

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ của cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo
(Ban hành kèm theo Quyết định số #sovb/QĐ-GDDT ngày #nbh/01/2025)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định thực hiện dân chủ của Phòng GD&ĐT bao gồm trách nhiệm của Trưởng phòng về thực hiện dân chủ; những việc phải công khai để công chức, người lao động biết; những việc công chức, người lao động tham gia ý kiến, Trưởng phòng quyết định; những việc công chức, người lao động giám sát, kiểm tra.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, người lao động của Phòng GDDT huyện Duy Xuyên.

Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ cơ sở

1. Tạo cơ sở pháp lý cho việc phát huy quyền làm chủ của viên chức, người lao động và nâng cao trách nhiệm của Trưởng phòng. Góp phần xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh và đội ngũ công chức, người lao động có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Tăng cường kỷ cương, kỷ luật, thực hành tiết kiệm; phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện dân chủ cơ sở

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

2. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, quản lý của Nhà nước, vai trò của tổ chức công đoàn trong thực hiện dân chủ ở cơ sở.

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 nhà cơ quan.

4. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

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

CHƯƠNG II DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN

Điều 4. Trách nhiệm của Trưởng phòng

1. Trưởng phòng có trách nhiệm phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn Cơ quan thống nhất chủ trương, xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị công chức, người lao động hoặc tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến đề công chức, người lao động bàn, quyết định về việc bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân ở Cơ quan; việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của công chức, người lao động tại Cơ quan ngoài các khoản đã được pháp luật quy định; nội dung Nghị quyết Hội nghị công chức, viên 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.

2. Trưởng phòng phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn Cơ quan phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện Nghị quyết của Hội nghị công chức, người lao động, quy chế thực hiện dân chủ của Cơ quan và các nội dung khác đã được công 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.

3. Định kỳ 06 tháng một lần, Trưởng phòng phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn Cơ quan tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị công chức, người lao động; thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể công chức, người lao động trong Cơ quan.

Điều 5. Tổ chức Hội nghị Công chức, người lao động

1. Trưởng phòng chủ trì, phối hợp với Công đoàn Cơ quan tổ chức Hội nghị công chức, người lao động định kỳ mỗi năm một lần sau khi kết thúc năm công tác của Cơ quan do Trưởng phòng quyết định sau khi lấy ý kiến của Công đoàn Cơ quan.

2. Hội nghị được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất là hai phần ba tổng số công chức, người lao động của Cơ quan được triệu tập có mặt. Nghị quyết, quyết định của hội nghị được thông qua khi có trên 50% tổng số người dự hội nghị tán thành và nội dung không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

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

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

b) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị công chức, người lao động trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ tại Cơ quan;

c) Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của 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 về việc 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 Cơ quan 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 về 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; Kế hoạch công tác hằng năm của Cơ quan; tổ chức phong trào thi đua của Cơ quan; báo cáo sơ kết, tổng kết của Cơ quan; 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 tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức; bầu cử, 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 thực hiện dân chủ của Cơ quan; Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan (nếu có); các dự thảo nội quy, quy chế khác của Cơ quan; các nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của Cơ quan.

6. Trình tự tổ chức hội nghị được thực hiện như sau:

a) Trưởng phòng trình bày 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) Đại diện Công đoàn Cơ quan báo cáo Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị công chức, người lao động trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ tại Cơ quan; kết quả giám sát, hỗ trợ công chức, người lao động thực hiện dân chủ ở Cơ quan.

c) Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của Trưởng phòng trong việc thực hiện kế hoạch công tác hằng năm;

d) Công chức, người lao động tham dự Hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến, đề xuất, kiến nghị.

e) Trưởng phòng, Chủ tịch Công đoàn Cơ quan 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.

g) 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.

h) Hội nghị quyết định các nội dung về việc bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân ở Cơ quan; việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của công chức, người lao động tại Cơ quan ngoài các khoản đã được pháp luật quy định; nội dung nghị quyết Hội nghị công chức, người lao động và 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 (nếu có).

i) Tổ chức khen thưởng cá nhân, tập thể của Cơ quan có thành tích trong công tác (nếu có); phát động phong trào thi đua.

k) Ký kết giao ước thi đua giữa Trưởng phòng với tổ chức công đoàn.

l) Thông qua Nghị quyết hội nghị.

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

1. Được tham gia đóng góp các ý kiến trực tiếp hoặc qua phiếu lấy ý kiến về 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; Kế hoạch công tác hằng năm của Cơ quan; Tổ chức phong trào thi đua của Cơ quan; Báo cáo sơ kết, tổng kết của Cơ quan; 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 tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, công chức; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, công chức, 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 thực hiện dân chủ của Cơ quan;

Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan (nếu có); Các dự thảo nội quy, quy chế khác của Cơ quan; Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của Cơ quan.

2. Có trách nhiệm tích cực, gương mẫu tham gia bàn và quyết định các nội dung quy định về việc bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân ở Cơ quan; 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; 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 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, 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 hoặc cơ quan khác có thẩm quyền.

3. Công chức, người lao động kiểm tra việc thực hiện các nội dung mà tập thể công chức, người lao động đã bàn và quyết định; 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, hành vi hành chính của người thực thi công vụ, nhiệm vụ tại Cơ quan.

4. Công chức, người lao động trực tiếp thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua: Hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt của công chức, người lao động ở Cơ quan; Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn, công chức, người lao động khác trong Cơ quan; 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, người lao động đã bàn và quyết định; Tham dự Hội nghị công chức, người lao động.

5. Công chức, người lao động thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở Cơ quan.

Điều 7. 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, Trưởng phòng phải công khai trong nội bộ Cơ quan các nội dung sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến tổ chức và hoạt động của Cơ quan.

2. Kế hoạch công tác hằng năm, hằng quý, hằng tháng 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; 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, 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, 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 Cơ quan.

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

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

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

10. Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của công chức, người lao động về những nội dung công chức, người lao động tham gia ý kiến quy định tại Điều Khoản 1, Điều 6, Quy chế này.

11. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến hoạt động của Cơ quan; Kế hoạch và kết quả hoạt động giáo dục.

12. Nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của Cơ quan.

Điều 8. Hình thức và thời điểm công khai thông tin

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

a) Niêm yết thông tin;

b) Thông báo qua hệ thống thông tin nội bộ và đăng tải trên cổng thông tin điện tử/trang thông tin điện tử của Cơ quan: <http://duyxuyen.edu.vn>;

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

d) Thông báo bằng văn bản đến toàn thể công chức, người lao động tại Cơ quan;

đ) Thông qua người phụ trách các bộ phận của Cơ quan để thông báo đến công chức, người lao động;

e) Thông báo bằng văn bản đến Chi bộ Đảng, Ban Chấp hành Công đoàn Cơ quan để thông báo đến công chức, người lao động tại Cơ quan;

g) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của Cơ quan.

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

Điều 9. Tổ chức Ban Thanh tra nhân dân

1. Ban Thanh tra nhân dân ở Cơ quan do Hội nghị công chức, người lao động bầu gồm có ít nhất 03 thành viên theo đề nghị của Ban Chấp hành Công đoàn Cơ quan.

2. Thành viên Ban Thanh tra nhân dân là người đang công tác trong Cơ quan, có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín trong Cơ quan, có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ; có hiểu biết về chính sách, pháp luật và tự nguyện tham gia Ban Thanh tra nhân dân; không đồng thời là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, kế toán của Cơ quan.

3. Nhiệm kỳ của Ban Thanh tra nhân dân là 02 năm. Trong nhiệm kỳ, nếu khuyết thành viên hoặc thành viên Ban Thanh tra nhân dân không hoàn thành nhiệm vụ, không còn được tin nhiệm hoặc xin thôi làm nhiệm vụ thì Ban Chấp hành Công đoàn Cơ quan đề nghị Hội nghị công chức, người lao động quyết định cho thôi làm nhiệm vụ và bầu người khác thay thế.

4. Ban Thanh tra nhân dân ở Cơ quan gồm Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các Ủy viên. Trưởng ban chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; Phó Trưởng ban có trách nhiệm giúp Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ; các thành viên khác thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban.

Điều 10. Tổ chức Ban Thanh tra nhân dân

1. Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quyết định của tập thể công chức, người lao động; giám sát việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, việc thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở tại Cơ quan.

2. Kiến nghị cơ quan, 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 việc thực hiện kiến nghị đó.

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

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

5. Kiến nghị Trưởng phòng khắc phục hạn chế, thiếu sót được phát hiện qua việc kiểm tra, giám sát; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của công chức, người lao động; biểu dương những đơn vị, cá nhân có thành tích. Trường hợp phát hiện người có hành vi vi phạm pháp luật thì kiến nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xem xét, xử lý.

6. Tham dự các cuộc họp của Cơ quan có nội dung liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

7. Tiếp nhận kiến nghị, phản ánh của công chức, người lao động có liên quan đến phạm vi kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

Điều 11. Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

1. Ban Thanh tra nhân dân ở Cơ quan do Ban Chấp hành Công đoàn Cơ quan trực tiếp chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động.

2. Căn cứ vào Nghị quyết Hội nghị công chức, người lao động của Cơ quan và sự chỉ đạo, hướng dẫn của Ban Chấp hành Công đoàn Cơ quan, Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình công tác theo từng quý, 06 tháng và hằng năm.

3. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm báo cáo về hoạt động của mình với Ban Chấp hành Công đoàn Cơ quan và tại hội nghị công chức, người lao động của Cơ quan.

Điều 12. Trách nhiệm trong việc bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

1. Trưởng phòng có trách nhiệm sau đây:

a) Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân về những chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước chủ yếu liên quan đến tổ chức, hoạt động của Cơ quan; báo cáo kết quả công tác hằng năm và mục tiêu, phương hướng công tác năm tiếp theo của Cơ quan;

b) Trực tiếp đối thoại, cung cấp thông tin hoặc yêu cầu cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Ban Thanh tra nhân dân;

c) Xem xét, giải quyết kịp thời các kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân, thông báo kết quả giải quyết trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị;

d) Thông báo cho Ban Thanh tra nhân dân kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện pháp luật về thực hiện dân chủ ở Cơ quan;

đ) Xử lý người có hành vi cản trở hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân, người có hành vi trả thù, trù dập thành viên Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

2. Ban Chấp hành Công đoàn có trách nhiệm sau đây:

a) Giới thiệu nhân sự đề Hội nghị Công chức, người lao động bầu làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân; công nhận kết quả bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân; đề nghị cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân; tổ chức cuộc họp của Ban Thanh tra nhân dân để bầu Trưởng ban, Phó Trưởng ban và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên;

b) Hướng dẫn Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác; xem xét báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và hướng dẫn, chỉ đạo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân; tham gia hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân khi xét thấy cần thiết;

c) Xem xét, giải quyết kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân gửi đến người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền;

d) Vận động Công chức, người lao động ở Cơ quan phối hợp và tích cực hỗ trợ hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân;

đ) Hỗ trợ kinh phí hoạt động cho Ban Thanh tra nhân dân;

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

Công chức, người lao động Cơ quan Phòng GDĐT có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trường hợp vi phạm Quy chế tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc xử lý theo quy định của pháp luật. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề chưa rõ hoặc vướng mắc công chức, người lao động báo cáo về bộ phận TCCB để tổng hợp, trình Trưởng phòng xem xét, điều chỉnh Quy chế cho phù hợp./.