

Số: **92** /QĐ-BCT

Hà Nội, ngày 12 tháng 01 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ

trong hoạt động của Cơ quan Bộ Công Thương

**CÔNG ĐOÀN CÔNG THƯƠNG**

**CÔNG VĂN PHÒNG**

Số: 100

Ngày 16 tháng 1 năm 2017

**BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG**

Căn cứ Nghị định số 95/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

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

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cơ quan Bộ Công Thương.

**Điều 2.** Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 2426/QĐ-BCT ngày 10 tháng 5 năm 2010.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Chủ tịch Công đoàn Bộ Công Thương, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ và các cán bộ, công chức, lao động hợp đồng của Cơ quan Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Đảng ủy Bộ Công Thương;
- Công đoàn Công Thương Việt Nam;
- Công đoàn BCT;
- Đoàn Thanh niên BCT;
- Lưu: VT, TCCB.



**Trần Tuấn Anh**



**QUY CHẾ**

**Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cơ quan Bộ Công Thương**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 92 /QĐ-BCT*  
*ngày 12 tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Bộ Công Thương nhằm phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, lao động hợp đồng (gọi tắt là cán bộ, nhân viên) và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức là công bộc của nhân dân, 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 đất nước; phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, nhân viên các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ Công Thương và các tổ chức cá nhân có quan hệ làm việc.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Lãnh đạo Bộ” là Bộ trưởng và các Thứ trưởng.
2. “Thủ trưởng các đơn vị” là Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ và Vụ trưởng các Vụ chức năng thuộc Bộ Công Thương.
3. “Lãnh đạo đơn vị” là Thủ trưởng và các Phó Thủ trưởng đơn vị.
4. “Các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ Công Thương” là Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, Ban Đổi mới doanh nghiệp thuộc Bộ và các Vụ chức năng thuộc Bộ Công Thương.

**Điều 3. Nguyên tắc làm việc**

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng ở đơn vị; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của Thủ trưởng đơn vị và của các tổ chức đoàn thể quần chúng của đơn vị.



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 cán bộ, nhân viên và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

## **Chương II**

### **DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ ĐƠN VỊ**

#### **Mục 1**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ VÀ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NHÂN VIÊN**

##### **Điều 4. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị**

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

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 đơn vị. Cuối năm, Thủ trưởng đơn vị phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của đơn vị tại hội nghị cán bộ, công chức quy định tại Điều 5 Quy chế này.

3. 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 Điều 45 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của cán bộ, công chức, nhân viên. Khi cán bộ, công chức, nhân viên 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, nhân viên 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 đơn vị 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 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 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 đơn vị quy định tại Điều 7, Điều 9 của Quy chế 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, nhân viên và 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 của mình.

10. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị và người có hành vi trả thù, trù dập cán bộ, công chức, nhân viên khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

### **Điều 5. Tổ chức hội nghị cán bộ, công chức**

1. Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng đơn vị chủ trì, phối hợp với Công đoàn Bộ Công Thương, Công đoàn đơn vị tổ chức hội nghị cán bộ, công chức mỗi năm một lần vào cuối năm. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể hoặc đại biểu cán bộ, công chức, nhân viên đơn vị.

2. Khi có một phần ba cán bộ, công chức, nhân viên của đơn vị hoặc Ban Chấp hành Công đoàn đơn vị yêu cầu hoặc Thủ trưởng đơn vị thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị cán bộ, công chức của đơn vị bất thường.

3. 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; 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 đơn vị; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu 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 đơn vị;

b) Thủ trưởng đơn vị lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của cán bộ, công chức, nhân viên; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, công chức, nhân viên;

c) Phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu 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, nhân viên trong đơn vị;

đ) Ban Thanh tra nhân dân báo cáo công tác; bầu Ban Thanh tra nhân dân mới theo quy định của pháp luật;

e) Khen thưởng cá nhân, tập thể của đơn vị có thành tích trong công tác.

4. Thành phần, nguyên tắc, hình thức và trình tự tổ chức Hội nghị cán bộ công chức thực hiện theo quy định tại Thông tư 01/2016/TT-BNV ngày 13 tháng 01 năm 2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định



số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 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.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, nhân viên**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của 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 Thủ trưởng 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 đơn vị trong sạch, vững mạnh.

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

### **Mục 2**

## **NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NHÂN VIÊN 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 đơn vị.

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của 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 đơn vị; tài sản, trang thiết bị của đơn vị.

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; 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 đơn vị.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong 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 đơn vị.

7. Các nội quy, quy chế của đơn vị.

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 đơn vị đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức, viên chức 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 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, các đơn vị áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

- a) Niêm yết tại đơn vị;
- b) Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức, nhân viên đơn vị;
- c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên;
- d) Thông báo cho người phụ trách các bộ phận của đơn vị và yêu cầu họ thông báo đến cán bộ, công chức, nhân viên làm việc trong các bộ phận đó;
- đ) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy, Ban Chấp hành Công đoàn đơn vị;
- e) Đăng trên trang thông tin nội bộ của đơn vị.

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 đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản niêm yết tại 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, NHÂN VIÊN THAM GIA Ý KIẾN, THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ QUYẾT ĐỊNH**

#### **Điều 9. Những việc cán bộ, công chức, nhân viên 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 đơn vị.

2. Kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị.



3. Tổ chức phong trào thi đua của đơn vị.

4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của 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 cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên; 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, nhân viên.

8. Các nội quy, quy chế của 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, các đơn vị áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

1. Cán bộ, công chức, nhân viên tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với Thủ trưởng đơn vị.

2. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, nhân viên của đơn vị.

3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để cán bộ, công chức, nhân viên tham gia ý kiến.

### **Mục 4**

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

##### **Điều 11. Những việc cán bộ, công chức, nhân viên 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 đơn vị.

2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị.

3. Thực hiện các nội quy, quy chế của đơn vị.

4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, nhân viên trong đơn vị.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ đơn vị.

##### **Điều 12. Hình thức giám sát, kiểm tra**

Đơn vị tổ chức để cán bộ, công chức, nhân viên 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 Bộ.

2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của đơn vị.



3. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, nhân viên của đơn vị.

### **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 Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng đơn vị**

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 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, nhân viên 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, nhân viên 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 đơn vị 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 Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng đơn vị 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 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 14. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, nhân viên**

1. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc của 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, nhân viên có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, cán bộ, công chức, nhân viên 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, nhân viên 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, nhân viên nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của Bộ.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì cán bộ, công chức, nhân viên 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, nhân viên 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 đơn vị với Lãnh đạo Bộ**

1. Chấp hành quyết định của Lãnh đạo Bộ. 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 Lãnh đạo Bộ 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 lãnh đạo Bộ.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của Lãnh đạo Bộ; 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 Lãnh đạo Bộ yêu cầu.

4. Báo cáo Lãnh đạo Bộ tình hình công tác của 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 Lãnh đạo Bộ. Nội dung báo cáo lên Lãnh đạo Bộ phải khách quan, trung thực.

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

1. Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm 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 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 Thủ trưởng cấp dưới. Khi Thủ trưởng 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, nhân viên 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 nghiêm khắc những cán bộ, công chức, nhân viên báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 17.** Quy chế này thay thế Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cơ quan Bộ Công Thương ban hành kèm theo Quyết định số 2426/QĐ-BCT ngày 10 tháng 5 năm 2010 của Bộ Công Thương.

**Điều 18.** Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cơ quan Bộ Công Thương có trách nhiệm phổ biến quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên trong đơn vị mình thực hiện; mọi cán bộ, công chức, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

**Điều 19.** Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ của Bộ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi, đánh giá và tổng hợp báo cáo Bộ trưởng về việc thực hiện Quy chế này/.