

Số: /QĐ-SNN

Cao Bằng, ngày 30 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế dân chủ tại Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Cao Bằng

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH CAO BẰNG

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09 tháng 01 năm 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 Thông tư số 01/2016/TT-BNV, ngày 13 tháng 01 năm 2016 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09 tháng 01 năm 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 03/2016/QĐ-SNN, ngày 29 tháng 01 năm 2016 của UBND tỉnh Cao Bằng Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Cao Bằng; Quyết định số 16/2019/QĐ-UBND, ngày 18/4/2019 của UBND tỉnh Cao Bằng về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Cao Bằng;

Theo đề nghị của Chánh văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế dân chủ tại Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Cao Bằng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 127/QĐ-SNN, ngày 28/01/2022 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Cao Bằng.

Điều 3. Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động trong Văn phòng Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đảng ủy (Chi bộ);
- BCH Công đoàn cơ sở;
- Lưu: VT

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thái Hà

QUY CHẾ DÂN CHỦ TẠI
Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Cao Bằng
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNN, ngày 30/12/2022
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Cao Bằng)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi

Quy chế này quy định những việc phải công khai để cán bộ, công chức, người lao động biết; những việc cán bộ, công chức, người lao động tham gia ý kiến, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quyết định; những việc cán bộ, công chức giám sát, kiểm tra; việc tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, người lao động trong việc thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ và khi giải quyết các công việc của tổ chức, công dân tại Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Đối tượng áp dụng

Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở tại Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Cao Bằng

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng bộ Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của Giám đốc Sở và của các tổ chức đoàn thể quần chúng trong Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

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, người lao động và quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

CHƯƠNG II
DÂN CHỦ TẠI VĂN PHÒNG SỞ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN TỈNH CAO BẰNG

Điều 3. Nội dung, hình thức Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn công khai cho cán bộ, công chức và người lao động biết

1. Nội dung

a) Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

b) Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

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 Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; 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, viên chức; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, người lao động; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

e) Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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.

g) Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

h) Các nội quy, quy chế của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

i) Kết quả tiếp thu ý kiến của cán bộ, công chức, người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đưa ra lấy ý kiến cán bộ, công chức, người lao động theo quy định.

k) Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

l) Các nội dung khác (nếu có).

2. Hình thức

a) Áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

- Niêm yết tại Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Thông báo tại hội nghị cán bộ, công chức Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể cán bộ, công chức;
- Thông báo cho người phụ trách các bộ phận của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và yêu cầu họ thông báo đến cán bộ, công chức, người lao động làm việc trong các bộ phận đó;
- Thông báo bằng văn bản đến cấp ủy trực tiếp, Ban Chấp hành Công đoàn Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Đăng trên trang thông tin nội bộ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

b) 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 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thì phải thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

Điều 4. Những việc cán bộ, công chức, người lao động 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 Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Kế hoạch công tác hàng năm của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

3. Tổ chức phong trào thi đua của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

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 cán bộ, công chức, người lao động; bổ nhiệm cán bộ, công chức.

7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, người lao động.

8. Các nội quy, quy chế của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 5. Hình thức tham gia ý kiến

Áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

1. Cán bộ, công chức, người lao động tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, người lao động của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp, gửi dự thảo văn bản để cán bộ, công chức, người lao động tham gia ý kiến.

Điều 6. Những việc cán bộ, công chức, người lao động 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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

3. Thực hiện các nội quy, quy chế của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của cán bộ, công chức, người lao động trong Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 7. Hình thức giám sát, kiểm tra

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

3. Thông qua hội nghị cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 8. Tổ chức hội nghị cán bộ, công chức

1. Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì, phối hợp với Công đoàn Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn mỗi năm một lần vào cuối năm. Khi có một phần ba cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc Ban Chấp hành Công đoàn Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn yêu cầu hoặc Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

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 Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, người lao động trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tới của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

b) Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn lắng nghe ý kiến đóng góp, phê bình của cán bộ, công chức, người lao động; giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của cán bộ, công chức, người lao động;

c) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua giữa Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn với tổ chức công đoàn;

d) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của cán bộ, công chức, người lao động trong Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

đ) Ban Thanh tra nhân dân của Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn báo cáo công tác; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật;

e) Khen thưởng cá nhân, tập thể của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có thành tích trong công tác.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Cao Bằng

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, 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 Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. Cuối năm, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại hội nghị cán bộ, công chức, người lao động theo quy định.

3. Tổ chức đánh giá định kỳ hàng năm đối với cán bộ, công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của cán bộ, công chức, người lao động. Khi cán bộ, 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 cán bộ, công chức, người lao động biết những việc phải công khai theo quy định.

6. Ban hành quy chế quản lý trang thiết bị làm việc trong Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phải công khai hoặc xin ý kiến góp ý theo quy định.

9. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của cán bộ, công chức, người lao động và kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân của Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; 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 Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và người có hành vi trả thù, trù dập cán bộ, công chức, người lao động khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

11. 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 Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Cao Bằng để công dân, cơ quan, 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.

12. Chỉ đạo và kiểm tra cán bộ, 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 cán bộ, 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.

13. 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 Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

14. 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 Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xây dựng hoặc tổ chức thực hiện có liên quan đến sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương đó.

15. 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 10. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; 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 Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, cán bộ, 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. Người lao động được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật, được quyết định các 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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn 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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

6. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; 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.

7. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, cán bộ, công chức có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, cán bộ, 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. Cán bộ, 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.

8. Công việc của công dân, tổ chức phải được cán bộ, công chức nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

9. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì cán bộ, 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 cán bộ, công chức có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

Điều 11. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, kịp thời báo cáo với Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để được hướng dẫn, giải quyết hoặc điều chỉnh, bổ sung.