

Số: /QĐ - SDL

Ninh Bình, ngày tháng 4 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động
của Sở Du lịch Ninh Bình

GIÁM ĐỐC SỞ DU LỊCH NINH BÌNH

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 10/2014/QĐ - UBND ngày 04/4/2014 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ công chức, viên chức lao động tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 30/2016/QĐ-UBND ngày 18/11/2016 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình; Quyết định số 23/2017/QĐ-UBND ngày 14/8/2017 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc bổ sung Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Du lịch Ninh Bình.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 30/QĐ-SDL ngày 06/02/2017 và có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các phòng, đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức và người lao động Sở Du lịch chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh (để b/c);
- Lãnh đạo Sở;
- Công đoàn cơ sở;
- Như điều 3;
- Lưu VT,VP.

GIÁM ĐỐC

Bùi Văn Mạnh

**QUY CHẾ THỰC HIỆN DÂN CHỦ
TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA SỞ DU LỊCH NINH BÌNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ - SDL ngày /4/2021
của Giám đốc Sở Du lịch Ninh Bình)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích yêu cầu

Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Du lịch Ninh Bình nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ công chức, góp phần xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh, xây dựng đội ngũ cán bộ có đủ phẩm chất, năng lực, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ các mặt công tác của cơ quan, sự phát triển của ngành trong sự nghiệp đổi mới của đất nước.

Điều 2. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng và phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể.

Điều 3. Dân chủ trong khuôn khổ của hiến pháp và pháp luật; theo nội quy, chế độ, chức trách, quy định của cơ quan; Phát huy dân chủ nhưng đồng thời kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, cản trở việc thi hành công vụ ở cơ quan.

**Chương II
DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN**

**Mục 1
TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁM ĐỐC SỞ**

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

1. 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 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 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, viên chức.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục pháp luật quy định và hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. Khi cán bộ, công chức, viên chức và 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 để 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 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, 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 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 cơ quan, đơn vị quy định tại Điều 7, Điều 9 của Nghị định 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, người lao động

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, người lao động của cơ quan mỗi năm một lần vào đầu 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 người đứng đầu cơ quan thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể hoặc đại biểu cán bộ, công chức, 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, đơn vị; 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, 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;

b) Người đứng đầu cơ quan 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 và người lao động;

c) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan; phát động phong trào thi đua;

d) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, 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.

Mục 2

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRONG CƠ QUAN

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, đơn vị; 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, đơn vị 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 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, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của cơ quan, đơn vị 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, đơn vị.

Mục 3

NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI Ở CƠ QUAN ĐỂ CÁN BỘ CÔNG CHỨC ĐƯỢC BIẾT

Điều 7. Những việc phải công khai và hình thức công khai

1. Chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước, nghị quyết, chỉ thị của Tỉnh uỷ, HĐND, UBND có liên quan đến công việc của cơ quan, đến quyền lợi của công chức phải sao gửi các phòng và phổ biến tới các chuyên viên, cán bộ nghiệp vụ hoặc thông qua các hội nghị.

2. Kế hoạch công tác hằng tháng, quý, năm của cơ quan được xây dựng từ các phòng, đơn vị, sau đó được tổng hợp thông qua các hội nghị giao ban.

3. Kinh phí hoạt động hằng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách cấp và các nguồn tài chính khác. Quyết toán kinh phí hằng năm phải được công khai bằng hình thức thông báo tại hội nghị giao ban các trưởng phòng, đơn vị sau đó các phòng, đơn vị về thông báo lại với cán bộ, công chức, viên chức.

4. Tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và đề bạt cán bộ công chức:

- Thông báo công khai chỉ tiêu biên chế của cơ quan đã được UBND tỉnh giao hàng năm và chỉ tiêu biên chế của từng phòng. Nếu còn chỉ tiêu biên chế thì việc tiếp nhận công chức từ nơi khác chuyển đến, trước hết Giám đốc Sở giao cho phòng chuyên môn có chỉ tiêu tiếp nhận công chức chọn người đề xuất giới thiệu, nếu phòng chuyên môn không chọn giới thiệu được thì phòng Văn phòng chọn rồi trao đổi tham khảo ý kiến của phòng chuyên môn, sau đó báo cáo Giám đốc sở để đưa ra tập thể lãnh đạo quyết định. Nếu tuyển dụng mới thì thông qua thi tuyển theo quy định của nhà nước và UBND tỉnh.

- Nội dung của các đợt phát động phong trào thi đua và các tiêu chuẩn danh hiệu thi đua được thông báo công khai cho cán bộ, công chức biết thông qua hội nghị cơ quan hoặc bằng các văn bản gửi tới các phòng. Khi xét duyệt khen thưởng các tập thể và cá nhân phải được các phòng đề nghị sau đó Hội đồng thi đua khen thưởng của cơ quan xem xét quyết định hoặc đề nghị lên cấp trên xem xét quyết định theo thẩm quyền được phân công, phân cấp.

- Việc kỷ luật công chức được thực hiện theo quy định của Nhà nước và theo sự phân cấp quản lý của Tỉnh uỷ, UBND tỉnh. Trước hết công chức vi phạm khuyết điểm phải viết bản tự kiểm điểm trước tập thể phòng, sau đó Hội đồng kỷ luật cơ quan họp

xem xét bỏ phiếu để Giám đốc sở xem xét, quyết định hoặc đề nghị quyết định.

- Việc nâng bậc lương cho công chức hàng năm, thông qua sổ theo dõi diễn biến lương, giao cho Văn phòng sở thống kê báo cáo niêm yết danh sách những người đủ điều kiện về thời gian giữ bậc hoàn thành tốt công việc được giao và không vi phạm kỷ luật để cán bộ, công chức trong cơ quan sở tham gia ý kiến, sau đó Hội đồng nâng lương họp xem xét, đề nghị Lãnh đạo sở quyết định hoặc đề nghị cấp trên quyết định.

- Việc đào tạo bồi dưỡng và việc đề bạt công chức, trước khi đưa ra xem xét quyết định hoặc đề nghị phải thực hiện đúng quy trình hướng dẫn của cấp trên nên có sự tham khảo ý kiến của cấp ủy, BCH công đoàn và trưởng, phó phòng nghiệp vụ. Trường hợp cần thiết thì tham khảo ý kiến thông qua bỏ phiếu giới thiệu.

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 trước khi ban hành được gửi dự thảo để cán bộ công chức tham gia ý kiến.

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, đơn vị đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức.

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 sẽ 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 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, 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

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, đơn vị.

2. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên 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 15. 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 trong cơ quan.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

Điều 16. Hình thức giám sát, kiểm tra

Cơ quan tổ chức đề 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

Mục 1
DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
VỚI CÔNG DÂN, VỚI CƠ QUAN, VỚI TỔ CHỨC

Điều 17. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

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 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, đơn vị 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 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 18. 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 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. 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.

Điều 19. Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan 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 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 20. Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan với 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 đơn vị cấp dưới; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của đơn vị cấp dưới và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của 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 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 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 báo cáo, phản ánh sai sự thật,

không trung thực.

Mục 2

QUAN HỆ CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN VỚI CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

Điều 21. Đối với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc

- Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra các hoạt động của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và chịu trách nhiệm về những sai lầm, khuyết điểm của cơ quan, nếu những sai lầm, khuyết điểm đó có nguyên nhân từ sự chỉ đạo hướng dẫn của mình.

- Nghiên cứu, giải quyết kịp thời các yêu cầu kiến nghị, đồng thời khuyến khích và tiếp thu những thông tin và báo cáo trung thực, khách quan của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc cơ quan sở để xử lý thông tin có hiệu lực, hiệu quả. Kiên quyết xử lý nghiêm khắc những cán bộ, công chức cơ hội, báo cáo phản ánh sai sự thật.

- Phải tham khảo ý kiến của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc trong việc xây dựng và hướng dẫn tổ chức thực hiện chế độ, chính sách, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

Mục 3

QUAN HỆ VỚI CÁC TỔ CHỨC ĐẢNG VÀ ĐOÀN THỂ

Điều 23. Đối với cấp ủy cơ quan Sở thực hiện theo quy định 98/QĐ- TW ngày 22/3/2004 của Trung ương, Giám đốc sở định kỳ báo cáo với cấp ủy về tình hình các mặt công tác và những chủ trương sắp tới của cơ quan Sở; cấp ủy thảo luận ra Nghị quyết về những vấn đề lớn và quan trọng, lãnh đạo Đảng viên và quần chúng trong cơ quan thực hiện. Cấp ủy cơ quan phản ánh với Giám đốc sở những ý kiến của Đảng viên, quần chúng về việc thực hiện các nhiệm vụ và các chính sách, chế độ trong cơ quan.

Điều 24. Đối với tổ chức công đoàn

Giám đốc sở định kỳ thông báo với Ban thường vụ Công đoàn ngành và Công đoàn cơ quan sở về những mặt công tác, những chủ trương sắp tới của cơ quan sở để tổ chức công đoàn vận động đoàn viên tổ chức thực hiện. Lắng nghe và chủ động giải quyết những kiến nghị của công đoàn, liên quan đến lợi ích chính đáng của công chức trong cơ quan. Tạo điều kiện để tổ chức công đoàn hoạt động theo Luật

công đoàn và Điều lệ công đoàn. Phối hợp với BCH công đoàn tổ chức hội nghị (hoặc đại hội) cán bộ công chức cơ quan.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 25. Quy chế dân chủ cùng với các quy định

Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu của tổ chức Sở Du lịch Ninh Bình, ban hành kèm theo Quyết định số 10/2014/QĐ - UBND ngày 04/4/2014 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ công chức, viên chức lao động tỉnh Ninh Bình; Quyết định số 30/2016/QĐ-UBND ngày 18/11/2016 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình; Quyết định số 23/2017/QĐ-UBND ngày 14/8/2017 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc bổ sung Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch tỉnh Ninh Bình. Cán bộ, công chức trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện tốt quy chế dân chủ này cùng với các quy định trên. Những cán bộ, công chức thực hiện tốt sẽ được khen thưởng, ai vi phạm hoặc lợi dụng dân chủ làm trái quy định thì tùy theo mức độ sai phạm sẽ bị xử lý, kỷ luật theo quy định hiện hành.

Điều 26. Quy chế này đã được tập thể cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Sở Du lịch tham gia góp ý, được cấp ủy, chỉ bộ cơ quan Sở thông qua, có hiệu lực thực hiện từ ngày 09/4/2021. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc các phòng và cán bộ, công chức, viên chức phản ánh, báo cáo Lãnh đạo sở để xem xét chỉnh sửa bổ sung./.