

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động
của Sở Tài chính Quảng Bình

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH QUẢNG BÌNH

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

Căn cứ Kết luận số 120-KL/TW ngày 07/01/2016 của Bộ Chính trị về việc tiếp tục đẩy mạnh, nâng cao chất lượng, hiệu quả việc xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 04/5/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 83/QĐ-STC ngày 25/5/2022 của Sở Tài chính ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài chính;

Xét 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 Quảng Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 269/QĐ-STC ngày 17/10/2016 của Sở Tài chính về việc ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Tài chính Quảng Bình.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị, Giám đốc Trung tâm Tin học & Dịch vụ Tài chính công thuộc Sở; Ban Thanh tra nhân dân; các tổ chức đoàn thể và công chức, viên chức, người lao động Sở Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Đảng ủy Khối;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo sở,
- Đảng ủy Sở;
- Lưu: VT, VP, Website STC.

GIÁM ĐỐC

Phạm Quang Long

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Tài chính Quảng Bình
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-STC ngày tháng năm 2022
của Sở Tài chính Quảng Bình)

Chương I

NHỮNG 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 các phòng, đơn vị và Trung tâm Tin học & Dịch vụ Tài chính công thuộc Sở Tài chính (sau đây gọi chung là cơ quan) bao gồm:

a) Dân chủ trong nội bộ cơ quan: Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan và công chức, viên chức, người lao động trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ cơ quan; những việc phải công khai để công chức, viên chức, người lao động biết; những việc công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến; người đứng đầu cơ quan quyết định; những việc công chức, viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra.

b) Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan: Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan và công chức, viên chức, người lao động trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, tổ chức có liên quan; quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan với cơ quan, đơn vị cấp trên và với cơ quan, đơn vị cấp dưới.

2. Quy chế này áp dụng với công chức, viên chức, người lao động có trong danh sách trả lương của cơ quan.

Điều 2. Mục đích của Quy chế

Quy chế thực hiện dân chủ nhằm tạo cơ sở pháp lý cho việc phát huy quyền làm chủ của công chức, viên chức, người lao động và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan. Góp phần xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh và đội ngũ công chức, viên chức, người lao động có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tăng cường kỷ cương, kỷ luật, thực hành tiết kiệm; 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 thực hiện dân chủ

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan phải gắn liền với bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Ban Lãnh đạo Sở, đặc biệt phát huy vai trò của người đứng đầu và tham gia tích cực của các tổ chức đoàn thể quần chúng.

2. Thực hiện dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý nghiêm minh các hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, lợi ích hợp pháp

của công chức, viên chức, người lao động và quyền làm chủ của công dân, cản trở việc thi hành nhiệm vụ của cơ quan.

Chương II

DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN

Điều 4. Trách nhiệm của Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở trong thực hiện quy chế dân chủ

1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở:

a) Chỉ đạo tổ chức học tập, quán triệt kịp thời những chủ trương, đường lối, quan điểm của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước về xây dựng và thực hiện dân chủ đến công chức, viên chức, người lao động.

b) 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, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và quy chế này.

c) Tổ chức các cuộc họp Ban Lãnh đạo, giao ban cốt cán định kỳ hàng tháng, sơ kết 6 tháng (theo quy chế làm việc của Sở Tài chính) để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu, trọng tâm 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 công chức, viên chức, người lao động theo quy định. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền và theo phân cấp quản lý cán bộ hiện hành của Nhà nước.

d) Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của công chức, viên chức, người lao động. Bố trí thời gian thích hợp để gặp mặt và trao đổi với công chức, viên chức, người lao động đăng ký gặp mặt khi có nội dung, lý do cụ thể.

đ) Thực hiện thông báo công khai để công chức, viên chức, người lao động biết những việc được quy định tại Điều 8 Quy chế này.

g) Ban hành các nội quy, quy chế, quy định liên quan đến mọi hoạt động của cơ quan, đảm bảo thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm và theo quy định của pháp luật; quản lý, sử dụng tiết kiệm kinh phí được cấp, việc mua sắm thiết bị, phương tiện, tài sản của cơ quan và thực hiện các quy định về công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

h) Chỉ đạo thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; phối hợp với các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; nêu thiêu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong cơ quan thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

i) Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong cơ quan theo quy định tại Điều 8, Điều 10 của Quy chế này, trừ những tài liệu có độ mật theo quy định của pháp luật.

k) Xem xét, giải quyết hoặc chỉ đạo giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công chức, viên chức, người lao động và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của cơ quan; đồng thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

1) Kịp thời xử lý những công chức, viên chức, người lao động có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan và người có hành vi trả thù, trù dập công chức, viên chức, người lao động khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

2. Trách nhiệm của các Phó Giám đốc Sở:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Sở trong việc bảo đảm và thực hiện quy chế dân chủ trong phạm vi quyền hạn của mình đối với việc quản lý, điều hành, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ và công việc khác được Giám đốc Sở phân công.

Điều 5. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn và Giám đốc Trung tâm Tin học thuộc Sở (sau đây gọi chung là Trưởng phòng, đơn vị)

1. Phổ biến, quán triệt kịp thời, thường xuyên đến công chức, viên chức, người lao động của phòng, đơn vị những quan điểm, chủ trương, 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, điều hành hoạt động của phòng, đơn vị theo quy định của pháp luật và Quy chế này; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy chế dân chủ của các tổ chức và cá nhân trong phòng, đơn vị.

3. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Ban Lãnh đạo Sở về toàn bộ công việc của phòng, đơn vị.

4. Lắng nghe và tôn trọng ý kiến của công chức, viên chức, người lao động và không được có hành vi trù dập đối với công chức, viên chức, người lao động góp ý, phê bình.

5. Giải quyết theo thẩm quyền hoặc giúp Ban Lãnh đạo Sở giải quyết kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị mình phụ trách theo quy định của pháp luật.

6. Định kỳ báo cáo với Ban Lãnh đạo Sở và thông báo cho công chức, viên chức, người lao động biết về tình hình, kết quả thực hiện quy chế dân chủ của phòng, đơn vị.

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

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời, thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức công vụ, 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 Ban Lãnh đạo Sở và trước trưởng phòng, đơn vị về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành nhiệm vụ công chức, viên chức, người lao động trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình nếu khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp và được bảo lưu ý kiến.

3. Thực hiện tự phê bình và phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp, khắc phục, sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến vào việc xây

dựng các văn bản, đề án cơ quan khi được yêu cầu góp phần xây dựng nội bộ phòng, đơn vị, cơ quan trong sạch, vững mạnh.

4. Công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Hội nghị công chức, viên chức

1. Giám đốc Sở chủ trì, phối hợp với Chủ tịch Công đoàn cơ quan tổ chức hội nghị công chức, viên chức cơ quan mỗi năm một lần vào cuối năm.

2. 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, viên 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 người đứng đầu cơ quan, phòng, đơn vị 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) Giám đốc Sở lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của công chức, viên chức, người lao động; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của công chức, viên chức, người lao động;

c) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ (nếu có sửa đổi, bổ sung), sử dụng tài sản công của cơ quan; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa Giám đốc Sở với Chủ tịch Công đoàn cơ quan;

d) Bàn các biện pháp cụ thể cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống, bảo đảm thực hiện quyền làm chủ và lợi ích hợp pháp chính đáng của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan;

đ) Ban Thanh tra nhân dân báo cáo kết quả giám sát; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật;

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

Điều 8. Những việc phải công khai cho công chức, viên chức, người lao động biết

1. Chủ trương, nghị quyết của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước và các chế độ, chính sách có liên quan đến hoạt động của cơ quan và của công chức, viên chức, người lao động.

2. Chương trình, kế hoạch, kết quả công tác hàng năm, sáu tháng, hàng quý, hàng tháng của cơ quan.

3. Dự toán và quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan; mua sắm, sửa chữa tài sản công và đầu tư xây dựng cơ bản theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động trong việc tuyển dụng, quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm, nâng ngạch, chuyển ngạch, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, điều động, khen thưởng, cho thôi việc, chấm dứt hợp đồng lao động, cho thôi giữ chức vụ, kỷ luật, nghỉ hưu và các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

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

6. Các nội quy, quy chế của cơ quan.

7. Kết quả tiếp thu ý kiến của công chức, viên chức, người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở đưa ra lấy ý kiến công chức, viên chức, người lao động.

8. Những vấn đề khác mà Lãnh đạo Sở xét thấy cần thiết phải công khai.

Điều 9. Hình thức và thời gian công khai

1. Hình thức công khai

Căn cứ vào đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai Giám đốc Sở quyết định việc công khai thông tin theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này bằng một hoặc một số hình thức sau đây:

a) Thông báo bằng văn bản cho công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan;

b) Niêm yết công khai tại trụ sở của cơ quan;

c) Thông báo tại Hội nghị hoặc cuộc họp công chức, viên chức, người lao động; giao ban cán bộ cốt cán hàng tháng của cơ quan; họp Đảng uỷ định kỳ; họp với lãnh đạo các phòng, đơn vị;

d) Thông báo của lãnh đạo Sở cho các phòng, đơn vị thuộc Sở và yêu cầu thông báo đến công chức, viên chức, người lao động;

đ) Công khai thông tin trên phần mềm quản lý văn bản, mạng thông tin nội bộ và Website Sở Tài chính;

2. Thời gian công khai các thông tin quy định tại Điều 8 của Quy chế này 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 của cơ quan thì phải niêm yết ít nhất là 30 ngày kể từ ngày niêm yết.

Điều 10. Những việc công chức, viên chức, người lao động 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 lĩnh vực quản lý tài chính, ngân sách, giá cả, tài sản công, cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin...;

2. Báo cáo tổng kết, chương trình và kế hoạch công tác năm;

3. Chủ trương, biện pháp kiện toàn tổ chức bộ máy, đổi mới lề lối, phương thức làm việc; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân;

4. Các nội quy, quy chế của cơ quan;

5. Quy hoạch cán bộ; bổ nhiệm, điều động cán bộ; nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định;

6. Thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan;

7. Tổ chức phong trào thi đua; xét tặng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định;

8. Những việc khác khi Lãnh đạo Sở xét thấy cần thiết để công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến.

Điều 11. Hình thức tham gia ý kiến của công chức, viên chức, người lao động

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung tham gia ý kiến đề Lãnh đạo Sở áp dụng tham gia ý kiến bằng một trong các hình thức sau đây:

1. Công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến trực tiếp với Lãnh đạo phòng, đơn vị hoặc thông qua tổ chức mà mình là thành viên.

2. Phát phiếu thăm dò, phiếu góp ý kiến đến công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan.

3. Gửi dự thảo văn bản để công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến.

4. Tổ chức Hội nghị hoặc cuộc họp để công chức, viên chức, người lao động cơ quan tham gia ý kiến.

Điều 12. Những việc công chức, viên chức, người lao động giám sát, kiểm tra

1. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật Nhà nước; chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, hàng năm, 6 tháng, hàng quý của cơ quan và Nghị quyết của Hội nghị công chức, viên chức.

2. Dự toán và quyết toán kinh phí hằng năm của cơ quan; thu chi các loại quỹ theo quy định của pháp luật và các khoản có huy động đóng góp của công chức, viên chức, người lao động; chế độ mua sắm, sửa chữa, quản lý, sử dụng tài sản của cơ quan.

3. Việc thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến quyền, lợi ích chung của công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan.

4. Thực hiện các nội quy, quy chế của cơ quan.

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

6. Những nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Hình thức để công chức, viên chức, người lao động thực hiện giám sát, kiểm tra

Công chức, viên chức, người lao động thực hiện việc giám sát, kiểm tra bằng các hình thức sau đây:

1. Thông qua hoạt động của Ban thanh tra nhân dân hoặc các tổ chức của cơ quan mà công chức, viên chức, người lao động là thành viên.

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 công chức, viên chức cơ quan.

4. Các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Ban Thanh tra nhân dân

1. Ban Thanh tra nhân dân do Hội nghị công chức, viên chức Sở bầu ra với nhiệm kỳ 2 năm một lần; tổ chức và hoạt động theo sự chỉ đạo trực tiếp của Ban chấp hành Công đoàn và theo quy định của pháp luật.

2. Ban Thanh tra nhân dân có nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật, việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, việc thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan;

b) Kịp thời kiến nghị với người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật khi phát hiện dấu hiệu vi phạm pháp luật và giám sát việc thực hiện kiến nghị đó;

c) Kiến nghị với Lãnh đạo Sở khắc phục các thiếu sót trong việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động nhằm bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, công chức, viên chức, người lao động; biểu dương kịp thời những tập thể, cá nhân chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của cơ quan;

3. Gặp gỡ, tiếp xúc với công chức, viên chức, người lao động để phát hiện kịp thời những việc làm vi phạm pháp luật; lắng nghe ý kiến, giải thích và vận động công chức, người lao động thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước.

4. Định kỳ 6 tháng và cả năm, báo cáo kết quả hoạt động với Ban chấp hành Công đoàn và Hội nghị cán bộ, công chức của Sở.

5. Lãnh đạo Sở có trách nhiệm kịp thời xem xét, giải quyết các yêu cầu, kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân và tạo mọi điều kiện để Ban Thanh tra nhân dân hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Chương III

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

Điều 15. Trách nhiệm của Giám đốc và các phó Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở:

1.1. 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, đơn vị, tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) biết các nội dung sau đây của Sở Tài chính:

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.

1.2. Chỉ đạo và kiểm tra công chức, viên chức, người lao động 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 công chức, viên chức, người lao động 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.

1.3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp dân, thực hiện việc tiếp công dân và tổ chức hòm thư góp ý; chỉ đạo Phó Giám đốc phụ trách Văn phòng, lãnh đạo Văn phòng 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 (nếu có), báo cáo với Giám đốc Sở để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

1.4. Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc 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.

2. Trách nhiệm của các Phó Giám đốc Sở:

Giúp Giám đốc Sở kiểm tra, giám sát, quản lý, điều hành và giải quyết, xử lý các vấn đề liên quan đến giải quyết công việc với công dân, tổ chức thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở về kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao.

Điều 16. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động

1. Công chức, viên chức, người lao động cơ quan chỉ được phép 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 yêu cầu, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, công chức, viên chức, người lao động phải thông báo cho công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Công chức, viên chức, người lao động 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, viên chức, người lao động 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, viên chức, người lao động 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, viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo với người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

Điều 17. Quan hệ giữa Giám đốc Sở với cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp trên và cấp dưới

1. Quan hệ với cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp trên

a) Chấp hành quyết định của cấp trên liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật; phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị với cơ quan, đơn vị, tổ chức 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, đơn vị, tổ chức cấp trên.

b) Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp trên khi có yêu cầu; 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, đơn vị, tổ chức cấp trên yêu cầu.

c) Báo cáo hoặc chỉ đạo báo cáo với cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp trên về 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, đơn vị, tổ chức cấp trên. Nội dung báo cáo lên cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp trên phải khách quan, trung thực.

2. Quan hệ với cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp dưới

a) Thông báo cho cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp dưới những chủ trương, đường lối của Đảng và các quy định của pháp luật liên quan đến quản lý tài chính, điều hành ngân sách, giá cả, tài sản công, cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin....trong phạm vi hoạt động của cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp dưới; chỉ đạo hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp dưới liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ kế toán, tài chính, quản lý ngân sách theo quy định của pháp luật.

b) Nghiên cứu, chỉ đạo kịp thời giải quyết các kiến nghị của cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp dưới; định kỳ làm việc với người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp dưới (nếu thấy cần thiết). Khi người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp dưới đăng ký làm việc thì phải trả lời cụ thể việc tiếp và làm việc.

c) Khi cần thiết Giám đốc Sở cử công chức, viên chức, tổ chức cơ quan mình đến cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp dưới để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể của cơ quan, đơn vị, tổ chức cấp dưới.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 18. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Tập thể phòng, đơn vị và công chức, viên chức nào thực hiện tốt sẽ được biểu dương khen thưởng; người vi phạm sẽ bị xử lý, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này./.