công chức 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 có thành tích trong công tác.

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

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, 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 Trưởng ban về việc thi hành nhiệm vụ. Trong khi thi hành công vụ, cán bộ, công chức và người lao động được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm 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 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 VÀ 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 Ban.

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của Ban.

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 Ban; 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 làm việc của viên chức; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, 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 và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của Ban.

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 Ban.

7. Các nội quy, quy chế của Ban.

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 Trưởng ban 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 Ban.

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, Ban 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;
- d) Thông báo cho người phụ trách các bộ phận của cơ quan và yêu cầu họ thông báo đến cán bộ, công chức, người lao động 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;

e) Đăng trên Trang thông tin điện tử 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 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, NGƯỜI LAO ĐỘNG** **THAM GIA Ý KIẾN, TRƯỞNG BAN QUYẾT ĐỊNH**

Điều 9. Những việc cán bộ, công chức và người lao động 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 Ban.

2. Kế hoạch công tác hàng năm của Ban.

3. Tổ chức phong trào thi đua của Ban.

4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của Ban.

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 và người lao động; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, công chức.

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

8. Các nội quy, quy chế của Ban.

Điều 10. Hình thức tham gia ý kiến

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

1. Cán bộ, công chức, người lao động tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với Trưởng Ban.

2. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, người lao động.

3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề 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

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của Ban.

2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của Ban.

3. Thực hiện các nội quy, quy chế của Ban.

4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, người lao động trong Ban.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Ban.

Điều 12. Hình thức giám sát, kiểm tra

Cán bộ, công chức, người lao động 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.

2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của Ban.

3. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, người lao động của Ban.

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 Trưởng Ban

1. Trưởng Ban có trách nhiệm 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 Ban 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.

2. Trưởng ban chỉ đạo và kiểm tra cán bộ, 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 cán bộ, công chức 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. Trưởng ban chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp công dân, thực hiện việc tiếp công dân và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của cơ quan, đơn vị cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan, đơn vị 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, đơn vị 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 biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, dự án do Ban xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

5. Trưởng ban 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 cán bộ, công chức

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, cán bộ, công 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 phải thông báo để 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 quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

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 15. Quan hệ công tác giữa Trưởng ban 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.

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 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 công tác giữa Trưởng ban với cơ quan, đơn vị cấp dưới

1. Thông báo cho các đơn vị trực thuộc 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 đơn vị trực thuộc; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của đơn vị trực thuộc và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của đơn vị trực thuộc nếu những hành vi vi phạm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của Trưởng ban.

2. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của đơn vị trực thuộc; định kỳ Trưởng Ban làm việc với người đứng đầu đơn vị trực thuộc. Khi người đứng đầu đơn vị trực thuộc 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 đến đơn vị trực thuộc để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của đơn vị trực thuộc; phải xử lý nghiêm khắc những cán bộ, công chức và người lao động báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.



Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 17. Văn Phòng Ban có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Ban theo dõi, kiểm tra việc tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Ban.

1. Các phòng, đơn vị trực thuộc và mọi cán bộ, công chức và lao động thuộc Ban thực hiện nghiêm bản Quy chế này.

2. Cán bộ, công chức và người lao động thực hiện tốt Quy chế này sẽ được biểu dương, khen thưởng; người vi phạm Quy chế tùy thuộc mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, đề nghị các phòng, đơn vị báo cáo về Văn Phòng Ban để chỉnh sửa, bổ sung cho phù hợp./.

CHIEP T. A.