

Số: 12/QĐ-CCTK

Vĩnh Phúc, ngày 01 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động
của cơ quan Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC THỐNG KÊ TỈNH VĨNH PHÚC

Căn cứ Luật số: 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 của Quốc hội thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP, ngày 14/8/2023 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Quyết định số 956/QĐ-BTC ngày 05/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thống kê cấp tỉnh thuộc Cục Thống kê;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế các văn bản trước đây.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Thủ trưởng các đơn vị và công chức, người lao động thuộc cơ quan Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Lưu: VT, TCHC.

CHI CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Hồng Phong

QUY CHẾ
Thực hiện dân chủ trong hoạt động
của cơ quan Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc
(Kèm theo Quyết định số 12/QĐ-CCTK ngày 01/4/2025
của Chi cục trưởng Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Chi cục Thống kê tỉnh Vĩnh Phúc (sau đây viết gọn là cơ quan), 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 bao gồm: trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan Chi cục, người đứng đầu các Phòng tham mưu thuộc cơ quan Chi cục (sau đây gọi chung là đơn vị) và của công chức, người lao động trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của cơ quan, đơn vị; những việc phải công khai để công chức, người lao động biết; những việc công chức, người lao động tham gia ý kiến, người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định; những việc công chức, người lao động 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị và của công chức, người lao động trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức khác có liên quan; quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với cơ quan cấp trên và với đơn vị cấp dưới.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức (quy định tại Điều 4 Luật Cán bộ, công chức) và người làm việc tại cơ quan Cục theo chế độ hợp đồng (quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ); các tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình làm việc với cơ quan Chi cục.

Điều 2. Mục đích

1. Phát huy quyền làm chủ của công chức, người lao động và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

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 Thống kê.

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu... trong thực thi nhiệm vụ.

Điều 3. Yêu cầu

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. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; 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, 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 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, đơn vị; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với công 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, đơn vị.

3. Tổ chức đánh giá, phân loại hàng năm đối với công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ về sử đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

Chi cục trưởng tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động năm công tác của cơ quan tại Hội nghị công chức, người lao động.

4. Tổ chức thực hiện việc kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập đối với công chức, người lao động theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng, Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài



sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

5. Thông báo công khai đề công chức, người lao động biết những việc được quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

6. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của công chức, người lao động. Khi công 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.

7. 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, hướng dẫn của Cục Thống kê.

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, đơn vị 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, đơn vị quy định tại Điều 7, Điều 9 của 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 đơn thư 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, đơn vị và người có hành vi trả thù, trù dập công chức, người lao động có đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm của công chức, người lao động

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 Chi cục trưởng về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, 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 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 cơ quan, đơn vị khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

Điều 6. Tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức

1. Hàng năm (trong quý I), Chi cục trưởng phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức hội nghị công chức, người lao động của cơ quan.

Khi có một phần ba (1/3) công chức, người lao động 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 công chức, người lao động của cơ quan, đơn vị bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể hoặc đại biểu công chức, người lao động 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 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, đơn vị;

b) Chi cục trưởng, Chủ tịch Công đoàn lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của công chức, người lao động; giải đáp những ý kiến thắc mắc, kiến nghị của công chức, người lao động;

c) Báo cáo kết quả thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua;

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

đ) Ban Thanh tra Nhân dân báo cáo kết quả công tác; bầu Ban Thanh tra Nhân dân theo quy định của pháp luật (2 năm 1 lần);

e) Khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan, đơn vị có thành tích xuất sắc trong công tác (nếu có).

f) Xem xét phê bình, kỷ luật cá nhân, tập thể nếu có hành vi vi phạm Quy chế của cơ quan Chi cục hoặc vi phạm pháp luật (nếu có).

ĐA X.1
CHI
THC
VİN
CỤC

Mục 2.

NHỮNG NỘI DUNG PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG BIẾT

Điều 7. Những nội dung phải công khai

1. Chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, 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.
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 (nếu có); quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan; tài sản, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị; kết quả thanh tra, kiểm toán (nếu có).
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 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, người lao động; 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, dự thảo quyết định, quy chế của cấp trên.
5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan, đơn vị đã được kết luận (nếu có); bản kê khai tài sản, thu nhập của công chức có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật; các kết luận về bản kê khai của người kê khai không trung thực (nếu có).
6. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết đơn thư 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 công chức, người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị đưa ra lấy ý kiến 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 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, cơ quan, đơn vị áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

- a) Niêm yết tại trụ sở cơ quan, đơn vị;



- b) Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức, các cuộc họp thường kỳ của cơ quan, đơn vị;
- c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể công chức, người lao động;
- d) Thông báo cho Trưởng phòng và yêu cầu họ thông báo đến công chức, người lao động làm việc trong cơ quan, đơn vị;
- đ) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan;
- e) Đăng tải trên trang thông tin nội bộ của Chi cục Thống kê.

2. Thời hạn công khai chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 (năm) 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 và trên Trang thông tin điện tử theo quy định hiện hành của Nhà nước, hướng dẫn của Tổng cục Thống kê.

Mục 3.

NHỮNG VIỆC CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN, NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUYẾT ĐỊNH

Điều 9. Những việc công chức, 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 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 công chức, người lao động; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại (kéo dài thời gian giữ chức vụ); miễn nhiệm đối với công chức, chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động do không đảm bảo quy định, chất lượng.
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của công chức, người lao động.
8. Các nội quy, quy chế của cơ quan.

Điều 10. Hình thức tham gia ý kiến

X.H.C
HI CỤ
ÔNG
TÍNH
NH PH
THÔNG

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, cơ quan, các đơn vị áp dụng một trong những hình thức tham gia ý kiến sau đây:

1. Công chức, người lao động tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua Trưởng phòng với Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng phụ trách Phòng.
2. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề công chức, người lao động tham gia ý kiến.
4. Thông qua hộp thư (email), hệ thống điều hành tác nghiệp của cá nhân, cơ quan, đơn vị.

Mục 4.

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

Điều 11. Những việc 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 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 công chức, người lao động trong cơ quan.
5. Giải quyết đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

Điều 12. Hình thức giám sát, kiểm tra

Cơ quan, đơn vị tổ chức đề 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.
2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của cơ quan hoặc cuộc họp kiểm điểm cuối năm.
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, đơn vị

1. Chỉ đạo và kiểm tra công chức, người lao động trong việc giải quyết công việc; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với công chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng, vi phạm kỷ luật, pháp luật trong khi thi hành công vụ.
2. Thực hiện việc tiếp dân, hòm thư góp ý, giải quyết các đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo gửi đến (nếu có) theo Quy định tiếp dân, Quy chế giải quyết khiếu nại, tố cáo.
3. Thông báo đề công dân, tổ chức liên quan biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, dự án do cơ quan tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.
4. 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.
5. 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 Chi cục Thống kê phải thực hiện qua văn thư của cơ quan.
2. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, công chức, người lao động có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, công chức, người lao động phải thông báo đề công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Công chức, người lao động 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 chức, người lao động nghiên cứu và kịp thời giải quyết công việc của mình 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 đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì công chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết (nếu có).



Điều 15. Quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị với cơ quan cấp trên

1. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quyết định của Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng phụ trách, Lãnh đạo Cục Thống kê, các đơn vị thuộc Cục Thống kê 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 Thủ trưởng đơn vị 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, đơn vị cấp trên tình hình công tác của cơ quan, đơn vị 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 Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng với các đơn vị thuộc Chi cục

1. Thông báo cho 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, 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 sắp xếp thời gian để làm việc.

3. Khi cần thiết, phải cử công chức, người lao động đến đơn vị cấp dưới để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của đơn vị cấp dưới; phải xử lý hoặc đề nghị Chi cục trưởng xử lý nghiêm khắc những công chức, người lao động báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.



Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng phòng có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này trong đơn vị mình.
2. Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức - Hành chính đề xuất kiện 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 cơ quan Chi cục Thống kê.
2. Các trường hợp chưa được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật.
3. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu phát hiện những nội dung cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp báo cáo, đề xuất Chi cục trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung phù hợp./.

