

Số: 261 /QĐ-STC

Hà giang, ngày 19 tháng 12 năm 2017

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

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH HÀ GIANG

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

Căn cứ Quyết định số 2507/QĐ-UBND ngày 26/10/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Hà Giang;

Sau khi họp thống nhất trong tập thể Cấp ủy, lãnh đạo Sở, đại diện các tổ chức Đoàn thể trực thuộc Sở;

Xét yêu cầu về nhiệm vụ và đề nghị của Chánh Văn phòng sở,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/12/2017 và thay thế cho các Quyết định trước đây của Sở Tài chính về ban hành Quy chế làm việc. Giao cho Chánh văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế và báo cáo kết quả thực hiện Quy chế với Giám đốc Sở.

Điều 3. Lãnh đạo Sở; Chánh Văn phòng sở; Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TTr UBND tỉnh (BC);
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng NV, Trung tâm DVTC;
- Trang thông tin điện tử Sở TC;
- Vnptioffice;
- Lưu VT; CVP


Hà Việt Hưng

Hà Giang, ngày 29 tháng 12 năm 2017

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA SỞ TÀI CHÍNH (Sửa đổi bổ xung)
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 26/ ngày 29 tháng 12 năm 2017
của Sở Tài chính tỉnh Hà Giang)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, mối quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của các bộ phận trực thuộc Sở Tài chính.
2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là CBCCVC); các tổ chức trực thuộc Sở Tài chính; các tổ chức, cá nhân trong quá trình quan hệ công tác, làm việc với Sở Tài chính.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Tài chính làm việc theo chế độ Thủ trưởng và tuân thủ nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, mọi hoạt động của Sở đều phải tuân thủ theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở. Cán bộ, công chức thuộc Sở xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.
2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ được giao một phòng, đơn vị trực thuộc, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Công việc được giao cho phòng, đơn vị thì trưởng phòng, đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao; bộ phận nào được phân công phối hợp thì lãnh đạo phòng đó đôn đốc cán bộ trong phòng phối hợp thực hiện; đảm bảo việc tham mưu, giải quyết công việc phải đúng quy định của pháp luật.
3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác của Sở và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cơ quan cấp trên.
4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của CBCCVC; đề cao sự phối hợp trong công tác; trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.
5. Đảm bảo dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Sở.

Chương II

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

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

1. Giám đốc Sở là người chịu trách nhiệm trước Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ Tài chính và trước pháp luật về lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức điều hành mọi hoạt động của Sở.

2. Trực tiếp phân công các Phó Giám đốc Sở giúp Giám đốc Sở phụ trách một số lĩnh vực công tác chuyên môn và theo dõi, phụ trách một số các huyện, thành phố. Khi Giám đốc Sở đi vắng, uỷ quyền cho một Phó giám đốc Sở điều hành công việc của Sở.

3. Chủ động làm việc với Bộ Tài chính hoặc các Bộ, ngành của Trung ương có liên quan đến hoạt động của Sở, của ngành hoặc theo chỉ đạo của Tỉnh. Tranh thủ sự hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên môn của Bộ Tài chính để tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện tốt nhiệm vụ thuộc các lĩnh vực Quản lý nhà nước về Tài chính ở địa phương.

4. Chủ động phối hợp với Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; các cơ quan, đơn vị khác có liên quan để giải quyết công việc có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề do Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công theo quy định của pháp luật.

5. Chỉ đạo việc hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ; thanh tra, kiểm tra hoạt động thuộc lĩnh vực phân cấp quản lý của Sở.

6. Chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt đầy đủ, kịp thời các chủ trương, chính sách, nghị quyết, thi thị của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của Sở đến mọi CBCCVN thuộc Sở và các đơn vị, các cấp có liên quan.

7. Quyết định phê chuẩn (bằng văn bản) về phân công nhiệm vụ cho các phòng chức năng của Sở theo đề nghị của Trưởng phòng và Chánh Văn phòng Sở.

8. Trực tiếp giải quyết một số vấn đề đã giao cho Phó Giám đốc Sở đảm nhiệm nhưng xét thấy cần thiết do nội dung công việc cấp bách, quan trọng, những việc còn có ý kiến khác nhau liên quan đến các Phó Giám đốc Sở trở lên.

9. Thường xuyên quan tâm và tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức Đảng, Đoàn thể, các Hội đồng, Ban chỉ đạo do Sở thành lập hoạt động có hiệu quả theo quy định.

10. Những công việc cần thảo luận tập thể Lãnh đạo Sở trước khi Giám đốc Sở trình tỉnh xem xét quyết định:

a. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực;

b. Chương trình công tác tháng, quý, năm; kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm và dài hạn của Sở, ngành, dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định;

c. Kế hoạch của ngành Tài chính triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên đã ban hành;

d. Các chương trình, đề án do Sở chủ trì;

đ. Mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị văn phòng, sửa chữa lớn tài sản cố định hàng năm, thanh lý tài sản cố định. Dự toán kế hoạch ngân sách hàng năm;

e. Quyết định phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc Sở;

f. Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Sở theo quy định;

g. Báo cáo hàng năm về tổng kết đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác của Sở, ngành tài chính và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Sở;

h. Những vấn đề về ký kết và tham gia hợp tác quốc tế của Sở, ngành; kế hoạch thực hiện các cam kết bảo đảm hội nhập quốc tế;

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

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc Sở, đơn vị chủ trì xây dựng đề án, tờ trình, nghị quyết, quyết định... phối hợp với Chánh Văn phòng Sở lấy ý kiến các Phó Giám đốc Sở, trình Giám đốc Sở quyết định;

Sau khi các Phó giám đốc Sở đã có ý kiến, Giám đốc Sở là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó giám đốc Sở

1. Các Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công phụ trách một số lĩnh vực, phòng, đơn vị và được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những quyết định của mình.

2. Chủ động tham mưu, đề xuất với Giám đốc Sở về nội dung chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm của Sở, ngành theo định kỳ, đột xuất; các giải pháp trong lãnh đạo, chỉ đạo điều hành công việc của Sở để hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ theo chức năng của Sở.

3. Khi Giám đốc Sở quyết định điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Giám đốc Sở thì các Phó giám đốc Sở đó phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Giám đốc Sở.

4. Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết, chỉ thị của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các quyết định, kết luận của Giám đốc Sở trong phạm vi được phân công. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo thường xuyên và đột xuất với Giám đốc Sở các kết quả chỉ đạo, triển khai thực hiện các lĩnh vực công tác được Giám đốc Sở phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

5. Chủ động chỉ đạo giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để thống nhất giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc Sở hoặc giữa các Phó giám đốc Sở còn có các ý kiến khác nhau, phải báo cáo Giám đốc Sở xem xét quyết định.

6. Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của tỉnh, tình hình của Sở, ngành; việc ký kết thoả thuận hợp tác quốc tế về Tài chính, các lĩnh vực được giao và những vấn đề quan trọng khác thì Phó giám đốc Sở phải xin ý kiến Giám đốc Sở trước khi quyết định.

7. Phó giám đốc Sở được Giám đốc Sở uỷ quyền làm nhiệm vụ thường trực khi Giám đốc Sở đi công tác vắng được giải quyết, xử lý công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc (trừ công tác TCCB), được báo cáo và làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, được dự các cuộc họp do Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh triệu tập, được ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở. Khi Giám đốc Sở đi công tác về, Phó giám đốc Sở được uỷ quyền có trách nhiệm báo cáo toàn bộ công việc được uỷ quyền với Giám đốc Sở và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về quyết định của mình.

Điều 5. Chủ động xây dựng kế hoạch để báo cáo Giám đốc Sở bố trí thời gian thích hợp đi công tác tại cơ sở (định kỳ, đột xuất) để kiểm tra, đôn đốc chỉ đạo và phối hợp giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Sở.

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

1. Chủ động tổ chức thực hiện công việc chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị; Quản lý cán bộ, công chức thuộc phòng và cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý (sau khi trao đổi, thống nhất với Chánh Văn phòng Sở, trình Giám đốc Sở ra quyết định phê duyệt bằng văn bản). Chỉ đạo, đôn đốc cán bộ, công chức thực hiện và hoàn thành các nhiệm vụ được phân công đảm bảo có chất lượng, hiệu quả và thời gian theo quy định; chủ động tham mưu, đề xuất các biện pháp nhằm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị.

2. Chủ động phối hợp với Phó phòng và Trưởng các phòng nghiệp vụ khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó giám đốc phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không tự ý chuyển giao công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng mình sang phòng khác hoặc lên Lãnh đạo Sở; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của các phòng khác khi chưa được Phó giám đốc, Giám đốc sở phân công giải quyết.

3. Trước khi được cử đi học, đi công tác phải báo cáo Giám đốc Sở, Phó giám đốc Sở phụ trách đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng biết (trường hợp đi học phải báo cáo bằng văn bản) và uỷ quyền, bàn giao công việc cho phó trưởng phòng quản lý, điều hành hoạt động của phòng. Người được uỷ quyền chịu trách nhiệm

trước trưởng phòng, trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng trong thời gian được uỷ quyền; vắng mặt tại cơ quan từ 1 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc Sở.

4. Phổ biến, quán triệt đầy đủ chủ trương, Nghị quyết, chỉ thị của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế, quy định của cơ quan; các văn bản liên quan đến hoạt động chuyên môn của Sở, Phòng, đơn vị theo quy định. Tạo điều kiện thuận lợi giúp cán bộ, công chức có đủ thông tin và cơ sở pháp lý cần thiết phục vụ công tác tham mưu, giúp việc.

5. Trực tiếp trình lãnh đạo Sở xét duyệt và ký các văn bản do phòng tham mưu soạn thảo, ký nháy văn bản trước khi trình kèm theo các tài liệu liên quan để làm căn cứ giúp lãnh đạo Sở xem xét giải quyết hoặc phê duyệt. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản cũng như chất lượng, nội dung văn bản theo quy định.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phân công theo quy định.

7. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về toàn bộ công tác chuyên môn nghiệp vụ của phòng, đơn vị.

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

1. Phó trưởng phòng giúp trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ công tác của phòng, xử lý một số công việc đột xuất do Trưởng phòng phân công; xử lý công việc của phòng khi được Trưởng phòng uỷ quyền; chịu trách nhiệm trước trưởng phòng và trước pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Trực tiếp trình lãnh đạo Sở xét duyệt và ký các văn bản thuộc lĩnh vực Phó phòng được giao quản lý và trực tiếp tham mưu soạn thảo, ký nháy văn bản trước khi trình kèm theo các tài liệu liên quan để làm căn cứ giúp lãnh đạo Sở xem xét giải quyết hoặc phê duyệt. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản cũng như chất lượng, nội dung văn bản theo quy định.

3. Cùng Trưởng phòng tổ chức chỉ đạo, quản lý cán bộ, công chức; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ công vụ của cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý của phòng; vắng mặt từ 2 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách và thông báo cho Chánh Văn phòng Sở.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phân công theo quy định.

5. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về những nội dung công việc thuộc lĩnh vực Phó phòng được giao quản lý hoặc trực tiếp tham mưu.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, công chức

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất về công tác chuyên môn nghiệp vụ thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao và hoàn thành các nhiệm vụ chuyên môn được lãnh đạo phòng phân công theo chức năng, nhiệm vụ của phòng. Trưởng

hợp công việc được Lãnh đạo Sở giao trực tiếp thì phải báo cáo lại Trưởng phòng và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Lãnh đạo Sở, trước pháp luật.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng và trước pháp luật về chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao và ý kiến đề xuất, quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi. Không được tự ý báo cáo, đề xuất hoặc xin ý kiến vượt cấp lên Lãnh đạo Sở giải quyết công việc thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của phòng khi chưa có sự đồng ý của Trưởng phòng.

- Trường hợp xét thấy ý kiến chỉ đạo, giải quyết công việc của lãnh đạo phòng chưa đúng, chưa hợp lý hoặc có ý kiến khác với ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo phòng thì có quyền đề xuất, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở hoặc Phó giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực và phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về ý kiến tham mưu, đề xuất đó.

3. Các văn bản sau khi soạn thảo xong kịp thời chuyển cho Trưởng phòng, hoặc Phó trưởng phòng phụ trách trực tiếp để kiểm tra, chỉnh sửa bảo đảm chất lượng, nội dung văn bản theo yêu cầu sau đó hoàn thiện chuyển lại cho lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở xem xét ký ban hành theo quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

4. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và các quy định của Sở.

5. Việc giải quyết công việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hành chính của Sở tại Trung tâm hành chính công được thực hiện theo quy định về cải cách hành chính theo cơ chế “một cửa” và các văn bản quy định liên quan.

Chương III

LỄ LỐI LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Lễ lối làm việc

1. Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, thực hiện chức trách của Thủ trưởng cơ quan theo quy định của pháp luật; chỉ đạo, điều hành toàn diện các lĩnh vực công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Sở, của ngành; trực tiếp báo cáo công tác trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tài chính theo quy định và theo yêu cầu. Trực tiếp báo cáo và làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về những vấn đề quan trọng có liên quan. Trực tiếp ký các văn bản về công tác tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của tỉnh và thẩm quyền của Sở; các báo cáo chuyên đề, các tờ trình, đề án, dự án trình cấp trên; các văn bản do Sở soạn thảo tham mưu trình cấp trên ký ban hành để chỉ đạo công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp do Sở tổ chức, hoặc ủy quyền cho một Phó giám đốc Sở chủ trì.

2. Phó giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác được Giám đốc Sở phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về các mặt công tác được Giám đốc Sở phân công, được ký các văn bản tham gia giải quyết, xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công, ủy quyền (trừ các văn bản thuộc thẩm quyền quy định của Giám đốc Sở).

3. Lãnh đạo các phòng chức năng, đơn vị thuộc Sở chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ các mặt công tác theo quy định. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và quy định của Sở.

4. Chánh Văn phòng Sở; ngoài việc chấp hành và thực hiện các quy định tại Điều 6, chương II và quy định tại khoản 4 điều này, được thừa lệnh Giám đốc Sở ký một số giấy tờ hành chính, trích kết luận của Lãnh đạo Sở, in sao các văn bản (khi đi công tác vắng phải uỷ quyền bằng văn bản cho Phó Văn phòng ký thừa lệnh các loại giấy tờ trên). Giúp Lãnh đạo Sở đôn đốc, theo dõi, kiểm tra nhiệm vụ của các phòng, đơn vị, nhiệm vụ của cán bộ, công chức của Sở theo quy định của pháp luật và quy định của Sở; được dự các cuộc họp của Lãnh đạo Sở, các cuộc họp do Sở triệu tập, ghi biên bản cuộc họp liên quan tới công tác nội bộ văn phòng. Giúp Giám đốc Sở quản lý tài chính, ngân sách, các loại tài sản, phương tiện và trang thiết bị làm việc của Sở theo quy định của pháp luật. Giúp Giám đốc Sở trong việc phối hợp, trao đổi thông tin với Văn phòng Bộ Tài chính, Sở Tài chính các tỉnh, thành phố; các Sở, Ban ngành; các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; Văn phòng HĐND - UBND và Phòng Tài chính - kế hoạch các huyện, thành phố để phục vụ mọi hoạt động, chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Sở theo quy định của pháp luật.

5. Phó trưởng phòng và tương đương được phân công quản lý trực tiếp một số lĩnh vực và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở về nhiệm vụ được giao

6. Cán bộ, công chức chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của lãnh đạo phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ công vụ được giao.

Điều 10. Mọi quan hệ công tác

1. Đối với Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh Hà Giang

a) Sở Tài chính chịu sự lãnh đạo trực tiếp toàn diện của Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Sở Tài chính có trách nhiệm triển khai thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết, kết luận của Tỉnh uỷ; các Nghị quyết, quyết định và văn bản liên quan của HĐND, UBND tỉnh của Chủ tịch UBND tỉnh và các quy định của pháp luật liên quan đến các lĩnh vực công tác của cơ quan Tài chính ở địa phương.

b) Thực hiện chế độ thỉnh thị, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của tỉnh; chủ động tham mưu, đề xuất xin ý kiến chỉ đạo của tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ được giao cho ngành.

2. Đối với Bộ Tài chính

a) Sở Tài chính chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Tài chính. Thường xuyên giữ mối quan hệ công tác với các Cục, Vụ, Viện... của Bộ Tài chính trong công tác chuyên môn nghiệp vụ, tranh thủ sự hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên môn để tham mưu cho tỉnh thực hiện tốt các lĩnh vực quản lý nhà nước về Tài chính ở địa phương.

b) Sở Tài chính có trách nhiệm triển khai thực hiện công tác quy hoạch, kế hoạch các đề án, dự án.... thuộc ngành, lĩnh vực; tổ chức thực hiện những nhiệm vụ

theo sự phân công của Bộ Tài chính và thực hiện chế độ thông tin, thỉnh thị, báo cáo định kỳ, đột xuất với Bộ Tài chính theo quy định.

3. Đối với các Sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội của tỉnh

a) Sở Tài chính chủ trì, phối hợp chặt chẽ với các Sở, ban, ngành, các tổ chức chính trị - xã hội của tỉnh nhằm thực hiện và hoàn thành tốt các nhiệm vụ chung theo quy định của tỉnh và quy định của pháp luật.

b) Sở Tài chính phối hợp với các ngành trong việc thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết, kết luận của Tỉnh uỷ; các Nghị quyết, quyết định của HĐND, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và các quy định của pháp luật liên quan đến các lĩnh vực công tác chuyên môn để tham mưu cho Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện có chất lượng, hiệu quả các lĩnh vực công tác của Sở, của ngành.

c) Kịp thời đề xuất và phối hợp đề xuất biện pháp tháo gỡ những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của ngành, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở Tài chính.

4. Đối với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

a) Phối hợp với UBND các huyện, thành phố trong việc hướng dẫn kiểm tra, chuyên môn, nghiệp vụ về công tác Tài chính; phối hợp chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết, quyết định của Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ Tài chính về phát triển kinh tế - xã hội có liên quan đến các lĩnh vực Tài chính trên địa bàn các huyện, thành phố.

b) Giải quyết kịp thời các đề xuất, kiến nghị của UBND huyện, thành phố về những khó khăn vướng mắc trong công tác quản lý tài chính, ngân sách, tài sản công trên địa bàn.

5. Mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân đến công tác

1. Khách đến cơ quan làm việc, giao dịch công tác, phải đăng ký qua phòng thường trực (trừ lãnh đạo cấp trên và lãnh đạo các ngành, huyện, thành phố).

2. Nếu khách đến làm việc với phòng nghiệp vụ hoặc bộ phận “Một cửa” thì cán bộ nghiệp vụ tiếp, việc tiếp khách phải đảm bảo văn minh, lịch sự, khoa học, giải quyết công việc nhanh, chính xác và đúng nguyên tắc, nghiêm cấm việc gây khó khăn, hách dịch, sách nhiễu, phiền hà. Đặc biệt việc tiếp và giải quyết các bức xúc của nhân dân (tiếp dân) phải thực sự mềm dẻo, giải thích, rõ ràng, có tính thuyết phục.

3. Nếu có đề nghị làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Sở thì Văn phòng phải nắm rõ nội dung công việc cần giải quyết báo cáo Lãnh đạo Sở để việc bố trí tiếp, làm việc đạt kết quả.

4. Đối với các cuộc tiếp và làm việc chính thức với Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo tỉnh. Văn phòng Sở có trách nhiệm trình Giám đốc việc đề xuất tiếp khách; thông báo kịp thời ý kiến của Giám đốc cho các Phó giám đốc (nếu được phân công) và các phòng, đơn vị liên quan biết để thực hiện. Khi có kế hoạch làm việc với các đoàn

khách, Văn phòng Sở thống nhất với cơ quan đối tác về kế hoạch chuẩn bị đề báo cáo Lãnh đạo Sở. Kế hoạch phải chi tiết, có phân công cụ thể về: Chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự, phương án đón tiếp đại biểu, phòng làm việc, nội dung chương trình làm việc. Sau khi có kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng Sở thông báo các phòng, đơn vị được phân công, chuẩn bị và kiểm tra đôn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức đón khách, ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc...

5. Đối với các cuộc tiếp khách xã giao, các đoàn thăm và làm việc với Lãnh đạo Sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở, phù hợp với quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

6. Việc đón, tiếp khách nước ngoài (nếu có) được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của tỉnh.

6. Mối quan hệ trong nội bộ Sở

a. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở: Thực hiện theo nguyên tắc “Tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách”. Lãnh đạo Sở thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất trao đổi, giao ban để thông tin, giải quyết các công việc của Sở. Trong quá trình giải quyết công việc thông qua thảo luận, quyết định của Giám đốc Sở là quyết định cuối cùng.

b. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với các phòng, đơn vị trực thuộc: Thực hiện nguyên tắc lãnh đạo theo chế độ Thủ trưởng. Lãnh đạo Sở trực tiếp nghe và làm việc với lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở, khi cần thiết làm việc trực tiếp với chuyên viên để nghe và giải quyết các công việc có liên quan.

c. Quan hệ giữa các phòng, đơn vị trực thuộc với nhau là quan hệ phối kết hợp, bình đẳng thống nhất về phương pháp nghiệp vụ tạo điều kiện giúp đỡ nhau, cùng hoàn thành nhiệm vụ chung.

Điều 11. Xây dựng và quản lý chương trình công tác và hội họp

1. Xây dựng chương trình công tác:

- Hàng tháng, quý, năm Lãnh đạo Sở đề ra chương trình, kế hoạch công tác của Sở, ngành trên cơ sở tình hình thực tế và yêu cầu chung của Bộ, của tỉnh.

- Các phòng, đơn vị và mỗi cán bộ, công chức căn cứ chương trình công tác của Sở, xây dựng chương trình công tác cụ thể cho mình, nhằm thực hiện tốt nội dung chương trình công tác của Sở đề ra.

- Hàng quý, năm Sở tổ chức đánh giá kết quả triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và đề ra kế hoạch công tác trọng tâm trong quý, năm sau.

2. Về Hội họp:

- Lãnh đạo Sở họp giao ban định kỳ một tuần một lần vào đầu tuần, họp bất thường khi cần thiết.

- Lãnh đạo Sở họp giao ban với lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị mỗi tháng một lần, thời gian vào cuối tháng hoặc đầu tháng sau liền kề.
- Hội nghị CBCCVC định kỳ một năm một lần vào quý I hàng năm.
- Hội nghị triển khai công tác ngành tài chính (tổ chức vào quý I hàng năm).
- HỌP BẤT THƯỜNG KHI CẦN THIẾT. HỌP GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC LIÊN QUAN ĐẾN CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA SỞ HOẶC THEO YÊU CẦU CỦA CẤP TRÊN.
- Hàng tháng các phòng, đơn vị thuộc Sở họp một lần (hoặc họp đột xuất khi cần thiết).
- Mọi cán bộ, công chức phải chấp hành nghiêm túc chế độ hội, họp do Sở triệu tập.

Điều 12. Quy định đi công tác

1. Giám đốc Sở đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực UBND tỉnh và ủy quyền cho một Phó Giám đốc làm nhiệm vụ thường trực giải quyết công việc của Sở. Các Phó Giám đốc Sở đi công tác phải báo cáo Giám đốc Sở, kết thúc chuyến phải báo cáo kết quả đợt công tác (Bằng văn bản).
2. CBCCVC đi công tác phải xây dựng kế hoạch công tác (chi tiết về nội dung, thời gian và thành phần đi công tác) được Lãnh đạo Sở duyệt. Kết thúc chuyến công tác phải báo cáo kết quả với Lãnh đạo Sở.
3. Khi đi công tác, CBCCVC có trách nhiệm bàn giao lại những công việc cần giải quyết cho người có trách nhiệm ở cơ quan tiếp tục thực hiện, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 13. Chế độ báo cáo

1. Cán bộ, công chức có trách nhiệm báo cáo kết quả công tác với Trưởng phòng, đơn vị mình theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng, đơn vị mình.
2. Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo kết quả công tác với Sở định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, một năm gửi về Văn phòng Sở tổng hợp chung. Nội dung báo cáo phải nêu rõ kết quả những công việc hoàn thành; những việc chưa hoàn thành, nêu lý do, nguyên nhân chưa hoàn thành; những khó khăn, vướng mắc và đề xuất kế hoạch công tác cho thời gian tiếp theo và chịu trách nhiệm về báo cáo của mình.
3. Thời gian gửi báo cáo:
 - a. Báo cáo tháng gửi về Văn phòng Sở vào ngày 18 hàng tháng, báo cáo quý và 6 tháng, báo cáo năm gửi vào ngày 20 tháng cuối quý.
 - b. Các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất phải gửi về Văn phòng 01 bản để theo dõi chung.

Điều 14. Về học tập, đào tạo và bồi dưỡng

1. Mỗi cán bộ, công chức phải tự nghiên cứu, học tập các Chỉ thị, Nghị quyết, chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.
2. Hàng năm, Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo Sở xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức của Sở, của ngành.

3. Căn cứ quy hoạch, kế hoạch, nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng hàng năm Lãnh đạo Sở xem xét quyết định bố trí cán bộ, công chức đi đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ. Những cán bộ, công chức đi học các lớp tại tỉnh do các phòng bố trí công việc hợp lý để vừa học, vừa giải quyết công việc được phân công.

4. Cán bộ, công chức có từ 3 năm công tác trong ngành trở lên, hoàn thành tốt nhiệm vụ được xét cử đi học tập các lớp đào tạo nâng cao nghiệp vụ, được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở.

Điều 15. Về tuyển dụng, tiếp nhận, đánh giá, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, trung tập cán bộ, công chức

1. Việc tuyển dụng, tiếp nhận cán bộ, công chức về Sở công tác do Lãnh đạo Sở quyết định theo đúng Nghị quyết, kết luận của Đảng uỷ trên cơ sở chỉ tiêu biên chế được UBND tỉnh giao hàng năm, đảm bảo trình độ chuyên môn đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và phù hợp với thực tế các chức danh, ngạch công chức, viên chức và vị trí việc làm.

2. Hàng năm thực hiện đánh giá cán bộ, công chức theo quy định; hồ sơ đánh giá cán bộ được lưu hồ sơ cá nhân.

3. Việc bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo trưởng, phó phòng, đơn vị thuộc Sở phải đảm bảo các tiêu chuẩn: Có sức khoẻ tốt, có trình độ chuyên môn Đại học, sử dụng thành thạo máy vi tính, là Đảng viên được quần chúng tín nhiệm, có ít nhất 5 năm kinh nghiệm công tác trở lên, nằm trong quy hoạch A1, A2, hoàn thành tốt nhiệm vụ và thực hiện theo phân cấp quản lý của Uỷ ban nhân dân tỉnh.

4. Việc bổ nhiệm lại, luân chuyển, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác của cán bộ, công chức được thực hiện theo quy định hiện hành và phân cấp quản lý của Uỷ ban nhân dân tỉnh.

5. Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ công tác của Sở và yêu cầu của cấp trên, Giám đốc Sở quyết định biệt phái, trung tập cán bộ, công chức theo quy định hiện hành.

Điều 16. Quy định về quản lý con dấu

Văn thư có trách nhiệm quản lý, sử dụng các loại con dấu cơ quan theo đúng quy định. Nghiêm cấm việc sử dụng dấu, hoặc cho đóng dấu không đúng thẩm quyền, để mất con dấu phải truy cứu trách nhiệm và chịu hình thức kỷ luật.

Điều 17. Quản lý văn bản đi, đến và lưu trữ hồ sơ

1. Toàn bộ văn bản đến phải được tập trung tại văn thư của Sở để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Những văn bản đến không được đăng ký tại văn thư thì các đơn vị, phòng không có trách nhiệm giải quyết.

2. Các loại văn bản đến, văn thư có trách nhiệm chuyên Lãnh đạo Sở xét duyệt và phân công nhiệm vụ xử lý văn bản cho các phòng ban. Khi nhận được ý kiến xử lý văn bản của Lãnh đạo Sở, chuyên giao cho lãnh đạo các phòng theo đúng địa chỉ. Việc chuyển giao văn bản từ lãnh đạo phòng đến CBCCVC không quá 04 giờ kể từ khi nhận được phân công của Lãnh đạo Sở.

3. Đối với văn bản có dấu mức độ “Mật, Tối mật, Tuyệt mật” phải được quản lý theo quy định tại Quy chế bảo vệ bí mật của Sở và các văn bản quy định liên quan.

Văn bản có dấu mức độ “Khẩn, Thượng khẩn, Hoả tốc và Hoả tốc hẹn giờ” văn thư tiếp nhận và kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng trình Lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo giải quyết kịp thời. Văn bản gửi đích danh, phải chuyển theo đúng địa chỉ người nhận.

4. Văn bản “Khẩn”, “Hoả tốc” do Sở phát hành kịp thời chuyển trực tiếp hoặc FAX ngay theo địa chỉ nơi nhận, đồng thời phải chuyển phát nhanh 01 bản theo đường bưu điện (đối với văn bản FAX) và phải theo dõi việc gửi văn bản đi theo quy định.

5. Tất cả các loại văn bản do Sở ban hành, hoặc tham mưu trình cấp trên ban hành (gọi chung là văn bản đi) phải đúng thể thức văn bản theo quy định hiện hành của nhà nước. Khi phát hành văn bản đi Văn thư cơ quan phải lưu bản có chữ ký trực tiếp, lãnh đạo phòng phải ký tắt vào văn bản. Việc phát hành văn bản đi phải được phát hành ngay sau khi người có thẩm quyền ký duyệt (kể cả bản in và bản điện tử).

Đối với các loại văn bản phát hành có tính chất “bảo mật” thì không được gửi qua thư điện tử dưới mọi hình thức.

6. Việc lưu trữ, bảo mật: Các loại văn bản nghiệp vụ báo cáo nghiệp vụ phải được giữ bảo mật theo quy định của Nhà nước và quy chế về bảo vệ bí mật của Sở, của ngành.

7. Các phòng, đơn vị thuộc Sở và mỗi CBCCVV có trách nhiệm lập hồ sơ, bảo quản hồ sơ; giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ của cơ quan đúng quy định hiện hành. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc chỉ đạo cán bộ, công chức đơn vị lập hồ sơ, bảo quản hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành của cơ quan. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành được quy định như sau:

a) Tài liệu hành chính: Sau một năm kể từ năm công việc kết thúc;

b) Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học công nghệ: Sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức;

- Khi giao nộp hồ sơ phải lập “mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và lập “biên bản giao nhận tài liệu” cho văn thư lưu trữ.

- CBCCVV trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác đều phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho cơ quan hoặc người kế nhiệm theo quy định.

- Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở.

8. Các tài liệu lưu trữ của cơ quan, nếu muốn khai thác, sử dụng phải có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng (khi được Lãnh đạo Sở uỷ quyền). Khi sử dụng xong phải trả lại ngay. Văn thư lưu trữ cơ quan có trách nhiệm lập sổ theo dõi việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ cơ quan theo quy định.

9. Chỉ cung cấp tài liệu, số liệu nghiệp vụ của Sở cho các cơ quan, đơn vị khác khi được sự nhất trí của Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng (khi được uỷ quyền).

Điều 18. Về quản lý lao động

1. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải chấp hành nghiêm chế độ công vụ và chấp hành kỷ luật lao động, làm việc theo quy định của pháp luật và nội quy, quy chế, quy định của cơ quan. Sẵn sàng nhận và đảm nhận nhiệm vụ theo sự phân công, điều động của tổ chức; làm việc nghiêm túc đảm bảo chất lượng, hiệu quả công việc được giao.

2. Trưởng các phòng chuyên môn của Sở căn cứ yêu cầu nhiệm vụ hoặc khối lượng công việc được giao, khi cần thiết phải cử cán bộ, công chức làm thêm giờ, ngoài giờ hành chính quy định phải lập kế hoạch làm thêm giờ, ngoài giờ gửi Chánh Văn phòng Sở đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt để thực hiện. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, chấm công thực tế và kiểm tra kết quả khối lượng công việc hoàn thành làm cơ sở cho việc thanh toán chế độ cho cán bộ, công chức theo đúng quy định.

3. Chế độ nghỉ phép hàng năm của CBCCV: Hàng năm, các phòng, đơn vị chủ động lập kế hoạch và bố trí thời gian nghỉ phép cho cán bộ, công chức thuộc phòng, đơn vị quản lý theo quy định. Việc giải quyết phép đối với cán bộ, công chức trong cơ quan do Lãnh đạo Sở giải quyết. Trường hợp do yêu cầu công việc cơ quan không bố trí được thời gian nghỉ phép theo quy định thì lập danh sách báo cáo lãnh đạo Sở xem xét thanh toán bằng tiền theo quy định hiện hành và quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

4. Việc giải quyết cho cán bộ nghỉ việc riêng, ngoài quy định của Nhà nước: Cán bộ, công chức nghỉ việc riêng 01 ngày làm việc báo cáo Trưởng phòng; nghỉ 02 ngày làm việc báo cáo Lãnh đạo Sở, đồng thời thông báo cho Chánh Văn phòng biết. Những cán bộ, công chức nghỉ quá phép, quá hạn thời gian đi công tác, nghỉ không báo cáo từ 01 ngày làm việc trở lên sẽ không được hưởng lương từ ngày đó; những trường hợp nghỉ từ 03 ngày làm việc trở lên sẽ xem xét kỷ luật.

5. Cán bộ, công chức thuộc Sở có trách nhiệm giữ gìn an ninh trật tự; giữ gìn vệ sinh, an toàn lao động nơi làm việc, nơi công cộng.... đồng thời phải chấp hành nghiêm chỉnh quy chế, quy định của địa phương nơi cư trú.

Điều 19. Chế độ quản lý tài chính, tài sản, thiết bị văn phòng

1. Quản lý chi tiêu tài chính: Việc chi tiêu và sử dụng nguồn kinh phí phục vụ cho hoạt động của Sở phải đảm bảo:

a. Chi đúng chế độ, chính sách, định mức, thực sự tiết kiệm, hiệu quả. Thực hiện chi tiêu đúng Quy chế chi tiêu nội bộ đã ban hành. Chi tiêu trong kế hoạch được tính giao hàng năm, nếu có phát sinh ngoài kế hoạch phải báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện.

b. Chi tiêu phải đúng mục đích, đúng đối tượng phải có các chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật. Tất cả các khoản chi tiêu đã thực hiện tối đa sau 7 ngày phải được tập hợp đầy đủ chứng từ gửi Văn phòng Sở để kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ, tổng hợp trình Lãnh đạo Sở duyệt chi. Những khoản chi phí phát sinh lớn nhiều chứng từ liên quan đến nhiều đơn vị khác nhau thì được kéo dài không quá 15 ngày.

c. Tất cả các nội dung kinh tế phát sinh phải được theo dõi trong sổ sách, đầy đủ chứng từ kế toán và được hạch toán trung thực đúng theo quy định hiện hành; bảo quan, lưu trữ chứng từ sổ sách theo đúng quy định của pháp luật.

2. Quản lý tài sản và trang thiết bị văn phòng

a. CBCVC có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích có hiệu quả các loại phương tiện, tài sản; trang thiết bị văn phòng; các loại công cụ, dụng cụ; văn phòng phẩm được trang bị để phục vụ cho công tác chuyên môn theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Sở. Cán bộ, công chức được giao quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị văn phòng, nếu do chủ quan làm hỏng trước thời hạn hoặc làm mất thì phải bồi thường theo quy định.

b. Sử dụng tiết kiệm, hiệu quả nước sinh hoạt, điện thấp sáng, điện thoại chỉ phục vụ cho nhu cầu công việc chung của cơ quan. Nghiêm cấm sử dụng điện thoại vào việc riêng. Quá trình sử dụng điện, nước, vật tư văn phòng phẩm phải hết sức tiết kiệm, có hiệu quả và tuân thủ theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công. Hết giờ làm việc, khi ra khỏi phòng phải tắt hết các thiết bị điện và khoá cửa để bảo đảm an toàn.

c. Quản lý xe ô tô:

- Sử dụng xe ô tô: xe ô tô chỉ sử dụng phục vụ cho hoạt động công vụ của Lãnh đạo Sở theo quy định của Nhà nước. Việc bố trí, điều động xe ô tô do Lãnh đạo Sở thực hiện, hoặc theo chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở đồng thời phải tuân thủ theo đúng Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở. Trường hợp cán bộ, công chức cơ quan có nhu cầu cấp thiết sử dụng xe ô tô cho việc riêng (trong điều kiện cho phép) phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở và tự túc xăng dầu, các khoản phí cầu, đường bộ theo quy định.

- Lái xe có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn xe; thường xuyên tự kiểm tra, tự bảo dưỡng máy móc với các chi tiết nhỏ; đảm bảo an toàn tuyệt đối về tính mạng của cán bộ đi công tác và tài sản của Nhà nước. Việc sử dụng xe ô tô phải đúng quy định, khi đi làm nhiệm vụ phải có lệnh điều xe của Sở. Trường hợp xe hỏng hoặc cần thay thế phụ tùng đảm bảo an toàn khi vận hành, phải báo cáo kịp thời với Chánh Văn phòng xem xét cân đối khả năng kinh phí trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.

- Việc sửa chữa lớn xe ô tô do Chánh Văn phòng xem xét trình Giám đốc Sở phê duyệt, trên cơ sở phiếu đề xuất và biên bản kiểm tra thực tế tình trạng xe của cơ quan đăng kiểm. Sau khi có ý kiến phê duyệt của Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo Sở thực hiện việc sửa chữa xe ô tô theo quy định và phải đảm bảo nguồn kinh phí được cấp trong năm.

d. Đối với máy Photocopy và máy vi tính phải quản lý chặt chẽ theo quy định. Cấm người không có trách nhiệm sử dụng; cấm không sử dụng vi tính, photocopy để đánh máy và in văn bản cho các cơ quan khác và bất cứ cá nhân nào khi chưa được sự nhất trí của Lãnh đạo Sở hoặc Chánh Văn phòng. Việc khai thác mạng trên máy tính thực hiện theo Quy định hiện hành. Nghiêm cấm việc sử dụng máy tính cơ quan để kết nối mạng xã hội Facebook... và sử dụng việc cá nhân.

e. Việc mua sắm văn phòng phẩm, tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ lao động phải được đảm bảo theo khả năng ngân sách của cơ quan và được thực hiện theo

Quy chế chi tiêu nội bộ. Đối với mua sắm tài sản, trang thiết bị có giá trị lớn (trừ tài sản được mua sắm tập trung theo quy định của tỉnh) Chánh Văn phòng phải tham mưu cho Lãnh đạo Sở trình cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc trình thẩm định giá trước khi mua.

g. Vệ sinh cơ quan: Các phòng chuyên môn, cán bộ công chức có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh chung ở nơi làm việc, khuôn viên và trong cơ quan. Văn phòng phân công CCVC phục vụ các phòng làm việc của Lãnh đạo Sở, làm công tác vệ sinh tại phòng vệ sinh chung, cầu thang, hành lang, khuôn viên của Sở hàng ngày. Đồng thời có trách nhiệm nhắc nhở các phòng thực hiện công tác vệ sinh chung hàng ngày tại nơi làm việc; tổ chức vệ sinh chung cơ quan vào cuối giờ chiều ngày thứ 6 hàng tuần;

h. Về công tác bảo vệ cơ quan: Văn phòng có trách nhiệm tổ chức công tác bảo vệ cơ quan, bảo vệ tài sản; quản lý, theo dõi người ra, vào cơ quan cả trong và ngoài giờ hành chính; ngày lễ, chủ nhật. Theo dõi việc chấp hành giờ giấc của cán bộ, công chức của Sở, ngăn chặn không cho người lạ vào cơ quan chào, bán hàng rong trong giờ làm việc. Xe máy, hoặc phương tiện đi lại của cán bộ, công chức cơ quan phải để tập trung đúng vị trí quy định của cơ quan.

Điều 20. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

1. Cán bộ, công chức có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, chấp hành tốt các quy chế, nội quy, quy định của Sở thì được xem xét khen thưởng theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Cán bộ, công chức không chấp hành Quy chế, Nội quy, Quy định của Sở, vi phạm kỷ luật lao động, vi phạm chế độ, chính sách, tham gia vào các tệ nạn xã hội thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 21. Tổ chức thực hiện:

1. Giao cho Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này, định kỳ hàng tháng, báo cáo kết quả trước Lãnh đạo Sở.

2. Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở và công chức, viên chức trong cơ quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế làm việc.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc hoặc chưa phù hợp phản ánh qua Văn phòng Sở tổng hợp chung báo cáo Giám đốc Sở xem xét, điều chỉnh cho phù hợp với thực tế./.


GIÁM ĐỐC
SỞ
TÀI CHÍNH
TỈNH HÀ GIANG

Hà Việt Hưng