

Số: /QĐ-TTSHLXCGĐB

Sơn La, ngày tháng năm

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ  
trong hoạt động của Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ

### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM SÁT HẠCH LÁI XE CƠ GIỚI ĐƯỜNG BỘ

*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 về quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;*

*Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-UBND ngày 06/01/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc thành lập Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ trực thuộc Sở Giao thông vận tải Sơn La;*

*Căn cứ Quyết định số 358/QĐ-UBND ngày 02/3/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ trực thuộc Sở Giao thông vận tải;*

*Căn cứ Quyết định số 948/QĐ-UBND ngày 02/6/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại Quyết định số 358/QĐ-UBND ngày 02/3/2022 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ trực thuộc Sở Giao thông vận tải;*

*Căn cứ Quyết định số 511/QĐ-SGTVT ngày 06/11/2023 của Sở Giao thông vận tải Sơn La về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Giao thông vận tải Sơn La;*

*Sau khi lấy kiến của tập thể viên chức, người lao động Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ, gồm 04 Chương, 15 Điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 92/QĐ-TTSHLXCGĐB ngày 07/3/2022 của Trung tâm Sát hạch

lái xe cơ giới đường bộ về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ.

**Điều 3.** Viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Sở GTVT (b/c);
- Chi bộ Sát hạch (b/c);
- Như Điều 3;
- BCH Công đoàn;
- Ban Thanh tra Nhân dân;
- Tổ Website;
- Lưu: VT, (11b).

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Ninh**

**QUY CHẾ**  
**THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA TRUNG TÂM SÁT HẠCH LÁI XE CƠ GIỚI ĐƯỜNG BỘ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTSHLXCGDB  
ngày / / của Giám đốc Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Dân chủ trong nội bộ Trung tâm Sát hạch lái xe cơ giới đường bộ (gọi tắt là Trung tâm).

- a) Những nội dung phải công khai để viên chức, người lao động biết.
- b) Những nội dung viên chức, người lao động bàn và Giám đốc Trung tâm quyết định.
- c) Những nội dung viên chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi Giám đốc Trung tâm quyết định.
- d) Những nội dung viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát.
- e) Đề cao trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm và của viên chức, người lao động trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ Trung tâm.

2. Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan.

a) Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm và của viên chức, người lao động trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

b) Quan hệ giữa Giám đốc Trung tâm với cơ quan cấp trên.

**Điều 2. Nguyên tắc thực hiện**

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm phải gắn liền với việc đảm bảo sự lãnh đạo của Chi bộ; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò của Giám đốc Trung tâm và của các tổ chức, đoàn thể chính trị xã hội.

2. Dân chủ trong hoạt động của Trung tâm phải thực hiện trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

3. Bảo đảm quyền của viên chức, người lao động được biết, tham gia ý kiến và kiểm tra, giám sát việc thực hiện dân chủ tại đơn vị.

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

## Chương II

### DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ TRUNG TÂM SÁT HẠCH LÁI XE CƠ GIỚI ĐƯỜNG BỘ

#### **Điều 3. Nội dung, hình thức, thời điểm công khai**

1. 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, Giám đốc Trung tâm phải công khai trong nội bộ đơn vị các nội dung sau đây:

a) Chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của cấp trên liên quan đến công việc, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

b) Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý của Trung tâm.

c) Tình hình thực hiện dự toán ngân sách, quyết toán sử dụng kinh phí, ngân sách và các khoản thu sự nghiệp hàng năm; kết quả thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước (*nếu có*); tình hình quản lý, mua sắm, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công.

d) Việc tuyển dụng, tiếp nhận, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, quy hoạch, chuyển đổi vị trí công tác; hợp đồng làm việc, thay đổi vị trí việc làm, chấm dứt hợp đồng làm việc; 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; các chương trình, kế hoạch và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của Trung tâm.

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

e) Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ đơn vị.

g) Nội quy, quy chế của Trung tâm; quy định về chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, đạo đức công vụ của viên chức, người lao động trong đơn vị.

h) 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 (*nếu có*).

i) Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

k) Nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế, quy định của Trung tâm.

2. Hình thức công khai: Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm thông báo cho viên chức, người lao động biết những vấn đề được quy định tại Khoản 1, Điều 3 bằng một trong các hình thức:

a) Niêm yết tại trụ sở đơn vị.

b) Thông báo qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (*VNPT ioffice*), đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm hoặc gửi qua hộp thư điện tử của bộ phận và cá nhân có liên quan.

- c) Thông báo tại Hội nghị viên chức, người lao động.
- d) Thông báo đến Chi bộ, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Trung tâm.
- đ) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

### 3. Trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung công khai:

Giám đốc Trung tâm quyết định hình thức công khai với từng nội dung công khai, chịu trách nhiệm việc công khai các hoạt động trong nội bộ đơn vị. Viên chức phụ trách tham mưu công tác thực hiện quy chế dân chủ và phụ trách kế toán giúp Giám đốc Trung tâm triển khai, thực hiện việc công khai, cụ thể:

a) Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên (*trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật*).

b) Đối với văn bản đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm phải thực hiện đăng tải ít nhất 20 ngày liên tục kể từ ngày bắt đầu đăng tin.

c) Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở đơn vị phải thực hiện niêm yết ít nhất 20 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

d) Tổ chức cung cấp thông tin theo yêu cầu của viên chức, người lao động bảo đảm theo quy định.

đ) Căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung cần công khai, Giám đốc Trung tâm có thể quyết định thêm hình thức công khai khác phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị, bảo đảm để viên chức, người lao động tiếp cận thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời, thuận lợi.

## **Điều 4. Nội dung, hình thức viên chức, người lao động bàn và Giám đốc Trung tâm quyết định**

### 1. Nội dung

- a) Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra Nhân dân.
- b) Nội dung Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động.

### 2. Hình thức

a) Viên chức, người lao động thuộc Trung tâm bàn và Giám đốc Trung tâm quyết định các nội dung quy định tại Khoản 1, Điều 4 Quy chế này tại Hội nghị viên chức, người lao động trên cơ sở đề xuất của Trung tâm, Chấp hành Công đoàn cơ sở, Giám đốc Trung tâm hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số viên chức, người lao động cùng đề nghị.

b) Trường hợp không thể tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động vì lý do bất khả kháng thì Giám đốc Trung tâm sau khi đã thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, quyết định tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị.

c) Tham gia ý kiến qua Trang thông tin điện tử của Trung tâm, các nhóm Zalo chính thống của Trung tâm thiết lập, quản lý, sử dụng.

## **Điều 5. Tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động**

1. Hội nghị viên chức, người lao động do Giám đốc Trung tâm chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở của đơn vị tổ chức. Hội nghị viên

chức, người lao động được tổ chức định kỳ mỗi năm một lần sau khi kết thúc năm công tác nhưng không chậm hơn 03 tháng của năm công tác tiếp theo do Giám đốc Trung tâm quyết định sau khi lấy ý kiến của Trung tâm, Chấp hành Công đoàn cơ sở của đơn vị. Hội nghị được tổ chức bất thường khi có ít nhất một phần ba tổng số viên chức, người lao động của Trung tâm cùng 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 hai phần ba tổng số viên chức, người lao động của Trung tâm 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, của tỉnh, của Sở GTVT Sơn La, phù hợp với đạo đức xã hội.

3. Nội dung của Hội nghị viên chức, người lao động 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 Trung tâm.

b) Kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động năm trước và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm.

c) Đánh giá tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm.

d) Tổng kết phong trào thi đua, khen thưởng, biểu dương các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác; bàn, thống nhất nội dung thi đua năm tiếp theo; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa Giám đốc Trung tâm và Chủ tịch Công đoàn cơ sở của đơn vị.

đ) Thảo luận và quyết định các nội dung quy định tại Khoản 1, Điều 4 (nếu có);

e) Thực hiện các nội dung công khai thông tin; lấy ý kiến của viên chức, người lao động về những nội dung quy định tại Khoản 1, Điều 6 Quy chế này.

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

4. Trình tự tổ chức Hội nghị

a) Giám đốc Trung tâm trình bày báo cáo về các nội dung quy định tại Điều a, Điều c, Khoản 3 Điều này.

b) Đại diện Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở của đơn vị báo cáo về các nội dung quy định tại Điều b, Khoản 3 Điều này và kết quả giám sát, hỗ trợ viên chức, người lao động thực hiện dân chủ tại đơn vị;

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

d) Giám đốc Trung tâm, Chủ tịch Công đoàn cơ sở tiếp thu, giải đáp thắc mắc, kiến nghị của 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 đơn vị; các biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tiếp theo;

đ) 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;

e) Hội nghị quyết định các nội dung quy định tại Khoản 1, Điều 4 (nếu có);

g) Tổ chức khen thưởng, biểu dương tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác; phát động phong trào thi đua;

h) Ký kết giao ước thi đua giữa Giám đốc Trung tâm và Chủ tịch Công đoàn cơ sở;

i) Thông qua Nghị quyết Hội nghị.

**Điều 6. Trách nhiệm trong việc tổ chức để viên chức, người lao động bàn và thực hiện quyết định của tập thể viên chức, người lao động**

1. Giám đốc Trung tâm phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở thống nhất chủ trương, xây dựng Kế hoạch tổ chức hội nghị hoặc tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến viên chức, người lao động bàn về các nội dung theo quy định.

2. Giám đốc Trung tâm phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện Nghị quyết của Hội nghị viên chức, người lao động, Quy chế thực hiện dân chủ của Trung tâm và các nội dung khác đã được 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.

3. Định kỳ 6 tháng một lần, Giám đốc Trung tâm phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở 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 đơn vị.

4. Viên chức, người lao động trong đơn vị có trách nhiệm tích cực, gương mẫu đóng góp ý kiến, tham gia bàn, quyết định các nội dung theo quy định 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 đảm bảo trình tự, thủ tục hoặc có nội dung trái với quy định của pháp luật, trái với đạo đức xã hội thì có quyền kiến nghị, phản ánh đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

**Điều 7. Viên chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi Giám đốc Trung tâm quyết định**

1. Nội dung viên chức, người lao động tham gia ý kiến

a) 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 Trung tâm.

b) Kế hoạch công tác hàng năm của Trung tâm.

c) Tổ chức phong trào thi đua.

d) Báo cáo sơ, tổng kết của Trung tâm.

đ) Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động, lề lối làm việc; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

e) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động; bầu cử, bổ nhiệm viên chức.

g) Thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động.

- h) Các nội quy, quy chế, quy định, chương trình, đề án của Trung tâm.
- i) Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

## 2. Hình thức

- a) Tham gia ý kiến trực tiếp với Giám đốc Trung tâm hoặc thông qua lãnh đạo bộ phận chuyên môn.
- b) Thông qua Hội nghị viên chức, người lao động.
- c) Thông qua phiếu hỏi ý kiến trực tiếp hoặc dự thảo văn bản đề viên chức, người lao động tham gia ý kiến.
- d) Thông qua Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở của đơn vị và các tổ chức, đoàn thể của đơn vị.
- đ) Thông qua hòm thư góp ý, hệ thống thông tin nội bộ, trang thông tin điện tử của Trung tâm.
- e) Các hình thức khác không trái với quy định của pháp luật.

## 3. Trách nhiệm trong việc tổ chức đề viên chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi Giám đốc Trung tâm quyết định

a) Giám đốc Trung tâm có Kế hoạch tổ chức lấy ý kiến viên chức, người lao động về các nội dung theo quy định (*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*); chịu trách nhiệm chỉ đạo việc tiếp nhận, tổng hợp ý kiến, thông tin phản hồi của viên chức, người lao động; nghiên cứu, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia và thực hiện việc công khai nội dung giải trình, tiếp thu đến viên chức, người lao động trong đơn vị.

b) Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở 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 tổ chức lấy ý kiến; quá trình lấy ý kiến; kết quả giải trình, tiếp thu và tổ chức thực hiện các nội dung viên chức, người lao động đã tham gia ý kiến; tham gia ý kiến trước khi Giám đốc Trung tâm quyết định ban hành Quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị.

c) Viên chức, người lao động có trách nhiệm tích cực, gương mẫu đóng góp, tham gia ý kiến làm cơ sở để Giám đốc Trung tâm 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 lấy ý kiến.

## **Điều 8. Viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát**

### 1. Nội dung

- a) Kiểm tra việc thực hiện các nội dung mà tập thể viên chức, người lao động bàn và quyết định.
- b) Giám sát việc tổ chức thực hiện dân chủ tại đơn vị và việc thực hiện chính sách, pháp luật của Giám đốc, các Phó Giám đốc Trung tâm, hành vi hành chính của viên chức trong thực thi nhiệm vụ.



## 2. Hình thức

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

- Tham dự Hội nghị viên chức, người lao động hoặc Hội nghị sơ kết hàng quý, 6 tháng, tổng kết công tác năm hoặc các đợt sinh hoạt kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình theo quy định.

- Tiếp cận các thông tin được công khai; tiếp cận các thông tin, báo cáo của viên chức được giao thực hiện các nội dung liên quan đến việc viên chức, người lao động bàn và Giám đốc Trung tâm quyết định.

b) Viên chức, người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát thông qua Ban Thanh tra Nhân dân của đơn vị.

c) Viên chức, người lao động được sử dụng các thiết bị kỹ thuật (*máy quay, ghi âm, hình ảnh*) để thực hiện kiểm tra, giám sát, tuy nhiên phải đảm bảo tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành.

## 3. Xử lý kết quả

a) 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, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở hoặc phản ánh, đề nghị Ban Thanh tra Nhân dân xem xét, kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ.

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

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

a) Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm:

- Phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở xây dựng và ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị, quy định cụ thể nội dung, cách thức thực hiện dân chủ ở đơn vị làm cơ sở để viên chức, người lao động kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

- Tạo lập cơ chế tiếp nhận góp ý, kiến nghị, phản ánh của viên chức, người lao động tại đơn vị; 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 đơn vị.

- 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, kiến nghị của Trung tâm Chấp hành Công đoàn cơ sở và các tổ chức, đoàn thể khác thuộc Trung tâm; kịp thời báo cáo, chuyển thông tin đến cơ quan có thẩm quyền đối với những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết.

- 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.

- 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.

- 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.

b) Giám đốc Trung tâm, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của viên chức, người lao động theo thẩm quyền hoặc thực hiện thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

c) 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 9. Ban Thanh tra Nhân dân**

### **1. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động**

a) Tuân thủ theo quy định của pháp luật; thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao; bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch; mọi ý kiến, phản ánh của viên chức, người lao động được phản ánh trung thực đến người có thẩm quyền giải quyết theo quy định.

b) Không được lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn để kích động, dụ dỗ, lôi kéo viên chức, người lao động để thực hiện các hành vi trái pháp luật.

c) Làm việc theo chế độ tập thể và quyết định theo đa số.

### **2. Tổ chức của Ban Thanh tra Nhân dân**

#### **a) Số lượng, tiêu chuẩn**

- Ban Thanh tra Nhân dân do Hội nghị viên chức, người lao động bầu gồm từ 03 đến 09 thành viên theo đề nghị của Chấp hành Công đoàn cơ sở.

- Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc Hội nghị viên chức, người lao động bầu thành viên Ban Thanh tra Nhân dân, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở công nhận kết quả bầu thành viên Ban Thanh tra Nhân dân.

- Thành viên Ban Thanh tra Nhân dân là người đang công tác trong đơn vị, 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 Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm, Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán của Trung tâm.

- 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; các Ủy viên thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban.

b) 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 xin thôi làm nhiệm

vụ thì Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở đề nghị Hội nghị viên chức, người lao động quyết định cho thôi làm nhiệm vụ và bầu người khác thay thế.

### 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thanh tra Nhân dân

a) Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quyết định của tập thể 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 tại đơn vị.

b) 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.

c) Yêu cầu Giám đốc Trung tâm cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan để phục vụ việc xác minh, kiểm tra, giám sát.

d) Xem xét, xác minh vụ việc cụ thể theo đề nghị của viên chức, người lao động ở đơn vị.

e) Kiến nghị Giám đốc Trung tâm khắc phục hạn chế, thiếu sót được phát hiện qua việc kiểm tra, giám sát (*nếu có*).

đ) Tham dự các cuộc họp của đơn vị có nội dung liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra Nhân dân.

e) 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.

### 4. Hoạt động của Ban Thanh tra Nhân dân

a) Ban Thanh tra Nhân dân do Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở trực tiếp chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động.

b) Ban Thanh tra Nhân dân xây dựng chương trình công tác theo từng quý, 06 tháng và hàng năm, 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.

c) Ban Thanh tra Nhân dân xây dựng Kế hoạch kiểm tra, giám sát, báo cáo Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở 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.

#### d) Phương thức hoạt động:

- Tiếp nhận thông tin do viên chức, người lao động phản ánh. Làm việc với viên chức, người lao động liên quan đến kiến nghị, phản ánh để đánh giá tính xác thực nội dung phản ánh, kiến nghị. Tổng hợp, phân tích, đối chiếu với các quy định pháp luật, quy định, quy chế làm việc của đơn vị để đánh giá, đề xuất, kiến nghị với Giám đốc Trung tâm xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc thông qua Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở.

- Kết quả kiểm tra, giám sát, xác minh được lập thành văn bản và gửi đến viên chức, người lao động có phản ánh, kiến nghị.

đ) Chế độ báo cáo: Định kỳ (*quý, 06 tháng, 01 năm và nhiệm kỳ*) hoặc khi có yêu cầu; báo cáo hàng năm tại Hội nghị viên chức, người lao động của đơn vị.

e) Phối hợp thực hiện nhiệm vụ: Phối hợp chặt chẽ với Giám đốc Trung tâm và viên chức, người lao động tại đơn vị để kịp thời tiếp nhận ý kiến phản ánh; tổng hợp, đối chiếu, xác minh và kiến nghị giải quyết theo thẩm quyền.

5. Trách nhiệm trong việc bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra Nhân dân.

a) Giám đốc Trung tâm

- Thông báo cho Ban Thanh tra Nhân dân về những chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến tổ chức, hoạt động của Trung tâm; báo cáo kết quả công tác hàng năm và mục tiêu, phương hướng công tác năm tiếp theo.

- Trực tiếp đối thoại, cung cấp thông tin hoặc yêu cầu 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.

- 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.

- Xử lý người có hành vi cản trở hoạt động của Ban Thanh tra Nhân dân.

b) Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở

- Giới thiệu nhân sự để Hội nghị viên 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 Ủy viên.

- Hướng dẫn Ban Thanh tra Nhân dân xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác; 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.

- Xem xét, giải quyết các 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 Giám đốc Trung tâm hoặc cấp có thẩm quyền.

- Vận động viên chức, người lao động đơn vị phối hợp và tích cực hỗ trợ hoạt động của Ban Thanh tra Nhân dân;

- Hỗ trợ kinh phí hoạt động của Ban Thanh tra Nhân dân.

**Chương III**  
**DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**  
**VỚI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN**

**Điều 10. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm**

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc công khai thông tin theo quy định tại Điều 3 Quy chế này.

2. Chỉ đạo kiểm tra viên chức, người lao động trong việc giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan; kịp thời uốn nắn và có biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật đối với những viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan đến Trung tâm.

3. Chỉ đạo việc tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo Giám đốc Trung tâm. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm nghiên cứu và đề ra những biện pháp phù hợp nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý bảo đảm kịp thời, đúng quy định.

4. Khi cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan yêu cầu, Giám đốc Trung tâm phải cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan theo đúng quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của cơ quan, đơn vị, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời theo thẩm quyền và đúng quy định của pháp luật.

**Điều 11. Trách nhiệm của viên chức, người lao động trong đơn vị**

1. Chỉ được tiếp nhận và giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan tại trụ sở làm việc của đơn vị; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Khi cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan có yêu cầu, viên chức có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, viên chức có trách nhiệm thông báo cho cơ quan, đơn vị và tổ chức biết, hướng dẫn họ đến nơi có trách nhiệm giải quyết trong nội bộ đơn vị. Viên chức không được quan liêu, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà trong giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị, tổ chức.

3. Công việc của cơ quan, đơn vị, tổ chức phải được viên chức nghiên cứu, xử lý và giải quyết kịp thời, tạo thuận lợi cho cơ quan, đơn vị, tổ chức, đồng thời tuân thủ quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của đơn vị.

4. Những công việc có thời hạn giải quyết theo quy định thì viên chức phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì viên chức có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và thông báo kịp thời cho cơ quan, đơn vị, tổ chức biết.

## **Điều 12. Quan hệ giữa Giám đốc Trung tâm với cơ quan cấp trên**

1. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quyết định của Sở Giao thông vận tải, tổ chức thực hiện, hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao, đạt chất lượng và hiệu quả.

2. Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ; kiến nghị với cấp trên những vấn đề không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung trong các chế độ, chính sách, các nội quy và quy định.

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 khách quan, trung thực, kịp thời về tình hình công tác của Trung tâm với cơ quan cấp trên theo quy định; đối với những vấn đề nảy sinh vượt quá khả năng giải quyết thì phải báo cáo kịp thời với cơ quan cấp trên để xin ý kiến chỉ đạo.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 14. Phối hợp thực hiện**

Đề nghị Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở, Ban Thanh tra Nhân dân:

a) Phối hợp tuyên truyền, vận động 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 viên chức, người lao động trong triển khai thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, kịp thời gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết (nếu có).

c) Tham gia giám sát việc thực hiện Quy chế này.

### **Điều 15. Điều khoản thi hành**

1. Viên chức, người lao động thuộc đơn vị có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

2. Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở xây dựng và triển khai Kế hoạch công khai Quy chế này.

3. Giao viên chức phụ trách công tác dân chủ của Trung tâm chịu trách nhiệm tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm hướng dẫn, đôn đốc và triển khai thực hiện Quy chế này. Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất (khi có yêu cầu), tham mưu báo cáo kết quả thực hiện với cấp có thẩm quyền theo quy định.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc các quy định của Nhà nước ban hành có thay đổi, viên chức, người lao động phản ánh tới Giám đốc Trung tâm xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.