

TỈNH ỦY BẮC GIANG  
BAN NỘI CHÍNH

\*

Số 286-QĐ/BNCTU

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

Bắc Giang, ngày 25 tháng 7 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động  
của Cơ quan Ban Nội chính Tỉnh ủy

-----

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở năm 2022;

Căn cứ 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 Quyết định số 346/QĐ-TTg ngày 06/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ kết quả Hội nghị toàn thể công chức và người lao động cơ quan ngày 18/7/2024;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng và Ban Chấp hành Công đoàn Cơ quan Ban Nội chính Tỉnh ủy,

**TRƯỞNG BAN NỘI CHÍNH TỈNH ỦY**

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cơ quan Ban Nội chính Tỉnh ủy.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy định số 01-QĐi/BNCTU ngày 28/8/2020 của Ban Nội chính Tỉnh ủy về thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cơ quan Ban Nội chính Tỉnh ủy.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng; trưởng các phòng chuyên môn; Chi bộ, Công đoàn, Ban Thanh tra Nhân dân cơ quan, công chức và người lao động cơ quan Ban Nội chính Tỉnh ủy chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận: 

- Như điều 3,
- Ban Dân vận Tỉnh ủy,
- Lưu Ban Nội chính Tỉnh ủy.

**TRƯỞNG BAN**



**Vũ Mạnh Thắng**

**QUY CHẾ**

**thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cơ quan Ban Nội chính Tỉnh ủy**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 286-QĐ/BNCTU  
ngày 25/7/2024 của Ban Nội chính Tỉnh ủy)

-----

**Phần thứ nhất**  
**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Nội dung, cách thức thực hiện dân chủ ở Cơ quan Ban Nội chính Tỉnh ủy.
2. Quyền, nghĩa vụ của công chức và người lao động trong thực hiện dân chủ ở Cơ quan Ban Nội chính Tỉnh ủy.
3. Trách nhiệm của cơ quan và cá nhân trong việc bảo đảm thực hiện dân chủ ở Cơ quan Ban Nội chính Tỉnh ủy.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Người đứng đầu cơ quan.
2. Công chức và người lao động cơ quan.

**Điều 3. Nguyên tắc thực hiện**

1. Bảo đảm quyền của công chức và người lao động được biết, tham gia ý kiến, quyết định và kiểm tra, giám sát việc thực hiện dân chủ ở cơ quan.
2. Bảo đảm sự lãnh đạo của Lãnh đạo Ban và Chi ủy Chi bộ cơ quan, vai trò của Công đoàn cơ quan trong thực hiện dân chủ ở cơ quan.
3. Thực hiện dân chủ ở cơ sở trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; bảo đảm trật tự, kỷ cương, không cản trở hoạt động bình thường của cơ quan.
4. Bảo vệ lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định.
5. Bảo đảm công khai, minh bạch, tăng cường trách nhiệm giải trình trong quá trình thực hiện dân chủ ở cơ sở.
6. Tôn trọng ý kiến đóng góp, kịp thời giải quyết các kiến nghị, phản ánh của công chức và người lao động trong cơ quan.

**Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Gây khó khăn, phiền hà hoặc cản trở, đe dọa việc thực hiện dân chủ ở cơ quan.
2. Bao che, cản trở, trù dập hoặc thiếu trách nhiệm trong việc giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo; tiết lộ thông tin về người tố cáo, người cung cấp thông tin về hành vi vi phạm có liên quan đến việc thực hiện dân chủ ở cơ sở.
3. Lợi dụng việc thực hiện dân chủ ở cơ sở để thực hiện hành vi xâm phạm an ninh, trật tự, an toàn xã hội, xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
4. Lợi dụng việc thực hiện dân chủ ở cơ sở 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, 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 cá nhân.

### **Điều 5. Xử lý vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở**

1. Công chức, người lao động vi phạm quy định của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở, xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý theo quy định; nếu gây thiệt hại phải bồi thường, bồi hoàn theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan, tổ chức vi phạm quy định của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở và quy định khác của pháp luật có liên quan đến thực hiện dân chủ ở cơ sở, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý theo quy định; nếu gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

## **Phần thứ hai**

### **NỘI DUNG THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG CƠ QUAN**

#### **Chương I**

#### **CÔNG KHAI THÔNG TIN**

### **Điều 6. Những nội dung 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, Trưởng Ban 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, 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 tra, giám sát, 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 (nếu có).

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

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

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

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

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

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

11. Nội dung khác theo quy định của pháp luật (*nếu có*).

## **Điều 7. Hình thức, thời điểm, thời gian công khai**

### **1. Hình thức công khai thông tin**

1.1. Các hình thức công khai thông tin, bao gồm:

- a) Niêm yết thông tin.
- b) Thông báo trên Trang thông tin điện tử của Ban Nội chính Tỉnh ủy hoặc qua nhóm Zalo nội bộ của cơ quan.
- c) Thông báo tại Hội nghị công chức và người lao động của cơ quan.
- d) Thông báo bằng văn bản đến công chức và người lao động cơ quan.
- đ) Thông qua giao ban Lãnh đạo Ban với Chánh Văn phòng và trưởng, phó các phòng chuyên môn để thông báo đến công chức và người lao động.
- e) Thông báo bằng văn bản đến Chi bộ, Công đoàn cơ quan để thông báo đến đảng viên, đoàn viên, công chức và người lao động trong cơ quan.
- g) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

1.2. *Lựa chọn hình thức công khai thông tin*

Căn cứ tình hình thực tiễn và nội dung công khai, Trưởng Ban lựa chọn hình thức công khai quy định tại mục 1.1, khoản 1, điều 7 của Quy chế này để thực hiện công khai cho phù hợp, bảo đảm theo quy định.

**2. Thời điểm công khai:** Các nội dung thông tin tại điều 6 của Quy chế này phải được công khai chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định hoặc văn bản của Lãnh đạo Ban về nội dung cần công khai (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

**3. Thời gian công khai:** Ít nhất là 20 ngày liên tục kể từ ngày bắt đầu đăng tin, gửi thông tin hoặc niêm yết, trừ trường hợp sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản tại Hội nghị theo quy định tại mục 1.1, khoản 1, điều 7 của Quy định này (hoặc pháp luật có quy định khác).

## **Điều 8. Trách nhiệm tổ chức thực hiện việc công khai**

1. Trưởng Ban có trách nhiệm tổ chức thực hiện công khai thông tin ở cơ quan.
2. Trưởng Ban chỉ đạo việc tổ chức cung cấp thông tin theo yêu cầu của công 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.

## **Điều 9. Hồ sơ công khai**

Trưởng Ban chỉ đạo việc lập và lưu hồ sơ công khai thông tin, bao gồm các văn bản sau:

1. Kế hoạch thực hiện công khai thông tin của cơ quan hằng năm theo yêu cầu, cụ thể: Thực hiện công khai thông tin tại Hội nghị công chức và người lao

động vào dịp tổng kết hoạt động của cơ quan hằng năm, triển khai nhiệm vụ của năm tiếp theo.

2. Kế hoạch công khai thông tin đối với công việc, hoạt động cụ thể (chưa được nêu trong Kế hoạch thực hiện công khai phát hành từ đầu năm).

3. Biên bản niêm yết công khai tại trụ sở cơ quan.

4. Biên bản kết thúc công khai thông tin.

5. Báo cáo kết quả đăng tải các thông tin công khai trên Trang thông tin điện tử của Ban Nội chính Tỉnh ủy hoặc nhóm Zalo nội bộ của cơ quan.

6. Văn phòng chịu trách nhiệm tham mưu công khai thông tin, hình thức công khai, lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ công khai.

## **Chương II**

### **CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG BÀN, QUYẾT ĐỊNH**

#### **Điều 10. Những nội dung công chức và người lao động bàn, quyết định**

1. Bầu, cho thôi thành viên Ban Thanh tra nhân dân Ban Nội chính Tỉnh ủy.

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

3. Nội dung Nghị quyết Hội nghị công chức và 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 11. Hình thức bàn và quyết định**

1. Tổ chức Hội nghị công chức và người lao động.

2. Gửi văn bản xin ý kiến hoặc phiếu lấy ý kiến công chức và người lao động trong cơ quan.

#### **Điều 12. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân**

1. Trưởng Ban phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan:

- Thống nhất chủ trương, xây dựng kế hoạch tổ chức Hội nghị công chức và người lao động hoặc tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến đề công chức và người lao động bàn, quyết định.

- Phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện Nghị quyết của Hội nghị công chức và người lao động, quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan và các nội dung khác đã được công chức và người lao động thống nhất, quyết định; giao Chánh Văn phòng là đầu mối phối hợp, theo dõi, đề xuất xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

- Định kỳ 06 tháng một lần, tổ chức rà soát hoặc kiểm tra để đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị công chức và người lao động; thông báo kết quả rà soát, kiểm tra, đánh giá đến công chức và người lao động trong cơ quan.

2. Công chức và 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 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 và 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, công

chức và người lao động kiến nghị, phản ánh đến ban chấp hành công đoàn, lãnh đạo cấp trên trực tiếp hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

### **Điều 13. Hồ sơ việc bàn và quyết định**

Trưởng Ban có trách nhiệm chỉ đạo việc lập và lưu hồ sơ việc tổ chức để công chức và người lao động bàn, quyết định, bao gồm các văn bản sau:

1. Kế hoạch tổ chức Hội nghị công chức và người lao động: Được thực hiện vào dịp tổng kết hoạt động của cơ quan hằng năm và triển khai thực hiện nhiệm vụ của năm kế tiếp (có thể thực hiện theo hình thức phù hợp).

2. Biên bản Hội nghị công chức và người lao động.

3. Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến của công chức và người lao động trong cơ quan (nếu có tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu).

4. Nghị quyết của Hội nghị công chức và người lao động, quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan.

5. Báo cáo (06 tháng, 01 năm) về kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị công chức và người lao động; các nội dung công chức và người lao động đã thống nhất, quyết định.

6. Văn phòng chịu trách nhiệm lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ tổ chức để công chức và người lao động cơ quan bàn, quyết định theo quy định.

## **Chương III**

### **CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN**

**Điều 14. Những nội dung công chức và người lao động tham gia ý kiến trước khi Trưởng Ban 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, phiền hà, sách nhiễu Nhân dân.

6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm công chức.

7. Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của công chức và 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: Quy chế làm việc của cơ quan, Quy chế thi đua - khen thưởng và các dự thảo nội quy, quy chế khác (nếu có).

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

**Điều 15. Hình thức công chức và người lao động tham gia ý kiến**

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

1. Tham gia ý kiến trực tiếp với Trưởng Ban hoặc thông qua trưởng các phòng, chánh văn phòng.
2. Thông qua Hội nghị công chức và người lao động hằng năm, các buổi sinh hoạt, cuộc họp thường kỳ của chi bộ và cơ quan.
3. Thể hiện ý kiến qua phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc dự thảo văn bản do Lãnh đạo Ban gửi.
4. Tham gia ý kiến qua hòm thư điện tử trên Trang thông tin điện tử của Cơ quan Ban Nội chính Tỉnh ủy.
5. Thông qua Công đoàn cơ quan.
6. 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 16. Trách nhiệm trong việc tổ chức để công chức và người lao động tham gia ý kiến**

1. Trưởng Ban chỉ đạo tổ chức lấy ý kiến công chức và người lao động theo kế hoạch: Tổ chức thường kỳ tại các cuộc họp cơ quan, tại Hội nghị công chức và người lao động hằng năm; chỉ đạo tiếp nhận, tổng hợp ý kiến, thông tin phản hồi, nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia và thực hiện công khai nội dung giải trình, tiếp thu đến công chức và người lao động.
2. Ban Chấp hành Công đoàn phối hợp với Trưởng Ban thực hiện lấy ý kiến; giám sát việc 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 công chức và người lao động đã tham gia ý kiến; tham gia ý kiến trước khi Trưởng Ban quyết định ban hành quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan.
3. Công chức và người lao động trong cơ quan có trách nhiệm tích cực, gương mẫu đóng góp, tham gia ý kiến làm cơ sở cho Trưởng Ban 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 và người lao động; quá trình tổ chức thực hiện quyết định về các nội dung này.

**Điều 17. Hồ sơ việc tổ chức để công chức và người lao động tham gia ý kiến**

1. Kế hoạch tổ chức lấy ý kiến công chức và người lao động; trong đó xác định rõ nội dung lấy ý kiến, hình thức lấy ý kiến, cách thức, thời gian, triển khai và trách nhiệm tổ chức thực hiện.
2. Báo cáo kết quả tiếp nhận, tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia và thực hiện việc công khai nội dung giải trình, tiếp thu.
3. Văn phòng chịu trách nhiệm tham mưu tổ chức lấy ý kiến công chức và người lao động trong cơ quan; lập, quản lý hồ sơ lấy ý kiến tham gia của công chức và người lao động cơ quan theo quy định.

**Chương IV**

**CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT**

**Điều 18. Nội dung công chức và người lao động kiểm tra, giám sát**

1. Công chức và người lao động kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội dung tập thể công chức và người lao động đã bàn và quyết định quy định tại điều

10 của Quy chế này.

2. Công chức và người lao động giám sát việc tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở và việc thực hiện chính sách, pháp luật của Trưởng Ban, các Phó Trưởng Ban, của người thực thi công vụ, nhiệm vụ tại cơ quan.

**Điều 19. Hình thức kiểm tra, giám sát**

1. Công chức và người lao động trực tiếp thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua:

a) Hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt của công chức và người lao động trong cơ quan;

b) Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn, công chức và 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 công chức và người lao động đã bàn và quyết định;

d) Tham dự Hội nghị công chức và người lao động.

2. Công chức, người lao động thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua hoạt động của Ban Thanh tra Nhân dân cơ quan.

**Điều 20. 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 và người lao động tham gia nhận xét, góp ý về phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trưởng Ban, các Phó Trưởng Ban, người quản lý, phụ trách trực tiếp tại cơ quan; tích cực tham gia ý kiến góp phần xây dựng nội bộ cơ quan đoàn kết, trong sạch, vững mạnh.

2. Khi phát hiện hành vi, nội dung có dấu hiệu vi phạm, công chức và người lao động khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc kiến nghị, phản ánh đến Trưởng Ban, Công đoàn cơ quan hoặc phản ánh, đề nghị Ban Thanh tra Nhân dân cơ quan xem xét, thực hiện kiểm tra, giám sát theo quy định.

3. Ban Thanh tra Nhân dân cơ quan thay mặt công chức, người lao động thực hiện giám sát theo quy định tại điều này.

**Điều 21. Trách nhiệm trong việc bảo đảm để công chức và người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát**

1. Trưởng Ban có trách nhiệm:

- Chỉ đạo việc tiếp nhận ý kiến góp ý, kiến nghị, phản ánh của công chức và người lao động trong cơ quan theo điều 15 của Quy chế này; thực hiện việc đối thoại, giải trình với công chức và người lao động theo quy định của pháp luật; sử dụng nội dung nhận xét, góp ý của công chức và người lao động trong quá trình thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức và người lao động trong cơ quan.

- Xem xét, giải quyết, giải trình và trả lời kịp thời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công chức và người lao động, kiến nghị của Công đoàn cơ quan; kịp thời báo cáo, chuyển thông tin đến cơ quan có thẩm quyền đối với những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết.

- Tạo điều kiện và bảo đảm để Ban Thanh tra Nhân dân cơ quan thực hiện nhiệm vụ giám sát theo quy định của pháp luật; xử lý người có hành vi cản trở

công chức và 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 (nếu có).

- 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 có); 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. Công chức và 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 trong việc xác minh, kiểm tra, giám sát đối với các nội dung mình kiến nghị, đề nghị.

**Điều 22. Hồ sơ việc tổ chức để công chức và người lao động kiểm tra, giám sát**

1. Quy chế hoạt động của Ban Thanh tra Nhân dân cơ quan.
2. Báo cáo kết quả hoạt động của Ban Thanh tra Nhân dân cơ quan.

### **Phần thứ ba TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 23. Trách nhiệm thực hiện**

1. Chánh Văn phòng, trưởng các phòng chịu trách nhiệm quán triệt, triển khai, tổ chức thực hiện các quy định của Quy chế này trong đơn vị.

2. Công chức, người lao động có trách nhiệm nghiên cứu, thực hiện nghiêm túc quyền và nghĩa vụ theo các quy định trong Quy chế này.

3. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm tham mưu giúp Trưởng Ban: Triển khai, tổ chức thực hiện hiệu quả Quy chế; theo dõi quá trình thực hiện Quy chế, báo cáo sơ kết, tổng kết theo quy định; tham mưu phối hợp giữa Trưởng Ban với Ban Chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ cơ quan, với Chi ủy Chi bộ, Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan trong lãnh đạo, chỉ đạo tuyên truyền, quán triệt, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

**Điều 24. Sửa đổi, bổ sung**

Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, Chánh Văn phòng, trưởng các phòng, công chức và người lao động kịp thời báo cáo, phản ánh đến Trưởng Ban (qua Văn phòng) để xem xét, sửa đổi cho phù hợp.

