

Số: /QĐ-VPUB

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ  
trong hoạt động của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh Hà Tĩnh

### CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 26/3/2021 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh; Quyết định số 23/2023/QĐ-UBND ngày 18/5/2023 của UBND tỉnh Hà Tĩnh sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở; Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 59/2023/NĐ-CP, ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức (sau khi có ý kiến thống nhất của BCH Công đoàn, các phòng, ban, trung tâm trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh).

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 268/QĐ-VPUB ngày 09/6/2021 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 3.** Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng các phòng, ban, trung tâm và công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Đảng ủy Văn phòng;
- Chánh VP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các phòng, ban, trung tâm thuộc VP;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, TC.

#### CHÁNH VĂN PHÒNG

Lương Quốc Tuấn

**QUY CHẾ****Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan  
Văn phòng UBND tỉnh Hà Tĩnh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VPUB ngày / /2024  
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Hà Tĩnh)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh (sau đây gọi tắt là cơ quan), bao gồm: dân chủ trong nội bộ Cơ quan; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với cán bộ, đảng viên, công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan.

a) Dân chủ trong nội bộ cơ quan bao gồm: trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan (Chánh Văn phòng UBND tỉnh, các Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh) về thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của cơ quan; những việc phải công khai để cán bộ, công chức, viên chức và người lao động biết; những việc cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tham gia ý kiến, thủ trưởng cơ quan quyết định; những việc công chức, viên chức và người lao động giám sát, kiểm tra;

b) Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với cán bộ, công chức, viên chức, công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan bao gồm: quan hệ giữa thủ trưởng cơ quan với cơ quan cấp trên và với cơ quan cấp dưới; trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan và của công chức, viên chức và người lao động trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan;

2. Quy chế này áp dụng đối với Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cơ quan; các tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình làm việc với Cơ quan.

**Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cơ quan**

1. Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; gắn với kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao trách nhiệm, nêu gương của thủ trưởng Cơ quan.

2. Đảm bảo công khai, minh bạch, dân chủ trong hoạt động và trách nhiệm của thủ trưởng Cơ quan.

3. Góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, 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 năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

4. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương, phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiến hà, sách nhiễu, góp phần xây dựng Cơ quan trong sạch, vững mạnh, nâng cao chất lượng văn hóa công sở và hiệu quả

hoạt động của Cơ quan.

### **Điều 3. Yêu cầu của việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cơ quan**

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo, điều hành của cấp ủy, lãnh đạo cơ quan; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ Thủ trưởng và phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể của cơ quan.

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, công chức, người lao động và quyền làm chủ của Nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh.

## **Chương II**

### **DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN**

#### **Mục 1. TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN VÀ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG CƠ QUAN**

##### **Điều 4. Trách nhiệm của thủ trưởng Cơ quan**

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 cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2. Chỉ đạo công tác chuẩn bị và chủ trì các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý và 6 tháng và đột xuất khi cần thiết để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phải thực hiện trong thời gian tới của cơ quan. Cuối năm, Thủ trưởng phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan tại Hội nghị công chức, viên chức và người lao động quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

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

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, góp ý của cán bộ, 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 các nội dung cần phải công khai để cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được biết theo Điều 6 của 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. Tổ chức thực hiện kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo quy định tại Nghị định số

130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức.

8. Thực hiện công khai dự toán thu - chi ngân sách nhà nước, quyết toán ngân sách nhà nước và thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện công khai tài chính của Cơ quan theo quy định tại Nghị định số 163/2016/NĐ - CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước và Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

9. 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 thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

10. 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 quy định tại Điều 13 của Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

11. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân cơ quan; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

12. 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 cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của Cơ quan; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; bảo đảm chế độ thông tin, báo cáo chính xác, kịp thời; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử và những việc không được làm theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và Thủ trưởng Cơ quan về việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Trong khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của Thủ trưởng Cơ quan hoặc người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của Thủ trưởng Cơ quan, 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 tự phê bình và phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa, khắc phục khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ Cơ quan trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, nhiệm vụ chung của Cơ quan 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.

## **Mục 2. NHỮNG NỘI DUNG PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG BIẾT**

### **Điều 6. Những nội dung thủ trưởng 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, thủ trưởng Cơ quan 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. 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; tài sản, trang thiết bị của cơ quan; kết quả kiểm toán (nếu có);

6. 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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan;

7. 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;

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

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

10. Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động về những nội dung cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tham gia ý kiến quy định tại Điều 6 của Quy chế này;

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

12. Nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan.

### **Điều 7. Hình thức và thời điểm công khai thông tin**

#### 1. Hình thức công khai

Căn cứ vào đặc điểm, tính chất và nội dung phải công khai, cơ quan áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

a) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan;

b) Đăng tải trên HSCV, nhóm Zalo, viber Cơ quan;

c) Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan;

d) Thông báo bằng văn bản đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại cơ quan;

e) Thông qua lãnh đạo phòng để thông báo đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

f) Thông báo bằng văn bản đến tổ chức đảng, Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, để thông báo đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại cơ quan;

2. Nội dung thông tin quy định tại Điều 6 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, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

### **Điều 8. Trách nhiệm tổ chức thực hiện việc công khai thông tin ở cơ quan**

1. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm công khai các thông tin quy định tại Điều 6 của Quy chế này ít nhất là 20 ngày liên tục, trừ trường hợp đã sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại cơ quan, hoặc pháp luật có quy định khác.

2. Cùng với việc thực hiện công khai thông tin bằng các hình thức quy định tại khoản 1 căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung cần công khai, thủ trưởng cơ quan, có thể quyết định lựa chọn thêm các hình thức công khai khác quy định tại Điều 7 quy chế này bảo đảm đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tiếp cận thông tin chính xác, đầy đủ, thuận lợi, kịp thời.

3. Thủ trưởng cơ quan, có trách nhiệm tổ chức cung cấp thông tin theo yêu cầu của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đối với những thông tin trong thời hạn công khai mà chưa được công khai, thông tin đã hết thời hạn công khai hoặc thông tin đang được công khai nhưng vì lý do bất khả kháng mà người yêu cầu không thể tiếp cận được.

4. Cơ quan có thể xác định thêm các nội dung thông tin cần công khai, hình thức công khai, việc áp dụng các hình thức công khai đối với từng loại nội dung thông tin nhất định và cách thức thực hiện, việc cung cấp thông tin theo yêu cầu trong quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, phù hợp với đặc điểm tổ chức, hoạt động, điều kiện thực tế của cơ quan và không trái với quy định tại Mục này.

### **Mục 3. CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG BÀN VÀ QUYẾT ĐỊNH**

#### **Điều 9. Những nội dung cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bàn và quyết định**

1. Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, .
2. Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, ngoài các khoản đã được pháp luật quy định.
3. Nội dung nghị quyết hội nghị cán bộ, 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 10. Hình thức cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bàn và quyết định**

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, bàn và quyết định các nội dung quy định tại Điều 9 của quy chế này tại hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên cơ sở đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, thủ trưởng cơ quan hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, cùng đề nghị.

2. Trường hợp không thể tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan vì lý do bất khả kháng hoặc hội nghị đã được triệu tập đến lần thứ hai nhưng vẫn không có đủ số người tham dự quy định tại điểm b khoản 2 Điều 11 của quy chế này thì thủ trưởng cơ quan, sau khi đã thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, quyết định tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan.

#### **Điều 11. Tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động**

1. Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động do Thủ trưởng cơ quan chủ trì, phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức.

Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được tổ chức định kỳ mỗi năm một lần sau khi kết thúc năm công tác của cơ quan, nhưng không chậm hơn 03 tháng của năm công tác tiếp theo do Thủ trưởng cơ quan, quyết định sau khi lấy ý kiến của Công đoàn cơ quan.

Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được tổ chức bất thường khi có đề xuất của các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 10 của quy chế này.

2. Thành phần dự hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được quy định như sau:

a) Tổ chức hội nghị toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan.

b) Hội nghị được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất là hai phần ba tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan hoặc ít nhất là hai phần ba tổng số đại biểu được triệu tập 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 cán bộ, 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 cán bộ, công 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 thủ trưởng cơ quan 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 tại Điều 9 của quy chế này;

e) Thực hiện các nội dung về công khai thông tin; lấy ý kiến của cán bộ, công chức, người lao động về những nội dung quy định tại Điều 13 của quy chế này.

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

4. Trình tự tổ chức hội nghị được thực hiện như sau:

a) Thủ trưởng cơ quan 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 cơ quan báo cáo về các nội dung quy định tại điểm b khoản 3 Điều này; kết quả giám sát, hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện dân chủ ở cơ quan;

c) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham dự hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến, đề xuất, kiến nghị (nếu có);

d) Thủ trưởng cơ quan, Chủ tịch Công đoàn cơ quan tiếp thu, giải đáp thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan các biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tiếp theo của cơ quan;

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

e) Hội nghị quyết định các nội dung quy định tại Điều 9 của quy chế này;

g) Tổ chức khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan có thành tích trong công tác; phát động phong trào thi đua;

h) Ký kết giao ước thi đua giữa thủ trưởng cơ quan với tổ chức công đoàn;

i) Thông qua nghị quyết hội nghị.

**Điều 12. Trách nhiệm trong việc tổ chức để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bàn, quyết định và thực hiện quyết định của tập thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động**

1. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan thống nhất chủ trương, xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hoặc tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến để cán bộ,



công chức, viên chức, người lao động bàn, quyết định các nội dung quy định tại Điều 9 của quy chế này.

2. Thủ trưởng cơ quan phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết của hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan và các nội dung khác đã được cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thống nhất, quyết định; cử đầu mối để phối hợp, theo dõi, đề xuất xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

3. Định kỳ 06 tháng một lần, thủ trưởng cơ quan phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan.

4. Đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, có trách nhiệm tích cực, gương mẫu tham gia bàn và quyết định các nội dung quy định tại Điều 9 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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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 đến Ban Chấp hành Công đoàn cấp trên, lãnh đạo cấp trên trực tiếp của cơ quan hoặc cơ quan khác có thẩm quyền.

#### **Mục 4. CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN**

##### **Điều 13. Những nội dung cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi thủ trưởng cơ quan, 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. Kế hoạch công tác hằng 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 tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; bổ nhiệm cán bộ, công chức.

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

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

9. Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

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

#### **Điều 14. Hình thức cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến**

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có thể tham gia ý kiến thông qua một hoặc một số hình thức sau đây:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp với thủ trưởng cơ quan, hoặc thông qua người phụ trách các bộ phận của cơ quan;
2. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các cuộc họp, hội nghị khác của cơ quan;
3. Thể hiện ý kiến qua phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc dự thảo văn bản do cơ quan cung cấp;
4. Tham gia ý kiến qua hòm thư góp ý, đường dây nóng;
5. Thông qua Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác tại cơ quan.

#### **Điều 15. Trách nhiệm trong việc tổ chức để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến**

1. Thủ trưởng cơ quan tổ chức lấy ý kiến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động về các nội dung quy định tại Điều 13 của quy chế này, trong đó xác định rõ nội dung lấy ý kiến, hình thức lấy ý kiến, cách thức, thời hạn triển khai và trách nhiệm tổ chức thực hiện; chịu trách nhiệm chỉ đạo việc tiếp nhận, tổng hợp ý kiến, thông tin phản hồi của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia và thực hiện việc công khai nội dung giải trình, tiếp thu đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

2. Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, phối hợp với thủ trưởng cơ quan, trong việc thực hiện kế hoạch tổ chức lấy ý kiến; giám sát việc lập và tổ chức thực hiện kế hoạch tổ chức lấy ý kiến, quá trình lấy ý kiến, kết quả giải trình, tiếp thu và tổ chức thực hiện các nội dung cán bộ, công chức, người lao động đã tham gia ý kiến; tham gia ý kiến trước khi thủ trưởng cơ quan quyết định ban hành.

3. Đảng viên, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, có trách nhiệm tích cực, gương mẫu đóng góp, tham gia ý kiến làm cơ sở cho thủ trưởng cơ quan quyết định; theo dõi, đánh giá, giám sát việc tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến đối với các nội dung đã được đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và quá trình tổ chức thực hiện quyết định về các nội dung này.

### **Mục 5. CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT**

#### **Điều 16. Nội dung cán bộ, công chức, viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát**

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động kiểm tra việc thực hiện các nội dung mà tập thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã bàn và quyết định quy định tại Điều 9 của quy chế này.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động giám sát việc tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở và việc thực hiện chính sách, pháp luật của thủ trưởng, ban lãnh đạo, người có thẩm quyền của cơ quan, hành vi hành chính của người thực thi công vụ, nhiệm vụ tại cơ quan.

### **Điều 17. Hình thức cán bộ, công chức, viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát**

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trực tiếp thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua:

a) Hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt, hội họp của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động ở cơ quan;

b) Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khác trong cơ quan;

c) Tiếp cận các thông tin được công khai; các thông tin, báo cáo của cơ quan, hoặc người được giao quản lý, thực hiện các nội dung cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã bàn và quyết định;

d) Tham dự hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan.

### **Điều 18. Xử lý kết quả kiểm tra, giám sát của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động**

1. Thông qua việc kiểm tra, giám sát trực tiếp, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia nhận xét, góp ý kiến về phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của thủ trưởng, lãnh đạo cơ quan góp phần xây dựng nội bộ cơ quan, trong sạch, vững mạnh.

2. Khi phát hiện hành vi, nội dung có dấu hiệu vi phạm, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc kiến nghị, phản ánh đến thủ trưởng cơ quan, đến tổ chức Công đoàn hoặc các tổ chức đoàn thể khác mà mình là thành viên được thành lập và hoạt động ở cơ quan, hoặc phản ánh, đề nghị Ban Thanh tra nhân dân xem xét, thực hiện kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ.

3. Ban Thanh tra nhân dân cơ quan, thay mặt cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát theo quy định tại Tiêu mục 6 của Quy chế này.

### **Điều 19. Trách nhiệm trong việc bảo đảm để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát**

1. Thủ trưởng cơ quan, có trách nhiệm sau đây:

a) Tạo lập cơ chế tiếp nhận góp ý, kiến nghị, phản ánh của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan; thực hiện việc đối thoại, giải trình với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật; sử dụng nội dung nhận xét, góp ý của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong quá trình thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, người lao động tại cơ quan;

b) Xem xét, giải quyết, giải trình và trả lời kịp thời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, kiến nghị của Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác của 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 Ban Thanh tra nhân dân cơ quan, thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật;

d) Xử lý người có hành vi cản trở cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng, tiêu cực trong cơ quan, thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 18 quy chế này có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cán bộ, công chức, người lao động theo thẩm quyền hoặc thực hiện việc thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm về nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của mình; chủ động, tích cực phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân 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, đề nghị.

## **Mục 6. BAN THANH TRA NHÂN DÂN Ở CƠ QUAN**

**Điều 20. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan**

1. Tuân thủ theo quy định của pháp luật; thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao; bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch; mọi ý kiến, phản ánh của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được phản ánh trung thực đến Lãnh đạo cơ quan giải quyết theo quy định.

2. Không được lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn để kích động, dụ dỗ, lôi kéo công chức, viên chức, người lao động để thực hiện các hành vi trái pháp luật.

3. Làm việc theo chế độ tập thể và quyết định theo đa số.

### **Điều 21. Tổ chức Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan**

1. Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, do hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bầu gồm từ 03 đến 05 thành viên theo đề nghị của Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan.

2. Thành viên Ban Thanh tra nhân dân là người đang công tác trong cơ quan, có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín trong cơ quan, có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ; có hiểu biết về chính sách, pháp luật và tự nguyện tham gia Ban Thanh tra nhân dân; không đồng thời là thủ trưởng, cấp phó của thủ trưởng, kế toán trưởng của cơ quan.

3. Nhiệm kỳ của Ban Thanh tra nhân dân là 02 năm. Trong nhiệm kỳ, nếu khuyết thành viên hoặc thành viên Ban Thanh tra nhân dân không hoàn thành nhiệm vụ, không còn được tin nhiệm hoặc xin thôi làm nhiệm vụ thì Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đề nghị hội nghị cán bộ, 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 ở cơ quan, gồm Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các Ủy viên. Trưởng ban chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; 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.

5. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị cán bộ, công chức, người lao động bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân, Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan công nhận kết quả bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân.

### **Điều 22. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan**

1. Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quyết định của tập thể cán bộ, 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 ở cơ sở tại cơ quan.

2. Kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và giám sát việc thực hiện kiến nghị đó.

3. Yêu cầu thủ trưởng cơ quan, 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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ở cơ quan.

5. Kiến nghị thủ trưởng cơ quan, 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 cán bộ, công chức, người lao động; biểu dương những cá nhân có thành tích. Trường hợp phát hiện người có hành vi vi phạm pháp luật thì kiến nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, xử lý.

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 Ban Thanh tra nhân dân.

7. Tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có liên quan đến phạm vi kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

### **Điều 23. Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan**

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

a) Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan xây dựng chương trình công tác để thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 22 của Quy chế 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 ở cơ quan xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát cụ thể báo cáo Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị và thông báo đến đối tượng kiểm tra, giám sát khác (nếu có) 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 cán bộ, công chức, người lao động 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 cơ quan, đơn vị cung cấp. Làm việc với đơn vị, cá nhân liên quan đến kiến nghị, phản ánh để đánh giá tính xác thực của nội dung phản ánh, kiến nghị.

Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc thông qua Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan.

b) Kết quả kiểm tra, giám sát, xác minh được lập thành văn bản và gửi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị. Trường hợp phát hiện người có hành vi vi phạm pháp luật thì kiến nghị cơ quan, tổ chức 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 Ban Chấp hành Công đoàn ở cơ quan 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 cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan.

### **Điều 24. Trách nhiệm trong việc bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan**

1. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm sau đây:

a) Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân 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 Ban Thanh tra nhân dân;

c) Xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân, thông báo kết quả giải quyết trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị;

d) Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân 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 Ban Thanh tra nhân dân, người có hành vi trả thù, trù dập thành viên Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

2. Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, có trách nhiệm sau đây:

a) Giới thiệu nhân sự để hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bầu làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân; công nhận kết quả bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân; đề nghị cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân; tổ chức cuộc họp của Ban Thanh tra nhân dân để bầu Trưởng ban, Phó Trưởng ban và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên;

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

c) Xem xét, giải quyết kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân gửi đến thủ trưởng cơ quan, hoặc cấp có thẩm quyền;

d) Vận động cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ở cơ quan, phối hợp và tích cực hỗ trợ hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân;

đ) Hỗ trợ kinh phí hoạt động cho Ban Thanh tra nhân dân;

### **Điều 25. Phối hợp thực hiện nhiệm vụ của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan**

Giữ mối liên hệ và phối hợp chặt chẽ giữa thủ trưởng và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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 III**

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

#### **Điều 26. Trách nhiệm của Thủ trưởng Cơ quan**

Chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra công chức, viên chức, người lao động trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những công chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong thực hiện nhiệm vụ.

1. Chỉ đạo Phòng Hành chính - Tổ chức cùng đại diện Ban Thanh tra Nhân dân của cơ quan tiếp thu, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo Thủ trưởng cơ quan để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm giải quyết các ý kiến góp ý.

2. Cử đại diện cán bộ có đủ thẩm quyền, trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên theo quy định; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của tổ chức, cá nhân phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

3. Chỉ đạo thực hiện đúng quy định của Nhà nước về bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về người tố cáo.

#### **Điều 27. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động**

1. Việc tiếp nhận văn bản, tài liệu gửi đến; phát hành văn bản tài liệu của Cơ quan phải thực hiện qua văn thư 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, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, cán bộ, công chức, người lao động phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến nơi có thẩm

quyền giải quyết. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc.

3. Công việc của tổ chức, cá nhân, cơ quan phải được công chức, viên chức nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của Đảng, nhà nước và nội quy, quy chế của cơ quan.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp hoặc có sai sót trong tiếp nhận và xử lý đòi hỏi phải có thời gian để giải quyết thì cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho tổ chức, cá nhân được biết.

### **Điều 28. Quan hệ giữa Thủ trưởng Cơ quan với các cơ quan cấp trên**

1. Thủ trưởng Cơ quan có trách nhiệm chấp hành tốt sự định hướng, chỉ đạo, hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ; sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Ban cán sự Đảng UBND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị với Ban cán sự Đảng UBND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh những vấn đề không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung trong các chế độ, chính sách, các quy định trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan cấp trên.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, kiến nghị đối với hoạt động chung của các cơ quan thuộc UBND tỉnh; có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan cấp trên yêu cầu.

4. Báo cáo Ban cán sự Đảng UBND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh tình hình công tác của Văn phòng UBND tỉnh 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 Ban cán sự Đảng UBND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Nội dung báo cáo lên cơ quan cấp trên phải khách quan, trung thực.

### **Điều 29. Quan hệ giữa Thủ trưởng Cơ quan, đơn vị với cơ quan đơn vị cấp dưới**

1. Thông báo cho đơn vị cấp dưới những chủ trương, chính sách của Đảng và các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm của đơn vị cấp dưới; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát hoạt động của đơn vị cấp dưới.

2. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của đơn vị cấp dưới; định kỳ làm việc với người đứng đầu đơn vị cấp dưới. Khi người đứng đầu đơn vị cấp dưới đăng ký làm việc thì phải sắp xếp thời gian để làm việc.

3. Khi cần thiết, phải cử cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đến đơn vị cấp dưới để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của đơn vị cấp dưới.



## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 30. Trách nhiệm thi hành**

1. Lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cơ quan Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm phổ biến, triển khai Quy chế này đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh. Trường hợp vi phạm Quy chế tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 31. Tổ chức thực hiện**

1. Ban Chấp hành Công đoàn, Ban thanh tra nhân dân cơ quan đơn đốc, kiểm tra và giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Các trường hợp chưa được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật liên quan.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề chưa rõ hoặc vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, đề nghị công đoàn cơ quan và các phòng, ban, trung tâm và cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phản ánh về Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp, trình Thủ trưởng cơ quan xem xét, điều chỉnh Quy chế cho phù hợp./.