

UBND TỈNH PHÚ YÊN  
SỞ TÀI CHÍNH

Số: /QĐ-STC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Phú Yên, ngày tháng 02 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Tài chính tỉnh Phú Yên

### GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH

Căn cứ Quyết định số 34/2022/QĐ-UBND ngày 26/10/2022 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Phú Yên;

Căn cứ Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ngày 13/02/2023 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ kết quả Hội nghị lấy ý kiến công chức, người lao động ngày 20/02/2023;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tài chính.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Tài chính tỉnh Phú Yên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 18/QĐ-STC ngày 28/02/2022 của Sở Tài chính Phú Yên về ban hành Quy chế làm việc của Sở Tài chính.

**Điều 3.** Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng, Phó các Phòng chuyên môn thuộc Sở, toàn thể công chức, người lao động của Sở Tài chính và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- Như Điều 3;
- Đảng ủy STC;
- Công đoàn cơ sở STC;
- Chi đoàn thanh niên STC;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Hồ Quang Đệ

**QUY CHẾ**  
**LÀM VIỆC CỦA SỞ TÀI CHÍNH PHÚ YÊN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STC  
ngày tháng 02 năm 2023 của Giám đốc Sở Tài chính)

Sở Tài chính là một cơ quan quản lý nhà nước trên lĩnh vực tài chính ngân sách tại địa phương theo quy định hiện hành của nhà nước, theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức được quy định tại Quyết định số 34/2022/QĐ-UBND ngày 26/10/2022 của UBND tỉnh Phú Yên ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính.

Nay ban hành quy chế này nhằm cụ thể hoá những vấn đề thuộc lề lối làm việc, phạm vi, quy trình giải quyết công việc, quy định nội quy và quan hệ trách nhiệm trong quá trình chỉ đạo điều hành công tác, mối quan hệ công tác và chế độ sinh hoạt cụ thể như sau:

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Sở Tài chính.
2. Giám đốc, các Phó Giám đốc; Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn (sau đây gọi chung là Trưởng phòng); Phó Trưởng phòng và công chức, người lao động thuộc Sở Tài chính; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở Tài chính chịu sự điều chỉnh của quy chế này.
3. Đối với các văn bản của Sở Tài chính ban hành trước Quy chế này có quy định khác thì áp dụng theo quy định tại Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Sở Tài chính**

1. Sở Tài chính làm việc theo chế độ Thủ trưởng, vừa đảm bảo trách nhiệm của tập thể Lãnh đạo Sở, vừa đề cao trách nhiệm cá nhân và nêu gương của Giám đốc, các Phó giám đốc Sở và của mỗi công chức, người lao động; chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Bộ Tài chính. Giải quyết công việc đúng nhiệm vụ, thẩm quyền, phạm vi trách nhiệm, tuân thủ quy định của pháp luật, cấp dưới phải phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên. Công chức và người lao động phải thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm chính về lĩnh vực phụ trách và nhiệm vụ được phân công. Mỗi công việc chỉ giao cho một phòng, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính trong xử lý và phối hợp với các phòng khác có liên quan; Trưởng phòng liên quan có trách nhiệm phối hợp với phòng chủ trì trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình và chịu trách nhiệm về nội dung, thời gian, chất lượng, kết quả phối hợp công tác; cấp trên không làm thay cấp dưới; tập thể không làm thay công việc của cá nhân đã được phân công và ngược lại.

3. Công chức và người lao động chủ động giải quyết công việc đúng quy trình, thủ tục, thời hạn và quy định của pháp luật, quy chế của Sở. Thực hiện cải cách thủ tục hành chính, thường xuyên ứng dụng công nghệ thông tin vào công việc, đảm bảo kịp thời, rõ ràng, minh bạch, thực hành tiết kiệm và hiệu quả trong các hoạt động.

4. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm cá nhân, đảm bảo công khai, minh bạch, đoàn kết nhằm phát huy sức mạnh của tập thể Lãnh đạo Sở, lãnh đạo của phòng và năng lực, sở trường của công chức và người lao động; đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ trong công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định. Công chức và người lao động phải giữ gìn bí mật nhà nước theo các quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA LÃNH ĐẠO SỞ, VĂN PHÒNG, THANH TRA VÀ CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN (PHÒNG); TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của các phòng thuộc Sở**

Thực hiện theo Quyết định số 34/2022/QĐ-UBND ngày 26/10/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Phú Yên.

#### **Điều 4. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở**

##### **1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở.**

a) Giám đốc Sở phụ trách toàn diện và quyết định các công việc thuộc phạm vi quản lý của Sở; lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, quản lý chung mọi hoạt động và công tác của Sở theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao tại Quyết định số 34/2022/QĐ-UBND ngày 26/10/2022 của UBND tỉnh; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về toàn bộ hoạt động và công tác của Sở.

b) Phân công công việc cho Phó Giám đốc theo dõi, chỉ đạo, xử lý các công tác của Sở Tài chính theo quyết định phân công nhiệm vụ công tác, theo quy định pháp luật và Quy chế này. Triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước theo lĩnh vực được phân công đến công chức và người lao động trong Sở.

## 2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở.

Giám đốc Sở lãnh đạo, chỉ đạo chung và toàn diện các nhiệm vụ công tác của Sở, của ngành; lãnh đạo điều hành hoạt động của tập thể lãnh đạo Sở; thực hiện trách nhiệm thành viên UBND tỉnh theo quy định. Giám đốc Sở giải quyết các công việc sau đây:

a) Thực hiện nhiệm vụ tham mưu cho UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực quản lý hành chính nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, đảm bảo sự thống nhất trong quản lý.

b) Tham mưu, hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách; quyết định các biện pháp tổ chức, chỉ đạo về quản lý, điều hành, cân đối ngân sách địa phương; xử lý thu, chi phát sinh ngân sách địa phương; tạm ứng ngân sách; sử dụng dự phòng ngân sách; sử dụng các quỹ tài chính theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

c) Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức theo phân cấp quản lý của tỉnh.

d) Quyết định chủ trương, định hướng về quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức và người lao động theo phân cấp quản lý. Chủ trì tổ chức đánh giá công chức hàng năm.

đ) Quyết định, chỉ đạo việc thực hiện cải cách hành chính, việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO hiện hành theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

e) Phân công nhiệm vụ, lĩnh vực công tác trong tập thể lãnh đạo Sở. Ủy nhiệm hoặc phân công cho Phó Giám đốc điều hành một số công việc, lĩnh vực công tác xét thấy cần thiết khi đi công tác ngoài tỉnh.

g) Giải quyết hoặc có ý kiến chỉ đạo trực tiếp một số việc đã giao cho Phó Giám đốc khi thấy cần thiết hoặc do Phó Giám đốc đi công tác, nghỉ phép.

h) Theo yêu cầu điều hành công việc trong từng thời gian, Giám đốc Sở có thể điều chỉnh lại sự phân công công việc giữa các Phó Giám đốc cho phù hợp.

## **Điều 5. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc**

### 1. Trách nhiệm giải quyết công việc của các Phó Giám đốc.

a) Các Phó Giám đốc được Giám đốc phân công giúp Giám đốc trên một số lĩnh vực công tác, trực tiếp chỉ đạo, điều hành các Phòng được phân công phụ trách, được sử dụng quyền hạn của Giám đốc trong giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện, xuyên suốt, mọi mặt, trước pháp luật và trước Giám đốc về những quyết định của mình và những nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công.

b) Được Giám đốc Sở ủy quyền để giải quyết một số công việc cụ thể khác nhưng không được ủy quyền lại cho công chức cấp dưới.

## 2. Phạm vi giải quyết công việc của các Phó Giám đốc Sở.

a) Chỉ đạo các phòng xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác của UBND tỉnh và HĐND tỉnh; hướng dẫn triển khai thực hiện các chính sách, chế độ trong lĩnh vực được Giám đốc phân công.

b) Tổ chức triển khai, theo dõi việc thực hiện các quy định thuộc lĩnh vực phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung về quy định cho phù hợp.

c) Chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc hoặc giữa các Phó Giám đốc còn có ý kiến khác nhau thì phải báo cáo Giám đốc quyết định.

d) Những vấn đề vượt thẩm quyền, nhạy cảm, phức tạp phải xin ý kiến Giám đốc trước khi quyết định.

đ) Ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng**

Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Quyết định số 34/2022/QĐ-UBND ngày 26/10/2022 của UBND tỉnh.

#### 1. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng.

a) Trưởng phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho Phó Trưởng phòng.

b) Trực tiếp quản lý công chức trong phòng, kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc đối với công chức, người lao động thuộc quyền quản lý; phân công công việc phù hợp với vị trí việc làm của từng công chức để phát huy năng lực hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Hàng năm tổ chức nhận xét chất lượng công chức theo quy định.

c) Chỉ đạo công chức và người lao động trong phòng xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác hàng tuần, tháng, quý, năm đảm bảo chất lượng và thời gian theo quy định.

d) Trưởng phòng khi giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng mình, nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn khác thì phải lấy ý kiến của Trưởng phòng liên quan; trường hợp có ý kiến khác nhau thì phải xin ý kiến lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách trước khi tham mưu giải quyết.

đ) Ký trách nhiệm (*ký nháy*) các văn bản của phòng trước khi trình Lãnh đạo Sở ký duyệt ban hành.

e) Phối hợp chặt chẽ với các phòng trong đề xuất, xử lý các nhiệm vụ công tác được giao; nếu có vấn đề mới phát sinh thì báo cáo lãnh đạo Sở quyết định.

g) Khi Trưởng phòng vắng mặt, Trưởng phòng phân công cho một Phó Trưởng phòng chỉ đạo giải quyết các công việc của phòng.

h) Khi được Lãnh đạo Sở cử đi họp hoặc tham gia các Đoàn công tác thì phải chủ động nghiên cứu kỹ nội dung, tham gia ý kiến theo đúng quy định của pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của Sở; đồng thời xin ý kiến lãnh đạo Sở về nội dung dự kiến phát biểu, tham gia; có trách nhiệm báo cáo lại Lãnh đạo Sở về kết quả cuộc họp.

## 2. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết của Chánh Văn phòng.

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 1 nêu trên, Chánh Văn phòng còn có nhiệm vụ:

a) Giúp Lãnh đạo Sở phổ biến, theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn thực hiện chương trình công tác của Sở, các ý kiến chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo Sở và của UBND tỉnh; xây dựng chương trình công tác định kỳ, thực hiện báo cáo theo yêu cầu của Giám đốc.

b) Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Giúp Giám đốc kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan.

d) Trực tiếp là thư ký hoặc phân công Phó Chánh Văn phòng làm thư ký Hội đồng thi đua khen thưởng của cơ quan; tham gia khối, cụm thi đua theo quy định của UBND tỉnh.

đ) Theo dõi và tham mưu giải quyết chế độ phép hàng năm cho công chức (chuyên viên) và người lao động trong cơ quan.

e) Chánh Văn phòng được ký các văn bản thừa lệnh của Giám đốc về nhắc nhở, đôn đốc các phòng thực hiện chương trình công tác, chỉ đạo, kết luận của Lãnh đạo Sở; ký giấy đi đường, giấy giới thiệu quan hệ công tác, sao y bản chính đối với văn bản “Mật” và các loại giấy tờ khác theo thừa lệnh của Giám đốc Sở.

## **Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn giải quyết công việc của công chức (bao gồm Phó Trưởng phòng)**

1. Phó Trưởng phòng, Phó Chánh Văn phòng, Phó Chánh Thanh tra (gọi tắt là Phó Trưởng phòng) là người giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu cho Trưởng phòng về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được Trưởng phòng giao hoặc Lãnh đạo Sở giao, bao gồm cả việc đề xuất ý kiến về giải pháp, biện pháp phục vụ cho công tác quản lý của ngành.

3. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở về nội dung đảm bảo pháp luật, thời gian, hiệu quả công việc được giao; hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban

hành văn bản. Thực hiện nghiêm túc việc lập hồ sơ công việc, bảo quản đầy đủ và sắp xếp gọn gàng hồ sơ tài liệu theo lĩnh vực được giao.

4. Trong khi thi hành công vụ, công chức phải phục tùng sự chỉ đạo, phân công của cấp trên; đề xuất giải quyết công việc được giao theo đúng nguyên tắc, đảm bảo đúng chế độ hiện hành, thời gian quy định và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao. Có tinh thần hợp tác, phối hợp giúp đỡ lẫn nhau trong công việc, sẵn sàng tham gia các nhiệm vụ chung hoặc đột xuất khi được giao.

5. Chấp hành các quy định về kỷ luật lao động; quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chế độ bảo mật theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước. Các quy định về phòng, chống cháy nổ, nội quy giữ gìn trật tự, an toàn vệ sinh cơ quan. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư và thực hiện học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

6. Khi được Trưởng phòng cử đi họp hoặc tham gia các Đoàn công tác thì phải chủ động nghiên cứu kỹ nội dung, tham gia ý kiến theo đúng quy định của pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của Sở; đồng thời xin ý kiến Trưởng phòng về nội dung dự kiến phát biểu, tham gia; có trách nhiệm báo cáo lại Trưởng phòng về kết quả cuộc họp.

### **Chương III**

## **CÔNG TÁC CHUẨN BỊ, QUAN HỆ PHỐI HỢP THỰC HIỆN XÂY DỰNG DỰ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN NSNN HÀNG NĂM, VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

### **Điều 8. Xây dựng dự toán và quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm**

1. Việc xây dựng dự toán và quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm phải thể hiện sự kết hợp chặt chẽ giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên; sự phối hợp của các Sở, ngành liên quan trong việc tổng hợp, cung cấp số liệu, tài liệu và ý kiến đề xuất của phòng nghiệp vụ chủ trì.

2. Phòng Quản lý Ngân sách chủ trì, phối hợp Phòng Tài chính hành chính Sự nghiệp, Phòng Tài chính Đầu tư, các phòng có liên quan và các địa phương giúp Giám đốc xây dựng dự toán và quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm để báo cáo UBND tỉnh trình các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

3. Phòng Tài chính hành chính sự nghiệp, Phòng Tài chính đầu tư và các Phòng có liên quan phối hợp với Phòng Quản lý ngân sách, đồng thời thực hiện đảm bảo chất lượng và thời gian yêu cầu, chịu trách nhiệm về nội dung phối hợp.

4. Thời hạn xây dựng dự toán NSNN hàng năm thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và theo quy định của cơ quan có thẩm quyền. Các đồng chí Lãnh đạo Sở có trách nhiệm đôn đốc lĩnh vực được phân công thực hiện đảm bảo thời gian và quy định pháp luật.

### **Điều 9. Chuẩn bị xây dựng, quan hệ phối hợp trong việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính**

1. Căn cứ vào chương trình công tác năm của Sở và chương trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh, Trưởng phòng được giao nhiệm vụ chủ trì xây dựng phải thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản Quy phạm pháp luật và theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

2. Đối với những nội dung, chế độ có liên quan đến lĩnh vực do các Phó Giám đốc khác phụ trách, Phó Giám đốc phụ trách phòng chủ trì soạn thảo phải tổ chức tham khảo ý kiến của các Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực đó trước khi hoàn chỉnh lấy ý kiến các địa phương và các đơn vị liên quan. Trường hợp cần thiết thì xin ý kiến của Giám đốc xem xét, quyết định trước khi tổ chức lấy ý kiến các địa phương và các đơn vị.

3. Các phòng phối hợp khi có yêu cầu của phòng chủ trì, phải có ý kiến chính thức bằng văn bản gửi đến phòng chủ trì đúng thời hạn để phòng chủ trì tổng hợp trình Giám đốc phê duyệt.

#### **Điều 10. Theo dõi, đánh giá thực hiện chương trình, kế hoạch công tác**

1. Hàng tuần, tháng, quý, sáu tháng và hàng năm, Trưởng phòng có trách nhiệm rà soát, thống kê, đánh giá kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng, gửi Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Giám đốc về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, những việc còn tồn đọng, hướng xử lý, đồng thời kiến nghị điều chỉnh, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác trong thời gian tới.

2. Phó Giám đốc được phân công phụ trách các phòng có trách nhiệm chỉ đạo các phòng thực hiện chương trình, kế hoạch công tác được duyệt đảm bảo thời gian và quy định của pháp luật.

3. Văn phòng Sở có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch công tác của các phòng, tham mưu cho Giám đốc trong việc chỉ đạo, tổng hợp, xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở đảm bảo phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở và của cấp trên.

### **Chương IV**

#### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, LỄ LỐI LÀM VIỆC, HỘI HỌP, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI**

##### **Điều 11. Chế độ làm việc, lễ lối làm việc và lịch làm việc tuần**

###### **1. Chế độ làm việc**

1.1. Công chức và người lao động phải chấp hành chế độ làm việc, nêu cao tinh thần trách nhiệm trong giải quyết công việc.

1.2. Giám đốc đi công tác ngoài tỉnh, nước ngoài hoặc đi học tập, nghỉ phép năm phải thực hiện báo cáo UBND tỉnh theo quy định, đồng thời ủy nhiệm cho 01 Phó Giám đốc điều hành hoạt động của Sở trong thời gian Giám đốc đi công tác.

1.3. Phó Giám đốc, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng đi công tác ngoài tỉnh, nước ngoài hoặc nghỉ phép phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở (sau khi có ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách).

1.4. Công chức và người lao động đi công tác phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng.

1.5. Công chức và người lao động lên kế hoạch và bố trí, thu xếp công việc để nghỉ phép hàng năm theo chế độ quy định, với thời gian hợp lý. Việc nghỉ phép phải có đơn xin nghỉ phép và được sự đồng ý của:

- Trưởng phòng đối với việc nghỉ phép từ 01 ngày trở xuống.
- Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở phụ trách nếu nghỉ phép trên 01 ngày; Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo việc nghỉ phép của công chức, người lao động thuộc phòng mình cho Giám đốc Sở biết.

1.6. Nghiêm túc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công của cơ quan đã ban hành.

## 2. Lễ lòi làm việc

2.1. Toàn thể công chức, người lao động trong cơ quan phải chấp hành và sử dụng hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định của Pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan. Không sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng; không đi muộn, về sớm; không chơi trò chơi điện tử, xem phim trong giờ làm việc; không la cà tại các điểm ăn uống, giải khát, đi chợ, siêu thị trong giờ hành chính...

2.2. Thực hiện nghiêm Luật Phòng chống tác hại của thuốc lá. Không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường; tại các địa điểm công cộng.

2.3. Không uống rượu, bia trong giờ hành chính và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, kể cả tổ chức hội nghị, tiếp khách trong nước. Đồng thời, hạn chế uống rượu bia trong ngày nghỉ, nhằm đảm bảo sức khỏe, uy tín trong sinh hoạt xã hội.

2.4. Nâng cao tinh thần trách nhiệm khi giải quyết hồ sơ công việc của tổ chức, công dân, doanh nghiệp, đảm bảo giải quyết đúng trình tự, thủ tục và thời gian quy định, tránh gây phiền hà, sách nhiễu khi thi hành công vụ. Thực hiện nghiêm Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

2.5. Toàn thể công chức và người lao động trong cơ quan nghiêm túc thực hiện nội dung Kế hoạch của UBND tỉnh thực hiện Chương trình hành động của Tỉnh ủy về nâng cao hiệu quả cải cách hành chính, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, hỗ trợ doanh nghiệp phát triển trong bối cảnh hội nhập quốc tế và cuộc cách mạng công nghiệp và các Kế hoạch khác của UBND tỉnh có liên quan đến lĩnh vực công tác và trách nhiệm giải quyết của Sở Tài chính.

2.6. Tập thể, cá nhân nào vi phạm chế độ làm việc, lễ lòi làm việc thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật; đồng thời, xem đây là tiêu chí để đánh giá, xếp loại hàng năm.

### 3. Lịch làm việc tuần.

a) Giám đốc, Phó Giám đốc khi đi công tác hoặc tham dự hội nghị, đi họp... đều phải đưa vào lịch làm việc tuần trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở.

b) Trưởng phòng căn cứ vào lịch làm việc tuần chuẩn bị hồ sơ, tài liệu liên quan đến chức năng nhiệm vụ của phòng, báo cáo lãnh đạo Sở để phục vụ các nhiệm vụ thực hiện trong tuần.

### **Điều 12. Chế độ hội họp**

1. Tùy theo tính chất công việc, Giám đốc triệu tập đề hội ý, trao đổi công việc; thành phần họp gồm Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng; nội dung đánh giá tình hình triển khai thực hiện công việc, những khó khăn, vướng mắc và biện pháp giải quyết; dự kiến kế hoạch công tác; thảo luận, quyết định những công việc chuyên môn cần có sự bàn bạc của tập thể theo yêu cầu của Giám đốc hoặc đề nghị của các Phó Giám đốc. Giao cho Văn phòng Sở theo dõi, ghi chép các nội dung vào sổ họp của cơ quan.

2. Tùy theo tính chất công việc, Giám đốc Sở triệu tập họp giao ban; thành phần tham dự hội nghị gồm Lãnh đạo Sở, Trưởng, Phó phòng; nội dung đánh giá tình hình triển khai thực hiện công việc, những khó khăn, vướng mắc và biện pháp giải quyết; dự kiến kế hoạch công tác; sau Hội nghị giao ban Văn phòng ban hành Thông báo kết luận của chủ trì Hội nghị gửi cho lãnh đạo sở theo dõi chỉ đạo và gửi cho các phòng chuyên tổ chức thực hiện.

3. Họp liên ngành: Họp giữa Sở với các Sở, ngành, các địa phương để thảo luận các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Sở hoặc giải quyết công việc do cơ quan cấp trên giao. Thành phần họp liên ngành phụ thuộc vào nội dung của từng cuộc họp. Phòng được giao chủ trì nội dung có trách nhiệm trình Lãnh đạo Sở phụ trách để đăng ký lịch họp, phòng họp, gửi giấy mời và chuẩn bị kỹ các tài liệu liên quan đến nội dung họp, làm thư ký cuộc họp. Phòng được giao chủ trì phải báo trước cho Văn phòng biết trước 01 ngày để Văn phòng sắp xếp phòng họp.

### **Điều 13. Sơ kết sáu tháng, tổng kết năm**

Sơ kết sáu tháng và tổng kết năm: Các phòng đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, công tác sáu tháng, cả năm; bàn biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ sáu tháng cuối năm và phương hướng nhiệm vụ của năm tiếp theo gửi về Văn phòng để tổng hợp, tham mưu báo cáo.

### **Điều 14. Tiếp khách trong nước và nước ngoài**

1. Trên cơ sở lịch làm việc của lãnh đạo Bộ, lãnh đạo Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và lãnh đạo các huyện, thị xã, thành phố; theo đề nghị của lãnh đạo các phòng, Chánh Văn phòng tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở về nội dung làm việc, thời gian dự kiến và thành phần tiếp khách, đồng thời bố trí phòng họp phù hợp với thành phần làm việc.

2. Đối với đoàn công tác của các tỉnh bạn đến học tập kinh nghiệm quản lý của ngành, trên cơ sở văn bản đề nghị của đoàn công tác, Lãnh đạo Sở quyết định thành phần đón, tiếp đoàn.

3. Việc tiếp khách và làm việc với tổ chức và cá nhân nước ngoài thực hiện theo Quy chế hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh của UBND tỉnh .

## **Chương V**

### **MỐI QUAN HỆ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 15. Mối quan hệ giải quyết công việc với các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố**

1. Quan hệ làm việc giữa Sở Tài chính với lãnh đạo các sở, ban, ngành và lãnh đạo UBND các huyện, thị xã, thành phố là mối quan hệ phối hợp trong công tác quản lý nhà nước về tài chính ngân sách trên địa bàn tỉnh.

2. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của ngành, Sở Tài chính chủ động, đề nghị các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố báo cáo tình hình các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ được giao.

3. Khi giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan khác thì phải có văn bản đề nghị tham gia ý kiến của Thủ trưởng cơ quan đó. Đối với những trường hợp vượt thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ điều kiện giải quyết hoặc sau khi thảo luận vẫn còn ý kiến khác nhau, thì tổ chức lấy ý kiến lại bằng văn bản.

#### **Điều 16. Quan hệ của Đảng bộ, Chi bộ với Giám đốc Sở và các đoàn thể**

1. Quan hệ giữa Đảng bộ, Chi bộ với thủ trưởng cơ quan và các đoàn thể thực hiện theo quy định về chức năng nhiệm vụ của Đảng bộ, Chi bộ.

2. Định kỳ hàng tháng, hàng quý và đột xuất, lãnh đạo Sở báo cáo với Đảng ủy về tình hình thực hiện các mặt công tác và những chủ trương, giải pháp thực hiện nhiệm vụ trong thời gian tới của cơ quan để Đảng ủy thảo luận ra Nghị quyết lãnh đạo các chi bộ, đảng viên, công chức và người lao động triển khai thực hiện.

3. Đảng ủy và Giám đốc Sở phải thống nhất về công tác quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ, công tác tổ chức bộ máy, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật và tổ chức Đảng khi để xảy ra tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác trong cơ quan.

4. Khi Đảng ủy, Giám đốc Sở có ý kiến khác nhau thì Đảng ủy có văn bản báo cáo Đảng Khối, Giám đốc Sở có văn bản báo cáo UBND tỉnh để xin ý kiến giải quyết.

#### **Điều 17. Mối quan hệ giải quyết công việc giữa lãnh đạo Sở với BCH Công đoàn cơ sở**

1. Mối quan hệ hoạt động giữa lãnh đạo Sở và BCH Công đoàn cơ sở thực hiện theo Nghị quyết Hội nghị công chức và người lao động hàng năm.

2. Lãnh đạo Sở tạo điều kiện về mọi mặt cho Công đoàn và Ban Thanh tra nhân dân cơ quan hoạt động đúng quy định của Luật Công đoàn và đúng theo quy định của pháp luật.

3. Trong trường hợp có 2/3 công chức và người lao động hoặc BCH Công đoàn cơ sở đề nghị hoặc Giám đốc Sở thấy cần thiết thì triệu tập Hội nghị công chức và người lao động bất thường. Nội dung, thời gian tổ chức Hội nghị công chức và người lao động bất thường phải được tập thể lãnh đạo Sở và BCH Công đoàn cơ sở thống nhất.

### **Điều 18. Mọi quan hệ giải quyết công việc với tổ chức khác và công dân**

1. Tại cơ quan Sở Tài chính thực hiện niêm yết công khai quy chế một cửa, quy trình giải quyết công việc theo Hệ thống quản lý chất lượng ISO trong giao dịch với tổ chức khác và công dân về bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc; thủ tục hành chính; quy trình giải quyết công việc; mẫu đơn, hồ sơ; phí, lệ phí theo quy định (nếu có) và thời gian giải quyết công việc.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm chỉ đạo và kiểm tra công chức, người lao động giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức bảo đảm nhanh gọn, thuận tiện, đúng thời gian, đúng thẩm quyền theo quy chế. Trường hợp đặc biệt, Trưởng phòng xin ý kiến Giám đốc Sở giải quyết.

3. Công chức và người lao động thiếu tinh thần trách nhiệm, gây phiền hà, sách nhiễu, vi phạm quy chế trong giải quyết công việc; lợi dụng phát ngôn, nhận xét, đánh giá tùy tiện, xúc phạm đến người khác thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

## **Chương VI**

### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN**

**Điều 19. Chế độ thông tin và nội dung báo cáo kết quả giải quyết công việc**

1. Phó Giám đốc Sở báo cáo Giám đốc Sở:

a) Tình hình thực hiện những nội dung công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc đã xử lý, những việc vượt quá thẩm quyền và những việc cần xin ý kiến Giám đốc Sở.

b) Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc Sở ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo hội nghị đó.

c) Kết quả làm việc với các địa phương, cơ quan, đơn vị và các tổ chức khác khi được cử đi công tác trong nước và ngoài nước.

2. Trưởng phòng báo cáo lãnh đạo Sở.

a) Đánh giá kết quả thực hiện công tác tuần, tháng, quý và hàng năm đảm bảo chất lượng. Chế độ báo cáo thực hiện theo quy định của Sở và quy định của các cơ quan có thẩm quyền.

b) Có trách nhiệm trả lời, tham mưu đề xuất với Giám đốc Sở trả lời cấp trên và các đơn vị khi có kiến nghị, đề xuất theo quy trình giải quyết công việc của Sở và quyết định của Giám đốc.

**Điều 20. Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp trên và của lãnh đạo Sở phục vụ cho công tác chỉ đạo điều hành**

1. Theo yêu cầu công tác, lãnh đạo Sở yêu cầu các Phòng lập báo cáo đột xuất theo từng chuyên đề, hoặc cấp trên yêu cầu báo cáo, Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức soạn thảo, đáp ứng về nội dung và thời hạn yêu cầu báo cáo.

2. Trường hợp báo cáo liên quan đến nhiều phòng thì Phòng được giao nhiệm vụ chủ trì chủ động đề nghị các phòng có liên quan tham gia ý kiến và cung cấp thông tin. Phòng có liên quan có trách nhiệm tham gia, cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời cho Phòng chủ trì tổng hợp báo cáo.

**Điều 21. Thông tin với cơ quan thông tin đại chúng và các cơ quan khác theo quy chế phát ngôn.**

1. Mọi yêu cầu, đề nghị cung cấp, trao đổi thông tin với các cơ quan, tổ chức bên ngoài, các cơ quan thông tin đại chúng liên quan đến tài liệu, số liệu thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở được thực hiện theo quy định của pháp luật và phải thực hiện nghiêm túc Quy chế cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của UBND tỉnh.

2. Việc cung cấp 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 định việc trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan theo Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng và đảm bảo an toàn thông tin trên mạng máy tính của Sở Tài chính.

3. Việc cung cấp thông tin, các Phòng không được để lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật của Nhà nước và thông tin về những việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý. Nghiêm cấm mọi hành vi cung cấp thông tin khi chưa được phép của lãnh đạo Sở. Cá nhân vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật.

**Điều 22. Việc công khai thông tin**

1. Những việc sau đây được công khai cho công chức và người lao động biết:

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

b) Kế hoạch và báo cáo công tác tuần, tháng, quý và năm.

c) Công tác tuyển dụng, quy hoạch, đào tạo, nâng bậc lương, nâng ngạch, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, chuyển đổi vị trí công tác; công tác khen thưởng và kỷ luật.

d) Nội quy, quy chế làm việc của cơ quan.

e) Những nội dung không thuộc quy định này thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Tùy tình hình thực tế, cơ quan có thể chọn một trong những hình thức công khai sau đây:

a) Niêm yết tại trụ sở làm việc của cơ quan.

b) Thông báo trên Trang thông tin điện tử, đăng tải trên chương trình quản lý văn bản và điều hành của Sở.

c) Thông báo tại Hội nghị công chức và người lao động hàng năm.

d) Thông báo bằng văn bản đến toàn thể công chức và người lao động trong cơ quan.

## **Chương VII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 23. Trách nhiệm thi hành**

1. Quy chế này được phổ biến đến các Phòng và toàn thể công chức, người lao động Sở Tài chính biết và nghiêm túc thực hiện.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế, báo cáo lãnh đạo Sở và thông báo tại cuộc họp hội ý, hội nghị giao ban. Nếu công chức và người lao động có hành vi vi phạm Quy chế này thì tùy theo mức độ sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật về quản lý công chức và người lao động.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đồng chí Lãnh đạo Sở, Trưởng các phòng báo cáo kịp thời về Văn phòng để tổng hợp trình Lãnh đạo Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**GIÁM ĐỐC**

**Hồ Quang Đệ**