

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ của Phòng Giáo dục và Đào tạo Ngọc Hôi

#### TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

*Căn cứ Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022;*

*Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ cơ sở.*

*Căn cứ Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 23/6/2021 của Ủy ban nhân dân huyện Ngọc Hôi Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo.*

*Theo đề nghị của bộ phận Văn phòng.*

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thực hiện dân chủ của Phòng Giáo dục và Đào tạo”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 158/QĐ-PGDĐT ngày 27/10/2015 về việc ban hành quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan Phòng GDĐT.

**Điều 3.** Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng Nội vụ;
- Sở GDĐT;
- Các trường học trực thuộc;
- Lưu VT.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Kiều Quốc Tường**

## **QUY CHẾ**

### **Thực hiện dân chủ của Phòng Giáo dục và Đào tạo**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-PGDĐT ngày / /2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo)

### **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về nội dung, cách thức thực hiện dân chủ, quyền và nghĩa vụ của công chức, viên chức, người lao động (CCVC, NLĐ), trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong thực hiện dân chủ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo (PGDĐT).

2. Đối tượng áp dụng: Toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc PGDĐT

#### **Điều 2. Nguyên tắc thực hiện dân chủ**

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

2. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, quản lý của nhà nước và của các tổ chức đoàn thể trong thực hiện quy chế dân chủ của cơ quan.

3. Thực hiện dân chủ ở cơ sở trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; bảo đảm trật tự, kỷ cương.

4. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

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

6. Tôn trọng ý kiến đóng góp của CCVC-NLĐ, kịp thời giải quyết kiến nghị, phản ánh của CCVC-NLĐ.

#### **Điều 3. Quyền của công chức, viên chức, người lao động**

1. Được công khai thông tin và yêu cầu cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời theo quy định của pháp luật.

2. Đề xuất sáng kiến, tham gia ý kiến, bàn và quyết định đối với các nội dung thực hiện dân chủ tại cơ quan theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Được công nhận, tôn trọng, bảo vệ và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp trong thực hiện dân chủ theo quy định của pháp luật.

3. 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 theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Nghĩa vụ của công chức, viên chức, người lao động**

1. Tuân thủ quy định về thực hiện dân chủ tại cơ quan, đơn vị.
2. Tham gia ý kiến về các nội dung được đưa ra lấy ý kiến tại cơ quan, đơn vị.
3. Chấp hành quyết định của cơ quan, đơn vị.
4. 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.
5. Tôn trọng và bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

#### **Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm trong thực hiện dân chủ ở cơ quan**

1. Gây khó khăn, phiền hà hoặc cản trở, đe dọa người thực hiện dân chủ trong cơ quan.
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.
3. Lợi dụng việc thực hiện dân chủ 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 CCVC, NLĐ.
4. Lợi dụng việc thực hiện dân chủ để xuyên tạc, vu khống, gây mâu thuẫn, kích động bạo lực, phân biệt vùng, miền, giới tính, tôn giáo, dân tộc, gây thiệt hại cho cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân.
5. Giả mạo giấy tờ, gian lận hoặc dùng thủ đoạn khác để làm sai lệch kết quả bàn, quyết định, tham gia ý kiến của CCVC, NLĐ.

## **Chương II**

### **CÔNG KHAI THÔNG TIN TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN**

#### **Điều 6. Những nội dung người Trưởng phòng phải công khai**

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 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, mua sắm tài sản, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công.

5. Việc tuyển dụng, tiếp nhận, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, quy hoạch, chuyển đổi vị trí công tác; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, 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 CCVC, NLĐ; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với CCVC, NLĐ; các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan.

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.

9. Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của CCVC, NLĐ về những nội dung đã tham gia ý kiến quy định tại Điều 12 Quy chế này.

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.

## **Điều 7. Hình thức, thời điểm, thời hạn công khai thông tin để CCVC, NLĐ biết**

1. Các hình thức công khai thông tin bao gồm:

- a) Niêm yết thông tin tại trụ sở làm việc của cơ quan.
- b) Thông báo qua hệ thống thông tin nội bộ hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan.
- c) Thông báo tại Hội nghị công chức, viên chức, người lao động.
- d) Thông báo bằng văn bản đến toàn thể CCVC, NLĐ.
- e) Thông báo bằng văn bản đến các chi bộ, Ban Chấp hành (BCH) Công đoàn để thông tin đến đảng viên, CCVC, NLĐ thuộc Sở.

2. Nội dung thông tin quy định tại Điều 6 Quy chế này phải được công khai chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định, văn bản của cơ quan có thẩm quyền về nội dung cần công khai.

3. Thời hạn công khai thông tin

a) Đăng thông tin quy định tại Điều 6 Quy chế này trên Trang thông tin điện tử của Phòng hoặc hệ thống thông tin điện tử nội bộ; thời hạn đăng tải ít nhất 20 ngày liên tục kể từ ngày bắt đầu đăng tin hoặc gửi thông tin, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

b) Cùng với việc thực hiện công khai thông tin bằng hình thức quy định tại điểm a khoản 3 Điều này, căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung cần công khai, Trưởng phòng quyết định thêm hình thức công khai khác quy định tại khoản 1 Điều này phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan, đảm bảo CCVC, NLD tiếp cận thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời, thuận lợi.

4. Trường hợp pháp luật có quy định khác về hình thức, cách thức thực hiện công khai đối với nội dung thông tin cụ thể thì áp dụng theo quy định đó.

### **Chương III**

## **CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG BÀN VÀ QUYẾT ĐỊNH, THAM GIA Ý KIẾN, KIỂM TRA, GIÁM SÁT**

### **Điều 8. Những nội dung CCVC, NLD bàn và quyết định**

1. Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân.
2. Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của CCVC, NLD tại cơ quan ngoài các khoản đã được pháp luật quy định.
3. Nội dung nghị quyết Hội nghị công chức, viên chức, người lao động.
4. Các công việc tự quản khác trong nội bộ cơ quan không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

### **Điều 9. Hình thức CCVC, NLD bàn và quyết định**

1. CCVC, NLD bàn và quyết định các nội dung quy định tại Điều 8 Quy chế này tại Hội nghị công chức, viên chức, người lao động trên cơ sở đề xuất của BCH Công đoàn, của Lãnh đạo Phòng hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số CCVC, NLD cùng đề nghị.
2. Trường hợp bất khả kháng không thể tổ chức Hội nghị công chức, viên chức, người lao động thì Trưởng phòng sau khi đã thống nhất với BCH Công đoàn quyết định tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể CCVC, NLD trong cơ quan.

### **Điều 10. Tổ chức Hội nghị CCVC, NLD**

1. Hội nghị công chức, viên chức, người lao động do Trưởng phòng chủ trì, phối hợp với Công đoàn tổ chức định kỳ mỗi năm một lần sau khi kết thúc năm công tác của cơ quan, nhưng không chậm hơn 02 tháng của năm công tác tiếp theo. Thời gian tổ chức Hội nghị do Trưởng phòng quyết định sau khi lấy ý kiến của Công đoàn.
2. Thành phần dự Hội nghị công chức, viên chức, người lao động

a) Toàn thể CCVC, NLD của cơ quan.

b) Hội nghị được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất hai phần ba tổng số CCVC, NLD của PGDĐT có mặt. Nghị quyết, quyết định của Hội nghị được thông qua khi có trên 50% tổng số người dự Hội nghị tán thành và nội dung không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

3. Nội dung của Hội nghị công chức, viên chức, người lao động bao gồm:

a) Kiểm điểm việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

b) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết Hội nghị công chức, viên chức, người lao động trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ tại cơ quan.

c) Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực hiện kế hoạch công tác hằng năm.

d) Tổng kết phong trào thi đua, xét khen thưởng và bàn, thống nhất nội dung thi đua năm tiếp theo; thống nhất nội dung giao ước thi đua.

đ) Thảo luận và quyết định các nội dung quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

e) Thực hiện các nội dung về công khai thông tin; lấy ý kiến của CCVC, NLD về những nội dung quy định tại Điều 12 của Quy chế này (nếu có).

g) Thực hiện các công việc khác theo quyết định của Hội nghị.

4. Trình tự tổ chức Hội nghị công chức, viên chức, người lao động

a) Đại diện lãnh đạo PGDĐT trình bày báo cáo về các nội dung quy định tại điểm a và điểm c khoản 3 Điều này.

b) Đại diện Công đoàn báo cáo về các nội dung quy định tại điểm b khoản 3 Điều này; kết quả giám sát, hỗ trợ CCVC, NLD thực hiện dân chủ ở cơ quan.

c) CCVC, NLD tham dự hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến, đề xuất, kiến nghị (nếu có).

d) Trưởng phòng, Chủ tịch Công đoàn tiếp thu, giải đáp thắc mắc, kiến nghị của CCVC, NLD đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của CCVC, NLD, các biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tiếp theo của cơ quan.

đ) Đại diện Ban Thanh tra nhân dân (BTTND) trình bày báo cáo hoạt động của BTTND trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo.

e) Hội nghị quyết định các nội dung quy định tại Điều 8 của Quy chế này (nếu có);

g) Công bố kết quả công nhận danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng năm; tổ chức khen thưởng thuộc thẩm quyền các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác.

h) Ký kết giao ước thi đua giữa Trường phòng với Chủ tịch Công đoàn.

i) Thông qua nghị quyết Hội nghị.

**Điều 11. Trách nhiệm trong việc tổ chức để CCVC, NLD bàn, quyết định và thực hiện quyết định của tập thể CCVC, NLD**

1. Trường phòng phối hợp cùng BCH Công đoàn thực hiện các nội dung sau:

a) Thống nhất chủ trương, xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị công chức, viên chức, người lao động hoặc tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến để CCVC, NLD bàn, quyết định các nội dung quy định tại Điều 8 Quy chế này.

b) Phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết của Hội nghị công chức, viên chức, người lao động, quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan và các nội dung khác đã được CCVC, NLD thống nhất, quyết định; Văn phòng làm đầu mối phối hợp với BCH Công đoàn theo dõi, đề xuất xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

c) Định kỳ 06 tháng một lần, tổ chức đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết Hội nghị công chức, viên chức, người lao động; thông báo kết quả đánh giá đến toàn thể CCVC, NLD.

2. CCVC, NLD có trách nhiệm tích cực, gương mẫu tham gia bàn và quyết định các nội dung quy định tại Điều 8 của Quy chế này và nghiêm túc thực hiện các quyết định đã được tập thể thống nhất; trường hợp nhận thấy quyết định của tập thể không bảo đảm trình tự, thủ tục hoặc có nội dung trái với quy định của pháp luật, trái đạo đức xã hội thì có quyền kiến nghị, phản ánh lên cấp trên theo quy định.

**Điều 12. Những nội dung CCVC, NLD tham gia ý kiến trước khi Trường phòng quyết định**

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. Các quyết định, kế hoạch gồm: công tác hằng năm; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tổ chức phong trào thi đua; tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng;...

3. Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan.

4. 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.

5. Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của CCVC, NLD.

6. Các dự thảo nội quy, quy chế của cơ quan.

7. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 13. Hình thức CCVC, NLD tham gia ý kiến**

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, CCVC, NLD có thể tham gia ý kiến thông qua một hoặc một số hình thức sau:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp với Trưởng phòng.
2. Thông qua Hội nghị CCVC, NLD hoặc trong các cuộc họp của cơ quan.
3. Qua phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc dự thảo văn bản.
4. Tham gia ý kiến qua hòm thư góp ý, đường dây nóng, hệ thống thông tin nội bộ hoặc mạng xã hội (zalo).
5. Thông qua BCH Công đoàn.

### **Điều 14. Trách nhiệm trong việc tổ chức để CCVC, NLD tham gia ý kiến**

1. Đối với Trưởng phòng:
  - a) Lên kế hoạch tổ chức lấy ý kiến CCVC, NLD về các nội dung quy định tại Điều 12, trong đó xác định rõ nội dung, hình thức lấy ý kiến, cách thức, thời hạn triển khai và trách nhiệm tổ chức thực hiện.
  - b) Chỉ đạo việc tiếp nhận, tổng hợp ý kiến, thông tin phản hồi của CCVC, NLD; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia và thực hiện việc công khai nội dung giải trình, tiếp thu đến CCVC, NLD.
2. Đối với BCH Công đoàn cơ quan: Phối hợp với Giám đốc Sở trong việc thực hiện kế hoạch tổ chức lấy ý kiến; giám sát việc lập và tổ chức thực hiện kế hoạch, quá trình lấy ý kiến, kết quả giải trình, tiếp thu và tổ chức thực hiện các nội dung CCVC, NLD đã tham gia ý kiến.
3. Đối với CCVC, NLD: Có trách nhiệm tích cực, gương mẫu đóng góp, tham gia ý kiến làm cơ sở cho cấp có thẩm quyền quyết định; theo dõi, đánh giá, giám sát việc tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến và quá trình tổ chức thực hiện quyết định về các nội dung đã lấy ý kiến.

### **Điều 15. Nội dung CCVC, NLD kiểm tra, giám sát**

1. Kiểm tra việc thực hiện các nội dung mà tập thể CCVC, NLD đã bàn và quyết định quy định tại Điều 8 Quy chế này.
2. Giám sát việc tổ chức thực hiện dân chủ tại cơ quan và việc thực hiện chính sách, pháp luật của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng, trung tâm trong thực thi công vụ, nhiệm vụ.

### **Điều 16. Hình thức CCVC, NLD kiểm tra, giám sát**



1. Kiểm tra, giám sát trực tiếp thông qua:

- a) Hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt ở cơ quan, đơn vị.
- b) Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn, CCVC, NLĐ khác trong cơ quan.
- c) Tiếp cận các thông tin được công khai; các thông tin, báo cáo của cơ quan, đơn vị hoặc người được giao quản lý, thực hiện các nội dung CCVC, NLĐ đã bàn và quyết định.
- d) Tham dự Hội nghị công chức, viên chức, người lao động.

2. Kiểm tra, giám sát thông qua hoạt động của BTTND.

### **Điều 17. Xử lý kết quả kiểm tra, giám sát của CCVC, NLĐ**

1. Thông qua việc kiểm tra, giám sát trực tiếp, CCVC, NLĐ tham gia nhận xét, góp ý về phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của lãnh đạo phòng.

2. Khi phát hiện hành vi, nội dung có dấu hiệu vi phạm, CCVC, NLĐ có quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc kiến nghị, phản ánh đến Trưởng phòng, BCH Công đoàn hoặc BTTND xem xét, kiểm tra, giám sát theo chức năng nhiệm vụ.

3. BTTND thay mặt CCVC, NLĐ thực hiện kiểm tra, giám sát theo quy định tại Chương IV Quy chế này.

### **Điều 18. Trách nhiệm trong việc bảo đảm để CCVC, NLĐ thực hiện kiểm tra, giám sát**

1. Trưởng phòng có trách nhiệm sau đây:

a) Tiếp nhận góp ý, kiến nghị, phản ánh của CCVC, NLĐ; thực hiện việc đối thoại, giải trình theo quy định của pháp luật; sử dụng nội dung nhận xét, góp ý trong quá trình thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng CCVC, NLĐ tại cơ quan.

b) Xem xét, giải quyết, giải trình và trả lời kịp thời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của CCVC, NLĐ, kiến nghị của BCH Công đoàn cơ quan; kịp thời báo cáo, chuyển thông tin đến cơ quan có thẩm quyền đối với những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

c) Tạo điều kiện và bảo đảm để BTTND thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát.

d) Xử lý người có hành vi cản trở CCVC, NLĐ thực hiện quyền kiểm tra, giám sát hoặc người có hành vi trả thù, trù dập người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

đ) Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng, tiêu cực; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng, tiêu cực.

2. BCH Công đoàn, BTTND có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của CCVC, NLD theo thẩm quyền hoặc thực hiện việc thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định.

3. CCVC, NLD chịu trách nhiệm về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình; chủ động, tích cực phối hợp với BTTND và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm trong việc xác minh, kiểm tra, giám sát đối với các nội dung mà mình đã kiến nghị, phản ánh.

## **Chương IV**

### **BAN THANH TRA NHÂN DÂN**

#### **Điều 19. Tổ chức Ban Thanh tra nhân dân**

1. Ban Thanh tra nhân dân do Hội nghị công chức, viên chức, người lao động bầu gồm 05 thành viên theo đề nghị của BCH Công đoàn cơ quan. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc Hội nghị, BCH Công đoàn công nhận kết quả bầu thành viên BTTND.

2. Thành viên BTTND là người có uy tín, phẩm chất đạo đức tốt, đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ; có hiểu biết về chính sách, pháp luật và tự nguyện tham gia BTTND; không đồng thời là lãnh đạo phòng, kế toán của phòng.

3. Nhiệm kỳ của BTTND là 02 năm. Trong nhiệm kỳ, nếu khuyết thành viên hoặc thành viên BTTND không hoàn thành nhiệm vụ, không còn được tin nhiệm hoặc xin thôi làm nhiệm vụ thì BCH Công đoàn đề nghị Hội nghị công chức, viên chức, người lao động quyết định cho thôi làm nhiệm vụ và bầu người khác thay thế.

4. Ban Thanh tra nhân dân gồm Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các Ủy viên. Trưởng ban chịu trách nhiệm chung về hoạt động của BTTND; Phó Trưởng ban có trách nhiệm giúp Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ; các thành viên khác thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban.

#### **Điều 20. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thanh tra nhân dân**

1. Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quyết định của tập thể CCVC, NLD tại Hội nghị công chức, viên chức, người lao động; giám sát việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, việc thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ tại cơ quan.

2. Kiến nghị Trưởng phòng xử lý theo quy định của pháp luật khi phát hiện CCVC, NLD có dấu hiệu vi phạm pháp luật và giám sát việc thực hiện kiến nghị đó.

3. Đề nghị Trưởng phòng cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan để phục vụ việc xác minh, kiểm tra, giám sát.

4. Xem xét, xác minh vụ việc cụ thể theo đề nghị của CCVC, NLD ở cơ quan.
5. Kiến nghị Trưởng phòng khắc phục hạn chế, thiếu sót được phát hiện qua việc kiểm tra, giám sát; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của CCVC, NLD; biểu dương những đơn vị, cá nhân có thành tích.
6. Tham dự các cuộc họp của cơ quan có nội dung liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát của BTTND.
7. Tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của CCVC, NLD có liên quan đến phạm vi kiểm tra, giám sát của BTTND.

### **Điều 21. Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân**

1. Ban Thanh tra nhân dân do BCH Công đoàn trực tiếp chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

a) Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình công tác để thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 20 của Quy chế này theo từng quý, 06 tháng và hằng năm. Chương trình công tác gồm các nội dung cơ bản: mục đích, yêu cầu, nội dung, thời gian, kinh phí, tổ chức thực hiện và các điều kiện bảo đảm khác. Chương trình công tác có thể được điều chỉnh, bổ sung phù hợp với yêu cầu, tình hình thực tế hoặc khi có vấn đề phát sinh đột xuất.

b) Ban Thanh tra nhân dân xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát cụ thể báo cáo BCH Công đoàn và thông báo đến đối tượng được kiểm tra, giám sát chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi tiến hành hoạt động kiểm tra, giám sát.

2. Phương thức hoạt động

a) Tiếp nhận thông tin do CCVC, NLD phản ánh trực tiếp, qua hòm thư góp ý; qua nghiên cứu văn bản, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát do lãnh đạo đơn vị cung cấp. Làm việc với đơn vị, cá nhân liên quan để đánh giá tính xác thực của nội dung phản ánh, kiến nghị. BTTND tổng hợp, phân tích, đối chiếu với các quy định pháp luật, quy định, quy chế làm việc của cơ quan để đánh giá, đề xuất, kiến nghị với Trưởng phòng xem xét giải quyết theo quy định.

b) Kết quả kiểm tra, giám sát, xác minh được lập thành văn bản và gửi đến đơn vị, cá nhân có phản ánh, kiến nghị. Trường hợp phát hiện người có hành vi vi phạm pháp luật thì kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

3. Chế độ báo cáo

Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm định kỳ báo cáo BCH Công đoàn kết quả thực hiện nhiệm vụ quý, 06 tháng, năm, nhiệm kỳ hoặc khi có yêu cầu; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm tại Hội nghị công chức, viên chức, người lao động của cơ quan.

## **Điều 22. Trách nhiệm trong việc bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân**

1. Trưởng phòng có trách nhiệm sau đây:

a) Thông báo cho BTTND về những chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước chủ yếu liên quan đến tổ chức, hoạt động của cơ quan, báo cáo kết quả công tác hằng năm và mục tiêu, phương hướng công tác năm tiếp theo của cơ quan.

b) Trực tiếp đối thoại, cung cấp thông tin hoặc yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu cần thiết theo yêu cầu của BTTND.

c) Xem xét, giải quyết kịp thời kiến nghị của BTTND, thông báo kết quả giải quyết trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị.

d) Thông báo cho BTTND kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ quan.

đ) Xử lý người có hành vi cản trở hoạt động của BTTND, người có hành vi trả thù, trù dập thành viên BTTND theo quy định của pháp luật.

2. BCH Công đoàn có trách nhiệm sau đây:

a) Giới thiệu nhân sự đề Hội nghị CCVC, NLĐ bầu làm thành viên BTTND; công nhận kết quả bầu, đề nghị cho thôi làm thành viên; tổ chức cuộc họp của BTTND để bầu Trưởng ban, Phó Trưởng ban và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên.

b) Hướng dẫn BTTND xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác; hướng dẫn, chỉ đạo hoạt động, xem xét báo cáo và tham gia hoạt động của BTTND khi xét thấy cần thiết.

c) Xem xét, giải quyết kiến nghị của BTTND; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết kiến nghị của BTTND gửi đến Trưởng phòng hoặc cấp có thẩm quyền.

d) Vận động CCVC, NLĐ phối hợp và tích cực hỗ trợ hoạt động của BTTND.

## **Điều 23. Phối hợp thực hiện nhiệm vụ của Ban Thanh tra nhân dân**

Giữ mối liên hệ và phối hợp chặt chẽ với Trưởng phòng và CCVC, NLĐ ở cơ quan để kịp thời tiếp nhận ý kiến, phản ánh; tổng hợp, đối chiếu, xác minh và kiến nghị giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

## **Chương V**

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

**Điều 24. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị đề 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, viên chức trong việc giải quyết công việc của cơ quan; kịp thời có những biện pháp xử lý những cán bộ, công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà trong việc giải quyết công việc.

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 cơ quan hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

4. Thông báo đề 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 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 25. Trách nhiệm của cán bộ, 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, 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, viên chức có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, cán bộ, công chức, viên chức phải thông báo đề công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Cán bộ, công chức, 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 cán bộ, 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, đơn vị.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì cán bộ, 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 cán bộ, 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 26. Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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; kiên 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 27. Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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; 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.

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 cán bộ, công chức, viên chức 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 cán bộ, công chức, viên chức báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 28. Tổ chức thực hiện**

1. Cán bộ, công chức trong cơ quan thực hiện tốt Quy chế dân chủ này sẽ được tuyên dương khen thưởng; cán bộ, công chức vi phạm Quy chế sẽ bị xử lý theo quy định của quy chế dân chủ do Chính phủ ban hành

2. Bộ phận Văn phòng có trách nhiệm tham mưu Trưởng phòng hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc hoặc thay đổi, kịp thời đề xuất với Trưởng phòng (qua bộ phận Văn phòng) những biện pháp cần thiết để bảo đảm thực hiện quy chế dân chủ có hiệu quả trong hoạt động cơ quan.

---