

**QUY CHẾ THỰC HIỆN DÂN CHỦ
TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SGTVT ngày / 3/2020
của Giám đốc Sở Giao thông vận tải)

**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 Sở Giao thông vận tải, 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 (Giám đốc, Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công phụ trách từng lĩnh vực) 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 Sở Giao thông vận tải (quy định tại Điều 4 Luật Cán bộ, công chức) và người làm việc tại cơ quan Sở Giao thông vận tải theo chế độ hợp đồng (quy định tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ).

Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Sở Giao thông vận tải

1. Phát huy quyền làm chủ của công chức và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan Sở Giao thông vận tải.

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 phát triển và đổi mới của ngành Giao thông vận tải.

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.

Điều 3. Yêu cầu của việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Sở Giao thông vận tải

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng 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 Sở Giao thông vận tải.

Chương II DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Mục 1 TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Trách nhiệm của người đứng đầu

1. 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 công chức, viên chức, 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, Giám đốc Sở phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan tại Hội nghị công chức, người lao động.

3. Tổ chức đánh giá, phân loại hàng năm đối với công chức, người lao động và viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

4. Tổ chức thực hiện việc kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập đối với công chức, người lao động theo quy định tại Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày

17/7/2013 của Chính phủ và Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ.

5. Thực hiện công khai dự toán thu – chi ngân sách nhà nước, quyết toán ngân sách nhà nước và thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện công khai ngân sách của Sở Giao thông vận tải theo quy định tại Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/ 2016 của Chính phủ và Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính.

6. Công khai tất cả thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải trên trang thông tin điện tử và thực hiện tiếp nhận hồ sơ, chuyển trả kết quả theo cơ chế “một cửa” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

7. Thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Sở Giao thông vận tải đúng quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, Quyết định số 27/2018/QĐ-UBND ngày 20/7/2018 của UBND tỉnh.

8. 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.

9. 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 quy định tại Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

10. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công chức, người lao động 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 của mình.

11. 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 công chức, viên chức khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Tổ chức Hội nghị công chức, người lao động tại cơ quan Sở Giao thông vận tải

1. Giám đốc Sở chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp tổ chức Hội nghị công chức, người lao động của cơ quan Sở mỗi năm một lần. Khi có một phần ba công chức cơ quan hoặc Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan yêu cầu hoặc khi thấy cần thiết thì Giám đốc Sở 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 cơ quan Sở.

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 của năm 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) Giám đốc Sở lắng nghe ý kiến đóng góp 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 Sở Giao thông vận tải với Ban Chấp hành Công đoàn Sở Giao thông vận tải;

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 có thành tích xuất sắc trong công tác.

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

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan Sở; 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 thực hiện nhiệm vụ công tác và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trường phòng, trước Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực chuyên môn về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành nhiệm vụ công tác, công chức, người lao động 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 Trường phòng nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của Trường phòng, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách lĩnh vực chuyên môn.

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 Sở trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của cơ quan Sở khi được yêu cầu.

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

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 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 (nếu có).

4. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức; hợp đồng làm việc, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người lao động; 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 công chức; các đề án, dự án của cơ quan và việc tham gia ý kiến đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của công chức cơ quan 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 công chức, người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu cơ quan đưa ra lấy ý kiến công chức quy định tại 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.

Điều 8. Hình thức và thời gian công khai

1. Hình thức công khai

Căn cứ vào đặc điểm, tính chất và nội dung phải công khai, Sở Giao thông vận tải áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

a) Niêm yết văn bản tại cơ quan;

- b) Thông báo tại Hội nghị công chức, người lao động cơ quan;
- c) Thông báo bằng văn bản gửi đến công chức, người lao động;
- d) Thông báo cho Trưởng phòng thuộc Sở và Trưởng phòng thông báo đến công chức, người lao động làm việc tại Phòng đó;
- đ) Thông báo bằng văn bản đến Chi bộ trực tiếp, Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan;
- e) Đăng trên Trang thông tin điện tử Sở Giao thông vận tải.

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. Thời gian công khai các văn bản niêm yết tại cơ quan và trên Trang thông tin điện tử theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Mục 3

NHỮNG VIỆC CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN, GIÁM ĐỐC SỞ QUYẾT ĐỊNH

Điều 9. Những việc 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. 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 cơ quan.
4. Tổ chức phong trào thi đua của cơ quan.
5. Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan.
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, phiến hà, sách nhiễu Nhân dân.
7. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; bổ nhiệm công chức.
8. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của công chức, người lao động.
9. 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, Sở Giao thông vận tải áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

1. Công chức tham gia ý kiến trực tiếp bằng văn bản hoặc tham gia ý kiến thông qua Trưởng phòng với Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực chuyên môn.
2. Thông qua Hội nghị công chức, người lao động của cơ quan Sở.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để công chức tham gia ý kiến.

Mục 4

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

Điều 11. Những việc 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 Sở.
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của công chức, người lao động trong cơ quan Sở.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

Điều 12. Hình thức giám sát, kiểm tra

Sở Giao thông vận tải tổ chức để 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 của cơ quan Sở.
2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của cơ quan Sở.
3. Thông qua Hội nghị công chức, người lao động của cơ quan Sở.

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 Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực chuyên môn

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 Sở 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 công chức, người lao động 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 Chánh Thanh tra Sở cùng đại diện Ban Thanh tra Nhân dân của cơ quan Sở hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở 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 về giao thông vận tải do Sở Giao thông vận tải xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương đó.

5. Cử công chức 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.

6. Chỉ đạo thực hiện đúng quy định của Nhà nước về bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về người tố cáo.

Điều 14. Trách nhiệm của công chức, người lao động

1. Việc tiếp nhận văn bản, tài liệu gửi đến; phát hành văn bản tài liệu của Sở Giao thông vận tải phải thực hiện qua công tác văn thư của Sở Giao thông vận tải.

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 của Sở Giao thông vận tải, công chức phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến cơ quan khác 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 cơ quan.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì công chức, người lao động phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp hoặc có sai sót trong tiếp nhận và xử lý đòi hỏi phải có thời gian để giải quyết thì công chức có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng và kịp thời thông báo và có thư xin lỗi gửi đến công dân, tổ chức.

Điều 15. Quan hệ giữa Giám đốc Sở với các cơ quan cấp trên

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quyết định của UBND tỉnh, Bộ Giao thông vận tải và các cơ quan nhà nước có thẩm quyền. 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, kiến nghị 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 Sở Giao thông vận tải theo quy định; đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của Sở Giao thông vận tải 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 Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở

1. Thông báo đến các Giám đốc 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; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của đơn vị và chịu trách nhiệm về những vi phạm của đơn vị nếu những 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; định kỳ làm việc với Giám đốc và cán bộ chủ chốt của đơn vị. Khi Giám đốc đơn vị trực thuộc đăng ký làm việc thì sắp xếp lịch công tác để làm việc.

3. Khi cần thiết, cử công chức đến đơn vị trực thuộc để trao đổi, nghiên cứu, tham mưu giải quyết những vấn đề cụ thể theo đề xuất của đơn vị.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Lãnh đạo Sở, các phòng thuộc Sở, công chức, người lao động thuộc cơ quan Sở Giao thông vận tải có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Các Trưởng phòng Sở có trách nhiệm phổ biến, triển khai Quy chế này đến công chức, người lao động thuộc phòng mình để có kế hoạch thực hiện. Trường hợp vi phạm Quy chế tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Các đơn vị trực thuộc Sở nghiên cứu Quy chế này để triển khai áp dụng tại đơn vị mình.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn Văn phòng Sở đôn đốc kiểm tra và giám sát thực hiện Quy chế này.

2. Văn phòng Sở phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc và Ban Chấp hành Công đoàn Sở đề xuất kiến nghị toàn Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan để chỉ đạo, tổ chức thực hiện dân chủ của Sở Giao thông vận tải.

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

4. 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, Giám đốc đơn vị trực thuộc Sở báo cáo về Sở Giao thông vận tải (qua Văn phòng Sở) để xem xét, điều chỉnh Quy chế cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tự Công Hoàng

