

Số: /QĐ-TTĐD&CSNCC

Khánh Hòa, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của
Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐIỀU DƯỠNG
VÀ CHĂM SÓC NGƯỜI CÓ CÔNG KHÁNH HÒA**

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

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

Căn cứ Quyết định số 1182/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 của UBND tỉnh về việc Kiện toàn Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa trực thuộc Sở Nội vụ Khánh Hòa trên cơ sở tiếp nhận chức năng nhiệm vụ điều dưỡng Người có công và quản lý nghĩa trang liệt sĩ tỉnh của Trung tâm Dịch vụ việc làm và Điều dưỡng Người có công tỉnh Ninh Thuận vào Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa trực thuộc Sở Nội vụ Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 185/QĐ-TTĐD&CSNCC ngày 10/10/2025 của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính – Tổng hợp, Trưởng phòng Nghiệp vụ, viên chức và người lao động Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.HC-TH.

GIÁM ĐỐC

Trần Thị Ngọc Thùy

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động
của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa
(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-TTĐD&CSNCC ngày /10/2025
của Giám đốc Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nội dung thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa (sau đây gọi là Quy chế thực hiện dân chủ) quy định về nội dung, cách thức thực hiện dân chủ, quyền và nghĩa vụ của viên chức, người lao động và trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong thực hiện dân chủ ở Trung tâm.

2. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể viên chức và người lao động tại Trung tâm Điều dưỡng và Chăm sóc Người có công Khánh Hòa.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện dân chủ

1. Bảo đảm quyền của 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 sở trong hoạt động của Trung tâm theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng ủy, sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Trung tâm trong thực hiện dân chủ của cơ quan.

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

4. Bảo đảm công khai, minh bạch, tăng cường trách nhiệm giải trình trong quá trình thực hiện dân chủ.

Điều 3. Quyền của viên chức, người lao động trong thực hiện dân chủ

1. Được công khai thông tin và yêu cầu cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời theo quy định của pháp luật.

2. Đề xuất sáng kiến, tham gia ý kiến, bàn và quyết định đối với các nội dung thực hiện dân chủ ở cơ quan theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Được công nhận, tôn trọng, bảo vệ và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp trong thực hiện dân chủ ở cơ quan theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nghĩa vụ của viên chức, người lao động trong thực hiện dân chủ

1. Tuân thủ quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở.
2. Tham gia ý kiến về các nội dung thuộc phạm vi được lấy ý kiến theo quy định của Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan.
3. Chấp hành quyết định của cơ quan.
4. Kịp thời kiến nghị, phản ánh lên lãnh đạo Trung tâm khi phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ quan.
5. Tôn trọng và bảo đảm trật tự, an toàn của cơ quan, lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm trong thực hiện dân chủ ở cơ quan

1. Gây khó khăn, phiền hà hoặc cản trở thực hiện dân chủ trong cơ quan.
2. Lợi dụng việc thực hiện dân chủ ở cơ quan để thực hiện hành vi vi phạm an ninh, trật tự, an toàn xã hội, xuyên tạc, vu khống, xâm phạm quyền, lợi ích của viên chức, người lao động.

Chương II
DÂN CHỦ Ở TRUNG TÂM

Mục 1
CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 6. Những nội dung thông tin người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải công khai

Trừ các thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải công khai trong nội bộ Trung tâm 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 hàng năm, hàng quý, hàng tháng của cơ quan;
3. Số liệu, báo cáo thuyết minh dự toán ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định và các nguồn tài chính khác; tình hình thực hiện dự toán ngân sách và quyết toán ngân sách hằng năm của cơ quan;
4. Tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về tài sản công; tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, cho thuê, 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. Việc tuyển dụng, tiếp nhận, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, chuyển đổi vị trí công tác; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, 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 viên chức, người lao động;

6. 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;

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

8. Nội quy, quy chế, quy định của cơ quan;

9. Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của viên chức, người lao động về những nội dung viên chức, người lao động tham gia ý kiến quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

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

11. Nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Hình thức, thời điểm và trách nhiệm tổ chức thực hiện việc công khai thông tin ở cơ quan

1. Các hình thức công khai gồm:

- a) Niêm yết thông tin;
- b) Đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm;
- c) Thông báo tại Hội nghị viên chức và người lao động của cơ quan;
- d) Thông báo bằng văn bản đến viên chức và người lao động.
- đ) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Thời điểm công khai

Nội dung thông tin quy định tại Điều 6 của Quy chế này phải được công khai chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản của cơ quan có thẩm quyền về nội dung cần công khai, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

a) Đăng thông tin quy định tại Điều 6 của Quy chế này trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm;

b) Cùng với việc thực hiện công khai thông tin bằng hình thức đăng thông tin trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm; căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung cần công khai, Giám đốc Sở quyết định thêm hình thức công khai khác quy định tại khoản 1 Điều này của Quy chế phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan, bảo đảm để viên chức, người lao động tiếp cận thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời, thuận lợi;

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

Mục 2

NHỮNG VIỆC VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG BÀN VÀ QUYẾT ĐỊNH

Điều 8. Những nội dung viên chức, người lao động bàn và quyết định

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

Điều 9. Hình thức viên chức, người lao động bàn và quyết định

1. Viên chức, người lao động bàn và quyết định những nội dung quy định tại Điều 8 Quy chế này tại hội nghị viên chức, người lao động do Giám đốc Trung tâm triệu tập hoặc có ít nhất một phần ba tổng số viên chức, người lao động cùng đề nghị.
2. Trường hợp không thể tổ chức hội nghị viên chức, người lao động của Trung tâm vì lý do bất khả kháng thì Giám đốc Trung tâm tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể viên chức, người lao động trong cơ quan.

Điều 10. Tổ chức hội nghị viên chức, người lao động

1. Hội nghị viên chức, người lao động của Trung tâm do Giám đốc Trung tâm chủ trì. Hội nghị viên chức, người lao động được tổ chức định kỳ mỗi năm một lần sau khi kết thúc năm công tác của Trung tâm, nhưng không chậm hơn 03 tháng của năm công tác tiếp theo. Thời gian cụ thể tổ chức Hội nghị do Giám đốc Trung tâm quyết định.

Hội nghị viên chức, người lao động được tổ chức bất thường khi có ý kiến của Giám đốc Trung tâm hoặc có ít nhất một phần ba tổng số viên chức, người lao động đề nghị.

2. Thành phần dự hội nghị là toàn thể viên chức, người lao động. Hội nghị được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất là hai phần ba tổng số viên chức, người lao động của cơ quan 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 viên 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 viên chức, người lao động trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ tại cơ quan;
- c) Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc thực hiện kế hoạch công tác hằng năm;

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

đ) Thảo luận và quyết định các nội dung quy định tại Điều 8 Quy chế này;

e) Thực hiện các nội dung về công khai thông tin; lấy ý kiến của viên chức, người lao động về những nội dung quy định tại Điều 12 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) Người đứng đầu cơ quan trình bày báo cáo về các nội dung quy định tại điểm a và điểm c khoản 3 Điều này;

b) Đại diện Ban Thanh tra nhân dân báo cáo kết quả giám sát, hỗ trợ công chức, viên chức, người lao động thực hiện dân chủ ở cơ quan;

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

d) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tiếp thu, giải đáp thắc mắc, kiến nghị của công chức, viên 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 viên chức, người lao động trong cơ quan, các biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tiếp theo của cơ quan;

đ) Hội nghị quyết định các nội dung quy định tại Điều 8 Quy chế này (nếu có);

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

g) Thông qua nghị quyết hội nghị.

Điều 11. Trách nhiệm trong việc tổ chức để viên chức, người lao động bàn, quyết định và thực hiện quyết định của tập thể viên chức, người lao động

1. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm chỉ đạo:

- Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị viên chức, người lao động hoặc tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến để viên chức, người lao động bàn, quyết định các nội dung quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

- Việc thực hiện nghị quyết của hội nghị viên chức, người lao động, quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị và các nội dung khác đã được viên chức, người lao động thống nhất, quyết định.

2. Định kỳ 06 tháng một lần, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm chỉ đạo Ban Thanh tra nhân dân tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết hội nghị viên chức, người lao động; thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị.

3. Đảng viên, 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 Điều 8 của Quy chế này và nghiêm túc thực hiện các quyết định đã được tập thể thống

nhất; trường hợp nhận thấy quyết định của tập thể 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 lãnh đạo cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị hoặc cơ quan khác có thẩm quyền.

Mục 3 **NHỮNG VIỆC VIÊN CHỨC,** **NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN**

Điều 12. Những nội dung viên chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi người đứng đầu cơ quan quyết định

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

Điều 13. Hình thức viên chức, người lao động tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến 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 Giám đốc Trung tâm hoặc thông qua lãnh đạo phòng.
2. Thông qua Hội nghị viên chức, người lao động và các cuộc họp, hội nghị khác của Trung tâm.
3. Thể hiện ý kiến qua phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc dự thảo văn bản do cấp có thẩm quyền gửi.

Điều 14. Trách nhiệm trong việc tổ chức để viên chức, người lao động tham gia ý kiến

1. Giám đốc Trung tâm chỉ đạo tổ chức lấy ý kiến viên chức, người lao động về các nội dung quy định tại Điều 12 của Quy chế này, trong đó xác định rõ nội dung, hình thức lấy ý kiến, cách thức, thời hạn triển khai và trách nhiệm tổ chức thực hiện; chỉ đạo việc tiếp nhận, tổng hợp ý kiến, thông tin phản hồi của viên chức, người lao động; nghiên cứu, giải trình ý kiến tham gia và thực hiện công khai nội dung giải trình, ghi nhận đến viên chức, người lao động.

2. Ban Thanh tra nhân dân phối hợp với Giám đốc Trung tâm trong việc thực hiện kế hoạch tổ chức lấy ý kiến; giám sát việc lập và tổ chức thực hiện kế hoạch; tham gia ý kiến trước khi Giám đốc Trung tâm quyết định ban hành quy chế thực hiện dân chủ của Trung tâm.

3. Đảng viên, viên chức, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm tích cực, gương mẫu đóng góp, tham gia ý kiến làm cơ sở cho cấp có thẩm quyền quyết định; theo dõi, đánh giá, giám sát việc tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến đối với các nội dung đã được đưa ra lấy ý kiến viên chức, người lao động và quá trình tổ chức thực hiện quyết định về các nội dung này.

Mục 4 **NHỮNG VIỆC VIÊN CHỨC,** **NGƯỜI LAO ĐỘNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT**

Điều 15. Nội dung viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát

1. Kiểm tra việc thực hiện các nội dung mà tập thể viên chức, người lao động đã bàn và quyết định quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

2. Giám sát việc tổ chức thực hiện dân chủ và việc thực hiện chính sách, pháp luật của Giám đốc Trung tâm, Lãnh phòng chuyên môn.

Điều 16. Hình thức kiểm tra, giám sát của viên chức, người lao động

Viên chức, người lao động trực tiếp thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua:

1. Hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt của viên chức, người lao động ở Trung tâm;

2. Qua quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn;

3. 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 viên chức, người lao động đã bàn và quyết định;

4. Tham dự hội nghị viên chức, người lao động.

5. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

Điều 17. Xử lý kết quả kiểm tra, giám sát của viên chức, người lao động

1. Thông qua việc kiểm tra, giám sát trực tiếp 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 Giám đốc Trung tâm, Phó giám đốc Trung tâm, lãnh đạo phòng chuyên môn; tích cực tham gia ý kiến góp phần xây dựng nội bộ Trung tâm trong sạch, vững mạnh.

2. Khi phát hiện hành vi, nội dung có dấu hiệu vi phạm viên chức, người lao động kiến nghị, phản ánh đến Giám đốc Trung tâm hoặc phản ánh, đề nghị Ban Thanh tra nhân dân xem xét, kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ.

3. Ban Thanh tra nhân dân thay mặt viên chức, người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát theo quy định.

Điều 18. Trách nhiệm trong việc bảo đảm để viên chức, người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát

1. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm sau đây:

a) Căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ, đặc điểm, tính chất tổ chức, hoạt động; điều kiện thực tế của Trung tâm; chỉ đạo Phòng Hành chính – Tổng Hợp xây dựng và ban hành Quy chế thực hiện dân chủ của Trung tâm làm cơ sở để viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát việc thực hiện;

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

c) Xem xét, giải quyết, giải trình và trả lời kịp thời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của viên chức, người lao động; kịp thời báo cáo, chuyển thông tin đến cơ quan có thẩm quyền đối với những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết;

d) Tạo điều kiện và bảo đảm để Ban Thanh tra nhân dân thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật;

đ) Xử lý người có hành vi cản trở 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;

e) Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng, tiêu cực; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng, tiêu cực.

2. 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, phản ánh.

Điều 19. Tổ chức của Ban Thanh tra nhân dân

1. Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan do hội nghị viên chức, người lao động bầu gồm từ 03 đến 05 thành viên.

2. Thành viên Ban Thanh tra nhân dân là người đang công tác tại Trung tâm, có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín, 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 Giám đốc, Phó Giám đốc, lãnh đạo phòng chuyên môn, kế toán của Trung tâm.

3. Nhiệm kỳ 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 tín nhiệm hoặc xin thôi làm nhiệm vụ thì đề nghị hội nghị viên 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; ủy viên thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban.

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

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

2. Kiến nghị với cơ quan, đơn vị, người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và giám sát thực hiện kiến nghị đó.

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

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

5. Kiến nghị người đứng đầu cơ quan khắc phục hạn chế, thiếu sót được phát hiện qua việc kiểm tra, giám sát; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của viên 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 viên chức, người lao động có liên quan đến phạm vi kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

Điều 21. Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác

a) Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan xây dựng chương trình công tác để thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 61 của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở theo từng quý, 06 tháng và hằng năm.

Chương trình công tác gồm các nội dung cơ bản: Mục đích, yêu cầu, nội dung, thời gian, kinh phí, tổ chức thực hiện và các điều kiện bảo đảm khác. Chương trình công tác có thể được điều chỉnh, bổ sung phù hợp với yêu cầu, tình hình thực tế hoặc khi có vấn đề phát sinh đột xuất.

b) Ban Thanh tra nhân dân ở Trung tâm xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát cụ thể báo cáo Giám đốc và thông báo đến đối tượng kiểm tra, giám sát chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi tiến hành hoạt động kiểm tra, giám sát.

2. Phương thức hoạt động

a) Tiếp nhận thông tin do viên chức, người lao động phản ánh; qua nghiên cứu văn bản tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát do lãnh đạo Trung tâm cung cấp.

Ban Thanh tra nhân dân tổng hợp, phân tích, đối chiếu với các quy định pháp luật, quy định, quy chế làm việc của Trung tâm để đánh giá, đề xuất, kiến nghị với người đứng đầu Trung tâm xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật.

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

3. Chế độ báo cáo

Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm định kỳ báo cáo Giám đốc kết quả thực hiện nhiệm vụ quý, 06 tháng, năm, nhiệm kỳ hoặc khi có yêu cầu; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm tại hội nghị viên chức, người lao động của cơ quan.

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

Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm:

1. 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 Trung tâm; báo cáo kết quả công tác hằng năm và mục tiêu, phương hướng công tác năm tiếp theo của Trung tâm.

2. Trực tiếp đối thoại, cung cấp thông tin hoặc yêu cầu phòng chuyên môn, 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.

3. 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.

4. 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 Trung tâm.

5. 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.

Chương III

DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN

Điều 23. Quan hệ giữa người đứng đầu Trung tâm với cơ quan, đơn vị cấp trên

1. Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

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

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

4. Báo cáo cơ quan, đơn vị cấp trên tình hình hoạt động của Trung tâm theo quy định; đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của cơ quan, đơn vị cấp trên. Nội dung báo cáo lên cơ quan, đơn vị cấp trên phải khách quan, trung thực.

Điều 24. Quan hệ giữa người đứng đầu với các phòng chuyên môn

1. Thông báo cho các phòng chuyên môn 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 phòng chuyên môn; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của phòng chuyên môn và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của phòng chuyên môn 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 phòng chuyên môn; định kỳ làm việc với lãnh đạo phòng.

3. Tham khảo ý kiến các phòng chuyên môn trong việc xây dựng chế độ, các quy định, nội quy, quy chế của Trung tâm.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm giúp Giám đốc Trung tâm hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.
2. Viên chức, người lao động thực hiện tốt Quy chế này sẽ được biểu dương, khen thưởng; người vi phạm Quy chế tùy thuộc mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.
3. Quy chế được điều chỉnh bổ sung hàng năm cho phù hợp hoặc khi có ý kiến của hai phần ba số viên chức, người lao động của Trung tâm.
4. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc hoặc thay đổi, kịp thời đề xuất với Giám đốc Trung tâm (thông qua phòng Hành chính – Tổng hợp) những biện pháp cần thiết để bảo đảm thực hiện dân chủ có hiệu quả trong hoạt động của Trung tâm./.