

Số: 826/QĐ- STC

Thừa Thiên Huế, ngày 27 tháng 3 năm 2020

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

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH

Căn cứ Quyết định số 86/2016/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 01/2019/QĐ-UBND ngày 05/01/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc sát nhập và hợp nhất các Phòng chuyên môn thuộc Sở Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 52/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức, bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13; Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008 và Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Sở Tài chính tỉnh Thừa Thiên Huế”.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1686/QĐ-STC ngày 28/6/2017 về ban hành Quy chế làm việc của Sở Tài chính.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, các đơn vị, cá nhân có liên quan và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Tỉnh ủy Thừa Thiên Huế (b/c);
- Ủy ban nhân dân tỉnh (b/c);
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, VP. (Tuần 12)

GIÁM ĐỐC

Phan Quý Phương

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA SỞ TÀI CHÍNH THỪA THIÊN HUẾ
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 826/QĐ-STC ngày 27 tháng 3 năm 2020
của Giám đốc Sở Tài chính)*

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh.

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Sở Tài chính Thừa Thiên Huế (sau đây gọi tắt là Sở).

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi là cán bộ, công chức, viên chức) thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở.

Điều 2. Giải thích từ ngữ.

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

1. “Lãnh đạo Sở” là Giám đốc, các Phó giám đốc.
2. “Trưởng đơn vị” là Trưởng phòng, Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng.
3. “Các đơn vị” là các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Thanh tra Tài chính, Văn phòng Sở.
4. “Đơn vị chủ trì” là đơn vị được giao trách nhiệm chính, chủ yếu trong việc tổ chức, huy động nguồn lực (thông tin, vật chất, nhân lực) để xử lý, giải quyết một công việc, một vấn đề.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc.

1. Sở Tài chính là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, làm việc theo chế độ Thủ trưởng và nguyên tắc tập trung dân chủ. Mọi hoạt động của Sở đều phải tuân thủ pháp luật và Quy chế làm việc của Sở. Đề cao trách nhiệm cá nhân, cán bộ, công chức các đơn vị thuộc Sở. Xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm và thẩm quyền được giao.

2. Nâng cao tinh thần trách nhiệm, phát huy tính chủ động, sáng tạo, tăng cường đoàn kết nội bộ. Trong phân công công việc một cá nhân, một đơn vị được giao thực hiện nhiều việc, một việc chỉ giao cho một đơn vị hoặc một cá nhân chủ trì. Đơn vị được giao chủ trì, xử lý, giải quyết công việc phải phân công, bố trí một cá nhân chủ trì phối hợp với các cá nhân, đơn vị có liên quan đơn vị có liên quan và trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về kết quả cuối cùng của công việc được giao trước Lãnh đạo Sở.

3. Đảm bảo trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình lịch làm việc và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cơ quan cấp trên.

4. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên cải cách thủ tục hành chính, không gây phiền hà, sách nhiễu, tham ô, hối lộ, lãng phí trong khi thực thi công vụ.

5. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, công dân.

6. Bảo đảm thứ bậc hành chính và sự phối hợp chặt chẽ với các đơn vị có liên quan; trưởng phòng chịu trách nhiệm về kết quả cuối cùng trước Lãnh đạo Sở.

CHƯƠNG II

PHẠM VI, TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 4. Phạm vi, trách nhiệm, quyền hạn giải quyết công việc của Giám đốc Sở.

1. Trách nhiệm, phạm vi của Giám đốc Sở

a) Giám đốc Sở là người đứng đầu cơ quan, phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tài chính và trước pháp luật về toàn bộ mọi hoạt động của Sở;

b) Phân công công việc và ủy quyền cho các Phó Giám đốc, các Trưởng phòng thực hiện một số lĩnh vực cụ thể theo thẩm quyền quản lý của Sở và phân công theo dõi theo địa bàn;

c) Phân công hoặc ủy quyền một Phó Giám đốc phụ trách cơ quan khi Giám đốc đi vắng.

2. Quyền hạn giải quyết công việc của Giám đốc Sở

a) Quyết định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Ngành trên địa bàn tỉnh; các định hướng về phát triển nguồn nhân lực của Ngành;

b) Quyết định về tổ chức và nhân sự của các đơn vị trực thuộc Sở theo quy định về phân công, phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Quyết định việc thành lập, tách, nhập, giải thể đối với các đơn vị trực thuộc; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức trưởng, phó các đơn vị thuộc Sở theo thẩm quyền quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức và công chức của Ủy ban nhân dân tỉnh;

d) Ban hành các văn bản chỉ đạo thực hiện Thông tư, Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính và các Chỉ thị, Quyết định của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực được phân công;

đ) Quyết định các vấn đề về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của Sở; chủ trương, biện pháp về tuyển dụng, sử dụng, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và các chế độ khác đối với cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Sở;

e) Giải quyết các công việc phát sinh thuộc thẩm quyền của Giám đốc. Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã ủy quyền cho Phó Giám đốc nhưng do thấy cần thiết vì nội dung, vấn đề cấp bách hoặc quan trọng do Phó Giám đốc đi công tác vắng; những việc liên quan đến hai Phó Giám đốc trở lên, nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau;

g) Quyết định chương trình công tác định kỳ (tháng, quý, năm) của Sở; chủ trì các hội nghị, cuộc họp giao ban của lãnh đạo Sở; của Ngành;

h) Giám đốc Sở là chủ tài khoản đơn vị dự toán cấp 1 của Sở.

Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm, quyền hạn giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở.

Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc Sở, được Giám đốc Sở phân công chỉ đạo một số lĩnh vực công tác của Sở và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

1. Phạm vi, trách nhiệm

a) Được sử dụng quyền hạn của Giám đốc Sở để chỉ đạo và giải quyết các công việc theo lĩnh vực công tác được phân công trên cơ sở các chủ trương đã được bàn bạc thống nhất trong lãnh đạo Sở; các vấn đề mới phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc các công việc khác được Giám đốc Sở ủy quyền. Khi giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở thì phải báo cáo và xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định;

b) Phó Giám đốc được Giám đốc Sở ủy quyền giải quyết công việc, đi dự các cuộc họp, đi công tác đều phải thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kịp thời cho Giám đốc Sở về kết quả giải quyết công việc, kết quả các cuộc họp và công tác của mình.

2. Quyền hạn giải quyết công việc

a) Chỉ đạo thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công;

b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Giám đốc Sở trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn của mình, Phó Giám đốc chủ động xử lý công việc, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp chưa nhất trí thì báo cáo Giám đốc Sở quyết định;

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương có tính nguyên tắc, những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến Giám đốc Sở trước khi quyết định;

đ) Được Giám đốc ủy quyền ký thay chủ tài khoản thuộc phần việc đã được phân công hoặc ủy quyền.

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm, quyền hạn giải quyết công việc của Trưởng, phó các Phòng thuộc Sở.

1. Đối với Trưởng Phòng

Trưởng các Phòng thuộc Sở là người chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở chỉ đạo mọi hoạt động của Phòng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về chất lượng, hiệu quả, tiến độ công việc được giao của Phòng mình;

b) Phân công công việc cụ thể cho cấp phó và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý; đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Phòng thực hiện nghiêm túc và có hiệu quả những công việc được giao; quản lý cán bộ, công chức của Phòng mình về kỷ luật lao động, ý thức trách nhiệm;

c) Báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện nhiệm vụ, kết quả công tác và công việc được giao với lãnh đạo Sở; tổ chức đánh giá rút kinh nghiệm những công việc được giao;

d) Khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các Phòng khác thì phải chủ động tham khảo ý kiến, hoặc bàn bạc với Trưởng các Phòng có liên quan. Trưởng Phòng có liên quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời hoặc phối hợp cùng giải quyết công việc, trường hợp cần thiết có thể ủy nhiệm cho cấp phó của mình trả lời, thời gian không quá 03 (ba) ngày làm việc đối với công việc trao đổi ý kiến giải quyết công việc liên quan tới phạm vi, trách nhiệm của đơn vị mình và không quá 07 (bảy) ngày làm việc đối với công việc tham gia ý kiến xây dựng chính sách, chế độ quản lý (trừ trường hợp gấp thì phải đảm bảo thời gian theo đề nghị của đơn vị hỏi ý kiến);

đ) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về mọi hậu quả, nếu giải quyết công việc có liên quan đến các đơn vị khác mà không thực hiện đúng quy định tại điểm d nói trên. Những vấn đề mới nảy sinh có liên quan đối với các Phòng khác trong Sở khi phối hợp chưa thống nhất ý kiến phải báo cáo lãnh đạo Sở xem xét giải quyết;

e) Trưởng các Phòng có trách nhiệm nghiên cứu đề xuất với lãnh đạo Sở những ý kiến liên quan trực tiếp đến các vấn đề mình phụ trách và ý kiến về công việc chung của Sở; phải tôn trọng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị khác, phối hợp tạo điều kiện để cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ; những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó giám đốc phụ trách đơn vị cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

2. Đối với Phó trưởng Phòng

Phó trưởng Phòng là người giúp việc cho Trưởng Phòng, được Trưởng Phòng giao phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể của đơn vị;

Khi Trưởng Phòng đi vắng, Phó trưởng Phòng được uỷ quyền chỉ đạo, giải quyết công việc của đơn vị mình và phải báo cáo tình hình thực hiện công việc khi Trưởng Phòng trở lại công tác.

Điều 7. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của cán bộ, công chức, viên chức.

1. Thực hiện nghiêm túc các chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước. Chấp hành và tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định của Luật cán bộ, công chức; các quy định khác của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở;

2. Học tập, nghiên cứu để không ngừng nâng cao kỹ năng công vụ, đạo đức công vụ, văn hoá công vụ;

3. Chủ động thu thập thông tin, các văn bản chỉ đạo của cấp trên; theo dõi thống kê các số liệu, lưu trữ các tài liệu, tư liệu có liên quan đến công việc đang phụ trách nhằm đảm bảo việc quản lý chặt chẽ, chính xác để tham mưu, đề xuất, giải quyết công việc có cơ sở đúng theo pháp luật và phù hợp với thực tiễn tình hình, theo đúng quy định;

4. Giữ gìn sự đoàn kết, thống nhất và phối hợp giúp đỡ nhau trong công tác, tăng cường kỷ cương, kỷ luật trong cơ quan. Chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công, quản lý, điều hành của lãnh đạo trực tiếp. Không được nói, viết và làm trái với các quy định của Đảng, Nhà nước; tuyệt đối giữ bí mật theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước; chấp hành thực hiện nghiêm túc kỷ luật phát ngôn và ý thức tổ chức kỷ luật trong cơ quan, không ngừng tự hoàn thiện để góp phần xây dựng cơ quan vững mạnh về mọi mặt;

5. Cán bộ, công chức phải chấp hành các quy định về Quy tắc ứng xử đối với cán bộ công chức; thực hiện chế độ văn thư, lưu trữ, chế độ bảo mật và Quy chế làm việc của Sở, Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy chế, quy định khác của cơ quan; không được tự ý phô trương hoặc đưa văn bản ra ngoài cơ quan khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo Sở và Trưởng các Phòng trực thuộc; nếu làm mất mát, hư hỏng tài liệu, tài sản cơ quan thì xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành;

6. Thực hiện việc bảo quản các trang thiết bị, tài sản khác của cơ quan giao cho mình sử dụng làm việc, phục vụ cho công tác; sử dụng tiết kiệm và có hiệu quả, tránh lãng phí điện, nước, điện thoại, nhiên liệu và các vật dụng khác;

7. Trong trường hợp cần thiết, đột xuất Lãnh đạo Sở trực tiếp huy động, phân công cán bộ, công chức trong các đơn vị để giải quyết các việc đột xuất thì trong thời gian sớm nhất, cán bộ được phân công phải báo cáo cho Trưởng Phòng biết để khỏi ảnh hưởng kế hoạch chung;

8. Cán bộ, công chức trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác, đi công tác, học tập dài hạn phải bàn giao hồ sơ tài liệu và tài sản của cơ quan mà mình đang quản lý cho Trưởng đơn vị hoặc cán bộ thay thế;

Đối với những trường hợp bàn giao có thời hạn, khi trở lại nhận nhiệm vụ có trách nhiệm tiếp nhận, hệ thống lại các công việc đã được làm thay, đảm bảo công việc được theo dõi liên tục, đồng bộ.

9. Tham mưu đề xuất và tổ chức thực hiện có hiệu quả cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý công việc hàng ngày. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo kịp thời theo quy định;

10. Tham gia tích cực và đầy đủ các hoạt động phong trào văn, thể, mỹ, sinh hoạt đoàn thể, trực cơ quan theo phân công.

Điều 8. Quan hệ công tác với các cơ quan Trung ương và cấp Tỉnh (Sau đây gọi chung là cấp trên).

1. Sở Tài chính có trách nhiệm phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quy định của cấp trên. Thường xuyên báo cáo và xin ý kiến cấp trên về chủ trương và các vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Sở.

2. Nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các văn bản dự thảo do cấp trên gửi đến và có trách nhiệm báo cáo với cấp trên về những vướng mắc trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và những việc không phù hợp với quy định.

Điều 9. Quan hệ công tác với các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, Thị xã, Thành phố và các đơn vị trong tỉnh.

1. Trong việc chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Sở, Ban, Ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị thuộc tỉnh, Sở Tài chính thực hiện trao đổi ý kiến với Thủ trưởng của các Sở, Ban, Ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị. Thủ trưởng cơ quan được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng nội dung yêu cầu của đơn vị chủ trì và ngược lại Sở Tài chính có trách nhiệm trao đổi thông tin với các Sở, Ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố được Ủy ban nhân dân tỉnh giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở Tài chính.

2. Đối với những vấn đề theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan đến nhiều Sở, Ban, Ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố và đơn vị mà vượt quá thẩm quyền hoặc không đủ điều kiện thực hiện thì Sở Tài chính báo cáo, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 10. Quan hệ với các phòng Tài chính- Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Huế.

1. Sở Tài chính có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động chuyên môn nghiệp vụ đối với Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố Huế.

2. Giám đốc và các Phó Giám đốc dành thời gian đi công tác tại địa phương (định kỳ, đột xuất) để kiểm tra, đôn đốc và chỉ đạo thực hiện công việc theo địa bàn được phân công.

Điều 11. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Trưởng các Phòng thuộc Sở.

1. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách các Phòng trực thuộc Sở định kỳ hoặc đột xuất họp với Trưởng các Phòng thuộc Sở để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Phòng và của Sở;

2. Trưởng các Phòng thuộc Sở có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện công việc và các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 6 của Quy chế này và những vấn đề đột xuất khác khi có yêu cầu.

CHƯƠNG III

CHẾ ĐỘ GIAO BAN, HỘI HỌP, THÔNG TIN, BÁO CÁO

XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 12. Chế độ giao ban, họp, hội nghị.

1. Định kỳ hàng tháng, Lãnh đạo Sở chủ trì họp giao ban để đánh giá công tác tháng trước, xây dựng kế hoạch cho tháng tiếp theo, cụ thể như sau:

- Giao ban cán bộ chủ chốt của Sở: Sáng thứ 2 tuần đầu của tháng;
- Giao ban Lãnh đạo Sở: từ ngày 20-22 hàng tháng;

2. Hàng quý, tổ chức họp với toàn thể cán bộ, công chức của cơ quan để phổ biến tình hình thời sự trong nước và quốc tế. Khuyến khích sinh hoạt các chuyên đề khoa học để góp phần nâng cao kiến thức và hiểu biết cho cán bộ, công chức.

3. Định kỳ 06 tháng, Lãnh đạo Sở sinh hoạt với các tổ chức chính trị xã hội của cơ quan để đánh giá kết quả phối hợp công tác giữa Đảng, Chính quyền và đoàn thể.

4. Lãnh đạo Sở chủ trì họp toàn thể cán bộ, công chức cơ quan:

- Tuần thứ hai tháng 7: Hội nghị sơ kết 06 tháng đầu năm và triển khai nhiệm vụ 6 tháng cuối năm.
- Tuần cuối tháng 01 năm kế tiếp: Hội nghị CBCC – Hội nghị tổng kết năm và triển khai nhiệm vụ năm mới

5. Ngoài các cuộc họp và hội nghị nói trên, Lãnh đạo Sở triệu tập các cuộc họp bất thường để phổ biến, triển khai những công việc đột xuất.

6. Trưởng các Phòng chủ trì sinh hoạt đơn vị mình tùy theo tình hình thực tế hoặc xét thấy cần thiết. Lãnh đạo Sở phụ trách có trách nhiệm theo dõi và tham dự các sinh hoạt của các phòng nếu thấy cần thiết.

Điều 13. Theo dõi, phục vụ các hội nghị, cuộc họp.

1. Đối với các hội nghị, cuộc họp quan trọng, Văn phòng Sở chịu trách nhiệm:

- Đăng ký lịch; phát hành giấy mời; xây dựng chương trình cuộc họp; chuẩn bị nội dung, hồ sơ tài liệu và trang thiết bị liên quan, ghi biên bản cuộc họp.
- Ban hành Thông báo kết luận của người chủ trì, trừ những trường hợp có ý kiến khác của người chủ trì cuộc họp.

2. Đối với các cuộc họp cơ quan, các cuộc họp giao ban:

a) Văn phòng Sở chịu trách nhiệm:

- Ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp
- Ban hành Thông báo kết luận của Lãnh đạo chủ trì cuộc họp sau khi kết thúc họp không quá 3 ngày.
- Theo dõi việc tổ chức thực hiện Thông báo kết luận.

b) Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm ghi chép đầy đủ nội dung các cuộc họp để triển khai thực hiện tại đơn vị; cán bộ, công chức, phải ghi chép đầy đủ các nội dung liên quan công việc được giao xử lý.

3. Văn phòng đảm bảo đầy đủ các phương tiện kỹ thuật trình chiếu, nghe nhìn; hệ thống âm thanh, ánh sáng ... Phân công cụ thể cán bộ theo dõi, vận hành, xử lý sự

cổ đảm bảo hoạt động của hệ thống kỹ thuật thông suốt trong suốt thời gian hội họp.

Điều 14. Xây dựng, tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc thực hiện chương trình công tác.

1. Xây dựng chương trình công tác

- Hàng năm, căn cứ chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở xây dựng chương trình công tác chung hàng tháng, quý, năm của cơ quan. Trên cơ sở chương trình công tác của Sở và các nhiệm vụ được giao bằng văn bản hoặc chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Sở, các phòng, đơn vị xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của đơn vị mình theo quy định.

- Căn cứ chương trình công tác của Sở, chương trình công tác của phòng, đơn vị mình và nhiệm vụ cụ thể được phân công, cán bộ, công chức phải xây dựng chương trình công tác cá nhân hàng tuần, tháng của mình để chủ động thực hiện nhằm đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công.

2. Tổ chức thực hiện chương trình công tác: Sau khi chương trình công tác được ban hành, cá nhân, đơn vị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện theo đúng nội dung, thời gian đề ra; thể hiện kết quả triển khai thực hiện trong báo cáo hàng tháng của cá nhân, đơn vị.

3. Kiểm tra, đôn đốc thực hiện chương trình công tác

Văn phòng có trách nhiệm:

- Thực hiện việc cập nhật các nội dung trong chương trình công tác của Sở, trong các Thông báo kết luận và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở vào hệ thống theo dõi chung để theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp báo cáo việc tổ chức thực hiện chương trình công tác của Sở tháng, quý, năm theo quy định.

- Sắp xếp lịch công tác của Lãnh đạo Sở hàng tuần.

Điều 15. Chế độ thông tin, báo cáo.

Các phòng, đơn vị có nhiệm vụ tổng hợp thông tin báo cáo tình hình thực hiện công việc tại các phòng, đơn vị và gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo theo đúng quy định. Thời gian cụ thể như sau:

1. Báo cáo định kỳ (tháng, quý I, 06 tháng, 09 tháng và năm) về tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác, các đề án được phân công theo quy định của Sở.

Thời gian như sau:

- Đối với báo cáo tháng: chậm nhất là ngày 20 hàng tháng;

- Đối với báo cáo 03 tháng: chậm nhất là ngày 20 của tháng 3 hàng năm;

- Đối với báo cáo 06 tháng: chậm nhất là ngày 20 tháng 6 hàng năm;

- Đối với báo cáo 09 tháng: chậm nhất là ngày 20 của tháng 9 hàng năm;

- Đối với báo cáo năm: chậm nhất là ngày 20 tháng 12 hàng năm.

2. Báo cáo chuyên đề thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị hoặc theo yêu cầu của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách; Tùy theo lĩnh vực, Lãnh đạo Sở sẽ phân công cụ thể cho cá nhân, đơn vị chủ trì xây dựng các

báo cáo chuyên đề theo quy định.

3. Báo cáo đề xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách đối với những công việc mới phát sinh, những khó khăn, vướng mắc, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao;

4. Văn Phòng là đầu mối phối hợp với các phòng, đơn vị xây dựng báo cáo công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Sở tháng/3 tháng/6 tháng/9 tháng/năm và báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành quản lý tài chính - ngân sách của Sở tháng/3 tháng/6 tháng/9 tháng/năm.

CHƯƠNG IV

TIẾP NHẬN, XỬ LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 16. Tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản.

1. Văn phòng quản lý thủ tục tiếp nhận xử lý văn bản đến, ban hành văn bản đi và việc sao in văn bản theo nguyên tắc: Văn phòng quản lý toàn diện, thống nhất mọi văn bản đến, văn bản đi của Sở.

2. Trình tự tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của cơ quan.

Điều 17. Phạm vi, thẩm quyền ký văn bản.

1. Giám đốc Sở ký các văn bản

a) Các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở theo quy định tại mục 2 Điều 4 Quyết định này;

b) Các báo cáo, tờ trình của Sở gửi các cơ quan cấp trên;

c) Các văn bản để chỉ đạo hoặc hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ thi hành các văn bản pháp quy của cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên;

d) Các quyết định theo thẩm quyền về tổ chức bộ máy, nhân sự của Sở, phân công công việc của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;

e) Các công văn quan trọng gửi các sở, ban ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố Huế...;

g) Chương trình công tác tháng, quý, năm của Sở;

h) Các hồ sơ chứng từ liên quan trách nhiệm của Chủ tài khoản.

Các loại văn bản nói trên trong trường hợp Giám đốc Sở đi vắng hoặc Giám đốc Sở ủy quyền hoặc phân công cho Phó Giám đốc thì Phó Giám đốc Sở được ký thay.

2. Phó Giám đốc Sở ký các văn bản

a) Các văn bản thuộc phạm vi công việc được phân công phụ trách;

b) Các văn bản được Giám đốc Sở ủy quyền ký thay.

3. Chánh Văn phòng Sở được thừa lệnh Giám đốc Sở ký các loại văn bản giao dịch hành chính thông thường mà pháp luật quy định như: giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy nghỉ phép; công văn nội bộ... hoặc các văn bản được Giám đốc ủy quyền.

CHƯƠNG V

CHẾ ĐỘ LƯU TRỮ, BẢO MẬT TÀI LIỆU

Điều 18. Chế độ nộp, lưu hồ sơ, tài liệu.

1. Công văn, tài liệu sau khi giải quyết xong lập thành hồ sơ và đưa vào lưu trữ theo quy định. Hồ sơ, tài liệu của Sở nộp lưu trữ 01 năm/lần;
2. Việc lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ tài liệu thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy định của cơ quan.

Điều 19. Chế độ bảo mật tài liệu.

1. Cán bộ, công chức có trách nhiệm bảo quản tốt hồ sơ tài liệu của mình. Nghiêm cấm việc chiếm giữ, tiêu hủy tài liệu, làm hư hại tài liệu hoặc tùy tiện sao chụp cung cấp tài liệu cho cá nhân, đơn vị khác khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Sở. Không được sao chép, lưu giữ những dữ liệu, thông tin có tính chất “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” được quy định tại Danh mục bí mật do Sở quản lý vào USB, đĩa mềm và các thiết bị lưu trữ khác. Đối với những loại văn bản này, cán bộ công chức mượn khai thác, sử dụng số liệu phục vụ công tác nghiên cứu phải báo cáo xin ý kiến và cho phép Lãnh đạo Sở.

2. Bảo vệ bí mật Nhà nước là nhiệm vụ quan trọng, là nghĩa vụ, trách nhiệm của mọi cán bộ, công chức, viên chức Sở Tài chính; cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc “*Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan Sở Tài chính*”.

Điều 20. Quy định về quản lý dữ liệu trên máy tính công vụ, khai thác mạng tin học nội bộ và Internet.

1. Cán bộ công chức có trách nhiệm áp dụng công nghệ thông tin vào công tác chuyên môn, thường xuyên truy cập mạng Internet, các Website để khai thác tài liệu, cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật mới phục vụ cho công tác. Việc truy cập Internet của cán bộ, công chức cơ quan được thực hiện theo quy định của nhà nước và của cơ quan.

2. Cán bộ, công chức được trang bị máy tính công vụ tham gia mạng tin học của Sở và Internet phải tuân thủ các quy định của Nhà nước và quy chế của cơ quan.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra, đảm bảo hoạt động thông suốt hệ thống mạng tin học, các trang thiết bị tin học phục vụ hoạt động của cán bộ, công chức cơ quan.

CHƯƠNG VI

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 21. Chế độ làm việc với các địa phương, các sở, ban, ngành.

1. Tham gia làm việc với các địa phương, các ban, ngành trong quá trình triển khai các chủ trương, ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh là công việc thường xuyên, là một phương thức giải quyết công việc.

2. Lãnh đạo Sở, Trưởng, phó các Phòng thuộc Sở, các cán bộ, chuyên viên phải thường xuyên bố trí thời gian đi công tác cơ sở để nắm tình hình, tìm hiểu, trao đổi và làm việc tại cơ sở. Trước khi đi cơ sở, phải chuẩn bị nội dung làm việc và báo cáo Lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách. Đối với những việc cần có sự tham gia giải quyết của Lãnh đạo Sở thì phải đăng ký vào lịch đi công tác. Sau mỗi lần đi làm việc tại cơ sở, phải báo cáo Giám đốc Sở và Phó Giám đốc phụ trách kết quả buổi làm việc đó.

Điều 22. Chế độ đi công tác.

Cán bộ, công chức đi công tác phải báo cáo Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách; Trưởng, Phó Trưởng phòng đi công tác phải báo cáo Giám đốc Sở; thực hiện nghiêm túc chế độ bàn giao công việc như sau:

1. Đi công tác trong nước

Cán bộ, công chức đi công tác dài ngày (từ 05 ngày trở lên) kể cả đi công tác trong tỉnh và ngoài tỉnh: phải liệt kê danh mục các công việc đang làm chưa xong cần tiếp tục làm ngay, báo cáo Trưởng Phòng để có phương án chỉ định người thay thế; cán bộ, công chức được chỉ định làm thay phải thông báo cho cán bộ, công chức khi trở lại làm việc biết kết quả công việc làm thay; kết thúc đợt công tác phải báo cáo kết quả với Trưởng Phòng và Lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách, đồng thời tiếp nhận kịp thời công việc từ cán bộ đã làm thay trong thời gian đi công tác.

2. Đi công tác nước ngoài: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 23. Tiếp khách.

1. Đại diện các cơ quan Trung ương, địa phương đến thăm, làm việc với Sở Tài chính thì Văn phòng phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan theo phân công của Lãnh đạo Sở chuẩn bị nội dung, tài liệu và bố trí đón tiếp chu đáo, lịch sự, văn minh.

2. Văn phòng, đơn vị được phân công chịu trách nhiệm theo dõi, bố trí chương trình hoạt động của khách đến làm việc với Lãnh đạo Sở. Khi nội dung làm việc liên quan đến đơn vị nào thì mời đơn vị đó cùng dự.

3. Căn cứ vào chương trình hoạt động của khách, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, Văn phòng bố trí đưa đón, phục vụ hậu cần và báo cáo Lãnh đạo Sở đón tiếp chu đáo.

CHƯƠNG VII

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỌC TẬP, NGHỈ PHÉP, NGHỈ ỒM ĐAU, THAI SẢN

Điều 24. Chế độ làm việc, thời gian làm việc.

1. Cán bộ, công chức có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc thời gian làm việc theo Bộ Luật Lao động và giờ hành chính do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định;

2. Cán bộ, công chức khi đến cơ quan làm việc phải tập trung nghiên cứu, thực hiện đầy đủ, kịp thời các yêu cầu công việc với năng suất, chất lượng tốt nhất; trong giờ hành chính khi rời khỏi cơ quan phải báo cáo với Lãnh đạo trực tiếp quản lý.

Trước khi rời khỏi phòng làm việc hoặc ra về phải chú ý kiểm tra việc tắt các thiết bị chiếu sáng, quạt, điều hoà, máy vi tính và đóng cửa cẩn thận để tiết kiệm điện năng, bảo quản phương tiện kỹ thuật, phòng tránh mất mát tài sản và gây cháy nổ...

Điều 25. Làm thêm và trực cơ quan ngoài giờ.

1. Nguyên tắc chung

- Cán bộ, công chức, viên chức phải hoàn thành nhiệm vụ được giao trong giờ hành chính (các ngày làm việc trong tuần). Nghiêm cấm việc sử dụng giờ làm việc để làm các công việc riêng;

- Việc huy động cán bộ, công chức, viên chức làm thêm ngoài giờ hành chính chỉ khi có nhiệm vụ đột xuất hoặc yêu cầu của Lãnh đạo Sở mà không thể hoàn thành trong giờ hành chính. Trưởng Phòng báo cáo trực tiếp Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp về phân công, điều động cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền làm thêm giờ;

- Trường hợp vì lý do đặc thù công việc phải đăng ký làm việc vào những ngày nghỉ theo chế độ thì Trưởng Phòng báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách trực tiếp xem xét phê duyệt để thực hiện;

- Chế độ trực ngoài giờ áp dụng cho cán bộ, công chức được phân công trực cơ quan đối với các công việc không thuộc về chuyên môn nghiệp vụ được giao như trực các ngày Lễ, Tết; trực bảo, lụt; trực Tự vệ, bảo vệ cơ quan ngoài giờ hành chính, trực kỹ thuật Công nghệ Thông tin.

2. Thời gian làm thêm giờ

- Thời gian làm thêm giờ trong những ngày làm việc không quá 04 giờ trong một ngày; trong những ngày nghỉ lễ, tết, thứ 7, chủ nhật làm việc không quá 08 giờ trong một ngày và không quá 200 giờ trong một năm. Nếu làm thêm giờ vào buổi tối thì thời gian làm việc tối đa không vượt quá 21 giờ 00 hàng ngày;

- Cán bộ, công chức, viên chức khi được điều động làm thêm ngoài giờ có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các qui định tại quy chế làm việc của cơ quan và các qui định khác của pháp luật.

3. Trong các ngày nghỉ, lễ, tết ... cán bộ, công chức, viên chức nếu không được điều động làm nhiệm vụ ngoài giờ hành chính thì không được vào cơ quan. Trường hợp có việc riêng thật sự cần thiết phải vào cơ quan thì phải đăng ký với bảo vệ để vào sổ theo dõi. Trong trường hợp cần thiết phải báo cáo lãnh đạo Sở để xin ý kiến giải quyết.

4. Cán bộ, công chức, viên chức do công việc đột xuất hoặc khối lượng công việc nhiều không giải quyết hết trong ngày làm việc theo quy định (8h/ngày, 5 ngày/tuần), thật sự cần thiết phải làm thêm giờ mà đơn vị không thể bố trí nghỉ bù được. Được Lãnh đạo Sở đồng ý cho làm thêm ngoài giờ thì được thanh toán chế độ làm thêm ngoài giờ theo quy định.

Điều 26. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm đau, thai sản.

1. Cán bộ, công chức được nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm đau, thai sản theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Nghỉ phép năm theo chế độ

2.1. Thời gian nghỉ phép: Cán bộ, công chức, viên chức được nghỉ phép hàng năm theo quy định của Bộ luật lao động, phép của năm nào giải quyết dứt điểm năm đó (trường hợp đặc biệt vì lý do công việc mà lãnh đạo Sở chưa bố trí cho cán bộ công chức nghỉ phép trong năm thì sẽ được giải quyết chậm nhất vào hết quý I của năm sau).

2.2. Đăng ký thời gian nghỉ phép: Định kỳ vào Quý IV hàng năm cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện việc đăng ký thời gian nghỉ phép của năm sau (thời gian đăng ký nghỉ phép tối thiểu là $\frac{1}{2}$ số ngày được nghỉ phép năm theo quy định). Danh sách đăng ký thời gian nghỉ phép được Trưởng phòng ký và gửi cho Văn phòng Sở để tổng hợp tham mưu, bố trí, theo dõi việc nghỉ phép của từng cán bộ, công chức, viên chức. Nếu cán bộ, công chức, viên chức nào không đăng ký thời gian nghỉ phép xem như là không có nhu cầu nghỉ phép trong năm.

Trong trường hợp đặc biệt khác cán bộ, công chức, viên chức báo cáo trực tiếp với Giám đốc Sở để giải quyết.

2.3. Trình tự thủ tục xin nghỉ phép

a) Đối với Cán bộ, công chức, viên chức: Trước khi nghỉ phép phải có đơn xin nghỉ phép, có ý kiến đồng ý của Trưởng phòng, Lãnh đạo phụ trách khối và phê duyệt của Giám đốc Sở.

b) Đối với Trưởng, phó Phòng: Phải được sự đồng ý của Lãnh đạo phụ trách khối và phê duyệt của Giám đốc Sở.

c) Đối với Phó Giám đốc Sở: Phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

Giao trách nhiệm cho Văn phòng Sở tổng hợp, tham mưu, bố trí, theo dõi việc nghỉ phép của từng cán bộ, công chức, viên chức và trình Giám đốc Sở phê duyệt giấy nghỉ phép theo quy định.

3. Nghỉ việc riêng

Cán bộ, công chức, viên chức được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương trong những trường hợp sau đây:

- Kết hôn, nghỉ ba ngày;
- Tử thân phụ mẫu vợ (chồng) chết, vợ hoặc chồng chết, con chết, nghỉ ba ngày.
- Con kết hôn, nghỉ một ngày;

Ngoài ra theo quy định tại Điều 79 Luật Lao động thì người lao động có thể thoả thuận với người sử dụng lao động để nghỉ ngoài thời gian quy định trên nhưng không được hưởng lương.

4. Trường hợp nghỉ do ốm đau, thai sản, do lũ lụt và sự cố khác... thì bản thân phải thông báo cho Lãnh đạo Phòng và báo cáo Lãnh đạo Sở để bố trí cán bộ thay thế, không làm ảnh hưởng đến công việc chung của cơ quan.

Điều 27. Chế độ học tập, đào tạo, bồi dưỡng.

1. Cán bộ, công chức thường xuyên chăm lo, học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ để hoàn thành tốt các công việc được giao;

2. Cán bộ, công chức được cử đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng trong nước, học tập ở nước ngoài phải tuân thủ theo “*Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên*

chức thuộc Sở Tài chính” và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

CHƯƠNG VIII

CHẾ ĐỘ CHUYỂN CÔNG TÁC, NÂNG LƯƠNG, NGHỈ HƯU, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 28. Chế độ điều chuyển, luân chuyển cán bộ.

1. Điều chuyển, luân chuyển cán bộ trong nội bộ cơ quan là công tác thường xuyên định kỳ. Căn cứ danh mục các chức danh cán bộ định kỳ cần chuyển đổi công tác hoặc khi xét thấy cần điều động, luân chuyển cán bộ, công chức giữa các phòng, đơn vị, Giám đốc Sở sẽ quyết định trên cơ sở ý kiến thống nhất của Đảng ủy và tham khảo ý kiến của các Trưởng Phòng có liên quan.

2. Chuyển công tác ra ngoài trong cơ quan

- Chuyển công tác theo nguyện vọng cá nhân: Cá nhân phải có đơn có trình bày nguyện vọng chuyển công tác gửi Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết.

- Chuyển công tác theo điều động của Ủy ban nhân dân tỉnh: thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 29. Chế độ nâng lương.

1. Nâng lương thường xuyên: Việc xét nâng lương thường xuyên thực hiện 01 quý một lần, Văn phòng theo dõi, lập danh sách, hồ sơ có liên quan của những người đủ tiêu chuẩn để nâng lương, thẩm định và trình Hội đồng lương của Sở xem xét, quyết định.

Thời gian họp hội đồng lương: Vào tuần cuối của tháng cuối quý.

2. Nâng lương trước thời hạn: Việc xét nâng lương trước thời hạn được áp dụng cho những cán bộ, công chức có thành tích xuất sắc trong công tác; hoặc có thành tích đột xuất được cấp trên tặng Bằng khen; đạt các danh hiệu thi đua theo quy định hiện hành.

Quy trình, thủ tục xét nâng lương, trước thời hạn cho công chức, viên chức thực hiện theo “*Quy định về nâng bậc lương trước thời hạn đối với Cán bộ, công chức, viên chức, đã có thành tích xuất sắc trong công tác của Sở Tài chính*”

Điều 30. Nghỉ hưu.

Hàng năm, Văn phòng Sở rà soát, lập danh sách các đối tượng sắp đến tuổi nghỉ hưu tham mưu Giám đốc Sở thủ tục, thời điểm thông báo, thời điểm ra quyết định nghỉ hưu và hưởng chế độ hưu trí đối với cán bộ, công chức đủ điều kiện nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

Điều 31. Thi đua, khen thưởng.

1. Việc xét tặng các danh hiệu thi đua, khen thưởng thường xuyên hàng năm phải căn cứ vào điểm thi đua của cá nhân cả năm. Số điểm thi đua là kết quả tổng hợp đánh giá mức độ chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước; mức độ hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn; tinh thần đoàn kết tương trợ phối hợp trong công tác; tham gia các phong trào thi đua; kết quả của việc học tập chính

trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ, rèn luyện tu dưỡng về đạo đức lối sống và năng lực lãnh đạo, điều hành.

2. Căn cứ vào phong trào thi đua; mọi cá nhân, tập thể tham gia phong trào thi đua đều phải có đăng ký thi đua, xác định mục tiêu, chỉ tiêu thi đua; không đăng ký thi đua sẽ không được xem xét, công nhận các danh hiệu thi đua.

3. Trình tự đăng ký, bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng thường xuyên, đột xuất hàng năm thực hiện theo “*Quy chế Thi đua - Khen thưởng của Sở Tài chính*”.

Điều 32. Kỷ luật.

1. Việc xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức tuân thủ theo các quy định của Nhà nước về xử lý kỷ luật và trách nhiệm vật chất đối với công chức;

2. Cán bộ, công chức vi phạm kỷ luật phải viết bản kiểm điểm cá nhân, tự nhận hình thức, mức độ kỷ luật, tiến hành kiểm điểm tại đơn vị công tác. Hội đồng kỷ luật của Sở họp xét kỷ luật sau khi có biên bản của đơn vị quản lý đối tượng xét kỷ luật.

Điều 33. Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan cán bộ, công chức.

Khi nhận được đơn thư khiếu nại, tố cáo đối với cá nhân, tập thể thuộc Sở Tài chính, tùy theo nội dung khiếu nại, tố cáo, Lãnh đạo Sở sẽ giao nhiệm vụ cho các bộ phận liên quan thực hiện thẩm tra xác minh và báo cáo đề xuất để giải quyết xem xét.

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo tuân thủ theo “*Quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính*”.

CHƯƠNG IX XÂY DỰNG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH KIỂU MẪU

Điều 34. Xây dựng Sở Tài chính là cơ quan hành chính kiểu mẫu.

1. Không ngừng đổi mới phương thức hoạt động và hiện đại hóa công sở của cơ quan, thực hiện mục tiêu: “*Làm việc theo kế hoạch; giải quyết công việc theo quy trình; điều hành theo quy chế*”.

Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp có trình độ, có phẩm chất đạo đức, lối sống lành mạnh, văn minh, đạt chuẩn với phương châm: “*Công khai, minh bạch, thuận lợi, đúng luật, hiệu lực và hiệu quả*”.

2. Không ngừng cải tiến và chuẩn hoá các quy trình giải quyết công việc của Sở theo hướng áp dụng các chuẩn mực hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015, đồng thời phát huy tối đa khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong vận hành các quy trình đó; chuẩn hóa và công khai quy trình thủ tục hành chính thuộc phạm vi trách nhiệm của từng cán bộ, công chức.

3. Xây dựng văn hóa công sở, văn hóa ứng xử trong hoạt động công vụ gắn liền với hiện đại hóa, chuẩn hóa trang thiết bị phục vụ hoạt động công sở, công chức; thực hiện xây dựng cơ quan văn hóa, các chuẩn mực văn hóa ứng xử trong thực thi công vụ theo “*Quy chế Văn hoá công sở của Sở Tài chính*”.

Điều 35. Quy định khi thực thi công vụ và khách đến công tác.

Cán bộ, công chức, viên chức cơ quan và khách đến liên hệ công tác tự giác nghiêm chỉnh chấp hành một số quy định sau:

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức.
 - a) Phải làm việc đúng giờ giấc quy định
 - Sáng từ: 07 giờ 30 đến 11 giờ 30
 - Chiều từ: 13 giờ 00 đến 17 giờ 00
 - b) Trong giờ làm việc không được tự ý rời công sở khi chưa được sự đồng ý của người quản lý trực tiếp. Đến làm việc ngoài giờ hành chính phải xin phép;
 - c) Trang phục, phát ngôn, thái độ làm việc phải nghiêm túc, đảm bảo nếp sống văn minh, đảm bảo đoàn kết thân ái. Trong giờ làm việc phải đeo băng tên;
 - d) Thực thi công vụ và giải quyết công việc kịp thời, công tâm, đúng thẩm quyền, đúng quy định;
 - e) Hồ sơ tài liệu phải sắp xếp gọn gàng ngăn nắp, bảo quản, lưu trữ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước;
 - g) Có ý thức bảo vệ trật tự, an toàn tài sản cơ quan, tiết kiệm điện, nước, điện thoại ... bảo vệ môi trường xung quanh. Để xe đúng nơi quy định.
2. Đối với khách đến công tác.
 - a) Phải nghiêm chỉnh chấp hành nội quy của cơ quan;
 - b) Liên hệ nội dung công tác tại Phòng Bảo vệ để được chỉ dẫn, không được tự ý vào các phòng làm việc;
 - c) Không được đem theo chất cháy, nổ, chất độc hại gây ô nhiễm vào cơ quan. Giữ vệ sinh, trật tự tại cơ quan;
 - d) Để xe đúng nơi quy định theo hướng dẫn của bảo vệ cơ quan;
 - e) Khi cần làm việc với Lãnh đạo Sở phải đăng ký trước với Văn phòng Sở để được bố trí, sắp xếp.

Điều 36. Phòng chống tham nhũng, lãng phí.

1. Cán bộ, công chức phải gương mẫu trong công tác phòng chống: tham nhũng, sách nhiễu, tham ô, hối lộ, lãng phí; phải nêu cao tinh thần trách nhiệm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; thực hiện công khai, minh bạch và giải quyết công việc đạt chất lượng, hiệu quả cao.
2. Xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng Sở, thực hiện khoán biên chế khoán chi hành chính một cách hiệu quả, thiết thực.
3. Mua sắm, sử dụng, quản lý tài sản phải tuân thủ theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

CHƯƠNG X

MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 37. Thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan.

1. Lãnh đạo Sở, cán bộ, công chức, viên chức cơ quan có trách nhiệm thực hiện tốt quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan theo quy định.

2. Hàng năm Thủ trưởng cơ quan phối hợp với Chủ tịch Công đoàn cơ sở tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, thực hiện công khai tài chính, đánh giá tình hình thực hiện quy chế dân chủ, tình hình hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

Thực hiện nghiêm túc “*Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Sở Tài chính*”.

Điều 38. Về quản lý tài sản và phương tiện làm việc của cơ quan.

1. Về quản lý tài sản

Mọi cán bộ, công chức trong cơ quan phải nêu cao tinh thần trách nhiệm trong sử dụng, khai thác, quản lý bảo vệ tài sản của cơ quan chặt chẽ, tiết kiệm, hiệu quả; Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý tài sản chung của cơ quan theo quy định của pháp luật và theo Quy chế của Sở.

2. Quản lý, sử dụng Máy móc, trang thiết bị công vụ

Máy móc, trang thiết bị công vụ là hệ thống máy vi tính và các trang thiết bị khác được giao cho cán bộ, công chức viên quản lý, sử dụng phục vụ yêu cầu công việc được giao; hệ thống cơ sở dữ liệu lưu tại máy vi tính, các phần mềm ứng dụng, các băng đĩa ghi âm, ghi hình, thẻ nhớ... là tài sản công, được sử dụng, lưu trữ và bảo vệ theo chế độ lưu trữ tài liệu và tuân thủ theo các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Cán bộ công chức có trách nhiệm bảo quản máy móc, trang thiết bị công vụ được cơ quan giao cho mình sử dụng; quản lý cơ sở dữ liệu lưu giữ trên máy vi tính, các phần mềm ứng dụng, các băng đĩa ghi âm, ghi hình, thẻ nhớ...theo “*Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước trong cơ quan Sở Tài chính*”.

Văn phòng Sở quản lý hệ thống máy móc, trang thiết bị công vụ, đảm bảo sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, tiết kiệm và hiệu quả.

3. Việc trang bị sử dụng điện thoại: Đối với lãnh đạo Sở thực hiện theo quy định hiện hành của Ủy ban nhân dân tỉnh; đối với các đơn vị và CBCC thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan ban hành.

4. Sử dụng xe ô tô: Xe ô tô được quản lý và sử dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ và các Quy chế, quy định hiện hành khác.

Điều 39: Thăm hỏi, ốm đau, tai nạn, phúng điếu người quá cố.

Ngoài tình cảm tự nguyện tự giác của cá nhân, tập thể thăm viếng giúp đỡ, Cơ quan và Đoàn thể có trách nhiệm thực hiện thăm hỏi, ốm đau, tai nạn, phúng điếu người quá cố như sau:

- Cán bộ, công chức, viên chức bị ốm đau, tai nạn ở phòng, đơn vị nào thì do đơn vị đó thăm hỏi động viên. Nếu bị nặng phải vào bệnh viện chữa trị thì BCH Công đoàn Sở, phối hợp với các phòng, đơn vị cử đại diện thăm hỏi động viên, nếu hoàn cảnh thực sự khó khăn thì đề xuất giúp đỡ hoặc trợ cấp khó khăn.

Nếu bản thân CBCC do ốm đau, tai nạn không may bị quá cố thì BCH Công đoàn phối hợp với chuyên môn, và các Đoàn thể cùng với gia đình lo mai táng, chủ động kịp thời giải quyết các chế độ chính sách có thể giải quyết được.

Nếu bản thân là Lãnh đạo Sở bị ốm đau, tai nạn nặng phải vào bệnh viện chữa trị thì BCH Công đoàn Sở chủ động phối hợp với Chuyên môn, Đảng, Đoàn thể cơ quan tổ chức thăm hỏi; báo cáo với Lãnh đạo các cơ quan ngành Tài chính hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thăm hỏi động viên, tùy theo thực tế để xử lý.

- Tứ thân phụ mẫu vợ (chồng), con cái của CBCC bị ốm đau, tai nạn nặng phải nằm bệnh viện thì BCH Công đoàn phối hợp với chuyên môn tổ chức thăm hỏi động viên, nếu không may bị quá cố thì phải tận tình giúp đỡ và tổ chức thăm viếng, phúng điếu.

CHƯƠNG XI: KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 40. Xử lý vi phạm.

Cán bộ, công chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu một trong các hình thức kỷ luật theo quy định.

Các hình thức kỷ luật được áp dụng theo quy định của Pháp luật về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 41. Khen thưởng.

Việc thực hiện các nội dung theo Quy chế này của cán bộ, công chức, viên chức được xem xét khi bình bầu thi đua khen thưởng của cá nhân, đơn vị và là một trong những tiêu chí để xem xét nâng bậc lương, là điều kiện để được cử thi nâng ngạch công chức, viên chức.

Điều 42. Tổ chức thực hiện.

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm phổ biến, theo dõi, đôn đốc toàn thể CBCC, VC trong cơ quan thực hiện Quy chế này.

2. Trưởng các Phòng thuộc Sở có trách nhiệm triển khai phổ biến, quán triệt Quy chế này tới cán bộ, công chức, viên chức để thực hiện nghiêm túc tại đơn vị mình.

3. Cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị đến công tác tại Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế làm việc này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở quyết định bổ sung, sửa đổi Quy chế này. /.


