

Số: /QĐ- SGTVT

Bắc Giang, ngày tháng năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Giao thông vận tải tỉnh Bắc Giang

#### GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

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

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

Căn cứ Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 64/2021/QĐ-UBND ngày 29/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giao thông vận tải tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 66/QĐ-UBND ngày 23/01/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy, nhân sự Sở Giao thông vận tải tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Giao thông vận tải tỉnh Bắc Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 205/QĐ-SGTVT ngày 04/4/2016 của Giám đốc Sở Giao thông vận tải về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ của Sở.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở, công chức, viên chức, người lao động Sở Giao thông vận tải và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (để b/c)
- Ban Dân vận Tỉnh ủy (để b/c);
- BCĐ thực hiện QCDC ĐU CCQ tỉnh (để b/c);
- Ban chỉ đạo thực hiện QCDC Sở GTVT;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Các tổ chức đoàn thể Sở GTVT;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thanh Tùng

**QUY CHẾ**

**Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Giao thông vận tải tỉnh Bắc Giang**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 142/QĐ-SGTVT ngày 09 tháng 4 năm 2024  
của Giám đốc Sở GTVT tỉnh Bắc Giang)

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

1. Nội dung, cách thức thực hiện dân chủ ở cơ sở cơ quan Sở Giao thông vận tải tỉnh Bắc Giang (sau đây viết là *Sở GTVT*) nhằm phát huy quyền làm chủ của công chức, viên chức, người lao động cơ quan, góp phần xây dựng cơ quan vững mạnh, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Quyền, nghĩa vụ của công chức, viên chức, người lao động trong thực hiện dân chủ ở cơ quan. Phát huy quyền làm chủ của công chức, viên chức, người lao động gắn với việc bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy Sở, chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ thủ trưởng và phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể quần chúng.

3. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong việc bảo đảm thực hiện dân chủ ở cơ quan và các đơn vị trực thuộc Sở.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng với lãnh đạo, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan Sở Giao thông vận tải Bắc Giang.

**Điều 3. Nguyên tắc thực hiện**

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

2. Bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, của thủ trưởng cơ quan; phát huy vai trò của Công đoàn cơ sở trong thực hiện dân chủ ở cơ quan.

3. Thực hiện dân chủ ở cơ sở trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; bảo đảm trật tự, kỷ cương, không cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị.

4. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, công chức, viên chức, người lao động Sở GTVT.

5. Bảo đảm công khai, minh bạch, tăng cường trách nhiệm giải trình trong quá trình thực hiện dân chủ ở cơ quan Sở GTVT.

6. Tôn trọng, tiếp thu ý kiến đóng góp của công chức, viên chức, người lao động, kịp thời giải quyết triệt để, đúng quy định những kiến nghị, khiếu nại, tố cáo (nếu có).

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

1. Gây khó khăn, phiền hà hoặc cản trở, đe dọa công dân thực hiện dân chủ ở cơ quan.

2. Có hành vi 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 quan.

3. Lợi dụng việc thực hiện dân chủ ở cơ quan để thực hiện hành vi xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, xâm phạm lợi ích của Nhà nước, ảnh hưởng đến cơ quan và quyền, lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức, người lao động.

4. Lợi dụng việc thực hiện dân chủ ở cơ sở để xuyên tạc, vu khống, gây mâu thuẫn, kích động, chia rẽ, phân biệt đối xử, gây thiệt hại, mất uy tín cho cá nhân, cơ quan.

5. Có hành vi gian lận, giả mạo các loại giấy tờ hoặc dùng thủ đoạn khác để làm sai lệch kết quả tập thể đã thống nhất, quyết định, tham gia ý kiến của công chức, viên chức, lao động.

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

1. Công chức, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ quan và Quy chế này, 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 theo quy định của pháp luật.

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

### **Phần thứ hai**

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

### **Chương I**

## **CÔNG KHAI THÔNG TIN**

#### **Điều 6. Những nội dung công khai**

Trừ các thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật, người đứng đầu cơ quan, đơn vị thực hiện công khai trong nội bộ cơ quan, đơn vị mình 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, đơn vị.

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

3. Kinh phí hoạt động hằng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách cấp, các nguồn tài chính khác và quyết toán kinh phí hằng năm của cơ quan theo quy định. 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).

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

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, 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.

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 công chức, viên chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức, viên chức, người lao động; các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch và việc tham mưu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị.

7. Kết luận của cấp có thẩm quyền về vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan, đơn vị; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

8. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

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

10. Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của công chức, viên chức, người lao động về những nội dung cán bộ, công chức, viên 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, đơn vị.

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

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

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

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

- a) Niêm yết thông tin.
- b) Thông báo trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, Cổng thông tin điện tử của Sở, Trang zalo nội bộ Sở.
- c) Thông báo tại hội nghị công chức, viên chức, người lao động của cơ quan.
- d) Thông báo bằng văn bản đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị.
- đ) Thông qua người phụ trách các bộ phận của cơ quan, đơn vị để thông báo đến công chức, viên chức, người lao động.
- e) Thông báo bằng văn bản đến tổ chức đảng, Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị để thông báo đến công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị.
- g) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

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

- Trường hợp đã có trang thông tin điện tử nội bộ (hoặc hệ thống thông tin điện tử nội bộ) thì thực hiện hình thức đăng tải thông tin trên trang thông tin điện tử nội bộ (hoặc hệ thống thông tin điện tử nội bộ).

- Trường hợp chưa có trang thông tin điện tử nội bộ (hoặc hệ thống thông tin điện tử nội bộ) thì thực hiện hình thức niêm yết thông tin tại trụ sở của cơ quan, đơn vị và nơi làm việc của các đơn vị, bộ phận có liên quan trực tiếp.

- Cùng với việc thực hiện công khai thông tin bằng các hình thức trên, căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung cần công khai, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thể quyết định lựa chọn thêm các hình thức công khai khác quy định tại mục 1.1 Điều 7 của Quy chế này.

2. Thời điểm công khai: Các nội dung thông tin tại Điều 6 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).

3. Thời gian công khai: Ít nhất là 20 ngày liên tục kể từ ngày bắt đầu đăng tin, gửi thông tin, hoặc niêm yết, trừ trường hợp đã sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị (hoặc pháp luật có quy định khác).

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

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện công khai thông tin ở cơ quan, đơn vị.

2. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức cung cấp thông tin theo yêu cầu của công chức, viên 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.

### **Điều 9. Hồ sơ công khai**

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo việc lập và lưu hồ sơ công khai thông tin, bao gồm các văn bản sau:

1. Kế hoạch thực hiện công khai thông tin của cơ quan, đơn vị năm.
2. Kế hoạch công khai thông tin đối với công việc, hoạt động cụ thể (chưa được nêu trong Kế hoạch thực hiện công khai phát hành từ đầu năm).
3. Biên bản niêm yết tại Bản tin công khai tại trụ sở cơ quan, đơn vị.
4. Biên bản kết thúc công khai thông tin.
5. Báo cáo kết quả đăng tải các thông tin công khai trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, Cổng thông tin điện tử, Trang zalo nội bộ của Sở và kết quả công khai thông tin bằng các hình thức khác.

## **Chương II**

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

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

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

### **Điều 11. Hình thức bàn và quyết định**

1. Tổ chức hội nghị công chức, viên chức, người lao động.
2. Gửi văn bản lấy ý kiến của toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị.

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

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan có trách nhiệm sau:

a) Thống nhất chủ trương, xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị công chức, viên chức, người lao động hoặc tổ chức gửi văn bản lấy ý kiến để công chức, viên chức, người lao động bàn, quyết định.

b) Phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết của hội nghị công chức, viên chức, người lao động, quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị và các nội dung khác đã được công chức, viên 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.

c) Định kỳ 06 tháng một lần, tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết hội nghị công chức, viên chức, người lao động; thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị.

2. Đảng viên, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tích cực, gương mẫu tham gia bàn và quyết định các nội dung quy định tại Quy chế này và nghiêm túc thực hiện các quyết định đã được tập thể thống nhất.

Trường hợp nhận thấy quyết định của tập thể công chức, viên 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 cấp trên, lãnh đạo cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị hoặc cơ quan khác có thẩm quyền.

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

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo việc lập và lưu hồ sơ về việc tổ chức đề công chức, viên chức, người lao động bàn, quyết định, bao gồm các văn bản sau:

1. Văn bản tổ chức hội nghị công chức, viên chức, người lao động.
2. Biên bản hội nghị công chức, viên chức, người lao động.
3. Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến của toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị (nếu có tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu).
4. Nghị quyết của hội nghị công chức, viên chức, người lao động, quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị.
5. Báo cáo (6 tháng, 1 năm) về kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết hội nghị công chức, viên chức, người lao động và các nội dung công chức, viên chức, người lao động đã thống nhất, quyết định.

## **Chương III**

### **CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN**

**Điều 14. Những nội dung công chức, viên 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, đơn vị.
2. Kế hoạch công tác hằng năm của cơ quan, đơn vị.
3. Tổ chức phong trào thi đua của cơ quan, đơn vị.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan, đơn vị.

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, phiến hà, sách nhiễu Nhân dân.

6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; bầu cử, bổ nhiệm công chức, viên chức.

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

8. Dự thảo quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị.

9. Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị (nếu có).

10. Các dự thảo nội quy, quy chế khác của cơ quan, đơn vị quy chế thi đua - khen thưởng, quy chế nâng lương.

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

### **Điều 15. Hình thức công chức, viên 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, viên chức, người lao động có thể tham gia ý kiến thông qua một hoặc một số hình thức sau đây:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp với người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc thông qua người phụ trách các bộ phận của cơ quan, đơn vị.

2. Thông qua hội nghị công chức, viên chức, người lao động và các cuộc họp, hội nghị khác của cơ quan, đơn vị.

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, Trang zalo nội bộ của Sở.

5. Thông qua Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác tại cơ quan, đơn vị.

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.

### **Điều 16. Trách nhiệm trong việc tổ chức để công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến**

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có kế hoạch tổ chức lấy ý kiến công chức, viên chức, người lao động; chịu trách nhiệm chỉ đạo việc tiếp nhận, tổng hợp ý kiến, thông tin phản hồi; 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, viên chức, người lao động.

2. Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị phối hợp với người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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, viên chức, người lao



động đã tham gia ý kiến; tham gia ý kiến trước khi người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định ban hành quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị.

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

**Điều 17. Hồ sơ về việc tổ chức lấy ý kiến công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến**

1. Kế hoạch tổ chức lấy ý kiến công chức, viên chức, người lao động (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).

2. Báo cáo kết quả tiếp nhận, tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia và thực hiện việc công khai nội dung giải trình, tiếp thu.

**Chương IV**

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

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

1. Công chức, viên chức, người lao động kiểm tra việc thực hiện các nội dung mà tập thể công chức, viên chức, người lao động đã bàn và quyết định quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

2. Công chức, viên chức, người lao động giám sát việc tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở và việc thực hiện chính sách, pháp luật của người đứng đầu, ban lãnh đạo, người có thẩm quyền của cơ quan, đơn vị, hành vi hành chính của người thực thi công vụ, nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị.

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

1. Công chức, viên 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, viên chức, người lao động ở cơ quan, đơn vị.

b) Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn, công chức, viên chức, người lao động khác trong cơ quan, đơn vị.

c) Tiếp cận các thông tin được công khai; các thông tin, báo cáo của cơ quan, đơn vị hoặc người được giao quản lý, thực hiện các nội dung công chức, viên chức, người lao động đã bàn và quyết định.

d) Tham dự hội nghị công chức, viên chức, người lao động.

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

**Điều 20. Xử lý kết quả kiểm tra, giám sát của công chức, viên chức, người lao động**

1. Thông qua việc kiểm tra, giám sát trực tiếp, công chức, viên 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 người đứng đầu, Lãnh đạo Sở, người quản lý, phụ trách trực tiếp, những người có thẩm quyền khác tại cơ quan, đơn vị; tích cực tham gia ý kiến góp phần xây dựng nội bộ cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

2. Khi phát hiện hành vi, nội dung có dấu hiệu vi phạm, công chức, viên chức, người lao động có quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc kiến nghị, phản ánh đến người đứng đầu cơ quan, đơn vị, đến tổ chức Công đoàn hoặc các tổ chức đoàn thể khác mà mình là thành viên được thành lập và hoạt động ở cơ quan, đơn vị 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 ở cơ quan thay mặt công chức, viên chức, người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát theo quy định tại Điều này.

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

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm:

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

b) Xem xét, giải quyết, giải trình và trả lời kịp thời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công chức, viên chức, người lao động, kiến nghị của Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác tại cơ quan, đơn vị; 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.

c) Tạo điều kiện và bảo đảm để Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật; xử lý người có hành vi cản trở công chức, viên 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;

d) Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng, tiêu cực; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng, tiêu cực; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng, tiêu cực trong cơ quan, đơn vị thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Công chức, viên 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.

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

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

**Phần thứ ba**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 23. Phối hợp thực hiện**

1. Đề nghị Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ Sở Giao thông vận tải:
  - a) Tham mưu giúp Đảng ủy Sở lãnh đạo, chỉ đạo các đoàn thể cơ quan tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.
  - b) Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.
2. Đề nghị các đoàn thể:
  - a) Phối hợp tuyên truyền, vận động công chức, viên chức, người lao động hiểu và thực hiện các quy định của pháp luật về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và Quy chế này.
  - b) Tập hợp những ý kiến, kiến nghị chính đáng của đoàn viên, hội viên và người dân về xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, kịp thời gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết.
  - c) Tham gia giám sát việc thực hiện Quy chế này.

**Điều 24. Điều khoản thi hành**

1. Công chức, viên chức, người lao động; các tổ chức, cá nhân thuộc Sở Giao thông vận tải có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
2. Công khai Quy chế: Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị thuộc Sở xây dựng và triển khai kế hoạch công khai Quy chế này bằng các hình thức: Niêm yết thường xuyên tại Bảng Công khai thông tin của cơ quan, đơn vị; đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Sở; gửi Quy chế đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp và qua Zalo nội bộ của cơ quan, đơn vị. Thời điểm công khai Quy chế, chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quy chế.
3. Giao Chánh Văn phòng (hoặc Trưởng phòng, ban, bộ phận phụ trách công tác hành chính) chịu trách nhiệm tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này. Định kỳ hàng năm tham mưu báo cáo đảng ủy (hoặc chi bộ) và Ban Chỉ đạo thực hiện quy chế dân chủ cơ quan, đơn vị./.