

QUY CHẾ

Dân chủ trong hoạt động cơ quan năm 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STP
ngày /01/2025 của Giám đốc Sở Tư pháp Hà Tĩnh)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Tư pháp tỉnh Hà Tĩnh, bao gồm: Dân chủ trong nội bộ cơ quan, đơn vị; dân chủ trong quan hệ công tác và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan.

a) Dân chủ trong nội bộ cơ quan bao gồm: Trách nhiệm của Giám đốc Sở và của công chức, viên chức, người lao động (viết tắt là CCVCNLD) trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của cơ quan; quyền và nghĩa vụ của CCVCNLD trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan; những việc phải công khai để CCVCNLD biết; những việc CCVCNLD bàn và quyết định; những việc CCVCNLD tham gia ý kiến và kiểm tra, giám sát.

b) Dân chủ trong quan hệ công tác và giải quyết công việc với công dân, cơ quan tổ chức có liên quan bao gồm: trách nhiệm của Giám đốc Sở và của CCVCNLD trong quan hệ công tác và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan; quan hệ giữa Giám đốc Sở với cơ quan cấp trên và với cơ quan cấp dưới.

2. Quy chế này áp dụng đối với CCVCNLD thuộc Sở Tư pháp tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan

1. Bảo đảm quyền của CCVCNLD được biết, tham gia ý kiến, quyết định và kiểm tra, giám sát việc thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan.

2. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, quản lý của Nhà nước; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò nòng cốt của các tổ chức đoàn thể cơ quan trong thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan.

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

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 trong hoạt động cơ quan.

6. Tôn trọng ý kiến đóng góp và kịp thời giải quyết kiến nghị, phản ánh của CCVCNLD.

Điều 3. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan

1. Phát huy quyền làm chủ của CCVCNLD và nâng cao trách nhiệm của Giám đốc Sở.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ CCVCNLD là công bộc của Nhân dân, có đủ phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, trình độ chuyên môn, làm việc có chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của đất nước.

3. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của CCVCNLD; đề cao trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo của đơn vị, cá nhân.

4. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu Nhân dân.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm trong thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan

1. Gây khó khăn, phiền hà hoặc cản trở, đe dọa CCVCNLD thực hiện dân chủ ở 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 ở cơ quan.

3. Lợi dụng việc thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan để thực hiện hành vi xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

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 cá nhân, cơ quan, đơn vị, tổ chức.

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 CCVCNLD.

Chương II DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN

Mục 1 TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁM ĐỐC SỞ, PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ VÀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 5. Trách nhiệm của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở trong thực hiện quy chế dân chủ

1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

a) 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 CCVCNLD.

b) Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ hàng tuần, hàng quý, sơ kết 6 tháng để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của cơ quan. Cuối năm, Giám đốc Sở tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan tại Hội nghị CCVCNLD.

c) Định kỳ hàng năm, tổ chức đánh giá, phân loại CCVCNLD thuộc thẩm quyền quản lý; Thông báo công khai để CCVCNLD biết những việc được quy định tại Điều 9 Quy chế này.

d) Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của CCVCNLD. Khi CCVCNLD đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

đ) Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp. Thực hiện mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản của cơ quan theo quy định của pháp luật.

e) 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; 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 CCVCNLD khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

g) 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 9, Điều 10 của Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

h) Thực hiện trách nhiệm liên quan đến việc tổ chức để CCVCNLD bàn, quyết định và thực hiện quyết định của tập thể CCVCNLD theo quy định tại Điều 11, Điều 12; Tổ chức để CCVCNLD tham gia ý kiến theo quy định tại Điều 13, Điều 14; Xử lý kết quả kiểm tra, giám sát và đảm bảo để CCVCNLD thực hiện kiểm tra, giám sát theo quy định tại Điều 15, Điều 16, Điều 17; Tổ chức Hội nghị CCVCNLD theo quy định tại Điều 19; Đảm bảo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân theo quy định tại Mục 4 Chương II Quy chế này.

i) Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của CCVCNLD và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

2. Trách nhiệm của Phó Giám đốc Sở

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Sở trong việc bảo đảm và thực hiện quy chế dân chủ trong phạm vi quyền hạn của mình đối với

việc quản lý, điều hành, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ và công việc khác được Giám đốc Sở phân công.

Điều 6. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách, Lãnh đạo Sở và pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ của mình.

3. Trong khi thi hành công vụ, công chức được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp có thẩm quyền. Đối với viên chức được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật, được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

4. Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ cơ quan trong sạch, vững mạnh.

5. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của cơ quan, đơn vị khi được yêu cầu.

6. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của cơ quan.

Điều 7. 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 ở cơ quan theo quy định của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở, các quy định khác của pháp luật có liên quan và Quy chế này.

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 ở cơ quan theo quy định của pháp luật.

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

Điều 8. Nghĩa vụ của công chức, viên chức, người lao động

1. Tuân thủ quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan.

2. Tham gia ý kiến về các nội dung được đưa ra lấy ý kiến trong cơ quan theo quy định của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở, quy định khác của pháp luật có liên quan và Quy chế này.

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 tại cơ quan, đơn vị.

5. Tôn trọng và bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

Mục 2

NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG BIẾT; NHỮNG VIỆC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐƯỢC THAM GIA Ý KIẾN, BÀN VÀ QUYẾT ĐỊNH, KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Điều 9. Những việc phải công khai và hình thức, thời gian công khai

1. Những nội dung phải công khai

Trừ các nội dung 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, đơn vị các nội dung sau đây:

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

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

c) 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) theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành.

d) 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 theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành.

đ) 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 hàng năm; kế hoạch, chương trình đầu tư công của cơ quan, 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 hàng 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.

e) Các chính sách hỗ trợ phúc lợi của cơ quan đối với CCVCNLD.

g) 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 CCVCNLD; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với CCVCNLD; các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan.

h) 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.

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

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

l) Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của CCVCNLD về những nội dung CCVCNLD tham gia ý kiến theo quy định tại Điều 13 Quy chế này.

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

n) Nội dung khác theo quy định của pháp luật.

2. Hình thức công khai

a) Niêm yết thông tin tại cơ quan.

b) Thông báo qua hệ thống Hồ sơ công việc <https://hscvstp.hatinh.gov.vn> hoặc đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử Sở Tư pháp.

c) Thông báo tại Hội nghị CCVCNLD.

d) Thông báo bằng văn bản đến toàn thể CCVCNLD.

đ) Thông qua Trưởng các Phòng, Trung tâm thuộc Sở để thông báo đến CCVCNLD.

e) Thông báo bằng văn bản đến Đảng ủy, Chi ủy các Chi bộ, Ban Chấp hành Công đoàn Sở để thông báo đến Đảng viên, Đoàn viên, CCVCNLD cơ quan.

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

3. Thời điểm công khai

Thời hạn 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 10. Trách nhiệm tổ chức thực hiện việc công khai thông tin

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm tổ chức đăng tải các thông tin quy định tại Điều 9 Quy chế này trên Cổng Thông tin điện tử của Sở hoặc hệ thống Hồ sơ công việc <https://hscvstp.hatinh.gov.vn> 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.

2. Cùng với việc thực hiện công khai thông tin bằng hình thức quy định tại khoản 1 Điều này, căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung cần công khai, Giám đốc Sở có thể quyết định lựa chọn thêm các hình thức công khai khác quy định tại khoản 2 Điều 9 Quy chế này phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan, đảm bảo để CCVCNLD tiếp cận thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời, thuận lợi.

3. Giám đốc Sở có trách nhiệm tổ chức cung cấp thông tin theo yêu cầu của CCVCNLD 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.

Điều 11. Nội dung, hình thức công chức, viên chức, người lao động bàn và quyết định

1. Nội dung CCVCNLD bàn và quyết định

a) Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân.

b) Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của CCVCNLD tại cơ quan ngoài các khoản đã được pháp luật quy định.

c) Nội dung Nghị quyết Hội nghị CCVCNLD.

d) Tham gia: Câu lạc bộ, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật.

đ) 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 bàn và quyết định

a) Công chức, viên chức, người lao động bàn và quyết định các nội dung tại khoản 1 Điều này tại Hội nghị CCVCNLD trên cơ sở đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn Sở, Giám đốc Sở hoặc khi ít nhất một phần ba (1/3) tổng số CCVCNLD của cơ quan cùng đề nghị.

b) Trường hợp không thể tổ chức Hội nghị CCVCNLD 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 khoản 3 Điều 18 của Quy chế

này thì Giám đốc Sở sau khi đã thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn Sở quyết định tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể CCVCNLD trong cơ quan.

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

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn thống nhất chủ trương, xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị CCVCNLD hoặc tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến để CCVCNLD bàn, quyết định các nội dung quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

2. Giám đốc Sở phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện Nghị quyết của Hội nghị CCVCNLD, Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan và các nội dung khác đã được CCVCNLD 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/lần, Giám đốc Sở phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị CCVCNLD; Thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể CCVCNLD cơ quan.

4. 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 11 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 CCVCNLD không đảm bảo 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, Giám đốc Sở; nếu không được xử lý hoặc xử lý chưa thỏa đáng thì có quyền phản ánh, kiến nghị đến Ban Chấp hành Công đoàn cấp trên, lãnh đạo cấp trên trực tiếp của cơ quan hoặc cơ quan khác có thẩm quyền.

Điều 13. Những nội dung công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến, Giám đốc Sở quyết định và hình thức tham gia ý kiến

1. Những việc CCVCNLD tham gia ý kiến, Giám đốc Sở quyết định

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, phiền hà, sách nhiễu Nhân dân.

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

g) Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của CCVCNLD.

i) Dự thảo Quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan; Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ và dự thảo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công.

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

l) Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

2. Hình thức tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, CCVCNLD 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 Trưởng các Phòng, Trung tâm thuộc Sở.

b) Thông qua Hội nghị CCVCNLD 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 Hồ sơ công việc <https://hscvstp.hatinh.gov.vn> hoặc Cổng Thông tin điện tử của Sở.

đ) Thông qua Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác tại cơ quan.

e) Được sử dụng mạng xã hội để tham gia ý kiến trong trường hợp cơ quan tổ chức lấy ý kiến CCVCNLD thông qua mạng xã hội nhưng không trái với quy định của pháp luật.

Điều 14. Trách nhiệm trong việc đề công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến

1. Giám đốc Sở có kế hoạch tổ chức lấy ý kiến CCVCNLD về các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 13 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 CCVCNLD; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia và thực hiện việc công khai nội dung giải trình, tiếp thu đến CCVCNLD.

2. Ban Chấp hành Công đoàn Sở 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 tổ chức lấy ý kiến, quá trình lấy ý kiến, kết quả giải trình, tiếp thu và tổ chức thực hiện các nội dung CCVCNLD đã tham gia ý kiến; tham gia ý kiến trước khi Giám đốc Sở quyết định ban hành quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan.

3. 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 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 CCVCNLD và quá trình tổ chức thực hiện quyết định về các nội dung này.

Điều 15. Nội dung công chức, viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát và hình thức kiểm tra, giám sát

1. Những việc CCVCNLD kiểm tra, giám sát

a) Kiểm tra việc thực hiện các nội dung mà tập thể CCVCNLD đã bàn và quyết định tại khoản 1 Điều 11 của Quy chế này.

b) Giám sát việc tổ chức thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan và việc thực hiện chính sách, pháp luật của lãnh đạo Sở, lãnh đạo các Phòng, Trung tâm, hành vi hành chính của người thực thi công vụ, nhiệm vụ tại cơ quan.

2. Hình thức giám sát, kiểm tra

a) Công chức, viên chức, người lao động trực tiếp thực hiện kiểm tra, giám sát thông qua:

- Hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt của CCVCNLD cơ quan;
- Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn, CCVCNLD 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 CCVCNLD đã bàn và quyết định;
- Tham dự Hội nghị CCVCNLD.

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

c) Công chức, viên chức, người lao động được sử dụng các thiết bị ghi âm, ghi hình theo quy định của pháp luật khi thực hiện việc kiểm tra, giám sát, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Điều 16. Xử lý kết quả kiểm tra, giám sát của công chức, viên chức, người lao động

1. Thông qua việc kiểm tra, giám sát trực tiếp, CCVCNLD 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, Phó Giám đốc Sở, Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm, Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách, những người có thẩm quyền khác tại cơ quan; tích cực tham gia ý kiến 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, CCVCNLD có quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc kiến nghị, phản ánh đến Giám đốc Sở, đến Công đoàn hoặc 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 thay mặt CCVCNLD thực hiện kiểm tra, giám sát theo quy định tại Quy chế này.

Điều 17. Trách nhiệm trong việc bảo đảm để công chức, viên chức, người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm sau đây:

a) Phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn 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 của cơ quan để quy định cụ thể hơn nội dung, cách thức thực hiện dân chủ ở cơ quan mình làm cơ sở để CCVCNLD kiểm tra, giám sát việc thực hiện. Nội dung của quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan có thể mở rộng hơn phạm vi thực hiện dân chủ của CCVCNLD nhưng không được trái hoặc hạn chế việc thực hiện các nội dung đã được quy định tại Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở.

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

c) Xem xét, giải quyết, giải trình và trả lời kịp thời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của CCVCNLD, kiến nghị của Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác tại 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.

d) Tạo điều kiện và bảo đảm để Ban Thanh tra nhân dân thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

đ) Xử lý người có hành vi cản trở CCVCNLD 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.

e) 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. Giám đốc Sở, Công đoàn hoặc tổ chức đoàn thể khác mà cá nhân là thành viên được thành lập và hoạt động ở cơ quan, Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của CCVCNLD theo thẩm quyền hoặc thực hiện việc thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

3. 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 3

HỘI NGHỊ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 18. Nguyên tắc tổ chức Hội nghị

1. Hội nghị CCVCNLD là hình thức dân chủ trực tiếp để CCVCNLD tham gia quản lý, xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh.

2. Hội nghị được tổ chức dân chủ, thiết thực, đảm bảo các nội dung quy định tại Điều 19 Quy chế này.

3. Hội nghị được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất là hai phần ba (2/3) tổng số CCVCNLD của cơ quan hoặc ít nhất là hai phần ba (2/3) tổng số đại biểu được triệu tập có mặt. Nghị quyết 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.

Điều 19. Tổ chức Hội nghị công chức, viên chức, người lao động

1. Giám đốc Sở chủ trì, phối hợp với Công đoàn tổ chức Hội nghị CCVCNLD. 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 sau khi lấy ý kiến của Công đoàn Sở.

Hội nghị CCVCNLD được tổ chức bất thường khi có đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn, Giám đốc Sở hoặc khi có ít nhất một phần ba (1/3) tổng số CCVCNLD của cơ quan cùng đề nghị.

2. Công tác chuẩn bị

a) Xây dựng Kế hoạch

Công đoàn Sở chủ động đề xuất và phối hợp với Giám đốc Sở xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị CCVCNLD của cơ quan và phổ biến đến toàn thể CCVCNLD trong cơ quan. Nội dung Kế hoạch gồm một số nội dung như sau:

- Hình thức tổ chức Hội nghị CCVCNLD.
- Thời gian, địa điểm tổ chức Hội nghị CCVCNLD.
- Nội dung chương trình của Hội nghị CCVCNLD.
- Thành phần tham dự Hội nghị CCVCNLD.
- Trách nhiệm của các bên.
- Kinh phí đảm bảo.

b) Xây dựng các báo cáo, trong đó Giám đốc Sở chuẩn bị báo cáo nội dung tại điểm a, c, d, đ khoản 4 Điều này, Ban Chấp hành Công đoàn Sở chuẩn bị báo cáo nội dung tại điểm b khoản 4 Điều này, Ban Thanh tra nhân dân chuẩn bị báo cáo nội dung tại điểm e khoản 4 Điều này.

c) Thành phần dự Hội nghị bao gồm toàn thể CCVCNLD của cơ quan.

d) Maket Hội nghị CCVCNLD: Theo mẫu số 6 Hướng dẫn số 11/HD-TLĐ ngày 14/3/2024 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

3. Đoàn Chủ tịch và thư ký Hội nghị

a) Đoàn Chủ tịch gồm Giám đốc Sở, Chủ tịch Công đoàn Sở.

b) Thư ký Hội nghị gồm 02 thành viên do Đoàn Chủ tịch cử và thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Đoàn Chủ tịch.

4. Nội dung của Hội nghị CCVCNLD 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 CCVCNLD trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ tại cơ quan; báo cáo tổng hợp các đề xuất, kiến nghị của CCVCNLD.

c) Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của Giám đốc Sở 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) Báo cáo việc thực hiện các quy định, quy chế nội bộ của cơ quan (nếu có).

e) Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo.

g) Thảo luận và quyết định các nội dung quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

h) Thực hiện các nội dung về công khai thông tin; lấy ý kiến của CCVCNLD về những nội dung quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

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

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

a) Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

b) Chủ trì lên điều hành Hội nghị.

c) Khai mạc Hội nghị.

d) Giám đốc Sở trình bày báo cáo về các nội dung quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

đ) Đại diện Ban Chấp hành Công đoàn báo cáo về các nội dung quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

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

g) Giám đốc Sở, Chủ tịch Công đoàn tiếp thu, giải đáp thắc mắc, kiến nghị của CCVCNLD đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện

pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của CCVCNLD trong cơ quan, các biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tiếp theo của cơ quan; Kết luận thông qua các báo cáo, nội quy, quy chế nội bộ của cơ quan *(nếu có)*.

h) Đại diện Ban Thanh tra nhân dân trình bày báo cáo quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

i) Mời lãnh đạo cơ quan, đơn vị cấp trên phát biểu *(nếu có)*.

k) Bầu Ban thanh tra nhân dân *(nếu có)*.

l) Tổ chức khen thưởng cá nhân, tập thể có thành tích trong công tác; phát động phong trào thi đua.

m) Ký kết giao ước thi đua giữa Giám đốc Sở với Công đoàn Sở.

n) Hội nghị quyết định các nội dung quy định tại Điều 11 Quy chế này *(nếu có)*.

o) Biểu quyết thông qua Nghị quyết Hội nghị.

p) Bế mạc Hội nghị.

6. Kinh phí tổ chức Hội nghị CCVCNLD được bố trí từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của Sở Tư pháp và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

7. Sau khi kết thúc Hội nghị CCVCNLD, Ban Chấp hành Công đoàn Sở chủ động tham mưu Giám đốc Sở thực hiện các nội dung sau:

a) Phổ biến Nghị quyết Hội nghị CCVCNLD đến toàn thể CCVCNLD.

b) Tiếp thu hoàn thiện nội dung các báo cáo đã được Hội nghị thông qua để ban hành và gửi lên cơ quan cấp trên.

c) Sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế của cơ quan theo Nghị quyết Hội nghị *(nếu có)*.

d) Chỉ đạo các Phòng, Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ được giao triển khai Nghị quyết Hội nghị.

đ) Định kỳ 6 tháng đánh giá thực hiện Nghị quyết Hội nghị CCVCNLD *(đánh giá những nội dung đã thực hiện, những tồn tại, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện)*, đề xuất các giải pháp để thực hiện Nghị quyết Hội nghị CCVCNLD trong thời gian tiếp theo.

Mục 4

BAN THANH TRA NHÂN DÂN

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

1. Tuân thủ 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 CCVCNLD được phản ánh trung thực đến người có thẩm quyền giải quyết theo quy định pháp luật.

2. Không được lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn để kích động, dụ dỗ, lôi kéo CCVCNLD 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 do Hội nghị CCVCNLD bầu gồm từ 03 đến 09 thành viên theo đề nghị của Ban Chấp hành Công đoàn Sở.

Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc Hội nghị CCVCNLD bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân, Ban Chấp hành Công đoàn Sở công nhận kết quả bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân.

2. Thành viên Ban Thanh tra nhân dân là người đang công tác tại 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 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 Ban Chấp hành Công đoàn đề nghị Hội nghị CCVCNLD 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 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.

Điều 22. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thanh tra nhân dân

1. Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quyết định của tập thể CCVCNLD; 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 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 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 CCVCNLD 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 CCVCNLD; 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 thanh tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

7. Tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của CCVCNLD 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

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

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

a) Căn cứ vào Nghị quyết Hội nghị CCVCNLD và sự chỉ đạo, hướng dẫn của Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình công tác theo từng quý, 06 tháng và hàng 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 đảm bảo 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 Ban Chấp hành Công đoàn Sở 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.

3. Phương thức hoạt động

a) Tiếp nhận thông tin do CCVCNLD 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 để đánh giá, đề xuất, kiến nghị với Giám đốc Sở xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc thông qua Ban Chấp hành Công đoàn Sở.

b) Kết quả kiểm tra, giám sát, xác minh được lập thành văn bản và gửi đến 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.

4. Chế độ báo cáo

Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm định kỳ báo cáo Ban Chấp hành Công đoàn Sở 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 hàng năm tại Hội nghị CCVCNLD của cơ quan.

Điều 24. Phối hợp thực hiện nhiệm vụ của Ban Thanh tra nhân dân

Giữ mối liên hệ và phối hợp chặt chẽ với Giám đốc Sở và CCVCNLD cơ quan đề 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.

Điều 25. Trách nhiệm trong việc bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

1. Giám đốc Sở 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 hàng 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 có trách nhiệm sau đây:

a) Giới thiệu nhân sự để Hội nghị CCVCNLD 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 Giám đốc Sở hoặc cấp có thẩm quyền.

d) Vận động CCVCNLD 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.

Chương III

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

Điều 26. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Sở với công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết, công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử của Sở để công dân, cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) biết các nội dung sau:

- a) Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
- b) Thủ tục hành chính giải quyết công việc;
- c) Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;
- d) Phí, lệ phí theo quy định;
- đ) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra CCVCNLD trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những CCVCNLD không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo Văn phòng Sở phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân mở hòm thư góp ý hàng tuần, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo Giám đốc để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

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

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 27. Quan hệ công tác giữa công chức, viên chức, người lao động với công dân, tổ chức

1. Trừ trường hợp tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, CCVCNLD 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, CCVCNLD 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. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, CCVCNLD phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. CCVCNLD 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. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì CCVCNLD phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì CCVCNLD có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

Điều 28. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Sở với cơ quan 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 phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

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

3. 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.

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

Điều 29. Quan hệ công tác giữa Giám đốc Sở với cơ quan cấp dưới

1. Thông báo cho cơ quan cấp dưới những chủ trương, chính sách của Đảng và các quy định 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 cấp dưới và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của cơ quan 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 cấp dưới; định kỳ làm việc với người đứng đầu cơ quan cấp dưới. Khi người đứng đầu cơ quan cấp dưới đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể thời gian tiếp và làm việc.

3. Khi cần thiết, phải cử CCVCNLD đến cơ quan cấp dưới để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của cơ quan cấp dưới; phải xử lý nghiêm khắc những CCVCNLD báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Trách nhiệm chung

1. Quy chế này được phổ biến, quán triệt đến toàn thể CCVCNLD cơ quan để triển khai thực hiện.

2. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc thực hiện Quy chế; Định kỳ báo cáo Giám đốc Sở về tình hình thực hiện.

Điều 31. Điều khoản thi hành

1. Trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ thì áp dụng theo quy định của văn bản mới.

2. Công chức, viên chức, người lao động có thành tích xuất sắc trong thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan được xét khen thưởng theo quy định.

3. Công chức, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm trong công tác thì tùy tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định pháp luật.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh, Chánh Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo, đề xuất Giám đốc Sở xem xét quyết định sửa đổi, bổ sung./.