

Số: /QĐ-BDT

Ninh Thuận, ngày tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động
của Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận

TRƯỞNG BAN DÂN TỘC NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 05/2022/QĐ-UBND ngày 24/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 62/2024/QĐ-UBND ngày 19/7/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sửa đổi Khoản 10, Điều 2 của Quyết định số 05/2022/QĐ-UBND ngày 24/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10/11/2022;

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 quyết số 19/2024/NQ-HĐND ngày 30/9/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định các biện pháp bảo đảm thực hiện dân chủ ở cơ sở trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Công văn số 4808/UBND-VXNV ngày 16/10/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 19/2024/NQ-HĐND ngày 30/9/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định các biện pháp bảo đảm thực hiện dân chủ ở cơ sở trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Dân tộc.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận.

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

Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo các Phòng, công chức và người lao động thuộc Ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Ban;
- Các phòng thuộc Ban;
- Trang tin điện tử Ban Dân tộc;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG BAN

Pi Năng Thị Thủy

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Ban Dân tộc tỉnh Ninh Thuận

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-BDT

ngày tháng 10/2024 của Trưởng Ban Dân tộc Ninh Thuận)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Ban Dân tộc và áp dụng đối với tất cả công chức, người lao động thuộc Ban.

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

1. Phát huy quyền làm chủ của công chức, người lao động gắn với kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu Ban.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ công 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, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của đất nước và ngành dân tộc.

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và phòng, chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, quan liêu, phiến hà, sách nhiễu.

Điều 3. Yêu cầu của việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Ban

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của Cấp ủy Chi bộ; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ Thủ trưởng và phát huy vai trò giám sát của các tổ chức đoàn thể của Ban.

2. Dân chủ phải thực hiện 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, người lao động và quyền làm chủ của Nhân dân, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của Ban.

Chương II DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA BAN

Điều 4. Trách nhiệm của người đứng đầu Ban

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của Ban; 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 hoặc đột xuất*) để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của cơ quan. Cuối năm, Ban phải tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của cơ quan tại Hội nghị công chức, người lao động quy định.

3. Tổ chức đánh giá, xếp loại hàng năm đối với công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của công chức và 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 theo quy định phải công khai.

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. Tổ chức thực hiện kê khai, minh bạch tài sản, thu nhập đối với công chức, người lao động theo quy định.

8. Thực hiện công khai dự toán thu - chi ngân sách nhà nước, quyết toán ngân sách nhà nước và thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện công khai ngân sách của Ban theo quy định.

9. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng, tiêu cực; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng, tiêu cực; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng, tiêu cực trong cơ quan thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

10. 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 theo quy định pháp luật, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

11. 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 cơ quan; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

12. 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, người lao động khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 5. 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 thực hiện nhiệm vụ công tác và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trường ban, Phó Trường ban phụ trách lĩnh vực chuyên môn, Trưởng, Phó Trưởng phòng về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành nhiệm vụ công tác, công chức, người lao động được trình bày ý kiến, đề xuất 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 theo quy định pháp luật.

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 trong cơ quan khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của cơ quan.

Điều 6. Những nội dung phải công khai trong hoạt động của Ban

1. Chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến tổ chức và hoạt động của Ban;

2. Kế hoạch công tác hằng năm, hằng quý, hằng tháng;

3. Số liệu, báo cáo thuyết minh dự toán ngân sách nhà nước đã được cấp có thẩm quyền quyết định và các nguồn tài chính khác; tình hình thực hiện dự toán ngân sách và quyết toán ngân sách hằng năm của Ban; kết quả thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước (nếu có);

4. Tiêu chuẩn, định mức, thủ tục hành chính về tài sản công; tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, chuyển đổi công năng, bán, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác đối với tài sản công; tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công được giao quản lý, sử dụng;

5. Các nội dung liên quan đến đầu tư công (nếu có);

6. Việc tuyển dụng, tiếp nhận, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, quy hoạch, chuyển đổi vị trí công tác; hợp đồng làm việc, thay đổi vị trí việc làm, chấm dứt hợp đồng làm việc; 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 công chức; các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật của Ban;

7. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng, tiêu cực; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng, tiêu cực; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng, tiêu cực trong cơ quan thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

8. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị trong nội bộ Ban;

9. Nội quy, quy chế, quy định của Ban; quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn trong Ban;

10. Kết quả tổng hợp ý kiến và giải trình, tiếp thu ý kiến của công chức, người lao động về những nội dung công chức, người lao động tham gia ý kiến;

11. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến hoạt động của Ban;

Điều 7. Hình thức và thời gian công khai

1. Hình thức công khai

a) Niêm yết văn bản tại cơ quan.

b) Thông báo tại Hội nghị công chức, người lao động.

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

d) Thông báo cho Trưởng phòng và Trưởng phòng thông báo đến công chức, người lao động đang làm việc tại phòng.

đ) Thông báo bằng văn bản đến Cấp ủy, Ban Chấp hành Công đoàn để truyền tải thông tin đến đảng viên, đoàn viên.

e) Đăng trên Trang thông tin điện tử của Ban.

g) Thông báo qua hệ thống Văn phòng điện tử, email công vụ, các tiện ích mạng xã hội hợp pháp.

h) Thông báo tại các buổi họp giao ban, họp cơ quan của Ban.

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. Thời gian công khai các văn bản niêm yết tại cơ quan và trên Trang thông tin điện tử theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 8. Những nội dung công chức, người lao động bàn và quyết định

1. Bầu, cho thôi làm thành viên Ban Thanh tra nhân dân.

2. Việc thu, chi, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp của công chức, người lao động tại Ban ngoài các khoản đã được pháp luật quy định.

3. Nội dung nghị quyết hội nghị công chức, người lao động.

4. Các công việc khác do Trưởng Ban quyết định (khi cần thiết).

Điều 9. Hình thức công chức, người lao động bàn và quyết định

1. Công chức, người lao động tại Ban bàn và quyết định các nội dung quy định tại Điều 8 Quy chế này tại hội nghị công chức, người lao động trên cơ sở đề xuất của Ban Chấp hành Công đoàn, Trưởng ban hoặc khi có ít nhất một phần ba tổng số công chức, người lao động của cơ quan cùng đề nghị.

2. Trường hợp không thể tổ chức hội nghị công chức, người lao động vì lý do bất khả kháng hoặc hội nghị đã được triệu tập đến lần thứ hai nhưng vẫn không có đủ số người tham dự theo quy định thì Trưởng ban sau khi đã thống

nhất với Ban Chấp hành Công đoàn quyết định tổ chức gửi phiếu lấy ý kiến của toàn thể công chức, người lao động trong Ban.

Điều 10. Tổ chức Hội nghị công chức, người lao động tại Ban

1. Trưởng Ban chủ trì, phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức Hội nghị công chức, người lao động của Ban mỗi năm một lần. Khi có một phần ba công chức, người lao động cơ quan hoặc Ban Chấp hành Công đoàn yêu cầu hoặc khi thấy cần thiết thì Trưởng ban triệu tập Hội nghị công chức, người lao động của cơ quan bất thường. Thành phần dự Hội nghị bao gồm toàn thể công chức, người lao động của cơ quan.

2. Nội dung của Hội nghị:

a) Kiểm điểm việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban;

b) Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết hội nghị công chức, người lao động trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ tại Ban;

c) Đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của người đứng đầu Ban trong việc thực hiện kế hoạch công tác hằng năm và nhiệm vụ phát sinh trong năm;

d) Tổng kết phong trào thi đua, xét khen thưởng và bàn, thống nhất nội dung thi đua năm tiếp theo; thống nhất nội dung giao ước thi đua;

đ) Thảo luận và quyết định các nội dung quy định tại Điều 8 Quy chế này;

e) Thực hiện các nội dung về công khai thông tin; lấy ý kiến của công chức, người lao động về những nội dung quy định tại Điều 11 Quy chế này;

g) Thực hiện các công việc khác theo quyết định của hội nghị.

3. Trình tự tổ chức hội nghị:

a) Trưởng ban trình bày báo cáo về các nội dung quy định tại điểm a và điểm c khoản 2 Điều này;

b) Đại diện Công đoàn báo cáo về các nội dung quy định tại điểm b khoản 2 Điều này; kết quả giám sát, hỗ trợ công chức, người lao động thực hiện dân chủ ở Cơ quan;

c) Công chức, người lao động tham dự hội nghị thảo luận, tham gia ý kiến, đề xuất, kiến nghị (nếu có);

d) Trưởng ban, Chủ tịch Công đoàn tiếp thu, giải đáp thắc mắc, kiến nghị của công chức, người lao động đối với các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của công chức, người lao động cơ quan, các biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tiếp theo của Ban;

đ) Đại diện Ban Thanh tra nhân dân trình bày báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo;

e) Hội nghị quyết định các nội dung quy định tại Điều 8 Quy chế này (nếu có);

g) Tổ chức khen thưởng cá nhân, tập thể cơ quan có thành tích trong công tác; phát động phong trào thi đua;

h) Ký kết giao ước thi đua;

i) Thông qua nghị quyết hội nghị.

Điều 11. Những việc công chức, người lao động tham gia ý kiến và Trưởng ban quyết định

1. Giải pháp thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban.

2. Kế hoạch công tác hằng năm.

3. Tổ chức phong trào thi đua.

4. Báo cáo sơ kết, tổng kết.

5. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiền hà, sách nhiễu Nhân dân.

6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng công chức; bầu cử, giới thiệu ứng cử, bổ nhiệm công chức.

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

8. Dự thảo quy chế thực hiện dân chủ.

9. Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ.

10. Các dự thảo nội quy, quy chế khác.

Điều 12. Hình thức tham gia ý kiến

1. Tham gia ý kiến trực tiếp với Trưởng ban, Phó trưởng ban phụ trách lĩnh vực hoặc thông qua Trưởng phòng.

2. Thông qua hội nghị công chức, người lao động và các cuộc họp, hội nghị khác.

3. Thể hiện ý kiến qua phiếu lấy ý kiến trực tiếp hoặc dự thảo văn bản do Cơ quan gửi.

4. Tham gia ý kiến qua hòm thư góp ý của Ban.

5. Thông qua Ban Chấp hành Công đoàn Cơ quan.

Điều 13. Những việc công chức, người lao động giám sát, kiểm tra

1. Kiểm tra việc thực hiện các nội dung mà tập thể công chức, người lao động đã bàn và quyết định quy định tại Điều 8 Quy chế này .

2. Giám sát việc tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở và việc thực hiện chính sách, pháp luật của Trường ban, Lãnh đạo ban, Lãnh đạo các phòng hành vi hành chính của người thực thi công vụ, nhiệm vụ tại Ban.

Điều 14. Hình thức giám sát, kiểm tra

1. Công chức, người lao động trực tiếp thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua:

- a) Hoạt động học tập, công tác, sinh hoạt của công chức, người lao động.
- b) Quan sát, tìm hiểu, giao tiếp với người có chức vụ, quyền hạn, công chức, người lao động khác.
- c) Tiếp cận các thông tin được công khai; các thông tin, báo cáo của Ban hoặc người được giao quản lý, thực hiện các nội dung công chức, người lao động đã bàn và quyết định;
- d) Tham dự hội nghị công chức, lao động.

2. Công chức, người lao động thực hiện việc kiểm tra, giám sát thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

1. Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo các phòng, công chức, người lao động thuộc Ban có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trưởng các phòng thuộc Ban có trách nhiệm phổ biến, triển khai Quy chế này đến công chức, người lao động thuộc phòng mình để có kế hoạch thực hiện. 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. Văn phòng, Ban Chấp hành Công đoàn theo chức năng, nhiệm vụ phối hợp đôn đốc, kiểm tra và giám sát việc thực hiện Quy chế này.

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

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề chưa rõ hoặc vướng mắc, công chức, người lao động báo cáo về Văn phòng để tổng hợp, trình Trưởng Ban xem xét, điều chỉnh Quy chế cho phù hợp./.