

Số: /QĐ-CNTTT

Sơn La, ngày tháng 03 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

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

Căn cứ Quyết định số 2862/QĐ-UBND ngày 22/11/2021 của UBND tỉnh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông tỉnh Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 373/QĐ-STTTT ngày 29/12/2023 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Sở Thông tin và Truyền thông;

Theo đề nghị của viên chức chuyên môn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông, gồm 04 Chương và 11 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 05/QĐ-CNTTTT ngày 19/01/2024 của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông.

Điều 3. Các viên chức Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông có trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở TTTT (b/c);
- Ban Giám đốc TT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HCNam.

GIÁM ĐỐC

Trần Thị Luyện

c) 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 hàng năm của đơn vị; Kết quả thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước (nếu có);

d) 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;

đ) 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 hàng 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 hàng 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;

e) 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;

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

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

h) Nội quy, quy chế, quy định của cơ quan, đơn vị; Quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan;

i) 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

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

m) Nội dung khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan.

2. Các hình thức công khai

a) Niêm yết thông tin tại trụ sở làm việc.

b) Thông báo qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành văn bản hoặc đăng tải trên Trang thông tin điện tử của đơn vị.

c) Thông báo bằng văn bản đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động tại đơn vị;

d) Thông qua trang thông tin điện tử để thông báo đến viên chức (<https://ict.sonla.gov.vn>);

e) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật và quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị.

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 của cơ quan. Bộ phận hành chính giúp Giám đốc Trung tâm triển khai, thực hiện việc công khai. Với các hình thức như:

a) Đăng tải các thông tin quy định những nội dung công khai (khoản 1, điều 3 của Quy chế này) trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm. Thời gian: **Ít nhất là 20 ngày liên tục** (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

b) Căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung cần công khai, có thể quyết định thêm các hình thức công khai khác 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.

c) 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).

d) 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.

Điều 4. Những việc cán bộ, viên chức, người lao động tham gia ý kiến, người đứng đầu cơ quan quyết định

1. Nội dung

- Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của cán bộ, viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị ngoài các khoản đã được pháp luật quy định.

- Nội dung Nghị quyết hội nghị CBCCVV và NLĐ do Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

- 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. Hình thức

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

a) Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề cán bộ, viên chức, người lao động tham gia ý kiến.

b) Ngoài ra cán bộ, viên chức và người lao động được áp dụng các hình thức tham gia ý kiến như: Nền tảng mạng xã hội (Zalo, facebook. Ứng dụng do cơ quan thiết lập, quản lý, sử dụng).

Điều 5. Trách nhiệm trong việc tổ chức đề viên chức bàn, quyết định và thực hiện quyết định của tập thể viên chức.

1. Giám đốc Trung tâm phối hợp cùng tổ Công đoàn đơn vị thống nhất chủ trương, xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị hoặc tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến viên chức, quyết định các nội dung theo quy định.

2. Giám đốc Trung tâm phối hợp cùng tổ Công đoàn cơ quan, phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện Nghị quyết của hội nghị CBCCVV và NLĐ, quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan và các nội dung khác đã được viên chức 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. Đảng viên, viên chức, người lao động trong đơn vị có trách nhiệm tích cực, gương mẫu tham gia bàn và quyết định các nội dung 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 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, đơn vị hoặc cơ quan khác có thẩm quyền.

Điều 6. Những việc viên chức tham gia ý kiến trước khi Giám đốc Trung tâm quyết định

1. Nội dung

(1) Giải pháp thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan;

(2) Kế hoạch công tác hằng năm;

(3) Tổ chức phong trào thi đua;

(4) Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan;

(6) Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc của cơ quan;

(7) Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà;

(8) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức;

(9) Bổ nhiệm, Quy hoạch viên chức;

(10) Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của viên chức;

(11) Dự thảo quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan; Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan; 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. Hình thức

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến của viên chức để tổ chức một số hình thức sau đây:

a) Tham gia ý kiến trực tiếp với Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông.

b) Thông qua hội nghị và các cuộc họp, hội nghị khác của đơn vị;

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

d) Tham gia ý kiến qua hòm thư góp ý, đường dây nóng, hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc trang thông tin điện tử của Trung tâm.

đ) Thông qua Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác tại cơ quan;

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

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

a) Giám đốc trung tâm: Có kế hoạch tổ chức lấy ý kiến viên chức về các nội dung 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; 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.

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

Điều 7. Cán bộ, 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 đã bàn và quyết định.

b) 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.

2. Hình thức

a) Thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua: Hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt ở cơ quan; quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn, viên chức khác trong cơ quan, đơn vị; tiếp cận các thông tin được công khai; các thông tin, báo cáo của cơ quan hoặc người được giao quản lý, thực hiện các nội dung viên chức đã bàn và quyết định; tham dự hội nghị viên chức.

b) Thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan.

3. Xử lý kết quả

a) Thông qua việc kiểm tra, giám sát trực tiếp viên chức 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 Lãnh đạo Trung tâm, 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.

b) Khi phát hiện hành vi, nội dung có dấu hiệu vi phạm viên chức có quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật hoặc kiến nghị, phản ánh đến Giám đốc Trung tâm, đến tổ chức Công đoàn hoặc các tổ chức đoàn thể khác mà mình là thành viên được thành lập và hoạt động ở cơ quan hoặc phản ánh, đề nghị Ban Thanh tra nhân dân xem xét, thực hiện kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ.

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

a) Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm

- Phối hợp cùng các viên chức chuyên môn cơ quan xây dựng và ban hành quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, quy định cụ thể nội dung, cách thức thực hiện dân chủ ở cơ quan làm cơ sở để viên chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện (*nội dung của quy chế thực hiện dân chủ có thể mở rộng hơn phạm vi thực hiện dân chủ của viên chức nhưng không được trái hoặc hạn chế việc thực hiện các nội dung đã được quy định của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở*).

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

- Xem xét, giải quyết, giải trình và trả lời kịp thời khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của viên chức, kiến nghị của tổ Công đoàn và 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 cơ quan.

- Xử lý người có hành vi cản trở viên chức 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; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng, tiêu cực trong cơ quan, đơn vị thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của viên chức theo thẩm quyền hoặc thực hiện việc thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

c) Viên chức 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

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

Điều 8. Quan hệ giữa Giám đốc trung tâm với cơ quan cấp trên

1. Quan hệ với cơ quan cấp trên

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.

Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị cơ quan 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 cấp trên.

Giám đốc Trung tâm thực hiện tham gia đóng góp ý kiến phê bình đối với cơ quan cấp trên. Khi được yêu cầu, thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm tổ chức cho viên chức nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan cấp trên gửi đến.

Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác lên cơ quan cấp trên theo quy định; đối với những vấn đề phát sinh vượt quá khả năng giải quyết thì phải báo cáo kịp thời với cơ quan cấp trên để xin ý kiến chỉ đạo. Nội dung báo cáo phải khách quan, trung thực.

2. Quan hệ với cấp dưới

Thông báo cho cấp dưới 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 cấp dưới; chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của cấp dưới và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của cấp dưới nếu những hành vi vi phạm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của cấp dưới; định kỳ làm việc với cấp dưới. Khi cấp dưới đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

Khi cần thiết, phải cử người để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của cấp dưới; phải xử lý nghiêm khắc những viên chức báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Điều 9. Trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm và của viên chức, người lao động trong quan hệ và giải quyết công việc với cơ quan, tổ chức có liên quan

1. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai các quy chế của trung tâm trên trang thông tin của đơn vị để các tổ chức, cá nhân có liên quan được biết:

- a) Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết những công việc có liên quan.
- b) Các quy trình thủ tục hành chính giải quyết công việc.
- c) Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc.
- d) Các khoản phí và lệ phí liên quan theo quy định (nếu có).
- e) Thời gian giải quyết cho từng loại công việc.

2. Giám đốc Trung tâm chỉ đạo và kiểm tra viên chức trong việc giải quyết công việc có liên quan của tổ chức, cá nhân có liên quan; Kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những viên chức không hoàn thành nhiệm vụ, công vụ, thiếu trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Giám đốc Trung tâm 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.

5. Khi các tổ chức, cá nhân có yêu cầu, viên chức có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo đúng quy trình, quy định, đúng pháp luật. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, viên chức phải thông báo để các, tổ chức, cá nhân biết; không tùy tiện giải thích hoặc nhận hồ sơ. Viên chức không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà trong giải quyết công việc cho tổ chức, cá nhân.

6. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị; 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.

a) Viên chức phải nghiên cứu, xử lý và giải quyết một cách nhanh nhất, thuận tiện nhất và theo đúng quy định của pháp luật các yêu cầu của tổ chức và công dân.

b) Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định viên chức phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phải có thêm thời gian để nghiên cứu giải quyết thì viên chức có trách nhiệm thông báo kịp thời cho tổ chức, công dân biết.

7. Cán bộ, viên chức và người lao động có trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, cơ quan, tổ chức theo quy định. Những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Phối hợp thực hiện (tổ công đoàn)

- Phối hợp tuyên truyền, vận động cán bộ, 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.

- Tập hợp những ý kiến, kiến nghị chính đáng của cán bộ, viên chức, người lao động về xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, kịp thời gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Tham gia giám sát việc thực hiện Quy chế này.

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Cán bộ, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Viên chức kiêm nhiệm công tác tổ chức cán bộ, xây dựng và triển khai kế hoạch công khai Quy chế này bằng các hình thức niêm yết tại trụ sở cơ quan, đơn vị và quán triệt tại các hội nghị của cơ quan. Chịu trách nhiệm tham mưu cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế này. Định kỳ hằng năm tham mưu báo cáo đơn vị cấp trên./.