

Số: 247/QĐ-STC

Tuyên Quang, ngày 22 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Tài chính Tuyên Quang

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Căn cứ Quyết định số 32/2013/QĐ-UBND ngày 20/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang, Ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức; Quyết định số 09/QĐ-UBND ngày 05/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức ban hành kèm theo Quyết định số 32/2013/QĐ-UBND ngày 20/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 07/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 138/QĐ-UBND ngày 04/5/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang, Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Tuyên Quang;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Tài chính Tuyên Quang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 82/QĐ-STC ngày 10/6/2013 của Giám đốc Sở Tài chính Tuyên Quang về việc ban hành bản Quy chế làm việc của Sở Tài chính Tuyên Quang.

Điều 3. Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ và công chức, người lao động thuộc Sở Tài chính; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Trang Web Sở Tài chính;
- Lưu VT-VP.h15

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trương Quốc Khánh

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Tài chính Tuyên Quang

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 247/QĐ-STC ngày 22/11/2018
của Giám đốc Sở Tài chính Tuyên Quang)*

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về phạm vi trách nhiệm; chương trình, kế hoạch công tác; kiểm tra, quản lý, soạn thảo và ban hành văn bản; tổ chức họp, hội nghị, thông tin, báo cáo; đi công tác, tiếp khách và một số chế độ khác của Sở Tài chính.

2. Giám đốc, Phó Giám đốc, Chánh Phó Văn phòng, Chánh Phó Thanh tra, Trưởng Phó phòng chuyên môn nghiệp vụ và cán bộ, công chức, người lao động của Sở Tài chính; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở Tài chính chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Tài chính làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ các quy định của pháp luật và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, người lao động và nhân dân.

2. Thực hiện chế độ thủ trưởng, bảo đảm sự chỉ đạo điều hành thống nhất của Giám đốc đối với các lĩnh vực công tác của Sở, đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

3. Giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền, đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi trách nhiệm được giao; cấp trên không làm thay công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của cấp dưới, cấp dưới không chuyển công việc thuộc phạm vi, trách nhiệm của mình lên cấp trên, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại.

4. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính; người đứng đầu phòng chuyên môn nghiệp vụ và tương đương phải có trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách về công việc được phân công; người đứng đầu phòng chuyên môn nghiệp vụ và tương đương phải gương mẫu, nêu cao trách nhiệm thực hiện và phối hợp thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, không được đùn đẩy công việc thuộc trách nhiệm của mình thực hiện cho người khác và tuân thủ nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

5. Giải quyết các công việc phải tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc.

6. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức, người lao động, đề cao trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo của đơn vị, cá nhân.

Tăng cường sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch, hiện đại và hiệu quả trong mọi hoạt động, tích cực trong công tác, tận tụy phục vụ nhân dân.

7. Thường xuyên đổi mới phương pháp, làm việc khoa học, hiệu quả, thực hiện nghiêm túc kỷ luật, kỷ cương hành chính. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, chống gây sách nhiễu, phiền hà trong thi hành công vụ.

8. Cán bộ, công chức, người lao động Sở Tài chính phải đoàn kết, thống nhất trong nội bộ, giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn, nhất là phát ngôn sai sự thật gây mâu thuẫn, mất đoàn kết trong nội bộ, ảnh hưởng đến nhân phẩm, danh dự của người khác, ảnh hưởng đến cơ quan, đơn vị thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Giám đốc

1. Giám đốc là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ trưởng Bộ Tài chính và trước pháp luật về các lĩnh vực công tác của Sở Tài chính.

2. Báo cáo công tác khi có yêu cầu của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh; cung cấp tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân tỉnh; trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh về những vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý; phối hợp với người đứng đầu cơ quan khác, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ.

3. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công hoặc ủy nhiệm, kể cả những công việc đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đứng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì phải chủ động làm việc với người đứng đầu các cơ quan liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý.

4. Có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định để được xem xét xử lý kịp thời.

5. Giám đốc có trách nhiệm giải quyết các công việc sau:

a) Giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và những nhiệm vụ, quyền hạn do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân

dân tỉnh giao theo đúng quy định quản lý nhà nước về tài chính; ngân sách nhà nước; thuế, phí, lệ phí và thu khác của ngân sách nhà nước; tài sản nhà nước; các quỹ tài chính nhà nước; đầu tư tài chính; tài chính doanh nghiệp; kế toán; kiểm toán độc lập; giá và các hoạt động dịch vụ tài chính tại địa phương theo quy định của pháp luật;

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh những việc có liên quan đến công tác tài chính vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan liên quan giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất;

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân tỉnh và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và phân cấp của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành;

d) Tham gia ý kiến với cơ quan khác cùng cấp và Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó nhưng có liên quan đến chức năng, ngành, lĩnh vực mình quản lý;

đ) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quy định tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan; ban hành các Quy chế, quy định của Sở; Quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm theo quy định; tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, thi đua, nâng lương và thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, người lao động thuộc Sở Tài chính;

e) Thực hiện quản lý cán bộ, công chức và người lao động đảm bảo tuân thủ, thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật;

g) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của địa phương;

h) Những vấn đề giữa các Phó Giám đốc hoặc giữa Phó Giám đốc phụ trách với Trưởng, Phó phòng chức năng chuyên môn nghiệp vụ còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Giám đốc;

i) Trực tiếp phụ trách một số phòng chuyên môn nghiệp vụ và tương đương thuộc Sở Tài chính;

k) Giám đốc phân công các Phó Giám đốc phụ trách một số lĩnh vực công tác và chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Giám đốc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao. Khi Giám đốc vắng mặt, nếu xét thấy cần thiết thì Giám đốc có thể ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành hoạt động và giải quyết các công việc của cơ quan. Khi một Phó Giám đốc đi vắng, Giám đốc trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Giám đốc khác giải quyết công việc thay Phó Giám đốc đi vắng.

l) Giải quyết các công việc khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Phó Giám đốc

1. Các Phó Giám đốc Sở Tài chính giúp Giám đốc chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác được Giám đốc phân công. Khi giải quyết công việc được phân công, Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về

việc giải quyết công việc đó và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về những quyết định của mình.

2. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực được phân công; xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, phương án, dự án, các văn bản quản lý thuộc lĩnh vực Giám đốc phân công.

3. Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công, Phó Giám đốc có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra các Trưởng, Phó trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ và tương đương trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được giao theo đúng đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả cao;

b) Trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ nếu xét thấy việc làm trái pháp luật thì tạm thời dừng việc thi hành, đồng thời đề xuất với Giám đốc biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật;

c) Chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày thuộc phạm vi mình phụ trách; nghiên cứu phát hiện và đề xuất những vấn đề về chính sách cần sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực được phân công, hoặc những nội dung có tính đề xuất vượt quá thẩm quyền phải báo cáo Giám đốc xem xét quyết định hoặc cho ý kiến để thực hiện;

d) Trường hợp Phó Giám đốc đi vắng (đi công tác, đi học...) phải báo cáo Giám đốc; báo cáo kết quả công tác, đi học khi kết thúc;

4. Trong phạm vi quyền hạn được giao các Phó Giám đốc chủ động xử lý công việc, nêu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Giám đốc khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Giám đốc xem xét quyết định;

5. Phó Giám đốc có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, kịp thời với Giám đốc Sở về việc chỉ đạo, giải quyết những công việc đã được Giám đốc Sở phân công hoặc ủy quyền, để Giám đốc Sở nắm bắt tình hình và trực tiếp giải quyết hoặc cho ý kiến giải quyết những vấn đề còn tồn tại, vướng mắc.

6. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ; Phó Trưởng phòng, Phó Chánh Thanh tra, Phó Chánh Văn phòng

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm, quyền hạn:

a) Thực hiện nghiêm túc nghĩa vụ và quyền hạn theo quy định của Luật Cán bộ, công chức. Chủ trì tổng hợp việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của Sở và theo dõi, đôn đốc thực hiện chương trình, kế hoạch đó sau khi được Giám đốc phê duyệt; đề xuất với Giám đốc các giải pháp đảm bảo thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở hàng tháng, quý, năm. Hàng

thắng chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo chức năng, nhiệm vụ và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực Văn phòng quản lý;

b) Giúp Giám đốc Sở về công tác tổ chức cán bộ, bộ máy và chế độ, chính sách của cán bộ, công chức và người lao động; lập kế hoạch đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức; xây dựng Đề án tổ chức của Sở theo từng thời kỳ đáp ứng yêu cầu đổi mới của công tác quản lý tài chính, ngân sách;

c) Tổ chức quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác hành chính - quản trị, văn thư, lưu trữ. Tham mưu, đề xuất việc thực hiện công tác quy hoạch cán bộ, đánh giá cán bộ, đề bạt, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật; chuyển chuyển, điều động, biệt phái, luân phiên, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức theo phân cấp của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật;

d) Tổng hợp chế độ thông tin, báo cáo công tác của Sở (sơ kết, tổng kết); quản lý hồ sơ và bổ sung hồ sơ cán bộ, công chức hàng năm. Tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao;

đ) Giúp Giám đốc trong việc cung cấp thông tin đối với các phương tiện thông tin đại chúng, các tổ chức, cá nhân khi được sự đồng ý của Giám đốc;

e) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc và kinh phí hoạt động của Sở. Thực hiện xây dựng chương trình công tác của Văn phòng, quản lý chặt chẽ công chức, nhân viên và người lao động thuộc phạm vi quản lý; phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc công chức, nhân viên, người lao động thuộc phạm vi quản lý trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao và thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc, Nội quy cơ quan, Quy chế quản lý sử dụng tài sản công, Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác của cơ quan Sở Tài chính đã ban hành;

g) Ký trách nhiệm các văn bản của Văn phòng thực hiện trước khi trình Lãnh đạo Sở duyệt, ký ban hành;

h) Ký các văn bản theo quy định tại khoản 3, Điều 12 của Quy chế này;

i) Thực hiện những nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

2. Chánh Thanh tra có trách nhiệm, quyền hạn:

a) Thực hiện nghiêm túc nghĩa vụ và quyền hạn theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và thực hiện nghiêm nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Thanh tra;

b) Xây dựng kế hoạch thanh tra hằng năm, xây dựng Kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định.

c) Tổ chức thực hiện các quy trình nghiệp vụ thanh tra và thực hiện các vụ việc thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng thuộc thẩm quyền được giao; thực hiện quản lý cán bộ thanh tra thuộc phạm vi quản lý, bồi dưỡng hoặc tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ cho Thanh tra viên và cán bộ thanh tra thuộc quyền quản lý; phối hợp với các phòng chuyên môn nghiệp vụ có liên quan khi cần thiết trong việc kiểm tra tình hình quản lý tài chính, ngân sách, tài sản của các đơn vị dự toán thụ hưởng ngân sách địa phương;

d) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra thuộc phạm vi trách nhiệm được giao;

đ) Báo cáo Giám đốc Sở Tài chính, Chánh Thanh tra tỉnh và Chánh Thanh tra Bộ Tài chính về công tác thanh tra trong phạm vi trách nhiệm được giao;

e) Thực hiện các báo cáo liên quan đến công tác thanh tra, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phòng, chống tham nhũng có liên quan. Tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

g) Thực hiện tiếp công dân theo đúng Nội quy tiếp công dân quy định. Chủ động xây dựng chương trình công tác, quản lý chặt chẽ công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; kiểm tra, đôn đốc công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc, Quy chế quản lý sử dụng tài sản công, Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác của cơ quan Sở Tài chính đã ban hành;

h) Ký trách nhiệm các văn bản của Thanh tra Sở thực hiện trước khi trình Lãnh đạo Sở duyệt, ký ban hành;

i) Ký các văn bản, giấy mời theo quy định tại khoản 4, Điều 12 của Quy chế này;

k) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

3. Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ có trách nhiệm, quyền hạn:

a) Thực hiện nghiêm túc nghĩa vụ và quyền hạn theo quy định của Luật Cán bộ, công chức. Là người đứng đầu phòng chuyên môn nghiệp vụ, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở, trước pháp luật về nhiệm vụ, lĩnh vực công tác được phân công;

b) Nghiên cứu, nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước thuộc lĩnh vực được phân công. Hàng tháng, quý, năm chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo chức năng, nhiệm vụ và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đó;

c) Xây dựng, trình Giám đốc Sở xem xét trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nghiệp vụ công tác của phòng; kiến nghị sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật nếu thấy không phù hợp;

d) Chủ động tham mưu, đề xuất với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách về việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng;

đ) Thực hiện quản lý, phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý;

e) Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng chuyên môn nghiệp vụ và tương đương thuộc Sở để giải quyết công việc có liên quan đạt hiệu quả cao;

g) Ký trách nhiệm các văn bản của phòng chuyên môn nghiệp vụ thực hiện trước khi trình lãnh đạo Sở duyệt, ký ban hành;

h) Quản lý chặt chẽ công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; kiểm tra, đôn đốc công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc, Quy chế quản lý sử dụng tài sản công, Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác của cơ quan Sở Tài chính đã ban hành;

h) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định; tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

4. Phó Trưởng phòng, Phó Chánh Thanh tra, Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm và quyền hạn

a) Phó Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Phó Chánh Thanh tra, Phó Chánh Văn phòng (*sau đây gọi chung là Phó Trưởng phòng*) thực hiện nghiêm túc nghĩa vụ và quyền hạn theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; là người giúp việc Trưởng phòng và tương đương (*sau đây gọi chung là Trưởng phòng*), được Trưởng phòng phân công phụ trách một số mặt công tác cụ thể, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước lãnh đạo Sở và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công;

b) Nghiên cứu, nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước thuộc lĩnh vực được phân công, thực hiện giải quyết các công việc được Trưởng phòng phân công theo đúng quy định của pháp luật;

c) Khi Trưởng phòng đi vắng, Trưởng phòng ủy quyền cho một Phó Trưởng phòng chỉ đạo giải quyết các công việc của phòng và phải báo cáo Trưởng phòng về kết quả giải quyết các công việc trong thời gian Trưởng phòng ủy quyền;

d) Trong quá trình xử lý công việc có nội dung còn vướng mắc, vượt thẩm quyền phải đề xuất, báo cáo Trưởng phòng cho ý kiến hoặc đề xuất với Lãnh đạo Sở về biện pháp giải quyết và báo cáo lại Trưởng phòng biết. Khi được Trưởng phòng ủy quyền đi họp, đi làm việc hoặc được giao nhiệm vụ đi họp, đi làm việc cần nghiên cứu kỹ nội dung và chuẩn bị ý kiến phát biểu tại cuộc họp và nội dung làm việc đảm bảo việc đề xuất xử lý nội dung tại cuộc họp, làm việc phải đúng theo quy định của pháp luật và thẩm quyền giải quyết; kết thúc cuộc họp, làm việc phải báo cáo Trưởng phòng về kết quả cuộc họp và làm việc;

đ) Phối hợp với Trưởng phòng quản lý chặt chẽ công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; kiểm tra, đôn đốc công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc, Quy chế quản lý sử dụng tài sản công, Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác của cơ quan Sở Tài chính đã ban hành; tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao;

e) Ký trách nhiệm khi được giao nhiệm vụ xử lý văn bản (trình, báo cáo, công văn...) trước khi trình Trưởng phòng để trình Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt;

g) Định kỳ hằng tháng phải báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ với Trưởng phòng để nắm tình hình, tổng hợp báo cáo theo quy định;

h) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công, lãnh đạo Sở phân công.

Điều 6. Công chức, nhân viên và người lao động thuộc các phòng chuyên môn nghiệp vụ và tương đương có trách nhiệm, quyền hạn

1. Công chức:

a) Thực hiện nghiêm túc nghĩa vụ và quyền hạn theo quy định của Luật Cán bộ, công chức. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ cụ thể do lãnh đạo phòng phân công. Chủ động tham mưu, đề xuất các biện pháp, giải pháp giải quyết công việc đảm bảo chất lượng, đúng thời gian và quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm trước người đứng đầu chuyên môn nghiệp vụ và tương đương, lãnh đạo Sở và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Nghiên cứu, nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước thuộc lĩnh vực được phân công. Chủ động xây dựng chương trình công tác của cá nhân để tham mưu, đề xuất phương án giải quyết các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục của pháp luật. Giúp lãnh đạo phòng chuyên môn nghiệp vụ soạn thảo các văn bản để trình lãnh đạo Sở theo quy định và theo dõi, đôn đốc thực hiện các văn bản đó;

c) Ký trách nhiệm các văn bản, đề xuất do mình soạn thảo trước khi trình lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo Sở duyệt, ký;

d) Khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải tuân thủ và thực hiện đúng các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức. Chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định của pháp luật, đảm bảo ngày làm việc 8 giờ có chất lượng, hiệu quả. Chấp hành sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

đ) Chủ động phối hợp công tác, trao đổi ý kiến, cung cấp thông tin đối với công chức thuộc Sở về những vấn đề liên quan trong quá trình xử lý. Khi được phối hợp xử lý công việc phải có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao đúng yêu cầu, thời gian quy định;

e) Tham gia các hội nghị, cuộc họp hoặc tham gia các đoàn công tác của cơ quan, đơn vị, tổ chức khác khi được lãnh đạo Sở phân công, khi tham gia phải chủ động nghiên cứu kỹ các nội dung để đảm bảo việc đề xuất, xử lý công việc theo đúng quy định của pháp luật và thẩm quyền giải quyết. Sau khi kết thúc phải báo cáo với lãnh đạo Sở và Trưởng phòng trực tiếp quản lý;

g) Đề xuất ý kiến giải quyết đối với nhiệm vụ được phân công, nếu ý kiến đó khác với ý kiến của người phụ trách thì phải chấp hành ý kiến chỉ đạo của người phụ trách trực tiếp, được bảo lưu ý kiến và đồng thời báo cáo lãnh đạo Sở;

h) Thực hiện tốt chế độ lập hồ sơ công việc; bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, giữ gìn bí mật nhà nước theo quy định;

i) Được học tập, bồi dưỡng về chính trị, nghiệp vụ theo kế hoạch của Sở để nâng cao trình độ, đáp ứng yêu cầu công tác;

k) Có lối sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính; đấu tranh với những biểu hiện những nhiễu, tiêu cực để xây dựng cơ quan trong sạch vững mạnh. Khi làm việc tại cơ quan, trang phục đúng theo quy định, phải gọn gàng, lịch sự; đeo Thẻ công chức theo quy định; lịch sự trong giao tiếp, phải giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị công tác và thực hiện tốt công tác bảo mật và an toàn cơ quan;

l) Thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc, Quy chế quản lý sử dụng tài sản công, Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác của cơ quan Sở Tài chính đã ban hành.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng và lãnh đạo Sở phân công.

2. Kế toán cơ quan:

Kế toán cơ quan ngoài việc thực hiện quyền hạn và trách nhiệm theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và các nội dung có liên quan tại khoản 1 Điều 6 của Quy chế này còn phải thực hiện những nội dung công việc sau:

a) Kế toán cơ quan nếu đủ điều kiện thì lập các thủ tục bổ nhiệm kế toán trưởng, nếu không đủ điều kiện thì xem xét giao nhiệm vụ phụ trách kế toán theo quy định của Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Kế toán hiện hành;

b) Tổng hợp, quản lý tài chính, tài sản của cơ quan theo quy định. Hằng năm lập dự toán ngân sách trình Lãnh đạo Sở phê duyệt; căn cứ dự toán được Ủy ban nhân dân tỉnh giao, phân bổ kinh phí theo quý, tháng để rút dự toán để chi lương, các khoản trích nộp, chi thường xuyên khác đảm bảo theo quy định của pháp luật ngân sách nhà nước hiện hành; theo dõi sự biến động về tiền lương, các khoản trích nộp theo lương kịp thời và chính xác;

c) Thực hiện nhiệm vụ kế toán, các phần hành của công tác kế toán, lưu giữ đầy đủ các hồ sơ, chứng từ liên quan đến công tác tài chính, kế toán của cơ quan theo quy định;

d) Cân đối kinh phí theo dự toán được duyệt để mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm trình Lãnh đạo Sở phê duyệt để thực hiện;

đ) Theo dõi, quản lý chặt chẽ các nguồn kinh phí được cấp, định kỳ hằng quý tổng hợp nguồn kinh phí đã sử dụng, hiện còn với Lãnh đạo Sở để tiếp tục chủ động điều hành trong quý sau;

e) Thực hiện thu, nộp thuế thu nhập cá nhân của cán bộ, công chức (nếu có) đảm bảo kịp thời, đầy đủ và đúng quy định;

g) Thực hiện thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí được cấp và báo cáo quyết toán theo đúng quy định của nhà nước hiện hành;

h) Theo niên độ ngân sách hàng năm chuẩn bị các số liệu, tài liệu để công khai dự toán, quyết toán ngân sách được cấp theo quy định. Chủ động xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ và định mức chi, Quy chế quản lý và sử dụng tài sản tại cơ quan theo quy định của nhà nước hiện hành; thực hiện kiểm kê tài sản hằng năm theo quy định về quản lý tài sản công của nhà nước quy định.

3. Thủ quỹ, thủ kho:

Nhân viên được giao làm Thủ quỹ, Thủ kho ngoài việc thực hiện quyền hạn và trách nhiệm theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và các nội dung có liên quan tại khoản 1 Điều 6 của Quy chế này còn phải thực hiện những nội dung công việc sau:

a) Thực hiện rút tiền mặt từ kho bạc về nhập quỹ tiền mặt; theo dõi, quản lý chặt chẽ tiền mặt của cơ quan, chấp hành tuyệt đối, nghiêm chỉnh các quy định, nguyên tắc về quản lý Quỹ tiền mặt của cơ quan;

b) Mở sổ quỹ theo dõi chặt chẽ thu, chi, tồn của từng loại quỹ; kiểm kê, đối chiếu với kế toán về quỹ tiền mặt của cơ quan theo quy định; Quản lý, sử dụng an toàn tuyệt đối Kết giữ tiền mặt của cơ quan.

c) Phối hợp chặt chẽ với kế toán cơ quan để thanh toán kịp thời các khoản thanh toán bằng tiền mặt theo quy định;

d) Thực hiện theo dõi kho văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ của cơ quan; nhập kho, xuất kho văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ theo quy định;

đ) Tổ chức sắp xếp kho đảm bảo hợp lý, gọn gàng, ngăn nắp, an toàn, chống cháy, nổ và tránh để văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ bị ẩm, mốc. Thực hiện kiểm kê kho, tài sản và xử lý tài sản thanh lý theo quy định;

e) Tham gia công tác kiểm kê tài sản của cơ quan theo định kỳ hằng năm theo quy định.

4. Công chức, nhân viên thực hiện công tác văn thư, lưu trữ:

Công chức, nhân viên thực hiện công tác văn thư, lưu trữ ngoài việc thực hiện quyền hạn và trách nhiệm theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và các nội dung có liên quan tại khoản 1 Điều 6 của Quy chế này còn phải thực hiện những nội dung công việc sau:

a) Tổ chức tiếp nhận, chuyển giao đầy đủ, kịp thời, chính xác văn bản, tài liệu, Công điện theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Sở; bảo quản văn bản đi, đến đúng quy định. Các văn bản đi, đến phải xử lý qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành. Bản gốc văn bản đến được chuyển đầy đủ, kịp thời đến các phòng chuyên môn nghiệp vụ và tương đương thuộc Sở theo sự phân công và phê duyệt của Giám đốc Sở. Các văn bản lưu giữ đối với văn bản đi tại văn thư phải là văn bản gốc. Thực hiện mở sổ theo dõi văn bản đi, đến theo quy định.

b) Các văn bản gửi đi khi lãnh đạo Sở đã ký duyệt, văn thư có trách nhiệm kiểm soát thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, trường hợp phòng chuyên môn nghiệp vụ soạn thảo có sơ suất thì phải thông tin kịp thời cho công chức soạn thảo văn bản điều chỉnh kịp thời; vào sổ Công văn, thực hiện các thủ tục chuyển văn bản đi và đồng gửi chuyên viên dự thảo văn bản cùng lưu giữ hồ sơ công việc;

c) Tập hợp văn bản đến hàng ngày trình Lãnh đạo Sở trước 8 giờ sáng và trước 16 giờ chiều hàng ngày; trường hợp văn bản đến có Công văn khẩn, Hỏa tốc, mời họp... văn thư phải chuyển ngay cho Lãnh đạo Sở để xử lý kịp thời. Khi Lãnh đạo Sở đã xử lý văn bản phải được thông tin và chuyển phát ngay đến nơi nhận (có ký nhận);

d) Quản lý chặt chẽ dấu của cơ quan (kể cả các Giấy chứng nhận về mẫu Dấu), chỉ được đóng dấu khi có chữ ký của Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng được ký thừa lệnh Giám đốc các văn bản, công văn hành chính thông thường khi được Giám đốc Sở giao nhiệm vụ. Không được tùy tiện cho người khác đóng dấu của cơ quan. Quản lý chặt chẽ con dấu, giấy chứng nhận mẫu dấu; khi không sử dụng, con dấu phải được cất giữ trong tủ khóa cẩn thận để đảm bảo an toàn, tránh mất mát, hư hỏng con dấu;

đ) Tuyệt đối giữ bí mật các loại văn bản, tài liệu trước khi chuyển đến Lãnh đạo Sở; không được tự bóc bì Công văn hoặc thư gửi đích danh Lãnh đạo hoặc đích danh tên người nhận. Được quyền yêu cầu những người không có phận sự ra khỏi nơi làm việc của văn thư để đảm bảo chế độ an toàn giấy tờ và bảo mật văn bản đi, đến và quản lý dấu cơ quan;

e) Tổ chức thực hiện nhân bản tài liệu, đảm bảo kỹ thuật, sạch sẽ, đủ số lượng, chính xác, kịp thời gian theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở;

g) Tổ chức lưu trữ tài liệu theo quy định, sắp xếp tài liệu khoa học, đúng quy định, thuận lợi cho việc khai thác và sử dụng tài liệu; định kỳ phân loại tài liệu để lưu trữ tài liệu theo quy định.

h) Quản lý tốt và sử dụng đúng quy trình các loại tài sản, phương tiện kỹ thuật được trang bị; lập kế hoạch bảo dưỡng các tài sản, phương tiện được giao theo quy định;

i) Không được tự ý sử dụng các trang thiết bị, phương tiện văn phòng vào việc riêng hoặc những việc Lãnh đạo Sở chưa cho ý kiến thực hiện. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Lãnh đạo Sở và trước pháp luật đối với những công việc được giao.

5. Lái xe cơ quan:

Nhân viên lái xe cơ quan ngoài việc thực hiện quyền hạn và trách nhiệm theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, các khoản có liên quan tại khoản 1 Điều 6 của Quy chế này còn phải thực hiện những nội dung công việc sau:

a) Phục vụ kịp thời, an toàn tuyệt đối yêu cầu công tác của lãnh đạo Sở; đưa, đón Lãnh đạo Sở theo đúng quy định;

b) Khi thực thi công vụ phải đảm bảo tuyệt đối về an toàn giao thông và giữ bí mật các thông tin khi đưa, đón lãnh đạo đi công tác; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Sở và trước pháp luật đối với công việc được giao;

c) Có trách nhiệm giữ gìn xe ô tô an toàn, sạch sẽ; chủ động đề xuất với lãnh đạo Văn phòng về kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng, kiểm định xe ô tô theo định kỳ và đúng quy trình kỹ thuật;

d) Sử dụng xăng, dầu tiết kiệm, đúng định mức quy định;

đ) Nghiêm cấm sử dụng xe ô tô của cơ quan vào việc riêng hoặc sử dụng xe ô tô khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Văn phòng;

e) Khi không sử dụng xe phải để xe ô tô của cơ quan vào đúng nơi quy định; không được tự ý để đem xe ô tô về để ở nhà hoặc những nơi khác không đúng quy định;

g) Trường hợp khi điều khiển xe ô tô đang thi hành công vụ, nếu xảy ra va, quyết, tai nạn (nếu có), phải báo ngay cho Chánh Văn Phòng để báo cáo lãnh đạo Sở phối hợp với các cơ quan chức năng giải quyết theo quy định của pháp luật.

h) Hằng tháng tập hợp chứng từ đi công tác đầy đủ để thanh toán với Kế toán Văn phòng theo chế độ quy định.

k) Lái xe thuộc trường hợp Hợp đồng lao động Nghị định số 68 có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định đã ký kết trong Hợp đồng lao động, các quy

định tại khoản này và các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Văn phòng phân công.

6. Nhân viên phục vụ (Hợp đồng theo Nghị định số 68):

Nhân viên phục vụ ngoài việc thực hiện quyền hạn và trách nhiệm theo quy định có liên quan tại khoản 1 Điều 6 của Quy chế này còn phải thực hiện những nội dung công việc sau:

a) Thực hiện công tác phục vụ, lễ tân, vệ sinh cơ quan, các phòng lãnh đạo sạch sẽ; chăm lo bảo vệ môi trường, chăm sóc cây cảnh trong khuôn viên của Sở đảm bảo sạch đẹp;

b) Việc lau, chùi, quét dọn, vệ sinh các phòng Lãnh đạo, các phân khu nhà làm việc đã được phân công, cần chủ động thời gian làm việc trước và sau giờ hành chính để không ảnh hưởng đến cơ quan, Lãnh đạo trong giờ làm việc;

c) Chuẩn bị chu đáo, sạch sẽ các phòng họp, hội trường, phòng lễ tân để phục vụ các cuộc họp, hội nghị, tổ chức các sự kiện hoặc đón khách do Lãnh đạo Sở chủ trì;

d) Hợp đồng lao động có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định đã ký kết trong Hợp đồng lao động và các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Sở, lãnh đạo Văn phòng phân công.

Chương III **CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC**

Điều 7. Chương trình, kế hoạch công tác

1. Xây dựng, ban hành Chương trình công tác hằng năm:

a) Chương trình công tác hằng năm khi lập phải đảm bảo những nội dung chủ yếu, trọng tâm được thực hiện trong năm theo chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực công tác được giao; cụ thể cơ quan đơn vị, phòng chuyên môn nghiệp vụ và tương đương chủ trì thực hiện; cơ quan đơn vị phối hợp thực hiện phòng chuyên môn nghiệp vụ và tương đương; thời gian hoàn thành (tháng/năm) những giải pháp để tổ chức thực hiện;

c) Trên cơ sở Kế hoạch công tác năm của Sở, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương xây dựng chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng, năm và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đề ra và chủ động bổ sung các nhiệm vụ trong năm (nếu có phát sinh);

d) Hằng tháng, quý, năm Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng có trách nhiệm giao nhiệm vụ cụ thể cho công chức thuộc phạm vi quản lý và tổ chức thực hiện đầy đủ, kịp thời, hiệu quả các nội dung Chương trình công tác của Sở Tài chính đã ban hành và các nhiệm vụ được bổ sung trong năm; định kỳ hằng tháng, quý, năm báo cáo kết quả thực hiện gửi Văn phòng để tổng hợp theo quy định;

đ) Định kỳ hằng tháng các phòng chuyên môn nghiệp vụ báo cáo kết quả thực hiện với cấp ủy chỉ bộ để tổng hợp vào kết quả thực hiện của tháng báo cáo

Đảng ủy. Hằng quý, các phòng chuyên môn nghiệp vụ báo cáo kết quả thực hiện để thực hiện giao ban hằng quý;

2. Trình tự xây dựng kế hoạch công tác năm của Sở

a) Căn cứ kế hoạch công tác năm của Bộ Tài chính, Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh, trước ngày 10/12 hằng năm Văn phòng có Công văn gửi các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Thanh tra, Văn phòng để xây dựng chương trình công tác năm gửi Văn phòng trước ngày 15/12 hằng năm để tổng hợp sau đó được gửi lại các phòng chuyên môn nghiệp vụ xin ý kiến và gửi lại Văn phòng trước ngày 30/12 hằng năm để hoàn chỉnh trình Giám đốc phê duyệt để tổ chức thực hiện.

Đối với Đề án, dự thảo văn bản cần trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong năm tiếp theo thì chậm nhất vào ngày 10/11 hằng năm Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ lập danh mục (nêu cụ thể: Tên Đề án, dự thảo văn bản, cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo, thời hạn trình, cấp quyết định (Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) gửi Văn phòng tổng hợp trình Giám đốc báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Trên cơ sở đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác 6 tháng đầu năm, các phòng thực hiện rà soát các công việc đã được ghi trong kế hoạch công tác năm và xem xét nhiệm vụ chủ yếu, trọng tâm mới phát sinh để xây dựng kế hoạch (bổ sung) công tác 6 tháng cuối năm gửi Văn phòng tổng hợp.

c) Hằng tháng và tháng cuối quý, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác của tháng, quý đó (*những nhiệm vụ đã thực hiện, chưa thực hiện, lý do, giải pháp thực hiện của tháng, quý tiếp theo*), rà soát lại các công việc của tháng, quý tiếp theo đã được ghi trong kế hoạch công tác 6 tháng và xem xét các vấn đề mới phát sinh để đề nghị điều chỉnh, bổ sung kế hoạch công tác tháng, quý tiếp theo.

d) Chánh Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Thanh tra, Văn phòng thực hiện nghiêm túc Chương trình công tác nêu trên, định kỳ tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo Giám đốc Sở Tài chính theo quy định.

Điều 8. Thực hiện lịch làm việc hàng tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Lịch làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh là những nội dung công tác cụ thể hóa trong Chương trình công tác hằng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh. Những nội dung liên quan đến công tác tài chính - ngân sách trong lịch làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh cần phải được chuẩn bị chu đáo khi lãnh đạo Sở tham gia các cuộc họp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ và tương đương chủ động cập nhật trang điện tử của tỉnh để nắm bắt lịch làm việc của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan đến nội dung của Sở. Chủ động thực hiện hoặc chuẩn bị những nội dung liên quan khi cập nhật hoặc nhận được lịch làm việc hàng tháng của Ủy ban nhân dân tỉnh;

3. Đối với những nội dung theo lịch làm việc do Sở Tài chính chuẩn bị, các Trưởng phòng và tương đương phải chuẩn bị tài liệu trình Ủy ban nhân dân tỉnh

trước thời gian tổ chức cuộc họp 05 ngày. Đối với những nội dung phối hợp với các cơ quan liên quan thì chủ động thực hiện và chuẩn bị đầy đủ các tài liệu có liên quan trình lãnh đạo Sở trước 03 ngày để họp Ủy ban nhân dân tỉnh theo lịch quy định.

4. Đối với những nội dung có liên quan đến công tác xây dựng dự toán, quyết toán ngân sách hoặc các nội dung khác có liên quan đến công tác tài chính, ngân sách thì việc chuẩn bị tài liệu được thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu có).

5. Đối với những nội dung có liên quan đến công tác tài chính, ngân sách hoặc nhiệm vụ của ngành, phục vụ các kỳ họp của Tỉnh ủy thì tùy theo từng nội dung, phòng chuyên môn có liên quan chủ động chuẩn bị tài liệu để báo cáo Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Sở chỉ đạo phòng chuyên môn nghiệp vụ chuẩn bị tài liệu.

Chương IV

QUẢN LÝ VĂN BẢN, SOẠN THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN PHÁT NGÔN VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 9. Tiếp nhận và xử lý văn bản đến

1. Công văn, tài liệu của cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi đến Sở Tài chính được tiếp nhận qua nhân viên Văn thư, sau đó trình Giám đốc ngay trong ngày. Giám đốc xử lý văn bản đến (ghi ý kiến chỉ đạo, giải quyết vào phiếu xử lý văn bản...). Sau khi nhận được văn bản đến đã được Giám đốc vào Phiếu xử lý văn bản, nhân viên Văn thư vào phần mềm quản lý văn bản (trừ những văn bản không được cập nhật theo quy định) và vào Sổ “*Công văn đến*”, chuyển văn bản (bản gốc hoặc bản chính) theo quy định.

2. Đối với loại công văn đến mà ngoài phong bì có đóng dấu “Mật”, “Tuyệt Mật”, “Tối Mật”, ghi rõ họ và tên, chức danh người nhận thì văn thư (không được mở phong bì) mà chuyển nguyên cả phong bì cho Giám đốc hoặc đích danh người nhận theo quy định.

3. Đối với Công văn có đóng dấu “Khẩn”, “Hoả tốc”, Giấy mời họp, văn thư phải trình ngay Giám đốc để xử lý. Trường hợp Giám đốc đi vắng thì Phó Giám đốc được ủy quyền trực tiếp xử lý, trường hợp khi chuyển Công văn đến nhưng Giám đốc, Phó Giám đốc đi vắng, thì văn thư cần thông tin ngay cho Lãnh đạo Sở biết xử lý kịp thời.

4. Công văn đến phải được xử lý ngay trong ngày. Tuyệt đối không để người không có nhiệm vụ xem công văn, tài liệu và vào phòng Văn thư.

5. Thực hiện hiệu quả phần mềm quản lý văn bản và điều hành. Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ và tương đương căn cứ nội dung văn bản đến (phần mềm quản lý văn bản), ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và thời hạn xử lý văn bản giao công chức xử lý chính, công chức phối hợp thực hiện. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ sau khi đã giao công chức xử lý chính, công chức phối hợp thực hiện. Định kỳ hằng tháng báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao (Tổng số nhiệm vụ được giao, hạn xử lý; đã hoàn thành (trong hạn, quá hạn); chưa hoàn thành (trong

hạn, quá hạn), lý do chưa hoàn thành. Chỉ tiêu về nội dung, hạn xử lý phải khớp đúng với phần mềm quản lý văn bản.

6. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Thanh tra, Văn phòng phân công cụ thể công chức làm văn thư của phòng, hàng ngày đến văn thư của Sở để nhận văn bản, giấy tờ đã được Lãnh đạo Sở xử lý để thực hiện. Việc nhận văn bản tại văn thư phải được ký nhận sau đó công chức làm nhiệm vụ văn thư của phòng phải vào sổ văn thư đến và chuyển văn bản đến công chức được giao nhiệm vụ thực hiện theo xử lý văn bản của lãnh đạo phòng.

Điều 10. Soạn thảo văn bản

1. Đối với soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật: Các phòng chuyên môn nghiệp vụ và tương đương được giao soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo đúng Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/06/2015 và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Đối với văn bản hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Sở, các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương được giao chủ trì soạn thảo có trách nhiệm hoàn chỉnh dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký ban hành. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/11/2011 của Bộ Nội vụ. Trường hợp có thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính thì được thực hiện theo văn bản dẫn chiếu đó.

3. Phòng chuyên môn nghiệp vụ và tương đương được giao chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản cá biệt, các văn bản hành chính phải đảm bảo tuân thủ theo đúng nội dung, thẩm quyền pháp luật quy định; chủ động tự kiểm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản cá biệt, các văn bản hành chính có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực được giao để đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ theo quy định.

4. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính thống nhất trên phông chữ *Times New Roman*.

5. Soạn thảo văn bản được thực hiện thông qua phần mềm quản lý văn bản. Công chức được giao soạn thảo văn bản, chuyển văn bản đến Trưởng phòng duyệt, nếu chưa được thì cho ý kiến bổ sung hoàn chỉnh. Sau khi công chức soạn thảo văn bản đã thực hiện hoàn chỉnh chuyển Trưởng phòng xem xét và chuyển Lãnh đạo Sở duyệt, ký. Văn bản gốc được lưu giữ tại Văn thư; bản chính được lưu tại các thành phần nơi nhận.

6. Trường hợp nội dung của văn bản có liên quan đến nhiều lĩnh vực thuộc chuyên môn nghiệp vụ của các phòng có liên quan, thì sau khi có ý kiến của phòng chuyên môn nghiệp vụ chủ trì làm đầu mối soạn thảo, tất cả các phòng chuyên môn nghiệp vụ khác có trách nhiệm phối hợp tham gia ý kiến đảm bảo theo yêu cầu nội dung, thời hạn quy định.

Điều 11. Chế độ quản lý, bảo vệ bí mật nhà nước

1. Cán bộ, công chức phải thực hiện đúng, nghiêm chỉnh các quy định của Chính phủ, Bộ Tài chính, Bộ Công an, Ủy ban nhân dân tỉnh và Công an tỉnh về bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Tài chính; nghiêm cấm việc cung cấp, trao đổi, làm mất, chiếm đoạt, tiêu hủy, lưu trữ, in, sao, chụp, phát tán trái phép văn bản có nội dung bí mật nhà nước, bí mật của cơ quan, đơn vị.

2. Việc soạn thảo, đánh máy, in, sao, chụp các văn bản, hồ sơ, tài liệu ... có nội dung bí mật nhà nước phải được tiến hành ở nơi đảm bảo bí mật an toàn. Trường hợp đặc biệt, khi có yêu cầu phải được soạn thảo trên hệ thống mạng trang thiết bị đã qua kiểm tra và đủ điều kiện an toàn, bảo mật, không được sử dụng máy tính kết nối mạng INTERNET để soạn thảo, in, sao các loại tài liệu mật. Tuyệt đối không được đánh máy thừa hoặc in thừa, sau khi đánh máy, in, sao chụp xong phải kiểm tra lại, hủy ngay những bản dư thừa và những bản đánh máy in, sao, chụp hỏng.

3. Tài liệu mật phải được cất giữ, bảo quản nghiêm ngặt. Tài liệu “Mật”, “Tối Mật”, “Tuyệt Mật” phải được tổ chức lưu giữ riêng tại nơi có đủ điều kiện, phương tiện bảo quản, bảo vệ đảm bảo an toàn.

4. Nghiêm cấm cán bộ, công chức không được mang tài liệu có đóng dấu “Mật”, “Tối Mật”, “Tuyệt Mật” ra khỏi cơ quan, đơn vị khi chưa có sự đồng ý của Giám đốc.

Điều 12. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc ký các văn bản:

a) Các Tờ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh các lĩnh vực về quản lý tài chính - ngân sách.

b) Các Đề án, Tờ trình, Báo cáo, Công văn gửi Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh lĩnh vực về tài chính - ngân sách, Tổ chức bộ máy, Thanh tra.

c) Các Quyết định, Công văn, báo cáo; chương trình, kế hoạch công tác của Sở, các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Giám đốc;

d) Các văn bản khác theo thẩm quyền của Giám đốc và theo phân công lĩnh vực phụ trách.

2. Phó Giám đốc ký các văn bản:

a) Ký thay Giám đốc các Tờ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm của Ủy ban nhân dân tỉnh các lĩnh vực về quản lý tài chính - ngân sách khi được Giám đốc giao nhiệm vụ.

b) Ký thay Giám đốc các công văn, báo cáo, đề xuất, các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Sở theo lĩnh vực công tác được phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các văn bản đã ký.

c) Ký thay Giám đốc khi được Giám đốc giao nhiệm vụ ký các Tờ trình, đề xuất có liên quan đến tài chính, ngân sách địa phương.

d) Ký các văn bản theo phân công lĩnh vực phụ trách.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Giám đốc các văn bản, công văn hành chính thông thường khi được Giám đốc Sở giao nhiệm vụ;

4. Chánh Thanh tra Sở ký các văn bản, giấy mời theo quy định của pháp luật về thanh tra.

Điều 13. Phát hành và lưu trữ văn bản

1. Sau khi văn bản được ký theo thẩm quyền, Văn phòng Sở có trách nhiệm phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực tiếp soạn thảo để phát hành và lưu trữ văn bản theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ; văn bản gốc được lưu tại Văn thư; văn bản chính, tài liệu kèm theo được lưu tại hồ sơ công việc của phòng chuyên môn nghiệp vụ và tương đương. Văn bản trước khi phát hành Văn thư phải kiểm tra lại, đóng dấu, vào sổ “*Công văn đi*” và gửi đúng theo địa chỉ nơi nhận của văn bản (các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của lãnh đạo Sở và nếu được thừa ủy quyền, thừa lệnh cho Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra ký phải gửi Giám đốc và Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách 01 bản để theo dõi chỉ đạo);

2. Đối với văn bản “Mật”, “Tối Mật”, “Tuyệt Mật” được soạn thảo trên một máy vi tính không kết nối mạng và được quản lý chặt chẽ, khi phát hành và lưu trữ phải theo đúng quy định về chế độ bảo mật văn bản của nhà nước hiện hành và theo Điều 11 của Quy chế này.

Điều 14. Phát ngôn và cung cấp thông tin

1. Phát ngôn và cung cấp thông tin đối với báo chí: Được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 25/2013/QĐ-TTg ngày 04/5/2013 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; Quyết định số 26/2012/QĐ-UBND ngày 22/12/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định một số nội dung quản lý nhà nước về báo chí trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang và Quyết định số 29/2014/QĐ-UBND ngày 20/12/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung Quy định một số nội dung quản lý nhà nước.

2. Việc cung cấp, trao đổi thông tin với Công an tỉnh Tuyên Quang được thực hiện theo Quy chế phối hợp số 1528/QCPH-STC-CAT ngày 27/12/2017 của liên cơ quan Sở Tài chính - Công an tỉnh Tuyên Quang trong công tác bảo vệ an ninh nội bộ, an ninh kinh tế và đảm bảo trật tự, an toàn xã hội trong lĩnh vực tài chính.

3. Việc cung cấp cho Ủy ban kiểm tra Tỉnh ủy các kết luận sau kiểm tra, thanh tra có liên quan đến tổ chức đảng và đảng viên vi phạm được thực hiện theo Quyết định số 1281-QĐ/TU ngày 21/8/2015 của Tỉnh ủy Tuyên Quang ban hành Quy chế phối hợp giữa Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy với Thanh tra tỉnh, Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Nội vụ trong việc thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát và thi hành kỷ luật đảng.

4. Việc cung cấp thông tin cho công dân được thực hiện theo Luật Tiếp cận thông tin ngày 06 tháng 4 năm 2016; Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Tiếp cận thông tin và Quy chế cung cấp thông tin cho công dân của Sở Tài chính.

5. Việc cung cấp thông tin cho Thanh tra nhà nước, Thanh tra Bộ Tài chính, Kiểm toán nhà nước được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

6. Việc cung cấp thông tin về số liệu, tài liệu về lĩnh vực tài chính - ngân sách, về các lĩnh vực hoạt động của ngành đều phải thực hiện đúng nguyên tắc, Quy chế phối hợp và sau khi được Lãnh đạo Sở cho phép cung cấp thông tin.

7. Các quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều này khi có thay đổi thì được thực hiện theo văn bản dẫn chiếu đó.

8. Cán bộ, công chức phải tuyệt đối giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn, tuyệt đối không được tùy tiện phát ngôn, cung cấp thông tin không đúng với quy định và nhiệm vụ được giao.

Chương V

TỔ CHỨC HỌP, HỘI NGHỊ, TIẾP KHÁCH

Điều 15. Tổ chức họp

1. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ tổ chức họp có mời lãnh đạo hoặc đại diện các Sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị trong tỉnh tham gia cuộc họp để thống nhất giải quyết, xử lý những vấn đề thuộc chuyên môn nghiệp vụ hoặc đề xuất giải quyết nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Sở Tài chính chủ trì, thì các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Tài chính phải có trách nhiệm chuẩn bị kỹ các nội dung cho việc tổ chức họp đó.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương khi có phát sinh nội dung họp như khoản 1 Điều này phải: Báo cáo lãnh đạo Sở về hướng giải quyết nội dung họp, trình lãnh đạo Sở ký Giấy mời họp (phải cụ thể nội dung họp, thành phần, thời gian, địa điểm, tài liệu chuẩn bị họp); dự thảo trước biên bản họp.

3. Trình tự thực hiện:

a) Trước khi vào cuộc họp, chuyên viên phòng chuyên môn nghiệp vụ phải nắm thành phần đến dự họp và đôn đốc các thành phần theo giấy mời họp đầy đủ, đúng thời gian quy định;

b) Khi vào cuộc họp: Lãnh đạo phòng chuyên môn nghiệp vụ phải báo cáo người chủ trì cuộc họp về thành phần dự họp (họ và tên, chức danh, đơn vị), số đã có mặt, số vắng mặt, lý do và mời người chủ trì cuộc họp điều hành;

c) Trong cuộc họp: Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ và cán bộ chuyên môn nghiệp vụ được phát biểu ý kiến tham gia của mình khi người chủ trì cuộc họp cho phép. Tuyệt đối không được tự ý phát biểu chen ngang ý kiến người khác, không được làm việc riêng, mất trật tự, đi lại lộn xộn trong phòng họp. Điện thoại di động phải để chế độ im lặng. Khi được người chủ trì cho phát biểu thì ý kiến phát biểu phải ngắn gọn, nói đúng nội dung cần thảo luận, thống nhất, đề xuất. Phòng chuyên môn nghiệp vụ phải cử công chức thuộc phạm vi quản lý ghi chép cụ thể các ý kiến tại cuộc họp, ý kiến chưa thống nhất (nếu có) và Kết luận của người chủ trì cuộc họp;

c) Kết thúc cuộc họp: Hoàn chỉnh biên bản cuộc họp và các thành phần tham dự họp ký tên, đóng dấu (nếu có). Trách nhiệm của Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ phải xem xét kỹ các nội dung ghi trong biên bản cuộc họp, ký tên trước khi trình lãnh đạo Sở ký biên bản cuộc họp.

4. Phòng chuyên môn nghiệp vụ và tương đương dự họp phải đúng thành phần, thời gian và chuẩn bị nội dung họp; trường hợp Trưởng phòng và tương đương không thể dự họp vì lý do chính đáng phải báo cáo Lãnh đạo Sở cho phép và cử cấp phó đi họp thay.

5. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc Sở khi có nhu cầu tổ chức họp thì đăng ký với Văn phòng mở cửa phòng họp, hoặc có nhu cầu sử dụng máy chiếu thì đăng ký với Phòng Tin học và Thống kê để chuẩn bị máy chiếu phục vụ cuộc họp. Sau khi họp xong phải báo cho Văn phòng để vệ sinh phòng họp và khóa cửa phòng họp, trả máy chiếu cho phòng Tin học và Thống kê (nếu có sử dụng vào cuộc họp).

6. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ chủ động cử cán bộ chuẩn bị phòng họp như: pha chè, nước, đun sôi các thành phần đến dự họp đúng giờ, ghi chép thành phần, biên bản họp đảm bảo theo đúng nội dung của người chủ trì đã kết luận.

7. Trường hợp Lãnh đạo Sở Tài chính do đi công tác vắng hoặc bận công việc đột xuất không tham dự được cuộc họp có giao cho Trưởng hoặc Phó phòng chuyên môn nghiệp vụ chủ trì cuộc họp, thì kết thúc cuộc họp Trưởng hoặc Phó phòng chuyên môn nghiệp vụ phải báo cáo kết quả cuộc họp với Lãnh đạo Sở.

8. Sau khi họp xong phải tắt hết các thiết bị điện để phòng chống cháy, nổ. Các tài sản tại phòng họp khi sử dụng phải được bảo vệ cẩn thận, không được làm hỏng, vỡ khi sử dụng. Nếu gây thiệt hại đến tài sản của cơ quan, tùy theo mức độ mà bồi thường thiệt hại.

9. Đối với việc đi họp tại các cơ quan khác, lãnh đạo phòng, công chức khi được Lãnh đạo Sở phân công đi họp thay phải tìm hiểu kỹ nội dung, đề xuất hướng giải quyết với lãnh đạo trước khi đi họp; sau khi họp xong phải báo cáo lãnh đạo Sở về kết quả cuộc họp.

10. Theo Giấy mời họp, Công văn mà Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân hoặc các cơ quan, đơn vị khác gửi Sở Tài chính và được lãnh đạo Sở gửi các phòng chuyên môn nghiệp vụ chuẩn bị theo nội dung ghi trong Giấy mời họp hoặc Công văn. Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu (nếu tài liệu thuộc nhiệm vụ của phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở), phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để có tài liệu phục vụ họp cho Lãnh đạo Sở. Trường hợp nội dung cuộc họp có yêu cầu đề xuất thuộc trách nhiệm của Sở thì theo nhiệm vụ được giao phòng chuyên môn nghiệp vụ có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Sở về nội dung đề xuất theo yêu cầu.

11. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc và hiệu quả công việc. Trường hợp nhiệm vụ có liên quan đến các phòng chuyên môn nghiệp vụ thì phải phối hợp công việc trên tinh thần xây dựng, không được đùn đẩy nhiệm vụ, trách nhiệm của phòng mình hoặc của mình sang phòng khác, người khác. Khi được phối hợp thì Trưởng phòng tham gia trực tiếp hoặc phải cử công chức tham gia cuộc họp; công chức được cử tham gia cuộc họp phải chuẩn bị ý kiến của mình về nội dung cuộc họp, báo cáo lại Trưởng phòng về kết quả cuộc họp.

Điều 16. Tổ chức hội nghị

1. Hội nghị giao ban ngành:

a) Thời gian hội nghị giao ban: Được tổ chức định kỳ mỗi quý 01 lần vào ngày 5 của tháng đầu quý sau. Nếu trùng vào ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật, ngày nghỉ lễ hoặc có việc đột xuất không thể tổ chức hội nghị giao ban được thì được tổ chức vào ngày liền kề sau đó. Văn phòng có trách nhiệm thông báo cho thành phần dự họp ít nhất 01 ngày, trước ngày hội nghị giao ban bắt đầu;

b) Địa điểm hội nghị giao ban: Được thực hiện tại phòng họp trực tuyến tầng 3 của Sở Tài chính. Trường hợp tổ chức tại các huyện, thành phố thì Văn phòng có trách nhiệm thông báo cho thành phần dự họp ít nhất 02 ngày trước ngày hội nghị giao ban bắt đầu. Việc tổ chức hội nghị giao ban ngành tại các huyện, thành phố giao Văn phòng phối hợp chặt chẽ với Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố để tổ chức hiệu quả hội nghị giao ban; thành phần mời dự có thể mời thêm các thành phần có liên quan tại huyện, xã (nếu xét thấy cần thiết) để nắm thêm thông tin phục vụ cho việc điều hành công tác tài chính - ngân sách trên địa bàn tỉnh;

c) Thành phần họp giao ban gồm: Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố và cán bộ, công chức khác theo yêu cầu của Giám đốc. Trường hợp Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố không thể tham dự cuộc họp giao ban, vì lý do chính đáng thì phải báo cáo Giám đốc và ủy quyền cho Phó Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc Sở, Phó Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố tham dự. Ngoài thành phần trên tùy theo tính chất Giám đốc xem xét cho mời thêm thành phần đối với một số ngành, đơn vị liên quan (nếu có);

d) Chủ trì họp giao ban: Giám đốc chủ trì họp giao ban, trường hợp Giám đốc do bận công việc không thể chủ trì thì Phó Giám đốc được Giám đốc phân công chủ trì thực hiện;

đ) Thư ký họp giao ban: Bố trí 01 Phó Chánh Văn phòng làm thư ký họp giao ban (ghi cụ thể các nội dung họp, ý kiến thảo luận, giải đáp và Kết luận của người chủ trì họp giao ban);

e) Trước ngày 02 của tháng đầu quý sau, các Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở, các Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố gửi báo cáo kết quả thực hiện kết luận giao ban quý trước, đánh giá cụ thể những việc đã thực hiện, chưa thực hiện, lý do chưa thực hiện, đề xuất giải pháp thực hiện; báo cáo nhiệm vụ trọng tâm thực hiện quý này (cụ thể thời gian hoàn thành, cơ quan, đơn vị phối hợp...);

g) Trong Hội nghị giao ban nếu có vấn đề vướng mắc về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực nào thì theo chức năng, nhiệm vụ Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ đó có trách nhiệm trả lời những vấn đề có vướng mắc, đã giải quyết hoặc đề xuất hướng giải quyết tại cuộc họp. Khi được người chủ trì đồng ý cho phát biểu ý kiến thì ý kiến tham gia của các thành phần dự hội nghị phải ngắn gọn, phát biểu đúng nội dung, nếu đưa ra vấn đề còn vướng mắc trong quá trình thực hiện thì phải đề xuất hướng giải quyết vấn đề vướng mắc đó;

h) Chánh Văn phòng có trách nhiệm đơn đốc các thành phần dự hội nghị và phân công công chức chuẩn bị phòng họp. Biên bản hội nghị giao ban được Phó Chánh Văn phòng - Thư ký phải được ghi đầy đủ, chính xác, có chữ ký và được lưu trữ theo đúng quy định. Sau Hội nghị giao ban, thư ký hội nghị có trách nhiệm tham mưu trình Giám đốc ký thông báo nội dung kết luận cuộc họp giao ban để gửi các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở, Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố thực hiện;

i) Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc Sở, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố có trách nhiệm thông báo cho cán bộ, công chức thuộc đơn vị mình về kết luận của Giám đốc tại cuộc họp giao ban để thực hiện.

2. Các hội nghị khác

a) Các hội nghị khác (Sơ kết, tổng kết công tác đảng, chính quyền; hội nghị tập huấn; hội nghị hội thảo...) khi được tổ chức tại Sở Tài chính phải được chuẩn bị chu đáo về nội dung, thời gian, địa điểm tiến hành hội nghị;

b) Tùy theo tính chất của từng hội nghị, Văn phòng và các phòng chuyên môn nghiệp vụ tổ chức thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao. Đối với hội nghị sơ, tổng kết công tác đảng, chính quyền do Văn phòng chuẩn bị; đối với các hội nghị khác do các phòng chuyên môn nghiệp vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng tổ chức thực hiện;

c) Khi tổ chức hội nghị phải đảm bảo nội dung của hội nghị phải thiết thực, chuẩn bị các nội dung phải chu đáo. Báo cáo phải được gửi trước cho các thành phần được mời dự để nghiên cứu và chuẩn bị ý kiến phát biểu tại hội nghị. Các ý kiến tại hội nghị được phát biểu phải ngắn gọn, không rườm rà hoặc không đúng nội dung của hội nghị.

Điều 17. Việc cử đại diện lãnh đạo Sở tham gia các cuộc họp

1. Giám đốc tham dự các cuộc họp của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tài chính theo Giấy mời họp và các cuộc họp mời đích danh Giám đốc. Trường hợp Giám đốc không thể tham dự được và được sự đồng ý của cơ quan mời họp hoặc người có thẩm quyền, thì Giám đốc ủy quyền cho Phó Giám đốc đi họp thay và cho ý kiến chỉ đạo Phó Giám đốc trước khi tham dự. Phó Giám đốc có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc về nội dung, kết quả của cuộc họp.

2. Phó Giám đốc tham dự các cuộc họp của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tài chính theo sự phân công của Giám đốc Sở và các cuộc họp mời đích danh Phó Giám đốc.

3. Trường hợp Giấy mời họp, làm việc đề nghị đại diện lãnh đạo Sở tham gia. Tùy theo tính chất, nội dung, thì Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc cử tham dự họp. Trường hợp đặc biệt thì cử Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ dự họp tùy theo tính chất của từng cuộc họp (nhưng phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở).

4. Trường hợp Giấy mời họp, làm việc đề nghị đại diện Sở Tài chính tham dự, nếu Giám đốc, Phó Giám đốc không thể tham dự thì cử Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc Sở

có nội dung công việc liên quan tham dự. Người được Giám đốc, Phó Giám đốc cử đi họp đại diện cho Sở Tài chính có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc trước khi tham dự (nếu cuộc họp đó có liên quan đến vấn đề tài chính, ngân sách mà phải thống nhất với cơ quan tài chính); báo cáo với Giám đốc, Phó Giám đốc về kết quả của cuộc họp đó chậm nhất là 02 ngày sau ngày họp (trường hợp không trực tiếp báo cáo được thì báo cáo bằng văn bản).

5. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có nội dung liên quan theo quy định đến cuộc họp có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cho lãnh đạo Sở hoặc người được lãnh đạo Sở cử đi họp.

Điều 18. Tiếp khách

1. Việc tiếp khách phải đảm bảo trọng thị và chu đáo. Khách là Lãnh đạo Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, Lãnh đạo các huyện, thành phố, các tỉnh và Trung ương đến thăm và làm việc, Văn phòng có báo cáo ngay với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền để có chương trình làm việc và tiếp khách. Tùy theo tính chất, nội dung của khách đến tham và làm việc với Sở, nếu được Lãnh đạo Sở ủy quyền cho Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ và tương đương thì Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ và tương đương có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng thực hiện.

2. Trường hợp khách là cơ quan Trung ương, các tỉnh bạn đến thăm và làm việc tại Sở Tài chính thì Văn phòng có trách nhiệm báo cáo Giám đốc về số lượng khách, Trưởng đoàn, chức danh... và lập kế hoạch chi tiết để triển khai thực hiện.

3. Khách đến dự hội nghị do Sở Tài chính tổ chức: Tùy theo tình hình cụ thể các thành phần đón khách được Văn phòng thông báo đón khách tại sảnh tầng 1 sau đó đưa khách vào phòng Lễ tân, hướng dẫn khách vào thang máy để đến nơi dự hội nghị. Trường hợp tiếp khách phải tổ chức đón, đưa khách thì Văn phòng xin ý kiến lãnh đạo Sở để chuẩn bị phương tiện đón, đưa khách đảm bảo an toàn.

4. Trường hợp Sở Tài chính tổ chức hội nghị có ăn cơm tại nhà bếp của Sở Tài chính: Văn phòng có trách nhiệm thông báo đến các thành phần tham gia tiếp khách, thời gian và địa điểm. Việc tiếp khách ăn tại nhà bếp, các phòng chuyên môn nghiệp vụ tuân thủ theo sự sắp xếp của Văn phòng về vị trí ngồi để đảm bảo sự trân trọng, chu đáo.

5. Chế độ tiếp khách được thực hiện theo quy định của nhà nước hiện hành và thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Tài chính.

6. Khách đến làm việc với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở thực hiện đăng ký với Văn phòng để được chỉ dẫn. Các phòng chuyên nghiệp vụ không được tiếp khách ăn, uống tại cơ quan.

Chương VI

TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 19. Tiếp công dân

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

2. Lãnh đạo Sở Tài chính trực tiếp thực hiện tiếp công dân ít nhất 01 ngày trong tháng hoặc đột xuất khi cần thiết; chỉ đạo Chánh Thanh tra thực hiện nghiêm túc Nội quy tiếp công dân của cơ quan.

3. Giám đốc Sở chỉ đạo Chánh Thanh tra và Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ phối hợp tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân đảm bảo theo đúng các quy định của pháp luật.

Điều 20. Trách nhiệm của Văn phòng, Thanh tra, các phòng chuyên môn nghiệp vụ trong việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Văn phòng:

a) Chuẩn bị phòng tiếp công dân sạch sẽ, nước uống và các vật dụng cần thiết khác tại phòng Tiếp công dân;

b) Bảo đảm an ninh, trật tự cho hoạt động tiếp công dân;

c) Thông báo kịp thời cho Thanh tra Sở khi có công dân đến đề nghị giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Thanh tra:

a) Tổ chức tiếp công dân theo quy định của pháp luật; làm đầu mối tiếp nhận, tổng hợp, theo dõi giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo;

b) Hướng dẫn, trả lời việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân theo đúng quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và Luật Thanh tra;

c) Chủ động phối hợp với các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để tham mưu với Giám đốc xem xét quyết định;

d) Báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của Sở với cơ quan có thẩm quyền;

đ) Chủ động đề xuất và dự thảo sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Nội quy tiếp công dân của Sở khi có sự thay đổi theo các quy định của pháp luật.

3. Các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở:

a) Người đứng đầu các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở có trách nhiệm phối hợp với Chánh Thanh tra trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn thuộc lĩnh vực mình phụ trách;

b) Cử công chức có chuyên môn nghiệp vụ tham gia cùng Thanh tra Sở tiếp công dân để giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra theo chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

Chương VII
ĐI CÔNG TÁC VÀ QUẢN LÝ LAO ĐỘNG

Điều 21. Đi công tác

1. Đi công tác trong nước:

a) Khi Giám đốc, Phó Giám đốc đi làm việc tại các Bộ ngành Trung ương hoặc dự hội nghị do cơ quan ở Trung ương tổ chức hoặc đi công tác tại cơ sở: Trưởng

phòng chuyên môn nghiệp vụ có liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu đề Giám đốc, Phó Giám đốc đi làm việc tại các Bộ ngành Trung ương hoặc dự hội nghị do cơ quan ở Trung ương tổ chức có nội dung đề xuất liên quan đến lĩnh vực của ngành. Trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc đi công tác tại cơ sở, Văn phòng có trách nhiệm thông báo tới địa phương về lịch làm việc của lãnh đạo Sở trước 01 ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất.

b) Trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc đi công tác theo sự chỉ đạo hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, khi về phải kịp thời báo cáo kết quả làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách lĩnh vực;

c) Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng, Phó phòng chuyên môn, nghiệp vụ và cán bộ, công chức đi công tác có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, ghi rõ nội dung, thời gian, địa điểm đến công tác trình Giám đốc phê duyệt. Sau chuyến công tác phải báo cáo kết quả với Lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng biết;

d) Bố trí phương tiện đi công tác: Sở Tài chính chỉ bố trí xe ô tô đưa Lãnh đạo Sở đi công tác và phục vụ hoạt động chung của cơ quan khi cần thiết phải bố trí phương tiện xe ô tô. Trường hợp có nhiều công chức đi công tác hoặc do tính chất, nội dung của từng chuyến đi công tác đòi hỏi khẩn trương thì Giám đốc Sở xem xét cho ý kiến bố trí phương tiện đi công tác cho phù hợp.

2. Đi công tác nước ngoài: Cán bộ, công chức được cử đi công tác nước ngoài thực hiện theo các quy định của Đảng và Nhà nước và của tỉnh.

Điều 22. Quản lý lao động

1. Công chức và người lao động thuộc Sở phải thực hiện nghiêm túc thời giờ làm việc, không được làm việc riêng trong giờ làm việc; trong giờ làm việc nếu cần ra ngoài để giải quyết công việc chuyên môn được giao thì phải báo cáo với Trưởng phòng.

2. Công chức nghỉ 01 ngày làm việc do Trưởng Phòng giải quyết; nghỉ trên 01 ngày phải có ý kiến của Giám đốc Sở; lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc Sở nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải có ý kiến của Giám đốc; Phó Giám đốc nghỉ 01 ngày trở lên phải báo cáo Giám đốc.

3. Nghỉ phép năm do công chức chủ động đề nghị báo cáo Trưởng phòng và tương đương xem xét và trình Giám đốc Sở giải quyết theo quy định của Bộ Luật lao động và chế độ nghỉ phép hàng năm.

Chương VIII MỘT SỐ CHẾ ĐỘ KHÁC

Điều 23. Chế độ quản lý tài sản

1. Tập thể, cá nhân được giao quản lý và sử dụng tài sản và phương tiện làm việc của cơ quan có trách nhiệm bảo quản, sử dụng có hiệu quả, thực hiện nghiêm Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công. Lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tương đương có trách nhiệm quản lý chung đối với tài sản được giao cho phòng quản lý, sử dụng. Trường hợp mất mát, hư hỏng hoặc không còn giá trị sử dụng phải báo ngay cho Văn phòng để báo cáo lãnh đạo Sở xem xét xử lý tài sản theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ, công chức, người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, giữ gìn vệ sinh môi trường trong khuôn viên cơ quan.

3. Máy vi tính, máy in, máy photocopy chỉ phục vụ công tác chuyên môn, người không có trách nhiệm, không thuộc nhiệm vụ thì không được sử dụng.

4. Xe ô tô được sử dụng để phục vụ công tác theo quy định. Văn phòng có trách nhiệm bố trí, điều động xe ô tô phục vụ công tác cho lãnh đạo Sở và một số công việc chung của cơ quan.

5. Văn phòng có trách nhiệm quản lý toàn bộ tài sản cơ quan; kiểm kê tài sản vào cuối năm; lập sổ theo dõi; lập kế hoạch và tổ chức việc mua sắm, sửa chữa, thanh lý, bố trí sử dụng tài sản, phương tiện hoạt động của cơ quan.

6. Giám đốc quyết định các đề nghị liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện làm việc của cơ quan. Trong trường hợp phân công cho Phó Giám đốc thì Phó Giám đốc có trách nhiệm chủ động xử lý và báo cáo Giám đốc.

Điều 24. Chế độ thăm, viếng

1. Khi cán bộ, công chức hoặc tư thân phụ mẫu của cán bộ, công chức, ốm đau hoặc qua đời, cơ quan phối hợp với Công đoàn Sở, công đoàn bộ phận tổ chức việc thăm, viếng, giúp đỡ theo quy định.

2. Chế độ thăm viếng (mức tiền, vòng hoa...) được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ và định mức chi tiêu quy định.

3. Đối với các đối tượng khác (không phải là cán bộ, công chức thuộc Sở, không có trong quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ) tùy theo tình hình cụ thể Văn phòng chủ động báo cáo Giám đốc xem xét cho ý kiến để thực hiện việc thăm, viếng cho phù hợp.

Điều 25. Chế độ thi đua khen thưởng và kỷ luật

1. Thi đua, khen thưởng:

a) Văn phòng chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện phong trào thi đua hàng năm (kể cả thi đua khối tài chính - ngân hàng), đăng ký giao ước thi đua hàng năm, phối hợp chặt chẽ với các đoàn thể tổ chức các phát động thi đua theo quy định;

b) Định kỳ hoặc đột xuất Văn phòng chủ động tổng hợp đề nghị của các phòng chuyên môn nghiệp vụ và đề xuất thi đua khen thưởng theo đúng quy định của pháp luật;

c) Kiện toàn Hội đồng thi Thi đua - Khen thưởng của cơ quan đảm bảo việc xét thưởng thi đua theo đúng nguyên tắc tập trung dân chủ, đúng tiêu chuẩn, đúng đối tượng quy định.

2. Kỷ luật:

a) Việc xem xét kỷ luật cán bộ, công chức được thực hiện theo quy định Luật Cán bộ, công chức và các văn bản khác có liên quan;

b) Văn phòng chủ động đề xuất thành lập Hội đồng kỷ luật của cơ quan khi phát sinh các vụ việc phải xử lý kỷ luật theo quy định.

Chương IX

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 26. Các mối quan hệ với các cơ quan cấp trên, các cơ quan cùng cấp và cấp dưới

1. Đối với Bộ Tài chính

a) Mối quan hệ công tác giữa Sở Tài chính với Bộ Tài chính là mối quan hệ giữa cấp dưới với cấp trên về công tác chuyên môn nghiệp vụ của ngành; thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm theo chương trình, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hằng năm do Bộ Tài chính đề ra; chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Tài chính; báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về chế độ báo cáo tài chính, ngân sách, giá cả theo quy định;

b) Đề xuất với Bộ Tài chính hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung và giải quyết những vấn đề có liên quan đến công tác quản lý, thực hiện chuyên môn nghiệp vụ của ngành có tính chất phức tạp hoặc mới phát sinh mà pháp luật chưa điều chỉnh trong văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

2. Đối với Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Sở Tài chính chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo quản lý trực tiếp và toàn diện của Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực công tác của Sở Tài chính; báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về các lĩnh vực công tác Sở Tài chính trên địa bàn tỉnh theo yêu cầu của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Đối với những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài chính mà Sở Tài chính và các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố còn có những ý kiến khác nhau, thì Giám đốc Sở Tài chính báo cáo và đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

3. Đối với Hội đồng nhân dân tỉnh

a) Sở Tài chính chịu sự giám sát hoạt động, đôn đốc, kiểm tra của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh trong công tác tài chính, ngân sách, giá cả ở địa phương;

b) Thực hiện chế độ báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh có liên quan đến lĩnh vực tài chính, ngân sách khi Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh yêu cầu;

c) Giải trình các nội dung về cơ sở tính toán, lập dự toán, quyết toán ngân sách hằng năm; các căn cứ, cơ sở pháp lý, nội dung xây dựng văn bản quy phạm pháp luật là Nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh về lĩnh vực quản lý tài chính, ngân sách, giá cả có liên quan.

4. Đối với các Ban của Tỉnh ủy

a) Sở Tài chính phối hợp với các Ban của Tỉnh ủy để tiếp nhận và thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy; phối hợp hoặc tham khảo ý kiến của các Ban Đảng khi thực hiện những nhiệm vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài chính;

b) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất đối với các Ban của Tỉnh ủy quy định.

5. Đối với các Sở, ban, ngành, Ủy ban mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể cấp tỉnh

a) Mỗi quan hệ của Sở Tài chính đối với các Sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể cấp tỉnh là mối quan hệ phối hợp trong việc thực hiện các nhiệm vụ chung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các Sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và đoàn thể cấp tỉnh;

b) Chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể cấp tỉnh xây dựng, tổ chức thực hiện Chương trình, Quy chế phối hợp, Kế hoạch, Hướng dẫn liên cơ quan để thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ về công tác tài chính tại địa phương. Đồng thời phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện việc đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật về công tác quản lý tài chính, ngân sách trên địa bàn tỉnh.

6. Đối với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

Mối quan hệ giữa Sở Tài chính với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố là mối quan hệ phối hợp thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến công tác quản lý tài chính, ngân sách, giá cả trên địa bàn huyện, thành phố.

7. Đối với các Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố

Mối quan hệ giữa Sở Tài chính với các Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thành phố là mối quan hệ chỉ đạo, quản lý về mặt chuyên môn nghiệp vụ; chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn của ngành tài chính thống nhất từ Trung ương đến tỉnh, huyện, thành phố và cơ sở.

Điều 27. Đối với tổ chức Đảng và đoàn thể cơ quan Sở Tài chính

1. Sở Tài chính chịu sự lãnh đạo trực tiếp toàn diện của Đảng bộ Sở Tài chính;

2. Phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể trong cơ quan như: Công đoàn, Chi đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh để triển khai thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; bảo đảm chăm lo đời sống tinh thần, vật chất cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan.

Điều 28. Mối quan hệ làm việc của Lãnh đạo Sở và giữa lãnh đạo Sở với các phòng chuyên môn nghiệp vụ và tương đương

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tài chính về việc tổ chức thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Vì vậy quan hệ làm việc giữa Giám đốc với các Phó Giám đốc là quan hệ chỉ đạo thực hiện giữa cấp trên và cấp dưới. Giám đốc thường xuyên giữ mối liên hệ với các Phó Giám đốc để giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ ngành được giao.

2. Mối quan hệ giữa các Phó Giám đốc với Giám đốc:

a) Các Phó Giám đốc giúp Giám đốc điều hành, quản lý một số lĩnh vực và một số phòng chức năng thuộc Sở theo sự phân công của Giám đốc;

b) Khi giải quyết công việc do Giám đốc phân công hoặc uỷ quyền, các Phó Giám đốc phải tự chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước Chủ tịch Ủy ban nhân tỉnh và trước pháp luật về giải quyết công việc của mình;

c) Các Phó Giám đốc có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, kịp thời với Giám đốc về việc chỉ đạo, giải quyết những công việc đã được Giám đốc Sở phân công hoặc uỷ quyền để Giám đốc Sở nắm bắt tình hình và trực tiếp giải quyết hoặc cho ý kiến giải quyết những vấn đề còn tồn tại, vướng mắc;

3. Mỗi quan hệ làm việc giữa các Phó Giám đốc:

a) Là quan hệ phối hợp khi thực hiện nhiệm vụ được phân công. Các Phó Giám đốc có trách nhiệm trao đổi ý kiến để giải quyết các công việc có liên quan. Khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc khác phụ trách thì Phó Giám đốc chủ trì công việc đó có trách nhiệm chủ động phối hợp để giải quyết. Trong trường hợp giữa các Phó Giám đốc còn có ý kiến khác nhau, thì Phó Giám đốc chủ trì công việc báo cáo để Giám đốc quyết định;

b) Trong trường hợp có sự điều chỉnh về phân công nhiệm vụ giữa các Phó Giám đốc, thì các Phó Giám đốc đó phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ và tài liệu liên quan cho Phó Giám đốc mới phụ trách.

4. Mỗi quan hệ làm việc giữa Lãnh đạo Sở và các phòng:

a) Lãnh đạo Sở chỉ đạo, điều hành hoạt động của các Phòng theo chức năng, nhiệm vụ thuộc Sở thông qua lãnh đạo phòng hoặc trực tiếp với công chức được giao nhiệm vụ (nếu thấy cần thiết);

b) Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực được phân công thì giải quyết những công việc thuộc lĩnh vực được phân công trên cơ sở làm việc trực tiếp với lãnh đạo phòng đó hoặc căn cứ vào tài liệu, hồ sơ gửi trình của Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ;

c) Giám đốc, Phó Giám đốc định kỳ làm việc với lãnh đạo phòng chuyên môn nghiệp vụ và tương đương được phân công phụ trách tùy theo tính chất, nhiệm vụ cụ thể;

d) Khi Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách làm việc với Trưởng phòng về một công việc của phòng chuyên môn nghiệp vụ và tương đương, thì cán bộ, công chức trực tiếp theo dõi, thực hiện công việc đó cùng tham dự, trừ trường hợp Lãnh đạo Sở không yêu cầu.

Điều 29. Mỗi quan hệ làm việc đối với các phòng và cán bộ, công chức

1. Mỗi quan hệ trong nội bộ phòng:

a) Trong công tác, quan hệ giữa lãnh đạo phòng với công chức là quan hệ giữa cấp trên và cấp dưới, giữa người có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành công việc với người có trách nhiệm chấp hành sự chỉ đạo điều hành;

b) Mỗi quan hệ giữa cán bộ, công chức, người lao động với nhau là mối quan hệ hợp tác tương trợ và trao đổi với nhau nhằm mục đích phấn đấu cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao và nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực công tác.

2. Mối quan hệ giữa các phòng chuyên môn nghiệp vụ và tương đương:

a) Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi lĩnh vực chuyên môn được phân định, các phòng phải thường xuyên và chủ động hợp tác nhằm mục đích hoàn thành nhiệm vụ chung;

b) Trong trường hợp các phòng chuyên môn nghiệp vụ và tương đương đã tích cực phối hợp thực hiện, nhưng chưa thống nhất được ý kiến, thì phòng chuyên môn nghiệp vụ được giao đầu mối phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo giải quyết;

b) Phòng được lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ chủ trì chịu trách nhiệm làm đầu mối tổ chức thực hiện và tổng hợp báo cáo. Phòng chuyên môn nghiệp vụ và tương đương có trách nhiệm phối hợp thực hiện hoặc cung cấp những tài liệu có liên quan. Khi thực hiện nhiệm vụ phối, lãnh đạo phòng chuyên môn nghiệp vụ có trách nhiệm ký báo cáo hoặc các số liệu để cung cấp cho phòng chuyên môn nghiệp vụ và tương đương thực hiện nhiệm vụ làm đầu mối.

Chương X **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 30. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế làm việc của Sở Tài chính Tuyên Quang được thực hiện thống nhất trong toàn cơ quan. Trưởng phòng chuyên môn nghiệp vụ, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra có trách nhiệm tổ chức phổ biến quán triệt để cán bộ, công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý tự giác chấp hành.

2. Cán bộ, công chức, người lao động vi phạm Quy chế làm việc cơ quan, tùy theo mức độ mà áp dụng các hình thức kỷ luật theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu có gì vướng mắc, các phòng chuyên môn nghiệp vụ, cán bộ, công chức và người lao động có trách nhiệm đề xuất ý kiến gửi Văn phòng tổng hợp trình Giám đốc xem xét, sửa đổi, điều chỉnh bổ sung kịp thời./. *h*

KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Trương Quốc Khánh