

Số: 38 /QĐ-CTHADS

Sơn La, ngày 24 tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ  
trong hoạt động của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Sơn La**

**CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH SƠN LA**

Căn cứ Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ cơ sở;

Căn cứ Quyết định số 2627/QĐ-BTP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Bộ Tư pháp về việc thành lập Cục Thi hành án dân sự; Quyết định số 2882/QĐ-BTP ngày 06 tháng 11 năm 2012 về việc sửa đổi, Quyết định thành lập Cục Thi hành án dân sự tỉnh Sơn La;

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

**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 Sơn La.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 340/QĐ-CTHADS ngày 29/9/2020 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Sơn La.

**Điều 3.** Chánh văn phòng, Trưởng các Phòng chuyên môn, công chức, người lao động thuộc Cục Thi hành án dân sự tỉnh, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Tổng cục THADS (b/c);
- Ban chỉ đạo thực hiện QCDC tỉnh ủy (b/c);
- Ban chỉ đạo thực hiện QCDC Đảng ủy khối (b/c);
- Trang Thông tin điện tử của Cục (để đăng tải);
- Lưu: VT, VP (L10 bản).

**CỤC TRƯỞNG**



**Nguyễn Ngọc Hải**





## QUY CHẾ

### Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Sơn La

(Ban hành kèm theo Quyết định số 38/QĐ-TCTHADS ngày 24 tháng 01 năm 2023 của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Sơn La)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Sơn La (sau đây gọi chung là Cục), bao gồm: dân chủ trong nội bộ Cục; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, tổ chức có liên quan.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức và người lao động của Cục (sau đây gọi chung là công chức).

#### Điều 2. Mục đích

1. Phát huy quyền làm chủ của công chức và nâng cao trách nhiệm người đứng đầu của Cục trưởng.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ công chức là công bộc của nhân dân, có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất 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 và đổi mới của đất nước và địa phương.

3. Tăng cường kỷ cương, kỷ luật, phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân; góp phần xây dựng cơ quan, đơn vị và đội ngũ công chức trong sạch, vững mạnh.

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

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

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

3. Bảo đảm quyền của công dân, công chức, người lao động được biết, tham gia ý kiến, quyết định và kiểm tra, giám sát việc thực hiện dân chủ ở cơ sở.

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 Nhân dân, kịp thời giải quyết kiến nghị, phản ánh của Nhân dân.

## **Chương II**

### **DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH SƠN LA**

#### **Điều 4. Trách nhiệm của Cục trưởng**

1. Tổ chức và chỉ đạo các đơn vị thuộc Cục phổ biến, quán triệt kịp thời, thường xuyên đến công chức những chủ trương, đường lối, quan điểm, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về xây dựng và thực hiện dân chủ.

2. Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai trong quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Cục theo quy định của pháp luật, các quy chế, quy trình của Cục, của Hệ thống Thi hành án dân sự và Quy chế này; chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế dân chủ của các đơn vị thuộc Cục và phối hợp kiểm tra tại các tổ chức đoàn thể quần chúng của Cục; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức; thông báo công khai và tạo điều kiện thuận lợi cho công chức tham gia được biết, được bàn, giám sát, kiểm tra các nội dung liên quan đến công tác của Cục theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Chịu trách nhiệm trước Pháp luật và cấp trên về việc quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản, kinh phí được giao theo chế độ tự chủ; bảo đảm việc thực hiện chế độ công khai tài chính, đấu thầu, mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc của Cục; tuân thủ Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công và các Quy chế khác của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Sơn La.

4. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, tuần, 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 Cục. Cuối năm, phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của Cục tại Hội nghị công chức.

5. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức (được sửa đổi bổ sung một số điều tại Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ) và Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động trong Hệ thống THADS.

6. Lắng nghe, tôn trọng ý kiến; xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công chức và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của Cục, công khai kết quả giải quyết theo quy định của Pháp luật; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

7. Thông báo công khai để công chức được biết những việc theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

8. 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; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng tại Cục thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

9. 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 Cục, trừ những tài liệu mật theo quy định.

10. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các việc chấp hành việc thực hiện Luật thực hiện dân chủ cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 (*Luật thực hiện dân chủ cơ sở số 10/2022/QH15*) và Quy chế này. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục và người có hành vi trả thù, trù dập công chức khiếu nại, tố cáo, kiến nghị; người có hành vi lợi dụng dân chủ để gây mất uy tín công chức, gây mất đoàn kết nội bộ.

11. Định kỳ hàng năm tổ chức, chỉ đạo việc tổng kết, đánh giá tình hình và kết quả thực hiện Luật thực hiện dân chủ cơ sở số 10/2022/QH15, quy chế này và các công tác, hoạt động khác của Cục, báo cáo tại Hội nghị công chức.

#### **Điều 5. Tổ chức hội nghị công chức**

1. Hội nghị công chức của Cục là hình thức dân chủ trực tiếp để công chức tham gia quản lý, xây dựng Cục trong sạch, vững mạnh. Việc tổ chức Hội nghị phải bảo đảm dân chủ, thiết thực, bảo đảm các nội dung quy định.

2. Hội nghị công chức, người lao động được tổ chức định kỳ mỗi năm một lần sau khi kết thúc năm công tác của đơn vị 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 sở.

Hội nghị công chức, người lao động được tổ chức bất thường khi có một phần ba công chức, người lao động đề xuất bàn và quyết định những nội dung quy định tại Điều 49 Luật thực hiện dân chủ cơ sở số 10/2022/QH15 hoặc Cục trưởng thấy cần thiết thì triệu tập Hội nghị công chức bất thường.

3. Hội nghị được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất 2/3 công chức của Cục hoặc ít nhất 2/3 đại biểu được triệu tập có mặt dự hội nghị.

4. Nội dung của hội nghị, gồm:

a) Kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Cục;

b) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị công chức trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục;

c) Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của Cục trưởng trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm;

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

đ) Thảo luận và quyết định các nội dung quy định tại Điều 49 của Luật thực hiện dân chủ cơ sở số 10/2022/QH15: Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân; việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của công chức, người lao động tại Cục ngoài các khoản đã được pháp luật quy định; nội dung nghị quyết hội nghị công chức, người lao động; 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 tại Điều 53 của Luật thực hiện dân chủ cơ sở số 10/2022/QH15: 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; Kế hoạch công tác hằng năm; tổ chức phong trào thi đua; báo cáo sơ kết, tổng kết; 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, phiến hà, sách nhiễu Nhân dân; Kế hoạch tuyên dụng, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm công chức; thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của công chức, người lao động; Dự thảo quy chế, các dự thảo nội quy (nếu có).

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

#### 5. Chuẩn bị tổ chức hội nghị:

a) Họp trừ bị: Cục trưởng triệu tập họp trừ bị để thống nhất chủ trương, thông qua kế hoạch, mục tiêu, nội dung hội nghị; dự kiến thời gian tổ chức hội nghị; dự kiến số lượng đại biểu triệu tập.

Thành phần dự họp là đại diện của cấp tổ chức hội nghị, gồm: Cục trưởng, Bí thư cấp ủy, Chủ tịch Công đoàn, thủ trưởng một số đơn vị có liên quan.

b) Cục trưởng chuẩn bị (1) Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Cục; (2) Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục; (3) Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của Cục trưởng trong việc thực hiện kế hoạch công tác năm.

Ngoài các văn bản, báo cáo nêu trên, Cục trưởng thống nhất với Công đoàn của Cục quyết định các nội dung công khai tại hội nghị hoặc những nội dung lấy ý kiến công chức tại Hội nghị theo quy định của Luật thực hiện dân chủ cơ sở số 10/2022/QH15 và Quy chế này.

c) Ban Chấp hành Công đoàn của Cục chuẩn bị (1) Báo cáo tổng kết phong trào thi đua; nội dung xét khen thưởng và dự kiến nội dung phong trào thi đua năm tiếp theo; (2) Dự thảo bản giao ước thi đua; (3) Báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và chương trình công tác, hoạt động của thanh tra nhân

dân năm tiếp theo; dự kiến nhân sự bầu hoặc bầu bổ sung thành viên Ban Thanh tra nhân dân theo quy định (nếu có).

#### 6. Tổ chức lấy ý kiến cán bộ chủ chốt và triệu tập Hội nghị

a) Nội dung lấy ý kiến: Dự kiến số lượng đại biểu triệu tập, thời gian tổ chức hội nghị và dự thảo các văn bản, báo cáo nêu tại Hội nghị.

b) Thành phần lấy ý kiến là đại diện của cấp tổ chức Hội nghị, gồm: Người đứng đầu, cấp Phó của người đứng đầu, Ban chấp hành Công đoàn, Bí thư Cấp ủy, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Chủ tịch Chi hội Luật gia, Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Trưởng Ban nữ công hoặc công chức phụ trách ban nữ công, người đứng đầu các Phòng chuyên môn thuộc Cục.

c) Cục trưởng phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn Cục tổng hợp, tiếp thu ý kiến và hoàn chỉnh dự thảo các văn bản, báo cáo để lấy ý kiến tại Hội nghị và quyết định triệu tập hội nghị.

#### 7. Tổ chức Hội nghị

##### a) Đoàn chủ tịch và thư ký hội nghị

Đoàn chủ tịch gồm Cục trưởng và Chủ tịch Công đoàn của Cục. Tùy theo tính chất, yêu cầu mà Đoàn chủ tịch có Bí thư Cấp ủy của Cục.

Trường hợp Cục trưởng hoặc Chủ tịch Công đoàn của Cục đang trong thời gian thi hành kỷ luật hình thức từ khiển trách trở lên, tập thể lãnh đạo Cục hoặc Ban chấp hành Công đoàn của Cục cử đại diện tham gia Đoàn chủ tịch.

Thư ký Hội nghị do Đoàn chủ tịch cử và thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Đoàn chủ tịch.

b) Trình tự hội nghị: (1) Cục trưởng trình bày báo cáo về các nội dung quy định tại điểm a và điểm c Khoản 4 Điều này; (2) Chủ tịch Công đoàn cơ sở Cục báo cáo về các nội dung quy định tại điểm b Khoản 4 Điều này; kết quả giám sát, hỗ trợ công chức, người lao động thực hiện dân chủ tại Cục (3) Công chức, người lao động tham dự hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến, đề xuất, kiến nghị (nếu có); (4) Cục trưởng, Chủ tịch Công đoàn cơ sở Cục 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; (5) 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; (6) Hội nghị quyết định các nội dung quy định tại Điều 49 của Luật thực hiện dân chủ cơ sở số 10/2022/QH15 (nếu có); (7) Tổ chức khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan có thành tích trong công tác; phát động phong trào thi đua; (8) Ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu cơ quan với tổ chức công đoàn; (9) Thông qua nghị quyết hội nghị; (10) Cục trưởng, Công đoàn cơ sở của Cục căn cứ kết quả Hội nghị, tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh các văn bản, báo cáo đưa ra Hội nghị của Cục.

## 8. Tổ chức thực hiện nghị quyết hội nghị

a) Nghị quyết, quyết định của hội nghị được thông qua khi có trên 50% số người dự hội nghị tán thành và nội dung không trái với quy định của pháp luật.

b) Cục trưởng phối hợp với Công đoàn của Cục phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết hội nghị; cử đầu mối để phối hợp, theo dõi, đề xuất xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

c) Định kỳ 6 tháng một lần, Cục trưởng phối hợp với công đoàn của Cục tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị; thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể công chức của Cục.

9. Kinh phí tổ chức hội nghị được bố trí từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của Cục.

## **Điều 6. Tổ chức hội nghị bất thường**

1. Cục trưởng chủ trì, phối hợp với công đoàn của Cục quyết định triệu tập hội nghị bất thường chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu tổ chức hội nghị bất thường theo quy định.

2. Thành phần tham dự hội nghị bất thường gồm công chức đã dự hội nghị thường kỳ năm trước liền kề có mặt tại thời điểm tổ chức hội nghị bất thường và thành phần khác do Cục trưởng thống nhất với Chủ tịch công đoàn của Cục quyết định.

3. Hội nghị bất thường thảo luận, quyết định những vấn đề do tập thể, cá nhân yêu cầu, đề xuất. Việc chuẩn bị, tổ chức hội nghị và thực hiện nghị quyết hội nghị thực hiện theo quy định Điều 5 Quy chế này phù hợp với vấn đề cần giải quyết.

## **Điều 7. Trách nhiệm của công chức**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy, Quy chế làm việc của Cục; 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 Cục trưởng 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 Cục trong sạch, vững mạnh.



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

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

### **Điều 8. Công khai thông tin**

1. 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*)

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

b) Kế hoạch công tác hằng năm, hằng quý, hằng tháng của Cục;

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

d) Tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về tài sản công; tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công; tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công được giao quản lý, sử dụng;

đ) Nguyên tắc, tiêu chí, định mức phân bổ vốn đầu tư công; nguyên tắc, tiêu chí, căn cứ xác định danh mục dự án trong kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; kế hoạch, chương trình đầu tư công của Cục, 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;

e) 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 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 xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của Cục;

g) Kết luận của cấp có thẩm quyền về vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong Cục; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật;

h) Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị trong nội bộ Cục;

i) Nội quy, quy chế, quy định của Cục; quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong Cục;

j) 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 53 của Luật thực hiện dân chủ cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022.

k) Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến hoạt động của Cục;

m) Nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của Cục.

## 2. Hình thức và thời gian công khai

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

a) Niêm yết tại trụ sở Cục;

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 Cục;

c) Thông báo tại hội nghị công chức, người lao động của Cục;

d) Thông báo bằng văn bản đến toàn thể công chức, người lao động tại Cục.

đ) Thông báo cho trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cục và yêu cầu thông báo đến công chức làm việc tại Phòng đó;

e) Thông báo bằng văn bản đến tổ chức đảng, Ban Chấp hành Công đoàn Cục để thông báo đến công chức, người lao động tại Cục;

g) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị. Thời điểm 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...”. Đối với công khai thông tin trên trang thông tin điện tử nội bộ thì phải thực hiện ít nhất là 20 ngày liên tục kể từ ngày bắt đầu đăng tin hoặc gửi thông tin, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

## **Điều 9. Tham gia ý kiến**

1. Những nội dung công chức có quyền tham gia ý kiến trước khi Cục trưởng quyết định:

a) Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của Cục.

b) Kế hoạch công tác hàng năm của Cục.

c) Tổ chức phong trào thi đua của Cục.

d) Báo cáo sơ kết, tổng kết của Cục.

đ) Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

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

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

h) Các dự thảo Nội quy, Quy chế của Cục.

i) Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của Cục.

## 2. Hình thức tham gia ý kiến

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

a) Công chức tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với Cục trưởng.

b) Thông qua hội nghị công chức của Cục.

c) Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để công chức tham gia ý kiến.

d) Tham gia ý kiến qua hòm thư góp ý, đường dây nóng, hệ thống thông tin nội bộ hoặc cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của Cục.

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

e) Các hình thức khác không trái với quy định của pháp luật và được quy định trong quy chế thực hiện dân chủ của Cục.

## **Điều 10. Giám sát, kiểm tra**

### 1. Những việc công chức giám sát, kiểm tra

a) Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của Cục.

b) Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của Cục.

c) Thực hiện các nội quy, quy chế của Cục.

d) Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của công chức Cục.

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Cục.

e) Thực hiện nội dung nghị quyết hội nghị công chức, người lao động.

f) Các công việc tự quản khác trong nội bộ Cục không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

## 2. Hình thức kiểm tra, giám sát

Công chức, người lao động kiểm tra, giám sát thông qua các hình thức sau đây:

- a) Thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của Cục.
- b) Hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt của công chức, người lao động ở cơ quan.
- c) Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn, công chức, người lao động khác trong cơ quan.
- d) 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, viên chức, người lao động đã bàn và quyết định.
- đ) Tham dự hội nghị công chức, người lao động.

### **Chương III**

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

### **Điều 11. Trách nhiệm của Cục trưởng**

1. Chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Cục 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 Văn phòng cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của Cục hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo Cục trưởng để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

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

5. Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi công dân, tổ chức có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

**Điều 12. Trách nhiệm của công chức trực tiếp giải quyết công việc liên quan đến công dân, tổ chức**

1. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc của Cục; 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 Cục.

4. 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.

**Điều 13. Quan hệ giữa Cục trưởng với Tổng cục Thi hành án dân sự**

1. Chấp hành quyết định của Tổng cục THADS. 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 Tổng cục 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 Tổng cục.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của Tổng cục; 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 Tổng cục yêu cầu.

4. Báo cáo Tổng cục tình hình công tác của Cục 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 Tổng cục. Nội dung báo cáo lên Tổng cục phải khách quan, trung thực.

**Điều 14. Quan hệ giữa Cục trưởng với các Chi cục trực thuộc**

1. Thông báo cho các Chi cục trực thuộc 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 Chi cục; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các Chi cục trực thuộc và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của Chi cục trực thuộc nếu những hành vi vi phạm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

2. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của các Chi cục trực thuộc; định kỳ làm việc với các Chi cục trưởng. Khi Chi cục trưởng Chi cục trực thuộc đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

3. Khi cần thiết, phải cử công chức đến các Chi cục trực thuộc để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của Chi cục; 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 15. Trách nhiệm của Cục trưởng**

1. Chủ trì, phối hợp với Công đoàn Cục tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Cục.

2. Định kỳ hàng năm báo cáo kết quả thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục về Tổng cục trước ngày 15/01 hàng năm.

### **Điều 16. Trách nhiệm của Văn phòng Cục**

Là đầu mối giúp Cục trưởng theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Luật thực hiện dân chủ cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 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 của Cục./.