

Số: /QĐ-SKHĐT

Lạng Sơn, ngày tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động
của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lạng Sơn

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

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13 tháng 01 năm 2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 11/2023/QĐ-UBND ngày 07 tháng 6 năm 2023 của UBND tỉnh Lạng Sơn ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý;

Căn cứ Quyết định số 30/2022/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2022 của UBND tỉnh Lạng Sơn về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lạng Sơn; Quyết định số 17/2024/QĐ-UBND ngày 30/5/2024 của UBND tỉnh Lạng Sơn về việc sửa đổi một số điều của Quyết định số 30/2022/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2022 của UBND tỉnh Lạng Sơn về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lạng Sơn;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lạng Sơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 09/QĐ-SKHĐT ngày 12/01/2023 của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lạng Sơn.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, công chức và người lao động thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Ban Dân vận Tỉnh ủy;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Vũ Hoàng Quý

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lạng Sơn

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SKHĐT ngày tháng 8 năm 2024
của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lạng Sơn)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lạng Sơn (sau đây gọi tắt là cơ quan), cụ thể:

a) Dân chủ trong nội bộ cơ quan, bao gồm: trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan và công chức, người lao động trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ cơ quan; những việc phải công khai để công chức, người lao động biết; những việc công chức, người lao động tham gia ý kiến, người đứng đầu cơ quan 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 công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan bao gồm: trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan và của công chức, trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan; quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan với cơ quan cấp trên và với đơn vị cấp dưới.

2. Đối tượng áp dụng: Công chức và người lao động làm việc tại Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 2. Mục đích của Quy chế

1. Nhằm phát huy quyền làm chủ của công chức và người lao động nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan.

2. Xây dựng đội ngũ công chức có đủ phẩm chất, đạo đức, lối sống, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng giải quyết công việc.

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi quan liêu, tham nhũng, lãng phí, phiền hà, sách nhiễu đối với công dân, cơ quan, tổ chức liên hệ, phối hợp công tác.

Điều 3. Yêu cầu của việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng ở cơ quan; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của người đứng đầu cơ quan và của các tổ chức đoàn thể quần chúng của cơ quan

2. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của công chức, lao động và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

Chương II DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN

Mục 1 TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, CỦA CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Trách nhiệm người đứng đầu cơ quan

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức và người lao động. Định kỳ hằng năm ban hành và công khai kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với các đối tượng theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng năm 2018 và Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ hàng tuần (giữa Ban Giám đốc và các Trưởng phòng), trường hợp cần thiết họp giao ban hàng tháng (giữa Ban Giám đốc và các Trưởng phòng, Phó trưởng phòng) 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. 6 tháng, cuối năm, người đứng đầu cơ quan phải tổ chức đánh giá sơ kết (6 tháng), tổng kết (cả năm) hoạt động của cơ quan tại Hội nghị công chức, người lao động.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm (đánh giá 6 tháng, cả năm) đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 18 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và Điều 14 Quyết định số 11/2023/QĐ-UBND ngày 07/6/2023 của UBND tỉnh Lạng Sơn ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, góp ý của công chức, người lao động. Khi công chức, người lao động đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

5. Thông báo công khai để công chức và người lao động biết những việc được quy định tại Điều 7 quy chế này.

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

7. 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, đơn vị thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

8. 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 7, Điều 9 của Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

9. Phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan 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 công chức, người lao động kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

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

Điều 5. Tổ chức hội nghị công chức, người lao động

1. Hình thức Hội nghị:

a) Hội nghị công chức, người lao động do người đứng đầu cơ quan chủ trì, phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức. Hội nghị công chức, người lao động được tổ chức định kỳ mỗi năm một lần sau khi kết thúc năm công tác của cơ quan nhưng không chậm hơn 03 tháng của năm công tác tiếp theo do người đứng đầu cơ quan quyết định sau khi lấy ý kiến của Công đoàn cơ quan.

b) 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 hoặc ít nhất là hai phần ba tổng số đại biểu được triệu tập có mặt. Nghị quyết, quyết định của hội nghị được thông qua khi có trên 50% tổng số người dự hội nghị tán thành và nội dung không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

2. Nội dung của hội nghị 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 trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ tại cơ quan;

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

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

đ) Thảo luận và quyết định các nội dung quy định tại Điều 10 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.

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

a) Người đứng đầu cơ quan trình bày báo cáo về các nội dung quy định tại điểm a và điểm c khoản 2 Điều này;

b) Đại diện Công đoàn cơ quan báo cáo về các nội dung quy định tại điểm b khoản 2 Điều này; kết quả giám sát, hỗ trợ công chức, người lao động thực hiện dân chủ ở cơ quan;

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

d) Người đứng đầu cơ quan, Chủ tịch Công đoàn cơ quan 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;

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

e) Hội nghị quyết định các nội dung quy định tại Điều 10 Quy chế này (nếu có);

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

h) Ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu cơ quan với tổ chức công đoàn;

i) Thông qua nghị quyết hội nghị.

4. Thành phần tham dự: Hội nghị toàn thể công chức, người lao động của cơ quan.

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

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; 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 pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước người đứng đầu trong cơ quan về việc thi hành nhiệm vụ của mình. 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.

3. 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.

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

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

Mục 2

NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG BIẾT

Điều 7. Những nội dung người đứng đầu cơ quan phải công khai

Trừ các thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật, người đứng đầu cơ quan phải công khai trong nội bộ cơ quan theo các nội dung sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến tổ chức, biên chế và hoạt động của cơ quan;

2. Kế hoạch công tác hằng năm, hằng quý, hằng tháng của cơ quan;

3. Số liệu, báo cáo thuyết minh dự toán ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định và các nguồn tài chính khác; tình hình thực hiện dự toán ngân sách và quyết toán ngân sách hằng năm của cơ quan; kết quả thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước (nếu có);

4. Tiêu chuẩn, định mức về tài sản công; tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công;

5. Kế hoạch, chương trình đầu tư công của cơ quan, tiến độ thực hiện và giải ngân vốn chương trình 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;

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 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 tham mưu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật;

7. Kết luận của cấp có thẩm quyền về vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan, đơn vị; 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, đơn vị; 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 9 của Quy chế này.

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

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

Điều 8. Hình thức và thời gian công khai

1. Hình thức công khai: Lãnh đạo Sở phối hợp với Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác trong cơ quan quyết định việc công khai thông tin theo quy định tại Điều 7 của quy chế này bằng một trong các hình thức sau đây:

- a) Niêm yết thông tin tại trụ sở cơ quan;
- b) Thông báo qua hệ thống thông tin nội bộ hoặc đăng tải trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của Sở;
- c) Thông báo tại hội nghị công chức, người lao động hàng năm;
- d) Thông báo bằng văn bản đến toàn thể công chức, người lao động tại cơ quan;
- đ) Thông qua người phụ trách các bộ phận của cơ quan, đơn vị để thông báo đến công chức, người lao động;
- e) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy đảng trực tiếp, Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan để thông báo đến công chức, người lao động tại cơ quan;
- g) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan.

2. Nội dung thông tin quy định tại Điều 7 của 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. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở của cơ quan thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết; Đối với Bản kê khai tài sản, thu nhập thời gian niêm yết là 15 ngày.

Mục 3

CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN

Điều 9. Những nội dung công chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi người đứng đầu cơ quan quyết định

1. Giải pháp thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.
2. Kế hoạch công tác hằng năm của cơ quan.
3. Tổ chức phong trào thi đua của cơ quan.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan.
5. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu Nhân dân.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; bầu cử, bổ nhiệm công chức.
7. Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của công chức, người lao động.
8. Dự thảo quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan.
9. Dự thảo quy chế làm việc; quy chế chi tiêu nội bộ; quy chế sử dụng tài sản công của cơ quan.
10. Các dự thảo nội quy, quy chế khác của cơ quan.
11. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan.

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

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

Điều 11. Hình thức công chức tham gia ý kiến

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

1. Tham gia ý kiến trực tiếp với người đứng đầu cơ quan hoặc thông qua người phụ trách các bộ phận của cơ quan;
2. Thông qua hội nghị công chức, người lao động và các cuộc họp, hội nghị khác của cơ quan;
3. Thể hiện ý kiến qua phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc dự thảo văn bản do cấp có thẩm quyền gửi;
4. Tham gia ý kiến qua hòm thư góp ý, đường dây nóng, hệ thống thông tin nội bộ hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan;
5. Thông qua Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác tại 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.

Mục 4 **CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT**

Điều 12. Nội dung công chức, người lao động kiểm tra, giám sát

1. Công chức, người lao động kiểm tra việc thực hiện các nội dung mà tập thể công chức, người lao động đã bàn và quyết định quy định tại Điều 10 Quy chế này.
2. Công chức, người lao động giám sát việc tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở và việc thực hiện chính sách, pháp luật của người đứng đầu, ban lãnh đạo, người có thẩm quyền của cơ quan, hành vi hành chính của người thực thi công vụ, nhiệm vụ tại cơ quan.

Điều 13. Hình thức công chức, người lao động kiểm tra, giám sát

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

Mục 5

BAN THANH TRA NHÂN DÂN Ở CƠ QUAN

Điều 14. Tổ chức Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan

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

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

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

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

1. Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quyết định của tập thể 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.

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 người đứng đầu cơ quan cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan để phục vụ việc xác minh, kiểm tra, giám sát.

4. Xem xét, xác minh vụ việc cụ thể theo đề nghị của công chức, người lao động ở cơ quan.

5. Kiến nghị người đứng đầu cơ quan khắc phục hạn chế, thiếu sót được phát hiện qua việc kiểm tra, giám sát; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của 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 ở cơ quan

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

2. Căn cứ vào nghị quyết hội nghị công chức, người lao động của cơ quan và sự chỉ đạo, hướng dẫn của Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình công tác theo từng quý, 06 tháng và hằng năm.

3. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm báo cáo về hoạt động của mình với Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan và tại hội nghị công chức, người lao động của cơ quan.

Điều 17. Trách nhiệm trong việc bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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, đơn vị; báo cáo kết quả công tác hằng năm và mục tiêu, phương hướng công tác năm tiếp theo của cơ quan, đơn vị;

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, đơn vị;

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

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

a) Giới thiệu nhân sự để hội nghị công chức, người lao động bầu làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân; công nhận kết quả bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân; đề nghị cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân; tổ chức cuộc họp của Ban Thanh tra nhân dân để bầu Trưởng ban 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền;

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

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

Chương III

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

Điều 18. Trách nhiệm người đứng đầu cơ quan

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc cơ quan và đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Kế hoạch và Đầu tư để 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 công chức 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 công chức 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 Chánh Văn phòng cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo Giám đốc Sở để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

4. 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 19. Trách nhiệm của công chức

1. Chỉ được tiếp nhận hồ sơ và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc của cơ quan hoặc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (đối với thủ tục hành chính thực hiện theo quy trình một cửa, một cửa liên

thông); 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, công chức có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, công chức phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Công chức không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

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

4. Đối với công việc đã quy định thời hạn giải quyết hoặc thực hiện theo cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông” thì công chức phải tuân thủ chấp hành đúng quy trình và thời hạn theo quy định. Trường hợp phải có thêm thời gian để nghiên cứu giải quyết thì công chức có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và thông báo kịp thời cho tổ chức, công dân biết.

Điều 20. Quan hệ 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 người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị cơ quan, đơn vị cấp trên những vấn đề không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung trong các chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật và trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan 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 21. Quan hệ giữa Giám đốc Sở với đơn vị cấp dưới

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

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 việc tiếp và làm việc.

3. Khi cần thiết, phải cử công chức 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 công chức báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Công chức thực hiện tốt quy chế này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng; người vi phạm Quy chế tùy thuộc mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Văn phòng Sở phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, có trách nhiệm giúp Giám đốc đôn đốc tổ chức thực hiện và báo cáo tình hình thực hiện Quy chế theo quy định.

Điều 24. Quy chế này sẽ được xem xét, sửa đổi, bổ sung để phù hợp với tình hình thực tế và các quy định pháp luật hiện hành./.