

Số: 677/QĐ-CTHADS

Kiên Giang, ngày 02 tháng 7 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Kiên Giang

### CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

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

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 việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 01/2016/TT-BNV ngày 13/01/2016 của Bộ trưởng 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 việc 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 2302/QĐ-BTP ngày 29/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về ban hành Kế hoạch triển khai thi hành Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Kiên Giang.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Kiên Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 183/QĐ-CTHADS ngày 17/3/2023 về việc ban hành Quy chế Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục Thi hành án dân sự.

**Điều 3.** Lãnh đạo Cục, Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cục, công chức, người lao động thuộc Cục; cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Tổng cục THADS (để báo cáo);
- Các Phó Cục trưởng;
- Trang Thông tin điện tử của Cục (để đăng tải);
- Lưu: VT, VP.



CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Văn Vũ









## QUY CHẾ

### Thực hiện dân chủ cơ sở của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Kiên Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 677/QĐ-CTHADS ngày 02 tháng 7 năm 2024 của Cục THADS tỉnh Kiên Giang)

## CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nội dung, cách thức thực hiện dân chủ ở cơ sở trong hoạt động của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Kiên Giang. Quyền, nghĩa vụ của công chức, người lao động của Cục THADS tỉnh Kiên Giang trong thực hiện dân chủ. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân trong việc bảo đảm thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục THADS tỉnh Kiên Giang.

### Điều 2. Mục đích của Quy chế

Quy chế thực hiện dân chủ cơ sở của Cục THADS tỉnh Kiên Giang nhằm tạo cơ sở pháp lý cho việc phát huy quyền làm chủ, sức sáng tạo và tinh thần trách nhiệm của công chức, người lao động trong việc hoàn thành nhiệm vụ được giao; nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; tăng cường kỷ cương, kỷ luật, phòng ngừa và chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chống tệ quan liêu, sách nhiễu, gây phiền hà cho nhân dân; góp phần xây dựng cơ quan và đội ngũ công chức, người lao động trong sạch, vững mạnh.

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 3 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở, cụ thể:

1. Bảo đảm quyền của công chức, người lao động được biết, tham gia ý kiến, quyết định và kiểm tra, giám sát việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục THADS tỉnh Kiên Giang.
2. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, vai trò của các tổ chức đoàn thể của cơ quan trong thực hiện dân chủ cơ sở của Cục THADS tỉnh Kiên Giang.
3. Thực hiện dân chủ 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 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 ở cơ sở.
6. Tôn trọng ý kiến đóng góp của công chức, người lao động và Nhân dân, kịp thời giải quyết kiến nghị, phản ánh đó.



#### **Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm**

Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở, cụ thể là:

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, 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 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 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, 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 công chức, người lao động.

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

Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở, cụ thể là:

Công chức, người lao động lợi dụng chức vụ, quyền hạn 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 tổ chức, cá nhân thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường, bồi hoàn theo quy định của pháp luật.

Việc xử phạt vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật đối với các hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở thực hiện theo quy định của Chính phủ.

### **CHƯƠNG II**

## **THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG NỘI BỘ CƠ QUAN CỤC THADS TỈNH KIÊN GIANG**

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Lãnh đạo cơ quan**

1. Trách nhiệm của Cục trưởng:

- a) Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan, đơn vị; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, người lao động.
- b) Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ hàng tháng, hàng quý và 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, người đứng đầu cơ quan phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan tại Hội nghị công chức của cơ quan theo quy định.
- c) Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định.



d) Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của công chức. Khi công chức 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) Thông báo công khai những việc theo quy định của pháp luật phải công khai để công chức biết.

e) Ban hành Quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong cơ quan, 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, đơn vị phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

g) 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; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong cơ quan thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

h) 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, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

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

k) 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 công chức khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

j) Định kỳ hàng năm chỉ đạo tổ chức việc tổng kết, đánh giá tình hình và báo cáo kết quả thực hiện Quy chế dân chủ tại Hội nghị công chức của đơn vị.

2. Phó Cục trưởng giúp Cục trưởng thực hiện Quy chế dân chủ trong việc quản lý, điều hành, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực, đơn vị được Cục trưởng phân công phụ trách hoặc ủy quyền.

### **Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của công chức, người lao động**

1. Kiến nghị, góp ý với Cục trưởng, Phó Cục trưởng về việc xây dựng và thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, của Phòng, bảo đảm các quyền, lợi ích hợp pháp của công chức, người lao động.

2. Yêu cầu Lãnh đạo cơ quan, Lãnh đạo Phòng cung cấp thông tin về tình hình và kết quả hoạt động của cơ quan, của Phòng theo quy định của pháp luật.

3. Trình bày ý kiến, đề xuất về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình, nếu khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp thì phải chấp hành sự chỉ đạo của người phụ trách trực tiếp nhưng có quyền bảo lưu ý kiến đó và báo cáo cấp trên trực tiếp của người phụ trách.





4. Thực hiện quyền dân chủ ở cơ quan trong khuôn khổ quy định pháp luật, không lợi dụng dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín của tổ chức, cá nhân, đến hoạt động thi hành công vụ.

5. Có trách nhiệm báo cáo kịp thời với người có thẩm quyền khi phát hiện các hiện tượng vi phạm dân chủ, tham nhũng, quan liêu, lãng phí trong cơ quan, đơn vị.

6. Phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn của cấp trên trong thi hành công vụ; thực hiện đúng thủ tục, trình tự, thời hạn giải quyết công việc được giao, chấp hành kỷ luật và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo cơ quan, Lãnh đạo Phòng và pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của mình.

7. Nghiêm túc phê bình và tự phê bình, tích cực đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực, phòng ngừa và chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; nêu cao ý thức xây dựng đơn vị đoàn kết, trong sạch, vững mạnh.

8. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 8. Hội nghị công chức, người lao động**

1. Hội nghị công chức, người lao động do Cục trưởng chủ trì, phối hợp với Công đoàn cơ quan.

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 Cục trưởng quyết định sau khi lấy ý kiến của Công đoàn cơ quan.

Hội nghị công chức, người lao động được tổ chức bất thường khi có đề xuất của các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 50 của Luật dân chủ cơ sở.

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

a) 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 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;

3. Nội dung của hội nghị công chức, người lao động bao gồm:

a) Kiểm điểm việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan;

b) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị công chức, người lao động 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, 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 49 của Luật dân chủ cơ sở (*cụ thể: (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*).

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 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 và điểm c khoản 3 Điều này;

b) Đại diện 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;

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 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 49 của Luật dân chủ cơ sở (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 tổ chức công đoàn;

i) Thông qua nghị quyết hội nghị.

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

## **Điều 9. Ban Thanh tra nhân dân**





1. Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan do hội nghị công chức, người lao động bầu gồm từ 03 đến 09 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 Cục trưởng, Phó Cục trưởng, 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 các 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 10. 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 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 Cục trưởng 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 11. Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân**



1. Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan 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 của cơ quan, 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.

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 12. 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 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 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 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.

### **Điều 13. Những nội dung Cục trưởng 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. Kế hoạch công tác hằng năm, hằng quý, hằng tháng;

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, thủ tục hành chính về tài sản công; tình hình 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. Nguyên tắc, tiêu chí, định mức phân bổ vốn đầu tư công; nguyên tắc, tiêu chí, căn cứ xác định danh mục dự án trong kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; kế hoạch, chương trình đầu tư công của cơ quan, vốn bố trí theo từng năm, tiến độ thực hiện và giải ngân vốn chương trình đầu tư công; kế hoạch phân bổ vốn đầu tư công trung hạn và hằng năm gồm danh mục dự án và mức vốn đầu tư công cho từng dự án; tình hình huy động các nguồn lực và nguồn vốn khác tham gia thực hiện dự án đầu tư công; tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình, dự án; tiến độ thực hiện và giải ngân của dự án; kết quả nghiệm thu, đánh giá chương trình, dự án; quyết toán vốn đầu tư công;

6. Việc tuyển dụng, tiếp nhận, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, quy hoạch, chuyển đổi vị trí công tác; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, chấm dứt hợp đồng làm việc; đi công tác nước ngoài; giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức, người lao động;

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;

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 14. Hình thức và thời điểm công khai**

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

- a) Niêm yết;
- b) Thông báo qua hộp thư điện tử, qua Phần mềm quản lý văn bản, nhóm Zalo hoặc đăng tải trên Trang thông tin điện tử của cơ quan;
- c) Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức;
- d) Thông báo bằng văn bản;
- đ) Thông qua Trưởng Phòng, Chi cục trưởng để thông báo đến công chức, người lao động;
- e) Thông báo bằng văn bản đến tổ chức đảng, 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, đơn vị.

2. Nội dung thông tin 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.

3. Thời gian công khai: ít nhất là 30 ngày liên tục kể từ ngày bắt đầu đăng tin, gửi thông tin, hoặc niêm yết, trừ trường hợp đã sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản đến toàn thể công chức, người lao động (hoặc pháp luật có quy định khác).

#### **Điều 15. Những nội dung công chức, người lao động có quyền tham gia ý kiến trước khi Cục trưởng 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.

2. Kế hoạch công tác hằng năm.

3. Tổ chức phong trào thi đua.

4. Báo cáo sơ kết, tổng kết.

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; bổ nhiệm cán bộ, công chức.

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

8. Các dự thảo nội quy, quy chế của cơ quan.

#### **Điều 16. Hình thức, thời hạn tham gia ý kiến của công chức**

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 Phòng;

2. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức 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 cơ quan gửi;

4. Tham gia ý kiến qua hòm thư góp ý, đường dây nóng, hộp thư điện tử, nhóm zalo nội bộ.

5. Thông qua BCH 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, đơn vị.

2. Thời hạn để công chức tham gia ý kiến phải được xác định tại thông báo nhưng ít nhất trước 03 ngày làm việc kể từ ngày công chức được thông báo, trừ trường hợp có yêu cầu gấp của cơ quan có thẩm quyền.

3. Lãnh đạo Phòng chuyên môn được phân công có trách nhiệm tổng hợp và thông báo công khai việc tiếp thu ý kiến của công chức.

#### **Điều 17. Những nội dung công chức trong cơ quan bàn và quyết định trực tiếp**

1. Nghị quyết Hội nghị hoặc cuộc họp công chức, người lao động của cơ quan;

2. Chủ trương và mức đóng góp của các đợt huy động đóng góp tự nguyện;

3. Thành lập Ban Thanh tra nhân dân;

4. Phân phối thu nhập cho công chức, người lao động từ quỹ phúc lợi của cơ quan dự toán;

5. Những vấn đề nội bộ của cơ quan có liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của công chức theo quy định của pháp luật;

6. Những vấn đề khác khi Cục trưởng xét thấy cần thiết.

#### **Điều 18. Hình thức công chức bàn và quyết định trực tiếp**



1. Cục trưởng tổ chức cho công chức, người lao động thảo luận và quyết định trực tiếp các công việc bằng một trong các hình thức sau đây:

- a) Tổ chức cuộc họp để thảo luận và quyết định công khai;
- b) Tổ chức Hội nghị đại biểu trong cơ quan để thảo luận và quyết định;
- c) Phát phiếu lấy ý kiến;
- d) Kết hợp các hình thức trên.

2. Các Hội nghị, cuộc họp nói trên và việc phát phiếu lấy ý kiến chỉ có giá trị khi có ít nhất 2/3 số công chức, người lao động tham gia.

Những vấn đề do công chức, người lao động thảo luận và quyết định trực tiếp được thông qua khi có trên 1/2 tổng số công chức, người lao động của cơ quan tham gia đồng ý.

### **Điều 19. Nội dung giám sát, kiểm tra**

1. Việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, hàng năm, 6 tháng, hàng quý của cơ quan và Nghị quyết của Hội nghị công chức, người lao động cơ quan.

2. Dự toán, chỉ tiêu và quyết toán ngân sách hàng năm của đơn vị; dự án đầu tư xây dựng, hợp tác do các tổ chức, cá nhân tài trợ; thu chi các loại quỹ theo quy định của pháp luật và các khoản có huy động đóng góp của công chức, người lao động; chế độ mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan.

3. Việc thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến quyền, lợi ích chung.

4. Thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

5. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công chức và nhân dân đối với Lãnh đạo và công chức của cơ quan.

6. Những nội dung khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 20. Hình thức thực hiện những nội dung giám sát, kiểm tra**

1. Công chức, người lao động thực hiện việc giám sát, kiểm tra bằng các hình thức sau đây:

a) Phản ánh với Lãnh đạo cơ quan những hiện tượng tiêu cực, tham nhũng, lãng phí và đề nghị Lãnh đạo cơ quan, đơn vị tổ chức thanh tra, kiểm tra;

b) Chất vấn Lãnh đạo cơ quan về hoạt động của cơ quan tại Hội nghị hoặc họp công chức;

c) Thông qua hoạt động của Ban thanh tra nhân dân hoặc các tổ chức đoàn thể quần chúng của cơ quan mà công chức là thành viên;

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





2. Người phản ánh về những hiện tượng tiêu cực có quyền cung cấp chứng cứ, tham dự và phát biểu ý kiến tại Hội nghị kết luận về việc kiểm tra, thanh tra; được thông báo kết quả kiểm tra, thanh tra liên quan đến vụ việc phản ánh.

### **CHƯƠNG III**

## **THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

### **MỤC I**

## **THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG CÔNG TÁC TIẾP CÔNG DÂN VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI TỔ CÁO**

**Điều 21. Giải quyết công việc liên quan trực tiếp đến công tác tiếp công dân**

1. Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm tiếp công dân theo Quy chế làm việc, Quy chế tiếp công dân của cơ quan; trường hợp có lý do khách quan không thể trực tiếp tiếp công dân theo lịch đã định thì phải tiếp công dân vào ngày làm việc khác hoặc ủy quyền cho cấp Phó tiếp công dân.

2. Trong quá trình giải quyết công việc liên quan trực tiếp đến công tác tiếp công dân và giải quyết công việc của tổ chức, công dân, Cục trưởng có trách nhiệm:

a) Bố trí địa điểm làm việc thuận tiện, cử công chức có năng lực, trách nhiệm trong việc tiếp công dân, có tinh thần phục vụ nhân dân để giải quyết công việc của tổ chức, công dân;

b) Tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của cơ quan, đơn vị cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan, đơn vị hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

c) Chỉ đạo và kiểm tra công chức trong việc giải quyết công việc của tổ chức, công dân;

d) Kịp thời có biện pháp xử lý thích hợp đối với công chức không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Công chức trực tiếp tiếp công dân, giải quyết công việc liên quan đến tổ chức, công dân có trách nhiệm:

a) Tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị có nội dung thuộc lĩnh vực thi hành án dân sự. 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;



b) Có thái độ đúng mực, tôn trọng công dân; lắng nghe công dân trình bày sự việc, giải thích, hướng dẫn, ghi chép đầy đủ nội dung tiếp công dân theo quy định;

c) 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.

d) Đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị có nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của người đứng đầu cơ quan thì báo cáo cấp trên có thẩm quyền xem xét, xử lý bảo đảm đúng qui định của pháp luật. Trường hợp vượt quá khả năng hướng dẫn, giải thích của mình, phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo cơ quan, đơn vị giải quyết theo thẩm quyền.

đ) Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì công chức, phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì công chức có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

e) 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.

### **Điều 22. Trong công tác giải quyết khiếu nại tố cáo**

1. Lãnh đạo cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận, xem xét, giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực thi hành án dân sự, THA hành chính của tổ chức, công dân theo quy định của pháp luật và theo đúng trách nhiệm của mình, tham mưu giải quyết các vụ việc khiếu nại tố cáo kéo dài thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo cấp trên có thẩm quyền.

2. Phòng giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc người được phân công phụ trách công tác giải quyết khiếu nại tố cáo (đối với Chi cục THADS cấp huyện) làm đầu mối trong việc tiếp nhận, giải quyết các đơn thư khiếu nại tố cáo về thi hành án dân sự theo đúng trình tự, thủ tục, quy định; đồng thời, chỉ đạo các Chi cục thi hành án dân sự, Chấp hành viên tiếp nhận, xác minh, xem xét giải quyết kịp thời các đơn thư khiếu nại tố cáo đúng quy định của pháp luật về thi hành án dân sự và Luật khiếu nại, Luật tố cáo.

## **MỤC II**

### **THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG MỐI QUAN HỆ VỚI CÁC CƠ QUAN TRONG HỆ THỐNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ VÀ TRONG QUAN HỆ VỚI CÁC CƠ QUAN KHÁC**

#### **Điều 23. Trong quan hệ với cơ quan, đơn vị cấp trên và các cơ quan khác**

Cục trưởng có trách nhiệm

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 Cục



trưởng 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.

2. Thực hiện chế độ báo cáo Tổng cục Thi hành án dân sự về tình hình, kết quả thực hiện kế hoạch công tác của cơ quan, của các đơn vị thuộc quyền quản lý; những vấn đề liên quan đến thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế dân chủ cơ sở của cơ quan; những vấn đề khác theo yêu cầu, chỉ đạo của Lãnh đạo cấp trên.

3. 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, đơn vị cấp trên;

4. Tham gia đóng góp ý kiến đối với hoạt động của cơ quan, đơn vị cấp trên, nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan, đơn vị cấp trên yêu cầu.

5. Chỉ đạo, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc triển khai, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, về những vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, bảo đảm công khai, dân chủ và có hiệu quả.

#### **Điều 24. Trong quản lý, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, đơn vị cấp dưới**

Cục trưởng có trách nhiệm:

1. Thông báo cho cho các Phòng và các Chi cục 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 các Phòng chuyên môn và các Chi cục; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động và chịu trách nhiệm về những khuyết điểm của các Phòng và các Chi cục nêu những khuyết điểm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

2. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của các Phòng chuyên môn và các Chi cục; định kỳ làm việc với Trưởng Phòng, Chi cục trưởng để kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc của Phòng, Chi cục. Khi Chi cục trưởng đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc. Trường hợp cần thiết, phải cử người có thẩm quyền để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của Chi cục thi hành án dân sự cấp huyện.

3. Trên cơ sở kết quả công tác thi hành án dân sự, Chỉ đạo của Tổng cục Thi hành án dân sự và các tiêu chí khác như: lượng án chuyển kỳ sau, công tác phân loại án, số lượng công chức, Chấp hành viên, phân bổ kinh phí... của các cơ quan thi hành án dân sự, Cục Thi hành án dân sự dự kiến chỉ tiêu tổ chức thực hiện nhiệm vụ thi hành án ngay từ đầu năm công tác để kịp thời triển khai trong phạm vi các cơ quan thi hành án dân sự trên địa bàn.

#### **Điều 25. Trong xử lý, giải quyết các vấn đề về chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của Chi cục THADS cấp huyện**



1. Cục trưởng có trách nhiệm chỉ đạo các Phòng chuyên môn trong phạm vi, chức năng nhiệm vụ được giao có trách nhiệm xem xét, giải quyết và trả lời bằng văn bản đối với những yêu cầu, kiến nghị của các Chi cục thi hành án dân sự trên địa bàn, bảo đảm trình tự, thủ tục và thời hạn theo đúng quy định pháp luật.

2. Định kỳ, hoặc theo yêu cầu, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Trưởng các Phòng chuyên môn có trách nhiệm báo cáo với Lãnh đạo cơ quan về việc tiếp nhận xử lý các yêu cầu, kiến nghị của Chi cục.

### **Điều 26. Trong công tác tổ chức cán bộ**

1. Cục trưởng có trách nhiệm thông báo công khai về việc phân bổ chỉ tiêu biên chế; thi tuyển, tuyển dụng công chức; quy hoạch, luân chuyển, định kỳ chuyển đổi vị trí công tác; bổ nhiệm công chức Lãnh đạo tại cơ quan và của cơ quan thi hành án dân sự cấp huyện; khen thưởng, kỷ luật và việc thực hiện các chế độ chính sách khác đối với công chức.

2. Trưởng Phòng tổ chức có trách nhiệm giúp Cục trưởng thực hiện công tác tổ chức cán bộ của Cục và của các cơ quan thi hành án dân sự cấp huyện; thường xuyên báo cáo Lãnh đạo cơ quan về việc thực hiện biên chế được phân bổ, tình hình thực hiện công tác tổ chức cán bộ của cơ quan và của cơ quan thi hành án dân sự cấp huyện theo thẩm quyền.

### **Điều 27. Trong quản lý tài chính, ngân sách**

1. Cục trưởng có trách nhiệm thông báo công khai:

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, đơn vị; kết quả thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước (nếu có);

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;

Nguyên tắc, tiêu chí, định mức phân bổ vốn đầu tư công; nguyên tắc, tiêu chí, căn cứ xác định danh mục dự án trong kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; kế hoạch, chương trình đầu tư công của cơ quan, đơn vị, vốn bố trí theo từng năm, tiến độ thực hiện và giải ngân vốn chương trình đầu tư công; kế hoạch phân bổ vốn đầu tư công trung hạn và hằng năm gồm danh mục dự án và mức vốn đầu tư công cho từng dự án; tình hình huy động các nguồn lực và nguồn vốn khác tham gia thực hiện dự án đầu tư công; tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình, dự án; tiến độ thực hiện và giải ngân của dự án; kết quả nghiệm thu, đánh giá chương trình, dự án; quyết toán vốn đầu tư công;

2. Trưởng Phòng Tài chính, kế toán định kỳ có trách nhiệm báo cáo với Lãnh đạo cơ quan về việc thực hiện kế hoạch kinh phí của cơ quan và của các cơ quan Thi hành án dân sự cấp huyện.





**Điều 28. Trong công tác xây dựng thể chế**

1. Cục trưởng thực hiện việc tổ chức thu thập ý kiến các Phòng chuyên môn và các Chi cục, lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, tạo điều kiện để cá nhân, cơ quan, tổ chức nêu trên có thể tham gia ý kiến trực tiếp vào các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực thi hành án dân sự được cấp trên phân công tổ chức lấy ý kiến.

2. Cơ quan, đơn vị được đề nghị tham gia, góp ý có trách nhiệm tổng hợp, tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh dự thảo văn bản theo quy định của pháp luật.

**CHƯƠNG IV  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 29. Tổ chức thực hiện**

1. Lãnh đạo cơ quan, Lãnh đạo các Phòng chuyên môn và công chức, người lao động thuộc Cục; cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng chủ trì, phối hợp với Trưởng các Phòng liên quan tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

3. Căn cứ Quy chế này, Chi cục trưởng xây dựng lại Quy chế dân chủ tại cơ quan mình và triển khai thực hiện cho thống nhất.

4. Việc thực hiện Quy chế này là một căn cứ để đánh giá thi đua và xét khen thưởng đối với tập thể đơn vị và cá nhân công chức và người lao động. Những Phòng chuyên môn, cá nhân không chấp hành Quy chế phải kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm; tùy theo mức độ sai phạm, sẽ bị xử lý theo quy định. *H. Taloo*