

UBND TỈNH HÀ NAM
SỞ TÀI CHÍNH

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

Số: 709/QĐ-STC

Hà Nam ngày 27 tháng 4 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Tài chính Hà Nam

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH HÀ NAM

Căn cứ Thông tư liên tịch số 220/2015/TTLT-BTC-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ Tài chính – Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Tài chính – Kế hoạch thuộc UBND quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 53/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của UBND tỉnh Hà Nam về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Hà Nam;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

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

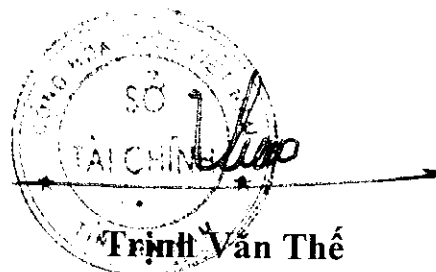
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 602/QĐ-STC ngày 21/5/2013 của Sở Tài chính.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *h*

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Sở Nội vụ; (phối hợp)
- Lãnh đạo Sở (để Chỉ đạo)
- Các Phòng TC-KH;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA SỞ TÀI CHÍNH HÀ NAM**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 709/QĐ-STC ngày 17 tháng 4 năm 2017 của
Giám đốc Sở Tài chính Hà Nam)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng.

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quan hệ công tác và trình tự giải quyết các công việc của Sở Tài chính; giữa Giám đốc với các Phó Giám đốc; giữa Ban Giám đốc với Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và với công chức, viên chức, nhân viên lao động hợp đồng (sau đây gọi chung là công chức, viên chức).

2. Toàn thể công chức, viên chức Sở Tài chính và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở Tài chính có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh nội dung quy định tại Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Sở Tài chính.

1. Sở Tài chính làm việc theo chế độ thủ trưởng; chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (bao gồm cả các Phó Chủ tịch UBND tỉnh) và Bộ Tài chính. Giải quyết công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, theo chương trình, kế hoạch công tác của Tỉnh ủy, UBND tỉnh và Bộ Tài chính.

2. Đảm bảo tính hệ thống, cấp dưới phục tùng cấp trên. Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc phải chịu trách nhiệm chính về nhiệm vụ được phân công, phụ trách bộ phận; công chức, viên chức phải chịu trách nhiệm về công việc được giao.

3. Đảm bảo 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 của mỗi phòng chuyên môn, đơn vị, cá nhân theo quy định hiện hành. Mỗi công việc chỉ giao cho một bộ phận, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính; cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới; tập thể không làm thay công việc của cá nhân đã được phân công và ngược lại.

4. Đảm bảo dân chủ, tập trung thống nhất, giữ gìn sự đoàn kết, nhằm phát huy sức mạnh của tập thể Ban giám đốc, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở trong thực hiện nhiệm vụ.

5. Thực hiện cải cách hành chính đảm bảo công khai, minh bạch, kịp thời và hiệu quả theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2008.

Chương II **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Sở Tài chính.

Sở Tài chính giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quyết định số 53/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của UBND tỉnh Hà Nam về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Hà Nam.

Điều 4. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở.

1. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở:

a) Giám đốc Sở chịu trách nhiệm cao nhất, phụ trách toàn diện và lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, quản lý chung mọi hoạt động và công tác của Sở Tài chính theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được UBND tỉnh giao. Chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và Bộ Tài chính về toàn bộ hoạt động và các mặt công tác của Sở Tài chính;

b) Chỉ đạo và điều hành mọi hoạt động của Sở; thực hiện nhiệm vụ tham mưu cho UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức thực hiện quản lý hành chính Nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao tại Quyết định số 53/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của UBND tỉnh Hà Nam về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Hà Nam và các quy định hiện hành; bảo đảm sự thống nhất quản lý ngành từ tỉnh đến cơ sở;

c) Tham mưu và quyết định các vấn đề về quản lý, điều hành, cân đối ngân sách nhà nước; các vấn đề về xử lý thu, chi ngoài dự toán, ngoài kế hoạch ngân sách địa phương; sử dụng quỹ dự phòng, sử dụng quỹ dự trữ tài chính theo sự ủy quyền và phân cấp của UBND tỉnh;

d) Quyết định các biện pháp và tổ chức chỉ đạo thực hiện điều hành kế hoạch ngân sách nhà nước và các nhiệm vụ trọng tâm của Sở trong từng thời kỳ;

đ) Những vấn đề đột xuất mới phát sinh thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài chính;

e) Phân công nhiệm vụ, lĩnh vực công tác trong Ban giám đốc Sở;

g) Quyết định về quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức theo quy định. Hàng năm chủ trì tổ chức đánh giá cán bộ, công chức theo quy định;

h) Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức theo phân cấp quản lý;

i) Ban hành tiêu chuẩn, chức danh đối với cán bộ được phân cấp quản lý. Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh các văn bản quy phạm pháp luật quy định cụ thể về tiêu chuẩn chức danh đối với cấp trưởng, cấp phó của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở;

k) Ủy quyền Phó Giám đốc tạm điều hành một số công việc xét thấy cần thiết hoặc khi Giám đốc đi công tác, học tập thời gian dài;

2. Những vấn đề Giám đốc Sở đưa ra tập thể Ban giám đốc bàn bạc và Giám đốc Sở xem xét quyết định bao gồm:

a) Các chương trình hành động thực hiện Nghị quyết của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, cơ quan quản lý cấp trên;

b) Quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn và hàng năm về tài chính và các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý Nhà nước về tài chính - ngân sách tại địa phương;

c) Dự toán ngân sách nhà nước, phương án phân bổ ngân sách địa phương, tỷ lệ phân chia các khoản thu giữa ngân sách tỉnh, huyện, thành phố, các xã, phường, thị trấn và tổng quyết toán hàng năm trình UBND, HĐND tỉnh;

d) Chương trình công tác theo định kỳ hàng năm của Sở Tài chính;

e) Những vấn đề về thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể, xây dựng mới, xây dựng lại chức năng nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc;

g) Công tác tuyển dụng, đào tạo, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm cán bộ thuộc diện được phân cấp quản lý;

h) Những vấn đề khác khi Giám đốc thấy cần thiết, phải đưa ra bàn bạc tập thể trước khi quyết định.

3. Chủ trì các cuộc họp giao ban, hội nghị sơ kết, tổng kết, hội thảo, làm việc với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở đối với những việc cần tham khảo trước khi quyết định.

4. Xử lý công việc trên chứng từ, hồ sơ, tài liệu của cơ quan được quy định trong quy chế này; ký chứng từ kế toán liên quan đến các quỹ tài chính của tỉnh theo quy định.

5. Ký các văn bản hướng dẫn thực hiện cơ chế, chính sách tài chính quan trọng, các văn bản quyết định về công tác tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ.

Điều 5. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó giám đốc và mối quan hệ công tác giữa các Phó Giám đốc Sở.

1. Phó Giám đốc được Giám đốc phân công thay mặt Giám đốc giải quyết công việc theo nguyên tắc:

a) Giúp việc Giám đốc, được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, được sử dụng quyền hạn của Giám đốc Sở để chỉ đạo thực hiện, giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách;

b) Được Giám đốc Sở ủy quyền để giải quyết một số công việc cụ thể khác, nhưng không được ủy quyền lại cho công chức, viên chức cấp dưới;

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có liên quan đến lĩnh vực của Phó giám đốc khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có vấn đề không thống nhất giữa các Phó Giám đốc thì báo cáo Giám đốc quyết định;

d) Theo yêu cầu điều hành công việc trong từng thời gian, Giám đốc Sở có thể điều chỉnh lại sự phân công công việc giữa các Phó Giám đốc cho phù hợp;

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

a) Chỉ đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc xây dựng các đề án, văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn triển khai các cơ chế chính sách;

b) Tổ chức triển khai, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chủ trương chính sách tài chính thuộc lĩnh vực phụ trách; phát hiện đề xuất những vấn đề cần đổi mới, sửa đổi về chính sách, chế độ, cơ chế điều hành;

c) Báo cáo, xin ý kiến Giám đốc để giải quyết kịp thời những chỉ đạo của cấp trên và những vấn đề về cơ chế chính sách mới hoặc những vấn đề quan trọng, cần thiết khác mới phát sinh;

d) Giải quyết các vấn đề cụ thể phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền của Phó giám đốc trong phạm vi nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công;

đ) Thay mặt Giám đốc ký các văn bản khi được Giám đốc ủy quyền.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của các Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở.

1. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc:

a) Trực tiếp quản lý công chức, viên chức trong đơn vị; phân công công việc hợp lý, phù hợp với trình độ, năng lực để tất cả công chức, viên chức phát huy hết khả năng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật lao động theo quy định. Hàng năm tổ chức đánh giá chất lượng cán bộ theo phân cấp;

b) Chỉ đạo công chức, viên chức trong đơn vị xây dựng và thực hiện chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm bảo đảm có chất lượng và thời gian;

c) Phối hợp chặt chẽ với các phòng, đơn vị trong cơ quan để đề xuất xử lý các nhiệm vụ công tác được giao. Nếu có vấn đề chưa thống nhất, mới phát sinh thì kịp thời báo cáo Ban Giám đốc quyết định;

d) Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực được phân công;

đ) Khi cần thiết, Giám đốc có thể chỉ đạo, trực tiếp giải quyết công việc của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc lĩnh vực đã phân công cho các Phó Giám đốc phụ trách. Trong trường hợp này, sau khi thực hiện xong, Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị có trách nhiệm báo cáo lại Phó Giám đốc phụ trách biết.

2. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Chánh văn phòng Sở:

Ngoài việc thực hiện công tác quản lý nội vụ của Văn phòng như các Trưởng phòng khác; Chánh Văn phòng Sở thực hiện các nhiệm vụ:

a) Tham mưu cho Ban Giám đốc Sở điều hành các mặt công tác về tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ, kế toán tài vụ, hành chính quản trị và các chế độ khác đối với công chức, viên chức cơ quan Sở Tài chính;

b) Tổng hợp trình Ban giám đốc và theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các chương trình công tác của Sở; báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành và tình hình thực hiện quy chế làm việc 6 tháng, tổng kết năm của Sở và các báo cáo khác theo yêu cầu của Giám đốc Sở;

c) Giúp Giám đốc Sở duy trì, chấp hành các nội quy, quy chế của cơ quan;

d) Đề xuất với Giám đốc Sở những vấn đề chuyên môn cần giao cho các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc có liên quan nghiên cứu, xây dựng trình Ban giám đốc. Truyền đạt, theo dõi và đôn đốc các đơn vị thực hiện các quyết định, kết luận của Ban Giám đốc Sở;

đ) Thường trực Hội đồng thi đua Khen thưởng Sở, giúp Ban Giám đốc Sở về công tác thi đua - khen thưởng;

e) Chánh văn phòng Sở được ký các văn bản thừa lệnh của Giám đốc về việc nhắc nhở, đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị thực hiện chương trình công tác, chỉ đạo, kết luận của Ban Giám đốc; xác nhận, giấy giới thiệu quan hệ công tác với các cơ quan và theo ủy quyền của Giám đốc Sở.

Điều 7. Trách nhiệm của công chức, viên chức.

Mọi công chức, viên chức phải tuân thủ nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Nhà nước, chế độ chính sách, quy trình nghiệp vụ, trách nhiệm cá nhân có liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn được giao.

1. Công chức, viên chức phải thực hiện đúng Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức và các quy định hiện hành. Không được làm những việc đã bị cấm theo quy định và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Thủ trưởng cơ quan về việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của mình. Thực hiện đầy đủ các nội quy, quy định của cơ quan, trung thực - cần kiệm - liêm chính - chí công - vô tư, thực hiện học tập và làm theo tám gương đạo đức Hồ Chí Minh.

2. Trong khi thi hành công vụ, công chức, viên chức phải phục tùng sự chỉ đạo, phân công của cấp trên. Đề xuất giải quyết công việc được giao theo đúng nguyên tắc, chế độ quy định hiện hành và phải chịu trách nhiệm cá nhân về các công việc đó. Nghiêm cấm công chức, viên chức lợi dụng chức vụ, quyền hạn, vị trí công tác được phân công để ép buộc các cá nhân, đơn vị lựa chọn đối tác trong mua bán vật tư, hàng hoá, sửa chữa, XDCB thuộc nguồn vốn ngân sách....vv.

3. Tất cả các công việc đều phải thông qua Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị (hoặc cấp phó nếu cấp trưởng đi vắng hoặc được uỷ quyền). Sau khi thông qua Lãnh đạo Phòng chuyên môn, đơn vị, nếu chưa có sự thống nhất, khi thấy có biểu hiện trái với quy định của pháp luật thì có thể báo cáo trực tiếp với Ban Giám đốc Sở.

Chương III **LẬP, THỰC HIỆN VÀ BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN** **CHƯƠNG TRÌNH KẾ HOẠCH CÔNG TÁC**

Điều 8. Các loại chương trình kế hoạch công tác.

Trên cơ sở chương trình công tác của Tỉnh uỷ, HĐND và UBND tỉnh, Bộ Tài chính và yêu cầu công tác của cơ quan, ngành; Sở Tài chính xây dựng chương trình kế hoạch công tác tháng, quý, năm và lịch công tác tuần.

Điều 9. Trình tự lập chương trình, kế hoạch công tác.

1. Xây dựng dự toán ngân sách nhà nước hàng năm:

a) Trước ngày 15/6 hàng năm, căn cứ Chỉ thị Thủ tướng Chính phủ về việc xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế xã hội, dự toán NSNN năm sau và văn bản của Bộ Tài chính về hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách, phòng Quản lý ngân sách chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở tham mưu Giám đốc Sở hướng dẫn các đơn vị xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm sau và thông báo số kiểm tra dự toán thu chi ngân sách năm sau đến từng cơ quan, đơn vị và UBND cấp huyện;

b) Trước ngày 20/7 hàng năm, Phòng Quản lý ngân sách chủ trì tham mưu cho Giám đốc Sở phối hợp với Cục thuế, Chi cục Hải quan, Sở Kế hoạch và đầu tư và các đơn vị liên quan tổng hợp dự toán ngân sách địa phương năm sau gửi Bộ Tài chính;

c) Trước ngày 25/11 hàng năm, Phòng Quản lý ngân sách tổng hợp chung dự toán và phương án phân bổ ngân sách địa phương trình Giám đốc Sở để báo cáo Thường trực HĐND, UBND tỉnh, Ban kinh tế ngân sách Hội đồng.

d) Trên cơ sở ý kiến thẩm tra của các cơ quan, Phòng Quản lý ngân sách chủ trì tham mưu Giám đốc Sở hoàn thiện báo cáo đánh giá tình hình thực hiện dự toán ngân sách năm hiện hành, dự toán ngân sách nhà nước, báo cáo phân bổ ngân sách

địa phương năm sau báo cáo UBND tỉnh trình HĐND tỉnh xem xét phê chuẩn (Trước ngày 10/12 hàng năm).

đ) Trước ngày 15/12 hàng năm, căn cứ nghị quyết phê chuẩn dự toán ngân sách nhà nước địa phương, Phòng Quản lý ngân sách chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn chuẩn bị mẫu biểu giao dự toán thu, chi ngân sách cho các sở, ban, ngành, các huyện, thành phố tham mưu Giám đốc Sở xem xét, báo cáo UBND tỉnh quyết định và tổ chức thực hiện công khai dự toán theo quy định.

2. Chương trình công tác năm:

a) Chậm nhất ngày 05/11 hàng năm; các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc gửi về Văn phòng Sở tình hình thực hiện chương trình, nội dung công tác trong năm và dự kiến chương trình công tác năm sau (kể cả những đề án lớn trình Ban Giám đốc báo cáo thông qua Tỉnh uỷ, UBND tỉnh). Nội dung báo cáo và chương trình công tác năm được đánh giá và xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của từng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở (phải xin ý kiến Phó Giám đốc phụ trách trước khi gửi về Văn phòng Sở);

Danh mục đề án phải thể hiện rõ: Các đề án thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc phải trình HĐND tỉnh, báo cáo Tỉnh uỷ theo quy định của pháp luật. Tóm tắt kế hoạch chuẩn bị từng đề án: Mỗi đề án đăng ký cần thể hiện rõ định hướng nội dung tư tưởng chuẩn bị, phạm vi điều chỉnh, cơ quan phối hợp, cơ quan thẩm định, cấp quyết định và dự kiến kế hoạch sơ bộ để thực hiện đề án;

b) Văn phòng Sở tổng hợp, trình Ban Giám đốc để báo cáo Tỉnh uỷ, UBND tỉnh và Bộ Tài chính trước ngày 15/11;

c) Sau ngày tổng kết năm, trên cơ sở chương trình công tác của Tỉnh uỷ, UBND tỉnh và Bộ Tài chính, Văn phòng Sở hoàn chỉnh chương trình công tác năm của Sở, trình Giám đốc Sở ký ban hành.

3. Chương trình công tác tháng, quý:

a) Ngày 20 hàng tháng (đối với báo cáo tháng), ngày 18 tháng cuối quý (đối với báo cáo quý); căn cứ vào chương trình công tác tháng, quý, các phòng, đơn vị thực hiện đánh giá kết quả công tác, các nội dung hoàn thành, chưa hoàn thành, nguyên nhân và phương hướng kế hoạch công tác tháng, quý sau, những đề xuất kiến nghị gửi về Phòng Quản lý ngân sách;

b) Chậm nhất là ngày 22 hàng tháng (đối với báo cáo tháng), ngày 20 tháng cuối quý (đối với báo cáo quý); Phòng Quản lý ngân sách tổng hợp, hoàn chỉnh trình Giám đốc Sở báo cáo Tỉnh, UBND tỉnh và Bộ Tài chính, thông báo để các phòng chuyên môn, đơn vị thực hiện.

4. Lịch công tác hàng tuần: Buổi chiều ngày làm việc thứ sáu hàng tuần, các phòng chuyên môn, đơn vị đăng ký với Phòng Tin học – Thống kê chương trình

làm việc của tuần sau, những nhiệm vụ trọng tâm, các cuộc họp, hội thảo...vv, thực hiện trong tuần. Phòng Tin học – Thống kê tổng hợp trình Giám đốc Sở duyệt và thông báo trên hệ thống TD office của Sở để các phòng, đơn vị thực hiện.

5. Giao Văn phòng Sở là đầu mối theo dõi, quản lý các chương trình, kế hoạch công tác, có trách nhiệm tham mưu giúp Giám đốc Sở điều chỉnh, tổ chức thực hiện sao cho phù hợp với kế hoạch công tác của Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh, Bộ Tài chính. Phòng Tin học – Thống kê tổng hợp, thống kê đăng trên hệ thống TD office và trang Web của Sở các đề án, chương trình, kế hoạch công tác của Sở.

6. Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng, phó các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc khi đi công tác hoặc tham dự hội nghị, các cuộc họp đều phải được đưa vào lịch công tác hàng tuần (trừ các công việc đột xuất).

Chương IV

TRÌNH DUYỆT VĂN BẢN, ĐỀ ÁN; QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 10. Chủ trì xây dựng văn bản, đề án.

1. Theo sự phân công chuẩn bị văn bản, đề án đã được ghi trong chương trình công tác; phòng chuyên môn, đơn vị chủ động xây dựng văn bản, đề án theo đúng yêu cầu về nội dung, thể thức văn bản hành chính và thời hạn quy định. Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị được giao chủ trì tham mưu xây dựng văn bản phải chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản hành chính.

2. Các phòng chuyên môn, đơn vị được giao nhiệm vụ phối hợp có trách nhiệm cung cấp, trao đổi thông tin, tài liệu, số liệu, kịp thời, chính xác cho đơn vị chủ trì soạn thảo.

Điều 11. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở trong việc xem xét giải quyết các vấn đề.

1. Xem xét cho ý kiến, nêu rõ những vấn đề đồng ý, không đồng ý và ý kiến chỉ đạo xử lý tiếp đối với từng hồ sơ, từng công việc.

2. Trường hợp cần thiết để xử lý kịp thời công việc thường xuyên, Ban Giám đốc có thể trao đổi, làm việc trực tiếp với chuyên viên được phân công theo dõi, xây dựng văn bản, đề án.

3. Những văn bản, đề án liên quan đến vấn đề lớn cần bàn bạc của tập thể Ban Giám đốc thì Phó Giám đốc phụ trách xem xét báo cáo Giám đốc quyết định nội dung cần đưa ra xin ý kiến của tập thể Ban Giám đốc.

Điều 12. Trách nhiệm trình duyệt văn bản, đề án.

1. Các đề án, văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh ban hành; sau khi có thẩm tra của Sở Tư pháp, bộ phận soạn thảo báo cáo Giám

độc Sở ký hoặc Phó giám đốc phụ trách được uỷ quyền ký trình UBND tỉnh ban hành theo thẩm quyền.

2. Tất cả văn bản, đề án thuộc thẩm quyền của Sở, trước khi trình duyệt đến Ban Giám đốc phải được Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị được giao chủ trì tham mưu xây dựng văn bản ký kiểm soát phía cuối nội dung của văn bản trước khi trình ký.

3. Văn bản được ký ban hành và gửi những nơi đã được chỉ định, vào sổ công văn đi của cơ quan, lưu bản gốc tại đơn vị trình ký, lưu bản chính (có chữ ký trực tiếp) tại bộ phận văn thư và bảo quản tài liệu theo chế độ lưu trữ.

Điều 13. Quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan được dùng con dấu.

1. Con dấu: Sở Tài chính chỉ sử dụng 01 con dấu được đăng ký mẫu tại cơ quan Công an, đã được cấp "*Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu*", thể hiện vị trí pháp lý và khẳng định vị trí pháp lý đối với các văn bản, giấy tờ của cơ quan Sở Tài chính được sử dụng dưới dạng con dấu ướt;

Con dấu của Đảng ủy Sở, Ban chấp hành Công đoàn, Ban chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cơ quan, Thanh tra tài chính và các tổ chức khác trong cơ quan được quản lý và sử dụng theo quy định riêng.

2. Sử dụng con dấu của Sở Tài chính:

- Đóng dấu các văn bản thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý Nhà nước của Sở và các văn bản liên ngành, các văn bản được sử dụng con dấu của Sở Tài chính theo quy định của pháp luật;

- Đóng dấu các văn bản báo cáo, tờ trình gửi Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Bộ Tài chính, các cơ quan khác theo quy định;

- Đóng dấu các văn bản trong thực hiện nhiệm vụ của Sở Tài chính;

- Đóng dấu các văn bản hành chính;

- Đóng dấu các văn bản theo qui định hiện hành.

3. Thẩm quyền ký đóng dấu:

- Giám đốc Sở Tài chính;

- Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc Sở;

- Chánh Văn phòng được phép thừa lệnh Giám đốc ký một số văn bản hành chính thông thường theo qui định của Giám đốc Sở;

- Trưởng, phó các tổ chức, Hội của cơ quan được sử dụng con dấu của cơ quan trong thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4. Quản lý con dấu:

- Con dấu của Sở Tài chính giao cho Văn phòng (bộ phận văn thư) quản lý và thực hiện đóng dấu. Việc đóng dấu vào các loại văn bản giấy tờ phải theo đúng qui định của pháp luật;

- Tất cả các loại văn bản giấy tờ khi đóng dấu đều phải lưu bản chính (có chữ ký trực tiếp) tại bộ phận văn thư (trừ văn bản liên ngành mà cơ quan không phải là chủ trì, bản xác nhận lý lịch, giấy đi đường, giấy nghỉ phép...vv) và phải được phân loại, bảo quản, lưu trữ theo qui định hiện hành.

5. Một số quy định khác:

- Không được đóng dấu vào các văn bản lưu không khi chưa có chữ ký của người có thẩm quyền ký đóng dấu qui định tại mục 3 Điều 13 Quy chế này, hoặc người không có thẩm quyền ký đóng dấu;

- Tất cả các văn bản (trừ một số văn bản theo quy định) chỉ được phát hành số lượng bằng số lượng gửi cho những nơi đã được chỉ định (nơi nhận) của văn bản, và đều phải được đóng dấu. Không được giữ lại văn bản có chữ ký chưa đóng dấu, nghiêm cấm cắt dán chữ ký vào các văn bản.

Điều 14. Tiếp nhận và phân loại văn bản.

1. Các loại văn bản đến gửi Sở Tài chính, bộ phận Văn thư cơ quan tiếp nhận, mở các bì văn bản đến (không mở các bì văn bản có dấu mật, tuyệt mật, tối mật, gửi đích danh); phân loại, đóng dấu công văn đến, vào sổ đăng ký trình Giám đốc Sở có ý kiến chỉ đạo; các loại phong bì ghi tên cá nhân thuộc loại công văn, thực hiện vào sổ công văn mới có giá trị của Sở để giải quyết công việc.

2. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở thì bộ phận Văn thư sao gửi, chuyển công văn, hồ sơ, tài liệu tới các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết. Việc giao nhận công văn được thực hiện qua hệ thống phần mềm điện tử TD Office trong cơ quan, các công việc tiếp theo được thực hiện theo đúng quy trình ISO của Sở.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, GIAO BAN, HỘI NGHỊ, TIẾP KHÁCH, CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NGOẠI NƯỚC

Điều 15. Chế độ làm việc.

1. Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng, phó phòng chuyên môn, đơn vị phải gương mẫu chấp hành thời gian làm việc, trách nhiệm trong công việc để làm gương cho công chức, viên chức noi theo. Hàng ngày (trừ các ngày đi công tác xa) Giám đốc, Phó Giám đốc phải có mặt tại phòng làm việc đầu giờ buổi sáng và chiều để các phòng chuyên môn, đơn vị xin ý kiến và trình ký các văn bản, tài liệu...vv.

2. Giám đốc Sở đi công tác ngoài tỉnh trên 03 ngày làm việc hoặc đi nước ngoài phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh rõ mục đích và nội dung chuyến đi, nơi đi, thành phần đoàn đi, thời gian ở nước ngoài, kinh phí của chuyến đi; đồng thời uỷ quyền xử lý công việc cho Phó Giám đốc.

3. Phó giám đốc, Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc đi công tác ngoài tỉnh, nước ngoài (ngoài lịch công tác) hoặc nghỉ việc riêng từ một ngày trở lên đều phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở. Phó Trưởng phòng và công chức, viên chức khi đi công tác hoặc nghỉ việc riêng một ngày trở xuống phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng; trên một ngày phải báo cáo Lãnh đạo Sở quyết định và báo về Văn phòng nắm và theo dõi.

4. Các đồng chí Lãnh đạo thuộc diện Ban thường vụ quản lý, các đồng chí Ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ tỉnh, thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định của Văn phòng Tỉnh uỷ.

5. Chế độ nghỉ phép hàng năm, nghỉ chế độ thai sản thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 16. Chế độ giao ban, hội nghị, hội thảo.

1. Khi cần thiết, Giám đốc quyết định tổ chức hội nghị giao ban.

2. Thực hiện giảm các cuộc họp không cần thiết. Những vấn đề mới phát sinh, những khó khăn, vướng mắc...vv, các phòng chuyên môn, đơn vị phải báo cáo kịp thời Giám đốc, Phó Giám đốc để xử lý ngay.

3. Hội nghị sơ kết quý, 6 tháng và tổng kết năm.

a) Thời gian: Do Giám đốc Sở quyết định;

b) Nội dung: Sơ kết việc thực hiện công tác quý, 6 tháng, tổng kết năm, đánh giá kết quả, mức độ hoàn thành hay không hoàn thành, nguyên nhân, đề xuất những biện pháp trọng tâm cho phương hướng công tác kỳ tới;

c) Thành phần: Ban Giám đốc, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị, đại diện Đảng uỷ, Công đoàn, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh. Tổng kết năm sẽ mời toàn thể công chức, viên chức cơ quan.

4. Hội nghị Cán bộ công chức trong hoạt động cơ quan hàng năm.

a) Thời gian: Trong khoảng thời gian quý I năm sau;

b) Nội dung: Kiểm điểm việc thực hiện nghị quyết của Hội nghị cán bộ công chức năm trước, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác năm và thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác năm tiếp theo của cơ quan; báo cáo công khai tình hình thực hiện kinh phí, các nguồn tài chính, các mặt hoạt động khác trong cơ quan, bầu Ban Thanh tra nhân dân...vv.

c) Thành phần: Thủ trưởng cơ quan phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức Hội nghị Cán bộ công chức, gồm toàn thể công chức, viên chức cơ quan tham dự.

5. Hội nghị chuyên đề, hội nghị tập huấn, hội thảo.

a) Thời gian: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định;

b) Nội dung: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định theo chuyên đề của hội nghị, hội thảo, tập huấn;

c) Thành phần: Do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.

Điều 17. Tham dự các cuộc họp.

1. Các cuộc họp cơ quan Trung ương, Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh, sở, ban, ngành mời Giám đốc Sở thì Giám đốc Sở tham dự hoặc uỷ nhiệm cho Phó Giám đốc sở tham dự; Phó Giám đốc dự thay có trách nhiệm báo cáo lại kết quả cuộc họp cho Giám đốc.

2. Trường hợp mời lãnh đạo, thì những cuộc họp liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc nào phụ trách thì Giám đốc sẽ phân công Phó Giám đốc đó tham dự. Nếu Phó Giám đốc đó không tham dự được thì báo cáo lại để Giám đốc quyết định. Trước và sau khi họp các Phó Giám đốc hoặc người được cử dự thay có trách nhiệm trao đổi thống nhất phương án xử lý và báo cáo kết quả cuộc họp cho Giám đốc, Phó Giám đốc có liên quan được biết.

3. Khi có giấy mời hoặc thông báo họp, Văn phòng trình Giám đốc biết, Giám đốc trực tiếp tham dự hoặc phân công Phó Giám đốc tham dự. Khi Ban Giám đốc yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc chuẩn bị tài liệu, nội dung họp (gửi tài liệu cho Ban Giám đốc trước 24 giờ, trường hợp báo trễ phải có lý do) và tham dự họp cùng lãnh đạo (nếu lãnh đạo yêu cầu).

4. Các cuộc họp xử lý công việc liên quan đến công tác chuyên môn hàng ngày liên quan đến phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc nào thì trưởng, phó phòng, lãnh đạo đơn vị đó quyết định cử công chức, viên chức đơn vị mình tham dự các cuộc họp đúng thành phần, đúng thời gian, sau khi được sự đồng ý của Phó Giám đốc Sở phụ trách.

5. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc trước khi tham dự các cuộc họp cần phải trao đổi thống nhất trước những nội dung chuẩn bị tham gia đóng góp và báo cáo kết quả cuộc họp ngay với Ban Giám đốc sau khi họp xong (trường hợp chưa thống nhất nội dung mời họp, các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc phải chuyên trả ngay thư mời họp để Văn phòng xin ý kiến Ban Giám đốc xử lý).

Điều 18. Tiếp khách, làm việc trong nước.

1. Trên cơ sở đăng ký làm việc của các cơ quan, đơn vị; Chánh Văn phòng báo cáo Giám đốc rõ những nội dung cần làm việc, kiến nghị những vấn đề cần xử lý, đưa vào lịch công tác, thông báo cho các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc có liên quan biết, chuẩn bị các nội dung tiếp khách.

2. Tùy theo nội dung từng buổi họp, làm việc với các cơ quan, đơn vị; Ban Giám đốc quyết định thành phần đến dự buổi làm việc.

3. Giám đốc Sở có thể uỷ nhiệm cho Trưởng phòng, đơn vị thay mặt Ban Giám đốc chủ trì làm việc với các cơ quan, đơn vị, phải đảm bảo đúng nguyên tắc. Trong trường hợp vượt quá thẩm quyền thì người chủ trì nhất thiết phải xin ý kiến Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

Điều 19. Tiếp khách và làm việc với tổ chức và cá nhân người nước ngoài, đi công tác nước ngoài.

1. Khi có yêu cầu tiếp khách, làm việc với tổ chức và cá nhân người nước ngoài phải có báo cáo xin ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh về nội dung, hình thức cuộc tiếp, thành phần tiếp, các đề xuất và kiến nghị.

2. Mọi trường hợp cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài đều phải có ý kiến đề nghị của Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị trực tiếp quản lý công chức, viên chức và được sự đồng ý của Giám đốc Sở, đồng thời phải thực hiện đúng các thủ tục theo quy định.

3. Người được cử đi học tập, công tác nước ngoài có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Nhà nước; sau khi kết thúc thời gian công tác, học tập ở nước ngoài trở về nước phải có báo cáo kết quả công tác, học tập gửi Văn phòng (bộ phận Tổ chức cán bộ) để báo cáo theo quy định.

Điều 20. Chế độ tiếp khách trong và ngoài nước.

Việc tiếp khách trong và ngoài nước tuân thủ theo đúng quy định của Nhà nước và quy định của UBND tỉnh.

Chương VI

CHẾ ĐỘ TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 21. Thẩm quyền giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo.

1. Giao Chánh Thanh tra là đầu mối tổ chức thực hiện việc tiếp dân, giải quyết các khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân tại Sở Tài chính. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc theo dõi, đánh giá, tổng hợp báo cáo công tác tiếp dân, tiếp nhận và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo tại cơ quan Sở Tài chính.

2. Giám đốc Sở uỷ nhiệm cho Chánh Thanh tra xem xét, trình Giám đốc Sở ra quyết định xử lý đối với các khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở theo đúng Luật Khiếu nại, Luật tố cáo.

3. Văn phòng Sở tiếp nhận, phân loại các đơn khiếu nại, tố cáo của tổ chức và cá nhân gửi đến trình Giám đốc xử lý và chuyển cho Thanh tra xem xét xử lý theo thẩm quyền. Phối hợp với Chánh Thanh tra đôn đốc, xem xét giải quyết khiếu nại tố cáo do Giám đốc Sở giao, tình hình và kết quả thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại tố cáo của Sở Tài chính.

4. Các khiếu nại, tố cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng, đơn vị trực thuộc thì Chánh Thanh tra trực tiếp xem xét, kết luận trình Giám đốc ra quyết định giải quyết. Các đơn vị có trách nhiệm cung cấp kịp thời, đầy đủ thông tin, tài liệu có liên quan theo yêu cầu của Chánh Thanh tra.

5. Các khiếu nại, tố cáo có liên quan đến công chức, viên chức thuộc phòng, đơn vị trực thuộc Sở thì bộ phận Tổ chức cán bộ phối hợp với Thanh tra Sở và

Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị đó xem xét trình Ban Giám đốc giải quyết; đối với khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cán bộ từ cấp Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc trở lên do Giám đốc Sở xem xét xử lý theo thẩm quyền.

Chương VII

MỐI QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI HỌND VÀ UBND TỈNH, BỘ TÀI CHÍNH, ĐƠN VỊ TRONG HỆ THỐNG NGÀNH, CÁC SỞ, BAN, NGÀNH, CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ VÀ CÁ NHÂN, TỔ CHỨC KHÁC.

Điều 22. Mối quan hệ với HỌND và UBND Tỉnh.

Thực hiện theo Quy chế làm việc của HỌND, UBND tỉnh. Giám đốc Sở có trách nhiệm phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn và chấp hành các Nghị quyết, Chỉ thị, Quyết định của HỌND, UBND tỉnh; báo cáo tình hình công tác theo chế độ định kỳ và theo yêu cầu đột xuất với HỌND, UBND tỉnh.

Giám đốc Sở có quyền phản ánh vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình, kiến nghị những vấn đề không phù hợp cần sửa đổi, bổ sung trong các quy định, trong chỉ đạo điều hành.

Điều 23. Mối quan hệ với Bộ Tài chính, các đơn vị trong hệ thống ngành tại địa phương.

1. Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Tài chính. Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn với Bộ Tài chính theo chế độ định kỳ và theo yêu cầu đột xuất.

2. Phối hợp với các đơn vị trong hệ thống tổ chức thực hiện tốt việc quản lý điều hành dự toán thu, chi ngân sách nhà nước tại địa phương, thực hiện các chế độ chính sách tài chính trên địa bàn một cách thống nhất theo ngành từ Trung ương đến cơ sở.

Điều 24. Quan hệ với các sở, ban, ngành, UBND huyện, thành phố.

1. Quan hệ phối hợp các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố trong công tác quản lý Nhà nước về tài chính - ngân sách trên địa bàn.

2. Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, Sở Tài chính được yêu cầu báo cáo tình hình và các vấn đề có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ phân công theo sự chỉ đạo của UBND tỉnh.

3. Khi giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan khác, nhất thiết phải hỏi ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc tuy đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết hoặc sau khi thảo luận còn có ý kiến khác nhau, Giám đốc Sở phải chủ động làm việc với Thủ trưởng các cơ quan có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định.

Điều 25. Mọi quan hệ giữa Thủ trưởng cơ quan với Đảng ủy Sở.

1. Thủ trưởng cơ quan và Đảng ủy Sở bảo đảm và tạo điều kiện để cùng thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ theo quy định. Đảng ủy thường xuyên phản ánh với Thủ trưởng cơ quan ý kiến của đảng viên, quần chúng về việc thực hiện các chế độ, chính sách trong cơ quan.

2. Định kỳ hàng tháng, 6 tháng, một năm và đột xuất; Thủ trưởng cơ quan báo cáo với Đảng ủy về tình hình thực hiện các mặt công tác và những chủ trương, nhiệm vụ sắp tới của cơ quan để Đảng ủy thảo luận ra nghị quyết và lãnh đạo các chi bộ, đảng viên, công chức, viên chức cơ quan triển khai thực hiện.

3. Bí thư Đảng ủy, Thủ trưởng cơ quan phải thống nhất công tác quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ, công tác tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ; chịu trách nhiệm trước pháp luật và tổ chức Đảng khi để xảy ra tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực trong cơ quan.

4. Khi Đảng ủy, Thủ trưởng cơ quan có ý kiến khác nhau thì Thủ trưởng cơ quan quyết định theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định đó; đồng thời Đảng ủy và Thủ trưởng cơ quan báo cáo lên cấp trên có thẩm quyền xem xét quyết định.

Điều 26. Mọi quan hệ với Ban chấp hành Công đoàn.

1. Thủ trưởng cơ quan phối hợp với BCH Công đoàn tổ chức hội nghị Cán bộ công chức mỗi năm một lần theo quy định tại khoản 4 điều 16 Quy chế này.

Khi có 2/3 công chức, viên chức hoặc Ban chấp hành Công đoàn đề nghị hoặc Thủ trưởng cơ quan thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị Cán bộ công chức cơ quan bất thường.

2. Thủ trưởng cơ quan tạo điều kiện mọi mặt để Ban Thanh tra nhân dân cơ quan hoạt động theo đúng pháp luật và bảo đảm cho Công đoàn thực hiện kiểm tra theo đúng Luật Công đoàn.

Điều 27. Quan hệ với cơ quan, tổ chức khác và công dân.

1. Tại cơ quan Sở Tài chính được niêm yết công khai quy chế "Một cửa" trong giao dịch đối với công dân, tổ chức có yêu cầu giải quyết công việc. Ghi rõ nơi gửi hồ sơ, thủ tục yêu cầu, thời gian giao trả hồ sơ một cách công khai.

2. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm chỉ đạo và kiểm tra công chức, viên chức giải quyết công việc của công dân, tổ chức bảo đảm nhanh gọn, thuận tiện, đúng thẩm quyền theo quy chế quy định. Trường hợp đặc biệt, Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị xin ý kiến Giám đốc Sở giải quyết.

3. Giám đốc Sở xử lý nghiêm theo đúng pháp luật đối với những công chức, viên chức thiếu tinh thần trách nhiệm, gây phiền hà, sách nhiễu, tham nhũng, vi phạm quy chế trong việc giải quyết công việc với tổ chức, công dân, lợi dụng việc phát ngôn, nhận xét, đánh giá tùy tiện, xúc phạm đến người khác...vv.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 28. Thông tin, báo cáo định kỳ tình hình, kết quả công tác, giải quyết những ý kiến chỉ đạo của cấp trên, đề nghị của đơn vị.

1. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc chấp hành nghiêm túc việc báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các kế hoạch, chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm đảm bảo chất lượng với Ban Giám đốc Sở thông qua Văn phòng Sở và Phòng Quản lý ngân sách (tùy thuộc lĩnh vực công tác do Giám đốc Sở quyết định); chế độ báo cáo thống kê theo quy định hiện hành.

2. Văn phòng Sở và Phòng Quản lý ngân sách có trách nhiệm tổng hợp báo cáo chung trình Ban Giám đốc duyệt và gửi cấp trên.

3. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm trả lời, tham mưu đề xuất với Giám đốc Sở trả lời cấp trên và các đơn vị khi có yêu cầu theo thời gian quy định. Nếu không có thời gian quy định, thì trong phạm vi 03 ngày làm việc (những vấn đề đơn giản) và 06 ngày làm việc (những vấn đề lớn, phức tạp) các phòng chuyên môn, đơn vị phải trình Giám đốc Sở trả lời; quá thời gian này mà không trả lời (hoặc không có lý do chính đáng) thì Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị sẽ bị xem xét để trừ điểm thi đua.

Giao Chánh Văn phòng theo dõi thời gian thực hiện (trừ những dự án, đề án lớn và quy trình nghiệp vụ chuyên môn đã thực hiện theo quy chế 01 của và quy trình tiêu chuẩn chất lượng ISO 9001:2008 của Sở).

Điều 29. Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp trên và Ban Giám đốc phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành.

1. Theo yêu cầu công tác, Ban Giám đốc Sở yêu cầu phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc lập báo cáo đột xuất theo hình thức chuyên đề. Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị có trách nhiệm tổ chức soạn thảo đảm bảo đáp ứng yêu cầu, nội dung, thời gian.

2. Trường hợp các báo cáo có liên quan đến nhiều phòng chuyên môn, đơn vị thì đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có quyền yêu cầu các đơn vị liên quan tham gia ý kiến, cung cấp thông tin; đồng thời đơn vị được yêu cầu có trách nhiệm tham gia, cung cấp đầy đủ thông tin, đúng thời gian cho đơn vị chủ trì soạn thảo.

Điều 30. Thông tin với cơ quan thông tin đại chúng, các cơ quan khác.

Tất cả mọi yêu cầu về việc cung cấp, trao đổi thông tin với các cơ quan tổ chức bên ngoài, các cơ quan thông tin đại chúng liên quan đến tài liệu, số liệu của cơ quan phải được sự đồng ý của Ban Giám đốc Sở.

Điều 31. Việc công khai thông tin.

1. Những việc sau đây sẽ được cơ quan thông báo công khai cho công chức, viên chức được biết:

a) Các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến công việc của cơ quan;

b) Đề án, kế hoạch, báo cáo, chương trình công tác hàng năm, quý, tháng, tuần của cơ quan;

c) Kinh phí hoạt động hàng năm và quyết toán kinh phí hàng năm;

d) Tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, chuyển ngạch, nâng ngạch và đào tạo, quy hoạch, đề bạt, bổ nhiệm, luân chuyển, điều động...vv. công chức, viên chức;

đ) Các vụ việc xử lý vi phạm trong cơ quan đã được kết luận; kết quả giải quyết khiếu nại tố cáo trong nội bộ cơ quan;

e) Nội quy, quy chế hoạt động của cơ quan.

2. Tùy theo điều kiện thực tế của cơ quan sử dụng một trong các hình thức công khai sau:

a) Niêm yết tại cơ quan;

b) Thông báo trên trang Web của Sở; hệ thống TD Office của Sở;

c) Thông báo tại Hội nghị Cán bộ công chức cơ quan;

d) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể công chức, viên chức cơ quan;

đ) Thông báo cho người phụ trách các bộ phận của cơ quan và yêu cầu họ thông báo đến công chức, viên chức làm việc trong bộ phận đó;

e) Thông báo bằng văn bản cho Đảng uỷ, Chi bộ, Ban chấp hành Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cơ quan và các tổ chức đoàn thể cơ quan.

Chương IX THI ĐUA, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 32. Thi đua, khen thưởng.

1. Ban Giám đốc và Công đoàn Sở tổ chức phát động phong trào thi đua hàng năm nhằm phấn đấu hoàn thành tốt các nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của cơ quan. Văn phòng Sở làm Thường trực công tác thi đua, khen thưởng.

2. Hội đồng Thi đua Khen thưởng của Sở thực hiện tham mưu cho Giám đốc Sở khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng các đơn vị và cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong năm và qua các đợt thi đua.

Điều 33. Kỷ luật.

1. Đối với công chức, viên chức: Công chức, viên chức nếu chấp hành tốt sẽ được khen thưởng theo Quy chế thi đua - khen thưởng của Sở. Nếu vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Đối với Giám đốc, Phó giám đốc và Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng công chức, viên chức nếu để công chức, viên chức đó vi phạm Quy chế thì tùy mức độ vi phạm mà xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương X **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 34. Quy chế này được phổ biến đến tất cả các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở, tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể, công chức, viên chức trong cơ quan Sở Tài chính Hà Nam được biết và tổ chức thực hiện nghiêm túc.

Điều 35. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này khi Nhà nước và địa phương có những quy định mới. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, yêu cầu Trưởng các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc báo cáo kịp thời về Văn phòng Sở để tổng hợp, trình Ban Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /*ld*

GIÁM ĐỐC

