

Số: /QĐ-STC

Kon Tum, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Sở Tài chính tỉnh Kon Tum

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KON TUM

Căn cứ Thông tư liên tịch số 220/2015/TTLT-BTC-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính thuộc Ủy ban nhân dân, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 46/2016/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 578/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum thành lập các tổ chức tham mưu tổng hợp và chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Tài chính tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Văn bản số 3301/UBND-KTTH ngày 11 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc sắp xếp lại nhiệm vụ các tổ chức tham mưu, tổng hợp và chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Tài chính.

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng và Trưởng các phòng thuộc Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Tài chính tỉnh Kon Tum.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 244/QĐ-STC ngày 06 tháng 12 năm 2012 của Giám đốc Sở Tài chính v/v Ban hành Quy chế làm việc của Sở Tài chính tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng Sở, Trưởng và Phó trưởng phòng hoặc tương đương và công chức, người lao động thuộc Sở Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Chi bộ Sở Tài chính;
- Trang TTĐT Sở (đăng tải);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Đông Thanh Xuân

QUY CHẾ**Làm việc của Sở Tài chính tỉnh Kon Tum**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-STC ngày tháng năm
của Giám đốc Sở Tài chính tỉnh Kon Tum)

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Tài chính tỉnh Kon Tum.
2. Công chức, người lao động thuộc Sở; tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở Tài chính chịu sự điều chỉnh của quy chế này.
3. Những vấn đề khác chưa được quy định tại Quy chế này thì những vấn đề đó được thực hiện theo các quy định của người có thẩm quyền, cơ quan có thẩm quyền và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Tài chính làm việc theo chế độ thủ trưởng, chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Tài chính về các mặt công tác chuyên môn do Bộ Tài chính thống nhất quản lý; mọi hoạt động của cơ quan đều phải tuân thủ theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của Sở. Công chức, người lao động Sở Tài chính giải quyết công việc được giao theo đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm, đảm bảo đúng quy định của pháp luật và theo sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc.
2. Đảm bảo tính hệ thống, cấp dưới phục tùng cấp trên. Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng của Sở phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công; cấp phó là người giúp việc cho cấp trưởng, thực hiện nhiệm vụ do cấp trưởng phân công và chịu trách nhiệm chính đối với lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công trước cấp trưởng và trước pháp luật. Các phòng chuyên môn của Sở có chức năng, nhiệm vụ rõ ràng, không chồng chéo, không để sót chức năng, nhiệm vụ.
3. Công chức, người lao động thuộc Sở phải giữ gìn bí mật quốc gia, bí mật công tác và bí mật cơ quan; chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính trong công việc; thực hiện nếp sống văn minh, ứng xử văn hoá trong công sở và trong giao dịch công tác. Không gây phiền hà, sách nhiễu, phải thực sự cầu thị và giữ gìn sự đoàn kết nội bộ.
4. Công chức, người lao động thuộc Sở chủ động phối hợp trong công tác để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong các hoạt động; đảm bảo tuân thủ thực hiện cải cách hành chính, trình tự, thủ tục và thời hạn giao giải quyết công việc, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

6. Công chức, người lao động thuộc Sở quản lý và sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm có hiệu quả kinh phí, tài sản, phương tiện làm việc, công tác của cơ quan; đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng; chống lãng phí, bảo vệ tài sản cơ quan; có trách nhiệm tham gia giữ gìn, đảm bảo trật tự, an toàn trong cơ quan.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu cơ quan Sở Tài chính; chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Sở Tài chính theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật của nhà nước quy định.

2. Chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ trưởng Bộ Tài chính trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn tỉnh theo phân cấp, nhiệm vụ được cấp thẩm quyền giao.

3. Chỉ đạo và điều hành mọi hoạt động của Sở thực hiện nhiệm vụ tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về tài chính; ngân sách nhà nước; thuế, phí, lệ phí và thu khác của ngân sách nhà nước; tài sản nhà nước; các quỹ tài chính nhà nước; đầu tư tài chính; tài chính doanh nghiệp; kế toán; lĩnh vực giá; các hoạt động dịch vụ tài chính tại địa phương và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền được quy định tại các văn bản pháp luật có liên quan, quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, những công việc được quy định tại Quy chế này; các nhiệm vụ khác được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ trưởng Bộ Tài chính giao và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao hoặc phân công.

5. Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác tổ chức cán bộ theo thẩm quyền phân cấp. Quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về hiệu quả sử dụng công chức, người lao động. Quan tâm đời sống vật chất, tinh thần và nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, lý luận cho công chức, người lao động.

6. Chỉ đạo các phòng hoặc tương đương thực hiện nhiệm vụ được giao trong khuôn khổ pháp luật quy định. Chỉ đạo công chức, người lao động sử dụng kinh phí, tài chính, tài sản, vật tư, hồ sơ, tài liệu của cơ quan đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và theo đúng quy định hiện hành của nhà nước.

7. Giữ mối quan hệ làm việc và phối hợp chặt chẽ với các cơ quan Trung ương, cơ quan cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan, đơn vị trong ngành Tài chính ở địa phương và các cơ quan khác có liên quan nhằm mục tiêu hoàn thành tốt chức năng và nhiệm vụ được giao.

8. Phân công công tác trong Lãnh đạo Sở, trực tiếp phụ trách một số phòng, lĩnh vực công tác; phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc giải quyết

một số lĩnh vực, chỉ đạo, theo dõi, xử lý công việc tại một số phòng, theo dõi công tác quản lý nhà nước về các lĩnh vực chuyên môn tài chính, ngân sách một số huyện, thành phố đảm bảo theo yêu cầu thực hiện các nhiệm vụ của Sở.

9. Chủ trì các cuộc họp giao ban, hội nghị sơ kết, tổng kết, hội thảo của cơ quan; các hội nghị, cuộc họp khác thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính.

10. Khi Giám đốc vắng mặt tại cơ quan, Giám đốc ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành hoạt động và giải quyết các công việc của cơ quan. Khi một Phó Giám đốc đi vắng, Giám đốc trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Giám đốc khác giải quyết thay công việc của Phó Giám đốc đi vắng.

11. Trực tiếp quyết định nhiệm vụ cấp bách đã giao cho Phó Giám đốc hoặc Phó Giám đốc đi vắng; đối với những việc liên quan giữa các phòng nhưng chưa có sự thống nhất thì Giám đốc là người quyết định.

12. Thực hiện những công việc khác theo sự phân công trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; những công việc khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết.

13. Giải quyết những vấn đề giữa các Phó Giám đốc hoặc giữa Phó Giám đốc phụ trách với Trưởng, Phó trưởng phòng còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Giám đốc.

14. Giải quyết những vấn đề đột xuất, cấp bách hoặc nhiệm vụ mới phát sinh thuộc phạm vi quản lý của Sở Tài chính.

15. Chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách và các quy định của nhà nước về tài chính, ngân sách, giá cả, tài sản công, kế toán và các lĩnh vực khác có liên quan thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước.

16. Chỉ đạo triển khai thực hiện các biện pháp về phòng, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, thực hành tiết kiệm và chịu trách nhiệm về việc để xảy ra tham nhũng, lãng phí trong cơ quan.

Điều 4. Những công việc cần đưa ra thảo luận hoặc lấy ý kiến tập thể Lãnh đạo Sở (Giám đốc, Phó Giám đốc) trước khi Giám đốc Sở quyết định

1. Các chương trình hành động thực hiện Nghị quyết của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan quản lý cấp trên.

2. Kế hoạch và đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch 3 năm, 5 năm và hàng năm về tài chính, ngân sách, giá cả và tài sản công tại địa phương và các kế hoạch, định hướng lớn khác của cơ quan, của ngành tài chính địa phương.

3. Dự toán ngân sách nhà nước, phương án phân bổ ngân sách địa phương; tỷ lệ phân chia các khoản thu giữa ngân sách cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; điều hành ngân sách nhằm hoàn thành nhiệm vụ thu - chi ngân sách, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tổng quyết toán ngân sách hàng năm trước khi trình cấp có thẩm quyền.

4. Chương trình, báo cáo tổng kết và đánh giá công tác chỉ đạo, điều hành hàng năm của cơ quan.

5. Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, chức năng, nhiệm vụ, khen thưởng, kỷ luật công chức (người lao động), kết quả thanh tra, sử dụng kinh phí của Sở Tài chính.

6. Những vấn đề đưa ra thảo luận trong tập thể lãnh đạo Sở, nếu có ý kiến khác nhau thì Giám đốc Sở quyết định để thực hiện và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

7. Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

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

1. Các Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc, tham gia ý kiến với Giám đốc về công việc chung của cơ quan.

2. Các Phó Giám đốc giúp Giám đốc chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ, lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

3. Các Phó Giám đốc có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, kịp thời với Giám đốc về việc chỉ đạo, giải quyết những công việc được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền để Giám đốc nắm bắt tình hình và trực tiếp giải quyết hoặc cho ý kiến giải quyết những vấn đề còn tồn tại, vướng mắc.

4. Chủ động giải quyết công việc các lĩnh vực được phân công phụ trách, nếu có liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có vấn đề không thống nhất giữa các Phó Giám đốc thì báo cáo Giám đốc quyết định.

Đối với một số lĩnh vực liên quan đến tài chính - ngân sách; điều chuyển, mua sắm, thanh lý tài sản; tài chính doanh nghiệp: Giải thể, sáp nhập, cổ phần hóa các doanh nghiệp có vốn của nhà nước... phải báo cáo Giám đốc cho ý kiến trước khi xử lý.

5. Theo yêu cầu điều hành công việc của từng mốc thời gian, Giám đốc có thể điều chỉnh lại sự phân công công việc giữa các Phó Giám đốc cho phù hợp nhằm mục đích hoàn thành công việc chung của cơ quan.

6. Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra lĩnh vực công tác được phân công trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.

7. Phó Giám đốc Sở phụ trách Văn phòng trực tiếp xử lý các vấn đề về chi tiêu nội bộ, ký phiếu chi tất cả các khoản chi về mức chi hành chính theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, theo văn bản hướng dẫn của Trung ương, của tỉnh và theo quy định của pháp luật. Hàng tháng phải báo cáo việc chi tiêu nội bộ để Giám đốc Sở biết, theo dõi.

8. Thực hiện nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

9. Trường hợp Phó Giám đốc đi vắng (đi công tác, đi học...) phải báo cáo Giám đốc; báo cáo kết quả công tác, đi học ngay sau khi kết thúc khóa học.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Trưởng phòng hoặc tương đương

1. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng chuyên môn (sau đây gọi chung là Trưởng phòng) chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách về công việc được giao; lãnh đạo quản lý, điều hành và chủ trì phối hợp với các phòng hoặc tương đương, đơn vị liên quan giải quyết các công việc được giao.

Trường hợp phòng chưa có Trưởng phòng thì Phó trưởng phòng phụ trách được thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn như Trưởng phòng.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm lãnh đạo quản lý, điều hành các hoạt động trong phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định cho phòng và nhiệm vụ khác được lãnh đạo sở giao. Giải quyết công việc đúng quyền hạn, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền quản lý của phòng.

3. Thực hiện chức năng quản lý trực tiếp công chức, người lao động trong phòng. Phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng phòng và công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công việc của phòng.

4. Thực hiện điều tiết công việc giữa các công chức trong phòng phù hợp với tình hình thực tế và theo từng thời điểm (như: thời gian công chức nghỉ phép, nghỉ do ốm đau, nghỉ có việc riêng...) để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ của phòng. Công chức được giao nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm trong thời gian thay thế.

5. Chủ trì hoặc phối hợp với Trưởng phòng có liên quan thuộc Sở giải quyết công việc có liên quan.

6. Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản của cơ quan được giao theo quy định. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

7. Các nhiệm vụ vượt quá thẩm quyền phải báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách có ý kiến chỉ đạo để giải quyết.

8. Tham gia việc xét khen thưởng công chức trong cơ quan và tham gia việc xem xét kỷ luật đối với công chức của Phòng mình quản lý vi phạm.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách giao.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó trưởng phòng hoặc tương đương

1. Phó chánh Văn phòng, Phó chánh Thanh tra, Phó trưởng phòng chuyên môn (sau đây gọi chung là Phó trưởng phòng) chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, lãnh đạo Sở và trước pháp luật đối với nhiệm vụ được giao.

2. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng trong công tác lãnh đạo quản lý và giải quyết công việc được phân công; trực tiếp đảm nhiệm một số công việc do Trưởng phòng phân công. Thực hiện nhiệm vụ được phân công theo đúng quy định của pháp luật.

3. Đề xuất, tham mưu với Trưởng phòng biện pháp triển khai có hiệu quả các nhiệm vụ công tác được giao. Thường xuyên báo cáo Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, người lao động trong phòng được giao phụ trách theo dõi, quản lý.

4. Thực hiện giải quyết các công việc được Trưởng phòng phân công hoặc ủy quyền theo đúng quy định của pháp luật nhà nước. Phối hợp với Trưởng phòng quản lý chặt chẽ công chức, người lao động trong phòng; kiểm tra, đôn đốc công chức trong phòng thực hiện công việc được giao.

5. Tham gia cùng Trưởng phòng xây dựng kế hoạch, chương trình công

tác của phòng, công việc chung của cơ quan. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng phòng để nắm tình hình, theo dõi, tổng hợp báo cáo theo quy định.

6. Phó Trưởng phòng được ủy quyền hoặc giao nhiệm vụ giúp Trưởng phòng giải quyết công việc của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt tại cơ quan và phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng về kết quả công việc đã giải quyết trong thời gian được ủy quyền và chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết của mình.

7. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, lãnh đạo Sở và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Báo cáo kịp thời tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của mình cho Trưởng phòng và lãnh đạo Sở.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao, Trưởng phòng phân công.

Điều 8. Trách nhiệm của công chức, người lao động

1. Chấp hành sự phân công của lãnh đạo Sở và sự phân công nhiệm vụ, điều hành của lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được giao. Đề xuất giải quyết công việc được giao kịp thời, chính xác, đạt hiệu quả và theo đúng nguyên tắc, đúng chế độ quy định hiện hành, đúng quy định pháp luật của nhà nước và phải chịu trách nhiệm cá nhân về các công việc đó.

2. Chấp hành sự chỉ đạo và hoàn thành nhiệm vụ theo phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở và pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

3. Chủ động xây dựng chương trình công tác; tham mưu, đề xuất phương án giải quyết các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công theo đúng quy định. Giúp lãnh đạo phòng tham mưu, soạn thảo các văn bản đề trình lãnh đạo Sở theo quy định và theo dõi, đôn đốc thực hiện các văn bản đó. Báo cáo tiến độ thực hiện các nhiệm vụ được giao đầy đủ, kịp thời với Trưởng phòng, Phó trưởng phòng được giao theo dõi, xử lý.

4. Khi được phân công phối hợp xử lý công việc, phải chủ động phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp trong việc trao đổi ý kiến, cung cấp thông tin để hoàn thành nhiệm vụ được giao theo đúng yêu cầu và thời gian quy định.

5. Khi được lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng phân công tham gia các cuộc họp hoặc các đoàn công tác của cơ quan hoặc tổ chức khác, phải chủ động nghiên cứu kỹ các nội dung để đảm bảo việc đề xuất, xử lý công việc theo đúng quy định của pháp luật và thẩm quyền giải quyết. Báo cáo tiến độ công việc được giao đầy đủ, kịp thời với lãnh đạo Sở và Trưởng phòng, phó Trưởng phòng trực tiếp quản lý.

6. Chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, kỷ luật lao động trong khi làm việc, nội quy, quy chế cơ quan; thực hiện nếp sống văn minh, ứng xử văn hóa trong công sở và trong giao dịch công tác; chấp hành nghiêm túc đạo đức công vụ.

7. Thực hiện nghiêm túc các quy định về chế độ, thời gian, giờ làm việc; tham dự các cuộc họp đúng giờ, đúng thành phần; thực hiện tác phong văn minh nơi công sở. Chấp hành, thực hiện nghiêm túc các quy định khác của nhà nước quy định về công sở, công chức, công vụ, người lao động.

8. Nghiêm cấm mọi biểu hiện và hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu và các hành vi tiêu cực khác đối với tổ chức, cá nhân trong quá trình xử lý công việc và trong giao tiếp.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác được lãnh đạo Sở giao, lãnh đạo phòng phân công.

10. Trực tiếp giải quyết và tham mưu cho Trưởng phòng, Phó trưởng phòng những công việc được giao; soạn thảo văn bản, hoàn thành công việc đúng tiến độ thời gian Trưởng phòng, lãnh đạo Sở giao. Tất cả các văn bản và ý kiến đề xuất lãnh đạo Sở giải quyết đều phải thông qua Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng được phân công nhiệm vụ theo dõi, xử lý xem xét trước khi trình lãnh đạo Sở quyết định. Riêng văn bản có liên quan đến nhân sự Trưởng phòng hoặc phụ trách phòng phải trao đổi, phối hợp với Chánh Văn phòng có ý kiến tham gia trước khi báo cáo Giám đốc Sở (nếu được Giám đốc cho phép).

11. Theo dõi, nắm chắc công tác chuyên môn nghiệp vụ lĩnh vực công việc được giao, đề cao hoạt động quản lý có chiều sâu và tính chịu trách nhiệm đối với hiệu quả trong quản lý, xử lý, đề xuất khi có yêu cầu; thực hiện thống kê kịp thời; lưu trữ đầy đủ hồ sơ tài liệu, số liệu; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định và khi có yêu cầu. Quản lý, bảo quản tốt máy móc, thiết bị và tài sản khác của cơ quan, hồ sơ, tài liệu theo chế độ lưu trữ quy định.

12. Về thụ lý hồ sơ tài liệu, văn bản.

a) Trường hợp văn bản của cấp trên thuộc chế độ, chính sách hoặc chứa đựng các nội dung khác thuộc lĩnh vực nghiệp vụ, chuyên môn trong công tác cần triển khai chung thì công chức phải nhanh chóng nghiên cứu, đề xuất biện pháp hoặc phương án với lãnh đạo phòng và lãnh đạo Sở giải quyết hoặc làm cơ sở đề nghị cấp trên giải quyết theo đúng nội dung yêu cầu, thời gian triển khai thực hiện theo quy định.

b) Trường hợp văn bản, tài liệu hồ sơ của các cơ quan, đơn vị có quan hệ trong công tác, nội dung cụ thể rõ ràng thì công chức (người lao động) thụ lý phải kiểm tra ngay tính hợp pháp về mặt thủ tục cho từng loại công việc ngay sau khi tiếp nhận, hoàn trả ngay nếu không đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật; xác định thời gian cụ thể việc trả lời, giải quyết theo quy định; không để chậm trễ, dây dưa kéo dài thời gian, ảnh hưởng đến việc đi lại nhiều lần cho người đến làm việc.

c) Đối với hồ sơ, tài liệu, văn bản của đơn vị quan hệ công tác có liên quan đến nhiều phòng cùng tham gia giải quyết thì chỉ có phòng và công chức được giao trách nhiệm chủ trì thụ lý và làm đầu mối mới được tiếp nhận. Khi đã tiếp nhận thì các công việc liên quan nội bộ sau do công chức và Phòng đó thực hiện, chịu trách nhiệm hoàn trả theo đúng thời gian đã hẹn với tổ chức, đơn vị.

13. Khi các công chức (người lao động) không nhất trí với nhau về quan điểm và cách giải quyết đối với công tác nghiệp vụ cụ thể thì: Trưởng phòng trực tiếp quản lý giải quyết (nếu các công chức, người lao động cùng một phòng) hoặc các Trưởng phòng cùng phối hợp để giải quyết (nếu các công chức, người lao động khác phòng). Khi Trưởng phòng hoặc các Trưởng phòng không giải quyết được hoặc vượt quá quyền hạn thì báo cáo lãnh đạo Sở phụ trách

phòng đó giải quyết hoặc các lãnh đạo Sở phụ trách các phòng liên quan phối hợp giải quyết hoặc báo cáo Giám đốc Sở giải quyết, ý kiến giải quyết của Giám đốc Sở có hiệu lực thực thi chung.

14. Mỗi công chức (người lao động) đều phải chủ động trong việc bố trí, sắp xếp công tác chuyên môn để tham gia tích cực, đầy đủ hoạt động của các tổ chức chính trị: Công đoàn, đoàn thanh niên, nữ công; thực hiện các nghĩa vụ của công dân, các phong trào xã hội; giữ gìn an ninh trật tự cơ quan, công tác phòng cháy chữa cháy, vệ sinh công cộng, bảo vệ tài sản công, tài liệu được giao....

15. Được yêu cầu cơ quan, các tổ chức chính trị bảo đảm và tạo điều kiện cho công chức thực hiện quyền của công dân, quyền là thành viên của các tổ chức chính trị đã được pháp luật, điều lệ quy định.

Được học tập nâng cao trình độ mọi mặt theo yêu cầu công tác và nhiệm vụ được phân công; được khen thưởng khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; được nghỉ việc theo chế độ, được từ chối không thi hành mệnh lệnh cấp trên nếu mệnh lệnh đó rõ ràng vi phạm pháp luật; được hưởng quyền lợi khác có liên quan theo quy định của pháp luật.

16. Tham gia ý kiến vào việc xây dựng hoàn chỉnh các loại văn bản pháp lý của nhà nước, của Tỉnh, các Ngành và cơ quan, đơn vị khi có tổ chức lấy ý kiến.

Đề xuất với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở và tham gia xây dựng kế hoạch, chương trình công tác tháng, quý, năm; các biện pháp thực hiện nhiệm vụ của phòng, của Sở kịp thời, đạt năng suất, chất lượng và hiệu quả cao hoặc đề nghị xử lý, giải quyết những vướng mắc, khó khăn và những vấn đề mới phát sinh trong thực tế công tác.

17. Được cung cấp tài liệu, điều kiện làm việc và nghe phổ biến thông tin chuyên đề liên quan đến việc thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao.

Được quyền khiếu nại lên cấp trên khi quyền lợi của công chức bị vi phạm; được quyền bảo lưu ý kiến trong cuộc họp hoặc trong Hội nghị khi thấy các kết luận giải quyết chưa thỏa đáng, chưa đúng quy định của pháp luật.

Được tham dự các cuộc họp chuyên đề của Sở, của các Ngành hoặc cơ quan, đơn vị theo sự phân công của lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng; được quyền tham dự họp trong Hội đồng kỷ luật nếu mình bị đưa ra xem xét xử lý.

Điều 9. Cử công chức đi công tác, đi học

Giám đốc Sở cử công chức đi tập huấn, công tác trong tỉnh và ngoài tỉnh. Trưởng phòng cử công chức thuộc quyền đi công tác trong tỉnh theo nhiệm vụ được giao và báo cáo Phó Giám đốc phụ trách phòng, Giám đốc để biết. Việc cử công chức đi học, đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước về chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị, ngoại ngữ, tin học, tiếng dân tộc ... phải theo quy hoạch và phải thông qua tập thể lãnh đạo Sở và được Giám đốc Sở ký quyết định cử đi học. Việc cử công chức đi đào tạo ở nước ngoài phải thông qua ý kiến tập thể lãnh đạo Sở và ý kiến của cấp có thẩm quyền cho phép.

CHƯƠNG III MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 10. Quan hệ làm việc giữa các thành viên lãnh đạo Sở

1. Quan hệ làm việc giữa Giám đốc với các Phó giám đốc

a) Là mối quan hệ chỉ đạo thực hiện giữa cấp trên và cấp dưới; Giám đốc, các Phó giám đốc trực tiếp chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc hàng ngày theo chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ và theo chế độ thủ trưởng.

b) Đối với những vấn đề quan trọng, tập thể lãnh đạo Sở trao đổi, bàn bạc thống nhất trước khi quyết định. Trong trường hợp nếu còn có ý kiến khác nhau, Giám đốc quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định đó.

2. Quan hệ làm việc giữa các Phó giám đốc

a) Là quan hệ phối hợp, các Phó giám đốc có trách nhiệm trao đổi ý kiến để giải quyết các công việc được phân công phụ trách.

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

c) 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 11. Quan hệ làm việc giữa lãnh đạo Sở với các phòng chuyên môn nghiệp vụ và tương đương thuộc Sở (sau đây gọi chung là phòng)

1. Lãnh đạo Sở chỉ đạo, điều hành hoạt động của các phòng theo chức năng, nhiệm vụ của các phòng và theo chương trình, kế hoạch công tác chung của Sở thông qua lãnh đạo phòng hoặc trực tiếp với công chức được giao nhiệm vụ (nếu thấy cần thiết).

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

3. Giám đốc, các Phó giám đốc định kỳ tháng, quý hoặc đột xuất (khi cần thiết) làm việc với lãnh đạo phòng được phân công phụ trách tùy theo tính chất, nhiệm vụ cụ thể.

4. Khi Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách làm việc với Trưởng phòng về nội dung công việc liên quan đến phòng nào thì công chức (người lao động) trực tiếp theo dõi, thực hiện công việc đó cùng tham dự, trừ trường hợp lãnh đạo Sở không yêu cầu.

5. Ngoài mối quan hệ thường xuyên nêu trên, Giám đốc có quyền làm việc trực tiếp với các lãnh đạo phòng và công chức (người lao động) thuộc phòng khi có công việc cấp thiết hoặc khi có yêu cầu.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa các phòng thuộc Sở

1. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi lĩnh vực chuyên môn được phân định, các phòng phải thường xuyên và chủ động phối hợp với nhau trong công tác nhằm mục đích hoàn thành nhiệm vụ chung của cơ

quan. Việc tham gia phối hợp giữa các phòng dựa trên nguyên tắc khách quan, công tâm, tinh thần xây dựng đoàn kết nội bộ và sự gắn bó đồng nghiệp với nhau trong công việc chung của cơ quan.

2. Các phòng có trách nhiệm phát huy tính chủ động, ý thức tự giác phối hợp trong công tác để hoàn thành nhiệm vụ chung của cơ quan kịp thời; tuân thủ trình tự thủ tục, quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch công tác, thời gian giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, quy định của cấp có thẩm quyền và chịu sự chỉ đạo của Giám đốc.

3. Quan hệ công tác giữa các phòng thuộc Sở là quan hệ phối hợp. Trưởng phòng 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 khác thì phải phối hợp trao đổi ý kiến giữa các phòng có liên quan để thống nhất cách thức thực hiện nhiệm vụ chung do Giám đốc giao.

4. Trong các hoạt động phối hợp liên quan đến nhiều phòng: Lãnh đạo Sở chỉ định một phòng chủ trì làm đầu mối, các phòng khác có trách nhiệm phối hợp thực hiện hoặc cung cấp thông tin hoặc tài liệu có liên quan và chịu trách nhiệm về nội dung của phòng mình cung cấp. Tùy theo tính chất, nội dung công việc phòng phối hợp có trách nhiệm ký báo cáo gửi cho phòng thực hiện nhiệm vụ làm đầu mối tổng hợp, đề xuất, bảo đảm sự thống nhất trong công tác chỉ đạo của Giám đốc Sở.

5. Khi được lãnh đạo Sở cử công chức phòng chuyên môn cùng tham dự các cuộc họp hoặc đi công tác để giải quyết công việc, thì nội dung liên quan đến phòng nào trực tiếp làm đầu mối, công chức đó chịu trách nhiệm chính trước lãnh đạo Sở và Trưởng phòng (kể cả báo cáo khi hoàn thành nhiệm vụ).

6. Trường hợp các phòng đã tích cực phối hợp thực hiện, nhưng chưa thống nhất được ý kiến chung, thì phòng được giao chủ trì phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

7. Các phòng chuyên môn có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

8. Ngoài ra, các phòng phối hợp các nhiệm vụ khác khi Giám đốc có yêu cầu.

Điều 13. Quan hệ giữa lãnh đạo phòng với công chức (người lao động) trong phòng

1. Quan hệ giữa lãnh đạo phòng với công chức trong phòng được giao quản lý là quan hệ chỉ đạo thực hiện. Lãnh đạo phòng chỉ đạo trực tiếp đối với công chức của phòng mình. Trường hợp cần thiết, lãnh đạo Sở chỉ đạo trực tiếp đối với công chức phòng chuyên môn và sau đó công chức phải báo cáo lại cho trưởng hoặc Phó trưởng phòng biết.

2. Quan hệ giữa công chức trong Sở là quan hệ bình đẳng, phối hợp công tác để hoàn thành nhiệm vụ chung của cơ quan. Khi giải quyết công việc được giao, nếu có vấn đề gì không thống nhất về cách giải quyết, phải báo cáo Trưởng phòng hoặc báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

Điều 14. Về hội nghị, họp

1. Định kỳ hàng tuần vào chiều thứ 6, Giám đốc chủ trì cùng các Phó Giám đốc Sở tham gia cuộc họp giao ban tuần; thành phần dự họp gồm có Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) thuộc Sở để nghe các phòng báo cáo tình hình thực hiện công tác trong tuần và Giám đốc triển khai nhiệm vụ công tác tuần sau; đồng thời giải quyết những vấn đề vướng mắc còn tồn tại trong quá trình thực thi nhiệm vụ công tác (nếu có).

Trường hợp Giám đốc có công việc đột xuất thì Giám đốc phân công một Phó Giám đốc chủ trì điều hành cuộc họp hoặc tùy theo tình hình thực tế Giám đốc quyết định triệu tập thời gian họp giao ban tuần vào thời điểm thích hợp.

2. Định kỳ hàng quý vào ngày 07 của tháng đầu quý sau (nếu trùng vào các ngày nghỉ theo quy định thì chuyển sang ngày làm việc liền kề), Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Tài chính chủ trì hội nghị giao ban trực tuyến (hoặc hình thức khác) với các cơ quan trong ngành Tài chính - Kế hoạch cấp tỉnh, cấp huyện để đánh giá tình hình thực hiện tài chính - kế hoạch, ngân sách địa phương trong quý và triển khai nhiệm vụ quý tiếp theo.

a) Thành phần tham dự hội nghị tại tuyến tỉnh gồm có: (1) Sở Tài chính: Giám đốc, các Phó Giám đốc, Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng chuyên môn; (2) mời đại diện lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư; (3) đại diện lãnh đạo và phòng liên quan của Cục thuế tỉnh; (4) đại diện lãnh đạo và phòng liên quan của Kho bạc nhà nước tỉnh; (5) lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch và Chi cục thuế thành phố Kon Tum.

b) Thành phần tham dự hội nghị tại tuyến huyện gồm có: (1) lãnh đạo và công chức liên quan của Phòng Tài chính - Kế hoạch; (2) lãnh đạo và công chức liên quan của Chi cục thuế các huyện (hoặc khu vực); (3) lãnh đạo và công chức liên quan của Kho bạc nhà nước huyện (hoặc khu vực).

c) Tùy theo tình hình thực tế của từng thời điểm, Giám đốc quyết định triệu tập thời gian hội nghị giao ban quý vào thời điểm thích hợp hoặc không tổ chức hội nghị giao ban quý hoặc Giám đốc quyết định thành phần, địa điểm mời tham dự hội nghị phù hợp với tình hình thực tiễn.

d) Phòng Quản lý ngân sách chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở Tài chính, cơ quan liên quan chuẩn bị đầy đủ nội dung báo cáo lãnh đạo Sở trước khi giao ban ít nhất là 02 ngày (kể cả nội dung vướng mắc, tồn tại từ các đơn vị).

e) Giám đốc tổ chức cuộc họp giao ban đột xuất để phối hợp giải quyết những công việc có liên quan đến nhiều cơ quan trong ngành hoặc tham mưu, đề xuất những vấn đề cấp bách theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh (nếu có).

3. Hàng năm Giám đốc và Chủ tịch công đoàn đồng chủ trì tổ chức Hội nghị công chức. Thành phần tham dự gồm toàn thể công chức (người lao động).

4. Các phòng chủ động thời gian thích hợp tổ chức sinh hoạt phòng để đánh giá công tác của phòng, nhiệm vụ công tác của từng công chức (người lao động); trao đổi chuyên môn nghiệp vụ và phổ biến quán triệt chế độ chính sách pháp luật mới, đồng thời triển khai nội dung công tác và biện pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 15. Về chế độ báo cáo

a) Các phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện đầy đủ, đảm bảo kịp tiến độ, chất lượng các báo cáo theo quy định của cấp thẩm quyền giao.

b) Văn phòng Sở gửi các loại báo cáo theo đúng thời gian quy định.

c) Các phòng thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định của cấp trên thuộc lĩnh vực công tác mà phòng chủ trì thực hiện, chế độ báo cáo quy định tại quy chế này.

d) Các phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc công chức (người lao động) có trách nhiệm quản lý, bảo vệ, sử dụng có hiệu quả, theo đúng các quy định của nhà nước về: Tài sản, tài liệu, hồ sơ, lưu trữ tài liệu, giữ gìn bí mật công tác, phòng cháy chữa cháy, vệ sinh môi trường... của cơ quan.

e) Trưởng phòng thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo công việc hàng tuần gửi Văn phòng tổng hợp theo đúng thời gian quy định. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp chương trình công tác tuần từ các phòng để báo cáo lãnh đạo Sở.

Điều 16. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc ký các văn bản giấy tờ hành chính thuộc lĩnh vực công tác do Giám đốc trực tiếp chỉ đạo, phụ trách, báo cáo thuyết trình trước Hội đồng nhân dân tỉnh khi có yêu cầu. Đồng thời ký văn bản thuộc lĩnh vực Phó Giám đốc Sở phụ trách khi đi vắng.

Tùy theo tính chất từng công việc cụ thể, Giám đốc có thể giao Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc.

2. Phó Giám đốc Sở được ký thay các văn bản có tính chất hướng dẫn, chỉ đạo, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực mình được phân công phụ trách và theo ủy quyền của Giám đốc.

Tùy theo tính chất từng công việc cụ thể, Phó Giám đốc Sở báo cáo xin ý kiến Giám đốc trước khi ký ban hành.

3. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở xử lý, giải quyết công việc của các phòng chuyên môn khi có ý kiến đề xuất của Trưởng hoặc Phó trưởng phòng chuyên môn đó. Trong trường hợp cấp bách thì Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở trực tiếp xử lý, giải quyết công việc.

4. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Giám đốc các văn bản giấy tờ công văn thông thường như: Chương trình công tác, thông báo có tính chất nội bộ, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, lệnh điều xe, sao lục, sao y, trích sao.

Chánh Văn phòng giao Phó chánh Văn phòng ký văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

5. Chánh Thanh tra Sở ký các văn bản trong phạm vi, thẩm quyền thực hiện chức năng, nhiệm vụ thanh tra.

6. Các văn bản ký thay Giám đốc phải báo cáo Giám đốc, văn bản Giám đốc Sở ký được gửi các Phó Giám đốc Sở biết để theo dõi, thực hiện.

7. Tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác với các phòng chuyên môn nào thuộc Sở thì việc ký giấy đi đường sẽ do phòng chuyên môn đó thực hiện.

Điều 17. Quản lý văn bản đi, văn bản đến, giấy tờ; bảo quản, lưu trữ hồ sơ tài liệu

Quy trình xử lý công việc công văn đến, đi, lưu trữ công văn được áp dụng tin học hóa.

1. Nguyên tắc quản lý văn bản đi, văn bản đến

a) Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Sở Tài chính (trừ trường hợp có quy định khác) đều phải được đăng ký vào sổ và phần mềm quản lý văn bản tại văn thư của cơ quan.

b) Cá nhân không liên quan thì không được nhận và tự tiện xử lý văn bản của tổ chức, cá nhân gửi cho Sở Tài chính (trừ văn thư). Trường hợp cá nhân có nhận trực tiếp văn bản gửi cho Sở Tài chính thì chuyển ngay cho văn thư xử lý theo đúng quy định hiện hành về văn bản đến.

2. Quản lý văn bản đi

a) Toàn bộ văn bản gửi đi của Sở Tài chính phải được văn thư đăng ký vào sổ, ký hiệu, ngày tháng năm phát hành văn bản và vào sổ theo dõi văn bản đi của cơ quan, hệ thống phần mềm điện tử theo quy định; văn bản gửi đi của cơ quan được phát hành tập trung thống nhất tại văn thư. Văn bản gửi đi phải được thực hiện theo đúng quy định của cơ quan có thẩm quyền.

b) Phòng tham mưu trình lãnh đạo Sở ký văn bản để phát hành phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về hình thức, thể thức trình bày văn bản và nội dung do phòng mình tham mưu.

c) Trường hợp văn bản do nhiều phòng tham gia phối hợp thì phòng được giao nhiệm vụ chủ trì làm đầu mối chỉ chịu trách nhiệm về nội dung của phòng chủ trì và thể thức, hình thức trình bày văn bản; phòng phối hợp phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở và trước pháp luật về thông tin, nội dung của phòng mình cung cấp, tham mưu.

d) Văn thư gửi văn bản đi đúng tên tổ chức, cá nhân được xác định nơi nhận tại văn bản phát hành; trường hợp văn bản ghi nơi gửi chung chung, chưa xác định cụ thể tên tổ chức hoặc cá nhân thì phòng tham mưu văn bản đi cung cấp danh sách tên tổ chức để văn thư gửi văn bản đi kịp thời và chính xác.

e) Văn bản được lãnh đạo ký ngày nào, văn thư thực hiện phát hành kịp thời ngay ngày đó.

g) Việc sao lục, sao y văn bản và phát hành văn bản sao lục, sao y thực hiện theo đúng quy định và được Giám đốc cho phép.

3. Quản lý văn bản đến

a) Văn bản đến Sở Tài chính bất kỳ nguồn nào đều phải tập trung tại văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, trình lãnh đạo xử lý theo quy định. Cơ quan không chịu trách nhiệm giải quyết đối với những văn bản chưa được văn thư tiếp nhận, xử lý.

b) Việc quản lý văn bản đến:

- Văn bản đến là bản giấy: Văn thư quét (Scan) và nhập đầy đủ thông tin vào phần mềm xử lý văn bản điện tử, trình lãnh đạo Sở xử lý. Văn thư chuyển văn bản giấy cho phòng (hoặc tổ chức liên quan như: Chi bộ, Công đoàn, Đoàn

thanh niên) theo ý kiến xử lý của lãnh đạo Sở. Các phòng (hoặc tổ chức liên quan) có trách nhiệm xử lý, theo dõi và có trách nhiệm lưu trữ văn bản bằng giấy theo quy định.

- Văn bản đến trên hệ thống phần mềm xử lý văn bản điện tử: Văn thư trình lãnh đạo Sở xử lý, các phòng (hoặc tổ chức liên quan) theo dõi, xử lý trên phần mềm và có trách nhiệm tổ chức lưu trữ theo quy định.

c) Văn thư tiếp nhận văn bản đến cơ quan theo đúng quy định của pháp luật. Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo văn thư giữ lại phong bì và đính kèm theo văn bản đến.

d) Đối với văn bản đến tại phòng làm việc của văn thư ngoài bì thư ghi gửi trực tiếp cho phòng hoặc cá nhân, văn thư có trách nhiệm nhận và chuyển nguyên vẹn cho phòng hoặc cá nhân đó (không bóc bì, không đóng dấu đến). Sau khi mở phong bì nếu văn bản thuộc loại văn bản gửi đến cơ quan thì phòng, cá nhân chuyển lại văn thư để thực hiện theo quy trình xử lý văn bản đến thì mới có giá trị pháp lý để giải quyết công việc.

e) Phòng được lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ chính nhận văn bản đến (kể cả văn bản giấy, văn bản điện tử) thì có trách nhiệm quản lý, bảo quản và thực hiện lưu trữ theo đúng các quy định của nhà nước.

g) Văn bản có đóng dấu khảm, hỏa tấc, giấy mời họp hoặc hội nghị, văn thư trình Lãnh đạo Sở ngay sau khi nhận. Trường hợp lãnh đạo Sở đi vắng thì văn thư thông tin ngay cho lãnh đạo Sở biết, xử lý kịp thời.

h) Văn bản đến phải được xử lý ngay trong ngày. Tuyệt đối không để người không có nhiệm vụ xem văn bản, tài liệu và vào phòng văn thư.

i) Thực hiện hiệu quả phần mềm quản lý văn bản và điều hành, Trưởng phòng căn cứ nội dung văn bản đến (phần mềm điện tử quản lý văn bản), ý kiến xử lý của lãnh đạo Sở (hoặc người được lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ) và thời hạn xử lý văn bản giao công chức (người lao động) xử lý chính, công chức (người lao động) phối hợp thực hiện (nếu có). Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng được giao nhiệm vụ phụ trách thường xuyên kiểm tra, đôn đốc công chức thực hiện nhiệm vụ.

4. Bảo quản, lưu trữ hồ sơ tài liệu

a) Công tác bảo quản, lưu trữ hồ sơ tài liệu được thực hiện đúng theo các quy định của pháp luật về lưu trữ.

b) Việc lưu trữ hồ sơ tài liệu do các phòng đảm nhiệm.

c) Công chức phụ trách công tác lưu trữ của cơ quan tham mưu, hướng dẫn các phòng thực hiện kịp thời công tác bảo quản và nộp tài liệu lưu trữ vào kho lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

Điều 18. Quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức

1. Con dấu của cơ quan, tổ chức:

a) Con dấu của Sở Tài chính: Sở Tài chính chỉ sử dụng 01 con dấu được đăng ký mẫu tại cơ quan Công an, được cấp Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu, thể hiện và khẳng định vị trí pháp lý đối với các văn bản, giấy tờ của cơ quan Sở Tài chính.

b) Con dấu của các tổ chức: Con dấu của Chi bộ Sở, Ban Chấp hành công đoàn cơ sở, Ban Chấp hành chi đoàn cơ sở, Thanh tra Sở được quản lý và sử dụng theo quy định riêng và theo đúng quy định của pháp luật.

2. Sử dụng con dấu của Sở Tài chính:

a) Đóng dấu các văn bản thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý nhà nước của Sở và các văn bản liên ngành được Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở Tài chính ký, các văn bản được sử dụng con dấu của Sở Tài chính theo đúng quy định của pháp luật.

b) Thẩm quyền ký đóng dấu: Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc, Lãnh đạo Văn phòng ký thừa lệnh Giám đốc, sao lục, sao y và văn bản khác ban hành trong nội bộ cơ quan được Giám đốc cho phép.

3. Sử dụng con dấu của các tổ chức: Trưởng, phó các tổ chức, đoàn thể của cơ quan được sử dụng con dấu của tổ chức trong việc thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

4. Quản lý các con dấu:

a) Con dấu của cơ quan, các tổ chức của Sở Tài chính được giao cho văn thư của cơ quan quản lý và thực hiện đóng dấu. Việc đóng dấu vào các loại văn bản giấy tờ phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

b) Các con dấu phải được quản lý và bảo quản tại trụ sở làm việc của cơ quan. Văn thư không giao các con dấu cho người khác sử dụng khi chưa được phép bằng văn bản của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở (được Giám đốc giao). Khi văn thư đi vắng dài ngày, văn thư có văn bản bàn giao người khác quản lý các con dấu theo quy định (bằng văn bản được lãnh đạo Sở ký thống nhất). Ngay sau khi văn thư đi làm lại thì văn thư có trách nhiệm nhận lại các con dấu và quản lý, sử dụng theo quy định (bằng văn bản được lãnh đạo Sở ký).

c) Tất cả các loại văn bản giấy tờ khi đóng dấu đều phải lưu bản gốc (có chữ ký trực tiếp) tại bộ phận văn thư (trừ văn bản liên ngành mà cơ quan không phải là chủ trì, bản xác nhận lý lịch, giấy đi đường, giấy nghỉ phép, văn bản giấy tờ không có số văn bản phát hành tại sở văn thư ...) và phải được văn thư phân loại, bảo quản, lưu trữ theo quy định hiện hành.

5. Một số quy định khác:

a) Không được đóng dấu vào các văn bản khi chưa có chữ ký của người có thẩm quyền theo quy định.

b) Tất cả các văn bản (trừ một số văn bản theo quy định riêng) chỉ được phát hành số lượng bằng số lượng gửi đi theo địa chỉ được xác định (nơi nhận) tại văn bản và đều phải được đóng dấu. Không được giữ lại văn bản có chữ ký chưa đóng dấu, nghiêm cấm cắt dán chữ ký vào các văn bản.

Điều 19. Chế độ quản lý, bảo vệ bí mật nhà nước

1. Việc quản lý, bảo vệ văn bản đến, văn bản đi và hồ sơ, tài liệu Mật, Tối Mật, Tuyệt Mật theo đúng các quy định của pháp luật.

2. Việc soạn thảo, sao chụp, in ấn, giao nhận, lưu giữ, thống kê, sử dụng, bảo quản, tiêu hủy tài liệu, hồ sơ, thông tin, vật mang bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Công chức, người lao động phải thực hiện đúng các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Tài chính; không được cung cấp, trao đổi, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy, soạn thảo, lưu trữ trái phép thông tin có nội dung bí mật nhà nước, bí mật của cơ quan.

4. Tài liệu mật phải được cất giữ, bảo quản nghiêm ngặt tại cơ quan. Tài liệu Mật, tối Mật, tuyệt Mật phải được tổ chức lưu giữ riêng tại nơi có đủ điều kiện, phương tiện bảo quản, bảo vệ đảm bảo an toàn.

Điều 20. Công tác quản lý tài sản cơ quan

1. Tập thể, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản và phương tiện làm việc của cơ quan có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích, hiệu quả; thực hiện nghiêm quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Lãnh đạo phòng có trách nhiệm quản lý chung đối với tài sản được giao cho phòng quản lý sử dụng. Trường hợp mất mát, hư hỏng hoặc không còn giá trị sử dụng phải báo ngay cho Văn phòng để báo cáo lãnh đạo Sở kịp thời xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Công chức, người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, giữ gìn vệ sinh môi trường trong khuôn viên cơ quan.

4. Xe ô tô được sử dụng để phục vụ công tác của cơ quan theo quy định.

5. Văn phòng có trách nhiệm theo dõi chung tài sản cơ quan; kiểm kê tài sản vào cuối năm.

6. Việc quản lý, sử dụng các tài sản của cơ quan theo đúng các quy định của pháp luật.

Điều 21. Thi đua, khen thưởng

1. Cơ quan tổ chức triển khai phát động phong trào thi đua hàng năm nhằm phấn đấu hoàn thành tốt các nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của cơ quan.

2. Hội đồng Thi đua Khen thưởng của Sở thực hiện tham mưu cho Giám đốc Sở khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng các tổ chức, cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong năm và qua các đợt thi đua theo quy định.

Điều 22. Kỷ luật

Công chức (người lao động) vi phạm nội quy, quy chế của cơ quan và vi phạm quy định khác thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Tài chính thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Một số quy định khác

1. Về ủy quyền, phân công thay thế nhiệm vụ:

a) Tùy theo tình hình cụ thể trong quá trình công tác, Giám đốc ủy quyền cho 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). Phó Giám đốc được ủy quyền thực hiện chức năng, quyền hạn như Giám đốc Sở. Trong trường hợp này, Sở Tài chính phải báo cáo và phải được sự đồng ý của Ủy ban nhân dân tỉnh, sau đó thông báo cho các đơn vị liên quan biết nhưng tính chịu trách nhiệm trước cấp trên vẫn thuộc về Giám đốc. Phó Giám

độc được ủy quyền phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, cấp trên và trước pháp luật về các công việc được ủy quyền và có trách nhiệm báo cáo đầy đủ công việc (đã hoàn thành, chưa hoàn thành) trong thời gian được ủy quyền cho Giám đốc Sở ngay sau khi Giám đốc Sở trở về cơ quan.

c). Phó Giám đốc Sở được Giám đốc ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác.

d). Phó Giám đốc Sở, lãnh đạo phòng hoặc công chức được Giám đốc phân công, ủy quyền hoặc giao nhiệm vụ đi dự họp thay Giám đốc hoặc thi hành một nhiệm vụ, công việc cụ thể thì phải báo cáo kịp thời nội dung, nhiệm vụ, kết quả với Giám đốc.

2. Thời giờ làm việc, nội quy và quy định khác

a) Công chức, người lao động thuộc Sở phải chấp hành nghiêm túc thời giờ làm việc, không được làm việc riêng trong giờ làm việc; trong giờ làm việc nếu cần ra ngoài để giải quyết công việc cơ quan giao thì phải báo cáo với Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng (nếu Trưởng phòng đi vắng).

b) Tất cả công chức của cơ quan chấp hành việc đeo thẻ công chức trong thời gian làm việc theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

c) Tại trụ sở làm việc của cơ quan thì phương tiện đi lại của cá nhân phải để gọn gàng, đúng nơi quy định của cơ quan.

d) Công chức, người lao động chấp hành nghiêm túc nội quy; quy chế cơ quan; chuẩn mực đạo đức công vụ; quy tắc ứng xử văn hóa nơi công sở; quy chế dân chủ cơ sở; quy chế chi tiêu nội bộ; chương trình hành động về thực hành tiết kiệm chống lãng phí, chống tham nhũng và các quy định khác theo quy định của pháp luật.

e) Công chức được cơ quan cử đi học, tham gia các lớp bồi dưỡng phải theo kế hoạch, quy hoạch của cơ quan, người được cử đi học phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ học tập. Các kết quả học tập của cá nhân (chứng chỉ, bằng) đều phải báo cáo Giám đốc; cá nhân gửi bản photo chứng thực về Văn phòng để lưu vào hồ sơ công chức.

g) Việc cung cấp số liệu, tài liệu và nội dung, thông tin bảo mật của cơ quan cho tổ chức, cá nhân có chức trách khác khi có yêu cầu thì phải được sự đồng ý của Giám đốc. Nghiêm cấm công chức (người lao động) cung cấp tùy tiện số liệu, tài liệu và nội dung, thông tin bảo mật của cơ quan cho các đối tượng liên quan khi chưa có sự đồng ý của Giám đốc.

- Giám đốc, Phó Giám đốc Sở đi công tác (trong tỉnh, ngoài tỉnh) thì báo cho Văn phòng biết chủ động phương tiện, điều kiện công tác của lãnh đạo Sở.

3. Xin phép, cho phép vắng mặt:

a) Giám đốc khi đi ra ngoài tỉnh phải xin phép Thường trực Tỉnh ủy và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của cấp trên.

b) Hàng ngày nếu Giám đốc không đến cơ quan được cần báo cho một Phó Giám đốc biết. Phó Giám đốc vắng mặt phải báo cáo xin phép Giám đốc.

c) Trưởng phòng vắng mặt trong giờ hành chính phải báo cáo xin phép lãnh đạo Sở phụ trách phòng.

d) Phó trưởng phòng vắng mặt trong giờ hành chính phải báo cáo xin

phép Trưởng phòng, lãnh đạo Sở phụ trách phòng.

e) Công chức, người lao động nghỉ 01 ngày làm việc trở xuống do Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng giải quyết (trường hợp Trưởng phòng đi vắng) bằng văn bản; nghỉ trên 01 ngày phải có ý kiến thống nhất bằng văn bản của lãnh đạo Sở phụ trách phòng. Trong trường hợp đặc biệt nghỉ đột xuất chưa lập được văn bản xin phép Lãnh đạo Sở thì cá nhân xin nghỉ phải có trách nhiệm bổ sung văn bản xin phép được sự thống nhất của lãnh đạo Sở kịp thời ngay sau đó.

g) Cá nhân các phòng xin nghỉ có trách nhiệm gửi kịp thời văn bản của lãnh đạo phòng hoặc lãnh đạo Sở cho phép nghỉ từng lần về Văn phòng Sở để tổng hợp, theo dõi, báo cáo lãnh đạo Sở quyết định trừ vào số ngày được nghỉ phép năm của cá nhân theo chế độ quy định.

h) Trường hợp cá nhân các phòng có thời gian làm việc của cơ quan ngoài giờ hành chính (ban đêm; ngày nghỉ thứ 7, chủ nhật; ngày nghỉ lễ theo quy định ...) thì cá nhân có văn bản đề nghị Trưởng phòng xác nhận, báo cáo lãnh đạo Sở phụ trách phòng xem xét quyết định chế độ làm thêm giờ theo quy định hoặc xem xét bù trừ vào số ngày nghỉ của cá nhân xin nghỉ trong giờ hành chính. Cá nhân chịu trách nhiệm về đề nghị của mình trước Giám đốc và pháp luật.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được phổ biến đến công chức (người lao động) thuộc Sở biết, thực hiện nghiêm túc. Tập thể, cá nhân thực hiện tốt, có thành tích sẽ được biểu dương, khen thưởng, nếu vi phạm thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh cần bổ sung hoặc có vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung, yêu cầu Trưởng phòng báo cáo kịp thời về Văn phòng để tổng hợp, trình Giám đốc xem xét, quyết định./.