

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Thư viện tỉnh Đắk Lắk
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TV ngày /4/2026
của Giám đốc Thư viện tỉnh Đắk Lắk)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng cho tất cả viên chức, người lao động thuộc Thư viện tỉnh.

Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ

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

2. Góp phần xây dựng đội ngũ, viên 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 đất nước.

3. 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 ở cơ sở

1. Bảo đảm quyền của viên chức, người lao động được biết, tham gia ý kiến, quyết định và kiểm tra, giám sát việc thực hiện dân chủ ở cơ sở.

2. Thực hiện dân chủ ở cơ sở trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; bảo đảm trật tự, kỷ cương, bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, quản lý của Nhà nước, vai trò nòng cốt của các tổ chức chính trị - xã hội trong thực hiện dân chủ ở cơ sở.

3. Bảo đảm công khai, minh bạch, tăng cường trách nhiệm giải trình trong quá trình thực hiện dân chủ ở cơ sở.

4. Tôn trọng ý kiến đóng góp, kịp thời giải quyết kiến nghị, phản ánh của viên chức, người lao động.

Điều 4. Quyền của viên chức, người lao động trong thực hiện dân chủ

1. Được công nhận, tôn trọng, bảo vệ, bảo đảm thực hiện quyền con người, quyền công dân về chính trị, dân sự, kinh tế, văn hóa, xã hội; bảo đảm thực hiện

các quyền về thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ và Quy chế này.

2. Được công khai thông tin và yêu cầu cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời theo quy định của pháp luật; đề xuất sáng kiến, tham gia ý kiến, bàn và quyết định đối với các nội dung thực hiện dân chủ ở cơ quan; kiểm tra, giám sát, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo, khởi kiện đối với các quyết định, hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật.

3. Được thông tin đầy đủ, kịp thời về các quyền và lợi ích hợp pháp, chính sách an sinh xã hội, phúc lợi xã hội theo quy định của pháp luật và quyết định của cơ quan, đơn vị.

4. Được tạo điều kiện để tham gia học tập, công tác, lao động, sản xuất, kinh doanh, cải thiện và nâng cao đời sống vật chất, tinh thần của bản thân, gia đình và cộng đồng theo đúng quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thụ hưởng thành quả đổi mới, phát triển kinh tế xã hội, chế độ an sinh xã hội và kết quả thực hiện dân chủ.

Điều 5. Nghĩa vụ của viên chức, người lao động trong thực hiện dân chủ

1. Tuân thủ quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở. Chấp hành quyết định, quy chế của cơ quan và địa phương nơi cư trú. Tôn trọng và bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

2. Tham gia ý kiến về các nội dung được đưa ra lấy ý kiến ở cơ sở theo quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ và Quy chế này.

3. Kịp thời kiến nghị, phản ánh, tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

Điều 6. Các biện pháp bảo đảm thực hiện dân chủ ở cơ sở

1. Bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ cho người được giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

2. Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

3. Nâng cao trách nhiệm cơ quan, vai trò nêu gương của người đứng đầu, cán bộ lãnh đạo, quản lý, đảng viên, viên chức, người lao động trong việc thực hiện dân chủ và bảo đảm thực hiện dân chủ ở cơ sở; lấy mức độ thực hiện dân chủ ở cơ sở của cơ quan làm căn cứ đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4. Kịp thời biểu dương, khen thưởng các gương điển hình, có nhiều thành tích trong việc phát huy và tổ chức thực hiện tốt dân chủ ở cơ sở; phát hiện và xử lý nghiêm đơn vị, cá nhân vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

5. Hỗ trợ, khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin, khoa học - kỹ thuật, trang bị phương tiện kỹ thuật và bảo đảm các điều kiện cần thiết khác cho việc tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở phù hợp với tiến trình xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số, xã hội số.

Điều 7. Các hành vi bị nghiêm cấm trong thực hiện dân chủ ở cơ sở

1. Gây khó khăn, phiền hà hoặc cản trở đảng viên, viên chức, người lao động thực hiện dân chủ ở cơ sở.

2. Bao che, cản trở, trù dập hoặc thiếu trách nhiệm trong việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; tiết lộ thông tin về người tố cáo, người cung cấp thông tin về hành vi vi phạm có liên quan đến việc thực hiện dân chủ ở cơ sở.

3. Lợi dụng việc thực hiện dân chủ ở cơ sở để thực hiện hành vi xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; đả kích, vu khống, gây mâu thuẫn, mất đoàn kết nội bộ.

4. Giả mạo giấy tờ, gian lận để làm sai lệch kết quả bầu, quyết định, tham gia ý kiến của đảng viên, viên chức, người lao động.

Điều 8. Xử lý vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở

1. Cơ quan, viên chức, người lao động lợi dụng chức vụ, quyền hạn vi phạm quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở và Quy chế này, xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường, bồi hoàn theo quy định của pháp luật.

2. Việc xử phạt vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật đối với các hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở thực hiện theo quy định của Chính phủ.

Chương II

DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN

Điều 9. Trách nhiệm của Giám đốc Thư viện tỉnh

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 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; tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan tại hội nghị viên chức, người lao động.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với viên chức, 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 viên chức, người lao động. Khi viên 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.

5. Thông báo công khai để viên chức, người lao động biết những việc được quy định tại Điều 11 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 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; nêu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong cơ quan 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 viên chức, người lao động; 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 và người có hành vi trả thù, trù dập viên chức, người lao động khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

11. Tổ chức hội nghị viên chức, người lao động

a) Giám đốc Thư viện tỉnh chủ trì tổ chức hội nghị viên chức, người lao động của đơn vị mỗi năm một lần vào cuối năm. Khi có một phần ba viên chức, người lao động của Thư viện tỉnh yêu cầu hoặc Giám đốc Thư viện tỉnh thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị viên chức, người lao động bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể hoặc đại biểu viên chức, người lao động của Thư viện tỉnh.

b) Nội dung của hội nghị gồm:

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 Thư viện tỉnh; kiểm điểm việc thực hiện Hội nghị viên chức, người lao động trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của Thư viện tỉnh; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của Giám đốc Thư viện tỉnh trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của Thư viện tỉnh.

Giám đốc Thư viện tỉnh lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của viên chức, người lao động; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của viên chức, người lao động.

Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công của Thư viện tỉnh; phát động phong trào thi đua.

Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của viên chức, người lao động.

Khen thưởng cá nhân, tập thể của Thư viện tỉnh có thành tích trong công tác.

Điều 10. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của Thư viện tỉnh; thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí; cung cấp thông tin trung thực, chính xác, kịp thời; tuân thủ chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử và những điều không được làm theo quy định pháp luật.

2. Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người quản lý trực tiếp và Giám đốc Thư viện tỉnh về kết quả công việc; trong khi thi hành công vụ, 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. Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc; phát huy ưu điểm, khắc phục khuyết điểm; đóng góp ý kiến xây dựng tập thể đoàn kết, trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản, đề án của Thư viện tỉnh khi được yêu cầu.

5. Kịp thời báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc xâm phạm lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong hoạt động của Thư viện tỉnh.

Điều 11. Những nội dung người đứng đầu cơ quan phải công khai

Trừ các thông tin thuộc bí mật Nhà nước, bí mật công tác hoặc thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật, Giám đốc Thư viện tỉnh phải công khai trong nội bộ cơ quan các nội dung sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến tổ chức và hoạt động của cơ quan.

2. Kế hoạch công tác hằng năm, hằng quý, hằng tháng của cơ quan.

3. Số liệu, báo cáo thuyết minh dự toán ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định và các nguồn tài chính khác; tình hình thực hiện dự toán ngân sách và quyết toán ngân sách hằng năm của cơ quan; kết quả thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước (nếu có).

4. Tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về tài sản công; tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công; tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công được giao quản lý, sử dụng.

5. Việc tuyển dụng, tiếp nhận, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, quy hoạch, chuyển đổi vị trí công tác; hợp đồng làm việc, thay đổi vị trí việc làm, chấm dứt hợp đồng làm việc; đi công tác nước ngoài; giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động; các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch của Thư viện tỉnh.

6. Kết luận của cấp có thẩm quyền về vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

7. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị trong nội bộ cơ quan.

8. Nội quy, quy chế, quy định của cơ quan; quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan.

9. Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của viên chức, người lao động về những nội dung viên chức, người lao động tham gia ý kiến.

10. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến hoạt động của cơ quan;

11. Nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của Thư viện tỉnh.

Điều 12. Hình thức và thời điểm công khai

1. Niêm yết thông tin.

2. Thông báo qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iDesk), đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Thư viện tỉnh hoặc gửi qua hộp thư điện tử của phòng, đơn vị và cá nhân có liên quan.

3. Thông báo tại hội nghị viên chức, người lao động của cơ quan.

4. Thông báo bằng văn bản đến toàn thể viên chức, người lao động tại cơ quan.

5. Thông qua Trưởng các phòng để thông báo đến viên chức, người lao động.

6. Thông báo bằng văn bản đến Chi bộ Thư viện tỉnh.

7. Các hình thức khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan.

8. Nội dung thông tin phải được công khai chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn

vị cấp có thẩm quyền về nội dung cần công khai (trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật).

9. Đối với văn bản đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Thư viện tỉnh phải thực hiện đăng tải ít nhất 20 ngày liên tục kể từ ngày bắt đầu đăng tin.

10. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở cơ quan phải thực hiện niêm yết ít nhất 20 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

Điều 13. Những nội dung viên chức, người lao động tham gia ý kiến

1. Giải pháp thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ 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, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiến hà, sách nhiễu Nhân dân.

6. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức; bổ nhiệm viên chức.

7. Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của viên chức, người lao động.

8. Dự thảo quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan.

9. Các dự thảo nội quy, quy chế khác của cơ quan.

Điều 14. Hình thức tham gia ý kiến

1. Tham gia ý kiến trực tiếp với lãnh đạo Phòng hoặc Giám đốc Thư viện tỉnh.

2. Thông qua Hội nghị cán bộ chủ chốt hoặc Hội nghị viên chức, người lao động.

3. Thông qua phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc dự thảo văn bản đề viên chức, người lao động tham gia ý kiến.

Điều 15. Những nội dung viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của Thư viện tỉnh.

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

3. Thực hiện các nội quy, quy chế của Thư viện tỉnh.

4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của viên chức, người lao động.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Thư viện tỉnh.

Điều 16. Hình thức kiểm tra, giám sát

1. Thông qua kiểm điểm công tác phê bình, tự phê bình trong các cuộc sinh hoạt định kỳ của Thư viện tỉnh.
2. Thông qua hội nghị viên chức, người lao động của Thư viện tỉnh.

Chương III

DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN

Điều 17. Trách nhiệm của Giám đốc Thư viện tỉnh

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 Thư viện tỉnh để công dân, cơ quan, tổ chức biết các nội dung quy định tại Điều 11 của Quy chế này.
2. Chỉ đạo Trưởng các phòng kiểm tra viên 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 viên 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 Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp 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 Thư viện tỉnh để đề ra các biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.
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.

Điều 18. Trách nhiệm của 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 công dân, tổ chức có yêu cầu viên chức có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết 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. Viên 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 viên chức nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của Thư viện tỉnh.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì 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 viên chức có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp để người trực tiếp phụ trách báo cáo lãnh đạo Thư viện tỉnh và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết theo quy định.

Điều 19. Quan hệ giữa Giám đốc Thư viện tỉnh với cơ quan, đơn vị cấp trên

1. Giám đốc Thư viện tỉnh có trách nhiệm phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quyết định của cơ quan cấp trên (Sở VH-TT-DL, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch). 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. Nội dung báo cáo lên cơ quan, đơn vị cấp trên phải khách quan, trung thực.

Điều 20. Quan hệ giữa Giám đốc Thư viện tỉnh với cơ quan, đơn vị cấp dưới

1. Thông báo đến các Phòng thuộc Thư viện tỉnh 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 phòng, đơn vị; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra, đôn đốc hoạt động của phòng, đơn vị và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của phòng, đơn vị 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 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.

3. Khi cần thiết phải cử viên chức đến cơ quan, đơn vị liên quan để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể; có biện pháp xử lý nghiêm khắc những viên chức, báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Trưởng các Phòng thuộc Thư viện tỉnh có trách nhiệm phổ biến, quán triệt cho viên chức, người lao động thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Giao Phòng Hành chính – Tổng hợp chịu trách nhiệm tham mưu giúp Giám đốc Thư viện tỉnh hướng dẫn, đôn đốc và triển khai thực hiện Quy chế này. Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất (khi có yêu cầu), tham mưu báo cáo kết quả thực hiện với cấp có thẩm quyền theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc các quy định của Nhà nước ban hành có thay đổi, các Phòng, cá nhân kịp thời phản ánh về Phòng Hành chính – Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Thư viện tỉnh xem xét quyết định, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.