

QUY CHẾ
Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cơ quan Văn phòng
Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cơ quan Văn phòng Sở Nội vụ bao gồm: Dân chủ trong nội bộ cơ quan; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với tổ chức, cá nhân có liên quan.

a) Dân chủ trong nội bộ cơ quan bao gồm: Trách nhiệm của Giám đốc Sở và của công chức, người lao động trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của cơ quan; những việc phải công khai đề công chức, người lao động được biết; những việc công chức, người lao động bàn và quyết định; những việc công chức, người lao động tham gia ý kiến, Giám đốc Sở quyết định; những việc công chức, người lao động giám sát, kiểm tra.

b) Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với tổ chức, cá nhân có liên quan bao gồm: Trách nhiệm của Giám đốc Sở và của công chức, người lao động trong quan hệ và giải quyết công việc với tổ chức, cá nhân có liên quan; quan hệ giữa Giám đốc Sở với cơ quan, đơn vị cấp trên và cơ quan, đơn vị cấp dưới.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức và người lao động thuộc Cơ quan Văn phòng Sở Nội vụ và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện dân chủ

1. Bảo đảm quyền của công chức và người lao động thuộc cơ quan Văn phòng Sở được biết, tham gia ý kiến, quyết định và kiểm tra, giám sát việc thực hiện dân chủ ở cơ quan.

2. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Văn phòng Sở phải bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng; quản lý của Nhà nước và phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể.

3. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Văn phòng Sở phải trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; đảm bảo trật tự, kỷ cương, không cản trở hoạt động bình thường của Cơ quan Văn phòng Sở.

4. Bảo đảm công khai, minh bạch, tăng cường trách nhiệm giải trình trong quá trình thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Văn phòng Sở.

Chương II

THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN VĂN PHÒNG SỞ NỘI VỤ

Mục 1

CÔNG KHAI THÔNG TIN Ở CƠ QUAN

Điều 3. Những nội dung cần 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 Sở phải công khai trong nội bộ cơ quan các nội dung sau:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan;

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng 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 hàng 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. Nguyên tắc, tiêu chí, định mức phân bổ vốn đầu tư công; nguyên tắc, tiêu chí, căn cứ xác định danh mục dự án trong kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; kế hoạch, chương trình đầu tư công của cơ quan, đơn vị, vốn bố trí theo từng năm, tiến độ thực hiện và giải ngân vốn chương trình đầu tư công; kế hoạch phân bổ vốn đầu tư công trung hạn và hằng năm gồm danh mục dự án và mức vốn đầu tư công cho từng dự án; tình hình huy động các nguồn lực và nguồn vốn khác tham gia thực hiện dự án đầu tư công; tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình, dự án; tiến độ thực hiện và giải ngân của dự án; kết quả nghiệm thu, đánh giá chương trình, dự án; quyết toán vốn đầu tư công (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 công chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với công 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 công chức, người lao động về những nội dung công chức, người lao động tham gia ý kiến quy định tại Điều 53 của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

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

12. Công khai các chính sách hỗ trợ phúc lợi của cơ quan đối với công chức, viên chức và người lao động đang làm việc tại cơ quan.

13. Nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Hình thức và thời điểm công khai

1. Các hình thức công khai thông tin gồm:

a) Niêm yết thông tin.

b) Thông báo qua hệ thống thông tin nội bộ, nhóm Zalo chỉ đạo, điều hành của Sở hoặc đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ.

c) Thông báo tại hội nghị công chức, người lao động.

d) Thông báo bằng văn bản đến toàn thể công chức, người lao động tại cơ quan.

đ) Thông báo bằng văn bản đến Chi bộ, Chi đoàn để thông báo đến công chức và người lao động tại cơ quan.

e) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

2. Những nội dung thông tin quy định tại Điều 3 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, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Điều 5. Trách nhiệm thực hiện công khai

Giám đốc Sở quyết định hình thức công khai phù hợp với từng nội dung công khai; chịu trách nhiệm việc công khai các hoạt động trong nội bộ của cơ quan Văn phòng Sở.

1. Đăng tải các nội dung công khai trên nhóm Zalo chỉ đạo, điều hành của Sở hoặc niêm yết theo quy định những nội dung công khai trong thời gian ít nhất

là 20 ngày liên tục kể từ ngày bắt đầu đăng tin hoặc gửi thông tin trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung cần công khai, quyết định thêm các hình thức công khai khác phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan, bảo đảm để công chức và người lao động tiếp cận thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời, thuận lợi.

3. Tổ chức cung cấp thông tin theo yêu cầu của công chức, 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. 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.

Mục 2

CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG BÀN VÀ QUYẾT ĐỊNH

Điều 6. Nội dung và hình thức công chức, người lao động bàn và quyết định

1. Nội dung

a) Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan Văn phòng Sở.

b) Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của công chức, người lao động của cơ quan ngoài các khoản đã được pháp luật quy định.

c) Nội dung Nghị quyết hội nghị công chức, người lao động cơ quan Văn phòng Sở.

d) 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.

2. Hình thức

a) Thông qua hội nghị công chức và người lao động cơ quan Văn phòng Sở hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số công chức, người lao động của cơ quan Văn phòng Sở cùng đề nghị.

b) Trường hợp không thể tổ chức hội nghị công chức và người lao động 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 theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 51 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở thì Giám đốc Sở quyết định tổ chức gửi lấy ý kiến của toàn thể công chức, người lao động trong cơ quan Văn phòng Sở.

Điều 7. Tổ chức hội nghị công chức, người lao động

1. Hội nghị công chức và người lao động do Giám đốc Sở chủ trì tổ chức.

Hội nghị 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 Giám đốc Sở quyết định.

Hội nghị công chức và người lao động được tổ chức bất thường khi có đề xuất của các đối tượng quy định tại điểm a khoản 2 Điều 6 Quy chế này.

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

a) Tổ chức hội nghị công chức, người lao động với thành phần gồm toàn thể công chức, người lao động cơ quan Văn phòng Sở;

b) Trong một số trường hợp, Giám đốc Sở quyết định thành phần tham dự hội nghị là toàn thể công chức, người lao động hoặc đại biểu công chức, người lao động phù hợp với đặc điểm tình hình của cơ quan (do công chức, người lao động làm việc tại nhiều cơ sở hoặc vì lý do nghiệp vụ không thể rời khỏi vị trí làm việc);

c) Hội nghị được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất là hai phần ba tổng số công chức, người lao động của cơ quan Văn phòng Sở. 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, 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, người lao động của năm trước 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 cơ quan trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng 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 khoản 1 Điều 6 quy chế này;

e) Thực hiện các nội dung về công khai thông tin; lấy ý kiến của công chức, người lao động về những nội dung quy định tại Điều 9 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) Lãnh đạo Sở trình bày báo cáo về các nội dung quy định tại điểm a và điểm c khoản 3 Điều này;

b) Công chức, người lao động tham dự hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến, đề xuất, kiến nghị (nếu có);

c) Giám đốc Sở tiếp thu, giải đáp thắc mắc, kiến nghị của công 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 công chức, người lao động trong cơ quan, các biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tiếp theo của cơ quan;

d) 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;

đ) Hội nghị quyết định các nội dung quy định tại Điều 6 của Quy chế này (nếu có);

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

g) Thông qua nghị quyết hội nghị.

Điều 8. Trách nhiệm trong việc tổ chức để công chức và người lao động bàn, quyết định và thực hiện quyết định của tập thể công chức và người lao động

1. Giám đốc Sở thống nhất chủ trương, xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị công chức, người lao động của cơ quan Văn phòng Sở hoặc tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến công chức và người lao động bàn, quyết định các nội dung tại Điều 6 Quy chế này.

2. Giám đốc Sở phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện Nghị quyết của Hội nghị công chức, người lao động, quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan Văn phòng Sở và các nội dung khác đã được công chức, người lao động cơ quan Văn phòng Sở 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, Giám đốc Sở tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết hội nghị công chức, người lao động; thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể công chức, người lao động trong cơ quan.

4. Đảng viên, công chức, người lao động có trách nhiệm tích cực, gương mẫu tham gia bàn và quyết định các nội dung quy định tại Điều 6 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 công 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 lãnh đạo cấp trên trực tiếp của cơ quan hoặc cơ quan khác có thẩm quyền.

Mục 3

CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN

Điều 9. Những nội dung và hình thức công chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi Giám đốc Sở quyết định

1. Nội dung

a) 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.

b) Kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan.

c) Tổ chức phong trào thi đua của cơ quan.

d) Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan.

đ) 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.

e) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức; bổ nhiệm công chức.

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

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

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

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

l) Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan.

2. Hình thức

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

a) Tham gia ý kiến trực tiếp với Giám đốc Sở hoặc thông qua lãnh đạo phòng mà công chức, người lao động đang công tác;

b) Thông qua Hội nghị công chức, người lao động và các cuộc họp, hội nghị khác của cơ quan;

c) Thể hiện ý kiến qua phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc dự thảo văn bản do cấp có thẩm quyền gửi;

d) Tham gia ý kiến qua hòm thư góp ý, đường dây nóng, hệ thống quản lý văn bản, điều hành của Sở hoặc Trang thông tin điện tử của Sở;

đ) Công chức, người lao động tham gia ý kiến trên nhóm Zalo chỉ đạo, điều hành của Sở trong trường hợp cơ quan tổ chức lấy ý kiến thông qua mạng xã hội nhưng không trái với quy định của pháp luật.

e) Các hình thức khác không trái với quy định của pháp luật và được quy định trong quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan.

Điều 10. Trách nhiệm trong việc tổ chức để công chức, người lao động tham gia ý kiến

1. Giám đốc Sở có kế hoạch tổ chức lấy ý kiến công chức, người lao động về các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 9 Quy chế này; trong đó xác định 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 công 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 công chức, người lao động.

2. Đảng viên, công chức, người lao động 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 đối với các nội dung đã được đưa ra lấy ý kiến công chức, người lao động và quá trình tổ chức thực hiện quyết định về các nội dung này.

Mục 4

CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Tiểu mục 1

NỘI DUNG, HÌNH THỨC KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Điều 11. Nội dung và hình thức công chức, người lao động kiểm tra, giám sát

1. Nội dung

a) Kiểm tra việc thực hiện các nội dung mà tập thể công chức và người lao động đã bàn và quyết định tại khoản 1 Điều 6 Quy chế này.

b) Giám sát việc tổ chức thực hiện dân chủ và việc thực hiện chính sách, pháp luật của Giám đốc Sở, tập thể lãnh đạo, người có thẩm quyền của cơ quan, hành vi hành chính của người thực thi công vụ, nhiệm vụ tại cơ quan.

2. Hình thức

a) Trực tiếp thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua: Hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt ở cơ quan; quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn, công chức, người lao động khác trong cơ quan; 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 công chức, người lao động đã bàn và quyết định; tham dự hội nghị công chức, người lao động của cơ quan.

b) Thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

Điều 12. Xử lý kết quả kiểm tra, giám sát của công chức, người lao động

1. Thông qua việc kiểm tra, giám sát trực tiếp, công 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 Giám đốc Sở, tập thể lãnh đạo Sở, người quản lý, phụ trách trực tiếp, những người có thẩm quyền khác tại cơ quan; tích cực tham gia ý kiến góp phần xây dựng nội bộ đơn vị trong sạch, vững mạnh.

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

3. Ban Thanh tra nhân dân cơ quan Văn phòng Sở thay mặt công chức, người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát theo quy định tại Tiểu mục 2 Quy chế này.

Điều 13. Trách nhiệm trong việc bảo đảm để công chức, người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm

a) Căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, đặc điểm, tính chất tổ chức, hoạt động và điều kiện thực tế của cơ quan xây dựng và ban hành quy chế thực hiện dân chủ, quy định cụ thể nội dung, cách thức thực hiện dân chủ của cơ quan làm cơ sở để công chức, người lao động kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

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

c) Xem xét, giải quyết, giải trình và trả lời kịp thời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công chức, người lao động; 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 Sở.

d) Kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý người có hành vi cản trở công 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 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 12 Quy chế này chịu trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, giải quyết hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

3. Công 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 cơ quan Văn phòng Sở, Giám đốc Sở và các 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.

Tiểu mục 2

BAN THANH TRA NHÂN DÂN CƠ QUAN VĂN PHÒNG SỞ

Điều 14. Tổ chức Ban Thanh tra nhân dân cơ quan Văn phòng Sở

1. Ban Thanh tra nhân dân cơ quan Văn phòng Sở do hội nghị công chức, người lao động bầu gồm 03 thành viên.
2. Thành viên Ban Thanh tra nhân dân là người đang công tác trong cơ quan Văn phòng Sở, có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín trong cơ quan, đơn vị, 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 Lãnh đạo Sở, 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 hội nghị công chức, người lao động quyết định cho thôi làm nhiệm vụ và bầu người khác thay thế.
4. Ban Thanh tra nhân dân cơ quan Văn phòng Sở gồm Trưởng ban và các Ủy viên. Trưởng ban chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; các ủy viên có trách nhiệm giúp Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban.

Điều 15. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thanh tra nhân dân cơ quan Văn phòng Sở

1. Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quyết định của tập thể công 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 Văn phòng Sở.
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 Giám đốc Sở 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 công chức, người lao động ở cơ quan.
5. Kiến nghị Giám đốc Sở 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 công chức, người lao động; biểu dương những đơn vị, 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 công chức, người lao động có liên quan đến phạm vi kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

Điều 16. Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân cơ quan Văn phòng Sở

1. Căn cứ vào nghị quyết hội nghị công chức, người lao động của cơ quan Văn phòng Sở, Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình công tác theo từng quý, 06 tháng, hằng năm và tổ chức thực hiện.

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.

2. Phương thức hoạt động

a) Tiếp nhận thông tin do 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 tổng hợp, phân tích, đối chiếu với các quy định pháp luật, quy định, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị để đánh giá, đề xuất, kiến nghị với Giám đốc Sở xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật.

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 báo cáo về hoạt động của mình tại hội nghị công chức, người lao động của cơ quan Văn phòng Sở hoặc báo cáo kết quả kiểm tra, giám sát những nội dung phát sinh (nếu có).

Điều 17. Trách nhiệm của Giám đốc Sở trong việc bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân cơ quan Văn phòng Sở

1. 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 Văn phòng Sở; báo cáo kết quả công tác hàng năm và mục tiêu, phương hướng công tác năm tiếp theo của cơ quan Văn phòng Sở;

2. 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;

3. 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;

4. 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;

5. 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.

Chương III

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

Điều 18. Quan hệ giữa Giám đốc Sở với cơ quan cấp trên và với cơ quan, đơn vị cấp dưới

1. Quan hệ với cơ quan cấp trên

a) 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.

b) Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị cơ quan 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 cấp trên.

c) Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của cơ quan 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 cấp trên yêu cầu.

d) Báo cáo cơ quan cấp trên tình hình công tác của cơ quan 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 cấp trên. Nội dung báo cáo phải khách quan, trung thực.

2. Quan hệ với cơ quan, đơn vị cấp dưới

a) 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 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.

b) Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của cơ quan, đơn vị cấp dưới; định kỳ làm việc với người đứng đầu của 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.

c) Khi cần thiết, phải cử công chức, người lao động để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của cấp dưới; phải xử lý nghiêm khắc những công chức, người lao động báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Điều 19. Trách nhiệm của Giám đốc Sở và của công chức, người lao động trong quan hệ và giải quyết công việc với cơ quan, tổ chức có liên quan

1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

a) Chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở để các tổ chức, cá nhân có liên quan được biết các nội dung sau:

- Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết những công việc có liên quan.
- Các quy trình thủ tục hành chính giải quyết công việc.
- Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc.
- Các khoản phí và lệ phí liên quan theo quy định (nếu có).
- Thời gian giải quyết cho từng loại công việc.

b) Chỉ đạo và kiểm tra công chức trong việc giải quyết công việc có liên quan của cá nhân, tổ chức; kịp thời có 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 việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

c) Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân; chỉ đạo Văn phòng Sở cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân cơ quan Văn phòng Sở kịp thời nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo Giám đốc Sở để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

d) Thông báo để công dân, tổ chức biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, dự án do cơ quan xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

đ) 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.

2. Trách nhiệm của công chức, người lao động cơ quan Văn phòng Sở

a) Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của cá nhân, 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.

b) Khi cá nhân, tổ chức có yêu cầu, công chức có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, công chức, người lao động phải thông báo để tổ chức, cá nhân biết và

hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà trong giải quyết công việc cho tổ chức, cá nhân.

c) Công việc của cá nhân, tổ chức phải được nghiên cứu, xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của cơ quan.

d) Những công việc có thời hạn giải quyết theo quy định, công chức phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp có nội dung phức tạp cần có thêm thời gian để nghiên cứu, giải quyết thì công chức có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho tổ chức, cá nhân biết.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Công chức và người lao động cơ quan Văn phòng Sở Nội vụ có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Giao Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tham mưu triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này bằng các hình thức phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan. Định kỳ hàng năm tổng hợp, tham mưu báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị công chức và người lao động phản ánh qua Văn phòng Sở để tổng hợp, đề xuất Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.