

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-STC ngày...../10/2024
của Giám đốc Sở Tài chính)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ phối hợp và quy trình giải quyết công việc của Sở Tài chính tỉnh Tây Ninh.

Quy chế này áp dụng đối với: lãnh đạo, công chức, người lao động (sau đây gọi tắt là CC, NLĐ) đang làm việc tại Sở Tài chính và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Những vấn đề khác không đề cập đến tại Quy chế này thực hiện theo quy định của các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

Sở Tài chính làm việc theo chế độ Thủ trưởng, Giám đốc Sở là người đứng đầu thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Pháp luật. Chịu sự lãnh đạo của Đảng, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cấp trên về toàn bộ hoạt động của Sở Tài chính.

Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình công tác của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, Bộ Tài chính, thực hiện cải cách hành chính đảm bảo rõ ràng, minh bạch, kịp thời và hiệu quả.

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, mỗi CC, NLĐ được pháp luật quy định.

Đảm bảo dân chủ, tập trung thống nhất, giữ gìn sự đoàn kết, nhằm phát huy sức mạnh của tập thể Ban Giám đốc, Văn phòng, Thanh tra, các phòng nghiệp vụ trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng thuộc Sở (sau đây gọi chung là Trưởng phòng) phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công. Giải quyết công việc theo đúng nhiệm vụ, thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; đảm bảo tính hệ thống thứ bậc, cấp dưới phục tùng cấp trên.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

a) Giám đốc chịu trách nhiệm cao nhất, phụ trách toàn diện và điều hành mọi hoạt động của Sở; chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh; đồng thời, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên môn của Bộ Tài chính. Lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động của Sở theo chế độ Thủ trưởng, thực hiện nhiệm vụ tham mưu cho UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức thực hiện quản lý nhà nước về tài chính, ngân sách nhà nước; thuế, phí, lệ phí và thu khác của ngân sách nhà nước; tài sản nhà nước; các quỹ tài chính nhà nước; đầu tư tài chính; tài chính doanh nghiệp; kế toán; kiểm toán độc lập; lĩnh vực giá và các hoạt động dịch vụ tài chính tại địa phương theo quy định của pháp luật; bảo đảm sự thống nhất quản lý ngành từ Trung ương đến cơ sở. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước, thi đua khen thưởng và kỷ luật của Sở.

b) 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, những vấn đề đột xuất mới phát sinh thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở Tài chính.

c) Phân công lĩnh vực công tác trong Ban Giám đốc. Theo yêu cầu điều hành công việc trong từng giai đoạn, Giám đốc có thể điều chỉnh lại sự phân công công việc giữa các Phó Giám đốc cho phù hợp.

d) Hàng năm, chủ trì tổ chức đánh giá công chức thuộc Sở.

e) Quyết định về quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, nâng lương, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, chuyển đổi vị trí công tác, cho thôi việc, nghỉ hưu, khen thưởng, kỷ luật đối với CC, NLĐ theo phân cấp quản lý và quy định hiện hành.

f) Ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc điều hành thay Giám đốc một số công việc trong trường hợp cần thiết hoặc khi Giám đốc đi công tác, học tập, nghỉ phép.

g) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc. Xem xét đề trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

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

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

a) Các chương trình hành động thực hiện Nghị quyết của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh. Dự toán ngân sách nhà nước, phương án phân bổ ngân sách địa phương hàng năm; phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi và tỷ lệ phần trăm phân chia các khoản thu giữa các cấp ngân sách; định mức phân bổ ngân sách địa phương để thực hiện trong thời kỳ ổn định ngân sách tham mưu UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh.

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 tại địa phương. Chương trình công tác theo định kỳ hàng năm của Sở.

c) 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 thuộc Sở. Công tác quy hoạch, đào tạo, tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, chuyển đổi vị trí công tác, cho thôi việc CC, NLD thuộc Sở.

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

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc và mối quan hệ công tác giữa các Phó Giám đốc

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

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

b) Được Giám đốc ủy quyền để giải quyết một số công việc cụ thể khác, không được uỷ quyền lại cho công chức cấp dưới. 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 gì cần trao đổi xin ý kiến của Giám đốc hoặc giữa các Phó Giám đốc còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc quyết định.

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

a) Chỉ đạo các phòng thuộc Sở xây dựng các đề án, văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn triển khai các cơ chế chính sách. 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.

b) 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. 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.

c) Ký thay Giám đốc các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Trưởng phòng và tương đương (gọi tắt là Trưởng phòng)

1. Phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng

a) Tham mưu Giám đốc điều hành các mặt công tác về hành chính, tổ chức, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, tài chính cơ quan, quản trị, công tác cải cách hành chính và các chế độ khác đối với CC, NLD thuộc Sở. Giúp Giám đốc giám sát việc thực hiện quy chế làm việc, quy chế điều hành các mặt hoạt động, nội quy kỷ luật của cơ quan. Tổng hợp, trình Giám đốc và theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các chương trình công tác của Sở; báo cáo công tác định kỳ hàng tháng, quý, năm của Sở và các báo cáo khác theo yêu cầu của Giám đốc.

b) Đề xuất với Giám đốc những vấn đề cần giao cho các phòng thuộc Sở nghiên cứu, xây dựng trình Giám đốc. Truyền đạt, theo dõi và đôn đốc các phòng thực hiện các quyết định, chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo Sở. Trực tiếp, giúp Giám đốc về công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật, công tác cải cách hành chính, quy chế dân chủ của Sở.

c) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng đúng thời gian, đảm bảo chất lượng, tuân thủ pháp luật và quy trình xử lý công việc.

d) Trực tiếp quản lý CC, NLD thuộc Văn phòng; phân công công việc hợp lý, phù hợp với trình độ, năng lực để tất cả CC, NLD phát huy hết khả năng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, chấp hành nghiêm nguyên tắc tổ chức kỷ luật theo quy định. Hàng năm tổ chức, đánh giá chất lượng CC, NLD thuộc Văn phòng, đề nghị thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định.

e) Chỉ đạo CC, NLD xây dựng và thực hiện chương trình công tác tháng, quý, năm của Văn phòng bảo đảm chất lượng và thời gian quy định. Phối hợp chặt chẽ với các phòng 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 Lãnh đạo Sở quyết định.

f) Chánh Văn phòng thừa lệnh Giám đốc ký các văn bản về việc nhắc nhở, đôn đốc các phòng thuộc Sở thực hiện chương trình công tác, chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo Sở; báo cáo kết quả công tác hàng tháng của Sở, lệnh điều xe, lịch công tác tuần của Ban Giám đốc, giấy đi đường, xác nhận, giới thiệu CC, NLD thuộc Sở liên hệ công tác với các cơ quan có liên quan và các văn bản hành chính khác khi được Giám đốc ủy quyền.

g) Chánh Văn phòng có trách nhiệm phân công các Phó Chánh Văn phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng nhiệm vụ của Văn phòng. Các Phó Chánh Văn phòng được sử dụng quyền hạn của Chánh Văn phòng, thay mặt Chánh Văn phòng khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, đồng thời cùng Chánh Văn phòng liên đới chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và cấp trên về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

h) Chánh Văn phòng đi công tác (vắng mặt tại cơ quan) hoặc nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách đồng ý cho phép và ủy quyền cho 01 cấp phó để giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của cá nhân.

Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước lãnh đạo Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của Văn phòng trong thời gian được ủy quyền.

2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Trưởng phòng và tương đương

a) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng đúng thời gian, đảm bảo chất lượng, tuân thủ pháp luật và quy trình xử lý công việc.

b) Trưởng phòng trực tiếp quản lý CC, NLD trong phòng; phân công công việc hợp lý, phù hợp với trình độ, năng lực để tất cả CC, NLD phát huy hết khả năng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, chấp hành nghiêm nguyên tắc tổ chức kỷ luật theo quy định. Hàng năm tổ chức, đánh giá chất lượng CC, NLD của phòng, đề nghị thủ trưởng cơ quan xem xét quyết định.

c) Trưởng phòng chỉ đạo CC, NLD trong phòng xây dựng và thực hiện chương trình công tác tháng, quý, năm của phòng bảo đảm chất lượng và thời gian quy định. Phối hợp chặt chẽ với các phòng khác 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 Lãnh đạo Sở quyết định.

d) Trưởng phòng có trách nhiệm phân công các Phó Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng. Các Phó Trưởng phòng được sử dụng quyền hạn của Trưởng phòng, thay mặt Trưởng phòng khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, đồng thời cùng Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và cấp trên về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

đ) Trưởng phòng đi công tác (vắng mặt tại cơ quan) hoặc nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách đồng ý cho phép, thông báo cho Chánh Văn phòng và ủy quyền cho 01 cấp phó để giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của cá nhân.

Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng trong thời gian được ủy quyền.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó Trưởng phòng và tương đương (gọi tắt là Phó Trưởng phòng)

Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

Phó Trưởng phòng thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Sở.

Cách thức giải quyết công việc:

- Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng, tuân thủ pháp luật và quy trình xử lý công việc.

- Trường hợp được Lãnh đạo Sở giao việc trực tiếp, Phó Trưởng phòng chủ động tổ chức thực hiện và báo cáo kịp thời với Trưởng phòng.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của CC, NLĐ

Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo phòng.

Thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Sở.

Giải quyết công việc đúng thời hạn được giao, đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy trình xử lý công việc, đảm bảo về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự thủ tục ban hành văn bản.

Trường hợp được Lãnh đạo Sở giao việc trực tiếp, CC, NLĐ có trách nhiệm thực hiện, đồng thời kịp thời báo cáo Lãnh đạo phòng.

CHƯƠNG III MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Tất cả CC, NLĐ trong cơ quan phải thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ, công chức; Quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan và các Nội quy, Quy chế hoạt động của cơ quan.

Điều 9. Mối quan hệ công tác trong nội bộ Sở Tài chính

1. Quan hệ trong Lãnh đạo Sở Tài chính

Lãnh đạo Sở điều hành công việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và theo chế độ Thủ trưởng. Phó Giám đốc được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về quyết định của mình. Giám đốc chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và UBND tỉnh về quyết định của Phó Giám đốc được ủy quyền.

Giám đốc, các Phó Giám đốc trực tiếp chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc hàng ngày theo chương trình, kế hoạch công tác của Sở thuộc lĩnh vực được phân công. Đối với những vấn đề quan trọng, tập thể lãnh đạo Sở trao đổi, bàn bạc thống nhất trước khi quyết định. Trong trường hợp nếu còn có ý kiến khác nhau, Giám đốc quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Các Phó Giám đốc phối hợp, trao đổi ý kiến để giải quyết các công việc được phân công phụ trách. Đối với công việc liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc khác thì phải chủ động phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết; trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc hoặc giữa các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

Trong trường hợp có sự điều chỉnh về phân công nhiệm vụ giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc phải chủ động phối hợp bàn giao nội dung công việc, hồ sơ và tài liệu liên quan.

2. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở và các phòng thuộc Sở

Lãnh đạo Sở chỉ đạo, điều hành công việc của Sở qua các Trưởng phòng thuộc Sở. Lãnh đạo Sở quyết định trực tiếp và chịu trách nhiệm về công tác chuyên môn nghiệp vụ của phòng được phân công phụ trách, theo đúng quy định của Nhà nước, của UBND tỉnh và theo thẩm quyền. Trưởng các phòng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở trong việc tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao và chịu trách nhiệm về những sai sót, khuyết điểm của CC, NLĐ thuộc phòng nếu những sai sót, khuyết điểm đó có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, quản lý của Trưởng phòng đối với công tác chuyên môn của phòng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở đến CC, NLĐ của phòng mình.

Chánh Văn phòng được thừa lệnh Giám đốc đôn đốc, nhắc nhở các phòng thực hiện nhiệm vụ, báo cáo và chấp hành các quy định của cơ quan có quan hệ phối hợp công tác trong và ngoài ngành liên quan đến hoạt động của cơ quan.

3. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với CC, NLĐ thuộc Sở

Thực hiện nguyên tắc quản lý tập trung dân chủ, Lãnh đạo Sở triển khai kế hoạch, nhiệm vụ công tác và đánh giá chất lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua các Trưởng phòng. Đồng thời, Lãnh đạo Sở có thể giao nhiệm vụ trực tiếp cho CC, NLĐ chuyên môn, nghiệp vụ trong trường hợp cần thiết để kịp thời thực hiện nhiệm vụ công tác nhưng CC, NLĐ phải có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng biết để thống nhất sự quản lý.

4. Quan hệ giữa các phòng thuộc Sở

Quan hệ giữa các phòng là quan hệ bình đẳng, hợp tác tạo điều kiện thuận lợi cùng nhau thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao vì sự phát triển chung của toàn cơ quan. Các phòng phối hợp với nhau một cách chặt chẽ, đồng bộ, kịp thời, thống nhất, toàn diện để thực hiện nhiệm vụ trên các lĩnh vực công tác. Phòng chuyên môn (hoặc tương đương) được giao chủ trì chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu.

5. Quan hệ giữa Lãnh đạo phòng thuộc Sở với CC, NLĐ thuộc phòng

Lãnh đạo phòng thuộc Sở quản lý trực tiếp CC, NLĐ thuộc phòng, triển khai kế hoạch, nhiệm vụ công tác của Lãnh đạo Sở đến CC, NLĐ và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện. Trong khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, CC, NLĐ phải phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn của Lãnh đạo phòng. CC, NLĐ có quyền trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của Lãnh đạo phòng trực tiếp quản lý nhưng phải chấp hành sự chỉ đạo của Lãnh đạo phòng; đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo Phó Giám đốc phụ trách và Giám đốc.

6. Quan hệ giữa CC, NLĐ trong cơ quan

Quan hệ giữa CC, NLD trong cơ quan là quan hệ bình đẳng, đoàn kết, cùng hợp tác tạo điều kiện và giúp đỡ nhau trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

7. Mối quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Đảng ủy, Chi ủy, Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Chấp hành Chi đoàn và các đoàn thể khác trong cơ quan

Mối quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Đảng ủy, Chi ủy, Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Chấp hành Chi đoàn và các đoàn thể khác trong cơ quan là mối quan hệ phối hợp để thông nhất lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện hoàn thành nhiệm vụ chính trị chung.

Điều 10. Quan hệ với cơ quan, tổ chức và công dân

Sở Tài chính niêm yết công khai quy chế “Một cửa” trong giao dịch đối với tổ chức, cá nhân 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.

Trưởng các phòng chịu trách nhiệm chỉ đạo và kiểm tra công chức giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân bảo đảm nhanh gọn, thuận tiện đúng thẩm quyền theo quy chế quy định. Trừ trường hợp đặc biệt, Trưởng phòng phải xin ý kiến Giám đốc giải quyết.

Giám đốc sẽ xem xét, xử lý nghiêm theo đúng pháp luật hiện hành 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.

Điều 11. Quy định về thủ tục trình, ban hành văn bản

Tất cả văn bản trước khi trình Lãnh đạo Sở phải đảm bảo về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; có chữ ký tắt của lãnh đạo phòng được giao chủ trì và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

Trưởng các phòng và tương đương hoặc người được Trưởng phòng ủy quyền trong thời gian nghỉ phép/đi công tác phải chịu trách nhiệm về nội dung chính của văn bản được giao chủ trì tham mưu xây dựng trước khi trình ký.

Khi trình ký văn bản phải có hồ sơ làm căn cứ thực hiện kèm theo (trừ các trường hợp đơn giản) và các dự thảo chỉnh sửa (nếu có). Những trường hợp phức tạp có nhiều ý kiến khác nhau thì người chịu trách nhiệm thực hiện phải ghi cụ thể các ý kiến và nội dung tham mưu, đề xuất của mình trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

CHƯƠNG IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỌP

Điều 12. Chế độ định kỳ, hội nghị, hội thảo

1. Khi cần thiết, Giám đốc quyết định tổ chức hội nghị, họp sơ kết, họp tổng kết, họp xử lý công việc của Sở. Những vấn đề mới phát sinh, những khó khăn,

vướng mắc,... các phòng phải báo cáo kịp thời Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách xử lý.

2. Các cuộc họp được tổ chức tại cơ quan phải đảm bảo chấp hành nghiêm các quy định về chế độ họp của UBND tỉnh.

3. Họp Ban Giám đốc

a) Thành phần tham dự gồm: Giám đốc, các Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng.

b) Nội dung cuộc họp: Báo cáo tình hình xử lý công việc trong tuần vừa qua và phương hướng, nhiệm vụ công tác trọng tâm tuần tiếp theo và một số nội dung có liên quan.

c) Thời gian thực hiện: Do Giám đốc quyết định.

4. Họp định kỳ hàng tháng

a) Thành phần tham dự gồm: Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các phòng thuộc Sở, Chuyên viên tổng hợp của Văn phòng ghi Biên bản.

b) Nội dung cuộc họp: Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác tháng vừa qua và phương hướng nhiệm vụ công tác tháng tiếp theo của các phòng thuộc Sở; các phòng báo cáo những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để Lãnh đạo Sở kịp thời chỉ đạo xử lý.

c) Thời gian thực hiện: Được tiến hành từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.

5. Họp định kỳ (6 tháng, năm) với phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố

a) Thành phần tham dự gồm: Giám đốc, các Phó Giám đốc; Trưởng phòng các phòng thuộc Sở (trường hợp Trưởng phòng bận công việc thì ủy quyền cho cấp phó tham dự); Chuyên viên tổng hợp Văn phòng Sở, Chuyên viên được phân công phụ trách công tác huyện, thành phố thuộc phòng Quản lý ngân sách; Lãnh đạo phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố và một số cơ quan có liên quan.

b) Nội dung cuộc họp: Sơ kết thực hiện công tác 06 tháng và tổng kết năm để đánh giá kết quả, mức độ hoàn thành hay không hoàn thành, tìm ra nguyên nhân, đề xuất những biện pháp trọng tâm cho phương hướng công tác kỳ tới.

c) Đơn vị phối hợp thực hiện: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

d) Thời gian thực hiện: Từ ngày 01 đến ngày 10 của tháng 01 và tháng 7 hoặc theo thời gian thống nhất với đơn vị phối hợp.

6. Hội nghị cán bộ, công chức hàng năm

Hội nghị cán bộ, công chức hàng năm thực hiện theo quy định của Trung ương và UBND tỉnh do Lãnh đạo Sở phối hợp với Công đoàn cơ quan tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức.

a) Thành phần tham dự: Toàn thể CC, NLĐ cơ quan tham dự.

b) Nội dung hội nghị: 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 trong 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...

c) Thời gian thực hiện: Theo quy định của cấp có thẩm quyền.

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

a) Thành phần tham dự: Do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.

b) Nội dung: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.

c) Thời gian thực hiện: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định.

8. Họp của các tổ chức Đoàn thể của cơ quan

Giám đốc tạo mọi điều kiện thuận lợi để các tổ chức đoàn thể trong cơ quan tổ chức họp định kỳ hoặc đột xuất theo quy định của Điều lệ và quy chế của tổ chức đoàn thể.

9. Họp các Sở, ngành, đơn vị

a) Thành phần tham dự gồm: Đại diện các Sở, ngành, đơn vị có liên quan. Tùy theo tính chất cuộc họp, các phòng thuộc Sở được giao nhiệm vụ chủ trì, tổ chức cuộc họp tham mưu Lãnh đạo Sở mời đúng thành phần tham dự.

b) Nội dung cuộc họp: Giải quyết các công việc mang tính chất phức tạp, phải lấy ý kiến Sở, ngành, đơn vị có liên quan để xử lý.

c) Thời gian thực hiện: Căn cứ vào nhu cầu công việc để bố trí thời gian họp lý.

Điều 13. Về việc tham dự các cuộc họp

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

2. Trường hợp mời đại diện Lãnh đạo Sở thì Giám đốc sắp xếp tham dự hoặc phân công Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực có liên quan đến nội dung mời họp tham dự. Nếu Phó Giám đốc được phân công không dự họp được thì có thể phân công Lãnh đạo phòng được giao nhiệm vụ phụ trách tham dự đồng thời báo cáo 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 biết.

3. Các cuộc họp xử lý công việc liên quan đến công tác chuyên môn hàng ngày liên quan đến phòng nào thì Lãnh đạo phòng đó quyết định cử công chức thuộc phòng tham dự các cuộc họp đúng thành phần, đúng thời gian, sau khi được sự đồng ý của Ban Giám đốc.

4. Trưởng phòng 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 phải chuyển trả ngay giấy mời họp để Văn phòng xin ý kiến Ban Giám đốc xử lý).

Điều 14. Chế độ đi công tác và nghỉ phép

Giám đốc Sở đi công tác hoặc đi học tập, nghỉ phép phải thực hiện chế độ báo cáo theo đúng Quy chế của UBND tỉnh và ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc điều hành nhiệm vụ trong thời gian vắng mặt.

Phó Giám đốc đi công tác, đi học, nghỉ phép phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc.

Trưởng phòng đi công tác, đi học, nghỉ phép phải báo cáo và được sự đồng ý của Phó Giám đốc phụ trách.

Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở, CC, NLĐ thuộc Sở đi công tác, đi học, nghỉ phép phải báo cáo Trưởng phòng để xin ý kiến Phó Giám đốc phụ trách.

CC, NLĐ không được vắng mặt không có lý do trong thời gian làm việc của ngày làm việc theo quy định.

CC, NLĐ cơ quan khi kết thúc đợt công tác phải báo cáo kết quả công tác của mình theo quy định, cụ thể: Phó Trưởng phòng và tương đương, chuyên viên phải báo cáo Trưởng phòng; Trưởng phòng báo cáo Phó Giám đốc phụ trách; Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc.

CC, NLĐ được cử đi công tác thì ngoài việc giải quyết nhiệm vụ, công việc chuyên môn chính của mình, cần phải kết hợp nắm bắt các mặt công tác ở cơ quan, đơn vị thuộc địa bàn mình được phân công phụ trách theo dõi.

Khi CC, NLĐ nghỉ phép vì lý do đau ốm hoặc đột xuất 01 ngày phải báo cáo và được sự cho phép của Trưởng phòng, từ 02 ngày trở lên phải được sự cho phép của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách. Đơn xin nghỉ phép của CC, NLĐ đã được người có thẩm quyền phê duyệt (theo quy chế) phải gửi đầy đủ về Văn phòng Sở để mở sổ theo dõi, tổng hợp, quản lý theo quy định.

Các phòng thuộc Sở thống nhất việc đăng ký thời gian nghỉ phép cho CC, NLĐ phù hợp với nhu cầu và công việc cơ quan. CC, NLĐ của cơ quan khi nghỉ phép theo chế độ thường xuyên hoặc đột xuất phải có đề nghị bằng văn bản có ý kiến xác nhận của Trưởng phòng và Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp. Trước khi CC, NLĐ được nghỉ phép hoặc đi công tác, học tập cần phải sắp xếp công việc của mình một cách khoa học và phù hợp với điều kiện để hoàn thành theo yêu cầu hoặc báo cáo với Trưởng phòng phụ trách trực tiếp phân công CC, NLĐ kiêm nhiệm, thay thế và phải bàn giao cụ thể đối với từng nội dung công việc.

Điều 15. Chế độ học tập, đào tạo, bồi dưỡng

CC, NLĐ trong cơ quan đều có quyền, nghĩa vụ được thường xuyên học tập để không ngừng nâng cao bản lĩnh chính trị, đạo đức, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (khuyến khích CC, NLĐ tự học và học ngoài giờ làm việc).

Hàng năm, cơ quan tiến hành xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, xem xét cử CC, NLĐ tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng ở trong và ngoài tỉnh trên cơ sở

quy định của Trung ương, của tỉnh và quy định về đào tạo bồi dưỡng CC, NLD của Sở Tài chính.

CC, NLD được cử đi đào tạo bồi dưỡng phải chủ động bố trí thời gian để hoàn thành nhiệm vụ công tác chuyên môn được giao, được hưởng các chế độ chính sách theo quy định của tỉnh và quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

Điều 16. Tiếp khách, làm việc trong nước

Trên cơ sở đăng ký làm việc của cá nhân, cơ quan, đơn vị, Chánh Văn phòng báo cáo Giám đốc những nội dung cần làm việc, kiến nghị những vấn đề cần xử lý, đưa vào lịch công tác, thông báo cho các phòng có liên quan biết, chuẩn bị các nội dung làm việc và đón tiếp.

Tùy theo nội dung từng buổi họp, làm việc với các cơ quan, đơn vị, Lãnh đạo Sở quyết định thành phần dự buổi làm việc.

Lãnh đạo Sở có thể ủy quyền cho Trưởng phòng thay mặt Lãnh đạo Sở chủ trì làm việc với các cơ quan, đơn vị kịp thời, đảm bảo đúng nguyên tắc. Trong trường hợp vượt quá thẩm quyền thì người chủ trì phải báo cáo Ban Giám đốc xem xét, quyết định.

Điều 17. Tiếp khách và làm việc với tổ chức và cá nhân người nước ngoài, đi công tác nước ngoài

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 tiếp, thành phần tiếp, các đề xuất và kiến nghị.

Mọi trường hợp cử công chức đi công tác nước ngoài đều phải có ý kiến của phòng, đề nghị của Chánh Văn phòng để báo cáo và phải được sự đồng ý của Giám đốc, đồng thời phải thực hiện đúng các thủ tục quy định.

Người được cử đi học tập, công tác nước ngoài có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Nhà nước liên quan đến học tập, công tác ở nước ngoài; sau khi kết thúc thời gian công tác, học tập ở nước ngoài trở về nước phải báo cáo kết quả công tác, học tập gửi Văn phòng để báo cáo theo quy định.

CHƯƠNG V CHẾ ĐỘ TIẾP DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 18. Thẩm quyền giải quyết đơn, thư khiếu nại tố cáo

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

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

Văn phòng 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 giao về tình hình và kết quả thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại tố cáo của Sở Tài chính.

Các khiếu nại liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của các phòng thì các phòng xem xét trình Giám đốc biện pháp xử lý và gửi Thanh tra tổng hợp; Các tố cáo liên quan đến các phòng thì Chánh Thanh tra trực tiếp xem xét, kết luận trình Giám đốc ra quyết định giải quyết. Các phòng liên quan có trách nhiệm cung cấp kịp thời, đầy đủ thông tin, tài liệu có liên quan theo yêu cầu của Thanh tra Sở.

Các khiếu nại, tố cáo có liên quan đến CC, NLĐ các phòng thuộc Sở thì Văn phòng (bộ phận tổ chức) phối hợp với Thanh tra Sở và Trưởng phòng có liên quan xem xét trình Ban Giám đốc giải quyết; đối với tố cáo có liên quan đến công chức giữ chức vụ từ Lãnh đạo phòng trở lên do Giám đốc xem xét xử lý theo thẩm quyền.

CHƯƠNG VI

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 19. 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 thuộc Sở chấp hành nghiêm việc báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các chương trình công tác tháng, quý, năm đảm bảo chất lượng gửi Văn phòng tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở theo quy định. Quy định về thời gian báo cáo như sau:

Báo cáo định kỳ hàng tháng: Các phòng đối chiếu số liệu về tình hình xử lý hồ sơ tại bộ phận “Một cửa” vào ngày 28 hàng tháng, báo cáo kết quả hoạt động trong tháng và gửi về Văn phòng chậm nhất ngày 01 của tháng liền kề để Văn phòng tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở chậm nhất ngày 05 hàng tháng.

Báo cáo tình hình hoạt động trong năm và phương hướng nhiệm vụ năm tiếp theo của Đoàn thể cơ quan, Ban Thanh tra nhân dân, Hội cựu chiến binh: Đoàn thể cơ quan, Ban Thanh tra nhân dân, Hội cựu chiến binh có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động trong năm và gửi về Văn phòng chậm nhất ngày 20 tháng 11 hàng năm để Văn phòng tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở chậm nhất ngày 27 tháng 11 hàng năm để phục vụ cho Hội nghị cán bộ, công chức theo quy định.

Báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác trong năm và phương hướng nhiệm vụ công tác năm tiếp theo của các phòng thuộc Sở: Các phòng đối chiếu số liệu về tình hình xử lý hồ sơ tại bộ phận “Một cửa” vào ngày 20 tháng 11 hàng năm, báo cáo kết quả hoạt động trong năm và gửi về Văn phòng Sở chậm nhất ngày 27 tháng 11 hàng năm để Văn phòng tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Sở phục vụ Hội nghị cán bộ, công chức theo quy định.

Lưu ý: Trường hợp các ngày nêu trên trùng vào ngày nghỉ thì báo cáo được thực hiện vào ngày làm việc kế tiếp.

2. Các phòng có trách nhiệm trả lời, tham mưu đề xuất Lãnh đạo Sở trả lời cấp trên, các đơn vị khi có đề nghị thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở Tài chính, đảm bảo chất lượng và đúng thời gian quy định. Trường hợp quá thời gian quy định chưa trả lời (không có lý do chính đáng) thì Trưởng phòng được phân công nhiệm vụ xử lý hồ sơ sẽ bị xem xét để trừ điểm thi đua. Trừ những dự án, đề án lớn và quy trình nghiệp vụ chuyên môn đã thực hiện theo các quy chế khác và quy trình tiêu chuẩn chất lượng ISO 9001:2015.

Điều 20. Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp trên, Ban Giám đốc, phục vụ cho chỉ đạo điều hành

Theo yêu cầu công tác, Ban Giám đốc có thể yêu cầu các phòng lập báo cáo đột xuất theo hình thức chuyên đề. Trưởng phòng có liên quan có trách nhiệm tổ chức soạn thảo đảm bảo đáp ứng đúng yêu cầu, nội dung, thời hạn đề ra.

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

Điều 21. Thông tin với các cơ quan khác, các cơ quan thông tin đại chúng

Tất cả 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 phép của Ban Giám đốc.

Điều 22. Việc công khai hóa thông tin

1. Những việc sau đây sẽ được cơ quan thông báo công khai hóa cho CC, NLĐ được biết:

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

b) Kế hoạch và báo cáo công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của cơ quan.

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

d) Tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, chuyển ngạch, đề bạt, bổ nhiệm và điều động CC, NLĐ.

e) 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.

f) 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, trên mạng nội bộ cơ quan.

b) Thông báo tại Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan.

c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể CC, NLĐ cơ quan.

d) Thông báo cho người phụ trách các phòng thuộc Sở và yêu cầu thông báo đến CC, NLĐ thuộc phòng.

e) Thông báo bằng văn bản cho Đảng uỷ, chi uỷ, Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Chấp hành Chi đoàn cơ quan.

CHƯƠNG VII

QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Điều 23. Quản lý văn bản gửi đến cơ quan

Tất cả các văn bản gửi đến cơ quan đều phải qua bộ phận Văn thư, người được giao nhiệm vụ văn thư (gọi tắt là Văn thư) thực hiện quy trình: Vào sổ văn bản đến; trình Lãnh đạo Sở xử lý; chuyển văn bản cho người nhận.

Văn bản "Khẩn", "Hỏa tốc" chuyển ngay cho người nhận, Lãnh đạo Sở.

Văn bản "Mật", "Tối mật" thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, Văn thư không được bóc, thực hiện việc vào sổ, ghi sổ mà phải chuyển ngay cho Lãnh đạo Sở.

Văn bản gửi đích danh người nhận, văn thư chuyển thẳng cho người nhận.

Hàng ngày, Văn thư có trách nhiệm chuyển văn bản đến cho Lãnh đạo Sở và các phòng.

Trưởng phòng các phòng xử lý văn bản khi có ý kiến của Lãnh đạo Sở, khi Lãnh đạo Sở giao phòng nào xử lý thì phòng đó chịu trách nhiệm chính, các phòng khác có liên quan phối hợp để thực hiện (theo quy chế hoạt động của phần mềm Văn phòng điện tử - eOffice). Đối với hồ sơ xử lý có liên quan nghiệp vụ chuyên môn của từ 02 phòng trở lên thì Lãnh đạo Sở xem xét theo tính chất công việc giao 01 phòng xử lý chính, các phòng có liên quan phối hợp. Trưởng phòng chịu trách nhiệm pháp lý về nội dung phối hợp tham mưu, đề xuất thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng mình; trường hợp nội dung phức tạp, phòng phối hợp cần xin ý kiến Phó Giám Đốc phụ trách trước khi ban hành văn bản phối hợp đến phòng được giao xử lý chính. Nội dung phối hợp với phòng chủ trì được gửi bằng văn bản hoặc ý kiến trả lời trên hệ thống <https://egovsotc.tayninh.gov.vn>; văn bản hoặc ý kiến phối hợp gửi phòng chủ trì, đồng gửi Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực để biết, cho ý kiến chỉ đạo khi cần thiết.

Điều 24. Quản lý văn bản từ cơ quan gửi đi

Các phòng thuộc Sở soạn thảo các văn bản gửi đi trình Lãnh đạo Sở (văn bản hành chính, văn bản pháp quy, văn bản chuyên môn, nghiệp vụ...) phải có trách nhiệm rà soát, bảo đảm các yêu cầu về nội dung, thể thức văn bản, chính xác và tuân thủ quy trình soạn thảo văn bản như: dự thảo văn bản, lấy ý kiến đóng góp (nếu cần); sửa chữa, duyệt văn bản, nhân bản; kiểm tra nội dung; hình thức; ký chính thức; đóng dấu, làm thủ tục đăng ký; chuyển văn bản đi, lưu Văn thư. Văn bản phát hành trình ký phải có ký tắt của Lãnh đạo phòng theo quy định.

Tất cả các loại văn bản trình Lãnh đạo Sở ký do các phòng thuộc Sở đánh máy và in, trình ký; Văn thư vào sổ, đóng dấu, gửi văn bản đến “Nơi nhận” và lưu văn bản gốc.

Điều 25. Lưu trữ và bảo mật cơ quan

Các loại văn bản nghiệp vụ phải được giữ bí mật theo quy định của Nhà nước. Công chức bộ phận Văn thư phải có trách nhiệm bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác, bí mật nội dung đơn thư khiếu kiện của các tổ chức, công dân theo đúng quy định của pháp luật.

Mỗi CC, NLD có trách nhiệm quản lý văn bản có liên quan đến nhiệm vụ được phân công trong quá trình xử lý công việc, sau khi kết thúc năm kế hoạch phải thống kê, phân loại và chỉnh lý nộp lưu trữ cơ quan theo quy định của Nhà nước.

Việc cung cấp các tài liệu, số liệu về nghiệp vụ, về chuyên môn của cơ quan cho cơ quan khác phải được Lãnh đạo Sở phê duyệt đồng ý mới được cung cấp.

CC, NLD thuộc Sở và người ngoài cơ quan không có nhiệm vụ, không được vào phòng Văn thư để đảm bảo chế độ bảo mật và nề nếp làm việc.

Các tài liệu lưu trữ muốn lấy ra phải có sự đồng ý của Lãnh đạo Sở và khi sử dụng xong phải nộp ngay vào kho lưu trữ.

Điều 26. Quản lý con dấu của cơ quan

Văn thư cơ quan có trách nhiệm quản lý chặt chẽ con dấu đúng quy định của Nhà nước. Nghiêm cấm việc sử dụng con dấu tùy tiện, sai quy định hoặc cố ý làm trái pháp luật và không đúng thẩm quyền. Văn thư có quyền từ chối đóng dấu khi phát hiện văn bản không đảm bảo hình thức và thể thức văn bản, bảo lưu ý kiến báo cáo Lãnh đạo Sở.

CHƯƠNG VIII QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CƠ QUAN

Điều 27. Quản lý tài chính

1. Việc quản lý, sử dụng nguồn kinh phí được ngân sách nhà nước giao phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí. Chi ngân sách đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức và Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan. Sổ sách, chứng từ kế toán phải đầy đủ, rõ ràng đảm bảo tính pháp lý theo quy định.

2. Kết thúc kỳ kế toán phải khoá sổ kế toán và lập báo cáo quyết toán kịp thời, chính xác (quý, năm) trình cấp có thẩm quyền xét duyệt. Thực hiện chế độ công khai tài chính theo đúng quy định.

3. Các hồ sơ, tài liệu kế toán phải được quản lý lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước.

4. Thực hiện chế độ kiểm kê quỹ tiền mặt theo đúng quy định của Nhà nước.

Điều 28. Quản lý sử dụng tài sản của cơ quan

1. CC, NLD trong cơ quan có trách nhiệm quản lý sử dụng tài sản của cơ quan theo đúng quy định của Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, Quy chế quản lý, sử dụng và mua sắm tài sản công theo nguyên tắc tiết kiệm, không lãng phí.

2. Trong quản lý tài sản của cơ quan, Văn phòng phải tổ chức thực hiện chế độ kiểm kê mỗi năm 01 lần đúng quy định của Nhà nước.

CHƯƠNG IX KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT

Điều 29. Chế độ đánh giá CC, NLD

Hàng năm, cơ quan tiến hành đánh giá CC, NLD theo quy định của Trung ương, của UBND tỉnh và quy định về đánh giá CC, NLD của Sở Tài chính.

Điều 30. Đối với CC, NLD

CC, NLD chấp hành tốt nội quy, quy chế cơ quan, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao sẽ được khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua - Khen thưởng và các văn bản hướng dẫn có liên quan. Nếu vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 31. Đối với Giám đốc, Phó Giám đốc, các Trưởng phòng trực tiếp quản lý và sử dụng CC, NLD nếu để CC, NLD thuộc quyền quản lý vi phạm quy chế thì tùy mức độ vi phạm mà xử lý theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG X TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 32. Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến CC, NLD thuộc phòng để triển khai thực hiện

CC, NLD thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định tại Quy chế này.

Việc thực hiện đúng Quy chế được xem là một tiêu chuẩn để bình xét thi đua hàng năm. Cá nhân, phòng nào vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các phòng, CC, NLD đề xuất ý kiến bằng văn bản gửi về Văn phòng để tổng hợp báo cáo Giám đốc xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC