

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VTLTNN ngày tháng năm 2024
của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (viết tắt là Cục), bao gồm: quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động của Cục; việc công khai thông tin ở cơ quan, đơn vị; việc bàn, quyết định, tham gia ý kiến, kiểm tra, giám sát của công chức, viên chức và người lao động; Ban Thanh tra nhân dân.

2. Đối tượng áp dụng

a) Các đơn vị chức năng và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục (gọi chung là các đơn vị thuộc Cục).

b) Công chức, viên chức, người lao động thuộc Cục.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện dân chủ

1. Bảo đảm quyền của công chức, viên chức, người lao động được biết, tham gia bàn và quyết định; kiểm tra, giám sát việc thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị.

2. Bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy và sự quản lý của Cục trưởng, vai trò nòng cốt của Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác trong việc thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị.

3. 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 cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động.

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

5. Tôn trọng ý kiến đóng góp và kịp thời giải quyết kiến nghị, phản ánh của công chức, viên chức, người lao động.

Điều 3. Quyền của công chức, viên chức, người lao động trong thực hiện dân chủ

1. Được bảo đảm thực hiện các quyền về thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ và Quy chế này.

2. Được công khai thông tin và yêu cầu cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời theo quy định tại Quy chế này; đề xuất sáng kiến, tham gia ý kiến, bàn và quyết định đối với các nội dung thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị; kiểm tra, giám sát, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo, khởi kiện đối với các quyết định, hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật.

3. Được thông tin đầy đủ, kịp thời về các quyền và lợi ích hợp pháp, chính sách an sinh xã hội, phúc lợi xã hội theo quy định của pháp luật và quyết định của cơ quan, đơn vị.

4. Được tạo điều kiện để tham gia học tập, công tác nhằm nâng cao đời sống vật chất, tinh thần của bản thân, gia đình và cộng đồng theo đúng quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thụ hưởng thành quả đổi mới, phát triển kinh tế - xã hội, chế độ an sinh xã hội và kết quả thực hiện dân chủ trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Nghĩa vụ của công chức, viên chức, người lao động trong thực hiện dân chủ

1. Tuân thủ quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở. Chấp hành quyết định, quy chế của cơ quan, đơn vị và địa phương nơi cư trú. Tôn trọng và bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

2. Tham gia ý kiến về các nội dung có liên quan đến thực hiện nhiệm vụ được giao được đưa ra lấy ý kiến ở cơ sở theo quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở và Quy chế này.

3. Kịp thời kiến nghị, phản ánh, tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở tại cơ quan, đơn vị.

Điều 5. Các biện pháp bảo đảm thực hiện dân chủ

1. Phát huy tinh thần tự học, tự bồi dưỡng và được bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức được giao nhiệm vụ tham mưu thực hiện dân chủ ở cơ sở.

2. Tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở; nâng cao nhận thức của công chức, viên chức, người lao động của Cục về việc bảo đảm thực hiện dân chủ ở cơ sở.

3. Nâng cao trách nhiệm của cơ quan, đơn vị; vai trò nêu gương của người đứng đầu, công chức, viên chức là lãnh đạo, quản lý và đảng viên, công chức, viên chức, người lao động trong việc thực hiện dân chủ và bảo đảm thực hiện dân chủ ở cơ sở; lấy mức độ thực hiện dân chủ ở cơ sở của cơ quan, đơn vị làm căn cứ đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể, cá nhân.

4. Kịp thời biểu dương, khen thưởng các gương điển hình, có nhiều thành tích trong việc phát huy và tổ chức thực hiện tốt dân chủ ở cơ sở; phát hiện và xử lý nghiêm tập thể, cá nhân vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

5. Hỗ trợ, khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin, trang bị phương tiện kỹ thuật và bảo đảm các điều kiện cần thiết khác cho việc tổ chức thực hiện dân chủ tại cơ quan, đơn vị.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm trong thực hiện dân chủ

1. Gây khó khăn, phiền hà hoặc cản trở, đe dọa, trù dập công chức, viên chức, người lao động thực hiện dân chủ ở cơ sở.

2. Bao che 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.

5. Giả mạo giấy tờ, gian lận hoặc dùng thủ đoạn khác để làm sai lệch kết quả bầu, quyết định, tham gia ý kiến của công chức, viên chức, người lao động.

Điều 7. Xử lý vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ

1. Cơ quan, đơn vị vi phạm quy định của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở và các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý, bồi thường, bồi hoàn theo quy định của pháp luật.

2. Công chức, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở, lợi dụng chức vụ, quyền hạn vi phạm quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở và Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý, bồi thường, bồi hoàn theo quy định của pháp luật.

Chương II

THỰC HIỆN DÂN CHỦ Ở CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Mục 1

CÔNG KHAI THÔNG TIN Ở CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 8. Những nội dung người đứng đầu cơ quan, đơn vị thực hiện 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 thực hiện 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 tổ chức và hoạt động của cơ quan, đơn vị.
2. Chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị.
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 hàng năm của cơ quan, đơn vị; kết quả thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước, kiểm toán nội bộ (nếu có).
4. Tiêu chuẩn, định mức, sử dụng 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 hàng năm; kế hoạch, chương trình đầu tư công của cơ quan, đơn vị, 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.
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 chất lượng công chức, viên chức, người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức, 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, đơn vị.
7. 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.

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

9. 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, đơn vị.

10. Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của công chức, viên chức, người lao động về những nội dung công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến quy định tại Điều 15 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, đơn vị.

12. Nội dung khác theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 9. Hình thức và thời điểm công khai thông tin ở cơ quan, đơn vị

1. Hình thức công khai: Căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai, các đơn vị thuộc Cục áp dụng hình thức công khai phù hợp tình hình thực tế:

a) Thông báo tại hội nghị công chức, viên chức, người lao động của Cục và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục.

b) Thông báo cho người đứng đầu các đơn vị, các tổ chức đảng, đoàn thể thuộc Cục để thông báo đến công chức, viên chức, người lao động và thành viên các tổ chức.

c) Đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Cục hoặc hệ thống quản lý và điều hành văn bản của cơ quan, đơn vị.

d) Niêm yết tại trụ sở cơ quan, đơn vị.

đ) Các hình thức khác theo quy định của pháp luật; quy định, quy chế có liên quan của cơ quan, đơn vị hoặc do người đứng đầu quyết định.

2. Nội dung thông tin quy định tại Điều 8 Quy chế này 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 10. Trách nhiệm tổ chức thực hiện việc công khai thông tin ở cơ quan, đơn vị

1. Đối với nội dung thực hiện công khai quy định tại Điều 8 Quy chế này, các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ để đăng tải thông tin phù hợp: Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử chịu trách nhiệm đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Cục; Chánh Văn phòng và Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp chịu trách nhiệm đăng tải thông tin trên hệ thống quản lý và điều hành văn bản của cơ quan, đơn vị.

vị 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.

2. Căn cứ vào đặc điểm, điều kiện thực tế, tính chất hoạt động và nội dung cần công khai, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thể quyết định lựa chọn thêm hình thức công khai khác quy định tại khoản 1 Điều 9 Quy chế này, bảo đảm để công chức, viên chức, người lao động tiếp cận thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời, thuận lợi.

3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức cung cấp thông tin theo yêu cầu của công chức, 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. Cơ quan, đơn vị có thể xác định thêm các nội dung thông tin cần công khai, hình thức công khai, việc áp dụng các hình thức công khai đối với từng loại nội dung thông tin nhất định và cách thức thực hiện, việc cung cấp thông tin theo yêu cầu trong quy chế thực hiện dân chủ của đơn vị phù hợp với đặc điểm tổ chức, hoạt động, điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị mình, không trái với quy định của pháp luật và Quy chế này.

5. 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

NHỮNG NỘI DUNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG BÀN VÀ QUYẾT ĐỊNH

Điều 11. Những nội dung công chức, viên chức, người lao động bàn và quyết định

1. Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.
2. Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị ngoài các khoản đã được pháp luật quy định.
3. Nội dung nghị quyết hội nghị công chức, viên chức, người lao động.
4. Các công việc tự quản khác trong nội bộ cơ quan, đơn vị không trái với quy định của pháp luật, phù hợp với đạo đức xã hội.

Điều 12. Hình thức công chức, viên chức, người lao động bàn và quyết định

1. Công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan, đơn vị bàn và quyết định các nội dung quy định tại Điều 11 Quy chế này tại hội nghị công chức, viên chức, người lao động trên cơ sở đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp,

người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị cùng đề nghị.

2. Trường hợp không thể tổ chức hội nghị công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị 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 quy định tại khoản 3 Điều 13 Quy chế này thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị sau khi đã thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp quyết định tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị.

Điều 13. Tổ chức hội nghị công chức, viên chức, người lao động

1. Hội nghị công chức, viên chức, người lao động do người đứng đầu cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp với Công đoàn cùng cấp tổ chức:

a) Cấp tổ chức Hội nghị: cấp Cục và cấp đơn vị thuộc Cục.

b) Thời gian tổ chức: hội nghị công chức, viên chức, người lao động được tổ chức định kỳ mỗi năm một lần sau khi kết thúc năm công tác của cơ quan, đơn vị nhưng không chậm hơn 03 tháng của năm công tác tiếp theo do người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định sau khi lấy ý kiến của công đoàn cùng cấp.

Hội nghị công chức, viên chức, người lao động được tổ chức bất thường khi có đề xuất của các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 12 Quy chế này.

2. Thành phần dự hội nghị công chức, viên chức, người lao động gồm:

a) Thành phần Hội nghị công chức, viên chức, người lao động cấp Cục:

- Đại biểu đương nhiên: Cục trưởng, các Phó Cục trưởng, Ban Chấp hành Công đoàn Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước; Ủy ban Kiểm tra Công đoàn Cục; Ban Thanh tra nhân dân; Người đứng đầu các đơn vị thuộc Cục; Đại diện Ban Thường vụ/Ban Chấp hành Đảng bộ và các tổ chức đoàn thể khác; Chủ tịch Công đoàn bộ phận và Kế toán trưởng các đơn vị thuộc Cục và các đối tượng khác có liên quan do Cục trưởng quyết định.

- Đại biểu bầu tại Hội nghị công chức, viên chức cấp dưới: Số lượng đại biểu dự hội nghị, phân bổ đại biểu cho các đơn vị mỗi kỳ hội nghị do Cục trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Phòng Tổ chức - Cán bộ và Ban Chấp hành Công đoàn Cục, đảm bảo số lượng đại biểu bầu tối thiểu trên 50% tổng số đại biểu triệu tập tham dự hội nghị.

b) Thành phần Hội nghị viên chức, người lao động cấp đơn vị thuộc Cục: Toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị.

3. Hội nghị được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất là hai phần ba tổng số công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị hoặc ít nhất là hai phần ba tổng số đại biểu được triệu tập có mặt.

4. Nội dung của hội nghị công chức, viên 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, đơn vị;

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

c) Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng 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 tại Điều 11 Quy chế này;

e) Thực hiện các nội dung về công khai thông tin; lấy ý kiến của công chức, viên chức, người lao động về những nội dung quy định tại Điều 15 Quy chế này.

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

5. Chuẩn bị tổ chức hội nghị

Người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp thực hiện công tác chuẩn bị và báo cáo người đứng đầu ban hành Kế hoạch tổ chức hội nghị.

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

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị trình bày báo cáo về các nội dung quy định tại điểm a và điểm c khoản 4 Điều này.

b) Đại diện Công đoàn cơ quan, đơn vị báo cáo về các nội dung quy định tại điểm b khoản 4 Điều này; kết quả giám sát, hỗ trợ công chức, viên chức, người lao động thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị.

c) Công chức, viên chức, người lao động tham dự hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến, đề xuất, kiến nghị (nếu có).

d) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Công đoàn cơ quan, đơn vị tiếp thu, giải đáp thắc mắc, kiến nghị của công chức, 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 công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị, các biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tiếp theo của cơ quan, đơn vị.

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 Điều 11 quy chế này (nếu có). 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.

g) Tổ chức khen thưởng cá nhân, tập thể của cơ quan, đơn vị có thành tích trong công tác; phát động phong trào thi đua.

h) Ký kết giao ước thi đua giữa người đứng đầu cơ quan, đơn vị với tổ chức công đoàn cùng cấp.

i) Thông qua nghị quyết hội nghị.

Điều 14. Trách nhiệm trong việc tổ chức đề công chức, viên chức, người lao động bàn, quyết định và thực hiện quyết định của tập thể công chức, viên chức, người lao động

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp thực hiện các nội dung sau:

a) Thống nhất chủ trương, xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị công chức, viên chức, người lao động; hướng dẫn đề công chức, viên chức, người lao động quyết định tại Hội nghị hoặc tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến đề công chức, viên chức, người lao động bàn, quyết định các nội dung quy định tại Điều 11 Quy chế này.

b) Phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết của hội nghị công chức, viên chức, người lao động, quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị và các nội dung khác đã được công chức, viên chức, người lao động quyết định thông qua; 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 công chức, viên chức, người lao động; thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị.

2. Đảng viên, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tích cực, gương mẫu tham gia bàn và quyết định các nội dung quy định tại Điều 11 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 công chức, 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 theo quy định của pháp luật.

Mục 3

NHỮNG NỘI DUNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN

Điều 15. Những nội dung công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến trước khi người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định

1. Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính thực hiện chức năng, nhiệm vụ tham mưu quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ Phong lưu trữ Nhà nước Việt Nam.
2. Chương trình, kế hoạch công tác hàng năm.
3. Tổ chức phong trào thi đua của Bộ Nội vụ, của Cục và đơn vị.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết năm của Cục và đơn vị.
5. Các quy chế, quy định về lễ lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiến hà trong cơ quan, tổ chức.
6. Kế hoạch tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức;
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền lợi và lợi ích của công chức, viên chức, người lao động.
8. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 16. Hình thức công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến, công chức, 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, đơn vị hoặc thông qua người phụ trách các bộ phận của cơ quan, đơn vị.
2. Thông qua hội nghị công chức, viên chức, người lao động và các cuộc họp, hội nghị khác của cơ quan, đơn vị.
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 thông qua Cổng thông tin điện tử của Cục, hệ thống quản lý và điều hành văn bản của cơ quan, đơn vị hoặc email cá nhân.

5. Thông qua Công đoàn và các tổ chức đoàn thể khác tại cơ quan, đơn vị.

6. Các hình thức khác không trái với quy định của pháp luật.

Điều 17. Trách nhiệm trong việc tổ chức để công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tham mưu tổ chức lấy ý kiến về các nội dung quy định tại Điều 15 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 công chức, 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 công chức, viên chức, người lao động.

2. Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị phối hợp với người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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 công chức, viên chức, người lao động đã tham gia ý kiến; tham gia ý kiến trước khi người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định ban hành quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị.

3. Đảng viên, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị 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 công chức, viên chức, người lao động và quá trình tổ chức thực hiện quyết định về các nội dung này.

Mục 4

CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Tiểu mục 1

NỘI DUNG, HÌNH THỨC KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Điều 18. Nội dung kiểm tra, giám sát của công chức, viên chức, người lao động

1. Công chức, viên chức, người lao động kiểm tra việc thực hiện các nội dung mà tập thể công chức, viên chức, người lao động đã bàn và quyết định quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

2. Công chức, 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, đơn vị, hành vi hành chính của người thực thi công vụ, nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị.

Điều 19. Hình thức kiểm tra, giám sát của công chức, viên chức, người lao động

1. Công chức, viên chức, người lao động trực tiếp thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua:

a) Hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt của công chức, viên chức, người lao động ở cơ quan, đơn vị;

b) Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn, công chức, viên chức, người lao động khác trong cơ quan, đơn vị;

c) Tiếp cận các thông tin được công khai; các thông tin, báo cáo của cơ quan, đơn vị hoặc người được giao quản lý, thực hiện các nội dung công chức, viên chức, người lao động đã bàn và quyết định;

d) Tham dự hội nghị công chức, viên chức, người lao động.

2. Công chức, viên chức, người lao động thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị.

Điều 20. Xử lý kết quả kiểm tra, giám sát của công chức, viên chức, người lao động

1. Thông qua việc kiểm tra, giám sát trực tiếp, công chức, 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, đơn vị; tích cực tham gia ý kiến góp phần xây dựng nội bộ cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

2. Khi phát hiện hành vi, nội dung có dấu hiệu vi phạm, công chức, 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, đơn vị, 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, đơn vị hoặc phản ánh, đề nghị Ban Thanh tra nhân dân xem xét, thực hiện kiểm tra, giám sát theo chức năng, nhiệm vụ.

3. Ban Thanh tra nhân dân thay mặt công chức, viên chức, người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát theo quy định.

Điều 21. Trách nhiệm trong việc bảo đảm để công chức, viên chức, người lao động thực hiện kiểm tra, giám sát

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm sau đây:

a) Phối hợp cùng Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp ban hành, sửa đổi, bổ sung quy chế thực hiện dân chủ của cơ quan, đơn vị phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ, đặc điểm, tính chất tổ chức, hoạt động và điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị, bảo đảm nội dung không được trái hoặc hạn chế việc thực hiện quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị và Quy chế này.

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

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

d) 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.

đ) Xử lý người có hành vi cản trở công chức, 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.

e) 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.

2. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân quy định tại khoản 2 Điều 20 Quy chế này có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công chức, viên chức, người lao động theo thẩm quyền hoặc thực hiện việc thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

3. Công chức, 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, đơn vị, 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.

Tiểu mục 2

BAN THANH TRA NHÂN DÂN

Điều 22. Tổ chức Ban Thanh tra nhân dân

1. Ban Thanh tra nhân dân thuộc Công đoàn Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và các Công đoàn cơ sở do hội nghị công chức, viên chức, người lao động bầu gồm từ 03 đến 09 thành viên theo đề nghị của Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp.

2. Thành viên Ban Thanh tra nhân dân là người đang công tác trong cơ quan, đơn vị, có phẩm chất đạo đức tốt, có uy tín trong cơ quan, đơn vị, 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 trưởng của cơ quan, đơn vị.

3. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội nghị công chức, viên chức, người lao động bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân, Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị công nhận kết quả bầu thành viên Ban Thanh tra nhân dân.

4. 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, đơn vị đề nghị hội nghị công chức, viên chức, người lao động quyết định cho thôi làm nhiệm vụ và bầu người khác thay thế.

5. Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị 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 23. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Thanh tra nhân dân

1. Kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quyết định của tập thể công chức, 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 ở cơ sở tại cơ quan, đơn vị.

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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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, viên chức, người lao động ở cơ quan, đơn vị.

5. Kiến nghị người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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, viên 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, đơn vị 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, viên chức, người lao động có liên quan đến phạm vi kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

Điều 24. Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

1. Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị làm việc theo chế độ tập thể và quyết định theo đa số; 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 công chức, viên chức, người lao động được phản ánh trung thực đến người có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật. Không được lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn để kích động, dụ dỗ, lôi kéo công chức, viên chức, người lao động để thực hiện các hành vi trái pháp luật.

2. Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị do Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị trực tiếp chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động.

3. Căn cứ vào nghị quyết hội nghị công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị và chỉ đạo, hướng dẫn của Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị, Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình công tác để thực hiện các nhiệm vụ được quy định theo từng quý, 06 tháng và hàng năm.

Chương trình công tác 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.

4. Phương thức hoạt động

a) Tiếp nhận thông tin do công chức, viên chức, người lao động phản ánh trực tiếp, qua hòm thư góp ý; qua nghiên cứu văn bản tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra, giám sát do lãnh đạo cơ quan, đơn vị cung cấp. Làm việc với đơn vị, cá

nhân liên quan đến kiến nghị, phản ánh để đánh giá tính xác thực của nội dung phản ánh, kiến nghị;

Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị tổng hợp, phân tích, đối chiếu với các quy định pháp luật, quy định, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị để đánh giá, đề xuất, kiến nghị với người đứng đầu cơ quan, đơn vị xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc thông qua Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị.

b) Kết quả kiểm tra, giám sát, xác minh được lập thành văn bản và gửi đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có phản ánh, kiến nghị. Trường hợp phát hiện người có hành vi vi phạm pháp luật thì kiến nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

5. Ban Thanh tra nhân dân giữ mối liên hệ và phối hợp chặt chẽ với người đứng đầu và công chức, viên chức, người lao động ở cơ quan, 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 hoặc báo cáo đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

6. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm báo cáo Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, đơn vị kết quả thực hiện nhiệm vụ quý, 06 tháng, năm, nhiệm kỳ hoặc khi có yêu cầu và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng năm tại hội nghị công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị.

Điều 25. Trách nhiệm trong việc bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị 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, đơn vị; báo cáo kết quả công tác hàng năm và mục tiêu, phương hướng công tác năm tiếp theo của cơ quan, đơn vị;

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, đơn vị;

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 cơ quan, đơn vị có trách nhiệm sau đây:

a) Giới thiệu nhân sự đề hội nghị công chức, 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 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, viên chức, người lao động ở cơ quan, đơn vị 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.

e) Thực hiện các nhiệm vụ của Ban Thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị không tổ chức Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị

1. Phối hợp Ban Chấp hành Công đoàn cùng cấp tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Kịp thời biểu dương, khen thưởng các gương điển hình, có nhiều thành tích trong việc phát huy và tổ chức thực hiện tốt dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị; phát hiện và xử lý nghiêm cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị và quy định của Quy chế này.

3. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục căn cứ vào quy định của pháp luật và Quy chế này để rà soát xây dựng Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị mình, phù hợp với tình hình thực tiễn.

4. Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục định kỳ trước ngày 25 tháng 11 hàng năm báo cáo Cục trưởng kết quả việc thực hiện Quy chế này (qua Phòng Tổ chức - Cán bộ).

Điều 27. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ quy định về thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị nơi mình công tác.

2. Kịp thời kiến nghị, phản ánh với cấp có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

3. Trường hợp lợi dụng chức vụ, quyền hạn vi phạm quy định về thực hiện dân chủ ở cơ quan, đơn vị thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Cán bộ

Phòng Tổ chức - Cán bộ có trách nhiệm tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn, kiểm tra; theo dõi, tổng hợp chung kết quả việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước để báo cáo Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu thấy có vấn đề cần xem xét sửa đổi, bổ sung, đề nghị kịp thời phản ánh về Phòng Tổ chức - Cán bộ để tổng hợp, báo cáo Cục trưởng xem xét, điều chỉnh nội dung Quy chế phù hợp với tình hình thực tế./.