

Số: 63 /QĐ-STC

Ninh Thuận, ngày 26 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Tài chính Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Luật cán bộ, công chức 2010;

Căn cứ Quyết định số 52/2018/QĐ-UBND ngày 10/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 276/2008/QĐ-UBND ngày 10/10/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc ban hành Quy chế làm việc mẫu của Sở, cơ quan ngang Sở thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận;

Xét 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 Ninh Thuận”, gồm 8 Chương và 26 Điều.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 134/QĐ-STC ngày 02/12/2014 của Giám đốc Sở Tài chính Ninh Thuận.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn và toàn thể công chức, người lao động Sở Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận :

- Như điều 3;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Các phó giám đốc;
- Lưu :VT, VP.

VTLT

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Trường

QUY CHẾ

Làm việc của Sở Tài chính tỉnh Ninh Thuận

(Ban hành kèm theo Quyết định số 63 /QĐ-STC ngày 26/8/2019
của Giám đốc Sở Tài chính tỉnh Ninh Thuận)

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, trình tự giải quyết công việc, công tác quản lý ban hành văn bản, quản lý tài chính, tài sản của Sở Tài chính.
2. Quy chế này được áp dụng thống nhất đối với các phòng, tổ chức trực thuộc Sở Tài chính; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở Tài chính và toàn thể công chức, người lao động trong cơ quan Sở Tài chính.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc.

1. Sở Tài chính là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận, làm việc theo chế độ thủ trưởng. Hoạt động của Sở phải tuân thủ theo quy định pháp luật của Nhà nước, chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Tài chính về các mặt công tác chuyên môn do Bộ Tài chính thống nhất quản lý.
2. Trong phân công nhiệm vụ cho một phòng, cá nhân được giao nhiều việc nhưng mỗi việc chỉ được giao một người phụ trách chủ trì theo dõi xử lý và chịu trách nhiệm chính; công chức, người lao động (CC, NLD) được giao nhiệm vụ phải chủ động nghiên cứu, điều tra, khảo sát, phối hợp để đề xuất giải quyết; khi gặp khó khăn, vướng mắc thì kịp thời báo cáo lãnh đạo phụ trách trực tiếp để chỉ đạo thực hiện.
3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng phạm vi, trách nhiệm, thẩm quyền quy định của pháp luật; quy chế làm việc và chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa”, quy trình hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2008 và quy định khác của pháp luật.
4. Bảo đảm phát huy tính sáng tạo, năng lực và sở trường của CC, NLD; nâng cao hiệu quả phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc. Quan hệ giải quyết công việc giữa CC, NLD trong cơ quan phải trên tinh thần hợp tác, tôn trọng, đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau cùng hoàn thành nhiệm vụ.

5. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, nhằm nâng cao năng lực và hiệu quả trong các hoạt động của cơ quan. Tất cả CC, NLD của Sở phải tự giác phấn đấu, rèn luyện, học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh trong thực thi công vụ.

6. Thực hiện nghiêm túc Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của CBCC làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương; Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước; Chỉ thị số 57-CT/TU ngày 03/9/2014 của Tỉnh ủy về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh và Quyết định số 25/2013/QĐ-UBND ngày 24/5/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định trách nhiệm thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.

Chương II

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

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

1. Trách nhiệm:

- Giám đốc là người đứng đầu cơ quan Sở Tài chính, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tài chính về mọi mặt các hoạt động của cơ quan theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

- Trực tiếp quản lý, lãnh đạo, điều hành hoạt động toàn bộ cơ quan Sở Tài chính và đội ngũ công chức Sở; phân công công việc các Phó Giám đốc Sở, phân cấp ủy quyền cho Phó Giám đốc thực hiện một số công việc cụ thể theo quy định của pháp luật.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc:

- Quy định chức năng, nhiệm vụ cho các phòng, tổ chức thuộc Sở; chủ động phối hợp với các sở, ngành, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở hoặc các vấn đề do Ủy ban nhân dân tỉnh phân công;

- Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động các Phòng thuộc Sở Tài chính và Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện trong việc thực hiện nhiệm vụ được phân công, phân cấp trên lĩnh vực tài chính;

- Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính, quy chế làm việc, kỷ cương kỷ luật, văn hoá ứng xử nơi công sở, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng...;

- Ký các văn bản, tờ trình gửi Bộ Tài chính, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; các quyết định thuộc thẩm quyền của Sở về công tác tổ chức, cán bộ, khen thưởng, kỷ luật....

- Thực hiện các công tác khác được Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tài chính giao;

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

1. Trách nhiệm:

- Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở chỉ đạo một số mặt công tác; được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác và phụ trách một số Phòng. Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những ý kiến chỉ đạo và kết quả công việc đã giải quyết;

- Khi Giám đốc có sự điều chỉnh phân công giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan và báo cáo Giám đốc.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc:

- Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, xây dựng các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc phân công;

- 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, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung; theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo CC, NLD các phòng hoàn thành nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công;

- Chủ động giải quyết công việc được giao, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trong phối hợp, khi các Phó Giám đốc còn có các ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc quyết định; các Phó Giám đốc phải báo cáo Giám đốc về công việc đã chỉ đạo, giải quyết qua giao ban định kỳ hoặc trực tiếp báo cáo ngay nếu xét thấy cần thiết;

- Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định, có tác động đến công tác của ngành hoặc của liên ngành và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến Giám đốc trước khi có ý kiến chỉ đạo thực hiện hoặc tham gia phối hợp;

- Các Phó Giám đốc được cử tham gia thành viên Hội đồng, Ban chỉ đạo, thành viên kiêm nhiệm các tổ chức khác, phải thường xuyên báo cáo kết quả hoạt động để Giám đốc biết và thống nhất ý kiến với Giám đốc trước khi tham gia những nội dung quan trọng;

- Được Giám đốc ủy quyền ký các văn bản hành chính: công văn, tờ trình, thông báo, báo cáo, hướng dẫn thuộc lĩnh vực phụ trách.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở được ủy quyền khi Giám đốc Sở vắng mặt tại cơ quan.

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo phạm vi được phân công, còn có quyền hạn và nhiệm vụ sau:

1. Chỉ đạo giải quyết các công việc của Sở và ký thay Giám đốc theo những nội dung được ủy quyền;

2. Được quyền chủ trì phối hợp với các Phó Giám đốc khác khi có yêu cầu; giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Giám đốc khác khi Phó Giám đốc đó vắng mặt và trao đổi lại kết quả với Phó Giám đốc đó để tiếp tục theo dõi chỉ đạo, đồng thời báo cáo Giám đốc biết.

Điều 6. Những công việc cần thảo luận hoặc lấy ý kiến tập thể lãnh đạo Sở (Giám đốc, các Phó Giám đốc).

- Quy hoạch, kế hoạch, chương trình phát triển ngành, lĩnh vực;
- Chương trình công tác hàng năm và dài hạn của Sở, chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định;
- Kế hoạch triển khai chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước, của ngành và các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của cấp trên;
- Các dự án, đề án quan trọng được giao;
- Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự của Sở và các tổ chức trực thuộc Sở Tài chính về tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, chuyển chuyên, quy hoạch, nhận xét đánh giá, đề bạt; nâng lương định kỳ và trước thời hạn, xét chuyển ngạch, nâng ngạch;
- Nội quy, quy chế cơ quan;
- Các báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng kết năm, 6 tháng về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Sở;
- Dự toán và quyết toán kinh phí hoạt động hàng quý, hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí ngân sách cấp, các nguồn tài chính khác và quyết toán kinh phí hàng quý, hàng năm của cơ quan;
- Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc, các phòng chuyên môn được giao chủ trì đề án phối hợp với Văn phòng Sở lấy ý kiến các Phó Giám đốc trình Giám đốc quyết định.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra thuộc Sở.

1. 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 kết quả, tiến độ thời gian công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ hội họp, thông tin, báo cáo theo quy định.

2. Những công việc quan trọng, những công việc có khối lượng lớn cần phối hợp nhiều Phòng, cơ quan, đơn vị khác hoặc những công việc phát sinh

vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp cho ý kiến chỉ đạo trước khi tổ chức thực hiện.

3. Tham mưu Giám đốc Sở ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng CC, NLD thuộc Phòng quản lý.

4. Theo dõi, đôn đốc CC, NLD thuộc Phòng chấp hành chính sách, pháp luật của nhà nước, nội quy, quy chế làm việc và thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

5. Được quyền giải quyết cho CC, NLD thuộc phòng nghỉ việc riêng 01 ngày (cá nhân làm giấy xin phép, được Trưởng phòng phê duyệt, gửi giấy xin phép về Văn phòng sở để theo dõi trừ vào chế độ nghỉ phép); trường hợp nghỉ từ 02 ngày trở lên phải làm đơn, được Trưởng phòng đồng ý và Lãnh đạo Sở phê duyệt, gửi về Văn phòng Sở 01 bản để theo dõi chế độ nghỉ phép.

6. Ký Phiếu báo yêu cầu bổ sung hồ sơ đối với thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế “một cửa”, quy trình hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 và công việc khác khi có phát sinh.

7. Ký xác nhận giấy đi đường cho CC, NLD thuộc phòng và khách đến liên hệ công tác tại phòng.

8. Trưởng phòng khi vắng mặt tại cơ quan phải ủy quyền cho Phó Trưởng phòng hoặc người có trách nhiệm quản lý điều hành. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của Phòng trong thời gian được ủy quyền và phải báo cáo kết quả công việc thực hiện khi Trưởng phòng có mặt tại cơ quan.

9. Chánh Văn phòng, ngoài những nhiệm vụ nêu tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 và 8 Điều này, còn phải thực hiện những nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao; được Giám đốc Sở ủy quyền ký thừa lệnh một số văn bản như: thông báo có tính chất nội bộ cơ quan, giấy mời họp, giấy giới thiệu, cấp giấy đi đường, sao lục văn bản, lệnh điều xe phục vụ công tác của Lãnh đạo Sở hoặc điều xe phục vụ công tác khác khi được Lãnh đạo Sở phê duyệt, lịch công tác tuần của Lãnh đạo Sở.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng:

1. Chủ động tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng theo lĩnh vực công tác được phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện.

2. Những việc quan trọng, khối lượng công việc lớn, những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở phụ trách cho ý kiến chỉ đạo trước khi tổ chức thực hiện.

3. Chủ động phối hợp với các Phòng khác để giải quyết những vấn đề có liên quan khi có yêu cầu.

Điều 9. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức và người lao động:

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Sở và pháp luật về: ý kiến đề xuất, tiến độ thời gian, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản; quy trình giải quyết công việc theo quy định.

2. Thời gian giải quyết công việc: không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ (trừ những công việc giao có thời hạn theo quy định và yêu cầu của lãnh đạo Sở); trường hợp khó khăn, vướng mắc thì phải báo cáo Trưởng phòng để kịp thời báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách xem xét, đồng thời đề xuất cụ thể tiến độ thời gian giải quyết công việc được giao;

3. Phối hợp với CC, NLD các Phòng khác khi tổ chức thực hiện nhiệm vụ có liên quan.

4. Lập và thực hiện kế hoạch công tác chuyên môn trong tuần, tháng, quý, năm, ghi chép kết quả công tác đầy đủ trong sổ tay công vụ và thường xuyên đề ra biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc. Thứ sáu hàng tuần, phải báo cáo kết quả công việc trong tuần và kế hoạch tuần đến cho Trưởng phòng.

5. Thường xuyên cập nhật các thông tin cần thiết thuộc phân hành công tác đảm nhận vào hệ thống mạng nội bộ để tham khảo, trao đổi và phục vụ công tác quản lý.

6. Không nhận hồ sơ và giải quyết công việc của tổ chức, công dân tại nhà riêng; mọi hồ sơ đều phải qua Văn thư cơ quan vào sổ theo dõi. Nghiêm cấm CC, NLD không được nhận, sao chép, truy cập, phát tán tài liệu xấu và phản động.

7. Việc nghỉ phép của CC, NLD thực hiện theo quy định hiện hành; CC, NLD phải đăng ký trước thời gian xin nghỉ phép năm với Trưởng phòng để chủ động bố trí công việc; Các trường hợp đột xuất khác do Giám đốc Sở quyết định.

8. Thực hiện nghiêm túc Quy chế văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử của cán bộ công chức. Trong thời gian làm việc tại công sở, CC, NLD thực hiện đúng quy chế và nội quy cơ quan; ngoài thời gian làm việc, CC, NLD phải chấp hành quy định của pháp luật và địa phương nơi cư trú.

Điều 10. Quan hệ công tác giữa Sở Tài chính với Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố:

1. Các phòng chuyên môn thuộc Sở có trách nhiệm hướng dẫn, triển khai, kiểm tra, đôn đốc Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực tài chính có liên quan do Phòng phụ trách.

2. Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố có trách nhiệm tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý nhà nước về lĩnh vực tài chính trên địa bàn và báo cáo về Sở Tài chính theo quy định.

3. Lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố có trách nhiệm tham dự đầy đủ các cuộc họp giao ban theo triệu tập của Giám đốc Sở Tài chính.

Điều 11. Quan hệ giữa lãnh đạo Sở với lãnh đạo Phòng thuộc Sở.

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

2. Khi cần thiết, Giám đốc, Phó Giám đốc trực tiếp kiểm tra, chỉ đạo, triển khai và đôn đốc công việc đến một số CC, NLĐ; cá nhân được chỉ đạo có trách nhiệm triển khai thực hiện và báo cáo Trưởng phòng biết.

3. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật, yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh và kế hoạch công tác của Sở.

Điều 12. Quan hệ giữa các Trưởng phòng thuộc Sở.

1. Trưởng phòng khi được giao chủ trì giải quyết các công việc có liên quan đến các Phòng khác, chủ động trao đổi thống nhất với Trưởng phòng liên quan về kế hoạch, thời gian, biện pháp tiến hành. Trưởng phòng có liên quan có trách nhiệm phối hợp theo yêu cầu của Trưởng phòng chủ trì.

2. Các Trưởng phòng có trách nhiệm phối hợp thực hiện các dự án, chương trình công tác của Sở theo phân công và tuân thủ Quy chế phối hợp giải quyết công việc của cơ quan.

Điều 13. Các quan hệ công tác khác.

1. Quan hệ làm việc giữa Giám đốc Sở với Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh, các Sở, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan thuộc ngành dọc Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh được thực hiện theo quy định của Pháp luật và phân cấp quản lý hiện hành.

2. Giám đốc Sở phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để trao đổi thông tin, rà soát việc thực hiện chương trình công tác, bảo đảm hoàn thành có chất lượng, đúng tiến độ công việc được giao theo sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Giám đốc Sở thường xuyên phối hợp với Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố trong việc chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của ngành, xây dựng Phòng Tài chính - Kế hoạch ở cấp huyện vững mạnh; đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ CC, NLĐ có chất lượng chuyên môn, kỹ năng hành chính và phẩm chất đạo đức bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn của ngành.

4. Quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Đảng ủy và các đoàn thể trong cơ quan được thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và Quy chế phối hợp của cơ quan.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, HỘI HỢP

Điều 14. Các loại chương trình công tác.

1. Chương trình công tác năm:

- Những đề án, công việc trọng tâm đăng ký trong chương trình công tác năm của Sở phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của các phòng. Mỗi đề án, công việc trọng tâm cần xác định rõ nội dung chính, vấn đề cần giải quyết, mục tiêu, giải pháp; Phòng chủ trì, Phòng phối hợp, người phụ trách, cấp trình và thời hạn trình từng cấp;

- Các Phòng phải chịu trách nhiệm về tiến độ và nội dung thực hiện công việc mà Phòng đã tham mưu đưa vào chương trình công tác của Sở.

- Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các Phòng chuyên môn thuộc Sở xây dựng chương trình công tác năm của Sở;

- Chậm nhất vào ngày 10 tháng 11 năm trước, các Phòng chuyên môn gửi Văn phòng Sở danh mục công việc cần trình các cấp trong năm sau. Văn phòng Sở tổng hợp tham mưu Lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc, sau khi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì Văn phòng Sở phải cụ thể hoá và bổ sung vào chương trình công tác năm của Sở gửi các Phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc Sở để thực hiện, đồng thời gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Nội vụ theo dõi.

2. Chương trình công tác quý:

- Những công việc ghi trong chương trình công tác quý phải xác định rõ nội dung chính, Phòng chủ trì, Phòng phối hợp, thời hạn hoàn thành.

- Chậm nhất là ngày 10 của tháng cuối quý, các Phòng phải gửi dự kiến chương trình công tác quý sau đến Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và Văn phòng Sở;

- Chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý, Văn phòng Sở tổng hợp chương trình công tác quý sau của Sở, trình Giám đốc xem xét, quyết định.

3. Chương trình công tác tháng :

- Hàng tháng, các Phòng chuyên môn căn cứ chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng.

- Chậm nhất là ngày 10 của tháng, các Phòng phải gửi dự kiến chương trình công tác tháng sau đến Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và Văn phòng Sở;

- Chậm nhất là ngày 20 hàng tháng, Văn phòng Sở tổng hợp chương trình công tác tháng sau của Sở trình Giám đốc xem xét, quyết định và thông báo cho các phòng.

4. Chương trình công tác tuần của lãnh đạo Sở:

- Căn cứ chương trình công tác tháng, yêu cầu công việc mới phát sinh và sự chỉ đạo của Giám đốc, Chánh Văn phòng Sở phối hợp với Trưởng phòng chuyên môn xây dựng chương trình công tác tuần trình Giám đốc phê duyệt và ban hành vào chiều thứ sáu hàng tuần;

- Khi có sự thay đổi chương trình công tác tuần của lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng Sở kịp thời cập nhật thông tin để lãnh đạo Sở và các Phòng liên quan biết.

5. Chương trình công tác tuần của các Phòng thuộc Sở:

- Căn cứ chương trình công tác tuần của lãnh đạo Sở, các Phòng chủ động xây dựng kế hoạch công tác tuần của Phòng và tổ chức thực hiện. Chương trình công tác tuần của Sở liên quan đến Phòng nào thì Phòng đó chủ động chuẩn bị nội dung, giấy mời, tài liệu để buổi làm việc đạt kết quả;

- Lãnh đạo Phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc để Phòng mình hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp do những khó khăn khách quan, không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo Phó Giám đốc phụ trách, thông báo cho Văn phòng Sở để báo cáo Giám đốc xem xét giải quyết.

Điều 15. Chế độ báo cáo.

1. Hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm: lãnh đạo các Phòng có trách nhiệm rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Phòng gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

2. Chế độ báo cáo:

- Định kỳ tháng, quý, năm, các Phòng có trách nhiệm báo cáo, nhận định, đánh giá kết quả thực hiện công tác và xây dựng kế hoạch thực hiện công tác trên lĩnh vực được giao phụ trách, gửi báo cáo về bộ phận tổng hợp Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc theo thời gian cụ thể như sau :

- + Báo cáo tháng : Trước ngày 15 của tháng;
- + Báo cáo quý I : Trước ngày 15 tháng 3;
- + Báo cáo 6 tháng : Trước ngày 10 tháng 6;
- + Báo cáo 9 tháng : Trước ngày 10 tháng 9;
- + Báo cáo năm : Trước ngày 10 tháng 11.

- Đối với báo cáo cho Bộ Tài chính, Thường trực Tỉnh ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh... thực hiện theo quy định hiện hành, bảo đảm nội dung và thời gian theo quy định.

- Đối với báo cáo khác, đột xuất theo yêu cầu của Bộ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh... gửi theo ngày yêu cầu.

Điều 16. Các hội nghị và cuộc họp.

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, lãnh đạo Sở tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm, theo Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị tổng kết năm (kết hợp Hội nghị cán bộ, công chức) mỗi năm họp 01 lần vào cuối năm; Hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết các chuyên đề); Hội nghị cán bộ, công chức 6 tháng (đánh giá kết quả thực hiện 6 tháng Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức); Hội nghị tập huấn công tác chuyên môn...

2. Các cuộc họp, gồm:

a) Họp giao ban lãnh đạo Sở hàng tuần.

- Thời gian: đầu tuần hoặc cuối tuần.

- Thành phần: Giám đốc, các Phó giám đốc, Chánh Văn phòng.

- Nội dung: Đánh giá, nhận xét công tác tuần qua, giải quyết những vướng mắc và triển khai công tác tuần đến.

b) Họp giao ban lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng hàng tháng.

- Thời gian: mỗi tháng họp 01 lần vào ngày đầu tháng hoặc họp đột xuất khi Giám đốc thấy cần thiết.

- Thành phần: Giám đốc, các Phó Giám đốc, các Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng, chuyên viên tổng hợp.

- Nội dung: Các Trưởng phòng, các Phó Giám đốc báo cáo kết quả và đánh giá nhận xét công việc đã làm, đề xuất hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở về các công việc tồn đọng, vướng mắc, khó khăn cần có sự tham gia của tập thể và kế hoạch công tác trọng tâm tháng tới. Thảo luận các vấn đề quan trọng khác của Sở khi Giám đốc thấy cần thiết phải tham khảo ý kiến tập thể.

Văn phòng ghi biên bản và thông báo kết quả cuộc họp chậm nhất sau 05 ngày làm việc.

Những công việc vướng mắc, khó khăn, cấp bách Trưởng phòng trực tiếp báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Phó Giám đốc phụ trách hoặc Giám đốc để chỉ đạo xử lý ngay.

c) Họp Phòng.

- Thời gian: mỗi tháng họp 01 lần sau cuộc họp giao ban tháng của Sở, họp đột xuất khi Trưởng phòng thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Sở; cuộc họp phòng mời lãnh đạo Sở phụ trách tham dự;

- Nội dung: cán bộ, công chức báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, kế hoạch công tác thời gian tới; Trưởng phòng đánh giá, nhận xét mức độ hoàn thành công việc của từng công chức, đồng thời triển khai kế hoạch công tác của phòng.

Tất cả các cuộc họp Phòng đều phải ghi biên bản đầy đủ, chi tiết nội dung triển khai và các ý kiến tham gia.

d) **Họp cơ quan.**

Họp toàn thể cơ quan 6 tháng và 01 năm kết hợp Hội nghị cán bộ, công chức hàng năm và đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị công chức 6 tháng.

e) **Họp liên tịch.**

- Thời gian: mỗi quý một lần.

- Nội dung: đánh giá kết quả hoạt động của quý và thống nhất kế hoạch công tác quý tới.

- Thành phần gồm: Đảng ủy, Ban Giám đốc Sở, Trưởng các đoàn thể.

f) **Họp giao ban các đơn vị trong ngành Tài chính.**

- Họp giao ban lãnh đạo các đơn vị trong ngành tài chính tại tỉnh theo định kỳ 6 tháng và một năm.

Thành phần gồm: lãnh đạo các đơn vị trong ngành tài chính tại tỉnh, Chánh Văn phòng Sở Tài chính (làm thư ký).

Nội dung: Đánh giá công tác tài chính 06 tháng và một năm, thống nhất kế hoạch công tác của ngành thời gian tới.

- Họp giao ban lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng thuộc Sở và lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố theo định kỳ 6 tháng và một năm:

Nội dung: Đánh giá công tác tài chính 6 tháng, một năm của Sở và các huyện, thành phố; những khó khăn, vướng mắc, kiến nghị, đề xuất của địa phương; triển khai kế hoạch công tác thời gian đến.

Chương IV

QUẢN LÝ, SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN, CHẾ ĐỘ CUNG CẤP THÔNG TIN

Điều 17. Quản lý, soạn thảo và ban hành văn bản.

Việc quản lý văn bản đi, văn bản đến, soạn thảo và ban hành văn bản; lưu trữ hồ sơ tài liệu và quản lý con dấu thực hiện theo Quy chế Văn thư, lưu trữ số 66/QĐ-STC ngày 26 tháng 8 năm 2019 của Giám đốc Sở Tài chính.

Điều 18. Cung cấp thông tin về hoạt động của Sở.

1. Các Phòng chuyên môn có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp để CC, NLD biết được những thông tin sau đây :

- Chủ trương chính sách của Đảng, các văn bản của Nhà nước và của Sở Tài chính liên quan đến công việc của phòng chuyên môn;
- Chương trình công tác của Sở; công khai quyết toán và dự toán kinh phí hàng năm;
- Kế hoạch nâng bậc lương thường xuyên hàng năm, đào tạo dài hạn, khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm cán bộ;
- Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo;
- Nội quy, quy chế làm việc của Sở;
- Các vấn đề khác theo quy định.

2. CC, NLD trong cơ quan có trách nhiệm chấp hành quy định khai thác và truy cập thông tin trên Website Sở Tài chính, phần mềm điện tử của Sở. Thực hiện nghiêm túc chế độ bảo mật mạng theo quy định.

3. Tất cả việc cung cấp, trao đổi thông tin của ngành, của cơ quan với các cơ quan tổ chức bên ngoài, các cơ quan thông tin đại chúng thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở hoặc người được Giám đốc Sở ủy quyền, phải tuân thủ Quy chế bảo mật cơ quan.

4. Việc cung cấp số liệu, thông tin hành chính thông thường cho các cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các Phòng ban phải yêu cầu xuất trình giấy giới thiệu có chữ ký của người có thẩm quyền, đồng thời lưu giấy giới thiệu đó lại để làm cơ sở đối chứng. Không cung cấp những số liệu, thông tin, những nội dung thuộc phạm vi bảo mật của ngành chưa được lãnh đạo Sở cho phép công khai.

Chương V ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 19. Đi công tác.

1. Giám đốc và Phó Giám đốc Sở đi công tác :

- Giám đốc Sở đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo bằng văn bản cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, phân công người được ủy quyền, đồng thời thông báo cho các Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng và các Phòng thuộc Sở biết để thuận lợi cho điều hành công việc của cơ quan.

- Phó Giám đốc đi công tác phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

- Đối với Phòng có nội dung liên quan trực tiếp đến chuyên công tác của lãnh đạo Sở, phải chủ động chuẩn bị nội dung, các tài liệu liên quan đến chuyên công tác;

- Khi lãnh đạo Sở làm việc với các cơ quan, đơn vị; các Phòng chuyên môn có liên quan phối hợp Văn phòng Sở chuẩn bị nội dung, tài liệu và thông báo trước ít nhất 01 ngày cho cơ quan, đơn vị được làm việc biết để chuẩn bị.

2. Lãnh đạo Phòng đi công tác:

- Lãnh đạo Phòng đi công tác phải báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách. Sau chuyến công tác phải báo cáo kết quả công việc thực hiện;

- Trưởng phòng đi công tác từ 01 ngày trở lên phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở; đồng thời phải ủy quyền cho Phó Trưởng phòng hoặc người có trách nhiệm thay mặt giải quyết các công việc của Phòng;

- Phó Trưởng phòng đi công tác phải báo cáo Trưởng phòng (sau chuyến đi công tác có trách nhiệm báo cáo kết quả công việc với Trưởng phòng);

- Việc đi công tác phải đúng với yêu cầu nhiệm vụ, kế hoạch và thực hành tiết kiệm, việc thanh toán công tác phí thực hiện đúng chế độ quy định hiện hành.

3. CC, NLD đi công tác hoặc tham gia đoàn công tác liên ngành của tỉnh, các ngành phải do Trưởng phòng phân công và được sự đồng ý của lãnh đạo Sở; đồng thời phải có trách nhiệm bàn giao công việc đang giải quyết cũng như sau chuyến công tác phải báo cáo với Trưởng phòng.

4. CC, NLD tham gia công tác đoàn thể trong giờ hành chính phải báo cáo trước ít nhất 01 ngày, được sự đồng ý của lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Sở.

5. CC, NLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải có trách nhiệm báo cáo thời gian, địa điểm đi học và bàn giao những công việc đang giải quyết cho Trưởng phòng; sau mỗi đợt học phải về lại cơ quan để làm việc. Kết thúc khoá khoá học có báo cáo kết quả đạt được, photo văn bằng hoặc chứng chỉ (có chứng thực) đã học gửi Văn phòng Sở để bổ sung hồ sơ cá nhân.

Điều 20. Tiếp khách.

1. Tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác (gọi chung là khách), làm việc với các Phòng trong cơ quan Sở phải đăng ký Văn phòng Sở để được hướng dẫn. Khách có nhu cầu làm việc với lãnh đạo Sở phải đăng ký với Văn phòng Sở về nội dung và thời gian để Văn phòng báo cáo lãnh đạo Sở. Trường hợp khách đăng ký trực tiếp làm việc với lãnh đạo Sở thì lãnh đạo Sở thông báo Văn phòng biết để chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ cho việc tiếp khách.

2. Lãnh đạo các Phòng chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở. Trường hợp không thuộc thẩm quyền phải hướng dẫn cụ thể; vượt thẩm quyền phải xin ý kiến của lãnh đạo Sở để giải quyết, tránh việc đùn đẩy, gây khó khăn cho tổ chức, công dân.

3. CC, NLD được phân công làm việc trực tiếp với khách phải lịch sự, nhiệt tình, có trách nhiệm với nội dung cần làm việc. Chỉ trao đổi với khách một số nội dung công việc đúng theo thẩm quyền và trách nhiệm được giao, thực

hiện đúng các quy định về cải cách thủ tục hành chính, không gây phiền hà sách nhiễu, có trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Bảo vệ cơ quan phải thường xuyên có mặt tại vị trí làm việc để hướng dẫn khách liên hệ công tác; yêu cầu tuân thủ nội quy cơ quan và để xe đúng nơi quy định.

Căn cứ Quyết định số 143/2017/QĐ-UBND ngày 26/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận để thực hiện chi tổ chức hội nghị, thanh toán công tác phí, chi tiếp khách cho phù hợp với đặc điểm hoạt động của cơ quan, nhưng phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.

Chương VI **QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CƠ QUAN**

Điều 21. Quản lý kinh phí, tài chính.

1. Giám đốc Sở là chủ tài khoản cơ quan, quyết định toàn bộ việc sử dụng kinh phí của Sở theo quy định của nhà nước; Giám đốc Sở có thể phân công cho 01 Phó Giám đốc Sở phụ trách quản lý, sử dụng kinh phí, tài chính cơ quan; Phó Giám đốc được phân công có trách nhiệm chỉ đạo bộ phận tài vụ Văn phòng Sở sử dụng kinh phí đúng chế độ quy định hiện hành và báo cáo đầy đủ cho Giám đốc biết những khó khăn, vướng mắc về tài chính cơ quan để Giám đốc quyết định.

2. Chánh Văn phòng và kế toán chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về công tác lập kế hoạch tài chính tháng, quý, năm của Sở và kiểm tra, kiểm soát, xác nhận thanh toán các khoản chi phí, hội, họp, mua sắm tài sản, vật tư, trang thiết bị, vật rẻ tiền mau hỏng... bảo đảm sử dụng kinh phí đúng theo chế độ tài chính hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan; thực hiện thanh, quyết toán các nguồn kinh phí theo quy định.

Điều 22. Quản lý tài sản.

1. Tài sản cơ quan bao gồm tất cả các loại tài sản cố định, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ, vật rẻ tiền mau hỏng, cây kiểng... được mua sắm nhằm mục đích phục vụ cho toàn bộ hoạt động của Sở.

CC, NLĐ có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản, sử dụng hiệu quả tài sản được giao. Nếu cá nhân thiếu ý thức bảo quản tài sản công gây hư hỏng, mất mát phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định hiện hành.

2. Giám đốc quyết định mua sắm, sửa chữa, giao quyền sử dụng, bảo quản các loại tài sản trong cơ quan. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm giúp lãnh đạo Sở thực hiện quản lý, sử dụng toàn bộ tài sản trong cơ quan bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

3. Xe ô tô cơ quan chỉ phục vụ công tác cho lãnh đạo Sở theo quy định. Những trường hợp đột xuất, cần thiết khác do Giám đốc quyết định.

4. Tất cả CC, NLĐ khi sử dụng máy vi tính đều thực hiện theo quy chế quản trị mạng. Khi có sự cố, không được tự ý sửa chữa mà phải báo ngay cho cán bộ quản trị mạng biết để xử lý.

Chương VII **MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC**

Điều 23. Thời giờ làm việc

1. Đối với công chức cơ quan Sở: Thực hiện tuần làm việc 05 ngày (từ thứ Hai đến thứ Sáu), mỗi ngày làm việc 08 giờ theo quy định pháp luật, cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút;
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

2. Đối với lao động hợp đồng: Thực hiện thời giờ làm việc theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

Điều 24. Làm thêm giờ

- Làm việc ngoài giờ của CC, NLĐ chỉ áp dụng trong các trường hợp: khi có yêu cầu công tác chuyên môn phát sinh đột xuất hoặc công tác chuyên môn tập trung yêu cầu phải xử lý ngay như lập dự toán, quyết toán, tổng hợp báo cáo... Khi có nhu cầu làm ngoài giờ, Trưởng phòng có trách nhiệm đăng ký, trình lãnh đạo Sở phê duyệt và gửi Văn phòng 01 bản để theo dõi. Đăng ký làm thêm giờ phải ghi rõ họ, tên người làm thêm giờ, ngày và giờ đăng ký làm thêm, nội dung cụ thể từng công việc. Mức thanh toán làm thêm ngoài giờ theo chế độ hiện hành.

- Đối với công việc làm thêm không thuộc nghiệp vụ chuyên môn và công tác trực cơ quan trong những ngày lễ, tết, bão lụt ... theo yêu cầu của lãnh đạo Sở, mức thanh toán theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

Chương VIII **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 25. Trách nhiệm thi hành

- Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn triển khai thực hiện Quy chế này. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, báo cáo kết quả thực hiện trong các cuộc họp giao ban định kỳ.

- Các Trưởng phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến toàn thể công chức, người lao động của phòng mình; nghiêm túc triển khai thực hiện, thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở, rút kinh nghiệm.

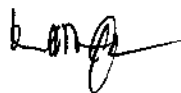
- Kết quả thực hiện Quy chế này là một trong những tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng năm của CC, NLD.

Điều 26. Lãnh đạo Sở và toàn thể CC, NLD cơ quan Sở Tài chính có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Những nội dung không điều chỉnh tại Quy chế này, thực hiện theo Quy định hiện hành của pháp luật; các Quy chế khác của cơ quan hoặc do lãnh đạo Sở quyết định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc do yêu cầu nhiệm vụ, Trưởng các phòng kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế thông qua Hội nghị cán bộ, công chức hàng năm./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Trường