

Số: 3343 /QĐ-STNMT

Nam Định, ngày 20 tháng 12 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ**  
**trong hoạt động của cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường**

**GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

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

Căn cứ Thông tư số 01/2016/TT-BNV, ngày 13/01/2016 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09 tháng 01 năm 2015 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 39/2015/QĐ-UBND, ngày 28/12/2015 của UBND tỉnh Nam Định về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường Nam Định;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

**QUYẾT ĐỊNH:**

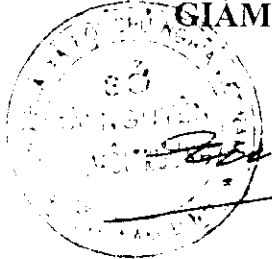
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2017 và thay thế Quyết định số 596/QĐ-TN&MT, ngày 09/9/2004 của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Nam Định.

**Điều 3.** Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở và toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Nam Định chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *...*

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (để b/c);
- Sở Nội vụ (để biết);
- Như Điều 3;
- Công đoàn cơ sở;
- Website Sở;
- Lưu VT, VP. *...*

**GIÁM ĐỐC**  
  
*...*  
**Vũ Văn Hưng**

# **QUY CHẾ**

**Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3343/QĐ-STNMT ngày 20/12/2016  
của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường)

## **Chương I** **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

Quy chế này áp dụng đối với toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc biên chế của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Sở Tài nguyên và Môi trường.

### **Điều 2. Mục đích của Quy chế**

Phát huy quyền làm chủ của công chức, viên chức và người lao động; nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan.

Góp phần xây dựng đội ngũ công chức, viên chức và người lao động 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 nhân dân.

### **Điều 3. Nguyên tắc thực hiện dân chủ**

1. Thực hiện dân chủ gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Lãnh đạo Sở và sự tham gia tích cực của các tổ chức, đoàn thể theo nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ thủ trưởng.

2. Tôn trọng và bảo đảm quyền dân chủ của công chức, viên chức trong hoạt động của Sở và các đơn vị trực thuộc theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và Quy chế này. Xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng dân chủ để vi phạm pháp luật hoặc xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức và quyền tự do dân chủ của nhân dân, cản trở việc thi hành công vụ ở cơ quan.

**Chương II**  
**DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN**  
**Mục 1**  
**TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**  
**VÀ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**Điều 4. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan**

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý, điều hành hoạt động của cơ quan; quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với 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. Hàng năm Thủ trưởng cơ quan tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan tại hội nghị công chức, viên chức và người lao động.
3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định.
4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của công chức, viên chức và người lao động. Khi 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 công chức, viên chức và người lao động biết những việc được quy định tại Điều 7 của Quy chế này.
6. Quản lý trang thiết bị làm việc trong cơ quan 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, 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, 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 công chức, viên chức và người lao động, kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết.
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 công chức, viên chức và người lao động khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

## **Điều 5. Trách nhiệm của công chức, viên chức**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành 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 Thủ trưởng cơ quan về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, công chức, viên 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. 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.

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.

## **Điều 6. Tổ chức Hội nghị công chức, viên chức**

1. Thủ trưởng cơ quan 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 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 công chức, viên chức, của cơ quan, đơn vị bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể hoặc đại biểu công chức, viên 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 công chức, viên chức năm trước 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) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của công chức, viên chức; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của công chức, viên 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 Thủ trưởng 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 công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị;

đ) Ban Thanh tra nhân dân báo cáo công tác năm; 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**

### **NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ CÔNG CHỨC, VIÊN 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, 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 công chức, viên chức; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản mang tính chất hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ 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 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 công chức, viên chức quy định tại Điều 9 của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ và theo các quy định khác của pháp luật.

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 và nội dung phải công khai, Thủ trưởng cơ quan có thể quyết định áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

- a) Niêm yết công khai tại trụ sở của cơ quan, đơn vị;
- b) Thông báo tại Hội nghị công chức, viên chức của cơ quan;
- c) Thông báo cho người phụ trách các phòng, đơn vị trực thuộc và yêu cầu họ thông báo đến công chức, viên chức làm việc tại phòng, đơn vị đó;
- d) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể công chức, viên chức;
- đ) Thông báo bằng văn bản đến Cấp ủy các Chi bộ trực thuộc, Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan;
- e) Đăng tải tại Trang thông tin điện tử 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 CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THAM GIA Ý KIẾN, THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUYẾT ĐỊNH**

### **Điều 9. Những việc 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. Chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan.
3. Tổ chức, phát động phong trào thi đua.
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, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bổ nhiệm, bồi dưỡng công chức, viên chức.
7. Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của 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, để áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

1. Công chức, viên chức tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với Thủ trưởng cơ quan.
2. Thông qua Hội nghị công chức, viên chức của cơ quan.
3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề cán bộ, công chức, viên chức tham gia ý kiến.

### **Mục 4**

## **NHỮNG VIỆC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIÁM SÁT KIỂM TRA**

### **Điều 11. Những việc 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 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 công chức, viên chức giám sát, kiểm tra thông qua các hình thức sau đây:

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan.
2. Thông qua hội nghị công chức, viên chức của cơ quan.
3. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của cơ quan, đơn vị.

### **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 Thủ trưởng 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 Sở các thủ tục hành chính, mẫu đơn từ, hồ sơ đối với từng loại công việc; phí, lệ phí theo quy định và thời gian giải quyết từng loại công việc, để công dân, cơ quan, tổ chức biết.

2. Chỉ đạo và kiểm tra công chức, viên chức trong việc giải quyết công việc của tổ chức, công dân. Kịp thời có biện pháp xử lý thích hợp đối với công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của tổ chức, công dân.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo Chánh Văn phòng Sở cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo Thủ trưởng 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.

5. Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi tổ chức, công dân có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của tổ chức, công dân phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

### **Điều 14. Trách nhiệm của 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; 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 tổ chức, công dân có yêu cầu, công chức, viên chức có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, phải thông báo cho tổ chức, công dân biết và hướng dẫn đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc.

3. Công việc của công dân, tổ chức, phải được 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.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì 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 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 Thủ trưởng 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, 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, đơn vị cấp trên.

#### **Điều 16. Quan hệ giữa Thủ trưởng cơ quan với cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị cấp dưới.

2. 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.

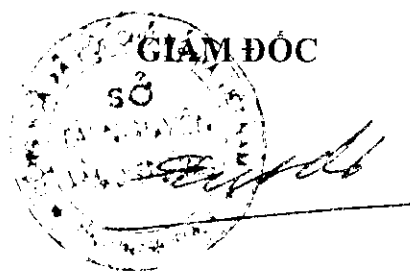
3. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của cơ quan, đơn vị cấp dưới; định kỳ làm việc với người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp dưới. Khi người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp dưới đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

4. Khi cần thiết, phải cử công chức, viên chức và cán bộ có thẩm quyền 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 công chức, viên chức báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

#### **Điều 17. Điều khoản thi hành**

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở căn cứ Quy chế này để xây dựng Quy chế dân chủ của đơn vị mình theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh sẽ được sửa đổi, bổ sung để phù hợp với thực tiễn và chức năng, nhiệm vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường. / *du*

  
Vũ Văn Hưng