

Số: **39** /QĐ-VP

Lào Cai, ngày **29** tháng **8** năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động**  
**của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai**

**CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND TỈNH LÀO CAI**

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 Quyết định số 43/2010/QĐ-UBND ngày 08/12/2010 của UBND tỉnh Lào Cai ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước thuộc UBND tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Công văn số 4105/UBND-NC ngày 15/9/2015 của UBND tỉnh Lào Cai về việc thực hiện Quy chế dân chủ tại cơ quan, đơn vị;

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-HĐND ngày 15/4/2016 của Thường trực HĐND tỉnh về việc thành lập Văn phòng HĐND tỉnh Lào Cai;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Văn phòng HĐND tỉnh Lào Cai.

**Điều 2.** Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ của cơ quan Văn phòng HĐND tỉnh có trách nhiệm phổ biến, tuyên truyền, chỉ đạo tổ chức thực hiện Quy chế này.

**Điều 3:** Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị; cán bộ, công chức cơ quan Văn phòng HĐND tỉnh có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Quyết định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

**Nơi nhận:**

- TT. HĐND tỉnh;
- Các Ban HĐND tỉnh;
- Hội đồng TĐKT tỉnh;
- BCH Đảng bộ Văn phòng;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- CBCC Văn phòng;
- Lưu: VT, HCTC.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Nguyễn Duy Hoà**



## QUY CHẾ

**Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Văn phòng HĐND tỉnh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~39~~ /QĐ-VP ngày ~~29~~ /~~8~~ /2016  
của Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Văn phòng HĐND tỉnh nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; góp phần xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có đủ phẩm chất chính trị, 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; phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu.

**Điều 2.** Thực hiện dân chủ trong cơ quan gắn liền với sự lãnh đạo toàn diện của Đảng bộ Văn phòng, bảo đảm 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 trong cơ quan.

**Điều 3:** Bảo đảm công khai, minh bạch, dân chủ theo quy định của Hiến pháp và pháp luật; nghiêm túc xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm Hiến pháp, pháp luật và cản trở việc thi hành công vụ ở cơ quan.

### Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### **Điều 4. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan**

1. Người đứng đầu cơ quan Văn phòng HĐND tỉnh là Chánh Văn phòng; trực tiếp quản lý và điều hành mọi hoạt động của Văn phòng theo chế độ thủ trưởng; chịu trách nhiệm trước pháp luật, cấp trên và Đảng bộ Văn phòng về toàn bộ việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý của mình theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức.

3. 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 cơ quan. 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.

4. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, công 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 về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

5. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của cán bộ, công chức. Khi cán bộ, công 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.

6. Ban hành các quy chế, quy định của cơ quan. Chịu trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài chính theo quy định của pháp luật, bảo đảm thiết thực, hiệu quả, 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 giải trình những nội dung công việc trong cơ quan, 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 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 khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của cán bộ, công chức**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành Luật cán bộ, công chức; 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 người đứng đầu trong cơ quan 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 với lãnh đạo Văn phòng và 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. Thực hiện nghiêm túc 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.

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.

6. Cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và nghĩa vụ của mình không được làm những việc bị cấm theo quy định của Luật cán bộ, công chức. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Thủ trưởng cơ quan về việc thi hành nhiệm vụ được phân công; có nếp sống lành mạnh, đoàn kết, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư.

- Trong khi thi hành nhiệm vụ, cán bộ, công chức phải phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra của cấp trên; cán bộ, công chức có quyền trình bày và đề xuất ý kiến việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình. Khi thấy các quyết định của thủ trưởng cơ quan có dấu hiệu vi phạm pháp luật vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo, đồng thời có quyền báo cáo lên cấp trên của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thực hiện quyết định đó.

- Nghiêm túc tự phê bình, phát huy ưu điểm, sửa chữa khuyết điểm để không ngừng tiến bộ, góp phần xây dựng nội bộ cơ quan trong sạch, vững mạnh.

- Kiểm điểm, tự đánh giá kết quả hoạt động, việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; thực hiện phê bình và tự phê bình trong các cuộc họp định kỳ của Văn phòng và các phòng chuyên môn;

## **Mục 1: DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN**

### **Điều 6. Tổ chức hội nghị cán bộ, công 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 của cơ quan, đơn vị mỗi năm một lần vào cuối năm. Khi có hai phần ba cán bộ, công 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 của cơ quan, đơn vị bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị.

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, đơn vị; 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 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 cán bộ, công chức; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, công chức;

c) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị; 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 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.

## **Mục 2: NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC 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 làm việc của cán bộ, công chức; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức; các đề án, dự án 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 về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu cơ quan đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức quy định tại Điều 9 của Quy định này.

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, cơ quan áp dụng một trong 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 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 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, 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 THAM GIA Ý KIẾN, NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN 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, phiến 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.
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, công chức.
8. Các nội quy, quy chế của cơ quan.

#### **Điều 10. Hình thức tham gia ý kiến**

1. Cán bộ, công 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 trong cơ quan.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để cán bộ, công chức tham gia ý kiến.

### **MỤC 4: NHỮNG VIỆC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, GIÁM SÁT, KIỂM TRA**

#### **Điều 11. Những việc cán bộ, công 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 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, đơn vị tổ chức để cán bộ, công 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 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 người đứng đầu cơ quan.**

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 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, 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 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. 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 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 cơ quan 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**

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; 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.

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 giữa người đứng đầu cơ quan với cơ quan 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 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 cấp trên.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của cơ quan 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 cấp trên yêu cầu.

4. Báo cáo cơ quan cấp trên tình hình công tác của cơ quan 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 cấp trên. Nội dung báo cáo lên cơ quan cấp trên phải khách quan, trung thực.



## **Điều 16. Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan với cán bộ, Công chức**

1. Thông báo cho 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 cấp dưới; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của cấp dưới và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của 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 cấp dưới; định kỳ làm việc với người đứng đầu cấp dưới. Khi người đứng đầu cấp dưới đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể lịch tiếp và làm việc.

3. Khi cần thiết, phải cử cán bộ, công chức đến để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của cấp dưới; phải xử lý nghiêm khắc những cán bộ, công chức báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

## **Chương III TỔ THỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 17. Trách nhiệm thực hiện**

1. Lãnh đạo Văn phòng báo cáo Đảng uỷ Văn phòng và phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn nghiên cứu và phổ biến, quán triệt Quy chế đến toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan Văn phòng để triển khai thực hiện.

2. Định kỳ tiến hành sơ kết, tổng kết kết quả thực hiện Quy chế và báo cáo Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ quan của tỉnh Lào Cai theo quy định.

2. Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ Văn phòng có trách nhiệm định kỳ tiến hành sơ kết, tổng kết kết quả thực hiện Quy chế và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

3. Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ của cơ quan Văn phòng HĐND tỉnh có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Cán bộ, công chức thực hiện tốt Quy chế này sẽ được khen thưởng; người vi phạm Quy chế này sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, giao cho Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ của cơ quan Văn phòng HĐND tỉnh tổng hợp, nghiên cứu báo cáo Lãnh đạo Văn phòng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.



**CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Nguyễn Duy Hoà**