

Số: /QĐ-STC

Quảng Bình, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Sở Tài chính Quảng Bình

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH QUẢNG BÌNH

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

Căn cứ Quyết định số 28/2021/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Quảng Bình nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 83/QĐ-STC ngày 25 tháng 5 năm 2022 của Giám đốc Sở Tài chính Quảng Bình ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài chính;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 46/QĐ-STC ngày 09 tháng 3 năm 2017 của Giám đốc Sở Tài chính về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Tài chính Quảng Bình.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, đơn vị; công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Tài chính; các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Phạm Quang Long

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Tài chính tỉnh Quảng Bình

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STC ngày tháng năm 2022
của Giám đốc Sở Tài chính tỉnh Quảng Bình)*

Chương I

ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI VÀ NGUYÊN TẮC ÁP DỤNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quan hệ công tác và phạm vi, trình tự giải quyết các công việc của Sở Tài chính: giữa Giám đốc với các Phó Giám đốc; giữa Lãnh đạo Sở với Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở, Giám đốc Trung tâm Tin học và Dịch vụ Tài chính công thuộc Sở (sau đây gọi chung là Trưởng phòng, đơn vị); giữa Lãnh đạo phòng, đơn vị với công chức, viên chức và người lao động.

2. Công chức, viên chức và người lao động của Sở Tài chính và các tổ chức, cá nhân đến quan hệ công tác với Sở Tài chính có trách nhiệm thực hiện theo Quy chế này.

Điều 2. Chế độ trách nhiệm và phân công công tác

1. Lãnh đạo Sở căn cứ đường lối, chủ trương chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, chương trình, kế hoạch của cấp có thẩm quyền trong từng thời kỳ để chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch công tác cụ thể của cơ quan, làm cơ sở cho quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

Giám đốc Sở là người đứng đầu, chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Sở Tài chính. Thực hiện chế độ báo cáo công tác trước Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân tỉnh và Bộ Tài chính theo quy định.

2. Các Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Nhiệm vụ của các Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công cụ thể bằng văn bản của Sở Tài chính tỉnh Quảng Bình.

3. Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở là người chấp hành và giúp việc trực tiếp cho Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách, chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về lĩnh vực được phân công. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Quyết định số 83/QĐ-STC ngày 25 tháng 5 năm 2022 của Giám đốc Sở Tài chính ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài chính;

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được giao, Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở

phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng công chức, viên chức và người lao động trong phòng, đơn vị mình và kiểm tra, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ đó. Phân công nhiệm vụ của các phòng, đơn vị thuộc Sở không được trái với các Quy chế của cơ quan và quy định của pháp luật.

4. Giám đốc Trung tâm Tin học và Dịch vụ Tài chính công (đơn vị thuộc Sở) chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ tại Quyết định số 1490/QĐ-UBND ngày 07 tháng 6 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Tin học và Dịch vụ Tài chính công thuộc Sở Tài chính và các quy định của Nhà nước theo phân cấp quản lý.

5. Cấp phó các phòng, đơn vị thuộc Sở là người giúp Trưởng phòng, đơn vị thực hiện nhiệm vụ được phân công phụ trách, điều hành và quản lý khi Trưởng phòng, đơn vị đi vắng hoặc khi được ủy quyền.

6. Công chức, viên chức và người lao động khi thi hành công vụ có trách nhiệm thực hiện đúng chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và phải hoàn thành nhiệm vụ được giao. Quá trình thực thi công vụ phải tuân thủ nguyên tắc làm việc; chấp hành nghiêm chỉnh sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở và sự phân công nhiệm vụ của Trưởng các phòng, đơn vị. Có trách nhiệm xây dựng mối quan hệ phối hợp công tác hoàn thành nhiệm vụ chung; giữ gìn đoàn kết nhất trí, xây dựng cơ quan trong sạch vững mạnh.

Công chức, viên chức và người lao động cơ quan được cử tham gia các tổ chức, các Hội đồng, Ban Chỉ đạo trong và ngoài cơ quan; tham gia các nhóm chuyên đề, các công việc ngoài nhiệm vụ được giao phải thực hiện đầy đủ các quy định cũng như cương lĩnh, điều lệ của các tổ chức đó.

Điều 3. Nguyên tắc điều hành và thực thi công vụ của Sở Tài chính

1. Sở Tài chính làm việc theo chế độ thủ trưởng; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo phạm vi, thẩm quyền và trách nhiệm được phân công theo quy định của pháp luật.

Giám đốc Sở thực hiện điều hành công việc của cơ quan thông qua các Phó Giám đốc Sở và Trưởng phòng, đơn vị. Trường hợp đặc biệt, có những nội dung công việc Giám đốc Sở chỉ làm việc và giao nhiệm vụ trực tiếp cho cán bộ công chức liên quan; cán bộ công chức có trách nhiệm báo cáo thời gian thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao cho Trưởng phòng, đơn vị quản lý trực tiếp biết.

2. Công khai, minh bạch, hiện đại hóa hoạt động của Sở Tài chính và các phòng, đơn vị thuộc Sở; thực hiện dân chủ, liêm chính, phục vụ nhân dân và chịu sự giám sát của nhân dân.

3. Đảm bảo sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi phòng, đơn vị, cá nhân theo quy định pháp luật hiện hành.

4. Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy năng lực và trách nhiệm cá nhân của từng cán bộ lãnh đạo theo chức trách, nhiệm vụ được phân công, giữ gìn sự đoàn kết thống nhất của tập thể Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở trong thực hiện nhiệm vụ.

5. Phải xây dựng mối quan hệ công tác, làm việc trên cơ sở đoàn kết nội bộ, phối hợp, hỗ trợ lẫn nhau nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

Khi đến làm việc tại công sở hoặc khi đang thực thi công vụ mọi công chức, viên chức và người lao động phải chấp hành đầy đủ các quy định cơ quan, quy định của pháp luật và Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức. Thực hiện nghiêm túc các quy định Nhà nước hiện hành về thời gian làm việc, nghỉ ngơi;

Công chức, viên chức và người lao động phải có ý thức giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng mối quan hệ phối hợp làm việc hiệu quả, hỗ trợ giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ chung; không nói và làm những việc ảnh hưởng đến uy tín của công chức, viên chức và người lao động và của cơ quan. Nghiêm túc thực hiện quy định của Thủ tướng Chính phủ, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chấn chỉnh và tăng cường kỷ luật, xiết chặt kỷ cương hành chính trong cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và cán bộ chiến sĩ lực lượng vũ trang.

Chương II

PHẠM VI VÀ NỘI DUNG GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 4. Phạm vi và nội dung giải quyết công việc của Sở Tài chính, tập thể Lãnh đạo Sở Tài chính

Sở Tài chính giải quyết công việc theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định tại Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 04/5/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Quảng Bình.

Giám đốc Sở là người chủ trì, điều hành và kết luận mọi công việc có liên quan đến nhiệm vụ, công tác của Sở; các Phó Giám đốc chủ động giải quyết, chỉ đạo, điều hành những công việc thuộc lĩnh vực được phân công, phụ trách, trường hợp cần thiết xin ý kiến Giám đốc Sở để chỉ đạo. Khi thảo luận, quyết định những vấn đề quan trọng của cơ quan và của ngành, tập thể Lãnh đạo Sở thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, quyết định theo đa số những công việc sau đây:

1. Quán triệt và triển khai thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; các Nghị quyết, Chỉ thị của Tỉnh ủy, các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh và của Bộ, ngành.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án về tổ chức bộ máy và cán bộ; công tác đánh giá nhận xét cán bộ; quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức, điều động, luân chuyển, chuyển đổi, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ thuộc thẩm

quyền quản lý hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án quan trọng của cơ quan và của ngành trước khi trình cấp thẩm quyền phê duyệt; báo cáo sơ kết, tổng kết hàng năm hoặc theo chuyên đề. Xác định phương hướng, nhiệm vụ kế hoạch dài hạn, ngắn hạn và phương hướng, nhiệm vụ hàng năm của ngành.

4. Các quyết định, ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc của Lãnh đạo Sở được thông báo bằng văn bản hoặc trong các cuộc họp giao ban gửi đến Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và tùy theo từng nội dung cụ thể để thông báo đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động.

Điều 5. Phạm vi, nội dung giải quyết công việc của Giám đốc Sở

1. Phạm vi:

Giám đốc Sở Tài chính là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm cao nhất, phụ trách toàn diện; là người phát ngôn của Sở Tài chính; lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, quản lý chung mọi hoạt động và công tác của Sở Tài chính theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung giải quyết công việc:

2.1. Những vấn đề Giám đốc quyết định, bao gồm:

a) Phân công nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực hoạt động, công tác các thành viên trong tập thể Lãnh đạo Sở; Ủy quyền Phó Giám đốc tạm điều hành một số công việc xét thấy cần thiết hoặc khi Giám đốc đi công tác, học tập thời gian dài.

b) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định các vấn đề về quản lý, điều hành, cân đối ngân sách địa phương; về xử lý thu, chi ngoài dự toán ngân sách địa phương; sử dụng quỹ dự phòng, sử dụng quỹ dự trữ tài chính; tổ chức thực hiện các biện pháp, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tài chính - ngân sách, phương án phân bổ ngân sách cấp tỉnh theo sự ủy quyền và phân cấp của UBND tỉnh. Chỉ đạo thực hiện xây dựng dự toán ngân sách, lập báo cáo ngân sách cấp tỉnh và tổng hợp quyết toán ngân sách địa phương, báo cáo UBND tỉnh trình HĐND tỉnh phê chuẩn theo đúng quy định của Luật ngân sách Nhà nước.

c) Quyết định các biện pháp và tổ chức chỉ đạo thực hiện điều hành phương án thu, chi ngân sách địa phương 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, quyền hạn của Sở Tài chính.

d) Quyết định về quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, nâng lương, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật.

đ) Chỉ đạo và hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện pháp luật, chính sách chế độ và các quy định khác của Nhà nước về tài

chính, ngân sách, giá cả, tài sản công, kế toán, kiểm toán trên địa bàn.

e) Chỉ đạo phối hợp các cơ quan trong khối tài chính, các cơ quan, đơn vị có liên quan và với cấp ủy, chính quyền các huyện, thị xã, thành phố đảm bảo lãnh đạo ngành Tài chính hoàn thành tốt chức năng và nhiệm vụ được giao.

g) Chủ trì họp thường kỳ, đột xuất của Ban Lãnh đạo Sở, các hội nghị sơ kết, tổng kết công tác tài chính, ngân sách. Chủ tịch Hội Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng xét nâng lương.

2.2. Những vấn đề Giám đốc đưa ra tập thể Lãnh đạo Sở bàn bạc và Giám đốc Sở xem xét quyết định, bao gồm:

a) Các chương trình hành động nhằm thực hiện Nghị quyết của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và Quyết định, Chỉ thị của UBND tỉnh.

b) Chương trình, kế hoạch phát triển dài hạn, 05 năm, 03 năm và hàng năm về lĩnh vực tài chính theo quy hoạch, kế hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của địa phương thuộc phạm vi quản lý.

c) Dự toán phân cấp nguồn thu và nhiệm vụ chi của từng cấp ngân sách của địa phương; định mức phân bổ dự toán chi ngân sách địa phương; chế độ thu phí, lệ phí; quản lý giá và các khoản đóng góp của nhân dân theo quy định của pháp luật và tổng quyết toán ngân sách hàng năm trình Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Chương trình công tác hàng năm của Sở Tài chính.

đ) 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, đơn vị thuộc Sở.

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

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

2.3. Ký các văn bản hướng dẫn thực hiện cơ chế, chính sách quản lý nhà nước về tài chính, ngân sách nhà nước quan trọng; các quyết định về công tác tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ và các văn bản khác của Sở.

2.4. Điều động công chức, viên chức và người lao động làm việc thêm giờ hoặc làm vào ngày nghỉ và được hưởng tiền làm thêm giờ theo quy định. Các phòng, đơn vị khi có nhu cầu làm thêm giờ phải đăng ký kế hoạch, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định;

2.5. Chủ trì các cuộc họp giao ban, hội nghị sơ kết, tổng kết, hội thảo của Sở.

Điều 6. Phạm vi, nội dung giải quyết công việc của Phó Giám đốc

1. Phạm vi giải quyết: Các Phó Giám đốc thực hiện nhiệm vụ theo sự phân

công của Giám đốc Sở:

a) Thay mặt Giám đốc Sở giải quyết các công việc được giao. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật và cùng Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về những lĩnh vực được phân công phụ trách đã được quy định tại Thông báo/Quyết định của Sở Tài chính về việc phân công nhiệm vụ trong Lãnh đạo Sở.

b) Trong phạm vi quyền hạn được giao, Phó Giám đốc Sở chủ động giải quyết công việc; phối hợp với các cấp, các ngành, các địa phương có liên quan để thực hiện tốt những nhiệm vụ đã được phân công. Trường hợp công việc có liên quan đến lĩnh vực phụ trách của các Phó Giám đốc Sở khác thì trực tiếp phối hợp để giải quyết, nếu có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

c) Khi Giám đốc Sở vắng mặt, một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở. Căn cứ tình hình thực tế và yêu cầu nhiệm vụ, Giám đốc có thể điều chỉnh lại sự phân công công việc giữa các Phó Giám đốc cho phù hợp.

2. Trong phạm vi lĩnh vực công tác được phân công, Phó Giám đốc thực hiện các công việc:

a) Chỉ đạo các phòng xây dựng các đề án, văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn triển khai các cơ chế chính sách trình cấp có thẩm quyền để ban hành theo quy định.

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

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

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

Điều 7. Trách nhiệm và nội dung giải quyết công việc của Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Trưởng phòng, đơn vị:

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

b) Chỉ đạo công chức, viên chức và người lao động trong phòng, đơn vị xây dựng và thực hiện chương trình công tác tháng, quý, năm bảo đảm đáp ứng đúng theo yêu cầu về thời gian, chất lượng, hiệu quả công việc.

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

d) Kiểm duyệt hoặc ký nháy trực tiếp các văn bản của phòng, đơn vị trước khi trình, chuyển Lãnh đạo Sở ký duyệt.

Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm thực hiện tốt Quyết định số 109/QĐ-STC ngày 15/6/2022 của Giám đốc Sở Tài chính về ban hành Quy định về trách nhiệm và xử lý trách nhiệm đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài chính trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Nội dung công việc giải quyết của các Trưởng phòng, đơn vị:

a) Quản lý công chức, viên chức và người lao động của phòng, đơn vị; Trưởng phòng, đơn vị được phép giải quyết cho công chức, viên chức và người lao động thuộc phòng mình nghỉ làm việc 01 ngày (trong tính) khi có lý do chính đáng.

b) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực được phân công.

c) Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản của cơ quan được giao theo quy định.

3. Riêng đối với Chánh Văn phòng, ngoài việc thực hiện công tác quản lý nội vụ của Văn phòng như các Trưởng phòng, đơn vị khác; Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ:

a) Tham mưu cho Lãnh đạo Sở về tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ, kế toán tài vụ, hành chính quản trị và các chế độ khác đối với công chức, viên chức và người lao động Sở Tài chính;

b) Giúp Lãnh đạo Sở duy trì, chấp hành các nội quy, quy chế của cơ quan; theo dõi và đôn đốc các đơn vị thực hiện các quyết định, kết luận của Lãnh đạo Sở;

c) Thường trực Hội đồng thi đua Khen thưởng Sở, giúp Lãnh đạo Sở về công tác thi đua - khen thưởng.

Điều 8. Trách nhiệm, nội dung giải quyết của công chức, viên chức và người lao động

1. Mỗi công chức, viên chức và người lao động Sở Tài chính phải nghiêm chỉnh chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, tuân thủ Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, không làm những việc bị cấm theo quy định hiện hành; thực hiện đúng nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, trung thực - cần kiệm - liêm chính - chí công - vô tư, học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; thực hiện đúng quy trình nghiệp vụ và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng, đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ, công vụ của mình.

2. Trong khi thi hành công vụ, công chức, viên chức và người lao động phải

phục tùng sự chỉ đạo, phân công của cấp trên. Đề xuất giải quyết công việc được giao theo đúng nguyên tắc, chế độ quy định hiện hành và phải chịu trách nhiệm cá nhân về các công việc đó.

3. Tất cả các công việc đều phải báo cáo thông qua Trưởng phòng, đơn vị (hoặc Phó trưởng phòng, đơn vị được ủy quyền khi Trưởng phòng, đơn vị đi vắng). Trường hợp khi thông qua Lãnh đạo Phòng, đơn vị, nếu chưa có sự thống nhất mà có cơ sở xác định việc chỉ đạo của Lãnh đạo phòng, đơn vị không đúng quy định thì báo cáo trực tiếp với Lãnh đạo Sở để xem xét, chỉ đạo.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Quan hệ công tác giữa các thành viên Lãnh đạo Sở Tài chính

1. Quan hệ công tác giữa Giám đốc với các Phó Giám đốc Sở

- Giám đốc Sở, 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 đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ và theo chế độ Thủ trưởng.

- 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 Sở quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó.

2. Quan hệ công tác giữa các Phó Giám đốc

- Là quan hệ phối hợp, các Phó Giám đốc có trách nhiệm trao đổi ý kiến đề 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 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.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Lãnh đạo Sở chỉ đạo, điều hành hoạt động của các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị theo chương trình, kế hoạch công tác chung của Sở.

2. Lãnh đạo Sở phụ trách phòng, đơn vị nào thì quyết định, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công, trên cơ sở làm việc và chỉ đạo trực tiếp với lãnh đạo phòng, đơn vị đó.

3. Hàng tháng, Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm cập nhật, báo cáo với lãnh đạo Sở bằng văn bản hoặc các hình thức khác về kết quả thực hiện và kế hoạch hoạt động của phòng mình thông qua cuộc họp giao ban hoặc trực tiếp (khi

có yêu cầu).

4. Chánh Văn phòng được thừa lệnh Giám đốc Sở giám sát, đôn đốc, nhắc nhở các phòng, đơn vị thuộc Sở 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.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở là quan hệ phối hợp. Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở chủ trì giải quyết những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao; nếu vấn đề có liên quan đến phòng, đơn vị khác thì phải phối hợp trao đổi ý kiến giữa các phòng, đơn vị có liên quan để thống nhất cách thức thực hiện nhiệm vụ chung do Lãnh đạo Sở giao.

2. Trong các hoạt động phối hợp liên quan đến nhiều phòng, đơn vị: Văn phòng Sở chủ trì làm đầu mối, các phòng, đơn vị khác có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin và chịu trách nhiệm về nội dung để Văn phòng tổng hợp, đề xuất, đảm bảo sự thống nhất trong công tác chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo phòng, đơn vị với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo phòng, đơn vị thuộc Sở với công chức, viên chức và người lao động của phòng, đơn vị được giao quản lý là quan hệ chỉ đạo thực hiện. Lãnh đạo phòng, đơn vị thuộc Sở chỉ đạo trực tiếp đối với công chức, viên chức và người lao động của phòng, đơn vị mình. Trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Sở chỉ đạo trực tiếp đối với công chức, viên chức và người lao động nghiệp vụ chuyên môn và sau đó công chức, viên chức và người lao động phải báo cáo lại cho Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng, đơn vị biết.

2. Quan hệ công tác giữa công chức, viên chức và người lao động trong Sở là quan hệ bình đẳng, phối hợp công tác để hoàn thành nhiệm vụ. Khi giải quyết công việc được giao, nếu có vấn đề gì không thống nhất về cách giải quyết, phải báo cáo Trưởng phòng, đơn vị hoặc trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, GIAO BAN

Điều 13. Chế độ giao ban, hội họp

Nguyên tắc chung: Thực hiện cắt giảm các cuộc họp không cần thiết. Do đó, trong quá trình giải quyết công việc được giao có những vấn đề mới phát sinh, khó khăn, vướng mắc, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở phải báo cáo kịp thời đến Lãnh đạo Sở để chỉ đạo xử lý.

1. Việc tổ chức hội ý tập thể lãnh đạo Sở, hội nghị giao ban định kỳ hằng tháng, quý của cơ quan: Căn cứ vào tình hình thực tế, tính chất, nội dung nhiệm vụ chính trị được giao trong tuần, tháng, quý nếu cần phải triển khai, thì Giám đốc Sở

quyết định thời gian tổ chức hội ý, hội nghị để kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của cơ quan; đề ra kế hoạch công tác tuần, tháng, quý tiếp theo bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành tập trung thống nhất.

2. Họp đột xuất do Giám đốc Sở triệu tập: Khi giải quyết và quyết định các vấn đề quan trọng phải thông qua ý kiến của tập thể lãnh đạo Sở và lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở để thống nhất thực hiện.

3. Giao ban các huyện, thị xã, thành phố: Khi cần thiết, Giám đốc chủ trì cuộc họp giao ban với các phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố để đánh giá công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ; đề xuất những biện pháp trọng tâm cho thời gian tiếp theo.

4. Hội nghị công chức, viên chức, người lao động hàng năm thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Tất cả các cuộc họp phải chuẩn bị kỹ các nội dung, chương trình, thời gian, thành phần tham gia mới thực hiện nhằm đảm bảo tính hiệu quả và phải có biên bản/thông báo để lưu giữ đầy đủ nội dung cuộc họp để triển khai thực hiện.

Lãnh đạo Sở 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.

Điều 14. Đi công tác

1. Đi công tác ngoài tỉnh:

- Giám đốc đi công tác ngoài tỉnh hoặc đi học tập, công tác dài ngày, nghỉ phép năm thực hiện theo Quy chế làm việc của Tỉnh ủy, UBND tỉnh và phải có văn bản ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành nhiệm vụ của cơ quan trong thời gian Giám đốc đi vắng.

- Phó Giám đốc, Trưởng, phó các phòng, đơn vị thuộc Sở đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo và phải có ý kiến chỉ đạo hoặc phân công của Giám đốc Sở.

- Công chức, viên chức và người lao động thuộc các phòng, đơn vị đi công tác ngoài tỉnh do Trưởng phòng, đơn vị phân công và báo cáo Lãnh đạo Sở biết; nếu do công chức, viên chức và người lao động đề xuất phải báo cáo nội dung, thời gian làm việc và được sự đồng ý của Trưởng phòng, đơn vị và Lãnh đạo Sở.

2. Đi công tác trong tỉnh:

- Phó Giám đốc Sở đi công tác theo sự phân công của Giám đốc Sở và trên cơ sở lĩnh vực công việc phân công phụ trách để chủ động bố trí đi công tác.

- Đối với Lãnh đạo phòng, đơn vị phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở; công chức và người lao động đi công tác theo sự phân công có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, điểm đến, thời gian làm việc và hoàn thành công việc được giao, khi về phải báo cáo kết quả cụ thể với Lãnh đạo phòng, đơn vị và Lãnh đạo Sở biết.

Đối với viên chức, người lao động Trung tâm phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm, trong trường hợp thực hiện nhiệm vụ chung của Sở do Lãnh đạo

Sở yêu cầu viên chức, người lao động phải báo cáo Lãnh đạo Trung tâm biết và triển khai thực hiện.

3. Việc cấp giấy đi đường:

Lãnh đạo Sở ký hoặc ủy quyền cho Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng ký, cấp giấy đi đường cho công chức và người lao động các phòng, đơn vị thuộc Sở được cử đi công tác trong và ngoài tỉnh.

Lãnh đạo Trung tâm ký giấy đi đường cử viên chức, người lao động Trung tâm đi công tác trong và ngoài tỉnh; trường hợp đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan do Sở Tài chính trung tập nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan Sở thì thực hiện theo quy định về chế độ công tác phí hiện hành của Nhà nước.

Điều 15. Quy định giải quyết nghỉ phép, ốm đau, thai sản, nghỉ giải quyết việc riêng

1. Công chức, viên chức và người lao động cơ quan hàng năm được nghỉ phép tiêu chuẩn theo quy định của Luật Lao động, thời gian hợp lý theo yêu cầu công việc và tiêu chuẩn quy định.

2. Công chức, viên chức và người lao động và cấp phó trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở xin nghỉ việc để giải quyết việc riêng đột xuất từ 01 ngày trở xuống phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng, đơn vị; trên 01 ngày phải báo cáo Lãnh đạo Sở quyết định. Phó Giám đốc và trưởng các phòng, đơn vị nghỉ việc riêng phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở, thời gian nghỉ phải đảm bảo theo quy định hiện hành tại Bộ luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội.

- Các trường hợp nghỉ khác được quy định tại Điều 115 Bộ luật Lao động trong trường hợp sau đây:

+ Kết hôn: nghỉ 03 ngày;

+ Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày;

+ Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

+ Được nghỉ 01 ngày khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

- Các trường hợp nghỉ phép, ốm đau, thai sản.... công chức và người lao động phải làm đơn được Lãnh đạo phòng, đơn vị thống nhất và trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định (trừ trường hợp Giám đốc Sở ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở quyết định), đơn gửi Văn phòng Sở đối với công chức, người lao động Sở để theo dõi chung. Trong trường hợp công chức và người lao động có lý do đặc biệt (tai nạn, thai sản,...) không kịp làm đơn, thì bản thân hoặc người thân của người xin nghỉ phải điện thoại xin phép Lãnh đạo phòng, đơn vị và Lãnh đạo Sở. Sau đó, phải bổ sung đơn xin nghỉ và gửi về Văn phòng Sở một bản để theo dõi;

Việc thực hiện thanh toán, chứng từ thanh toán công tác phí, ốm đau, thai sản,

nghi phép áp dụng theo các quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Sở Tài chính

- Đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Lãnh đạo Trung tâm thì thực hiện theo phân cấp quản lý.

Chương V

SOẠN THẢO, BAN HÀNH, TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 16. Soạn thảo văn bản (văn bản được hiểu bao gồm: văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, chương trình, kế hoạch, quy hoạch, báo cáo, công văn, hướng dẫn...)

1. Văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng, đơn vị nào thì phòng, đơn vị đó chủ trì soạn thảo. Nếu nội dung liên quan đến các phòng, đơn vị khác trong hoặc bên ngoài cơ quan thì phải lấy ý kiến tham gia theo quy trình để hoàn chỉnh văn bản trước khi trình Lãnh đạo Sở ký ban hành hoặc ký trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2. Người chủ trì soạn thảo văn bản và người trình, Lãnh đạo ký các văn bản phải chịu trách nhiệm nội dung của văn bản. Văn bản ban hành phải đúng thẩm quyền, phải theo quy trình chặt chẽ và đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

3. Đối với việc dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, ngoài việc tuân theo các quy định tại Quy chế này còn phải thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản có liên quan. Nếu phòng, đơn vị chủ trì thay đổi thời hạn trình và nội dung của văn bản thì phải báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách và cấp có thẩm quyền chỉ đạo.

4. Thực hiện việc ứng dụng phần mềm quản lý văn bản điều hành, chữ ký số trong việc soạn thảo, góp ý, trình ký các văn bản dự thảo thông qua mạng, từng bước loại bỏ việc trình ký bằng văn bản giấy. Triển khai thực hiện nghiêm túc ứng dụng phần mềm văn bản điều hành, chữ ký số... theo quy định.

Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng, đơn vị và công chức, viên chức và người lao động của Sở chủ động thường xuyên truy cập vào phần mềm Hệ thống quản lý VB&ĐH (TDOffice) để nhận và xử lý kịp thời các văn bản đến được phân công (ít nhất 04 lượt mỗi ngày vào đầu và cuối giờ các buổi làm việc trong ngày).

Điều 17. Thẩm quyền ký và ban hành văn bản

1. Giám đốc Sở trực tiếp giải quyết, quyết định những vấn đề chung, những công việc lớn mang tính chất toàn ngành và các công việc đột xuất quan trọng.

Giám đốc Sở có thẩm quyền ký, đóng dấu tất cả các văn bản của Sở.

Trực tiếp ký ban hành các văn bản: chương trình, đề án, dự án chung của Sở;

các quyết định về tổ chức bộ máy, công tác cán bộ như: quy hoạch, kế hoạch; điều động, chuyển chuyển, luân chuyển, chuyển đổi, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức; nâng lương, khen thưởng, kỷ luật theo phân cấp và trong phạm vi, nội dung nhiệm vụ của Giám đốc Sở quy định tại Điều 5 Quy chế này.

2. Phó Giám đốc Sở ký các văn bản giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công phụ trách hoặc ủy quyền khi Giám đốc Sở đi vắng.

3. Chánh Văn phòng được Giám đốc Sở ủy quyền ký thừa lệnh văn bản: trích sao, sao lục, sao y, giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy nghỉ phép và một số giấy mời, thông báo, công văn.

4. Giám đốc Trung tâm trực tiếp giải quyết các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý.

Điều 18. Tiếp nhận văn bản

1. Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải tập trung tại văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Văn thư thực hiện công tác theo quy định của pháp luật về văn thư lưu trữ và các quy định khác của cấp quản lý có thẩm quyền.

Sau khi làm thủ tục ban đầu, Văn thư trình Giám đốc Sở (nếu Giám đốc Sở đi vắng, văn thư trình Phó Giám đốc Sở được ủy quyền) để xử lý hoặc phân phối xử lý.

2. Công chức, viên chức và người lao động Sở không có trách nhiệm không được mở và xem nội dung bất kỳ các loại văn bản, giấy tờ gửi đến khi chưa được phê duyệt chuyên của Lãnh đạo Sở.

3. Văn bản ghi gửi đến các phòng, đơn vị thuộc Sở hoặc gửi đích danh cá nhân, văn thư không tự ý bóc phong bì mà phải chuyển đến nơi nhận để trực tiếp xử lý; nếu nội dung văn bản liên quan đến hoạt động của cơ quan thì phòng, đơn vị hoặc cá nhân đó phải báo cáo Lãnh đạo Sở.

Điều 19. Phân phối và xử lý văn bản

1. Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền xem xét xử lý các văn bản do Văn thư trình, chuyển; xác định đối tượng, nội dung, quy trình, thời gian thực hiện; chuyển xử lý văn bản (qua phần mềm quản lý văn bản điều hành) hoặc phê chuyển vào góc trái trên văn bản các nội dung như: tên phòng, đơn vị hoặc cá nhân và nhiệm vụ phải thực hiện để văn thư chuyển đúng địa chỉ.

2. Những văn bản không quy định rõ thời gian thực hiện thì căn cứ vào nội dung, yêu cầu để có cách xử lý phù hợp, kịp thời, cụ thể như sau:

- Các văn bản khẩn, văn bản có thời hạn gấp phải xử lý trong ngày; các văn bản thường không quá 5 ngày làm việc; các văn bản liên quan đến nhiều cơ quan, giải quyết chậm nhất không quá 15 ngày;

- Các hồ sơ, văn bản theo quy trình, thủ tục hành chính thì thực hiện theo thời gian, quy trình quy định đối với từng loại hồ sơ, văn bản đã được công bố, niêm

yết.

- Việc theo dõi thời hạn xử lý văn bản (đến hạn, quá hạn) Văn thư cơ quan thực hiện. Đối với văn bản đến hạn, quá hạn chưa giải quyết, Văn thư báo cáo Chánh Văn phòng hoặc Giám đốc Sở để đôn đốc, chỉ đạo;

Trưởng phòng, đơn vị chịu trách nhiệm theo dõi thời hạn giải quyết các văn bản thuộc thẩm quyền của phòng, đơn vị mình phụ trách; đôn đốc công chức, viên chức và người lao động thực hiện và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về việc giải quyết các văn bản được giao xử lý.

Trường hợp quá thời gian quy định mà không giải quyết được thì Trưởng phòng, đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Sở nguyên nhân, lý do và xin ý kiến chỉ đạo để xử lý.

Điều 20. Quản lý và lưu trữ văn bản

1. Quản lý văn bản là trách nhiệm của mỗi một cán bộ công chức cơ quan và được quản lý một cách chặt chẽ, khoa học. Các hồ sơ tài liệu quan trọng có độ mật phải được lưu giữ, quản lý theo chế độ bảo mật của Nhà nước. Tuyệt đối không được sao chép hoặc cho người ngoài cơ quan mượn bất kỳ loại văn bản nào khi chưa có sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

2. Các văn bản, hồ sơ tài liệu thực hiện theo quy định về quản lý văn bản, đảm bảo quá trình, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Văn bản đi, bản gốc được lưu giữ tại văn thư theo số thứ tự hàng năm; các phòng, đơn vị thuộc Sở hoặc người soạn thảo liên quan lưu giữ một bản. Văn bản sau khi được ban hành, phòng, đơn vị, người soạn thảo soạn thảo có trách nhiệm gửi bản mềm cho văn thư để lưu trữ trên hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

4. Văn bản đến được quét (scan) về dạng văn bản điện tử trình Lãnh đạo Sở phê duyệt và chuyển trực tiếp cho các cá nhân, phòng, đơn vị liên quan; bản gốc giao bộ phận thực hiện công việc giữ. Các cá nhân, phòng, đơn vị phải thường xuyên cập nhật thông tin từ hệ thống Quản lý văn bản điều hành để nhận công văn đến và các văn bản chỉ đạo khác;

Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phải bảo đảm thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ và quy định về quản lý các tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

Chương VI

TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI CÁC CẤP, NGÀNH, ĐƠN VỊ NGOÀI CƠ QUAN

Điều 21. Đối với Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Giám đốc Sở chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Tỉnh ủy, HĐND, UBND theo quy định của pháp luật, các quy định của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và các quy định khác có liên quan.

2. Giám đốc Sở có trách nhiệm phản ánh vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình; kiến nghị những vấn đề không phù hợp cần sửa đổi, bổ sung các quy định trong thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan; Chịu trách nhiệm giải trình các nội dung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở Tài chính.

Điều 22. Đối với Bộ Tài chính, các đơn vị trong hệ thống ngành Tài chính tại địa phương

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

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

3. Đề xuất với Bộ Tài chính hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung và giải quyết những vấn đề có liên quan đến công tác quản lý, thực hiện chuyên môn nghiệp vụ của ngành có tính chất phức tạp hoặc mới phát sinh mà pháp luật chưa điều chỉnh trong văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 23. Đối với các sở, cơ quan thuộc tỉnh, UBND huyện, thị xã, thành phố; các phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện

1. Là quan hệ phối hợp với các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, UBND huyện, thị xã, thành phố trong công tác quản lý nhà nước về tài chính, ngân sách trên địa bàn.

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

3. Chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ các phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện. Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn với Sở Tài chính theo chế độ định kỳ và theo yêu cầu đột xuất.

Điều 24. Trách nhiệm giữa Thủ trưởng cơ quan với Đảng ủy Sở

1. Thủ trưởng cơ quan và Đảng ủy Sở bảo đảm và tạo điều kiện để cùng thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ theo quy định.

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

Điều 25. Trách nhiệm với các đoàn thể trong cơ quan

1. Lãnh đạo Sở tạo điều kiện mọi mặt để Đoàn Thanh niên, Ban Thanh tra nhân dân, Công đoàn Sở, Ban Nữ công cơ quan hoạt động theo đúng quy định của

pháp luật, xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

2. Chuyên môn phối hợp với BCH Công đoàn Sở tổ chức Hội nghị công chức, viên chức và người lao động mỗi năm một lần theo quy định tại Quy chế này. Khi có 2/3 cán bộ, công chức, viên chức hoặc Ban Chấp hành Công đoàn đề nghị hoặc Lãnh đạo Sở thấy cần thiết thì triệu tập họp công chức, viên chức và người lao động cơ quan bất thường.

Điều 26. Giữa Sở Tài chính với cơ quan, tổ chức khác và công dân

1. Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm chỉ đạo và kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức và người lao động giải quyết công việc của công dân, tổ chức bảo đảm nhanh gọn, thuận tiện, đúng thẩm quyền theo quy chế quy định. Trường hợp đặc biệt, Trưởng phòng, đơn vị xin ý kiến Lãnh đạo Sở giải quyết.

2. Lãnh đạo Sở xử lý nghiêm theo đúng pháp luật đối với những công chức, viên chức và người lao động 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.

3. Các phòng, đơn vị thuộc Sở, các cá nhân phải chấp hành các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động quản lý nhà nước của Sở Tài chính; tham gia hội họp, đóng góp ý kiến cho ngành khi Lãnh đạo Sở yêu cầu; thông tin, báo cáo thống kê định kỳ theo quy định.

Chương VII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 27. Thông tin, báo cáo định kỳ tình hình, kết quả công tác, giải quyết những ý kiến chỉ đạo của cấp trên, đề nghị của đơn vị

1. Các phòng, đơn vị thuộc Sở chấp hành nghiêm túc việc báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các kế hoạch, chương trình công tác tháng, quý, năm đảm bảo đúng thời gian, chất lượng với Lãnh đạo Sở thông qua Văn phòng Sở.

2. Các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm trả lời, tham mưu đề xuất với Lãnh đạo Sở trả lời cấp trên và các đơn vị khi có yêu cầu theo thời gian quy định. Nếu quá thời gian này mà không trả lời (không có lý do chính đáng) thì Trưởng các phòng, đơn vị phải chịu trách nhiệm.

Điều 28. Về cung cấp thông tin báo cáo

1. Báo cáo định kỳ

a) Báo cáo tuần: các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo tuần vào ngày thứ 4 hàng tuần gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

b) Báo cáo tháng: các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo kết quả

thực hiện nhiệm vụ công tác tháng và đề xuất nhiệm vụ công tác tháng tiếp theo trước ngày 10 tháng liền kề; báo cáo giao ban định kỳ trước 05 ngày họp giao ban (khi có kế hoạch họp) gửi Văn phòng Sở để tổng hợp trình Giám đốc Sở.

c) Báo cáo quý, 6 tháng, năm: các phòng, đơn vị thuộc Sở gửi báo cáo về Văn phòng trước ngày trước ngày 15 của tháng cuối quý đối với báo cáo quý; trước ngày 10/6 đối với báo cáo 6 tháng; trước ngày 10/11 hàng năm đối với báo cáo năm.

2. Báo cáo chuyên đề, đột xuất

a) Theo yêu cầu công tác, Lãnh đạo Sở yêu cầu các phòng, đơn vị lập báo cáo đột xuất theo hình thức chuyên đề. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm tổ chức soạn thảo đảm bảo đáp ứng yêu cầu, nội dung, thời hạn đề ra.

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

3. Chế độ cung cấp thông tin

Khách đến làm việc với Sở để nắm thông tin liên quan đến ngành chỉ có Giám đốc Sở hoặc Phó giám đốc Sở được phân công mới cung cấp thông tin cho khách; Trường hợp nội dung thông tin khách yêu cầu, Lãnh đạo Sở thấy có thể phân công cho Trưởng phòng, đơn vị cung cấp thì các phòng, đơn vị chỉ được cung cấp những thông tin theo yêu cầu đã cho ý kiến, không được cung cấp những thông tin mà Lãnh đạo Sở chưa cho ý kiến;

Việc cung cấp thông tin và trả lời báo chí được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định về quản lý thông tin của Sở.

Điều 29. Việc công khai thông tin

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

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

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

c) Dự toán và quyết toán kinh phí quản lý hành chính của cơ quan hàng năm;

d) Tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, chuyển ngạch, nâng ngạch và đào tạo, quy hoạch, đề bạt, bổ nhiệm, luân chuyển, điều động... công chức, viên chức, người lao động; chế độ tiền lương, tiền thưởng của công chức, viên chức và người lao động cơ quan;

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

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

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

a) Niêm yết tại cơ quan;

b) Thông báo trên trang Web của Sở;

c) Thông báo tại Hội nghị công chức, viên chức, người lao động cơ quan;

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

đ) Thông báo cho Lãnh đạo phòng, đơn vị thuộc Sở và yêu cầu họ thông báo đến công chức, viên chức và người lao động làm việc tại phòng, đơn vị đó;

e) Thông báo bằng văn bản cho Đảng ủy, Chi ủy, Ban chấp hành Công đoàn, Đoàn Thanh niên trong cơ quan.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Điều khoản thi hành

Quy chế này được phổ biến đến tất cả các phòng, đơn vị thuộc Sở, tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể; công chức, viên chức và người lao động trong Sở Tài chính Quảng Bình được biết và tổ chức thực hiện nghiêm túc.

Điều 31. Tổ chức thực hiện

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này được thực hiện khi có những quy định mới; trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, yêu cầu Trưởng phòng, đơn vị báo cáo kịp thời về Văn phòng Sở để tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.