

UBND TỈNH HÀ NAM
SỞ TÀI CHÍNH

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

Số: 06 /QĐ-STC

Hà Nam, ngày 22 tháng 01 năm 2025

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

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BTC ngày 28/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan tài chính địa phương thuộc UBND cấp tỉnh và UBND cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 47/2022/QĐ-UBND ngày 28/9/2022 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;

Căn cứ Quyết định số 53/2022/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND tỉnh Hà Nam ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Hà Nam nhiệm kỳ 2021-2026;

Theo đề nghị của 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 thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 709/QĐ-STC ngày 27/4/2017 của Sở Tài chính tỉnh Hà Nam, bãi bỏ các Văn bản quy định trước đây khác với quy định tại Quyết định này.

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

Nơi nhận: 

- Như điều 3;
- Ban giám đốc Sở (để B/c);
- Lưu: VT, VP(TCCB).

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Anh Tuấn

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA SỞ TÀI CHÍNH TỈNH HÀ NAM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06 /QĐ-STC ngày 22 tháng 01 năm 2025 của Sở Tài chính tỉnh 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, phạm vi, trách nhiệm, quan hệ công tác và trình tự giải quyết các công việc của Sở Tài chính tỉnh Hà Nam.
2. Công chức, người lao động thuộc Sở Tài chính và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở Tài chính có trách nhiệm thực hiện nghiêm 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, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, 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, quy chế làm việc của UBND tỉnh, chương trình, kế hoạch công tác của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và Bộ Tài chính.
2. Đảm bảo tính hệ thống, cấp dưới phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên. Trong phân công giải quyết công việc, 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. Phó Giám đốc Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc phải chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật và Giám đốc Sở về tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công, lĩnh vực phụ trách; công chức, người lao động 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 đề cao sự thống nhất 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.
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. Bảo đảm công khai, minh bạch, đổi mới và hiện đại hoá trong hoạt động. Đẩy mạnh thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin và sử

dụng hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh trong thực hiện công việc được giao.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

Sở Tài chính là cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh Hà Nam, giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quyết định số 47/2022/QĐ-UBND ngày 28/9/2022 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 pháp luật có liên quan.

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

1. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp và toàn diện trước Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Bộ Tài chính và trước pháp luật trong việc xem xét, quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền hoặc khi được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh phân công, uỷ quyền, giao nhiệm vụ; phụ trách 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 tại Quyết định số 47/2022/QĐ-UBND ngày 28/9/2022 của UBND tỉnh Hà Nam.

2. Chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ các nguyên nhân. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

3. Phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Giám đốc Sở

a) Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc lớn, quan trọng thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài chính; quyết định theo thẩm quyền, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh quyết định hoặc tham mưu trình cơ quan có thẩm quyền quyết định các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý.

b) 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 uỷ quyền và phân cấp của UBND tỉnh;

c) 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;

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

đ) Phân công, uỷ quyền Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở theo dõi, chỉ đạo, xử lý, giải quyết và quyết định các công việc trong từng lĩnh vực công tác của Sở Tài chính theo quy định của pháp luật và Quy chế này; Giám đốc Sở chỉ giải quyết những công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở; không xử lý những công việc đã phân công, uỷ quyền cho Phó Giám đốc Sở. Trong trường hợp xét

thấy cần thiết do tính chất, mức độ quan trọng, cấp bách của công việc, Giám đốc Sở có thể trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc của các phòng, đơn vị thuộc lĩnh vực đã phân công cho Phó Giám đốc Sở. Khi vắng mặt nếu thấy cần thiết, Giám đốc Sở có thể uỷ nhiệm 01 (một) Phó Giám đốc Sở lãnh đạo công tác, giải quyết công việc của cơ quan.

e) Chỉ đạo xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của cơ quan.

g) Quyết định về quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức theo quy định. Định kỳ chủ trì tổ chức đánh giá cán bộ, công chức theo phân cấp quản lý và các quy định pháp luật liên quan;

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

i) Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của UBND tỉnh và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách và phân cấp của Bộ trưởng, người đứng đầu cơ quan Trung ương quản lý chuyên ngành.

k) Phối hợp với Sở Nội vụ trình UBND tỉnh dự thảo Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính;

g) Thực hiện công tác đổi mới, hiện đại hoá các hoạt động và cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan.

3. Những vấn đề Giám đốc Sở đưa ra tập thể Ban giám đốc thảo luận, bàn bạc, lấy ý kiến và Giám đốc Sở xem xét quyết định bao gồm:

a) Các chương trình hành động thực hiện Nghị quyết, Kế hoạch của Tỉnh uỷ, 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, thị xã, thành phố 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 đào tạo, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác cán bộ, công chức thuộc diện được phân cấp quản lý;

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

4. 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 trao đổi, xem xét trước khi quyết định.

5. 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 do Sở Tài chính được giao làm chủ tài khoản theo quy định.

6. Ký các văn bản Giám đốc Sở là uỷ viên UBND tỉnh, thành viên của Ban Chỉ đạo, Hội đồng, Tổ công tác, các văn bản quyết định về công tác tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ, quy chế làm việc của Sở.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở.

1. Phó Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc Sở; chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện và mọi mặt trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Phó Giám đốc Sở được Giám đốc phân công giúp Giám đốc Sở giải quyết công việc theo nguyên tắc:

a) Mỗi Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, được sử dụng quyền hạn của Giám đốc Sở để lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phụ trách và chịu trách nhiệm về những quyết định của mình;

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

c) Phó Giám đốc Sở chủ động giải quyết và quyết định các công việc được phân công; nếu có phát sinh những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo Giám đốc Sở bằng văn bản; trong thực thi nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc Sở khác phụ trách thì trực tiếp trao đổi, thống nhất với Phó Giám đốc Sở đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc Sở còn có ý kiến khác nhau không thống nhất thì Phó Giám đốc Sở đang chủ trì xem xét, quyết định; Chỉ báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định khi thực sự cần thiết mà cá nhân Phó Giám đốc Sở không quyết định được.

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 Sở cho phù hợp. Khi Phó Giám đốc Sở vắng mặt, Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc hoặc phân công một Phó Giám đốc Sở khác giải quyết công việc đã phân công cho Phó Giám đốc Sở vắng mặt.

3. 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 thuộc sở 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 Sở 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 Sở trong phạm vi nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công;

đ) Ký thay Giám đốc Sở các văn bản theo lĩnh vực được phân công trừ các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở ký theo quy định tại khoản 6 Điều 4 Quy chế này.

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

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

a) Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, kể cả khi đã phân công hoặc uỷ nhiệm cho cấp phó.

b) Trực tiếp quản lý công chức trong đơn vị; phân công công việc hợp lý, phù hợp với trình độ, năng lực để tất cả công chức phát huy hết khả năng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật lao động theo quy định. Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức hàng tháng và hàng năm theo quy định.

c) Chỉ đạo công 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.

d) Phối hợp chặt chẽ với các phòng, đơn vị thuộc Sở 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 Sở quyết định.

đ) Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở chủ động triển khai thực hiện, giải quyết công việc được giao đảm bảo thời gian, chất lượng, hiệu quả và tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật; thường xuyên kiểm tra, báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

e) Trưởng hợp nhận chỉ đạo trực tiếp từ Giám đốc Sở đối với nội dung công việc thuộc lĩnh vực đã phân công cho Phó Giám đốc Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo lại Phó Giám đốc Sở phụ trách biết để cung thực hiện.

2. Trách nhiệm, phạm vi cách thức 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 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) Xây dựng, trình Giám đốc Sở thông qua Quy chế làm việc của cơ quan và giúp Ban Giám đốc Sở theo dõi, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc. 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, kỷ luật của Sở.

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 thuộc Sở thực hiện chương trình công tác, các nhiệm vụ được giao; xác nhận, giấy giới thiệu quan hệ công tác với các cơ quan và các nhiệm vụ khác theo ủy quyền của Giám đốc Sở.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của các Phó Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở.

1. Được cấp trưởng phân công và giúp cấp trưởng chỉ đạo giải quyết một số mặt công tác của phòng, đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở, cấp trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, lĩnh vực công tác phụ trách.

2. Giải quyết công việc được phân công, nếu có liên quan đến lĩnh vực của cấp phó khác phụ trách thì chủ động phối hợp giải quyết. Trường hợp có vấn đề không thống nhất thì báo cáo cấp trưởng xem xét, quyết định.

3. Trường hợp nhận chỉ đạo, nhiệm vụ trực tiếp từ Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở thì Phó Trưởng phòng, đơn vị nghiêm túc chấp hành, triển khai ngay nhiệm vụ theo đúng quy định, đảm bảo thời gian và có trách nhiệm báo cáo lại cấp trưởng để biết và cùng thực hiện.

Điều 8. Trách nhiệm của công chức (chuyên viên), người lao động

Công chức, người lao động phải tuân thủ nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Nhà nước, chế độ chính sách, quy trình nghiệp vụ, trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ chuyên môn được giao.

1. Công chức phải thực hiện đúng Luật Cán bộ, công 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.

2. Trong khi thi hành công vụ, công chức phải phục tùng sự chỉ đạo, phân công của cấp trên; đề xuất giải quyết công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật, đúng nguyên tắc, chế độ quy định hiện hành và đảm bảo thời gian quy định.

3. Tất cả các công việc đều phải thông qua Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị (hoặc cấp phó nếu cấp trưởng phân công). 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 phải báo cáo trực tiếp với Ban Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách.

4. Trường hợp nhận chỉ đạo, nhiệm vụ trực tiếp từ Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở thì công chức nghiêm túc chấp hành, triển khai ngay nhiệm vụ theo đúng quy định, đảm bảo thời gian và có trách nhiệm báo cáo lại cấp trưởng, cấp phó phụ trách để biết, tham mưu, chỉ đạo và cùng thực hiện.

Chương III

XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 9. 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 10. Trình tự xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình công tác

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

a) Trước ngày 15/6 hàng năm, căn cứ Văn bản của 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 25/10 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 Phòng Quản lý Ngân sách 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, HĐND, 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 Sở phụ trách trước khi gửi về Phòng Quản lý Ngân sách để tổng hợp báo cáo);

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 ủy 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) Phòng Quản lý Ngân sách tổng hợp, trình Ban Giám đốc để báo cáo Tỉnh ủy, 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 ủy, UBND tỉnh và Bộ Tài chính, Phòng Quản lý Ngân sách hoàn chỉnh chương trình công tác năm của Sở, trình Giám đốc Sở ký ban hành.

3. Chương trình công tác tháng, quý:

a) Trên cơ sở kế hoạch thực hiện chương trình công tác của Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở xây dựng kế hoạch cụ thể triển khai công tác trọng tâm năm, quý, tháng, tuần của phòng, đơn vị. Căn cứ chương trình, kế hoạch trọng tâm hằng tháng của các phòng, đơn vị, từng công chức xây dựng kế hoạch công tác tuần để triển khai cụ thể nhiệm vụ công tác tháng của phòng, đơn vị.

b) 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 để tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc Sở;

c) 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. Giao Phòng Quản lý ngân sách 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.

Văn phòng Sở– Thống kê tổng hợp đăng trên hệ thống quản lý văn bản điều hành và trang Web của Sở các đề án, chương trình, kế hoạch công tác của Sở.

5. Báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất

Đối với báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất thuộc lĩnh vực công tác của phòng, đơn vị nào thì đơn vị đó chủ động xây dựng báo cáo, trình Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp ký duyệt và thực hiện chế độ báo cáo theo đúng quy định.

6. Lịch công tác hàng tuần: Buổi chiều ngày làm việc thứ sáu hàng tuần, các phòng chuyên môn, đơn vị đăng ký với Văn phòng Sở chương trình làm việc của tuần sau, những nhiệm vụ trọng tâm, các cuộc họp, hội thảo...vv, thực hiện trong

tuần. Văn phòng Sở tổng hợp trình Giám đốc Sở duyệt và thông báo trên hệ thống quản lý văn bản điều hành của Sở để các phòng, đơn vị thực hiện.

7. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở, Trưởng, phó các phòng, đơn vị thuộc Sở 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 11. Tiếp nhận và phân loại văn bản.

1. Tất cả các văn bản đi, văn bản đến của Sở Tài chính phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Văn bản đi, văn bản đến phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là đầu giờ ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ như “Hoả tốc”, “Thượng khẩn”, và “Khẩn” phải được đăng ký, trình và chuyển giao đến đúng địa chỉ ngay sau khi nhận.

2. Việc giao nhận công văn được thực hiện chủ yếu qua hệ thống quản lý văn bản điều hành của Sở, các công việc tiếp theo được thực hiện theo đúng quy trình ISO của Sở.

Điều 12. Quản lý văn bản đi.

Văn bản đi phải được quản lý theo trình tự sau: Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; cấp số, thời gian ban hành văn bản; đăng ký văn bản đi; nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử); phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; lưu văn bản đi.

Chi tiết việc quản lý văn bản đi, văn bản đến thực hiện theo quy định của pháp luật công tác Văn thư, lưu trữ và Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ của Sở.

Điều 13. Thời hạn xử lý văn bản

1. Đối với những văn bản có thời hạn cụ thể theo quy định của pháp luật, hạn theo cơ quan, đơn vị đề nghị, theo hạn Ban Giám đốc Sở giao, các phòng, đơn vị chủ động tham mưu giải quyết đúng hạn theo quy định và khuyến khích giải quyết trước hạn để cải cách thủ tục hành chính.

2. Đối với những chương trình, đề án,... UBND tỉnh giao Sở Tài chính chủ trì. Phòng, đơn vị chủ trì có trách nhiệm tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện theo từng nội dung công việc, trách nhiệm của từng phòng, đơn vị và hoàn thành từng bước cụ thể đảm bảo tiến độ, chất lượng.

3. Đối với những văn bản đề nghị không có thời hạn, các phòng, đơn vị chủ động tham mưu văn bản trả lời không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, không quá 15 ngày làm việc đối với nội dung công việc phức tạp. Trường hợp giải quyết những vấn đề phức tạp, tồn đọng kéo dài thì thời gian giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng phải báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách và Giám đốc Sở về thời hạn hoàn thành.

Điều 14. Phối hợp giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở.

1. Phòng, đơn vị chủ trì thực hiện nghiêm vai trò và chịu trách nhiệm chính trong việc tham mưu, đề xuất xử lý, giải quyết công việc; nội dung tham mưu, báo cáo Lãnh đạo Sở phải rõ căn cứ pháp lý và đề xuất cụ thể giải pháp, phương án giải quyết.

- Khi cần lấy ý kiến các phòng, đơn vị phối hợp; phòng, đơn vị chủ trì chủ động cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu kèm theo và gửi lấy ý kiến các phòng, đơn vị liên quan theo một trong các hình thức: mời họp thảo luận trực tiếp; lấy ý kiến bằng văn bản. Đối với trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản, chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ, phòng, đơn vị chủ trì có trách nhiệm kiểm tra, rà soát nhiệm vụ được giao và dự thảo Văn bản Lãnh đạo Sở phân công các phòng, đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện nhiệm vụ (trong đó: dự thảo văn bản phải nêu rõ nội dung xin ý kiến theo chức năng, nhiệm vụ từng phòng, đơn vị liên quan và thời hạn hoàn thành).

- Khi có ý kiến khác nhau giữa các phòng, đơn vị; Trưởng phòng, đơn vị chủ trì cần chủ động, tích cực trao đổi với Trưởng phòng, đơn vị phối hợp để tạo đồng thuận, tránh việc báo cáo Lãnh đạo Sở khi các phòng, đơn vị chưa trao đổi, thống nhất. Sau khi trao đổi, nếu còn tồn tại các vấn đề chưa thống nhất được giữa các phòng, đơn vị; phòng, đơn vị chủ trì tổng hợp và tham mưu, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

- Phòng, đơn vị chủ trì có trách nhiệm đôn đốc, tổng hợp và tham mưu, báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt theo quy định và theo thời hạn giải quyết văn bản.

2. Phòng, đơn vị phối hợp chịu trách nhiệm về các nội dung tham gia ý kiến theo đúng chức năng, nhiệm vụ và đề nghị của phòng, đơn vị chủ trì; nội dung tham gia ý kiến phải rõ căn cứ pháp lý và đề xuất, kiến nghị.

- Khi phòng, đơn vị chủ trì mời họp để thảo luận trực tiếp, Trưởng phòng, đơn vị phối hợp trực tiếp tham dự hoặc cử Phó Trưởng phòng, chuyên viên có liên quan tham dự.

- Ngay khi nhận được văn bản phân công của Lãnh đạo Sở hoặc văn bản đề nghị tham gia ý kiến của Trưởng phòng, đơn vị chủ trì; phòng, đơn vị phối hợp có trách nhiệm rà soát và dự thảo văn bản phối hợp tham gia ý kiến gửi phòng, đơn vị chủ trì theo đúng nội dung và thời hạn đề nghị. Trường hợp không thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao, chậm nhất 01 ngày làm việc, Trưởng phòng, đơn vị phối hợp phải có ý kiến bằng văn bản gửi lại phòng, đơn vị chủ trì (trong đó nêu rõ căn cứ pháp lý, đề xuất, kiến nghị (nếu có))

Điều 15. 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 thảo luận 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 Sở.

Điều 16. 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: Phó Giám đốc Sở phụ trách, cấp trưởng của phòng, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm nội dung của dự thảo văn bản trình Giám đốc Sở ký hoặc cấp trưởng phòng, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm nội dung của dự thảo văn bản trình Phó Giám đốc Sở ký.

2. Đối với văn bản của Sở: Cấp trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở được giao chủ trì tham mưu xây dựng văn bản phải chịu trách nhiệm về nội dung, ký kiểm soát từng trang và cuối nội dung văn bản trước khi trình ký. Cấp phó phụ trách, công chức của phòng, đơn vị chịu trách nhiệm và ký kiểm soát phía cuối nội dung văn bản.

3. Đối với các văn bản do các phòng, đơn vị thuộc Sở trình ký Giám đốc Sở là thành viên Ban Chỉ đạo, Hội đồng, Tổ công tác thì thực hiện theo quy chế làm việc của Ban Chỉ đạo, Hội đồng, Tổ công tác đó.

Điều 17. 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 tỉnh Hà Nam, 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 Sở và các tổ chức khác trong cơ quan được quản lý và sử dụng theo quy định riêng.

2. Thẩm quyền ký đóng dấu:

- Giám đốc Sở.

- Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc Sở.

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

- Trưởng, phó, thường trực các Ban Chỉ đạo, Hội đồng, Tổ công tác (do Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở đảm nhiệm) được sử dụng con dấu của cơ quan trong thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

3. Quản lý, sử dụng con dấu của Sở Tài chính:

Con dấu của Sở Tài chính giao cho Văn phòng (bộ phận văn thư) quản lý và thực hiện đóng dấu. Văn thư cơ quan được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng Sở về quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan.

Việc quản lý và sử dụng con dấu được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế công tác Văn thư lưu trữ của Sở.

Chương V

ỨNG DỤNG CHỮ KÝ ĐIỆN TỬ (CHỮ KÝ SỐ) TRONG GIAO DỊCH GỬI, NHẬN VĂN BẢN

Điều 18. Thẩm quyền, phạm vi sử dụng chữ ký số

1. Chữ ký số là công cụ bảo đảm tính xác thực nội dung văn bản điện tử, xác định nguồn cung cấp văn bản điện tử trong giao dịch hành chính giữa Sở Tài chính với các đơn vị, tổ chức và cá nhân có giao dịch làm việc với Sở Tài chính. Trong đó gồm:

- Chữ ký số cơ quan: được dùng ký số cho tất cả văn bản do Sở Tài chính phát hành.

- Chữ ký số cá nhân: được cá nhân có thẩm quyền ký vào văn bản do cá nhân chịu trách nhiệm ký để phát hành.

2. Thẩm quyền sử dụng chữ ký số cơ quan: thực hiện như quy định sử dụng con dấu cơ quan.

3. Việc quản lý, sử dụng chữ ký số cơ quan: Văn thư cơ quan chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng Sở về quản lý, sử dụng chữ ký số cơ quan theo quy định của pháp luật và Quy chế công tác Văn thư lưu trữ của Sở.

Điều 19. Quy trình tiếp nhận, xử lý và phát hành văn bản điện tử có chữ ký số

1. Tiếp nhận văn bản điện tử đến:

Trước khi tiếp nhận, văn thư bên nhận kiểm tra chữ ký số trên văn bản điện tử đến:

a) Trường hợp đảm bảo tính xác thực, tính toàn vẹn trên văn bản điện tử được ký số thì văn thư bên nhận tiến hành tiếp nhận trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành;

b) Trường hợp không đảm bảo tính xác thực, tính toàn vẹn của văn bản điện tử được ký số, hoặc gửi sai nơi nhận thì văn thư bên nhận phải trả lại cho bên gửi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì văn thư bên nhận báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho bên gửi văn bản.

2. Số hóa văn bản đến từ văn bản giấy

Đối với văn bản đến là văn bản giấy: Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan, đơn vị theo quy định tại Mục I Phần II Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Đăng ký văn bản điện tử đến

a) Sau khi tiếp nhận văn bản điện tử đến hoặc văn bản giấy đến đã thực hiện số hóa và ký số theo quy định, văn thư cơ quan tiến hành đăng ký, cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành các thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Mục II Phần II Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, chính xác;

b) Số đến của văn bản được lấy liên tiếp theo thứ tự và trình tự thời gian tiếp nhận văn bản trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử và lưu trong Hệ thống quản lý văn bản và điều hành;

c) Hằng năm, văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

3. Trình, chuyển giao văn bản điện tử đến

a) Văn thư cơ quan trình văn bản điện tử đến hoặc văn bản giấy đến đã thực hiện số hóa và ký số theo quy định đến người có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

b) Người có thẩm quyền ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến và cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết.

Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp giải quyết.

c) Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết.

Điều 20. Soạn thảo, ban hành, phát hành văn bản đi

1. Soạn thảo văn bản đi

a) Văn bản đi để xử lý hoặc phản hồi cho văn bản đến, thì cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản đi phải xử lý từ văn bản đến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành;

b) Cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: Xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày; chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và cập nhật các thông tin cần thiết; thực hiện gửi xin ý kiến các đơn vị, cá nhân liên quan (nếu cần); tiếp thu, hoàn thiện bản thảo văn bản; trình lãnh đạo đơn vị kiểm tra và (hoặc) trình người có thẩm quyền ký ban hành trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị;

c) Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, người có thẩm quyền cho ý kiến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, chuyển lại bản thảo văn bản đến lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản để chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản;

d) Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

a) Người đứng đầu phòng, đơn vị soạn thảo phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan và trước pháp luật về nội dung văn bản;

b) Người được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản,

phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

3. Ký ban hành văn bản điện tử

a) Người có thẩm quyền ký ban hành văn bản: Sử dụng chữ ký số của cá nhân để ký số lên văn bản điện tử và chuyển văn thư cơ quan đăng ký, phát hành văn bản đi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành;

b) Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan ban hành;

c) Vị trí, hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản thực hiện theo quy định tại khoản 7 Mục II Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

4. Đăng ký, phát hành văn bản đi

a) Văn thư cơ quan sử dụng chức năng của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để cập nhật số, ngày, tháng, năm ban hành văn bản lên văn bản điện tử đã được ký số của người có thẩm quyền ký ban hành;

b) Phát hành văn bản giấy từ văn bản điện tử được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư cơ quan thực hiện in văn bản điện tử đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, nhân bản, đóng dấu của cơ quan, đơn vị để tạo thành bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản giấy theo quy định;

c) Phát hành văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành:

Văn thư cơ quan sử dụng chữ ký số của cơ quan, đơn vị để ký số lên văn bản điện tử đã được ký số của người có thẩm quyền:

Vị trí, hình ảnh chữ ký số của cơ quan thực hiện theo quy định tại khoản 8 Mục II Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP;

Cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân theo nơi nhận văn bản và phát hành văn bản điện tử đi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Trường hợp văn bản đi có đề nghị văn bản phản hồi, phải cập nhật đầy đủ thông tin yêu cầu phản hồi, thời hạn xử lý.

d) Thu hồi văn bản điện tử:

Trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, đồng thời thông báo qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để bên gửi biết;

đ) Hằng năm, văn bản đi được đăng ký trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi, đóng số để quản lý.

5. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi:

a) Văn thư cơ quan, đơn vị gửi văn bản có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận văn bản của cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng nhận;

b) Người chủ trì soạn thảo văn bản đi có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, đơn vị mình gửi.

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

Điều 21. Chế độ làm việc.

1. Ban Giám đốc Sở, Lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở, công chức, người lao động phải gương mẫu chấp hành thời gian làm việc, trách nhiệm trong công việc. Giải quyết công việc được phân công đảm bảo đúng quy định hiện hành của pháp luật, đúng hạn, đảm bảo chất lượng và hiệu quả.

2. Giám đốc Sở đi công tác ngoài tỉnh trên 03 ngày làm việc hoặc đi nước ngoài phải báo cáo xin phép Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND tỉnh phụ trách và uỷ quyền giải quyết công việc tại cơ quan.

3. Phó giám đốc Sở, Trưởng phòng, đơn vị trực thuộc đi công tác ngoài tỉnh, nước ngoài (ngoài lịch công tác) hoặc nghỉ phép năm, 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 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. Công chức, người lao động đi nước ngoài, đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định Tỉnh uỷ, UBND tỉnh và quy định pháp luật có liên quan.

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

- Người được cử đi học tập, công tác nước ngoài có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Nhà nước, quy định của nước đến học tập, công tác; 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.

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

Điều 22. Chế độ giao ban, hội nghị, hội thảo.

1. Khi cần thiết, Giám đốc quyết định tổ chức hội nghị giao ban theo thời gian phù hợp.

2. Thực hiện giảm các cuộc họp không cần thiết. Khi có những vấn đề mới phát sinh, những khó khăn, vướng mắc,...các phòng, đơn vị phải báo cáo kịp thời Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách 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 nhiệm vụ, nguyên nhân, đề xuất những biện pháp trọng tâm cho phương hướng công tác kỳ tới;

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

c) Thành phần: Ban Giám đốc Sở phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn Sở tổ chức Hội nghị, gồm toàn thể công chức, người lao động cơ quan tham dự.

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

Thời gian, nội dung, thành phần do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách quyết định;

Điều 23. Tham dự các cuộc họp.

1. Các cuộc họp quan trọng, cuộc họp do cơ quan Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, sở, ban, ngành mời Giám đốc Sở thì Giám đốc Sở tham dự. Trường hợp trùng lịch họp hoặc không tham dự được, Giám đốc Sở giao Phó Giám đốc Sở tham dự; Phó Giám đốc Sở dự thay có trách nhiệm báo cáo kết quả cuộc họp với Giám đốc Sở.

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 Sở 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 Sở, Phó Giám đốc Sở 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 về công tác chuyên môn liên quan đến phòng, đơn vị thuộc Sở thì Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở quyết định cử công chức đơn vị mình tham dự 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 thuộc Sở 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 Sở sau khi họp xong.

Điều 24. 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 Sở 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, đơn vị 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 Sở 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 Sở chủ trì làm việc với các cơ quan, đơn vị, cá nhân, 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 Sở hoặc Phó Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

Điều 25. Tiếp khách và làm việc với tổ chức và cá nhân người nước ngoài.

1. Trên cơ sở đăng ký làm việc của các cơ quan, đơn vị; Chánh Văn phòng báo cáo Giám đốc Sở 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, đơn vị 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 Sở quyết định thành phần đến dự buổi làm việc.

3. 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, thời gian dự kiến tiếp, các đề xuất và kiến nghị.

Điều 26. 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 VII**CHẾ ĐỘ TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KIẾN NGHỊ, PHẢN ÁNH****Điều 27. Công tác tiếp công dân**

1. Chánh Thanh tra Sở phân công cán bộ Thanh tra thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại địa điểm tiếp công dân của Sở Tài chính.

2. Giám đốc Sở tiếp công dân vào ngày 15 hàng tháng tại địa điểm tiếp công dân của Sở Tài chính.

3. Thanh tra Sở lập danh sách các công dân đăng ký tiếp, báo cáo Lãnh đạo Sở; thông báo các phòng, đơn vị thuộc Sở chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan và cử cán bộ cùng tham dự tiếp công dân; tổng hợp và tham mưu thông báo kết quả tiếp công dân của Giám đốc Sở.

4. Văn phòng Sở phối hợp Thanh tra Sở đảm bảo an ninh, trật tự buổi tiếp công dân.

Các nội dung chưa nêu tại quy chế này thực hiện theo Quy chế tiếp công dân của Sở và các văn bản pháp luật liên quan.

Điều 28. Công tác giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

1. Chánh Thanh tra Sở là đầu mối tổ chức thực hiện việc tiếp dân, giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 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, kiến nghị, phản ánh 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. Thanh tra Sở tiếp nhận, phân loại các đơn khiếu nại, tố cáo của tổ chức và cá nhân gửi đến tham mưu trình Giám đốc Sở xử lý giải quyết hoặc tổ chức thực hiện giải quyết các vụ việc đã được Giám đốc Sở uỷ nhiệm.

4. Các khiếu nại, tố cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng, đơn vị thuộc Sở 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 thuộc phòng, đơn vị thuộc Sở thì bộ phận Tổ chức cán bộ phối hợp với Thanh tra Sở và Trưởng phòng, 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, đơn vị thuộc Sở trở lên do Giám đốc Sở xem xét xử lý theo thẩm quyền.

Các nội dung chưa nêu tại quy chế này căn cứ theo quy định của pháp luật để thực hiện.

Chương VIII

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

Điều 29. Mối quan hệ với Tỉnh uỷ, HĐND và UBND Tỉnh.

Thực hiện theo Quy chế làm việc của Tỉnh uỷ, HĐND, 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 Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh; báo cáo tình hình công tác theo chế độ định kỳ và đột xuất với Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh.

Ban 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 30. 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. Ban Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn với Bộ Tài chính theo quy định.

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 31. Quan hệ với các sở, ban, ngành, UBND huyện, thành phố, thị xã.

1. Quan hệ phối hợp các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố, thị xã trong công tác quản lý Nhà nước về tài chính - ngân sách trên địa bàn theo quy chế làm việc của tỉnh.

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 xin ý kiến bằng văn bản hoặc tổ chức cuộc họp với cơ quan, đơn vị 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 thì các phòng, đơn vị thuộc Sở được giao nhiệm vụ chủ động làm việc với cơ quan liên quan để thống nhất hướng giải quyết; trường hợp chưa thống nhất kịp thời tham mưu Ban Giám đốc Sở làm việc với Thủ trưởng các cơ quan có liên quan thống nhất để hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND tỉnh, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh xem xét quyết định.

Điều 32. Mối 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 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 33. Mối quan hệ giữa Giám đốc Sở với Ban chấp hành Công đoàn.

1. Giám đốc Sở 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 22 Quy chế này.

Khi có 2/3 công chức, người lao động 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. Giám đốc Sở 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 34. Quan hệ với cơ quan, tổ chức khác và công dân.

1. Sở Tài chính tiếp nhận, xử lý, phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính, thủ tục hành chính và thông tin tuyên truyền công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa và trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tài chính.

2. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm chỉ đạo và kiểm tra công 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, đơn vị xin ý kiến Giám đốc Sở để giải quyết.

3. Giám đốc Sở xử lý nghiêm theo đúng pháp luật đối với những công 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.

Chương IX

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 35. 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, đơn vị thuộc Sở và công chức 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 các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm, tham mưu đề xuất với Ban Giám đốc Sở trả lời cấp trên và các đơn vị bằng văn bản khi có yêu cầu đảm bảo quy định về “Thời hạn xử lý văn bản” tại Điều 13 Quy chế này; quá thời gian mà không có lý do chính đáng thì Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị sẽ bị xem xét để trừ điểm thi đua.

4. Định kỳ hằng tháng Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và công chức đánh giá, chấm điểm và phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo quy định.

Điều 36. 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 thuộc Sở lập báo cáo đột xuất theo hình thức chuyên đề. Trưởng phòng, 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, đơn vị thì phòng, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo có quyền yêu cầu các phòng, đơn vị liên quan tham gia ý kiến, cung cấp thông tin; đồng thời phòng, đơn vị được yêu cầu có trách nhiệm tham gia, cung cấp đầy đủ thông tin, đúng thời gian cho phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo.

Điều 37. 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 Sở Tài chính được thực hiện theo quy định của pháp luật và phải được sự đồng ý của Ban Giám đốc Sở, đảm bảo theo quy định về Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của UBND tỉnh Hà Nam.

Điều 38. Việc công khai thông tin.

1. Những việc sau đây sẽ được cơ quan thông báo công khai cho công chức, người lao động 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) Tuyên 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, bản kê khai tài sản thu nhập,.. của công 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 quản lý văn bản và điều hành 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 cơ quan;

đ) Thông báo cho người phụ trách các bộ phận của cơ quan và yêu cầu họ thông báo đến công 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 X

THI ĐUA, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 39. Thi đua, khen thưởng.

1. Ban Giám đốc Sở và Ban chấp hành 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.

3. Các tập thể, cá nhân công chức Sở Tài chính tổ chức thực hiện tốt các quy định tại quy chế này được khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua và Khen thưởng và Quy chế Thi đua Khen thưởng của Sở.

Điều 40. Kỷ luật.

1. Các tập thể, cá nhân, công chức nếu vi phạm các quy định tại Quy chế này tùy theo mức độ sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

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

Chương XI**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 41. Quy chế này được phổ biến đến tất cả các phòng, đơn vị thuộc Sở, tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể, công chức, người lao động trong cơ quan Sở Tài chính Hà Nam được biết và tổ chức thực hiện nghiêm túc.

Điều 42. Việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế này được thực hiện khi Nhà nước và địa phương có những quy định mới. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị Trưởng các Phòng, đơn vị thuộc Sở và công chức báo cáo kịp thời về Văn phòng Sở để tổng hợp, trình Ban Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế cho phù hợp./.