

Số: 213 /QĐ-CTHADS

Đắk Lắk, ngày 30 tháng 5 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đắk Lắk

#### CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

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 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 Thông tư số 09/2015/TT-BTP ngày 26/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định việc phân cấp quản lý công chức, viên chức, người lao động thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự và các cơ quan thi hành án dân sự,

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đắk Lắk,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đắk Lắk.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1332/QĐ-CTHADS ngày 15/11/2016 của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đắk Lắk.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cục có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *TR*

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Tổng cục THADS (để báo cáo);
- Phó Cục trưởng (để biết);
- Công đoàn cơ sở Cục
- Ban Thanh tra nhân dân Cục (để phối hợp);
- Trang TTĐT Cục (để đăng tải);
- Lưu VT, VP.

CỤC TRƯỞNG  
  
*Vũ Tuấn Anh*  
Vũ Tuấn Anh



## QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đắk Lắk  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 117/QĐ-CTHADS ngày 30/15/2024 của  
Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đắk Lắk)

### CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Đắk Lắk (sau đây gọi tắt là cơ quan).
- Quy chế này áp dụng đối với công chức và người lao động của cơ quan.

#### Điều 2. Mục đích

- Phát huy quyền làm chủ của công chức, người lao động và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan.
- Góp phần xây dựng đội ngũ công chức, người lao động là công bộc của nhân dân, có đủ phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả; đáp ứng yêu cầu phát triển, đổi mới của đất nước và địa phương.
- Phòng ngừa, ngăn chặn các hành vi tiêu cực, tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân, tổ chức.

#### Điều 3. Nguyên tắc thực hiện dân chủ

- Bảo đảm quyền của công chức, người lao động được biết, tham gia ý kiến, quyết định và kiểm tra, giám sát các hoạt động của cơ quan.
- Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy cơ quan; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò người đứng đầu và các tổ chức đoàn thể quần chúng của cơ quan.
- Thực hiện dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; bảo đảm trật tự, kỷ cương; 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, cơ quan, nhà nước và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

### CHƯƠNG II: THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN

#### Mục 1: CÔNG KHAI THÔNG TIN

#### Điều 4. Những nội dung 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, Cục trưởng 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. Chương trình, 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 Thanh tra, 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.
5. 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; 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.
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 hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm; 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 về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan.
7. Kết luận của cấp có thẩm quyền về vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.
8. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị trong nội bộ cơ quan.
9. Nội quy, quy chế, quy định của cơ quan; quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan.
10. Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của công chức, người lao động về những nội dung công chức, người lao động tham gia ý kiến quy định tại Điều 11 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 5. Hình thức và thời điểm công khai**

1. Các hình thức công khai thông tin bao gồm:

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

- a) Niêm yết công khai;
- b) Thông báo tại hội nghị công chức, người lao động của cơ quan;
- c) Thông báo bằng văn bản đến toàn thể công chức, người lao động;
- d) Thông qua Trưởng các phòng chuyên môn để thông báo đến công chức, người lao động;
- đ) Thông báo bằng văn bản đến tổ chức đảng, Ban Chấp hành Công đoàn để thông báo đến công chức, người lao động;
- e) Gửi trên thư điện tử; trên phần mềm điều hành và quản lý văn bản; đăng trên Trang thông tin điện tử của cơ quan và các Trang mạng xã hội Zalo của cơ quan...
- g) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

## 2. Thời điểm công khai thông tin:

Nội dung thông tin quy định tại Điều 4 Quy chế này phải được công khai chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định, văn bản của cơ quan có thẩm quyền về nội dung cần công khai, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

## **Điều 6. Trách nhiệm tổ chức thực hiện việc công khai**

1. Cục trưởng có trách nhiệm chỉ đạo Văn phòng tổ chức đăng tải các thông tin quy định tại Điều 4 Quy chế này ít nhất là 20 ngày liên tục kể từ ngày bắt đầu đăng tin trên Trang thông tin điện tử của cơ quan đối với những thông tin theo quy định phải đăng công khai trên Trang thông tin điện tử.

Cùng với việc thực hiện công khai trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, thì tùy tính chất hoạt động, nội dung cần công khai, Cục trưởng có thể quyết định lựa chọn thêm các hình thức công khai khác theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy chế này để công chức, người lao động tiếp cận thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời, thuận lợi.

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

3. Trường hợp pháp luật có quy định khác về hình thức, cách thức thực hiện công khai đối với nội dung thông tin cụ thể thì áp dụng theo quy định đó.

## **Mục 2: CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG BÀN VÀ QUYẾT ĐỊNH**

### **Điều 7. Những nội dung công chức, người lao động bàn và quyết định**

- 1. Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân.
- 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 8. Hình thức công chức, người lao động bàn và quyết định**

1. Công chức, người lao động của cơ quan bàn và quyết định các nội dung quy định tại Điều 7 của Quy chế này tại hội nghị công chức, người lao động trên cơ sở đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn, Cục trưởng hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số công chức, người lao động của cơ quan cùng đề nghị.

2. Trường hợp không thể tổ chức hội nghị công chức, người lao động vì lý do bất khả kháng hoặc hội nghị đã được triệu tập đến lần thứ hai nhưng vẫn không có đủ số người tham dự ít nhất là hai phần ba tổng số công chức, người lao động của cơ quan thì Cục trưởng sau khi đã thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn quyết định tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể công chức, người lao động.

## **Điều 9. Tổ chức hội nghị công chức, người lao động**

1. Hội nghị công chức, người lao động do Cục trưởng chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn tổ chức.

a) Hội nghị công chức, người lao động được tổ chức định kỳ mỗi năm một lần sau khi kết thúc năm công tác nhưng không chậm hơn 03 tháng của năm công tác tiếp theo do Cục trưởng quyết định sau khi lấy ý kiến của Ban Chấp hành Công đoàn.

b) Hội nghị công chức, người lao động được tổ chức bất thường khi có đề xuất của của Ban Chấp hành Công đoàn, Cục trưởng hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số công chức, người lao động cùng đề nghị.

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

a) Thành phần dự hội nghị công chức, người lao động là toàn thể công chức, người lao động của cơ quan;

b) Hội nghị được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất là hai phần ba tổng số công chức, người lao động được triệu tập có mặt.

3. Nội dung của hội nghị công chức, người lao động (định kỳ) 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 Cục trưởng trong việc thực hiện kế hoạch công tác hằng năm;

d) Tổng kết phong trào thi đua; thống nhất nội dung thi đua thống nhất nội dung và giao ước thi đua năm tiếp theo;

đ) Thảo luận và quyết định các nội dung quy định tại Điều 7 của 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 11 của Quy chế này;

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

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

a) Cục trưởng trình bày báo cáo về các nội dung quy định tại điểm a, điểm c và điểm e khoản 3 Điều này;

b) Đại diện Ban Chấp hành Công đoàn báo cáo về các nội dung quy định tại điểm b khoản 3 Điều này; kết quả giám sát, hỗ trợ công chức, người lao động thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị;

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

d) Cục trưởng, Chủ tịch Công đoàn 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, các biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tiếp theo;

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 Điều 7 của 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 Cục trưởng với Ban Chấp hành Công đoàn;

i) Thông qua nghị quyết hội nghị.

5. 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.

**Điều 10. Trách nhiệm trong việc tổ chức để công chức, người lao động bàn, quyết định và thực hiện quyết định của tập thể công chức, người lao động**

1. Cục trưởng có trách nhiệm phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn thống nhất chủ trương, xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị công chức, người lao động hoặc tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến để công chức, người lao động bàn, quyết định các nội dung quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

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

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

4. Đảng viên, công 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 7 của Quy chế này và nghiêm túc thực hiện các quyết định đã được tập thể thống nhất; trường hợp nhận thấy quyết định của tập thể công chức, người lao động không bảo đảm trình tự, thủ tục hoặc có nội dung trái với quy định của pháp luật, trái đạo đức

xã hội thì có quyền kiến nghị, phản ánh đến Ban Chấp hành Công đoàn Viên chức tỉnh, lãnh đạo Tổng cục Thi hành án dân sự hoặc cơ quan khác có thẩm quyền.

### **Mục 3: CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN**

**Điều 11. Những nội dung công chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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. Chương trình, 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 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 chi tiêu nội bộ 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.

### **Điều 12. Hình thức công chức, người lao động 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 Cục trưởng hoặc thông qua Trưởng các phòng chuyên môn hoặc tương đương thuộc Cục.
2. Thông qua hội nghị công chức, người lao động và các cuộc họp, hội nghị khác.
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.
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.

**Điều 13. Trách nhiệm trong việc tổ chức để công chức, người lao động tham gia ý kiến**

1. Cục trưởng có kế hoạch tổ chức lấy ý kiến công chức, người lao động về các nội dung quy định tại Điều 11 của Quy chế này, trong đó xác định rõ nội dung



lấy ý kiến, hình thức lấy ý kiến, cách thức, thời hạn triển khai và trách nhiệm tổ chức thực hiện; chịu trách nhiệm chỉ đạo việc tiếp nhận, tổng hợp ý kiến, thông tin phản hồi của công chức, người lao động; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia và thực hiện việc công khai nội dung giải trình, tiếp thu đến công chức, người lao động.

2. Ban Chấp hành Công đoàn phối hợp với Cục trưởng 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 công chức, người lao động đã tham gia ý kiến; tham gia ý kiến trước khi Cục trưởng quyết định ban hành quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan.

3. Đảng viên, công 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 công chức, người lao động và quá trình tổ chức thực hiện quyết định về các nội dung này.

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

##### **Điều 14. 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 7 của Quy chế này.

2. Công chức, người lao động giám sát việc tổ chức thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan và việc thực hiện chính sách, pháp luật của Cục trưởng và những người có thẩm quyền thực thi công vụ, nhiệm vụ tại cơ quan.

##### **Điều 15. 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 hoặc người được giao quản lý, thực hiện các nội dung công 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.

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

1. Thông qua việc kiểm tra, giám sát trực tiếp, công chức, người lao động tham gia nhận xét, góp ý kiến về phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của Cục trưởng và những người

có thẩm quyền thực thi công vụ, nhiệm vụ; 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, công chức, người lao động có quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc kiến nghị, phản ánh đến Cục trưởng, đến Ban chấp hành Công đoàn hoặc các tổ chức đoàn thể khác mà mình là thành viên được thành lập và hoạt động ở cơ quan hoặc phản ánh, đề nghị Ban Thanh tra nhân dân xem xét, thực hiện kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ.

3. Ban Thanh tra nhân dân thay mặt công chức, người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát theo quy định tại Chương III của Quy chế này.

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

1. Cục trưởng có trách nhiệm sau đây:

a) Phối hợp cùng 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 để quy định cụ thể nội dung, cách thức thực hiện dân chủ, làm cơ sở để công chức, người lao động kiểm tra, giám sát việc thực hiện;

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

c) Xem xét, giải quyết, giải trình và trả lời kịp thời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công chức, người lao động, kiến nghị của Ban Chấp hành 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 công chức, người lao động thực hiện quyền kiểm tra, giám sát hoặc người có hành vi trả thù, trù dập người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật;

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. Cục trưởng, Ban chấp hành Công đoàn hoặc các tổ chức đoàn thể khác của cơ quan mà công chức, người lao động là thành viên hoặc Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công chức, người lao động theo thẩm quyền hoặc thực hiện việc thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

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

### **CHƯƠNG III : TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN THANH TRA NHÂN DÂN Ở CƠ QUAN**

#### **Điều 18. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân**

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

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

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

#### **Điều 19. Tổ chức Ban Thanh tra nhân dân**

1. Ban Thanh tra nhân dân 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.

Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị công chức, người lao động bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân, Ban Chấp hành Công đoàn 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, 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 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 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; ủy viên thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban.

#### **Điều 20. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thanh tra nhân dân**

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 Quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan.

2. Kiến nghị cơ quan, đơn vị, 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 Cục trưởng và những người có thẩm quyền thực thi công vụ, nhiệm vụ 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 Cục trưởng 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 21. 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. Căn cứ vào nghị quyết hội nghị công chức, người lao động 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 hằng năm. Chương trình công tác gồm các nội dung cơ bản: mục đích, yêu cầu, nội dung, thời gian, kinh phí, tổ chức thực hiện và các điều kiện bảo đảm khác. Chương trình công tác có thể được điều chỉnh, bổ sung phù hợp với yêu cầu, tình hình thực tế hoặc khi có vấn đề phát sinh đột xuất.

3. Ban Thanh tra nhân dân xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát cụ thể báo cáo Ban Chấp hành Công đoàn 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.

4. Phương thức hoạt động:

a) Tiếp nhận thông tin do công chức, người lao động phản ánh trực tiếp, qua hòm thư góp ý; qua nghiên cứu văn bản tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát do lãnh đạo Cục 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 Cục trưởng xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc thông qua Ban Chấp hành Công đoàn.

b) Kết quả kiểm tra, giám sát, xác minh được lập thành văn bản và gửi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có phản ánh, kiến nghị. Trường hợp phát hiện người có hành vi vi phạm pháp luật thì kiến nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

5. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm định kỳ báo cáo Ban Chấp hành Công đoàn kết quả thực hiện nhiệm vụ quý, 6 tháng, năm, nhiệm kỳ hoặc khi có yêu cầu; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm tại hội nghị công chức, người lao động.

6. Ban Thanh tra nhân dân giữ mối liên hệ và phối hợp chặt chẽ với người đứng đầu và công chức, người lao động của cơ quan để kịp thời tiếp nhận ý kiến, phản ánh; tổng hợp, đối chiếu, xác minh và kiến nghị giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

**Điều 22. Trách nhiệm trong việc bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân**

1. Cục trưởng có trách nhiệm sau đây:

a) Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân về những chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước chủ yếu liên quan đến tổ chức, hoạt động của cơ quan; báo cáo kết quả công tác hằng năm và mục tiêu, phương hướng công tác năm tiếp theo của cơ quan.

b) Trực tiếp đối thoại, cung cấp thông tin hoặc yêu cầu 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;

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 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, 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 Cục trưởng hoặc cấp có thẩm quyền;

d) Vận động công chức, người lao động ở cơ quan, đơn vị 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 IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### **Điều 23. Trách nhiệm của Cục trưởng**

1. Chủ trì, phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.
2. Định kỳ hàng năm báo cáo kết quả thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục về Tổng cục THADS theo quy định.

### **Điều 24. Trách nhiệm của Lãnh đạo phòng chuyên môn và tương đương thuộc Cục**

1. Thủ trưởng các phòng chuyên môn và tương đương thuộc Cục có trách nhiệm phổ biến, triển khai Quy chế này đến công chức, người lao động thuộc đơn vị mình để thực hiện.
2. Văn phòng Cục là đầu mối giúp Cục trưởng theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở, Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ và Quy chế này; đề xuất, kiến nghị với Cục trưởng những biện pháp cần thiết để đảm bảo thực hiện dân chủ hiệu quả trong hoạt động.

### **Điều 25. Trách nhiệm của công chức, người lao động**

Thường xuyên thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề chưa rõ hoặc vướng mắc, báo cáo Thủ trưởng đơn vị để gửi về Văn phòng Cục tổng hợp, trình Cục trưởng xem xét, điều chỉnh Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế tại cơ quan. Trường hợp vi phạm Quy chế này tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc xử lý theo quy định của pháp luật. /