

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

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 525/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2025 của UBND thành phố về áp dụng quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 11/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính thành phố Cần Thơ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Tài chính thành phố Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 51/QĐ-STC ngày 21 tháng 3 năm 2025 của Sở Tài chính thành phố Cần Thơ về việc ban hành quy chế làm việc.

Điều 3. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Tài chính chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT_{Hành}.

Q. GIÁM ĐỐC

Dương Văn Ngỏảnh

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ CẦN THƠ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STC ngày tháng 7 năm 2025
của Sở Tài chính thành phố Cần Thơ)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, trách nhiệm mỗi quan hệ công tác, cách thức, trình tự giải quyết công việc của Sở Tài chính.
- Quy chế được áp dụng đối với các công chức, viên chức và người lao động Sở Tài chính; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Sở Tài chính

- Sở Tài chính hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, mọi hoạt động của Sở Tài chính bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, tuân thủ quy định của Hiến pháp và pháp luật. Sở Tài chính làm việc theo chế độ người đứng đầu, đề cao vai trò tham mưu giúp việc của công chức, viên chức (thực hiện theo phân cấp quản lý), thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính.
- Giải quyết công việc trên tinh thần trách nhiệm, khoa học, bảo đảm sự công tâm, khách quan, đúng pháp luật; đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật về trình tự, thủ tục, thời gian. Tuyệt đối không gây sách nhiễu, phiền hà đối với các tổ chức, cá nhân.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài chính

Thực hiện theo Quyết định số 11/2025/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính thành phố Cần Thơ.

Chương II

**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN GIÁM ĐỐC, PHÓ GIÁM ĐỐC, TRƯỞNG
PHÓ PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG, CÔNG CHỨC THUỘC SỞ**

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc Sở Tài chính

- Giám đốc Sở Tài chính (viết tắt là Giám đốc) là người đứng đầu Sở Tài chính, chịu trách nhiệm lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của Sở Tài chính theo chế độ người đứng đầu; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân (UBND) thành phố, Chủ tịch UBND thành phố và trước pháp luật về toàn bộ

hoạt động của Sở Tài chính. Thực hiện đúng, đầy đủ chức trách, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao theo quy định Nghị định của Chính phủ, Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Quyết định của UBND thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính, quy chế làm việc của UBND thành phố và các văn bản khác có liên quan.

2. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao cho Phó Giám đốc Sở Tài chính (viết tắt là Phó Giám đốc) chủ trì, phối hợp, giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, địa phương. Trường hợp cần thiết Giám đốc có thể thành lập các tổ tư vấn giúp Giám đốc giải quyết công việc.

3. Khi đi vắng, Giám đốc ủy nhiệm cho 01 Phó Giám đốc chỉ đạo công việc của Sở Tài chính. Khi Phó Giám đốc đi vắng, Giám đốc trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Giám đốc khác giải quyết công việc của Phó Giám đốc đi vắng. Giám đốc quyết định điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc khi cần thiết theo yêu cầu nhiệm vụ.

4. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực theo Quyết định số 11/2025/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính thành phố Cần Thơ.

5. Tham gia ý kiến với các cơ quan trung ương và địa phương về các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực quản lý của Sở Tài chính. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, Giám đốc chủ động phối hợp với người đứng đầu các đơn vị có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định.

6. Thường xuyên báo cáo với UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố, Bộ Tài chính về tổ chức, hoạt động của sở; báo cáo Thường trực HĐND thành phố, UBND thành phố khi có yêu cầu; trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu HĐND thành phố về những vấn đề thuộc lĩnh vực kinh tế - tài chính. Dự các cuộc họp do Bộ Tài chính, UBND thành phố triệu tập đích danh, trường hợp không dự được phải báo cáo và ủy quyền cho Phó Giám đốc dự.

7. Tổ chức lấy ý kiến tham gia của tập thể Lãnh đạo sở trước khi quyết định các vấn đề sau:

a) Quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hằng năm và các đề án, dự án; chương trình thuộc lĩnh vực, ngành tài chính.

b) Chương trình công tác, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hằng năm, dài hạn của ngành và các văn bản quy phạm pháp luật dự kiến trình UBND thành phố, HĐND thành phố quyết định.

c) Công tác nghiên cứu ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ thông tin thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở.

d) Công tác tổ chức bộ máy và tổ chức cán bộ; quyết định sửa đổi, bổ sung quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản và các quy chế, quy định khác của sở được thực hiện theo quy định.

đ) Báo cáo hằng năm về tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của tập thể Lãnh đạo sở.

e) Những nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Thành ủy, HĐND, UBND thành phố; theo đề nghị của các Phó Giám đốc hoặc những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận tập thể.

g) Trong trường hợp những vấn đề quy định phải thảo luận tập thể nhưng cần quyết định gấp mà không có điều kiện tổ chức cuộc họp thảo luận tập thể, Giám đốc chỉ đạo lấy ý kiến các Phó Giám đốc bằng văn bản. Sau khi có ý kiến của các Phó Giám đốc, Giám đốc xem xét, quyết định.

8. Thực hiện việc công khai và quyết định hình thức công khai để công chức biết những vấn đề về chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến chức trách, nhiệm vụ của sở.

9. Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống quan liêu, tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm về việc để xảy ra quan liêu, tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại trong sở.

10. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về dân chủ cơ sở, văn hóa công sở trong sở; xử lý kịp thời, nghiêm minh công chức của sở có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy chế.

11. Giải quyết kịp thời, đúng pháp luật, theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

12. Quyết định khen thưởng theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tập thể, cá nhân là công chức Sở Tài chính theo đề nghị của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở Tài chính.

13. Giám đốc là chủ tài khoản đơn vị dự toán cấp 1 của Sở Tài chính.

14. Quyết định các trường hợp cử công chức đi công tác đối với Lãnh đạo sở, Trưởng, phó các phòng chuyên môn và công chức thuộc Khối Văn phòng sở; cử Lãnh đạo và công chức, viên chức của phòng, đơn vị đi công tác khi cần thiết.

15. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Phó Giám đốc

1. Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc phụ trách, chỉ đạo, điều hành một số mặt công tác của các phòng, đơn vị thuộc sở theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, ủy quyền; thực hiện công việc khác do Giám đốc giao.

2. Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, Phó Giám đốc chủ động xử lý hoặc chủ trì phối hợp với các Phó Giám đốc khác xử lý, báo cáo Giám đốc kết quả giải quyết. Trường hợp trong quá trình xử lý, chưa thống nhất ý kiến thì Phó Giám đốc chủ trì xử lý có trách nhiệm báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

3. Phó Giám đốc có nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chủ động chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Giám đốc trong việc xây dựng dự thảo các văn bản thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công, ủy quyền bảo đảm tiến độ, chất lượng, tính khả thi, hiệu quả cao.

b) Triển khai thực hiện các văn bản đã được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá công tác đề xuất các vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công, ủy quyền.

c) Khi được phân công đến công tác cần chủ động nắm bắt, xử lý để có ý kiến chỉ đạo toàn diện về các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi của sở, báo cáo lại Giám đốc.

d) Chỉ đạo, kiểm tra các phòng, đơn vị được giao phụ trách, thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

e) Thay mặt Giám đốc chỉ đạo, xử lý những vấn đề phát sinh hàng ngày; nghiên cứu, cập nhật, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi, chỉ đạo thuộc lĩnh vực được phân công, báo cáo Giám đốc.

g) Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Giám đốc giao và báo cáo kết quả với Giám đốc.

h) Quyết định cử đi công tác đối với Trưởng phòng, đơn vị thuộc sở được phân công phụ trách.

4. Trong điều hành công việc nếu có liên quan đến các lĩnh vực công tác của các Phó Giám đốc khác thì chủ động phối hợp để giải quyết, trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Giám đốc quyết định.

5. Hàng tuần, hàng tháng các Phó Giám đốc tổng hợp, đánh giá tình hình công việc phụ trách, báo cáo Giám đốc tại cuộc họp giao ban; chủ động đề xuất báo cáo Giám đốc những vấn đề phát sinh.

6. 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.

7. Báo cáo Giám đốc tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ khi được ủy quyền.

8. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Giám đốc phân công hoặc ủy quyền.

Điều 6. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc và Phó Giám đốc

1. Giám đốc, Phó Giám đốc xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở. Giám đốc, Phó Giám đốc có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến chính thức. Ý kiến của Phó Giám đốc về các vấn đề do phòng, đơn vị trình phải rõ chính kiến và phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc.

Khi cần thiết Giám đốc, Phó Giám đốc yêu cầu người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu phòng, đơn vị thuộc Sở hoặc chuyên viên báo cáo trực tiếp kết quả công việc.

Trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc yêu cầu sửa lại nội dung, ghi rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa và gửi trả lại đơn vị soạn thảo để chỉnh sửa và trình lại qua môi trường mạng. Thời hạn giải quyết không quá 03 ngày.

2. Giám đốc chủ trì hoặc ủy quyền cho một Phó Giám đốc chủ trì họp, làm việc với các tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý, tổng hợp các vấn đề thuộc thẩm quyền của Giám đốc mà còn có ý kiến khác nhau, trình Giám đốc quyết định.

3. Giám đốc trực tiếp tham dự hoặc phân công cho các Phó Giám đốc dự họp thay các cuộc họp. Phó Giám đốc được phân công không dự họp được thì phải báo cáo Giám đốc, đồng thời có đề xuất cử người dự họp thay mình trình Giám đốc quyết định.

Trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc không tham dự được các cuộc họp: Giám đốc xem xét, quyết định cử người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc Sở hoặc công chức, viên chức dự họp thay, người được cử đi dự họp thay phải báo cáo lại nội dung cuộc họp với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực.

Điều 7. Phân công phụ trách tại địa bàn xã, phường

1. Nguyên tắc phân công

a) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực tài chính, ngân sách tại các địa bàn xã, phường (gọi chung là địa bàn).

b) Lãnh đạo Sở phụ trách ở địa bàn nào thì chịu trách nhiệm về công tác tài chính, ngân sách tại địa bàn đó, sau khi được các phòng chuyên môn của Sở báo cáo tham mưu kịp thời và đầy đủ.

2. Trách nhiệm giải quyết công việc

a) Các Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc phụ trách địa bàn có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn và giải quyết các công việc liên quan đến lĩnh vực tài chính, ngân sách và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về những công việc được giao và những vấn đề phát sinh trong việc thực hiện pháp luật trong lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn được phân công phụ trách.

b) Các Phó Giám đốc phụ trách địa bàn có trách nhiệm báo cáo Giám đốc về những vấn đề trọng tâm đối với nhiệm vụ được phân công trong cuộc họp giao ban tháng.

Điều 8. Phân công phụ trách công tác tài chính của Sở Tài chính

Giám đốc Sở Tài chính ủy nhiệm ông Huỳnh Ngọc Toàn, Phó Giám đốc phụ trách công tác tài chính của Sở Tài chính, thực hiện thẩm quyền quản lý các hoạt động liên quan đến tài chính của Sở Tài chính; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc trong quá trình thực hiện công tác này.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU, CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU VÀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CÁC PHÒNG, ĐƠN VỊ THUỘC SỞ

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của người đứng đầu phòng, đơn vị thuộc sở

Người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ, mảng công việc được giao theo đúng vị trí việc làm; đồng thời có trách nhiệm, quyền hạn và cách thức giải quyết công việc như sau:

1. Chủ động tổ chức thực hiện, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về chất lượng, hiệu quả, tiến độ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, đơn vị; thông tin, báo cáo kịp thời cho lãnh đạo phụ trách địa bàn theo nội dung của Điều 7 Quy chế này.

2. Giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý: phân công nhiệm vụ cụ thể cho cấp phó và các công chức, viên chức thuộc quyền; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ và nhận xét, đánh giá công chức, viên chức thuộc quyền theo quy định.

3. Xây dựng kế hoạch công tác hằng năm, 06 tháng, quý, tháng và tuần của đơn vị; tổ chức triển khai, phân công nhiệm vụ, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện của công chức, viên chức trong thực hiện kế hoạch công tác.

4. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Phó Giám đốc phụ trách hoặc Giám đốc cho ý kiến chỉ đạo; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị sang đơn vị khác hoặc lên Lãnh đạo Sở; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác.

5. Tham mưu thực hiện các báo cáo về chuyên môn theo yêu cầu của UBND thành phố và Bộ Tài chính; kiểm tra và hướng dẫn công tác nghiệp vụ thuộc chức năng, nghiệp vụ.

6. Phân công nhiệm vụ cho các công chức, viên chức trong đơn vị, giải quyết công việc theo các lĩnh vực công tác. Khi công chức, viên chức vắng mặt, người đứng đầu đơn vị phải bố trí người thay thế để bảo đảm công việc được tiến hành liên tục, đúng tiến độ.

7. Quản lý đội ngũ công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị; tổ chức thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của Sở, của phòng, đơn vị và kỷ luật lao động.

8. Dự họp giao ban hằng tháng của Sở và các cuộc họp khác do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc chủ trì cuộc họp, đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng Sở biết và ủy quyền cho một cấp phó báo cáo các nội dung công tác của đơn vị). Tổ chức và phân công công chức, viên chức thực hiện các kết luận của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc tại cuộc họp giao ban liên quan đến lĩnh vực do đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

9. Khi được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc ủy quyền đại diện cho Sở tham dự các cuộc họp, hội nghị của Sở, ngành, địa phương, trả lời phỏng vấn báo chí, thông tin đại chúng thì phải xin ý kiến chỉ đạo và phát biểu nội dung theo chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực; nếu nội dung chưa được chỉ đạo, chỉ phát biểu với tư cách cá nhân, thực hiện đúng các quy định về chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

10. Khi trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc qua môi trường mạng (trừ các văn bản chỉ các mức độ Mật), người đứng đầu đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm rà soát lại toàn bộ thủ tục, hồ sơ, nội dung dự thảo văn bản do công chức, viên chức chuẩn bị và ghi rõ ý kiến của mình vào phiếu trình.

Người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc Sở phải chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của mình trước cấp trên.

11. Người đứng đầu phòng, đơn vị thuộc Sở đi công tác (vắng mặt khỏi Sở) hoặc nghỉ phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc, sau đó báo cáo Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực và ủy quyền cho một cấp phó để giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình.

Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị, trước Giám đốc, trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian và phạm vi được ủy quyền; không được ủy quyền lại cho người khác những nội dung đã được ủy quyền.

12. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này. Người đứng đầu phòng, đơn vị thuộc Sở phải chịu trách nhiệm trực tiếp về nội dung thông tin, báo cáo của phòng, đơn vị, kể cả trường hợp ủy quyền cho cấp phó ký thay.

13. Xem xét, giải quyết việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức đảm bảo đúng quy trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

14. Thực hiện đúng quy trình về cung cấp thông tin theo Quy chế cung cấp thông tin của Sở hiện hành.

15. Thực hiện những công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở.

Điều 10. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Sở

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 9 Quy chế này, Chánh Văn phòng Sở còn thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tổng hợp trình Giám đốc, các Phó Giám đốc thông qua các chương trình công tác của Sở; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Sở thực hiện các chương trình công tác; chuẩn bị các báo cáo tại các cuộc họp giao ban; chuẩn bị báo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm) và đột xuất của Sở và các văn bản khác được Giám đốc giao.

2. Báo cáo Giám đốc và các Phó Giám đốc kịp thời về tình hình hoạt động, điều hành chung của Sở.

3. Duy trì, đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động và các Quy chế, quy định khác của Sở.

4. Dự và ghi biên bản các cuộc họp của Lãnh đạo Sở, ký Thông báo kết luận các cuộc họp và làm việc của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc chủ trì (trừ những cuộc họp và làm việc không tham dự, sẽ do người chủ trì phân công) trong sở hoặc làm việc với các đơn vị, địa phương.

5. Giúp Giám đốc thực hiện các quy chế phối hợp công tác giữa Giám đốc, Phó Giám đốc với các tổ chức đoàn thể trong Sở.

6. Xử lý văn bản đến (chuyển cho lãnh đạo phụ trách xem và chuyển cho các phòng xử lý); đồng thời theo dõi nhắc nhở việc xử lý văn bản đến đúng thời gian quy định.

7. Quản lý sử dụng có hiệu quả, đúng chế độ chính sách tài chính, công sản và thực hiện các chế độ chính sách cho công chức theo quy định; thực hiện theo đúng quy định của UBND thành phố và hướng dẫn về lập dự toán kinh phí quản lý hành chính hằng năm, lập quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công.

8. Thực hiện công tác trong nội bộ Sở, gồm: tổ chức cán bộ; pháp chế; cải cách hành chính; chuyên đổi số; cải cách chế độ công vụ; bình đẳng giới; văn thư, lưu trữ; thi đua, khen thưởng; kế toán; quản lý tài sản và hành chính quản trị.

9. Quản lý thống nhất việc in ấn, phát hành, lưu trữ các văn bản của Sở Tài chính theo quy định của Nhà nước; giúp Giám đốc chỉ đạo việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hành chính.

10. Thẩm định chứng từ thu, chi theo đúng nguyên tắc, chế độ quy định trước khi trình Giám đốc duyệt thanh toán; Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc tham mưu thu, chi và quản lý tài chính, tài sản của sở.

11. Được ủy quyền ký thừa lệnh Giám đốc một số văn bản hành chính thông thường.

Điều 11. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc sở

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 9 Quy chế này, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc sở còn thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý viên chức, người lao động; bảo quản tài sản được giao theo quy định của pháp luật; xây dựng quy chế làm việc trên cơ sở đảm bảo nguyên tắc công khai, dân chủ, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và quy định của pháp luật.

2. Thực hiện các thẩm quyền có liên quan đến quản lý viên chức, người lao động tại đơn vị theo phân cấp.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của cấp phó của người đứng đầu phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Trực tiếp tham mưu, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng công việc theo sự phân công. Trực tiếp chỉ đạo công chức thuộc phạm vi phụ trách.

2. Tham gia thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc trách nhiệm tập thể của Lãnh đạo phòng, đơn vị.

3. Đề xuất giải pháp và thường xuyên báo cáo Trưởng phòng, đơn vị về tiến độ, chất lượng công việc được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Được Trưởng phòng, đơn vị ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng, đơn vị khi đi vắng.

5. Trực tiếp báo cáo, giải trình và thực hiện các nhiệm vụ cần thiết khác khi Lãnh đạo sở yêu cầu.

Điều 13. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động

1. Chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính

- Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Sở.

- Tuân thủ nghiêm thứ bậc và kỷ luật, kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ; tuyệt đối chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và phân công của cấp trên; Có ý thức tổ chức kỷ luật; sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả, không làm việc riêng trong giờ làm việc; không sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa, ngày trực và không lái xe khi đã uống rượu bia.

- Giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương; cộng tác, giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Thực hiện chuyên môn nghiệp vụ

- Thường xuyên học tập, nghiên cứu nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm tính chuyên nghiệp, làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; nâng cao đạo đức công vụ, ý thức trách nhiệm, tinh thần phục vụ Nhân dân; xây dựng tinh thần, thái độ làm việc tận tụy, nghiêm túc, trách nhiệm, cầu thị, tâm huyết, tận tụy, gương mẫu,

nghiêm túc, trách nhiệm trong công việc; sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành mọi nhiệm vụ được phân công.

3. Trong giao tiếp, ứng xử:

a) Trong giao tiếp với người dân phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn; đối với đồng nghiệp phải có tinh thần hợp tác, tương trợ, không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ.

b) Thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; thực hiện các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp; tích cực tham gia xây dựng, giữ gìn không gian xanh, sạch, đẹp; môi trường văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở.

c) Trang phục khi thực hiện nhiệm vụ phải gọn gàng, sạch sẽ, lịch sự, phù hợp với tính chất công việc, đeo, cài thẻ tên, phù hiệu, thẻ chức danh (nếu có) đúng quy định khi thực hiện nhiệm vụ; nơi làm việc gọn gàng, sắp xếp ngăn nắp, khoa học.

d) Thực hiện nghiêm quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước được quy định tại Nghị định 09/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính Nhà nước; không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến thực thi nhiệm vụ.

4. Có ý thức tổ chức kỷ luật; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị; báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp trong thi hành công vụ; giữ gìn đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; Bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công được giao.

6. Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì phải chấp hành, đồng thời báo cáo bằng văn bản với cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

Điều 14. Trách nhiệm của một số vị trí đặc thù khác

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 8 của Quy chế này và các quy định của pháp luật hiện hành, đối với một số vị trí việc làm đặc thù, thực hiện các trách nhiệm cụ thể như sau:

1. Trách nhiệm của kế toán

a) Tham mưu giúp chủ tài khoản quản lý thu, chi đảm bảo thủ tục thanh toán đúng quy định của nhà nước; thanh quyết toán kịp thời.

b) Tham mưu giúp Lãnh đạo sở giám sát, theo dõi kinh phí, tài sản của đơn vị; báo cáo công khai tài chính rõ ràng, kịp thời hàng tháng, quý, 6 tháng đầu năm, cả năm.

2. Trách nhiệm của văn thư, lưu trữ

a) Nhận và chuyển văn bản kịp thời, không để văn bản thất lạc; đảm bảo bí mật nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ; sử dụng và bảo quản con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật đúng quy định.

b) Tham mưu cho lãnh đạo trong công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Sở;

c) Thực hiện trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật về công tác văn thư.

3. Trách nhiệm của thủ quỹ

a) Thủ quỹ có trách nhiệm giữ đúng nguyên tắc khi xuất, nhập quỹ; không được tự chi tiền cho tổ chức, cá nhân khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo sở hoặc Chánh Văn phòng.

b) Quản lý, nhập, xuất và cấp phát những tài sản, hàng hoá, vật tư, vật liệu, văn phòng phẩm theo phiếu xuất kho của kế toán, khi được Lãnh đạo sở hoặc Chánh văn phòng duyệt.

4. Trách nhiệm của nhân viên lái xe

a) Đảm bảo lái xe an toàn, quản lý xe tốt; kiểm tra, vệ sinh xe thường xuyên; đề xuất sửa chữa xe khi đến kỳ bảo dưỡng, sửa chữa hoặc khi gặp vấn đề cần xử lý.

b) Lái xe phải luôn sẵn sàng nhận nhiệm vụ (kể cả ngoài giờ hành chính). Trong thời gian không đi công tác (giờ hành chính) lái xe phải thường xuyên có mặt tại Sở khi được Lãnh đạo sở phân công.

5. Trách nhiệm của nhân viên bảo vệ

a) Trực tiếp bảo vệ an toàn trụ sở, tài sản, xe của công chức, nhân viên và khách đến liên hệ.

b) Thực hiện việc theo dõi hệ thống điện, nước và các thiết bị sử dụng điện, nước.

6. Trách nhiệm của nhân viên phục vụ

Phục vụ chu đáo, sạch sẽ các phòng lãnh đạo, phòng họp và khu vực khuôn viên, trụ sở, đặc biệt là không gian sử dụng chung (sảnh ra vào, hành lang, cầu thang, khu nhà vệ sinh, kho...) đảm bảo luôn sạch đẹp.

Chương III

NGUYÊN TẮC PHÂN CÔNG VÀ QUAN HỆ PHỐI HỢP

GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 15. Nguyên tắc phân công giải quyết công việc

Các phòng, đơn vị thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Giám đốc và các Phó Giám đốc phụ trách. Việc phân công đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp dựa trên chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 16. Quan hệ phối hợp giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở khi giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, nhất thiết phải trao đổi ý kiến với người đứng đầu đơn vị đó bằng văn bản hoặc qua môi trường mạng hoặc trao đổi trực tiếp.

Người đứng đầu đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời, thời gian trả lời không quá **03** ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời (trừ những văn bản hỏa tốc hoặc các văn bản có ghi thời hạn cụ thể thì thực hiện theo thời hạn quy định trong văn bản đó).

Khi được mời họp, người đứng đầu phòng, đơn vị thuộc Sở phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền đại diện cho đơn vị mình dự họp. Nếu người đi dự họp có ý kiến phát biểu tại cuộc họp thì ý kiến đó được coi là ý kiến chính thức của phòng, đơn vị. Nếu người đi dự họp không có ý kiến phát biểu tại cuộc họp thì được coi là đồng ý với kết luận của đơn vị chủ trì cuộc họp.

2. Phòng, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho đơn vị phối hợp; Đơn vị phối hợp có trách nhiệm tham gia ý kiến về những nội dung công việc có liên quan đến lĩnh vực được giao phụ trách.

3. Khi nhận thấy nhiệm vụ được giao không thuộc chức năng của phòng, đơn vị phải báo cáo ngay Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định. Đối với những vấn đề vượt quá khả năng giải quyết, người đứng đầu đơn vị chủ trì phải chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để báo cáo xin ý kiến Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách xem xét, quyết định.

Chương IV QUY TRÌNH VÀ CÁCH THỨC XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 17. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thủ tục trình giải quyết công việc

1. Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu

a) Người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở chịu trách nhiệm chỉ đạo lập hồ sơ công việc tại đơn vị mình, quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo mật theo quy định.

b) Công chức, viên chức, người lao động khi chuyển công tác, thôi việc hoặc nghỉ hưu phải bàn giao đầy đủ tài sản, trang thiết bị, hồ sơ, tài liệu (cả bản giấy và bản điện tử) cho người thay thế hoặc người đứng đầu phòng, đơn vị theo quy định. Nội dung bàn giao phải được thể hiện bằng văn bản, có biên bản bàn giao và có xác nhận của người đứng đầu đơn vị quản lý.

c) Dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình cấp có thẩm quyền phải thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn luật.

d) Công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định; có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu cho Văn phòng Sở theo đúng quy định.

đ) Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ, bảo mật theo quy định.

2. Thủ tục trình Giám đốc, Phó Giám đốc giải quyết công việc

a) Hồ sơ trình ký Lãnh đạo Sở, gồm có:

- Phiếu trình giải quyết công việc (theo mẫu thống nhất) của Văn phòng Sở, trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc có thẩm quyền giải quyết công việc. Trong Phiếu trình phải ghi rõ nội dung trình, tên đơn vị trình; tóm tắt nội dung trình; ý kiến của có liên quan (nếu có) về vấn đề trình (bao gồm cả những ý kiến khác nhau); ý kiến đề xuất của chuyên viên; ý kiến của Trưởng phòng.

- Dự thảo văn bản trình Giám đốc, Phó Giám đốc ký (đảm bảo đúng quy định về nội dung, thể thức văn bản).

- Bảng tổng hợp ý kiến và giải trình về các nội dung dự thảo văn bản (nếu có).

- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

b) Văn bản trình Giám đốc, Phó Giám đốc qua môi trường mạng (trừ các văn bản chỉ các mức độ Mật) phải do người đứng đầu đơn vị (hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị khi được uỷ quyền) ghi rõ chính kiến (kể cả bản giải trình kèm theo, nếu có) và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản; nội dung trình ghi tóm tắt nội dung công việc cần giải quyết, kiến nghị hướng giải quyết cụ thể. Trường hợp nội dung trình phức tạp hoặc có liên quan đến đơn vị khác thì đơn vị trình phải có báo cáo giải trình chi tiết kèm theo.

c) Công chức, viên chức có trách nhiệm thường xuyên theo dõi quy trình xử lý văn bản được giao tham mưu trình lãnh đạo ban hành theo quy định đến khi kết thúc quy trình ban hành văn bản.

3. Lưu trữ và tiếp nhận văn bản

a) Các văn bản do Sở Tài chính phát hành được Văn phòng Sở lưu trữ và bảo quản theo đúng nguyên tắc lưu trữ, đảm bảo khi có yêu cầu trích lục phục vụ công tác sẽ được cung cấp kịp thời, chính xác và đúng pháp luật.

b) Văn bản của các tổ chức, cá nhân gửi đến Sở phải được Văn thư Sở đóng dấu công văn đến và ghi vào sổ công văn trên Hệ thống Quản lý văn bản điều hành thành phố, sau đó chuyển xin ý kiến Lãnh đạo Sở trước để xin ý kiến chỉ đạo và chuyển đến các phòng chuyên môn xử lý hoặc lưu trữ tại Văn phòng Sở; Các trường hợp cập nhật văn bản đến phải trao đổi, thống nhất với phòng chuyên môn xử lý văn bản trước khi cập nhật; đối với thư cá nhân không liên quan công việc thì văn thư chuyển trực tiếp.

c) Trường hợp văn bản hoặc thư có ghi đích danh người nhận thì được phép chuyển thẳng ngay sau khi nhận được nhưng phải đóng dấu công văn đến ngoài bì của bao thư để ghi ngày, tháng nhận được văn bản hoặc thư (không vào sổ công văn).

d) Đối với các văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của các phòng thuộc Sở: không ghi vào sổ văn bản đến của Sở và sẽ được chuyển trực tiếp, kịp thời đến các phòng.

4. Việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân tại Sở: thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được quản lý tập trung, thống nhất theo quy định.

Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc ký các văn bản sau:

a) Văn bản quản lý hành chính của Sở, các văn bản về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của pháp luật.

b) Các văn bản trình các cơ quan cấp trên.

Trực tiếp ký tờ trình và ký tắt vào dự thảo văn bản đề trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố (dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án, kế hoạch, báo cáo chuyên ngành).

c) Các văn bản được Chủ tịch UBND thành phố phân cấp, ủy quyền.

d) Quyết định giao kế hoạch dự toán ngân sách hằng năm cho các đơn vị trực thuộc Sở theo quy định.

e) Các quyết định về tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng ngạch, chuyển ngạch công chức, viên chức, đi công tác, học tập trong nước; đi công tác trong nước bằng máy bay đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật (trừ những đối tượng Giám đốc đã phân cấp cho Phó Giám đốc và người đứng đầu đơn vị thuộc Sở).

2. Giám đốc giao cho các Phó Giám đốc ký thay các văn bản sau:

a) Các văn bản hành chính thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách (trừ các văn bản thuộc thẩm quyền ký của Giám đốc).

b) Các văn bản trình các cơ quan cấp trên theo quy định khi được Giám đốc ủy quyền hoặc được phân công phụ trách lĩnh vực.

Khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền lãnh đạo công tác, giải quyết công việc của Sở, ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc, trừ các văn bản Giám đốc phải ký trực tiếp theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

3. Giám đốc giao Chánh Văn phòng Sở ký thừa lệnh một số loại văn bản sau: giấy giới thiệu; thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận của lãnh đạo Sở; lệnh điều xe; lịch công tác hằng tuần của lãnh đạo Sở; giấy đi đường; giấy mời; các văn bản gửi nội bộ Sở; sao y, sao lục văn bản do Sở ban hành theo quy định...); phiếu giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định (đối với các thông tin đơn giản, có sẵn, do Sở tạo ra đã được ban hành). Ngoài các văn bản đã giao cho Chánh Văn phòng ký thừa lệnh, nếu xét thấy cần thiết ký thừa lệnh thì xin ý kiến Giám đốc trước khi ký.

4. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu phòng, đơn vị thuộc Sở được Lãnh đạo Sở cử đi dự các cuộc họp được ủy quyền ký đại diện cho Lãnh đạo Sở (biên bản tham dự họp).

6. Người đứng đầu các đơn vị thuộc Sở được ký các văn bản theo thẩm quyền.

7. Người được Giám đốc ủy quyền ký thay, ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước Giám đốc, trước pháp luật về nội dung các văn bản đó.

Điều 19. Trách nhiệm của Văn phòng Sở trong việc ban hành văn bản

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý công tác văn thư của Sở, phải kiểm tra, đồng thời chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản.

Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Không phát hành những văn bản có nội dung trái với ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, trái với những văn bản quy phạm pháp luật hiện hành của nhà nước, trái với quy chế này và những văn bản chưa đủ thủ tục; đồng thời các trường hợp cập nhật văn bản phát hành phải được sự thống nhất của người ký ban hành.

2. Các văn bản ký thay, ký thừa ủy quyền, ký thừa lệnh Giám đốc đều phải gửi một bản để báo cáo Giám đốc (trừ giấy giới thiệu, lệnh điều xe; giấy đi đường; sao y, sao lục...).

3. Tổ chức việc lưu trữ, bảo mật các hồ sơ, quản lý con dấu, thiết bị lưu khóa, tài liệu, văn bản đi, văn bản đến theo đúng quy định của Luật Lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật về Bảo vệ bí mật Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật khác.

4. Văn phòng Sở theo nội dung của Quy chế này xây dựng và trình Giám đốc ban hành các quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Sở; quy định về chế độ bảo mật và tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định này, định

kỳ báo cáo Giám đốc; tiếp tục duy trì, cải tiến quy trình trình ký các loại văn bản do Sở ban hành, quy trình xử lý công văn đi và đến của Sở.

Chương V **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC CỦA SỞ**

Điều 20. Các loại chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm là danh mục kế hoạch, chương trình, đề án do Sở ban hành; các hoạt động và công việc trọng tâm cần chỉ đạo thực hiện của Lãnh đạo Sở theo từng quý trong năm.

2. Chương trình công tác quý là danh mục kế hoạch, chương trình, đề án do Sở ban hành; các hoạt động và công việc trọng tâm cần chỉ đạo thực hiện của Lãnh đạo Sở theo từng tháng trong quý.

3. Chương trình công tác tuần (lịch làm việc tuần) của Lãnh đạo Sở được xác định theo từng ngày trong tuần.

Điều 21. Trình tự xây dựng, ban hành chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm

a) Chậm nhất ngày 20 tháng 12 hằng năm, Văn phòng Sở đề nghị các đơn vị đăng ký chương trình công tác năm sau;

b) Chậm nhất ngày 25 tháng 12, các đơn vị đăng ký với Văn phòng Sở;

c) Chậm nhất ngày 31 tháng 12, Văn phòng Sở tổng hợp trình Lãnh đạo Sở xem xét ban hành.

2. Chương trình công tác quý

Trên cơ sở chương trình công tác năm đã được ban hành và chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở phối hợp các đơn vị cập nhật, xây dựng và tham mưu ban hành chương trình công tác quý chậm nhất vào ngày 30 của tháng cuối quý trước.

3. Chương trình công tác tuần (lịch làm việc tuần).

Trên cơ sở chương trình công tác quý, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tháng, lịch làm việc của UBND thành phố,..... Văn phòng Sở phối hợp các đơn vị xây dựng và ban hành lịch làm việc tuần của Lãnh đạo Sở.

Điều 22. Trách nhiệm xây dựng, thực hiện, theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác

1. Thành viên Lãnh đạo Sở trực tiếp chỉ đạo việc xây dựng, triển khai, đôn đốc, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác theo lĩnh vực phụ trách.

2. Giám đốc và các Phó Giám đốc có kế hoạch công tác tuần, được Văn phòng Sở tổng hợp vào Lịch làm việc hằng tuần gửi đến các đơn vị thuộc Sở để các phòng, đơn vị chuẩn bị nội dung làm việc (nếu có liên quan). Khi có sự thay đổi kế hoạch công tác tuần của Giám đốc, Phó Giám đốc, Văn phòng Sở cập nhật, thông tin và thông báo cho các đối tượng có liên quan để biết.

3. Căn cứ chương trình công tác của Sở và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các phòng, đơn vị thuộc Sở xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện. Người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tạo điều kiện hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác.

4. Trường hợp xét thấy không có khả năng hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ kế hoạch và chất lượng, người đứng đầu đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo Phó Giám đốc phụ trách và Giám đốc để được chỉ đạo xử lý, đồng thời thông báo cho Văn phòng Sở để phối hợp báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách.

5. Văn phòng Sở là có nhiệm vụ tham mưu việc xây dựng, ban hành, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình công tác; giúp Lãnh đạo Sở theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện và báo cáo tại cuộc họp giao ban hàng tháng của Sở.

7. Định kỳ chậm nhất ngày 12 hằng tháng, các đơn vị thuộc Sở, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện chương trình công tác, gửi Văn phòng Sở (lồng ghép vào báo cáo tháng).

8. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

Chương VI

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 23. Thời gian làm việc

1. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm tuân thủ quy định về thời gian làm việc theo Luật Lao động.

a) Buổi sáng: từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.

b) Buổi chiều: từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

2. Ngoài thời gian làm việc theo quy định, nếu theo yêu cầu, tính chất công việc, công chức, viên chức, người lao động có thể làm thêm giờ hoặc làm việc trong những ngày nghỉ hàng tuần, ngày Lễ, Tết theo quy định và phải thông báo cho Văn phòng Sở. Chế độ làm việc thêm giờ hoặc làm việc trong những ngày nghỉ hàng tuần, ngày Lễ, Tết được giải quyết theo quy định và khả năng chi trả trong dự toán được giao.

Điều 24. Chế độ thông tin

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm

a) Cung cấp thông tin đến các đơn vị thuộc Sở, các cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện chương trình công tác của Sở, những ý kiến kết luận của Giám đốc, Phó Giám đốc tại các cuộc họp, giao ban.

b) Sao gửi các văn bản của Đảng và các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước liên quan đến công tác của Sở cho các phòng, đơn vị thuộc Sở theo chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc.

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuẩn bị nội dung để Giám đốc hoặc Phó Giám đốc cung cấp thông tin, trả lời phỏng vấn những vấn đề liên quan đến công tác của Sở.

2. Các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm cung cấp thông tin theo yêu cầu cho Văn phòng Sở theo quy định.

Điều 25. Chế độ báo cáo

1. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc

a) Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc.

b) Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị, cuộc họp đó.

c) Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Sở của các ngành, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước và nước ngoài.

2. Các phòng, đơn vị thuộc Sở báo cáo Giám đốc

a) Người đứng đầu các phòng, đơn vị phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Giám đốc theo quy định của Sở. Báo cáo 06 tháng, báo cáo năm trước khi trình Giám đốc phải thông qua Phó Giám đốc phụ trách.

Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị, người đứng đầu các đơn vị phải báo cáo Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực để xử lý kịp thời.

b) Ngoài việc thực hiện các quy định tại điểm a khoản 2 Điều này, Chánh Văn phòng Sở có nhiệm vụ chuẩn bị báo cáo giao ban định kỳ, báo cáo Giám đốc và các Phó Giám đốc các vấn đề trước khi xin ý kiến Đảng ủy Sở.

3. Thời gian thực hiện các báo cáo định kỳ

a) Báo cáo giao ban Lãnh đạo Sở đầu tuần: Gửi trước 11 giờ thứ sáu hằng tuần.

b) Báo cáo tháng: Gửi trước ngày 25 hằng tháng.

c) Báo cáo quý: Gửi trước ngày 25 tháng cuối quý.

d) Báo cáo 9 tháng: Gửi trước ngày 20 tháng 9.

Riêng Báo cáo sơ kết 6 tháng đầu năm và báo cáo năm: Văn phòng Sở có văn bản đề nghị các đơn vị thuộc Sở báo cáo theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Các phòng, đơn vị báo cáo bằng văn bản (đính kèm file) gửi về Văn phòng Sở theo thời gian báo cáo nêu trên để Văn phòng Sở tổng hợp thành báo cáo chính thức trình Giám đốc (nếu các ngày gửi báo cáo trùng với ngày nghỉ, thì báo cáo phải gửi trước ngày quy định). Thời gian báo cáo có thể thay đổi theo yêu cầu của cấp trên.

4. Các báo cáo việc thực hiện công tác chuyên môn theo yêu cầu của Bộ Tài chính, Thành ủy, HĐND thành phố và UBND thành phố sẽ do Trưởng các phòng, đơn vị thực hiện và trình Lãnh đạo Sở quyết định, Văn phòng Sở kiểm tra thể thức trước khi trình ký phát hành.

Điều 26. Chế độ hội họp tại Sở Tài chính

1. Hội giao ban

a) Hội giao ban Lãnh đạo Sở đầu tuần: từ thứ hai đến thứ ba hàng tuần (trừ trường hợp Giám đốc Sở bận lịch công tác sẽ được bố trí sang ngày khác).

b) Hội giao ban tháng: từ ngày 01 đến ngày 08 của tháng.

c) Hội tổng kết quý: 01 đến ngày 10 của tháng đầu quý.

d) Hội tổng kết 9 tháng: Gửi trước ngày 25 tháng 9.

e) Thành phần, nội dung hội giao ban gồm: nhằm kiểm điểm đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và chỉ đạo giải quyết công việc thời gian tới theo kế hoạch. Thành phần: Lãnh đạo sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở (hoặc ủy nhiệm cấp phó khi cấp trưởng vắng do bận công tác).

f). Chuẩn bị hội giao ban

- Văn phòng Sở có nhiệm vụ:

+ Dự kiến nội dung, thời gian, chương trình trình Giám đốc Sở quyết định.

+ Đôn đốc các đơn vị có liên quan gửi tài liệu phục vụ họp.

+ Mời họp (thông qua lịch làm việc tuần của Sở), gửi tài liệu họp đến đại biểu chậm nhất là 02 ngày trước khi họp, trừ trường hợp đặc biệt.

+ Chuẩn bị hậu cần, điều kiện kỹ thuật tổ chức cuộc họp.

- Các phòng, đơn vị có nhiệm vụ:

+ Gửi báo cáo kết quả hoạt động của tháng báo cáo và kế hoạch hoạt động tháng sau; kết quả thực hiện Chương trình công tác của Sở; kết quả thực hiện các ý kiến chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo Sở trong tháng.

+ Đề xuất nội dung đưa vào cuộc họp (nếu có).

2. Hội tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ 06 đầu năm, cuối năm.

3. Hội nghị cán bộ công chức, người lao động: thực hiện theo quy định.

4. Cuối quý I và cuối quý III, Giám đốc Sở Tài chính quyết định việc tổ chức hội giao ban với các Phòng chuyên môn thực hiện chức năng tài chính ở

xã, phường; thành phần gồm Ban Giám đốc và Trưởng các phòng nghiệp vụ và tương đương.

5. Các cuộc họp, làm việc với các đơn vị có liên quan do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc chủ trì thì đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung có trách nhiệm đăng ký với Văn phòng Sở về thành phần, thời gian, địa điểm để bố trí phòng họp và xếp lịch làm việc trong tuần.

6. Trường hợp cần có ý kiến tập thể, Giám đốc sẽ triệu tập họp đột xuất để thống nhất ý kiến trước khi quyết định (thành phần họp do Giám đốc quyết định).

Điều 27. Chế độ kỷ luật lao động

Công chức, viên chức, người lao động của Sở Tài chính phải thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về chế độ kỷ luật lao động, bao gồm:

1. Nghiêm túc chấp hành sự điều động, phân công nhiệm vụ của thủ trưởng đơn vị.

2. Phải bảo đảm hoàn thành chức trách nhiệm vụ, không trốn tránh trách nhiệm được giao. Chủ động phối hợp và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.

3. Không tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật công tác của Sở và Nhà nước.

4. Thực hiện tốt các nội dung quy định đối với văn hóa công vụ theo quy định tại Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ.

5. Khi tham gia các cuộc họp, phải thể hiện thái độ nghiêm túc, phát biểu ý kiến phải trên tinh thần xây dựng, không đọc sách, báo, nói chuyện riêng, sử dụng điện thoại trong giờ họp. Trường hợp có nhiệm vụ đột xuất không tiếp tục tham dự được cuộc họp, phải báo cáo và được sự đồng ý của chủ trì cuộc họp; đeo thẻ công chức khi thực hiện nhiệm vụ,...

6. Không được tự ý bỏ việc. Khi nghỉ việc riêng, nghỉ phép theo Luật Lao động và các văn bản hướng dẫn phải báo cáo theo quy định; khi đi ra ngoài cơ quan trong giờ làm việc phải báo cáo rõ lý do và được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp. Việc nghỉ phép được thực hiện theo Điều 28 Quy chế này.

7. Không tự ý đưa khách vào nơi làm việc trái quy định.

8. Thực hiện nghiêm quy định về quy chế làm việc của Sở Tài chính, quy chế văn hóa công sở và các quy định khác về trách nhiệm, nghĩa vụ của công chức, viên chức và những điều công chức, viên chức không được làm.

Điều 28. Chế độ nghỉ phép hằng năm

1. Công chức, viên chức được nghỉ phép hằng năm theo quy định.

2. Công chức, viên chức nghỉ việc riêng được tính trừ vào số ngày phép năm, khi hết ngày phép năm nếu có nhu cầu xin nghỉ việc riêng sẽ do Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.

3. Thẩm quyền giải quyết nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng và theo dõi, quản lý ngày phép năm:

a) Thẩm quyền giải quyết nghỉ phép năm: Thực hiện theo phân cấp quản lý. Chỉ giải quyết khi đã bố trí người làm thay, đảm bảo hoàn thành công việc và đã có ý kiến của đơn vị chuyên môn.

- Giám đốc: Giải quyết nghỉ phép từ 03 ngày/lần trở lên.

- Phó Giám đốc: Giải quyết nghỉ phép không quá 2,5 ngày/lần.

- Trưởng các phòng, đơn vị thuộc sở: Giải quyết nghỉ phép không quá 02 ngày/lần.

Thời gian nộp Giấy nghỉ phép phải trước ngày nghỉ, trong các trường hợp bất khả kháng, đột xuất nếu không thể gửi Giấy nghỉ phép như đã nêu thì phải thông báo ngay cho người có thẩm quyền bằng tin nhắn, thư điện tử hay điện thoại và phải bổ sung Giấy nghỉ phép sau.

2. Viên chức, người lao động tại các đơn vị sự nghiệp thực hiện nghỉ ngày làm việc theo Quy chế làm việc của đơn vị. Đối với Thủ trưởng đơn vị khi nghỉ ngày làm việc, đơn vị phải có văn bản thông tin về Sở để quản lý, theo dõi.

Điều 29. Chế độ làm thêm ngoài giờ

1. Khi thực hiện các công tác đột xuất, khẩn phải làm thêm ngoài giờ, người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở quyết định theo tình hình thực tế tại đơn vị đúng theo quy định.

2. Khi thực hiện các công tác đột xuất, khẩn ngoài giờ hành chính phải được sự cho phép trước của người đứng đầu phòng, đơn vị thuộc Sở, xác nhận của Lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp, báo Văn phòng Sở về nội dung công việc và thời gian làm việc ngoài giờ.

Điều 30. Chế độ bảo mật

1. Công chức, viên chức, người lao động thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của pháp luật về Bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Văn phòng Sở hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác bảo mật theo quy định.

Chương VII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 31. Tiếp khách

1. Khi khách cần làm việc với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc, Văn phòng Sở báo cáo về nội dung, sắp xếp lịch để Giám đốc, Phó Giám đốc làm việc; bố

trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của Giám đốc, Phó Giám đốc phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế của Sở.

2. Khách đến làm việc với Giám đốc, Phó Giám đốc phải đăng ký với Văn phòng Sở để báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc bố trí lịch công tác, không tự ý dẫn khách vào làm việc trực tiếp với Giám đốc, Phó Giám đốc.

3. Người đứng đầu các đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với Giám đốc, Phó Giám đốc hoặc lãnh đạo các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc theo yêu cầu của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc.

Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời họp hoặc trực tiếp xin ý kiến đơn vị có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị, người đứng đầu đơn vị phải trực tiếp báo cáo và xin ý kiến Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách.

4. Khi khách đến làm việc với các thuộc Sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp nhận và chỉ dẫn đến nơi làm việc.

Điều 32. Đi công tác trong nước

1. Giám đốc quyết định việc đi công tác trong nước của các Phó Giám đốc, công chức các phòng, đơn vị thuộc Sở và người đứng đầu các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

2. Người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở lập kế hoạch đi công tác, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt: nội dung làm việc, thành phần, thời gian, địa điểm, kinh phí và phương tiện đi lại. Trường hợp đặc biệt, đột xuất không có kế hoạch trước thì báo cáo Giám đốc quyết định.

3. Người đứng đầu các phòng, đơn vị trực thuộc Sở quyết định việc đi công tác của cấp phó và các công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

Đối với các trường hợp đi công tác trong nước bằng phương tiện máy bay ngoài tiêu chuẩn theo quy định thì phải báo cáo Giám đốc quyết định.

Các trường hợp khác thực hiện theo phân công của người đứng đầu các đơn vị thuộc Sở và quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Việc thực hiện chế độ đi công tác, hội họp, điện thoại, xe công... phải theo đúng tiêu chuẩn và quy định về tài chính để đảm bảo tiết kiệm kinh phí quản lý hành chính.

5. Sau mỗi chuyến công tác, các Phó Giám đốc và người đứng đầu các phòng, đơn vị phải báo cáo Giám đốc kết quả chuyến công tác.

6. Công chức, viên chức và cấp phó của người đứng đầu phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở phải báo cáo người đứng đầu đơn vị mình kết quả chuyến công tác.

Điều 33. Đi công tác nước ngoài

Công chức, viên chức, người lao động của Sở đi công tác, học tập, du lịch,... nước ngoài thực hiện theo các quy định hiện hành.

Chương VIII

TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 34. Về tổ chức tiếp công dân

1. Văn phòng sở chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan thực hiện tiếp công dân; tham mưu, bố trí vị trí thuận lợi phù hợp công tác tiếp công dân, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định.

2. Khi có vụ việc phức tạp, Giám đốc trực tiếp hoặc phân công Phó Giám đốc tiếp công dân để giải quyết các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở. Dự tiếp công dân với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc có lãnh đạo và người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu các đơn vị liên quan.

3. Giám đốc trực tiếp công dân theo lịch tiếp công dân định kỳ hàng tháng, theo quy định của pháp luật.

Điều 35. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

1. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực, phân công Văn phòng Sở là đầu mối tiếp nhận, quản lý toàn bộ đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh gửi đến Sở. Trường hợp đơn thư, khiếu nại, tố cáo có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, **Văn phòng Sở chuyển đơn và hồ sơ liên quan đến các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở tham mưu giải quyết theo quy định.**

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu, **phối hợp** giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền.

Chương IX

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 36. Quan hệ làm việc trong nội bộ

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở và Đảng ủy Sở Tài chính

a) Theo nguyên tắc công khai, dân chủ và thực hiện chế độ người đứng đầu, đồng thời gắn liền với sự lãnh đạo của Đảng ủy Sở Tài chính.

b) Giám đốc tạo điều kiện thuận lợi để Đảng ủy Sở Tài chính và đảng viên sinh hoạt theo điều lệ Đảng.

c) Giám đốc phối hợp với Đảng ủy Sở Tài chính phổ biến, tuyên truyền, quán triệt cụ thể và tổ chức thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

d) Tham gia với Đảng ủy Sở Tài chính xây dựng Đảng bộ trong sạch, vững mạnh.

đ) Phối hợp với Đảng ủy Sở Tài chính thực hiện công tác tổ chức bộ máy, cán bộ; công tác bảo vệ chính trị nội bộ và quản lý cán bộ theo phân cấp. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại: thực hiện như Điều 6 quy chế này. Việc quy hoạch, đào tạo, điều động, luân chuyển... phải có sự trao đổi, thống nhất giữa Lãnh đạo Sở và Đảng ủy Sở Tài chính.

2. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Ban Chấp hành Chi đoàn cơ sở Sở Tài chính.

a) Thông báo đầy đủ, kịp thời kế hoạch công tác của Sở đến Chi đoàn cơ sở Sở Tài chính.

b) Bí thư Chi đoàn Thanh niên Sở Tài chính được mời tham dự một số cuộc họp giao ban hằng tháng của Sở.

c) Tạo điều kiện thuận lợi để Chi đoàn cơ sở Sở Tài chính hoạt động có hiệu quả.

d) Chi đoàn cơ sở Sở Tài chính có trách nhiệm phản ánh tâm tư, nguyện vọng của đoàn viên cho Lãnh đạo Sở.

3. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với người đứng đầu các phòng, đơn vị

Mối quan hệ làm việc giữa Giám đốc Sở, các thành viên Lãnh đạo Sở với Lãnh đạo của các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở là mối quan hệ lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được Giám đốc Sở phân công.

a) Lãnh đạo Sở và Giám đốc Sở chỉ làm việc trực tiếp với cấp Trưởng các phòng, đơn vị (trường hợp cấp Trưởng vắng mới làm việc với cấp Phó). Trong trường hợp cấp thiết phải làm việc với công chức, viên chức của các phòng, đơn vị, thì sau khi làm việc Giám đốc Sở hoặc các thành viên Lãnh đạo Sở phải thông báo lại nội dung làm việc để lãnh đạo phòng và đơn vị biết để tiếp tục chỉ đạo.

b) Lãnh đạo Sở định kỳ hoặc đột xuất họp với người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

c) Người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết.

d) Lãnh đạo Sở chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các đơn vị thuộc Sở và chịu trách nhiệm về những sai sót, khuyết điểm do nguyên nhân từ sự chỉ đạo hướng dẫn của mình.

4. Quan hệ giữa người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở và công chức, viên chức, người lao động

- Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều phòng, đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì người đứng đầu các phòng

thuộc Sở chủ trì báo cáo, đề xuất Phó Giám đốc phụ trách, Giám đốc xem xét, quyết định.

- Người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với người đứng đầu đơn vị đó. Người đứng đầu đơn vị được trao đổi ý kiến có trách nhiệm phối hợp hoặc cử công chức phối hợp cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan, cùng giải quyết, xử lý các nội dung công việc theo đúng yêu cầu của Trưởng đơn vị chủ trì.

- Công chức, viên chức được giao phối hợp giải quyết các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị khác hoặc của công chức khác thuộc Sở có trách nhiệm chủ động phối hợp cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan hoặc báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của người đứng đầu phòng, đơn vị mình, nếu nội dung công việc có tính chất phức tạp và ảnh hưởng đến thời gian, tiến độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ.

Điều 37. Quan hệ làm việc với các tổ chức bên ngoài

1. Đối với Bộ Tài chính: thực hiện tốt chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự chỉ đạo hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Tài chính.

2. Đối với UBND thành phố: chấp hành sự chỉ đạo, lãnh đạo của UBND thành phố và Chủ tịch UBND thành phố về công tác quản lý Nhà nước trên lĩnh vực Tài chính; thực hiện tốt Quy chế làm việc của UBND thành phố.

3. Đối với Ban Tổ chức Thành ủy: thường xuyên phối hợp chặt chẽ trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý tổ chức, cán bộ theo phân cấp quản lý giữa Thành ủy và UBND thành phố.

4. Đối với các Sở, ban, ngành thành phố, UBND xã, phường

a) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác quản lý Nhà nước đối với ngành, lĩnh vực tài chính, ngân sách.

b) Trường hợp các sở, ban, ngành thành phố, tổ chức chính trị - xã hội, báo, đài... có yêu cầu cung cấp thông tin của ngành: Tất cả các trường hợp cung cấp thông tin có liên quan phải có ý kiến Giám đốc. Văn phòng Sở là đầu mối tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin của các tổ chức, xin ý kiến Giám đốc, Giám đốc sẽ phân công Phó Giám đốc đại diện phát ngôn của Sở hoặc chỉ đạo Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực trả lời.

6. Đối với Phòng chuyên môn thực hiện chức năng tài chính ở xã, phường: các phòng nghiệp vụ có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

7. Đối với các đơn vị, tổ chức khác: tùy trường hợp, xin ý kiến chỉ đạo thực hiện của Lãnh đạo Sở.

Chương X ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Trách nhiệm thực hiện

1. Người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến công chức, viên chức, người lao động đơn vị thuộc cấp mình quản lý để thực hiện.

Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Tài chính, các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở Tài chính có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Tài chính vi phạm Quy chế sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế, báo cáo Giám đốc và thông báo trong các cuộc họp của sở khi cần thiết.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, các phòng, đơn vị thuộc Sở có những vướng mắc phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo với Lãnh đạo Sở xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 39. Khen thưởng, kỷ luật

1. Công chức, viên chức, người lao động Sở Tài chính thực hiện tốt Quy chế làm việc, có thành tích sẽ được xem xét, khen thưởng theo quy định.

2. Công chức, viên chức, người lao động Sở Tài chính vi phạm Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành./.