

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Thanh tra tỉnh Cao Bằng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 153/QĐ-TTr, ngày 16 tháng 7 năm 2025 của
Thanh tra tỉnh Cao Bằng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Thanh tra tỉnh (sau đây gọi tắt là cơ quan):

a) Dân chủ trong nội bộ cơ quan bao gồm: trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan và của công chức, người lao động trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của cơ quan; những việc phải công khai để công chức, người lao động biết; những việc công chức tham gia ý kiến, người đứng đầu cơ quan quyết định; những việc công chức, người lao động giám sát, kiểm tra;

b) Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan tổ chức có liên quan bao gồm: trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, và của công chức, người lao động trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan; quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan với cơ quan cấp trên và các phòng chuyên môn thuộc Thanh tra tỉnh.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, người lao động đang làm việc có trong danh sách trả lương của cơ quan.

Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan

1. Tạo cơ sở pháp lý cho việc đảm bảo và phát huy quyền làm chủ của công chức, người lao động nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ công chức, người lao động 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 nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân. Chống vi phạm dân chủ, vi phạm kỷ luật, gây mất đoàn kết nội bộ góp phần xây dựng cơ quan trong sạch vững mạnh.

Điều 3. Yêu cầu của việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng ở cơ quan; chấp hành nguyên tắc tập

trung dân chủ; phát huy vai trò của người đứng đầu cơ quan và của các tổ chức đoàn thể quần chúng của cơ quan.

2. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của công chức, người lao động và quyền làm chủ của Nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

Chương II

DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN

Điều 4. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, người lao động.

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hằng tháng, hằng 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 quy định tại Điều 5 Quy chế này.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hằng quý, năm đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 18, Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của công chức, người lao động.

5. Thông báo công khai để công chức biết những việc được quy định tại Điều 7 Quy chế này.

6. 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 phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

7. 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.

8. 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 quy định tại Điều 7, Điều 9 của Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

9. 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 của cơ quan; kịp thời báo cáo

với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

10. 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, người lao động khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, người lao động

1. Người đứng đầu cơ quan chủ trì tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan. Hội nghị cán bộ, công chức, người lao động được tổ chức định kỳ mỗi năm một lần, hoàn thành chậm nhất trong quý I của năm sau và do người đứng đầu cơ quan quyết định.

Hội nghị cán bộ, công chức, người lao động được tổ chức bất thường khi có đề xuất của người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị cùng đề nghị. các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 50 của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở.

Trường hợp không thể tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan vì lý do bất khả kháng hoặc hội nghị đã được triệu tập đến lần thứ hai nhưng vẫn không có đủ số người tham dự thì người đứng đầu cơ quan quyết định tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan

2. Nội dung của hội nghị, gồm:

2.1. 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 cơ quan;

2.2. Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, người lao động trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan;

2.3. Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của cơ quan;

2.4. Người đứng đầu cơ quan lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của cán bộ, công chức, người lao động; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, công chức, người lao động;

2.5. Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu cơ quan với các phòng thuộc cơ quan; bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan;

2.6. Khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan có thành tích trong công tác.

Điều 6. Trách nhiệm của công chức, người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; 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 người đứng đầu trong cơ quan về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ công chức, người lao động 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 cơ quan trong sạch, vững mạnh.

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

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

Điều 7. Những việc 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 cơ quan, đơn vị các nội dung sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan;

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của cơ quan;

3. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan; kết quả kiểm toán; việc mua sắm, sử dụng, thanh lý tài sản, trang thiết bị;

4. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng; cử đi công tác, học tập ở nước ngoài; quy hoạch, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm; giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức hàng năm; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức, người lao động; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan;

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật;

6. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

7. Các nội quy, quy chế của cơ quan;

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của công chức, người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu cơ quan đưa ra lấy ý kiến công chức quy định tại Điều 9 của Quy chế này;

9. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của cơ quan;

10. Kết quả thực hiện, giải quyết những vấn đề công chức có ý kiến tại Hội nghị công chức hàng năm.

Điều 8. Hình thức và thời gian công khai

1. Hình thức công khai

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

- a) Niêm yết tại cơ quan;
- b) Thông báo tại các cuộc họp cơ quan, tại hội nghị công chức hàng năm;
- c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể công chức, người lao động;
- d) Thông báo cho người phụ trách các bộ phận của cơ quan và yêu cầu họ thông báo đến công chức, người lao động làm việc trong các bộ phận đó;
- đ) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp.
- e) Thông qua hệ thống thông tin nội bộ hoặc hệ thống điện tử nội bộ như: Qua Hệ thống quản lý điều hành văn bản của cơ quan, qua nhóm Zalo hoặc account Zalo chính thức của cơ quan...
- g) Đăng tải trên Trang thông tin điện tử Thanh tra tỉnh.

2. Thời hạn công khai chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở của cơ quan thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

Điều 9. Những việc công chức, người lao động tham gia ý kiến

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

2. Kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan.

3. Tổ chức phong trào thi đua của cơ quan; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản chủ trương lớn 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, 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; kế hoạch quy hoạch, bổ nhiệm công chức.

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

8. Các nội quy, quy chế của cơ quan.

Điều 10. Hình thức tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, cơ quan áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

1. Công chức, người lao động tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua đại diện các tổ chức đảng, đoàn thể của cơ quan, tham gia ý kiến với người đứng đầu cơ quan.

2. Thông qua hội nghị công chức, người lao động của cơ quan.

3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề công chức, người lao động tham gia ý kiến.

Thời gian dự thảo văn bản đề công chức, người lao động tham gia ý kiến và thời gian lấy ý kiến ít nhất là 03 ngày làm việc.

Điều 11. Những việc công chức, người lao động giám sát, kiểm tra

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan.

2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan.

3. Thực hiện các nội quy, quy chế của cơ quan.

4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của công chức, người lao động trong cơ quan.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

Điều 12. Hình thức giám sát, kiểm tra

Cơ quan, các bộ phận tổ chức đề công chức, người lao động giám sát, kiểm tra thông qua các hình thức giám sát, kiểm tra sau đây:

1. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của cơ quan.

2. Thông qua hội nghị công chức, người lao động hàng năm của cơ quan.

Chương III

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

Điều 13. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan

Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan để công dân, cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là 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, người lao động 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, người lao động 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; chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của cơ quan nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo người đứng đầu cơ quan để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

4. 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 14. Trách nhiệm của công chức, người lao động

1. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc của cơ quan; thực hiện 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, người lao động có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, công chức, người lao động 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, người lao động 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, người lao động nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của cơ quan.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì công chức, người lao động 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, người lao động phải báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

Điều 15. Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan 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, phê bình 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 công tác của cơ quan mình 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 16. Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan với các phòng chuyên môn thuộc cơ quan Thanh tra tỉnh

1. Thông báo cho các phòng chuyên môn và công chức, người lao động thuộc cơ quan Thanh tra tỉnh 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, công chức cơ quan; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các phòng chuyên môn và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của công chức, người lao động cơ quan 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 phòng chuyên môn và công chức cơ quan, định kỳ làm việc với lãnh đạo các phòng chuyên môn. Khi lãnh đạo các phòng chuyên môn đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

3. Khi cần thiết, phải họp, trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của phòng chuyên môn đề xuất, có ý kiến; xử lý nghiêm khắc những công chức, người lao động báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Điều 17. Quan hệ giữa Chánh Văn phòng, các Trưởng phòng thuộc cơ quan Thanh tra tỉnh

1. Quan hệ giữa Chánh Văn phòng, các Trưởng phòng thuộc Thanh tra tỉnh là mối quan hệ phối hợp.

2. Chánh Văn phòng, các Trưởng phòng khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến phòng khác thuộc cơ quan Thanh tra tỉnh phải trao đổi ý kiến với Trưởng phòng đó. Chánh Văn phòng, các Trưởng phòng được hỏi

ý kiến có trách nhiệm trả lời đúng yêu cầu của Trưởng phòng được giao chủ trì công việc.

3. Theo phân công của Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng, các Trưởng phòng có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, chương trình, kế hoạch của Thanh tra tỉnh. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Chánh Văn phòng, Trưởng phòng được giao chủ trì báo cáo, đề xuất lãnh đạo Thanh tra tỉnh xem xét, quyết định.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

Lãnh đạo Thanh tra tỉnh có trách nhiệm thực hiện chỉ đạo của Đảng ủy, thường xuyên phối hợp với các tổ chức đoàn thể của cơ quan trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tạo điều kiện thuận lợi để công chức, người lao động Thanh tra tỉnh thực hiện Quy chế này.

Công chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc những quy định trên đây, góp phần xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Mọi hành vi cản trở việc thực hiện Quy chế này hoặc lợi dụng việc phát huy dân chủ để chia rẽ nội bộ, làm phương hại đến sự đoàn kết trong cơ quan ảnh hưởng tiêu cực đến việc thực hiện nhiệm vụ chính trị, tùy theo mức độ đều bị xử lý kịp thời, nghiêm minh.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Hội nghị công chức, người lao động hằng năm kiểm điểm đánh giá việc thực hiện Quy chế này.

Giao Văn phòng chủ trì theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề cần bổ sung, sửa đổi, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Thanh tra tỉnh xem xét, quyết định.

Quy chế này được phổ biến đến toàn thể công chức, người lao động Thanh tra tỉnh./.