

Hòa Bình, ngày 24 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động
của Sở Tài chính tỉnh Hoà Bình

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH HOÀ BÌNH

Căn cứ Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 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 Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 13/2022/QĐ-UBND ngày 06/5/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Hòa Bình;

Căn cứ Quyết định số 139/QĐ-STC ngày 30/6/2022 của Sở Tài chính về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác các phòng thuộc Sở Tài chính tỉnh Hòa Bình;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Tài chính tỉnh Hòa Bình.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 162/QĐ-STC ngày 03/8/2020 của Giám đốc Sở Tài chính về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Tài chính tỉnh Hoà Bình.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Giám đốc Sở, các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, VP (D).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Danh

UBND TỈNH HOÀ BÌNH
SỞ TÀI CHÍNH

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

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Tài chính tỉnh Hòa Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STC ngày /7/2024

của Giám đốc Sở Tài chính)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Tài chính 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.

2. Quy chế này được áp dụng đối với công chức và hợp đồng lao động theo Nghị định 111/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

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

1. Đảm bảo sự lãnh đạo của cấp uỷ Đảng, chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan và các tổ chức đoàn thể quần chúng trong thực hiện quy chế dân chủ tại cơ quan.

2. Quy định nội dung, hình thức, biện pháp thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan nhằm phát huy quyền làm chủ của công chức và trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan; góp phần xây dựng đội ngũ công chức có phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả;

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu góp phần xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh.

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 của cơ quan, chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò của Thủ trưởng cơ quan và của các tổ chức đoàn thể quần chúng của cơ quan.

2. Công chức thực hiện dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật, theo các quy định của Nội quy, Quy chế làm việc của cơ quan. 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, gây mất đoàn kết, cản trở việc thi hành công vụ trong hoạt động của cơ quan.

CHƯƠNG II

DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN

Điều 4. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

1. Thực hiện nguyên tắc 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 và người lao động.

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và hàng năm để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; đề ra các giải pháp thực hiện nhiệm vụ trong thời gian tới. Điều hành mọi hoạt động của cơ quan và chịu trách nhiệm trước pháp luật và lãnh đạo cấp trên về hoạt động của cơ quan.

3. Định kỳ hàng năm tổ chức đánh giá công chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá và xếp loại chất lượng công chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức.

4. Thường xuyên lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của công chức. Thông báo công khai để công chức biết những việc được quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

5. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế quản lý sử dụng tài sản công hàng năm, chịu trách nhiệm về việc sử dụng hiệu quả tài sản của cơ quan, áp dụng các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng trong cơ quan.

6. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật và các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công chức và kiến nghị của Ban thanh tra nhân dân. Khi có 1/3 tổng số công chức hoặc Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan yêu cầu, Giám đốc thấy cần thiết thì triệu tập Hội nghị công chức bất thường. Nội dung Hội nghị công chức thực hiện theo quy định tại Điều 5 của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ.

Điều 5. 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 đảm bảo 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 trước người đứng đầu cơ quan trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao. 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 trên có thẩm quyền.

3. Công chức nghiêm túc trong việc tự phê bình và phê bình, phát huy những ưu điểm, khắc phục những hạn chế để không ngừng tiến bộ. Khi được yêu cầu, có trách nhiệm đóng góp ý kiến vào dự thảo các văn bản, đề án, dự án, chương trình, kế hoạch của cơ quan đảm bảo kịp thời, chất lượng.

4. Có trách nhiệm báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của cơ quan.

Điều 6. Những việc thông báo công khai cho công chức biết

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và công việc của cơ quan.

2. Kế hoạch, chương trình công tác hàng tháng, quý, năm của cơ quan.

3. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn khác; quyết toán kinh phí hàng năm và tài sản, trang thiết bị của cơ quan.

4. Công tác tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, nâng ngạch, giải quyết chế độ cho công chức; đánh giá, xếp loại công chức và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực ngành.

5. Nội quy, Quy chế của cơ quan; các văn bản chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến ngành.

6. 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.

7. Kết quả thanh tra, kiểm tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của công chức về vấn đề thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở.

Điều 7. Hình thức và thời gian công khai

1. *Hình thức công khai*: Căn cứ vào đặc điểm, tính chất và nội dung phải công khai, thực hiện một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

- a. Niêm yết tại cơ quan.
- b. Thông báo tại các cuộc họp giao ban, Hội nghị của cơ quan.
- c. Thông báo bằng văn bản gửi các phòng chuyên môn thuộc Sở để thông báo tới toàn thể công chức.
- d. Thông báo cho tổ chức Đảng và các đoàn thể trong cơ quan.
- e. Thông báo trên Trang thông tin điện tử của Sở Tài chính tỉnh Hòa Bình.

2. *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 văn bản tại trụ sở cơ quan thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 8. Những việc công chức, tham gia ý kiến trước khi 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 của Ngành từng giai đoạn, hàng năm; Kế hoạch tổ chức các phong trào thi đua hàng năm, giai đoạn của Ngành.

3. Các báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan.

4. Các biện pháp cải tiến tổ chức và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu trong cơ quan.

6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức; bổ nhiệm công chức hàng năm.

7. Kế hoạch, biện pháp thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền lợi của công chức, .

8. Các Nội quy, Quy chế làm việc của cơ quan.

Điều 9. Hình thức lấy ý kiến tham gia

1. Thông qua các cuộc họp phòng chuyên môn thuộc Sở để tổng hợp.

2. Thông qua Hội nghị công chức cơ quan.

3. Công chức đóng góp ý kiến thông qua các dự thảo văn bản.

4. Công chức gặp trực tiếp Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở để đóng góp ý kiến trong trường hợp đặc biệt.

Điều 10. Những việc công chức giám sát, kiểm tra

1. Thực hiện chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan.

2. Việc quản lý, sử dụng kinh phí hoạt động và tài sản của cơ quan.

3. Thực hiện Nội quy, Quy chế làm việc của cơ quan.

4. Thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến quyền và lợi ích của công chức, trong cơ quan.

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

Điều 11. Hình thức giám sát, kiểm tra

1. Thông qua hoạt động của Ban thanh tra nhân dân.

2. Các Hội nghị, cuộc họp, giao ban của phòng chuyên môn thuộc Sở.

3. Hội nghị công chức của cơ quan.

Điều 12. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

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 Sở Tài chính để cơ quan, tổ chức và cá nhân biết:

a) Bộ phận có trách nhiệm giải quyết các công việc liên quan;

b) Thủ tục hành chính giải quyết công việc;

c) Mẫu đơn, hồ sơ của từng loại công việc;

d) Phí, lệ phí theo quy định;

đ) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo Thủ trưởng các phòng chuyên môn phân công và kiểm tra công chức giải quyết công việc kịp thời, hiệu quả. Kiên quyết 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 trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng, lãng phí trong việc giải quyết công việc đối với các tổ chức, cá nhân.

3. Đối với công việc liên quan đến nhiều phòng, cơ quan khác nhau. Giám đốc Sở giao phòng chuyên môn chủ trì phối hợp thống nhất biện pháp giải quyết hoặc tham mưu phối hợp (đối với các ngành liên quan) thống nhất biện pháp giải quyết; không đùn đẩy, trì hoãn, làm chậm tiến độ, thời gian giải quyết công việc đối với các tổ chức, cá nhân.

4. Chỉ đạo thực hiện Quy chế tiếp công dân theo định kỳ và thiết lập hòm thư góp ý tại cơ quan. Giao Chánh thanh tra Sở, Chánh Văn phòng Sở và đại diện Ban thanh tra nhân dân tổng hợp các đơn, thư khiếu nại, tố cáo để nghiên cứu, đề xuất phương án giải quyết, trình Giám đốc Sở quyết định.

Điều 13. Trách nhiệm của công chức

1. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân tại Trụ sở làm việc; có trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước và bí mật thông tin của người tố giác theo quy định của pháp luật.

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

3. Công chức có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý công việc của tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật và Nội quy, Quy chế làm việc của cơ quan. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì công chức, phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp 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 tổ chức, cá nhân biết.

Điều 14. Quan hệ giữa Giám đốc Sở với cơ quan cấp trên

1. Chấp hành chủ trương, quyết định của cấp trên

2. Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

3. Tham gia đóng góp ý kiến đối với hoạt động của cơ quan cấp trên.

4. Báo cáo cơ quan cấp trên tình hình thực hiện nhiệm vụ, công tác của Sở theo quy định.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

1. Công chức, người lao động Sở Tài chính có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng thuộc Sở tổ chức phổ biến Quy chế này đến công chức, người lao động của phòng. Trường hợp vi phạm Quy chế tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Trường hợp chưa được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật liên quan.

2. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra và giám sát việc thực hiện Quy chế này và tổng hợp các vướng mắc phát sinh (nếu có) báo cáo giám đốc Sở quyết định xử lý./.