

Số: /QĐ-STC

Ninh Thuận, ngày tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ cơ sở trong hoạt động
của Sở Tài chính tỉnh Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 01/2016/TT-BNV ngày 13/02/2016 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 52/2018/QĐ-UBND ngày 10/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Ninh Thuận;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ cơ sở trong hoạt động của Sở Tài chính tỉnh Ninh Thuận.

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

Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng thuộc Sở, công chức và người lao động thuộc Sở Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Ban Dân vận Tỉnh ủy (b/c);
- Sở Nội vụ;
- Đảng ủy Sở TC;
- Như Điều 2;
- Lưu VT, VP.VTLT

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Nhựt

**QUY CHẾ THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG
CỦA SỞ TÀI CHÍNH NINH THUẬN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-STC ngày tháng 10 năm 2021
của Giám đốc Sở Tài chính tỉnh Ninh Thuận)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Tài chính Ninh Thuận (sau đây gọi tắt 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, cơ quan, tổ chức có liên quan:

- Dân chủ trong cơ quan bao gồm: trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan và của công chức, người lao động trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của cơ quan; những việc phải công khai để công chức biết; những việc công chức, người lao động tham gia ý kiến, người đứng đầu cơ quan quyết định; những việc công chức 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 cơ quan và công chức, người lao động trong quan hệ giải quyết công việc quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan với cơ quan cấp trên và với cơ quan cấp dưới.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức và người lao động làm việc tại Sở Tài chính.

Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan

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.

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

Điều 3. Yêu cầu của thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan

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 của người đứng đầu cơ quan và của các tổ chức đoàn thể quần chúng 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 cán bộ, công chức và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

Chương II

DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ SỞ TÀI CHÍNH

Điều 4. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của Sở Tài chính trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức và người lao động.

2. 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, Giám đốc Sở phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan tại hội nghị cán bộ công chức quy định tại Điều 5 Quy chế này.

3. Tổ chức đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ định kỳ hàng quý, hàng năm đối với công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định hiện hành.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của công chức, người lao động. Khi công chức, người lao động đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

5. Thông báo công khai để công chức, người lao động biết những việc được quy định tại Điều 7 Quy chế này.

6. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong 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.

7. 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 trong cơ quan thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

8. 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 được quy định tại Điều 7, Điều 9 của Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

9. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công chức, người lao động 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.

10. 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, viên chức khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Tổ chức hội nghị Cán bộ, công chức

1. Giám đốc Sở chủ trì, phối hợp với Công đoàn Sở Tài chính, tổ chức hội nghị công chức, viên chức của cơ quan, mỗi năm một lần vào cuối năm. Khi có một phần ba công chức của cơ quan hoặc Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, yêu cầu hoặc Giám đốc Sở thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị công chức của cơ quan bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể công chức và người lao động của cơ quan.

2. Nội dung Hội nghị CBCC thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 5 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP.

Điều 6. Trách nhiệm của công chức, người lao động

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 hóa 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 Giám đốc Sở 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 với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách chuyên môn. Đối với công chức được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật, được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

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 Sở Tài chính trong sạch, vững mạnh.

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

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

Điều 7. Những việc công chức, người lao động được biết

1. Những việc sau đây Giám đốc Sở phải công khai cho công chức, người lao động được biết:

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

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

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 chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc của người lao động; 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 cán bộ, công chức; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật 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 của pháp luật.

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 người đứng đầu cơ quan đưa ra lấy ý kiến công chức quy định tại Điều 9 của Quy định này.

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

Điều 8. Hình thức và thời gian công khai

Giám đốc Sở có trách nhiệm thông báo cho công chức, người lao động biết những vấn đề được quy định trên đây bằng một trong các hình thức:

a) Niêm yết tại Sở.

b) Thông báo tại Hội nghị cán bộ công chức của Sở.

c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể công chức, người lao động.

d) Thông báo cho các Trưởng phòng chuyên môn và yêu cầu họ thông báo đến công chức, người lao động làm việc trong các bộ phận đó.

e) Thông báo bằng văn bản đến Cấp ủy Chi bộ, Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở cơ quan.

g) Đăng trên hệ thống TDOffice – Văn phòng điện tử của Sở.

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 cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở của Sở thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

Điều 9. Những việc công chức tham gia ý kiến, Giám đốc Sở Quyết định

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc 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, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiến hà, sách nhiễu nhân dân.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, công chức.
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của công chức.
8. Các nội quy, quy chế của cơ quan.

Điều 10. Hình thức tham gia ý kiến

Căn cứ nội dung công việc cần lấy ý kiến tham gia của công chức, Giám đốc Sở 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 lãnh đạo phòng chuyên môn.
- b) Thông qua Hội nghị cán bộ công chức hàng năm của cơ quan.
- c) Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản đề công chức, người lao động tham gia ý kiến.

Điều 11. Những việc công chức giám sát, kiểm tra

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan.
2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan.
3. Thực hiện các nội quy, quy chế của cơ quan.
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của công chức, người lao động trong cơ quan.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

Điều 12. Hình thức giám sát, kiểm tra

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan.
2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của cơ quan.
3. Thông qua hội nghị cán bộ công chức của cơ quan.

Chương III

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

Điều 13. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

1. Tổ chức, 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 cơ quan để công dân, cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là 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 Chánh Văn phòng Sở cùng đại diện Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan hàng tuần mở hòm thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo Giám đốc Sở để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

4. Thông báo đề 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 14. Trách nhiệm của công 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 theo quy định tại quy chế 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 15. Quan hệ giữa Giám đốc Sở với cơ quan cấp trên

1. 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.

2. 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.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của cơ quan cấp trên; có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan cấp trên yêu cầu.

4. Báo cáo cơ quan cấp trên tình hình công tác của cơ quan mình 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 cơ quan cấp trên. Nội dung báo cáo lên cơ quan cấp trên phải khách quan, trung thực.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Tất cả các Phòng chuyên môn, công chức, người lao động của Sở Tài chính có trách nhiệm thực hiện đầy đủ Quy chế này; các phòng chuyên môn và công chức, người lao động nếu vi phạm Quy chế thì sẽ tùy mức độ sai phạm sẽ bị xem xét và xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở đôn đốc, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Định kỳ trước ngày 30/12 hằng năm gửi báo cáo về tình hình thực hiện dân chủ tại cơ quan và trước ngày 10/01 báo cáo kết quả tổ chức Hội nghị cán bộ công chức về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ).

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phản ánh về Văn phòng Sở tổng hợp, nghiên cứu, báo cáo Giám đốc Sở điều chỉnh cho phù hợp./.