

Số: 210 /QĐ-TTĐTĐTTM

Ninh Bình, ngày 11 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ VÀ THƯƠNG MẠI
TỈNH NINH BÌNH**

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

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

Căn cứ Quyết định số 572/QĐ-UBND ngày 04/3/2026 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc thành lập Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 1518/2026/QĐ-UBND ngày 14/4/2026 của UBND tỉnh Ninh Bình Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Hướng dẫn số 01-HD/BCĐ ngày 02/12/2025 của Ban chỉ đạo tỉnh về thực hiện dân chủ ở cơ sở tỉnh Ninh Bình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình”.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính; Trưởng các phòng chuyên môn; cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo TT;
- Trang Web TT;
- Lưu VT, HC.

GIÁM ĐỐC



Trương Quốc Bảo



UBND TỈNH NINH BÌNH
TRUNG TÂM XÚC TIẾN
ĐẦU TƯ VÀ THƯƠNG MẠI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

**Thực hiện dân chủ trong hoạt động
của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 240/QĐ-TTĐTĐTTM ngày 11 tháng 5 năm 2026
của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định nội dung, cách thức thực hiện dân chủ ở cơ sở trong hoạt động của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình.
- Quyền, nghĩa vụ của cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan bao gồm: trách nhiệm của người đứng đầu và viên chức, người lao động trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của Trung tâm; những việc phải công khai để viên chức, người lao động biết; những việc viên chức, người lao động tham gia ý kiến, người đứng đầu cơ quan quyết định; những việc viên chức, người lao động được giám sát, kiểm tra.
- 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 và của viên chức, người lao động trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

- Bảo đảm quyền của cán bộ, 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.
- Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, quản lý của Nhà nước, vai trò nòng cốt của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị- xã hội trong thực hiện dân chủ ở cơ sở.
- Thực hiện dân chủ trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; bảo đảm trật tự, kỷ cương, không cản trở hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị.
- Bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.
- Bảo đảm công khai, minh bạch, tăng cường trách nhiệm giải trình trong quá trình thực hiện dân chủ ở cơ sở.

6. Tôn trọng ý kiến đóng góp của cán bộ, viên chức, người lao động và nhân dân, kịp thời giải quyết kiến nghị, phản ánh đó.

Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm

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

2. Bao che, cản trở, trù dập hoặc thiếu trách nhiệm trong việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; tiết lộ thông tin về người tố cáo, người cung cấp thông tin về hành vi vi phạm có liên quan đến việc thực hiện dân chủ ở cơ sở.

3. Lợi dụng việc thực hiện dân chủ ở cơ sở để thực hiện hành vi xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

4. Lợi dụng việc thực hiện dân chủ ở cơ sở để xuyên tạc, vu khống, gây mâu thuẫn, kích động bạo lực, phân biệt vùng, miền, giới tính, tôn giáo, dân tộc, gây thiệt hại cho cá nhân, cơ quan, đơn vị, tổ chức.

5. Giả mạo giấy tờ, gian lận hoặc dùng thủ đoạn khác để làm sai lệch kết quả bàn, quyết định, tham gia ý kiến của công dân.

Điều 4. Xử lý vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở

1. Cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý vi phạm hành chính, áp dụng biện pháp xử lý hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

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

3. Cán bộ, viên chức, người lao động lợi dụng chức vụ, quyền hạn vi phạm quy định của Luật này, xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường, bồi hoàn theo quy định của pháp luật.

4. Việc xử lý vi phạm hành chính, xử lý kỷ luật đối với các hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở thực hiện theo quy định của Chính Phủ.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG CƠ QUAN

MỤC 1: CÔNG KHAI THÔNG TIN

Điều 5. Những nội dung công khai

Trừ các thông tin thuộc bí mật nhà nước, bí mật công tác hoặc thông tin chưa được công khai theo quy định của pháp luật, người đứng đầu cơ quan 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. 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 cán bộ, viên chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, viên 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;
6. Kết luận của cấp có thẩm quyền về vụ việc tiêu cực, tham nhũng, lãng phí trong cơ quan (nếu có); 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; quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan;
9. Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của cán bộ, viên chức, người lao động về những nội dung cán bộ, viên chức, người lao động tham gia ý kiến;
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 và quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở của cơ quan.

Điều 6. Hình thức, thời điểm, thời gian công khai

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 hoặc đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan;
- c) Thông báo tại hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động của cơ quan;
- d) Thông báo bằng văn bản đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động tại cơ quan;
- đ) Thông qua lãnh đạo các phòng chuyên môn của cơ quan để thông báo đến cán bộ, viên chức, người lao động;
- e) Thông báo bằng văn bản đến tổ chức đảng của cơ quan để thông báo đến cán bộ, viên chức, người lao động tại cơ quan;
- g) Các hình thức khác theo quy định của pháp pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở của cơ quan.

2. Nội dung thông tin quy định tại Điều 5 của quy chế này phải được công khai chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định, văn bản của cơ quan có thẩm quyền về nội dung cần công khai, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Điều 7. Trách nhiệm tổ chức thực hiện công khai

1. Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm tổ chức đăng tải các thông tin quy định tại Điều 5 của quy định này trên trang thông tin điện tử nội bộ hoặc hệ thống thông tin điện tử nội bộ ít nhất là 20 ngày liên tục kể từ ngày bắt đầu đăng tin hoặc gửi thông tin, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Hoặc niêm yết các thông tin quy định tại Điều 5 của quy chế này tại bảng công khai của cơ quan ít nhất là 20 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết, trừ trường hợp đã sử dụng hình thức thông báo bằng văn bản đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động tại cơ quan hoặc pháp luật có quy định khác.

2. Cùng với việc thực hiện công khai thông tin bằng các hình thức quy định tại khoản 1 Điều này, căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung cần công khai, người đứng đầu có thể quyết định lựa chọn thêm các hình thức công khai khác quy định tại khoản 1 Điều 6 của quy chế này phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan, bảo đảm để cán bộ, viên chức và người lao động tiếp cận thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời, thuận lợi.

3. Người đứng đầu có trách nhiệm tổ chức cung cấp thông tin theo yêu cầu của cán bộ, viên chức, người lao động đối với những thông tin trong thời hạn công khai mà chưa được công khai, thông tin đã hết thời hạn công khai hoặc thông tin đang được công khai nhưng vì lý do bất khả kháng mà người yêu cầu không thể tiếp cận được.

4. 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: CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG BÀN VÀ QUYẾT ĐỊNH

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

1. Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của cán bộ, viên chức, người lao động tại cơ quan (*ngoài các khoản đã được pháp luật quy định*).
2. Nội dung nghị quyết hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động.
3. 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.

Điều 9. Hình thức bàn và quyết định

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

Điều 10. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân

1. Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm sau:
 - a) Chỉ đạo xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động hoặc tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến để cán bộ, viên chức, người lao động bàn, quyết định các nội dung quy định tại Điều 8 của quy chế này.

b) Phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết của hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động, quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở của cơ quan và các nội dung khác đã được cán bộ, viên chức, người lao động thống nhất, quyết định; cử đầu mối để phối hợp, theo dõi, đề xuất xử lý kịp thời những phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

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

2. Đảng viên, cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan 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 cán bộ, 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 hoặc cơ quan khác có thẩm quyền.

Điều 11. Hồ sơ về việc bàn và quyết định

Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo việc lập và lưu hồ sơ về việc tổ chức để cán bộ, viên chức, người lao động bàn, quyết định, bao gồm các văn bản sau:

1. Kế hoạch tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động.
2. Biên bản hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động.

3. Biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến của toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan (nếu có tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu).

4. Nghị quyết của hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động, quy chế thực hiện dân chủ ở cơ quan.

5. Báo cáo (6 tháng, 1 năm) về kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động và các nội dung cán bộ, viên chức, người lao động đã thống nhất, quyết định.

MỤC 3: CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN

Điều 12. Những nội dung cán bộ, 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 hàng 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 cán bộ, viên chức; bổ nhiệm cán bộ, viên chức.

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

8. Dự thảo quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở của cơ quan.

9. Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

10. Các dự thảo nội quy, quy chế khác của cơ quan.

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

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

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, cán bộ, viên chức, người lao động có thể tham gia ý kiến thông qua một hoặc một số hình thức sau đây:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp với người đứng đầu cơ quan hoặc thông qua người phụ trách các phòng của cơ quan.

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

3. Thể hiện ý kiến qua phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc dự thảo văn bản do cấp có thẩm quyền gửi.

4. Tham gia ý kiến qua đường dây nóng, hệ thống thông tin nội bộ hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan.

5. Thông qua các tổ chức đoàn thể khác tại cơ quan.

6. Các hình thức khác không trái với quy định của pháp luật và được quy định trong quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở của cơ quan.

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

1. Người đứng đầu cơ quan có kế hoạch tổ chức lấy ý kiến cán bộ, 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 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 cán bộ, 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 cán bộ, viên chức, người lao động.

2. Đảng viên, cán bộ, viên chức và 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 cán bộ, viên chức, người lao động và quá trình tổ chức thực hiện quyết định về các nội dung này.

MỤC 4: CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT

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

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

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

Điều 16. Hình thức kiểm tra, giám sát

Cán bộ, 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 cán bộ, viên chức, người lao động ở cơ quan;

2. Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn, cán bộ, viên chức, người lao động khác trong cơ quan;

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 cán bộ, viên chức, người lao động đã bàn và quyết định;

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

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

1. Thông qua việc kiểm tra, giám sát trực tiếp cán bộ, viên chức, người lao động tham gia nhận xét, góp ý kiến về phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của người đứng đầu, tập thể lãnh đạo, người quản lý, phụ trách trực tiếp, những người có thẩm quyền khác tại cơ quan; tích cực tham gia ý kiến góp phần xây dựng nội bộ cơ quan trong sạch, vững mạnh.

2. Khi phát hiện hành vi, nội dung có dấu hiệu vi phạm, cán bộ, viên chức, người lao động có quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc kiến nghị, phản ánh đến người đứng đầu cơ quan, đến các tổ chức đoàn thể khác mà mình là thành viên được thành lập và hoạt động ở cơ quan.

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

1. Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm:

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

b) Xem xét, giải quyết, giải trình và trả lời kịp thời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của cán bộ, viên chức, người lao động, kiến nghị của các tổ chức đoàn thể khác tại cơ quan; kịp thời báo cáo, chuyển thông tin đến cơ quan có thẩm quyền đối với những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

c) Tạo điều kiện và xử lý người có hành vi cản trở cán bộ, viên chức, người lao động thực hiện quyền kiểm tra, giám sát hoặc người có hành vi trả thù, trù dập người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

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

2. Cán bộ, 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 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.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm thi hành

Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện các quy định theo Quy chế này.

Giao phòng Hành chính có trách nhiệm phổ biến quy chế này tới tất cả cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan và đăng tải trên trang thông tin điện tử của cơ quan. Thời điểm công khai Quy chế, chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quy chế.

Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm cụ thể hoá Quy chế này để thực hiện nhiệm vụ của phòng đảm bảo trật tự kỷ cương của cơ quan.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, các phòng phản ánh về phòng Hành chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định./.

