

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao tại Sở Tài chính tỉnh Lào Cai

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH LÀO CAI

Căn cứ Quyết định số 35/2015/QĐ-UBND ngày 31/7/2015 của UBND tỉnh Lào Cai về việc ban hành Quy chế về công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao;

Căn cứ Quyết định số 44/2016/QĐ-UBND ngày 10/8/2016 của UBND tỉnh Lào Cai về việc ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Lào Cai;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Sở Tài chính tỉnh Lào Cai.

Điều 2. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lãnh đạo Sở;
- VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, VP.



Ngô Đức Ảnh

QUY CHẾ

Về công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao tại Sở Tài chính tỉnh Lào Cai
(Ban hành kèm theo Quyết định số 45/QĐ-STC ngày 20/3/2017 của Sở Tài chính)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao tại Sở Tài chính tỉnh Lào Cai.

2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở trong việc thực hiện các nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao theo chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 2. Nguyên tắc chung

Công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao phải bảo đảm các nguyên tắc sau đây:

1. Tất cả nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao phải được tổ chức triển khai thực hiện kịp thời, đầy đủ, công khai, minh bạch; tuân thủ Quy chế làm việc của UBND tỉnh, Quy chế làm việc của Sở Tài chính tỉnh và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Bảo đảm tính chủ động, có sự phân công trách nhiệm rõ ràng và phối hợp chặt chẽ giữa các phòng chuyên môn, trung tâm, tránh sự chồng chéo về trách nhiệm giữa phòng chuyên môn, trung tâm.

3. Kết hợp chặt chẽ với việc xây dựng, quản lý, kiểm tra và đánh giá tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị.

4. Gắn kết với chương trình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý văn bản, hồ sơ công việc chỉ đạo, điều hành của đơn vị; thực hiện liên thông từ Văn phòng UBND tỉnh đến Sở Tài chính theo Hệ thống phần mềm tại Văn phòng UBND tỉnh và triển khai sử dụng chữ ký số tại Sở Tài chính.

5. Việc thực hiện các chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh bảo đảm thời gian theo quy định.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao” bao gồm: Soạn thảo và trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cơ quan, người có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt các đề án, báo cáo, dự án, văn bản hành chính; những nhiệm vụ cụ thể khác được giao thực hiện trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

2. “Văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh” bao gồm: Các quyết định, chỉ thị, chương trình, kế hoạch công tác, công văn, công điện do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ký; thông báo kết luận cuộc họp, chỉ đạo khác của Chủ tịch UBND tỉnh do lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh ký; các ý kiến chỉ đạo trực tiếp khác của Thường trực UBND tỉnh và các văn bản khác có nội dung chỉ đạo, điều hành.

3. “Hệ thống xử lý các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh” là Hệ thống phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi về thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao do Văn phòng UBND tỉnh quản lý (phần mềm).

4. “Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành - VNPT iOffice” là Hệ thống phần mềm dùng chung của UBND tỉnh với chức năng quản lý văn bản, hồ sơ công việc chỉ đạo điều hành triển khai tại Sở Tài chính.

Chương II

NỘI DUNG, QUY TRÌNH CẬP NHẬT THÔNG TIN

NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

Điều 4. Nội dung thông tin phải cập nhật

1. Đối với văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao không phải là văn bản mật: Cập nhật thường xuyên, đầy đủ các thông tin xác nhận xử lý công việc; Giao việc, phân công nhiệm vụ cụ thể đơn vị chủ trì, phối hợp, ý kiến chỉ đạo, đôn đốc đến các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở.

2. Đối với văn bản báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao không phải là văn bản mật: Cập nhật thường xuyên, đầy đủ các thông tin xác nhận xử lý công việc, báo cáo tình hình thực hiện công việc đã hoàn thành bao gồm văn bản đính kèm đã được Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành những công việc chưa hoàn thành phải báo cáo kịp thời Lãnh đạo Sở nguyên nhân, phương án xử lý cập nhật ý kiến bổ sung; Phê duyệt kết quả xử lý công việc của các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở.

3. Đối với văn bản giao nhiệm vụ được phát hành theo chế độ mật (mật, tối mật, tuyệt mật):

a) Không cập nhật các thông tin theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này trên Hệ thống xử lý các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh và không công khai trên mạng;

b) Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Tài chính phải báo cáo các nội dung theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này bằng văn bản theo chế độ mật gửi Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan liên quan.

Điều 5. Quy trình cập nhật thông tin

1. Trên cơ sở nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Lãnh đạo Sở giao được chuyển đến Hệ thống xử lý các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở có trách nhiệm rà soát, đối chiếu; Trường hợp nội dung nhiệm vụ được cập nhật và chuyển đến chưa chính xác hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình thì phải trao đổi ngay, nêu rõ lý do và báo cáo lại Lãnh đạo Sở để điều chỉnh hoặc chuyển đến các phòng chuyên môn khác có trách nhiệm xử lý, đảm bảo thực hiện theo quy định.

2. Cập nhật đầy đủ tiến độ xử lý công việc, kết quả thực hiện các nhiệm vụ theo các nội dung quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 4, Quy chế này trên Hệ thống xử lý các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh.

Chương III

THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 6. Trao đổi, xử lý cập nhật thông tin

1. Các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở thường xuyên theo dõi, kiểm tra cập nhật thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên Hệ thống xử lý các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh và số liệu trong các báo cáo của đơn vị.

2. Trường hợp thông tin cập nhật, số liệu báo cáo của cơ quan mình không chính xác với thực tế hoặc sai lệch so với thông tin trên Hệ thống xử lý các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, phải rà soát, điều chỉnh lại hoặc trao đổi, thông báo kịp thời với Văn phòng UBND tỉnh bằng văn bản, fax hoặc qua điện thoại, thư điện tử, phối hợp chặt chẽ với Văn phòng UBND tỉnh để có hướng xử lý đối với các trường hợp này.

3. Lãnh đạo các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về thời hạn cập nhật và tính chính xác, đầy đủ của các thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 7. Theo dõi, đơn đốc thực hiện nhiệm vụ

1. Đối với phòng chủ trì thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, Lãnh đạo các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở phải

chủ động, thường xuyên theo dõi, đôn đốc chuyên viên trong việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho đơn vị mình. Đối với những công việc cần phối hợp với các phòng chuyên môn khác, Lãnh đạo phòng chủ trì trao đổi trực tiếp hoặc bằng văn bản đề nghị Lãnh đạo các phòng phối hợp cùng tham gia thực hiện nhiệm vụ. Đối với những công việc cần phải xin ý kiến, thông tin, số liệu của các cơ quan đơn vị khác, Lãnh đạo phòng chủ trì chủ động tham mưu cho Lãnh đạo Sở ban hành văn bản, công văn đề nghị các cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện.

2. Đối với phòng phối hợp thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, Lãnh đạo các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao đơn vị mình phối hợp thực hiện; kịp thời cung cấp thông tin về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ phối hợp cho đơn vị chủ trì. Thực hiện đầy đủ quy trình phối hợp theo chỉ đạo của Giám đốc Sở tại Quyết định số 244/QĐ-STC ngày 01/12/2014 của Sở Tài chính về việc ban hành quy trình phối hợp trong việc ban hành văn bản hành chính của Sở Tài chính tỉnh Lào Cai để chủ động phối hợp, giao việc theo đúng thời hạn quy định đối với nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở.

Điều 8. Nội dung theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ

1. Theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

2. Theo dõi, đôn đốc việc tổng hợp, đánh giá, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

3. Tham mưu cho Lãnh đạo Sở, đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh hoặc yêu cầu phải điều chỉnh các nhiệm vụ; xử lý đối với các trường hợp chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa đúng các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

Điều 9. Hình thức theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ

1. Thông qua Hệ thống xử lý các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh và phần mềm Quản lý văn bản và điều hành - VNPT iOffice.

2. Thông qua báo cáo định kỳ hoặc đột xuất.

3. Qua làm việc, trao đổi trực tiếp.

4. Qua điện thoại, thư điện tử, fax...

5. Qua công tác kiểm tra.

Điều 10. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ

1. Lãnh đạo Sở thực hiện kiểm tra việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đã được giao đến các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Lãnh đạo các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở kiểm tra việc cập nhật, theo dõi, đôn đốc, việc chấp hành chế độ thông tin, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trong nội bộ đơn vị mình đảm bảo đúng thời gian yêu cầu theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

3. Văn phòng Sở kiểm tra, theo dõi, tổng hợp kết quả báo cáo Lãnh đạo Sở việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Sở Tài chính đã được Lãnh đạo Sở phân công nhiệm vụ đến các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở.

Điều 11. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra việc tổ chức, triển khai và tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Kiểm tra việc cập nhật thông tin, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên Hệ thống xử lý các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh.

3. Kiểm tra việc thực hiện chế độ báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao của các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở.

Điều 12. Hình thức và căn cứ kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ

1. Kiểm tra thường xuyên tiến độ thực hiện xử lý nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên phần mềm bao gồm: thời gian thực hiện, tiến độ thực hiện, kết quả hoàn thành.

2. Kiểm tra đột xuất, căn cứ theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Sở khi phát hiện phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở có dấu hiệu không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nội dung nhiệm vụ được giao.

Điều 13. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ

1. Định kỳ thứ sáu hàng tuần, Văn phòng Sở đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp kết quả việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao đã quá hạn xử lý của các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở vào Bảng tổng hợp nhiệm vụ, công việc quá hạn xử lý tại Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này. Bản mềm Bảng tổng hợp nhiệm vụ, công việc quá hạn xử lý đặt tại ổ đĩa, thư mục dùng chung của Sở Tài chính có địa chỉ như sau: Q:\TONG HOP XU LY HSCV.

2. Trong quá trình kiểm tra nếu phát hiện những nội dung công việc, nhiệm vụ các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở chưa thực hiện xử lý theo đúng thời gian yêu cầu, công việc chậm tiến độ, xử lý chưa phù hợp, Văn phòng Sở trao đổi, thống nhất với các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở thực hiện theo quy định.

3. Các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo, cập nhật thông tin về tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao vào Bảng tổng hợp nhiệm vụ, công việc quá hạn xử lý tại Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này. Bản mềm Bảng tổng hợp nhiệm vụ, công việc quá hạn xử lý đặt tại ổ đĩa, thư mục dùng chung của Sở Tài chính có địa chỉ như sau: Q:\TONG HOP XU LY HSCV; cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở.

4. Đối với những nhiệm vụ, công việc đã hoàn thành các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở có trách nhiệm cập nhật thông tin, đính kèm các văn bản, tài liệu có liên quan để chứng minh kết quả hoàn thành nhiệm vụ, tạo thuận lợi cho việc theo dõi, kiểm tra.

5. Đối với những nhiệm vụ, công việc chậm tiến độ, quá hạn xử lý các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Sở nguyên nhân, giải pháp khắc phục, thời gian dự kiến hoàn thành; Trao đổi với Văn phòng UBND tỉnh để cùng phối hợp, theo dõi, xử lý công việc.

Điều 14. Kết quả kiểm tra

1. Định kỳ thứ sáu hàng tuần, sau khi kết thúc kiểm tra, Văn phòng Sở gửi kết quả kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao đến các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở để theo dõi, thực hiện đối với các công việc để quá hạn xử lý vào Bảng tổng hợp nhiệm vụ, công việc quá hạn xử lý tại Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này. Bản mềm Bảng tổng hợp nhiệm vụ, công việc quá hạn xử lý đặt tại ổ đĩa, thư mục dùng chung của Sở Tài chính có địa chỉ như sau: Q:\TONG HOP XU LY HSCV.

2. Nội dung báo cáo kết quả kiểm tra:

a) Đánh giá việc tổ chức triển khai thực hiện, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao đến các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở;

b) Đánh giá việc cập nhật thông tin về nhiệm vụ, tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên Hệ thống xử lý các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh và việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao của đơn vị.

c) Nội dung kiểm tra phải đánh giá cụ thể về kết quả thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp chưa thực hiện đúng thời gian yêu cầu, công việc chậm tiến độ, xử lý chưa phù hợp hoặc không thực hiện nhiệm vụ được giao phải xác định rõ tính chất, mức độ, nguyên nhân, trách nhiệm của các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở để làm cơ sở đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét các danh hiệu thi đua khen thưởng hàng năm của các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở và cán bộ, công chức, viên chức của Sở.

d) Kiến nghị với Lãnh đạo Sở các biện pháp đôn đốc, chỉ đạo các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc điều chỉnh nhiệm vụ giao (nếu cần); biện pháp xử lý vi phạm (nếu có).

Chương IV

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 15. Trách nhiệm của Ban Lãnh đạo Sở

1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

a) Căn cứ các chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trên hệ thống phần mềm phân công nhiệm vụ triển khai thực hiện cho Quỹ phát triển đất, các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở (phân công cụ thể phòng chủ trì, phòng phối hợp, ý kiến chỉ đạo).

b) Trực tiếp theo dõi, đôn đốc việc tổ chức triển khai thực hiện, phê duyệt kết quả xử lý công việc đối với các nhiệm vụ đã phân công cho Quỹ phát triển đất, các phòng chuyên môn trực tiếp phụ trách

2. Trách nhiệm của Phó Giám đốc Sở

a) Căn cứ vào các lĩnh vực được giao phụ trách, thực hiện đôn đốc, theo dõi, kiểm tra tiến độ việc tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Sở Tài chính đã được Giám đốc Sở phân công đến các phòng, trung tâm thuộc Sở trên phần mềm.

b) Kiểm tra kết quả xử lý công việc của các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở và tiến hành phê duyệt kết quả xử lý công việc trên phần mềm đối với các công việc đã được ký duyệt, ban hành để báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

Điều 16. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Hỗ trợ và cung cấp thông tin có liên quan cho các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở trong việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao. Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, xây dựng báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

3. Báo cáo, kiến nghị kịp thời với Lãnh đạo Sở các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ giao đã đến hạn quy định nhưng chưa thực hiện, triển khai thực hiện không đúng yêu cầu đề ra hoặc khi có các vấn đề phát sinh do các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở phản ánh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

4. Đề nghị các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình cập nhật và kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

5. Định kỳ, thứ 6 hàng tuần truy cập vào phần mềm kiểm tra, rà soát, tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở các nhiệm vụ đã quá hạn xử lý (nếu có) của các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở vào Bảng tổng hợp nhiệm vụ, công việc quá hạn xử lý tại Phụ lục 01 kèm theo Quy chế này. Bản mềm Bảng tổng hợp nhiệm vụ, công việc quá hạn xử lý đặt tại ổ đĩa, thư mục dùng chung của Sở Tài chính có địa chỉ như sau: Q:\TONG HOP XU LY HSCV.

6. Hỗ trợ các phòng chuyên môn, trung tâm trong việc triển khai cài đặt, sử dụng hệ thống phần mềm; thực hiện cập mới, thu hồi tài khoản đăng nhập vào hệ thống phần mềm khi có thay đổi về nhận sự tại cơ quan.

Điều 17. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở

1. Trách nhiệm của Lãnh đạo phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở

a) Hàng ngày truy cập vào phần mềm để xác nhận nhiệm vụ đã được Lãnh đạo Sở phân công thực hiện.

b) Trường hợp nội dung nhiệm vụ được phân công trên phần mềm chưa chính xác hoặc không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình thì phải báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét chuyển đến các phòng chuyên môn khác thực hiện theo quy định.

c) Căn cứ vào chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, chủ động phân công nhiệm vụ, thường xuyên đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức xử lý công việc theo đúng thời gian, tiến độ thể hiện trên phần mềm.

d) Sau khi công việc của phòng đã hoàn thành trình Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành, đồng thời truy cập vào phần mềm để xác nhận đã xử lý công việc, báo cáo hoàn thành nhiệm vụ được giao (đính kèm bản mềm văn bản báo cáo kết quả xử lý công việc đã hoàn thành được Lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành vào phần mềm).

đ) Các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao đã được Lãnh đạo Sở phân công xử lý đã đến hạn theo quy định nhưng chưa triển khai thực hiện, không đủ khả năng, điều kiện thực hiện hoặc triển khai thực hiện không đúng yêu cầu thì phải trao đổi, báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo Sở bằng văn bản về những khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân gửi Văn phòng UBND tỉnh xem xét, giải quyết; Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng UBND tỉnh để báo cáo, đề xuất với UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hướng xử lý đối với các trường hợp này.

e) Hàng quý, 6 tháng, năm báo cáo tình hình thực hiện các nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao trên hệ thống phần mềm gửi Văn phòng Sở tổng hợp vào báo cáo chung của Sở Tài chính theo thời gian cụ thể như sau:

+ Báo cáo quý: gửi trước ngày 15 của tháng cuối quý.

+ Báo cáo 6 tháng: gửi trước ngày 15/6.

+ Báo cáo năm: gửi trước ngày 15/12.

f) Trong quá trình sử dụng phần mềm nếu có vướng mắc, kịp thời trao đổi trực tiếp với Văn phòng Sở (bộ phận tin học) để cùng phối hợp khắc phục, đảm bảo công tác chỉ đạo của Lãnh đạo Sở được liên tục, thông suốt.

2. Trách nhiệm của Lãnh đạo Quỹ phát triển đất: Hàng ngày truy cập vào phần mềm để xác nhận nhiệm vụ đã được Lãnh đạo Sở phân công và thực hiện xử lý công việc như các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở.

Điều 18. Thời hạn thông tin, báo cáo định kỳ

1. Chậm nhất trước ngày 20 của tháng cuối quý (đối với Báo cáo quý), ngày 20 tháng 6 (đối với Báo cáo 6 tháng) và ngày 20 tháng 12 (đối với Báo cáo năm), các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở tổng hợp, gửi báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao gửi Văn phòng Sở.

2. Trên cơ sở số liệu của các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở, trước ngày 25 của tháng cuối quý, ngày 25 tháng 6 và ngày 25 tháng 12 hàng năm, Văn phòng Sở tổng hợp, xây dựng báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trình Lãnh đạo Sở ký duyệt gửi UBND tỉnh.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Hướng dẫn thực hiện Quy chế và Hệ thống xử lý các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh

1. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm hướng dẫn các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở vận hành Hệ thống xử lý các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh.

2. Các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở triển khai thực hiện Quy chế và Hệ thống xử lý các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh; Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện, các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao thuộc phạm vi quản lý của đơn vị mình.

Điều 20. Khen thưởng và kỷ luật

1. Các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở và cơ quan, tổ chức có liên quan thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Quy chế này được biểu dương, khen thưởng theo quy định pháp luật hiện hành về thi đua khen thưởng. Kết quả thực

hiện Quy chế này là một trong các tiêu chí để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét các danh hiệu thi đua khen thưởng hàng năm của các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở và cán bộ, công chức, viên chức của Sở.

2. Các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức thực hiện không đầy đủ hoặc vi phạm các quy định của Quy chế này, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở, các tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế; hàng năm chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Lãnh đạo các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở triển khai đến cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nghiêm túc quy chế này và chịu trách nhiệm trước Ban Lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện.

3. Trong quá trình triển khai tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Sở để tổng hợp, đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp. /.



**BẢNG TỔNG HỢP NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC QUÁ HẠN XỬ LÝ
CỦA CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, TRUNG TÂM THUỘC SỞ TÀI CHÍNH**

Tuần thứ ... từ ngày .../.../ đến ngày .../.../201...

Kèm theo Quyết định số 45 /QĐ-STC ngày 20/3/2017 của Sở Tài chính

STT	Số/Ký hiệu	Trích yếu	Nội dung chỉ đạo	Ngày văn bản	Hạn xử lý	Số ngày quá hạn	Đơn vị thực hiện	Tình hình thực hiện						
								Chưa triển khai		Đang triển khai		Hoàn thành		
								Nguyên nhân	Thời gian dự kiến hoàn thành	Nguyên nhân	Thời gian dự kiến hoàn thành	Xác nhận	Văn bản, tài liệu liên quan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
I	PHẦN MỀM THEO DÕI CÁC VĂN BẢN CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH CỦA UBND TỈNH, CHỦ TỊCH UBND TỈNH													
1														
2														
3														
II	PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC													
1														
2														
3														

TỔNG NHIỆM VỤ, CÔNG VIỆC QUÁ HẠN XỬ LÝ

Stt	Đơn vị	Số lượng
1	Quỹ Phát triển đất	
2	Văn phòng Sở	
3	Phòng Quản lý ngân sách	
4	Phòng Tài chính hành chính sự nghiệp	
5	Phòng Quản lý đầu tư	
6	Phòng Quản lý giá	
7	Phòng Tài chính doanh nghiệp	
8	Thanh tra Sở	
9	Trung tâm Tư vấn và Dịch vụ tài chính	
Tổng cộng		

Ghi chú:

Văn phòng Sở cập nhật nội dung tại cột số 1,2,3,4,5,6,7,8

Các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở cập nhật nội dung tại cột số 9,10,11,12,13,14