

Số: /QĐ-SNN

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Chỉ thị số 16/CT-UBND, ngày 17/7/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc Chỉ đạo quán triệt, triển khai Nghị định số 04/2015/NĐ-CP 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 51/2015/QĐ-UBND ngày 8/10/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Sở nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh; Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 11/01/2019 của UBND tỉnh về việc sửa đổi Khoản 4 Điều 3 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và PTNT ban hành kèm theo Quyết định số 51/2015/QĐ-UBND ngày 08/10/2015;

Xét đề nghị của Chánh văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành, những văn bản trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở; Trưởng các phòng, Chánh Văn phòng, Chánh thanh tra Sở; Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở và cán bộ công chức, viên chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Việt

QUY CHẾ
THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNN, ngày / /2022
của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

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 Sở và các đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh (Sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị); Việc thực hiện dân chủ 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 có liên quan;

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Tĩnh (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức, viên chức).

Điều 2. Mục đích, thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

- Phát huy tối đa quyền làm chủ của cán bộ, công chức, viên chức và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị. Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên 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 của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- 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 cơ quan, đơn vị

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

2. Thực hiện 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 và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

Chương II **DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

Mục 1 **TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ VÀ CỦA** **CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

Điều 4. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị

1. Có trách nhiệm quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan, đơn vị theo chế độ Thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước Pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của cơ quan, đơn vị quản lý.

2. 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 cán bộ, công chức, viên chức.

3. Tổ chức các cuộc họp giao ban (hoặc họp cơ quan) 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 thực hiện trong thời gian tới của cơ quan, đơn vị. Cuối năm, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan, đơn vị tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Điều 5 Quy chế này.

4. Hàng năm tổ chức đánh giá cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo các quy định của Pháp luật và hướng dẫn của cấp trên; việc đánh giá định kỳ hàng năm gồm các nội dung chính sau:

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tự nhận xét quá trình công tác của mình, nêu rõ ưu điểm, nhược điểm ...

- Tập thể nơi cán bộ công chức làm việc tham gia ý kiến vào bản tự nhận xét công tác đó

- Thủ trưởng trực tiếp của cán bộ công chức, viên chức đánh giá định kỳ hàng năm và thông báo trực tiếp cho cán bộ công chức, viên chức biết; cán bộ công chức, viên chức có quyền phát biểu ý kiến với Thủ trưởng trực tiếp của mình về đánh giá định kỳ hàng năm.

- Đánh giá định kỳ hàng năm được đưa vào hồ sơ cán bộ, công chức do cơ quan quản lý theo phân cấp.

Tổ chức bình xét các tập thể và cá nhân có thành tích đề xuất với cấp trên khen thưởng hoặc quyết định khen thưởng trong phạm vi quyền hạn của mình nhằm động viên khích lệ cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị thi đua hoàn thành kế hoạch được giao;

5. Lắng nghe ý kiến phản ánh, 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 phải bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi các vấn đề có liên quan.

6. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong cơ quan, đơn vị 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. Trong phạm vi nhiệm vụ quyền hạn của mình, có trách nhiệm 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. Thông báo công khai và chỉ đạo 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, đơn vị 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, viên chức và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan, đơn vị; 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 cán bộ, công chức, viên chức khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức

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

2. Nội dung của hội nghị, gồm:

a) Đánh giá, kiểm điểm kết quả 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, đơn vị; đánh giá, kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức 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; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của cơ quan, đơn vị;

b) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của cán bộ, công chức, viên chức; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức;

c) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị; công khai tài chính; 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;

d) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị;

đ) Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan, đơn vị 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 cán bộ, công chức, viên chức

1. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ của người cán bộ công chức, viên chức được quy định tại Luật Cán bộ công chức và Luật Viên chức; Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện nghiêm các quy định về kỷ cương kỷ luật hành chính theo Kết luận số 05-KL/TU của Tỉnh ủy và Quyết định số 33/2011/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh; Thực hiện nếp sống văn hóa văn minh trong việc cưới việc tang và lễ hội theo Chỉ thị số 20-CT/TU, ngày 20/3/2015 của Tỉnh ủy, Quyết định số 31/2012/QĐ-UBND, ngày 06/7/2012 của UBND tỉnh; thực hiện tốt Quy chế Văn hóa Công sở và Quy tắc ứng xử của cán bộ công chức viên chức;

2. Trong khi thi hành nhiệm vụ phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên; Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước người đứng đầu trong cơ quan, đơn vị về việc thi hành nhiệm vụ của mình. 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 có thẩm quyền. Đối với viên chức 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. Phải nghiêm túc thực hiện phê bình và tự phê bình, 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. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của cơ quan, đơn vị khi được yêu cầu.

4. Khi phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của cơ quan, đơn vị phải kịp thời báo cáo người có thẩm quyền để xử lý theo quy định.

Mục 2 **NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC BIẾT**

Điều 7. Những việc phải công khai

1. Các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan, đơn vị.

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

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. 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 cơ quan, đơn vị.

5. 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.

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

7. Các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức, viên chức 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, đơn vị.

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

a) Niêm yết tại cơ quan, đơn vị;

b) Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cơ quan, đơn vị;

- c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, công chức, viên chức;
- d) Thông báo cho người phụ trách các bộ phận của cơ quan, đơn vị 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, đơn vị;
- e) Đăng trên trang thông tin nội bộ của cơ quan, đơn vị. Công bố trên phần mềm Quản lý Văn bản TD-Office của Sở;

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, đơn vị 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, NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUYẾT ĐỊNH

Điều 9. Những việc cán bộ, công chức, viên 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, đơn vị.
2. Kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị.
3. Tổ chức phong trào thi đua của cơ quan, đơn vị.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan, đơn vị.
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, viên 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.
8. Các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

Điều 10. Hình thức tham gia ý kiến.

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, các cơ quan, đơn vị áp dụng một trong các 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, đơn vị.

2. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị hoặc gửi dự thảo văn bản đề 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, đơn vị.
2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan, đơn vị.
3. Thực hiện các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

Điều 12. Hình thức giám sát, kiểm tra

Cơ quan, đơn vị tổ chức đề 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, đơn vị.
2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của cơ quan, đơn vị.
3. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.

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 người đứng đầu 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;

đ) Thời gian giải quyết từng loại 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 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 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 xử lý kịp thời

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 14. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên 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, 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 để 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.

3. 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, đơn vị.

4. Chấp hành đúng thời hạn giải quyết công việc theo quy định. 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.

Điều 15. Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với cơ quan, đơn vị cấp trên

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định của cấp trên 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. Có quyền phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của mình và kiến nghị 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;

2. Có trách nhiệm 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.

3. Báo cáo cơ quan, đơn vị cấp trên tình hình công tác của cơ quan, đơn vị mình theo quy định; Nội dung báo cáo lên cơ quan, đơn vị cấp trên phải khách quan, trung thực.

Điều 16. Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với cơ quan, đơn vị cấp dưới

1. Tổ chức 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 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 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 cán bộ, công chức, viên 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 cán bộ, công chức, viên chức báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Trưởng các phòng, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở tổ chức quán triệt đầy đủ, sâu rộng các nội dung

được quy định tại quy chế này đến tất cả cán bộ công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, đơn vị mình quản lý. Chịu trách nhiệm triển khai và thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nội dung quy chế này.

Điều 18. Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt quy chế này được sử dụng làm tiêu chí thi đua khen thưởng hàng năm. Nếu vi phạm quy chế bị kỷ luật theo Quy định./.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN