

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Thi hành án dân sự tỉnh Gia Lai
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THADS ngày tháng 5 năm 2026
của Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh Gia Lai)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Thi hành án dân sự tỉnh Gia Lai (sau đây gọi chung là Cơ quan), bao gồm: dân chủ trong nội bộ Cơ quan; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, tổ chức có liên quan.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức và người lao động của Cơ quan (sau đây gọi chung là công chức).

Điều 2. Mục đích

1. Phát huy quyền làm chủ của công chức và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu Cơ quan.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ công chức là công bộc của nhân dân, có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của đất nước và từng địa phương.

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện dân chủ

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cơ quan phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng ở Cơ quan; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò người đứng đầu Cơ quan và các tổ chức đoàn thể của Cơ quan.

2. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của công chức và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan.

Điều 4. Các biện pháp bảo đảm thực hiện dân chủ

1. Bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, được giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện pháp luật về dân chủ ở cơ sở.

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

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

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, xử lý nghiêm các tổ chức và cá nhân vi phạm pháp luật về thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cơ quan, các đơn vị trực thuộc.

5. Tăng cường, khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, khoa học - kỹ thuật và bảo đảm các điều kiện cần thiết khác cho việc tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở phù hợp với tiến trình xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số, xã hội số.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm trong thực hiện dân chủ

1. Gây khó khăn, phiền hà, cản trở, đe dọa, trù dập công chức thực hiện dân chủ ở cơ sở và thiếu trách nhiệm trong việc giải quyết kiến nghị, phản ánh, 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.

2. 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; xuyên tạc, vu khống, gây mâu thuẫn, mất đoàn kết nội bộ, phân biệt vùng miền, giới tính, tôn giáo, dân tộc.

3. 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 chức.

Điều 6. Xử lý vi phạm về thực hiện dân chủ

1. Các tổ chức, cá nhân vi phạm quy định Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở, quy định khác của pháp luật có liên quan đến thực hiện dân chủ ở cơ sở và Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường 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 và Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường, bồi hoàn theo quy định của pháp luật.

Chương II

DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN

Mục 1

TRÁCH NHIỆM TRONG THỰC HIỆN DÂN CHỦ

Điều 7. Trách nhiệm của Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh Gia Lai

1. Tổ chức và chỉ đạo các đơn vị thuộc Cơ quan phổ biến, quán triệt kịp thời, thường xuyên đến công chức những chủ trương, đường lối, quan điểm, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về xây dựng và thực hiện dân chủ.
2. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của Cơ quan; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức theo quy định của pháp luật và Quy chế này.
3. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý và 6 tháng để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của Cơ quan. Cuối năm, Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh Gia Lai (sau đây gọi là Trưởng Thi hành án dân sự) phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của Cơ quan tại Hội nghị công chức.
4. Tổ chức đánh giá, xếp loại định kỳ hàng tháng, quý đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định tại Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 21/12/2025 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính nhà nước và công chức.
5. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình và tiếp nhận ý kiến góp ý, kiến nghị của công chức. Khi công chức đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi. Trưởng Thi hành án dân sự có trách nhiệm xem xét, phản hồi ý kiến của công chức; đảm bảo tính khách quan, công bằng, đúng quy định pháp luật.
6. Thông báo công khai để công chức được biết những việc theo quy định của pháp luật và Quy chế này.
7. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc tại Cơ quan, bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp; thực hiện các quy định về công khai tài chính. Việc mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản của Cơ quan phải thực hiện theo quy định của pháp luật.
8. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng tại Cơ quan thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.
9. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong Cơ quan, trừ những tài liệu mật theo quy định.
10. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công chức và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của Cơ quan; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

11. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các việc chấp hành việc thực hiện Quy chế này. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cơ quan và người có hành vi trả thù, trù dập công chức khiếu nại, tố cáo, kiến nghị; người có hành vi lợi dụng dân chủ để gây mất uy tín công chức, gây mất đoàn kết nội bộ.

12. Định kỳ hàng năm tổ chức, chỉ đạo việc tổng kết, đánh giá tình hình và kết quả thực hiện Quy chế này và các công tác, hoạt động khác của Cơ quan, báo cáo tại Hội nghị công chức.

Điều 8. Trách nhiệm của công chức

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của Cơ quan; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hoá giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước Trưởng Thi hành án dân sự về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, công chức được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp có thẩm quyền.

Việc bảo lưu ý kiến phải được thực hiện bằng văn bản và được lưu trong hồ sơ vụ việc hoặc hồ sơ công việc.

3. Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ Cơ quan trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của Cơ quan khi được yêu cầu.

5. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của Cơ quan.

Mục 2 HỘI NGHỊ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 9. Tổ chức hội nghị công chức

1. Hội nghị công chức của Cơ quan là hình thức dân chủ trực tiếp để công chức tham gia quản lý, xây dựng Cơ quan trong sạch, vững mạnh. Việc tổ chức Hội nghị phải dân chủ, thiết thực, bảo đảm các nội dung quy định.

2. Trưởng Thi hành án dân sự tổ chức hội nghị công chức của Cơ quan mỗi năm một lần, không được chậm hơn quá 03 tháng sau khi kết thúc năm công tác. Khi có ít nhất một phần ba công chức của Cơ quan đề nghị hoặc Trưởng Thi hành án dân sự thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị công chức bất thường.

3. Hội nghị được tổ chức hợp lệ khi có ít nhất 2/3 công chức của Cơ quan hoặc ít nhất 2/3 đại biểu được triệu tập có mặt dự hội nghị. Trưởng Thị hành án dân sự (đối với các Cơ quan có tổng số công chức trên 200 người) quyết định thành phần tham dự hội nghị là toàn thể công chức hoặc cử đại biểu tham dự cho phù hợp với đặc điểm tình hình của Cơ quan.

4. Nội dung của hội nghị, gồm:

a) Kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Cơ quan; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị công chức trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cơ quan; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của Trưởng Thị hành án dân sự trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của Cơ quan.

b) Trưởng Thị hành án dân sự phải lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của công chức; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của công chức.

c) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa đơn vị trực thuộc.

d) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của công chức.

đ) Ban Thanh tra nhân dân của Cơ quan báo cáo công tác; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định.

e) Khen thưởng cá nhân, tập thể của Cơ quan có thành tích trong công tác.

5. Chuẩn bị tổ chức hội nghị

a) Họp trừ bị: Trưởng Thị hành án dân sự triệu tập họp trừ bị để thống nhất chủ trương, thông qua kế hoạch, mục tiêu, nội dung hội nghị; dự kiến thời gian tổ chức hội nghị; dự kiến số lượng đại biểu triệu tập và phân bổ cho từng đơn vị bảo đảm cơ cấu, thành phần công bằng, hợp lý nếu là hội nghị triệu tập đại biểu.

Thành phần dự họp gồm: Trưởng Thị hành án dân sự, Bí thư cấp uỷ, trưởng các phòng và tương đương có liên quan.

b) Trưởng Thị hành án dân sự chuẩn bị: (1) Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Cơ quan; (2) Báo cáo kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cơ quan; (3) Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của Trưởng Thị hành án dân sự trong việc thực hiện kế hoạch công tác năm.

Ngoài các văn bản, báo cáo nêu trên, Trưởng Thị hành án dân sự quyết định các nội dung công khai tại hội nghị hoặc những nội dung lấy ý kiến công chức tại hội nghị theo quy định.

c) Ban Thanh tra nhân dân báo cáo hoạt động và chương trình công tác, hoạt động của năm tiếp theo; dự kiến nhân sự bầu hoặc bầu bổ sung thành viên Ban Thanh tra nhân dân theo quy định (nếu có).

6. Tổ chức lấy ý kiến cán bộ chủ chốt và triệu tập Hội nghị

a) Nội dung lấy ý kiến: Dự kiến số lượng đại biểu triệu tập, thời gian tổ chức hội nghị và dự thảo các văn bản, báo cáo nêu tại hội nghị.

b) Thành phần lấy ý kiến là đại diện của cơ quan, đơn vị, tổ chức, gồm: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, Bí thư cấp ủy, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Trưởng ban nữ công hoặc công chức phụ trách ban nữ công, người đứng đầu các Phòng chuyên môn và tổ chức tương đương trực thuộc Cơ quan.

c) Trưởng Thi hành án dân sự chỉ đạo tổng hợp, tiếp thu ý kiến và hoàn chỉnh dự thảo các văn bản, báo cáo để lấy ý kiến tại Hội nghị và quyết định triệu tập hội nghị.

7. Tổ chức Hội nghị

a) Đoàn chủ tịch và thư ký hội nghị

Đoàn chủ tịch gồm Trưởng Thi hành án dân sự, Lãnh đạo cấp ủy, Lãnh đạo Thi hành án dân sự tỉnh. Tùy theo tính chất, yêu cầu mà Đoàn chủ tịch có Bí thư cấp ủy Cơ quan.

Trường hợp Trưởng Thi hành án dân sự đang trong thời gian thi hành kỷ luật hình thức từ khiển trách trở lên, tập thể Lãnh đạo Cơ quan cử đại diện tham gia Đoàn chủ tịch.

Thư ký Hội nghị do Đoàn chủ tịch cử và thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Đoàn chủ tịch.

b) Trình tự hội nghị: (1) Trưởng Thi hành án dân sự trình bày các văn bản, báo cáo theo phân công; (2) Công chức dự hội nghị thảo luận các văn bản, báo cáo; đề xuất, kiến nghị (nếu có); (3) Đoàn chủ tịch giải đáp thắc mắc, kiến nghị của công chức đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống công chức của Cơ quan; (4) Trưởng 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; (5) Bầu mới hoặc kiện toàn Ban Thanh tra nhân dân (nếu có); (6) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của Cơ quan; (7) Tổ chức khen thưởng cá nhân, tập thể của Cơ quan có thành tích trong công tác; phát động phong trào thi đua; (8) Ký kết giao ước thi đua; (9) Thông qua nghị quyết hội nghị; (10) Trưởng Thi hành án dân sự căn cứ kết quả Hội nghị, tổng hợp ý kiến, hoàn chỉnh các văn bản, báo cáo đưa ra Hội nghị của Cơ quan.

8. Tổ chức thực hiện nghị quyết hội nghị

a) Nghị quyết, quyết định của hội nghị được thông qua khi có trên 50% số người dự hội nghị tán thành và nội dung không trái với quy định của pháp luật.

b) Trưởng Thi hành án dân sự phổ biến, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết hội nghị; 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 6 tháng một lần, Trưởng Thi hành án dân sự tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nghị quyết hội nghị; thông báo kết quả kiểm tra, đánh giá đến toàn thể công chức của Cơ quan.

9. Kinh phí tổ chức hội nghị được bố trí từ nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của Cơ quan.

Điều 10. Tổ chức hội nghị bất thường

1. Trưởng Thi hành án dân sự quyết định triệu tập hội nghị bất thường chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu tổ chức hội nghị bất thường theo quy định.

2. Thành phần tham dự hội nghị bất thường gồm công chức đã dự hội nghị thường kỳ năm trước liền kề có mặt tại thời điểm tổ chức hội nghị bất thường và thành phần khác do Trưởng Thi hành án dân sự quyết định.

3. Hội nghị bất thường thảo luận, quyết định những vấn đề do tập thể, cá nhân yêu cầu, đề xuất. Việc chuẩn bị, tổ chức hội nghị và thực hiện nghị quyết hội nghị thực hiện theo quy định Điều 5 Quy chế này phù hợp với vấn đề cần giải quyết.

Mục 3

CÔNG KHAI THÔNG TIN, THAM GIA Ý KIẾN, GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 11. Công khai thông tin

1. Những việc phải thông báo công khai

a) Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của Cơ quan.

b) Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của Cơ quan.

c) Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của Cơ quan; tài sản, trang thiết bị của Cơ quan; kết quả kiểm toán.

d) Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi vị trí làm việc; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức; các đề án, dự án của Cơ quan.

đ) Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong Cơ quan đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định.

e) Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Cơ quan.

g) Các nội quy, quy chế của Cơ quan.

h) Kết quả tiếp thu ý kiến của công chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Trưởng Thi hành án dân sự đưa ra lấy ý kiến công chức theo quy định.

i) Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của Cơ quan.

2. Hình thức và thời gian công khai

Căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai, Cơ quan áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau:

a) Niêm yết tại trụ sở Cơ quan.

b) Thông báo tại hội nghị công chức của Cơ quan.

c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể công chức.

d) Thông báo cho Trưởng các Phòng chuyên môn và tổ chức tương đương trực thuộc Cơ quan và yêu cầu thông báo đến công chức làm việc tại Phòng đó.

đ) Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp.

e) Đăng trên Trang Thông tin điện tử của Thi hành án dân sự tỉnh Gia Lai.

3. Thời hạn công khai chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở Cơ quan thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

Điều 12. Tham gia ý kiến

1. Những nội dung công chức có quyền tham gia ý kiến trước khi Trưởng Thi hành án dân sự quyết định:

a) Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của Cơ quan:

b) Kế hoạch công tác hàng năm của Cơ quan.

c) Tổ chức phong trào thi đua của Cơ quan.

d) Báo cáo sơ kết, tổng kết của Cơ quan.

đ) Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

e) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức; bổ nhiệm công chức.

g) Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của công chức.

h) Các nội quy, quy chế của Cơ quan.

2. Hình thức tham gia ý kiến

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

a) Công chức tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với Trưởng Thi hành án dân sự.

b) Thông qua hội nghị công chức của Cơ quan.

c) Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề công chức tham gia ý kiến.

Điều 13. Giám sát, kiểm tra

1. Những việc công chức giám sát, kiểm tra

a) Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của Cơ quan.

b) Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của Cơ quan.

c) Thực hiện các nội quy, quy chế của Cơ quan.

d) Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của công chức Cơ quan.

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Cơ quan.

2. Hình thức giám sát, kiểm tra

Công chức giám sát, kiểm tra thông qua ba hình thức giám sát, kiểm tra sau đây:

a) Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của Cơ quan.

b) Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của Cơ quan.

c) Thông qua hội nghị công chức của Cơ quan.

Chương III

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

Điều 14. Trách nhiệm của Trưởng Thi hành án dân sự

1. Chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của Thi hành án dân sự tỉnh để công dân, tổ chức biết các nội dung sau:

a) Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan.

- b) Thủ tục hành chính giải quyết công việc.
- c) Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc.
- d) Phí, lệ phí theo quy định.
- đ) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra công chức trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những công chức không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo Văn phòng cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo Trưởng Thị hành án dân sự đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

4. Thông báo để công dân, tổ chức của địa phương biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, dự án do Cơ quan xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương đó.

5. 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.

Điều 15. Trách nhiệm của công chức trực tiếp giải quyết công việc liên quan đến công dân, tổ chức

1. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc của Cơ quan; 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.

2. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, công chức có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, công chức phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Công chức không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Công việc của công dân, tổ chức phải được công chức nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của Cơ quan.

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

Điều 16. Quan hệ giữa Trưởng Thi hành án dân sự với Cục Quản lý Thi hành án dân sự

1. Chấp hành quyết định của Cục Quản lý Thi hành án dân sự. 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.

2. Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị Cục Quản lý Thi hành án dân sự 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 Cục Quản lý Thi hành án dân sự.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của Cục; 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 Cục Quản lý Thi hành án dân sự yêu cầu.

4. Báo cáo Cục Quản lý Thi hành án dân sự tình hình công tác của Cơ quan theo quy định; đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Cục Quản lý Thi hành án dân sự. Nội dung báo cáo Cục Quản lý Thi hành án dân sự phải khách quan, trung thực.

Chương IV BAN THANH TRA NHÂN DÂN THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH GIA LAI

Điều 17. Tổ chức Ban Thanh tra nhân dân

1. Ban Thanh tra nhân dân do hội nghị công chức, người lao động bầu gồm từ 05 đến 07 thành viên.

2. Thành viên Ban Thanh tra nhân dân là người đang công tác tại Thi hành án dân sự tỉnh Gia Lai, 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 người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, kế toán trưởng tại Cơ quan.

3. Nhiệm kỳ của Ban Thanh tra nhân dân là 02 năm. Trong nhiệm kỳ, nếu khuyết thành viên hoặc thành viên Ban Thanh tra nhân dân không hoàn thành nhiệm vụ, không còn được tin nhiệm hoặc xin thôi làm nhiệm vụ thì sẽ được bầu thành viên thay thế tại hội nghị công chức, viên chức, người lao động.

4. Ban Thanh tra nhân dân gồm: Trưởng ban, không quá 02 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 18. 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 dân chủ trong hoạt động của Cơ quan và các đơn vị trực thuộc.

2. Kiến nghị với 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, người đứng đầu các đơn vị trực thuộc 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 tại Cơ quan.

5. Kiến nghị người đứng đầu Cơ quan, người đứng đầu các đơn vị trực thuộc 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, các đơn vị trực thuộc 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 có liên quan đến phạm vi kiểm tra, giám sát của Ban Thanh tra nhân dân.

Điều 19. Hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

1. Ban Thanh tra nhân dân xây dựng chương trình công tác để thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 22 của Quy chế này theo từng quý, 06 tháng và hằng năm; xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát cụ thể và thông báo đến đối tượng kiểm tra, giám sát khác (nếu có) chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi tiến hành hoạt động kiểm tra, giám sát. 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.

2. Phương thức hoạt động

a) Tiếp nhận thông tin do công chức 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 hoặc Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc cung cấp. Làm việc

với các 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 tổng hợp, phân tích, đối chiếu với các quy định pháp luật, quy định, quy chế làm việc của Cơ quan để đánh giá, đề xuất, kiến nghị.

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

c) Trong quá trình hoạt động, Ban Thanh tra nhân dân 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.

d) Trong quá trình hoạt động, Ban Thanh tra nhân dân 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.

đ) Ban Thanh tra nhân dân làm việc theo chế độ tập thể và quyết định theo đa số.

3. Ban Thanh tra nhân dân giữ mối liên hệ và phối hợp chặt chẽ với người đứng đầu Cơ quan và công chức Cơ quan 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, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Trách nhiệm của Lãnh đạo Cơ quan trong việc bảo đảm hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân

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

2. 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.

3. 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.

4. 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 trong hoạt động của Cơ quan. 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.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm của Trưởng Thi hành án dân sự

1. Tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Cơ quan.
2. Định kỳ hàng năm báo cáo kết quả thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cơ quan về Cục Quản lý Thi hành án dân sự trước ngày 15/01 hàng năm.

Điều 22. Trách nhiệm của Văn phòng Thi hành án dân sự tỉnh

Là đầu mối giúp Trưởng Thi hành án dân sự theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này, đề xuất, kiến nghị với Trưởng Thi hành án dân sự những biện pháp cần thiết để đảm bảo thực hiện dân chủ hiệu quả trong hoạt động của Cơ quan./.