

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Sở Tài chính tỉnh Lai Châu

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH LAI CHÂU

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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

Căn cứ Quyết định số 26/2022/QĐ-UBND ngày 19/8/2022 của UBND tỉnh Lai Châu v/v ban quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Lai Châu;

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 98/QĐ-STC ngày 01/9/2016 của Sở Tài chính về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Tài chính tỉnh Lai Châu.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Lê Tuấn Anh

Quy chế làm việc của Sở Tài chính tỉnh Lai Châu
(Ban hành kèm theo Quyết định số 19/QĐ-STC ngày 02/12/2022
của Giám đốc Sở Tài chính tỉnh Lai Châu)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc; trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc; mối quan hệ công tác; chương trình, kế hoạch công tác; chế độ giao ban, hội nghị, thông tin, báo cáo; quản lý, soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức; đi công tác, tiếp khách, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và một số chế độ khác của Sở Tài chính tỉnh Lai Châu (sau đây gọi tắt là Sở).

2. Toàn thể công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là CCVC) thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh nội dung quy định tại Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Sở Tài chính

1. Tập thể Lãnh đạo Sở chỉ đạo, điều hành hoạt động chung của Sở theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Sở, gắn trách nhiệm cá nhân trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc đã được phân công. Những vấn đề phát sinh ngoài lĩnh vực được phân công, phải được bàn bạc thống nhất trong tập thể Lãnh đạo Sở trước khi quyết định.

2. Chủ động giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, quy định của pháp luật, sự lãnh đạo của Tỉnh uỷ; sự giám sát của HĐND tỉnh; sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh và của Bộ Tài chính trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Bảo đảm thời hạn giải quyết công việc theo chương trình, kế hoạch công tác, Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế này.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một phòng, đơn vị; một người xử lý chính, chịu trách nhiệm chính và các phòng, đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm phối hợp, đảm bảo tính hệ thống, cấp dưới phục tùng cấp trên. Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và CCVC chịu trách nhiệm chính về nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công, phụ trách. Đề cao trách nhiệm, bảo đảm phát huy năng lực và sở trường, sáng tạo của CCVC; sự chủ động trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

4. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; gắn trách nhiệm của người đứng đầu; chủ động nắm bắt tình hình để tháo gỡ khó khăn cho đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

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

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Trách nhiệm

a) Quyết định các công việc thuộc phạm vi quản lý của Sở và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Sở, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên UBND tỉnh theo Quy chế làm việc, phân công của UBND tỉnh và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn khác được giao; chịu trách nhiệm báo cáo công tác trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Bộ Tài chính theo quy định.

b) Phân công công việc cho các Phó Giám đốc Sở giải quyết một số công việc thuộc ngành, lĩnh vực quản lý của Sở theo quy định của pháp luật và điều chỉnh lại sự phân công công việc khi thấy cần thiết; Khi Giám đốc Sở vắng mặt, uỷ quyền cho Phó Giám đốc Sở thực hiện một số công việc cụ thể trong khuôn khổ pháp luật (*trừ công tác tổ chức bộ máy, cán bộ*); chủ động phối hợp với các Sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh, UBND các huyện, thành phố để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề do UBND tỉnh giao.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Chỉ đạo và điều hành mọi hoạt động của Sở; thực hiện nhiệm vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh về quản lý nhà nước theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở quy định tại Quyết định số 26/2022/QĐ-UBND ngày 19/8/2022 của UBND tỉnh Lai Châu v/v ban quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Lai Châu và các quy định hiện hành được sửa đổi, bổ sung, thay thế; bảo đảm sự thống nhất trong quản lý từ tỉnh đến cơ sở.

b) Chỉ đạo, ban hành chương trình công tác năm của Sở; Kế hoạch thanh tra, kiểm tra các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thành phố trong việc thực hiện chính sách pháp luật, các quy định của Nhà nước về tài chính; ngân sách nhà nước; phí, lệ phí và thu khác của NSNN; tài sản công; các quỹ tài chính ngoài ngân sách; đầu tư tài chính; tài chính doanh nghiệp; kế toán; lĩnh vực giá... trên địa bàn.

c) Tham mưu và quyết định các vấn đề về quản lý, điều hành, cân đối ngân sách nhà nước; sử dụng quỹ dự trữ tài chính. Chỉ đạo thực hiện xây dựng dự

toán ngân sách nhà nước và tổng hợp quyết toán ngân sách địa phương, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh phê chuẩn theo đúng quy định của Luật ngân sách Nhà nước.

d) Quyết định các biện pháp và tổ chức chỉ đạo thực hiện điều hành dự toán ngân sách nhà nước và các nhiệm vụ trọng tâm của Sở trong từng thời kỳ; những vấn đề đột xuất mới phát sinh thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở.

đ) Quyết định về kế hoạch, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, tiếp nhận công chức, tuyển dụng viên chức, nâng ngạch viên chức; nâng lương trước thời hạn, nâng lương thường xuyên đối với CCVC theo quy định. Hàng năm chủ trì tổ chức thực hiện đánh giá, phân xếp loại CCVC theo quy định.

e) Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu đối với CCVC theo phân cấp quản lý.

g) Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan trong khối tổng hợp, khối thi đua; các cơ quan, đơn vị có liên quan và cấp uỷ, chính quyền các huyện, thành phố hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

h) Giải quyết những vấn đề giữa các Phó Giám đốc Sở; những vấn đề giữa Phó Giám đốc Sở với Trưởng, Phó trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở về những ý kiến khác nhau, những vấn đề phát sinh vượt thẩm quyền của Phó Giám đốc Sở.

i) Phê duyệt và chỉ đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện chương trình cải cách hành chính nhà nước của Sở.

k) Trình cấp có thẩm quyền quyết định cử các đoàn của Sở đi công tác nước ngoài và cử CCVC đi học tập, công tác trong nước, nước ngoài theo quy định.

l) Thực hiện những công việc khác theo sự phân công trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tài chính và những công việc khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết.

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

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

b) Kế hoạch 3 năm, 5 năm và hàng năm về tài chính, ngân sách tại địa phương.

c) Dự toán ngân sách nhà nước, phương án phân bổ ngân sách địa phương và quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, quyết toán thu, chi ngân sách địa phương trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh.

d) Kế hoạch, chương trình công tác hàng năm của Sở.

đ) Những vấn đề về thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể, xây dựng mới, xây dựng lại chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Sở.

e) Công tác tuyển dụng, đào tạo, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu CCVC thuộc diện được phân cấp quản lý.

g) Những vấn đề khác khi Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra bàn bạc tập thể Lãnh đạo Sở trước khi quyết định.

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

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở và mối quan hệ giữa các Phó Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm:

a) Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc sở vắng mặt, một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền thay Giám đốc Sở điều hành các hoạt động của Sở.

b) Các Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, kịp thời với Giám đốc Sở những công việc đã được Giám đốc Sở phân công, giao, chỉ đạo thực hiện hoặc ủy quyền để Giám đốc Sở nắm bắt tình hình, trực tiếp giải quyết hoặc cho ý kiến giải quyết những vấn đề còn tồn tại, vướng mắc. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, phân công cụ thể, các Phó Giám đốc Sở chủ động đề xuất, báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

c) Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Giám đốc Sở chủ động giải quyết công việc được phân công. Nếu vấn đề có liên quan đến lĩnh vực công tác của Phó Giám đốc Sở khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc Sở được giao chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra Trưởng, Phó các phòng, đơn vị thuộc Sở thuộc lĩnh vực công tác được phân công trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.

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

c) Giải quyết cho Trưởng, phó các phòng, đơn vị thuộc Sở nghỉ làm việc 01 ngày (*tính vào ngày phép*) tại nơi cư trú khi có lý do chính đáng, đồng thời báo cáo Giám đốc Sở để chỉ đạo, điều hành công việc; Báo cáo Giám đốc Sở việc xin nghỉ phép theo quy định hiện hành của Trưởng, phó các phòng, đơn vị thuộc Sở.

d) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra; Trưởng các phòng, Giám đốc Trung tâm Tư vấn Dịch vụ Tài chính (sau đây gọi tắt là *Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở*)

1. Trách nhiệm:

a) Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở tham mưu Lãnh đạo Sở thực hiện các nhiệm vụ theo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, đảm bảo chất lượng, đúng thời gian quy định. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ được Lãnh đạo Sở giao. Phân công công việc đảm bảo hiệu quả, đúng quy định. Không chuyển công việc thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của phòng mình cho các phòng, đơn vị khác trong Sở. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở và trước pháp luật về các nhiệm vụ được giao.

b) Chủ động xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của phòng, đơn vị trên cơ sở chương trình công tác của UBND tỉnh, của Sở. Tham mưu, đề xuất phương án giải quyết công việc, tiến độ, kết quả giải quyết đối với các công việc được giao xử lý chính và các công việc được giao phối hợp thực hiện, đảm bảo đúng quy định.

c) Trực tiếp quản lý CCVC thuộc phòng, đơn vị; phân công công việc cho cấp phó và CCVC hợp lý, đảm bảo “01 người làm được nhiều việc, 01 việc nhiều người làm được”; phân công công việc phù hợp với trình độ, năng lực để CCVC hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Ủy quyền cho cấp phó giải quyết công việc khi vắng mặt. Hàng năm tổ chức đánh giá, đề nghị xếp loại chất lượng CCVC thuộc phòng, đơn vị quản lý theo phân cấp.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện công việc của CCVC thuộc phòng, đơn vị.

b) Chủ trì hoặc tham gia phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở để giải quyết công việc có liên quan. Các phòng, đơn vị thuộc Sở được giao phối hợp, có trách nhiệm tham gia bằng văn bản, đúng thời gian và chịu trách nhiệm về nội dung tham gia.

c) Kiểm duyệt trên Hệ thống quản lý văn bản và Điều hành của Sở hoặc ký nháy trực tiếp các văn bản của phòng, đơn vị trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt, ban hành.

d) Trưởng các phòng thuộc Sở được phép giải quyết cho công chức, người lao động nghỉ làm việc 01 ngày (*tính vào ngày phép*) tại nơi cư trú khi có lý do chính đáng và căn cứ vào chương trình công tác hàng tháng của phòng, nhiệm vụ của phòng, sắp xếp, bố trí thời gian nghỉ phép hằng năm cho công chức, người lao động thuộc phòng theo quy định hiện hành, đồng thời báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách, Văn phòng theo dõi. Giám đốc Trung tâm Tư vấn Dịch vụ Tài chính giải quyết nghỉ phép cho viên chức theo quy định hiện hành.

- d) Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản của cơ quan được giao theo quy định.
- e) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.
- g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở giao.

3. Ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở tổng hợp, xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của Sở và theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện chương trình, kế hoạch đề ra. Hàng tháng, quý, năm trên cơ sở báo cáo kết quả thực hiện của các phòng, đơn vị thuộc Sở, chủ động tham mưu báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác, đề xuất với tập thể Lãnh đạo Sở các giải pháp, đảm bảo thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở hàng tháng, quý, năm đề ra.

b) Tham mưu Giám đốc Sở về công tác tổ chức bộ máy và các chế độ, chính sách của CCVC; lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho CCVC.

c) Tham mưu việc thực hiện công tác quy hoạch cán bộ, đánh giá cán bộ, bổ nhiệm, miễn nhiệm, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, điều động, cho từ chức, nghỉ hưu, thôi việc đối với CCVC theo phân cấp của Tỉnh ủy, UBND tỉnh và theo quy định của pháp luật.

d) Chỉ đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng, quý, năm; phối hợp với các phòng tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động của Sở, trình Lãnh đạo Sở ký ban hành.

e) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chỉ đạo của cơ quan cấp trên giao; các cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị phối hợp. Chủ động đề xuất với tập thể Lãnh đạo Sở các giải pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

f) Tham mưu qui định về điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương thuộc Sở Tài chính.

g) Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở tham mưu xây dựng, trình Giám đốc Sở quyết định ban hành quy chế làm việc, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Sở...; quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng thuộc Sở; tham mưu trình UBND tỉnh ban hành quy định, chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Trung tâm Tư vấn Dịch vụ Tài chính và theo dõi, giám sát, đánh giá việc tổ chức thực hiện.

h) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc và tham mưu xây dựng dự toán; tổ chức thực hiện dự toán, quyết toán kinh phí của Văn phòng Sở, Trung tâm Tư vấn Dịch vụ Tài chính.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chánh Văn phòng, Phó Chánh Thanh tra và Phó Trưởng các phòng, Phó Giám đốc Trung tâm Tư vấn Dịch vụ Tài chính (sau đây gọi tắt chung là Phó các phòng, đơn vị thuộc Sở)

1. Trách nhiệm

a) Phó các phòng, đơn vị thuộc Sở là người tham mưu giúp việc cho Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở đối với các nhiệm vụ được phân công, phụ trách; chịu trách nhiệm trước Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở, trước tập thể Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

b) Thực hiện điều hành, giải quyết công việc của Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở khi được ủy quyền. Chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung được ủy quyền; kịp thời thông tin, báo cáo Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở về kết quả thực hiện nhiệm vụ, cho ý kiến giải quyết những vấn đề tồn tại, vướng mắc.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Thực hiện giải quyết các công việc được Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở phân công theo quy định của pháp luật.

b) Tham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.

c) Phối hợp với Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở quản lý CCVC; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra CCVC thực hiện các công việc được giao.

d) Định kỳ ít nhất 01 lần/tuần báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở để nắm bắt tình hình, tổng hợp báo cáo theo quy định.

e) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở, Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở phân công.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của CCVC

1. Trách nhiệm

a) Trong thi hành công vụ, CCVC phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của Trưởng, phó các phòng, đơn vị thuộc Sở. Chủ động tham mưu, đề xuất giải quyết công việc được giao theo thẩm quyền và theo quy định hiện hành; chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Báo cáo, phản ánh những khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao; đề xuất, kiến nghị phương án giải quyết với Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

c) Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế của cơ quan; quy định về kỷ luật lao động, kỷ cương, kỷ luật hành chính, kỷ luật phát ngôn và bảo vệ chính trị nội bộ,

chế độ bảo mật; quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; các quy định về phòng, chống cháy, nổ; nội quy giữ gìn trật tự, an toàn và vệ sinh cơ quan...

d) Có tinh thần hợp tác, phối hợp giúp đỡ lẫn nhau trong công việc, sẵn sàng tham gia nhiệm vụ chung, đột xuất khi được giao.

e) Không sử dụng tài sản công vào việc riêng, không sử dụng máy tính để chơi trò chơi điện tử, cá độ, cờ bạc, truy cập các trang mạng xấu...

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Chủ động xây dựng chương trình công tác. Tham mưu, đề xuất phương án giải quyết công việc; tiến độ, kết quả giải quyết đối với công việc được phân công xử lý chính và các công việc được giao phối hợp thực hiện, đảm bảo đúng quy định. Khi được phân công phối hợp xử lý công việc, phải chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong việc trao đổi ý kiến, cung cấp thông tin để hoàn thành nhiệm vụ được giao theo yêu cầu và thời gian quy định.

b) Khi được Trưởng, phó các phòng, đơn vị thuộc Sở phân công tham gia các cuộc họp hoặc các đoàn công tác của cơ quan, đơn vị, tổ chức khác..., phải chủ động nghiên cứu tài liệu, chính sách, chế độ liên quan đến các nội dung, lĩnh vực tham gia...đảm bảo việc tham mưu, đề xuất, kiến nghị xử lý công việc theo đúng quy định của pháp luật. Sau khi kết thúc phải báo cáo với Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở trực tiếp quản lý.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng, phó các phòng, đơn vị thuộc Sở phân công.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Mối quan hệ với các cơ quan cấp trên, các cơ quan cùng cấp và cấp dưới

1. Đối với Bộ Tài chính

a) Mối quan hệ công tác giữa Sở Tài chính với Bộ Tài chính là mối quan hệ giữa cấp dưới với cấp trên về công tác chuyên môn nghiệp vụ của ngành; thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm theo chương trình, kế hoạch dài hạn, 03 năm, 05 năm và hàng năm do Bộ Tài chính đề ra; chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Tài chính; thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về các lĩnh vực: tài chính; ngân sách nhà nước; nợ chính quyền địa phương, phí, lệ phí và thu khác của NSNN; tài sản công; các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách; đầu tư tài chính; tài chính doanh nghiệp; kế toán; lĩnh vực giá và các hoạt động dịch vụ tài chính tại địa phương theo quy định.

b) Đề xuất với Bộ Tài chính hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung và giải quyết những vấn đề có liên quan đến công tác quản lý, thực hiện nhiệm vụ chuyên

môn nghiệp vụ của ngành có tính chất phức tạp hoặc mới phát sinh mà pháp luật chưa điều chỉnh trong văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

2. Đối với Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Sở Tài chính chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Tỉnh ủy và UBND tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở; báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về các lĩnh vực công tác của Sở trên địa bàn tỉnh theo đúng quy định và yêu cầu của Tỉnh ủy, UBND tỉnh.

b) Đối với những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở mà Sở Tài chính và các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố còn có những ý kiến khác nhau, thì Giám đốc Sở Tài chính báo cáo và đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

3. Đối với Hội đồng nhân dân tỉnh

a) Sở Tài chính chịu sự giám sát hoạt động, đôn đốc, kiểm tra của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh và các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh trong công tác tài chính; ngân sách nhà nước; phí, lệ phí và thu khác của NSNN; tài sản công; đầu tư tài chính; tài chính doanh nghiệp; lĩnh vực giá... ở địa phương.

b) Thực hiện chế độ báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh có liên quan đến lĩnh vực tài chính; ngân sách nhà nước; phí, lệ phí và thu khác của NSNN; tài sản công; đầu tư tài chính; tài chính doanh nghiệp; lĩnh vực giá... khi Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh yêu cầu.

c) Giải trình các nội dung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở.

4. Đối với các Sở, ban, ngành và các tổ chức đoàn thể cấp tỉnh

a) Mọi quan hệ của Sở với các Sở, ban, ngành và các tổ chức đoàn thể cấp tỉnh là mối quan hệ phối hợp trong việc tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ chung được UBND tỉnh giao.

b) Chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành và các tổ chức đoàn thể cấp tỉnh xây dựng, tổ chức thực hiện Chương trình, Quy chế phối hợp, Kế hoạch, Hướng dẫn liên cơ quan để thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ về công tác tài chính - ngân sách tại địa phương. Đồng thời phối hợp đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác quản lý tài chính; ngân sách nhà nước; phí, lệ phí và thu khác của NSNN; tài sản công; đầu tư tài chính; tài chính doanh nghiệp; lĩnh vực giá... trên địa bàn tỉnh.

5. Quan hệ giữa Sở Tài chính với các cơ quan, đơn vị trong ngành Tài chính:

Với các cơ quan, đơn vị trong ngành Tài chính (*Cục Thuế tỉnh, Chi cục Hải quan Cửa khẩu Ma Lù Thàng, Kho bạc Nhà nước tỉnh*) luôn có sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất trong công tác quản lý tài chính - ngân sách trên địa bàn và các nhiệm vụ chuyên môn khác được Bộ Tài chính và UBND tỉnh giao.

6. Đối với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố: Mọi quan hệ giữa Sở Tài chính với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố là mối quan hệ phối hợp thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến công tác tài chính; ngân sách nhà nước; phí, lệ phí và thu khác của NSNN; tài sản công; đầu tư tài chính; tài chính doanh nghiệp; lĩnh vực giá... trên địa bàn các huyện, thành phố.

7. Đối với Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố: Mọi quan hệ giữa Sở với các Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố là mối quan hệ chỉ đạo, quản lý về mặt chuyên môn nghiệp vụ; chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn, thống nhất từ Trung ương đến tỉnh, huyện, thành phố và cơ sở.

Điều 9. Mối quan hệ giữa Sở với tổ chức Đảng và đoàn thể

1. Sở Tài chính chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Đảng ủy Sở Tài chính.

2. Phối hợp chặt chẽ với tổ chức Công đoàn cơ sở để triển khai thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh; bảo đảm chăm lo đời sống tinh thần, vật chất cho CCVC trong cơ quan, đơn vị.

Điều 10. Mối quan hệ làm việc của Lãnh đạo sở và mối quan hệ giữa Lãnh đạo sở với các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Mối quan hệ làm việc giữa Giám đốc Sở với các Phó Giám đốc Sở là quan hệ chỉ đạo thực hiện giữa cấp trên và cấp dưới. Giám đốc Sở thường xuyên giữ mối liên hệ với các Phó Giám đốc Sở để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Sở.

2. Mối quan hệ giữa các Phó Giám đốc Sở với Giám đốc Sở:

a) Là mối quan hệ phối hợp khi thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc Sở khác phụ trách thì Phó Giám đốc Sở chủ trì công việc đó có trách nhiệm chủ động phối hợp để giải quyết. Trong trường hợp giữa các Phó Giám đốc Sở còn có ý kiến khác nhau, thì Phó Giám đốc Sở chủ trì công việc báo cáo, xin ý kiến Giám đốc Sở để quyết định.

b) Trong trường hợp có sự điều chỉnh về phân công nhiệm vụ giữa các Phó Giám đốc Sở, thì các Phó Giám đốc Sở đó phải bàn giao nội dung công việc cho Phó Giám đốc Sở mới phụ trách.

3. Mối quan hệ làm việc giữa Lãnh đạo Sở với các phòng, đơn vị thuộc Sở:

a) Lãnh đạo Sở chỉ đạo, điều hành hoạt động các phòng, đơn vị thuộc Sở thông qua Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở hoặc trực tiếp với phó phòng, đơn vị thuộc Sở, CCVC được giao nhiệm vụ (*nếu thấy cần thiết*).

b) Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công thì giải quyết những công việc thuộc lĩnh vực được phân công trên cơ sở làm việc trực tiếp với Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở hoặc căn cứ vào tài liệu, hồ sơ gửi trình của Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở.

c) Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở định kỳ làm việc với Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở được phân công phụ trách tùy theo tính chất, nhiệm vụ cụ thể.

d) Khi Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách làm việc với Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở về một công việc của phòng, đơn vị thì phó phòng, đơn vị thuộc Sở hoặc CCVC trực tiếp theo dõi, thực hiện công việc đó cùng tham dự, trừ trường hợp Lãnh đạo Sở không yêu cầu.

Điều 11. Môi quan hệ trong nội bộ phòng; giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở và giữa CCVC.

1. Môi quan hệ trong nội bộ phòng

a) Trong công tác, quan hệ giữa lãnh đạo phòng với CCVC là quan hệ giữa cấp trên và cấp dưới, giữa người có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành công việc với người có trách nhiệm chấp hành sự chỉ đạo điều hành.

b) Môi quan hệ giữa CCVC với nhau là môi quan hệ hợp tác, tương trợ và giúp đỡ nhau nhằm mục đích phấn đấu cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực công tác.

2. Môi quan hệ giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở

a) Môi quan hệ giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở là môi quan hệ phối hợp; thường xuyên, kịp thời, thống nhất toàn diện để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b) Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, đơn vị thuộc Sở; các phòng, đơn vị thuộc Sở thường xuyên, chủ động phối hợp để hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của Sở.

c) Các Phòng, đơn vị thuộc Sở được Lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ chủ trì chịu trách nhiệm làm đầu mối tổ chức triển khai thực hiện và tổng hợp báo cáo. Các phòng, đơn vị thuộc Sở phối hợp có trách nhiệm cùng thực hiện hoặc cung cấp những tài liệu có liên quan. Khi thực hiện nhiệm vụ phối hợp, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm ký báo cáo hoặc các số liệu để cung cấp cho Phòng, đơn vị được giao chủ trì thực hiện.

d) Trong trường hợp các Phòng, đơn vị đã tích cực phối hợp thực hiện, nhưng chưa thống nhất được ý kiến, thì Phòng, đơn vị được giao chủ trì phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

3. Môi quan hệ giữa Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở với CCVC:

Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở quản lý trực tiếp CCVC thuộc phòng, đơn vị; triển khai kế hoạch, nhiệm vụ công tác của Lãnh đạo Sở đến CCVC và

kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện. Trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, CCVC chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn của Trưởng, phó các phòng, đơn vị thuộc Sở; chấp hành sự phân công, chỉ đạo, điều hành của Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở. CCVC có quyền trình bày ý kiến, tham mưu, đề xuất giải quyết nội dung công việc khác với ý kiến của Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở trực tiếp quản lý, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và đề nghị Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở báo cáo lên Phó Giám đốc Sở phụ trách hoặc Giám đốc Sở.

4. Mọi quan hệ giữa CCVC trong cơ quan, đơn vị: Quan hệ giữa CCVC trong cơ quan, đơn vị là quan hệ bình đẳng, đoàn kết, cùng hợp tác tạo điều kiện và giúp đỡ nhau trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 12. Chương trình, kế hoạch công tác

Căn cứ vào Chỉ thị, Nghị quyết, Quyết định, chỉ đạo của Bộ Tài chính, Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh; kế thừa kết quả đã đạt được năm trước năm kế hoạch và yêu cầu nhiệm vụ, chương trình công tác năm kế hoạch của cơ quan, ngành, địa phương, Sở Tài chính chủ động xây dựng và triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm.

Điều 13. Trình tự lập chương trình, kế hoạch công tác

1. Chương trình công tác năm:

Chậm nhất vào ngày 15/10 năm trước năm kế hoạch, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở đề xuất và đăng ký chương trình công tác năm, báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách cho ý kiến trước khi tổng hợp gửi Văn phòng. Văn phòng phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở tổng hợp, hoàn chỉnh dự thảo chương trình công tác năm của Sở, báo cáo tập thể Lãnh đạo Sở cho ý kiến trước khi trình Giám đốc Sở hoặc người được ủy quyền ký, gửi Văn phòng UBND tỉnh. Căn cứ chương trình công tác năm của UBND tỉnh, Văn phòng chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở tham mưu, trình ban hành chương trình, kế hoạch công tác năm của Sở để tổ chức, triển khai thực hiện.

2. Chương trình công tác tháng, quý: Chậm nhất vào ngày 20 hàng tháng đối với chương trình công tác tháng; ngày 20 của tháng cuối quý đối với chương trình công tác quý, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác tháng, công tác quý và đề xuất chương trình, nhiệm vụ công tác tháng, công tác quý tiếp theo gửi Văn phòng tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách ký ban hành và triển khai đến các phòng, đơn vị thuộc Sở tổ chức, thực hiện.

Giao Văn phòng là đầu mối chủ trì, phối hợp, theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của các phòng, đơn vị thuộc Sở; có trách nhiệm

phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở tham mưu Giám đốc Sở điều chỉnh, bổ sung, tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch phù hợp với chương trình công tác của Bộ Tài chính, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương V

CHẾ ĐỘ GIAO BAN, HỘI NGHỊ

Điều 14. Các loại hội nghị và cuộc họp

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Sở tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

1. Họp giao ban Sở: Định kỳ từ ngày 25 đến ngày 30 hàng tháng, Sở tổ chức họp giao ban, thành phần gồm: Tập thể Lãnh đạo Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở; nội dung để nắm bắt tình hình, giải quyết công việc của các phòng, đơn vị thuộc Sở và hướng xử lý những công việc phức tạp. Trường hợp có việc đột xuất Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

2. Các hội nghị gồm: Hội nghị sơ kết 6 tháng, tổng kết năm, hội nghị CCVC hàng năm của Sở....Căn cứ tình hình thực tế, Giám đốc Sở quyết định nội dung, thời gian tổ chức, thành phần tham dự các hội nghị cho phù hợp.

Điều 15. Tổ chức họp

1. Các cuộc họp do Lãnh đạo Sở chủ trì

a) Lãnh đạo Sở quyết định tổ chức các cuộc họp: Nội bộ, ngành hoặc với các cơ quan, đơn vị trong tỉnh để thống nhất giải quyết, xử lý những vấn đề thuộc nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Sở Tài chính chủ trì; tùy theo nội dung cuộc họp, Lãnh đạo Sở giao các phòng, đơn vị thuộc Sở chủ trì chuẩn bị nội dung và tổ chức phục vụ cuộc họp; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc chuẩn bị nội dung, tài liệu cuộc họp và thành phần dự họp.

b) Người chủ trì cuộc họp phải có kết luận về các nội dung họp.

c) Căn cứ kết luận về các nội dung của người chủ trì cuộc họp, trong thời gian không quá 03 (ba) ngày làm việc, thư ký cuộc họp có trách nhiệm dự thảo thông báo nội dung kết luận cuộc họp hoặc dự thảo văn bản báo cáo kết quả xử lý công việc, trình người chủ trì cuộc họp ký và gửi đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết, các phòng, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện.

2. Các cuộc họp do Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở chủ trì:

- Các Phòng, đơn vị thuộc Sở tổ chức các cuộc họp do Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở chủ trì để sơ kết, tổng kết hàng năm, giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi phòng, đơn vị đã được quy định.

- Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có thể chủ trì các cuộc họp, làm việc với đại diện các đơn vị liên quan theo uỷ quyền của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực phân công theo quy định tại Quy chế này.

- Trường hợp mời Lãnh đạo các Sở, ban, ngành, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố dự họp, hoặc làm việc phải được Lãnh đạo Sở phê duyệt.

Điều 16. Nguyên tắc tổ chức các cuộc họp

1. Bảo đảm giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được phân công, cấp trên không can thiệp vào giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới và cấp dưới không chuyển công việc thuộc thẩm quyền lên cấp trên giải quyết.

2. Chỉ tiến hành họp khi thực sự cần thiết để phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở và Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở trong việc thực hiện các nhiệm vụ công tác quan trọng. Không dùng cuộc họp để thay cho việc ra các quyết định quản lý, điều hành.

3. Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thành phần tham dự; đề cao và thực hiện nghiêm túc chế độ trách nhiệm cá nhân trong phân công và xử lý công việc, bảo đảm tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành tập trung thống nhất, thông suốt của Lãnh đạo Sở và Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở.

4. Theo chương trình kế hoạch; áp dụng phương thức họp phù hợp bảo đảm chất lượng, hiệu quả, thiết thực, tiết kiệm, không hình thức phô trương.

5. Thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các phiên cuộc họp với nhau trong việc tổ chức họp một cách hợp lý.

6. Phù hợp với tính chất, yêu cầu và nội dung của vấn đề, công việc cần giải quyết; phù hợp với tính chất và đặc điểm về tổ chức và hoạt động của Sở và từng phòng, đơn vị thuộc Sở.

Điều 17. Tham dự các cuộc họp

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm tham dự các cuộc họp của Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và của Bộ Tài chính theo giấy mời họp và các cuộc họp khác theo giấy mời đích danh Giám đốc Sở. Trong trường hợp Giám đốc Sở bận công tác hoặc không thể tham dự được và được sự đồng ý của cơ quan triệu tập họp thì Giám đốc Sở uỷ quyền cho Phó Giám đốc sở tham dự; Phó Giám đốc Sở dự họp thay có trách nhiệm báo cáo lại kết quả cuộc họp cho Giám đốc Sở.

2. Trường hợp mời đại diện lãnh đạo Sở, thì những cuộc họp liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc Sở nào phụ trách thì Giám đốc Sở sẽ phân công Phó Giám đốc Sở đó tham dự. Trường hợp Phó Giám đốc Sở đó không tham dự được thì báo cáo lại để Giám đốc Sở quyết định. Trước và sau khi họp, các Phó Giám

đốc Sở hoặc người được cử dự thay có trách nhiệm trao đổi thống nhất phương án xử lý và báo cáo kết quả cuộc họp cho Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở có liên quan được biết.

3. Khi có giấy mời, thông báo, chương trình, kế hoạch tổ chức họp..., Văn thư trình trực tiếp hoặc qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở để Giám đốc Sở trực tiếp tham dự họp hoặc phân công cử các Phó Giám đốc Sở tham dự theo lĩnh vực. Khi Lãnh đạo Sở yêu cầu các phòng, đơn vị thuộc Sở chuẩn bị tài liệu họp, các phòng, đơn vị phải chuẩn bị đầy đủ tài liệu gửi Lãnh đạo Sở tham dự cuộc họp trước 01 ngày (*trừ các cuộc họp đột xuất*).

Lưu ý: Đối với các nội dung đã được Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và các ngành tổ chức nhiều lần nhưng chưa xử lý dứt điểm, yêu cầu các phòng, đơn vị thuộc Sở nghiên cứu, chuẩn bị tài liệu phục vụ cuộc họp; trong trường hợp các đồng chí Lãnh đạo Sở đi họp hoặc họp thay, các phòng, đơn vị thuộc Sở được giao chuẩn bị tài liệu phải báo cáo đầy đủ các nội dung, ý kiến từ các cuộc họp trước.

4. Các cuộc họp xử lý công việc chuyên môn do các Sở, Ngành, UBND các huyện, thành phố...mời liên quan đến phòng, đơn vị nào thuộc Sở, Trưởng hoặc phó các phòng, đơn vị và công chức được giao tổng hợp tham dự các cuộc họp theo thành phần sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

Chương VI

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 18. Nhiệm vụ và chế độ báo cáo

1. Các Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở kết quả thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có nhiệm vụ:

a) Báo cáo định kỳ (*tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng, năm*) về tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác, các đề án được phân công theo quy định của Sở. Báo cáo phải đảm bảo về thời gian, chất lượng và gửi về Văn phòng để tổng hợp. Thời gian báo cáo được quy định như sau:

- Đối với báo cáo tháng: Tính từ ngày 20 tháng trước và gửi báo cáo vào trước ngày 20 hàng tháng tiếp theo.

- Đối với báo cáo quý I, thời gian báo cáo tính từ ngày 20/12 của năm trước và gửi trước ngày 20 của tháng cuối quý I.

- Đối với báo cáo sơ kết 6 tháng, thời gian báo cáo tính từ ngày 20/12 của năm trước đến trước ngày 20 tháng 6 năm của năm báo cáo.

- Đối với báo cáo 9 tháng, thời gian báo cáo tính từ ngày 20/12 của năm trước đến trước ngày 20 tháng 9 của năm báo cáo

- Đối với báo cáo năm, tính từ 20/12 của năm trước và gửi báo cáo vào trước ngày 20 tháng 12 của năm báo cáo.

b) Báo cáo chuyên đề thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị thuộc Sở hoặc theo yêu cầu của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách. Trường hợp các báo cáo có liên quan đến nhiều phòng, đơn vị thuộc Sở, thì phòng được giao chủ trì soạn thảo có quyền yêu cầu các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan tham gia ý kiến, cung cấp thông tin. Đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở khi phối hợp, có trách nhiệm tham gia ý kiến bằng văn bản, đồng thời cung cấp đầy đủ nội dung, thông tin, số liệu... đảm bảo thời gian gửi phòng được giao chủ trì.

Điều 19. Thông tin với cơ quan thông tin đại chúng, các cơ quan khác

1. Giám đốc Sở thực hiện trực tiếp hoặc giao cho một đồng chí Phó Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ là Người phát ngôn của Sở, để cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tin đại chúng về các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của Sở. Người phát ngôn của Sở thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và theo Quy chế người phát ngôn của Sở Tài chính.

2. Đối với những cơ chế chính sách tài chính lớn, những vấn đề tài chính quan trọng, nhạy cảm, Phó Giám đốc Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở chủ động báo cáo Giám đốc Sở về kế hoạch và nội dung thông tin tuyên truyền để có ý kiến chỉ đạo kịp thời trước khi công bố rộng rãi.

3. Văn phòng chịu trách nhiệm và là đầu mối tham mưu, giúp Lãnh đạo Sở trong việc cung cấp thông tin đối với các phương tiện thông tin đại chúng, các tổ chức, cá nhân; chấp hành nghiêm chỉnh chế độ thông tin, báo cáo phục vụ sự chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

4. Sở Tài chính tổ chức thực hiện việc trả lời trên báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh, yêu cầu các cơ quan báo chí cải chính nội dung đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật.

5. Trong cung cấp thông tin, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước và thông tin về những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý. Nghiêm cấm mọi hành vi cung cấp thông tin của Sở khi chưa được phép hoặc vì mục đích vụ lợi. Cá nhân vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 20. Thông tin cho CCVC trong cơ quan

1. Những việc sau đây được thông báo công khai cho CCVC biết và thực hiện.

a) Chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến lĩnh vực tài chính.

b) Kế hoạch và báo cáo công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của Sở.

c) Kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm của Sở.

d) Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch; quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, thôi việc... thuộc thẩm quyền của Sở.

đ) Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan đã được kết luận và kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan.

2. Việc công khai được thực hiện bằng một trong các hình thức: Niêm yết tại cơ quan; Thông báo tại hội nghị CCVC cơ quan; Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể CCVC; Thông báo cho Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở triển khai đến CCVC thuộc phòng, đơn vị; Thông báo bằng văn bản cho Chi bộ, Công đoàn cơ sở và trên Trang điện tử của Sở...

Điều 21. Tiếp nhận, lưu giữ và trao đổi thông tin điện tử

1. CCVC trong Sở có trách nhiệm chấp hành qui định khai thác và truy cập thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở.

Việc tiếp nhận, lưu trữ và chuyển thông tin thuộc danh mục tài liệu mật phải thực hiện theo các quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN và của Sở.

2. Khuyến khích việc trao đổi thông tin trên mạng và giữa các đơn vị, cá nhân để giải quyết công việc. Các đơn vị thường xuyên theo dõi thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở, kịp thời truy cập các văn bản chỉ đạo, điều hành và các thông tin khác để quán triệt và thực hiện. CCVC tăng cường sử dụng thư điện tử của Sở trong trao đổi công việc, đồng thời tuân theo các quy định hiện hành của pháp luật.

3. Ban biên tập Trang thông tin điện tử của Sở chịu trách nhiệm đăng tin, bài, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác (*các phòng, đơn vị thuộc Sở phối hợp cung cấp thông tin, văn bản*)... trên Trang Thông tin điện tử của Sở, để phục vụ có hiệu quả công tác chỉ đạo điều hành của Sở.

4. Việc cung cấp và sử dụng thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở phải chấp hành các quy định của pháp luật về cung cấp và sử dụng thông tin trên Internet và Quy chế về việc cung cấp và sử dụng dịch vụ, thiết bị công nghệ thông tin tại trụ sở cơ quan Sở Tài chính.

Chương VII

QUẢN LÝ, SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN; QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Điều 22. Tiếp nhận và phân loại văn bản

1. Các loại văn bản, tài liệu của các cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi đến Sở, gồm: Văn bản gửi qua đường bưu điện và Trên hệ thống văn bản quản lý và điều hành của Sở; Bộ phận Văn thư tiếp nhận và xử lý như sau:

a) Đối với những văn bản gửi qua đường bưu điện gồm: Gửi trực tiếp cá nhân; gửi đến các phòng, đơn vị thuộc Sở và gửi Sở Tài chính, Văn thư thực hiện phân loại và xử lý như sau:

- Văn bản gửi cá nhân, tổ chức đoàn thể: Liên hệ trực tiếp tới các cá nhân, tổ chức đoàn thể để tiếp nhận văn bản.

- Văn bản gửi các phòng, đơn vị thuộc Sở: Liên hệ trực tiếp Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở nhận văn bản.

- Văn bản gửi Sở: Sau khi bóc phong bì, phân loại, đóng dấu đến và scan văn bản; Văn thư nhập trích yếu văn bản, số, ký hiệu văn bản, phân loại lĩnh vực rồi chuyển Giám đốc Sở hoặc người được ủy quyền xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở; các công việc tiếp theo được thực hiện theo đúng quy trình giải quyết công việc trên VNPTIOFFICE và quy trình giải quyết công việc của phòng, đơn vị được Giám đốc Sở phê duyệt.

- Đối với văn bản mật: Thực hiện theo quy trình tiếp nhận, xử lý văn bản mật theo quy định.

b) Đối với văn bản tiếp nhận trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở: Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử đảm bảo giá trị pháp lý; thực hiện các bước tiếp theo trên Hệ thống theo quy trình quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi nhận văn bản điện tử; chuyển Giám đốc Sở hoặc người được ủy quyền xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở và quy trình giải quyết công việc của phòng, đơn vị được Ban Giám đốc Sở phê duyệt.

2. Quy định cụ thể việc tiếp nhận văn bản đến; đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến; giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến thực hiện theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 23. Soạn thảo văn bản

1. Đối với văn bản hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở chủ trì soạn thảo có trách nhiệm hoàn chỉnh dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký ban hành theo quy trình xử lý văn bản đi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở.

2. Trường hợp nội dung của văn bản có liên quan đến nhiều lĩnh vực thuộc chuyên môn nghiệp vụ của các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan, thì sau khi có ý kiến của lãnh đạo Sở, tất cả các phòng, đơn vị thuộc Sở được giao nhiệm vụ

phối hợp có trách nhiệm cung cấp, trao đổi thông tin, tài liệu, số liệu cho phòng chủ trì theo nội dung và thời hạn yêu cầu để xử lý nhằm bảo đảm sự thống nhất trong công tác chỉ đạo của Sở.

3. Các nội dung chưa được quy định tại khoản 1, 2 điều này thực hiện theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 24. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở trong việc xem xét, xử lý văn bản

1. Xem xét cho ý kiến, nêu rõ những vấn đề đồng ý, không đồng ý và ý kiến chỉ đạo xử lý tiếp đối với từng hồ sơ, từng công việc.

2. Trường hợp cần thiết phải xử lý kịp thời công việc thường xuyên, đột xuất, Giám đốc Sở và các phó Giám đốc Sở có thể trao đổi, làm việc trực tiếp với trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và CCVC được giao nhiệm vụ thực hiện công việc đó.

3. Những văn bản, đề án liên quan đến vấn đề lớn cần bàn bạc của tập thể Lãnh đạo Sở thì Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét báo cáo Giám đốc Sở quyết định nội dung cần đưa ra xin ý kiến của tập thể Lãnh đạo Sở.

Điều 25. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc Sở ký Tờ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Sở soạn thảo; các quyết định, công văn, báo cáo; chương trình, kế hoạch công tác của Sở; các Quyết định về kế hoạch, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, tiếp nhận công chức, tuyển dụng viên chức, nâng ngạch viên chức; nâng lương trước thời hạn, nâng lương thường xuyên đối với CCVC theo quy định và các văn bản khác mà Giám đốc Sở xét thấy cần thiết.

2. Phó Giám đốc Sở ký các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Sở thuộc lĩnh vực công tác được phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc ký các văn bản đó.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Giám đốc Sở các văn bản, công văn hành chính thông thường:

a) Thông báo, giấy mời họp qua zalo, công văn, thông báo ý kiến chỉ đạo công việc, kết luận cuộc họp, giao ban của lãnh đạo Sở gửi đến các phòng, đơn vị thuộc Sở; Văn bản nhắc nhở, đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện các chương trình công tác, kết luận của Lãnh đạo Sở; Văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ công tác văn phòng đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở.

b) Ký kiểm soát ngày đi và về giấy đi đường cho CCVC đi công tác; Lệnh điều xe; Cấp giấy nghỉ phép cho CCVC khi đã được lãnh đạo Sở đồng ý; cấp giấy giới thiệu cho CCVC nhận bưu phẩm, bưu kiện, nhận tiền khen thưởng, tài liệu, giấy khám chữa bệnh, bằng khen, giấy khen của cơ quan...

Điều 26. Phát hành và lưu trữ văn bản

1. Sau khi văn bản được ký theo thẩm quyền, Văn thư có trách nhiệm phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở soạn thảo, phát hành và lưu trữ văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và Điều hành của Sở theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

Lưu ý: - Đối với các văn bản, tài liệu theo yêu cầu của Văn phòng Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh chuyển thực hiện bằng bản giấy, các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm gửi toàn bộ văn bản, tài liệu xuống Văn phòng để thực hiện photo.

- Với một số trường hợp văn bản đi phát hành có chữ ký trực tiếp của Lãnh đạo Sở (*văn bản giấy*), văn thư thực hiện đóng dấu, lưu bản gốc, phát hành theo thứ tự tại mục nơi nhận.

2. Quy định cụ thể việc cấp số, thời gian ban hành văn bản; đăng ký văn bản đi; nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, tối mật, mức độ khẩn (*đối với văn bản giấy*); ký số của cơ quan, tổ chức (*đối với văn bản điện tử*); phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; Lưu văn bản đi thực hiện theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 27. Chế độ quản lý, bảo vệ bí mật nhà nước

1. 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 (*Sở đã bố trí 01 máy tính, 01 máy in tại Văn phòng để thực hiện việc soạn thảo, in ấn tài liệu mật theo quy định*).

2. CCVC phải thực hiện đúng, nghiêm chỉnh 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, đơn vị.

3. Tài liệu mật phải được cất giữ, bảo quản nghiêm ngặt. 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 (*hết ngày 31/12 hàng năm, các phòng tổng hợp chuyển Văn phòng lưu trữ theo quy định*).

4. Nghiêm cấm CCVC không được mang tài liệu có đóng dấu Mật, Tối mật, Tuyệt mật ra khỏi cơ quan, đơn vị khi chưa có sự đồng ý của Giám đốc Sở.

5. Các nội dung chưa quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 điều này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 28. 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 con dấu được đăng ký mẫu tại cơ quan Công an, đã được cấp Giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu dấu.

b) Con dấu của các tổ chức: Con dấu của Đảng ủy Sở, Ban chấp hành Công đoàn cơ sở, Thanh tra Sở và Ban chỉ huy quân sự Sở được quản lý và sử dụng theo quy định riêng.

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, các văn bản được sử dụng con dấu của Sở Tài chính theo quy định của pháp luật.

b) Thẩm quyền ký đóng dấu:

- Giám đốc Sở Tài chính.

- Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc Sở.

- Chánh Văn phòng được phép thừa lệnh Giám đốc ký một số văn bản hành chính thông thường theo qui định tại Khoản 3 Điều 25 của Quy chế này.

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 thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4. Quản lý con dấu, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

a) Con dấu của cơ quan, tổ chức thuộc Sở Tài chính được giao cho Văn phòng (bộ phận văn thư) hoặc do các tổ chức phân công nhiệm vụ quản lý và thực hiện đóng dấu. Việc đóng dấu vào các loại văn bản giấy tờ phải theo đúng qui định của pháp luật;

b) Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật: Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

Chương VIII

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC; TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CAO

Điều 29. Tiếp khách

1. Khách là Lãnh đạo các sở, ban, ngành, đoàn thể tỉnh; Lãnh đạo các huyện, thành phố thuộc tỉnh; các cơ quan Trung ương đến làm việc với Sở Tài chính..., Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền xin ý kiến chỉ đạo; phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan để xây dựng chương trình làm việc và đón, tiếp khách theo quy định. Nếu lãnh đạo Sở ủy quyền cho các phòng, đơn vị thì các phòng, đơn vị có trách nhiệm đón, tiếp khách.

2. Khi mời cơm Văn phòng có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến của Giám đốc Sở hoặc người được ủy quyền và thực hiện đón, tiếp khách theo quy định của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của Sở.

Điều 30. Đi công tác

1. Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở và các phòng, đơn vị thuộc Sở phải dành thời gian đi cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, chế độ, chỉ đạo của UBND tỉnh.

2. Khi Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở đi công tác, các phòng, đơn vị thuộc Sở được giao chủ trì có trách nhiệm:

a) Chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở chuẩn bị nội dung, tài liệu, thời gian, địa điểm đi công tác, trình Lãnh đạo Sở. Văn phòng bố trí phương tiện theo quy định.

b) Trường hợp đi công tác tại cơ sở, các phòng, đơn vị thuộc Sở phải thông báo tới địa phương nơi đến làm việc về lịch trình làm việc của Lãnh đạo Sở trước 03 ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất.

3. Trưởng, phó các phòng, đơn vị thuộc Sở; CCVC khi đi công tác có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, ghi rõ nội dung, lịch trình, trình Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét, phê duyệt. Sau chuyến công tác phải báo cáo kết quả với Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở biết.

4. Trường hợp cử CCVC đi công tác, học tập ở nước ngoài đều phải thực hiện các thủ tục theo đúng quy định. Người được cử đi học tập, công tác nước ngoài có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Nhà nước. Sau khi kết thúc thời gian công tác, học tập ở nước ngoài trở về nước phải có báo cáo kết quả công tác, học tập theo quy định, đồng thời gửi Văn phòng.

Điều 31. Tiếp công dân, giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

1. Việc tiếp công dân: Thực hiện theo lịch tiếp công dân và quy chế tiếp công dân tại Sở Tài chính Lai Châu”.

2. Việc giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo: Chánh Thanh tra Sở tham mưu, trình Giám đốc Sở ra quyết định xử lý đối với các khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở theo đúng quy định Luật khiếu nại, tố cáo.

Chương VIII

THI ĐUA, KHEN THƯỞNG; KỶ LUẬT

Điều 32. Thi đua, khen thưởng

1. Hằng năm, tập thể Lãnh đạo Sở, Ban chấp hành Công đoàn Sở tổ chức phát động các phong trào thi đua thường xuyên, đột xuất, phong trào thi đua

theo chuyên đề... nhằm tạo động lực thúc đẩy các phòng, đơn vị thuộc Sở, CCVC phấn đấu lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

Điều 33. Kỷ luật

CCVC vi phạm nội quy, quy chế của cơ quan, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế làm việc của Sở được thông qua lấy ý kiến toàn thể CCVC trong cơ quan. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế làm việc của Sở đến toàn thể CCVC trong phòng, đơn vị thuộc Sở biết và tự giác chấp hành.

2. Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện Quy chế làm việc của Sở của các phòng, đơn vị thuộc Sở và CCVC thuộc Sở; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện tại các cuộc họp sơ kết, tổng kết.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở gửi ý kiến bằng văn bản về Văn phòng tổng hợp, trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.
