Ký bởi: Sở Tài chính
Email: stc@kiengiang.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Kiên Giang
Ngày ký: 02.01.2020 15:46:13 +07:00

UBND TỈNH KIÊN GIANG
SỞ TÀI CHÍNH

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

Số: 01 /QĐ-STC

Kiên Giang, ngày 02 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan Sở Tài chính tỉnh Kiên Giang.

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KIÊN GIANG

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 2132/QĐ-UBND ngày 27/9/2018 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Kiên Giang;

Xét đề nghị của Ông Chánh Văn phòng Sở Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế thực hiện dân chủ của Sở Tài chính tỉnh Kiên Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí, thay thế cho Quyết định số 63/QĐ-STC, ngày 14/4/2016 của Giám đốc Sở Tài chính Kiên Giang về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Sở Tài chính.

Điều 3. Các Ông (Bà) Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở và toàn thể công chức, người lao động Sở Tài chính thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- BCĐ QCDC TU, UBND tỉnh;
- Ban giám đốc;
- Các Đoàn thể thuộc Sở;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ TÀI CHÍNH
TỈNH KIÊN GIANG

Nguyễn Đức Chín

UBND TỈNH KIÊN GIANG
SỞ TÀI CHÍNH

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

Kiên Giang, ngày 02 tháng 01 năm 2020

QUY CHẾ
Thực hiện Dân chủ ở Sở Tài chính tỉnh Kiên Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01 /QĐ-STC ngày 02/01/2020 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 áp dụng cho tất cả các phòng trực thuộc, công chức và người lao động thuộc Sở (gọi tắt công chức).

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

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở 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 trong đơn vị.

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.

Chương II

DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CƠ QUAN

Điều 4. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan.

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

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 Sở. Cuối năm, tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của Sở tại Hội nghị cán bộ công chức theo quy định.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với công chức theo quy định.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của công chức trong cơ quan.

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

6. Ban hành quy chế Chi tiêu nội bộ và Quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan.

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 Sở 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 và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của Sở.

10. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở.

Điều 5. Tổ chức Hội nghị cán bộ công chức.

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

2. Nội dung của hội nghị, gồm:

a. Kiểm điểm việc thực hiện các Nghị quyết, chủ trương, chính sách 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 cán bộ công chức trước đó và những

quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của cơ quan.

b. Giám đốc Sở lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình và 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 Thủ trưởng cơ quan với tổ chức công đoàn.

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

đ. Báo cáo kết quả của Ban thanh tra nhân dân.

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

Điều 6. 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 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 trong cơ quan về việc thi hành nhiệm vụ của mình.

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.

Điều 7. Những việc phải công khai.

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

2. Kết quả công tác của cơ quan.

3. Dự toán, quyết toán kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác theo quy định.

4. Tuyển dụng, 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, chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối công chức.

5. Bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

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

7. Các nội quy, quy chế của cơ quan.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của công chức về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu cơ quan và đưa ra lấy ý kiến công chức quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

9. 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.

1. Hình thức công khai: Niêm yết tại bảng thông báo của Sở hoặc trang thông tin điện tử của Sở và theo các quy định hiện hành.

2. Thời hạn công khai: 30 ngày trên bảng thông báo hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan.

Điều 9. Những việc cán bộ tham gia ý kiến.

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. Tổ chức phong trào thi đua của cơ quan.

3. Báo cáo sơ kết, tổng kết của cơ quan.

4. 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.

5. Quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển công chức.

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

7. Các nội quy, quy chế của Sở.

Điều 10. Hình thức tham gia ý kiến.

Cán bộ tham gia ý kiến trực tiếp với Thủ trưởng cơ quan.

Điều 11. Những việc cán bộ 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 Sở.

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 Sở đề ra.

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

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

Điều 12. Hình thức giám sát, kiểm tra

Cơ quan tổ chức để cán bộ giám sát, kiểm tra thông qua ba hình thức giám sát, kiểm tra sau đây:

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của Sở.

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 Sở.

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

Điều 13. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan.

1. 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.

2. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo người phụ trách công tác hành chính của cơ quan 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 người đứng đầu cơ quan để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

3. 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; 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. công chức không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc.

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 người đứng đầu cơ quan 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 công tác của Sở theo quy định.

Điều 16. Quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan với cơ đơn vị cấp dưới.

1. Thông báo cho đơn vị cấp dưới những chủ trương, chính sách của Đảng và các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm của đơn vị cấp dưới.

2. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết các kiến nghị của đơn vị cấp dưới; Khi người đứng đầu đơn vị cấp dưới đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện quy chế này và tổng hợp các vướng mắc phát sinh (nếu có) báo cáo Giám đốc Sở quyết định xử lý. Quy chế này thay thế cho Quy chế ban hành theo quyết định số 63/QĐ-STC ngày 14/4/2016 của Sở Tài chính V/v thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Sở Tài chính tỉnh Kiên Giang.

Điều 18. Trưởng các phòng trực thuộc Sở có trách nhiệm tổ chức quán triệt đến toàn thể công chức trong phòng biết thực hiện./.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
TÀI CHÍNH
TỈNH KIÊN GIANG

Nguyễn Đức Chín