

Số: 277 /QĐ-STC

Hải Phòng, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc
của Sở Tài chính thành phố Hải Phòng**

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố quyết định thành lập cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 69/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính thành phố Hải Phòng;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Tài chính thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBNDTP (để báo cáo);
- GD, các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Ngọc Tú

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ TÀI CHÍNH

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

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG**
*(Kèm theo Quyết định số 277 /QĐ-STC ngày 01 / 7 /2025
của Sở Tài chính thành phố Hải Phòng)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh

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

2. Đối tượng áp dụng

- a) Lãnh đạo Sở;
- b) Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- c) Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở;
- d) Các tổ chức, cá nhân có liên hệ công tác và làm việc với Sở.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Sở Tài chính làm việc theo chế độ thủ trưởng, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ các quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Tài chính; sự lãnh đạo của Thành ủy, Hội đồng nhân dân (sau đây viết tắt là HĐND) và Ủy ban nhân dân (sau đây viết tắt là UBND) thành phố; Quy chế làm việc của Sở.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một phòng, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Trưởng phòng, đơn vị được phân công thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về kết quả, chất lượng và tiến độ của nhiệm vụ đó; nếu được phân công phối hợp thì nghiêm túc thực hiện và phải chịu trách nhiệm về kết quả, chất lượng, tiến độ đối với nội dung phối hợp, sau đó gửi đơn vị chủ trì.

4. Công chức, viên chức, người lao động đi làm đúng giờ, đảm bảo thời gian làm việc theo quy định. Khi thực hiện nhiệm vụ phải tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được phân công.

Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nhiệm vụ phát sinh đột xuất theo sự phân công, chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng, đơn vị kể cả các công việc ngoài giờ hành chính (trừ trường hợp bất khả kháng). Nghiêm cấm lợi dụng chức vụ, quyền hạn để gây phiền hà, sách nhiễu, trục lợi trong quá trình thi hành công vụ.

5. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; đề cao tính chủ động, phát huy được năng lực và sở trường của công chức, viên chức, người lao động.

6. Bảo đảm dân chủ, công khai minh bạch và hiệu lực, hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA GIÁM ĐỐC, PHÓ GIÁM ĐỐC

Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc

1. Giám đốc là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm trước UBND thành phố; Chủ tịch UBND thành phố và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài chính. Thực hiện đầy đủ các chức trách, nhiệm vụ của Giám đốc quy định tại Nghị định của Chính phủ; Thông tư của Bộ Tài chính quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, thành phố trực thuộc Trung ương; Quy chế làm việc của UBND thành phố và các văn bản khác có liên quan.

2. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành Sở theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Quyết định của UBND thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính thành phố Hải Phòng và các văn bản pháp luật có liên quan.

3. Phân công các Phó Giám đốc giúp Giám đốc phụ trách lĩnh vực công tác của các phòng, đơn vị thuộc Sở. Ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc chỉ đạo công việc chung của Sở khi Giám đốc đi vắng.

4. Chủ động phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND xã, phường, đặc khu, cơ quan Đảng, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội để giải quyết vấn đề có liên quan đến thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Sở hoặc nhiệm vụ do Thành ủy, HĐND, UBND thành phố, Bộ Tài chính giao.

5. Chỉ đạo toàn diện việc hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra hoạt động của các đơn vị thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị, tổ chức trong thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Tài chính.

6. Trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công cho Phó Giám đốc, trong trường hợp:

- a) Do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng;
- b) Do Phó Giám đốc phụ trách (được phân công) vắng mặt;
- c) Những việc liên quan đến phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của từ hai Phó Giám đốc trở lên nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau;
- d) Theo yêu cầu của Lãnh đạo cấp trên.

7. Công tác tổ chức bộ máy, biên chế công chức; chỉ đạo thực hiện công tác quản lý kinh phí hành chính, chi tiêu nội bộ theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của UBND thành phố. Dự toán, quyết toán ngân sách hàng năm của Sở.

8. Làm Chủ tài khoản, Chủ tịch Hội đồng lương, Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng và Hội đồng kỷ luật của cơ quan theo quy định.

9. Ký các văn bản theo thẩm quyền.

10. Những nội dung Lãnh đạo Sở họp bàn trước khi Giám đốc quyết định:

- a) Việc tổ chức triển khai thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực trên địa bàn thành phố;
- b) Các chương trình, kế hoạch, đề án, văn bản quy phạm pháp luật... do Sở chủ trì xây dựng, trình Thành ủy, HĐND, UBND thành phố;
- c) Các nội quy, quy chế của Sở;
- d) Chủ trương đầu tư xây dựng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất; các chương trình, dự án trọng điểm (nếu có);
- đ) Công tác tổ chức bộ máy, bổ nhiệm, miễn nhiệm công chức, viên chức; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật của Sở;
- e) Chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác năm, 6 tháng, quý; báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của tập thể Lãnh đạo Sở trong năm;
- g) Những nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Thành ủy, HĐND, UBND thành phố; theo đề nghị của Phó Giám đốc hoặc những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận tập thể;
- h) Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức họp, Giám đốc chỉ đạo lấy ý kiến các Phó Giám đốc bằng văn bản. Sau khi có ý kiến của các Phó Giám đốc, Giám đốc xem xét quyết định.

Điều 4. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Giám đốc

1. Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc, được phân công phụ trách một số phòng, đơn vị và theo dõi một số ngành, đơn vị, địa phương; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công, phụ trách.

2. Chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, đôn đốc đối với việc triển khai thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi lĩnh vực quản lý nhà nước và hoạt động của các phòng, đơn vị được phân công, phụ trách.

3. Chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc các công việc khác không thuộc lĩnh vực phụ trách nhưng do Giám đốc phân công, đảm bảo đúng thời hạn, chất lượng, hiệu quả; kịp thời báo cáo Giám đốc nếu có khó khăn, vướng mắc, đề xuất phương hướng giải quyết.

4. Ký thay Giám đốc các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc theo phân công hoặc ủy quyền của Giám đốc. Tất cả các văn bản đều phải trình Giám đốc xem xét, duyệt trước khi Phó Giám đốc ký văn bản để phát hành.

5. Khi có sự điều chỉnh phân công công tác giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc có trách nhiệm lập biên bản bàn giao nội dung công việc đang chỉ đạo thực hiện, hồ sơ tài liệu liên quan đồng thời báo cáo Giám đốc để biết.

6. Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên với các Phó Giám đốc khác trong việc giải quyết công việc; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo kịp thời tình hình, kết quả giải quyết công việc với Giám đốc.

7. Đối với những công việc thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc mà thẩm quyền ký là Giám đốc, Phó Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo và cho ý kiến khi các phòng, đơn vị xin ý kiến, chịu trách nhiệm về nội dung văn bản và trình Giám đốc ký theo thẩm quyền.

8. Đại diện cho Sở hoặc cùng Giám đốc dự các buổi lễ, cuộc họp, cuộc làm việc, tiếp khách (trong giờ và ngoài giờ làm việc),...

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

10. Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền khi đi vắng: Ngoài trách nhiệm và quyền hạn nêu trên, còn có thêm trách nhiệm, quyền hạn như sau:

a) Thay mặt Giám đốc điều hành, giải quyết công việc chung của toàn Sở và các công việc cụ thể khác theo sự ủy quyền của Giám đốc;

b) Chủ trì, phối hợp hoạt động giữa các Phó Giám đốc khác trong công tác;

c) Báo cáo Giám đốc tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi kết thúc thời gian được ủy quyền.

Điều 5. Cách thức giải quyết công việc của Giám đốc và các Phó Giám đốc

1. Giám đốc, các Phó Giám đốc xem xét, xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ tài liệu trình, đề xuất của các phòng, đơn vị (thể hiện qua Phiếu trình giải quyết công việc hoặc ý kiến trên phần mềm Văn phòng điện tử), căn cứ ý kiến chỉ đạo của cấp trên, tình hình thực tế của thành phố; Giám đốc và các Phó Giám đốc có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến vào Phiếu trình hoặc trên phần mềm Văn phòng điện tử. Ý kiến của Phó Giám đốc về các vấn đề do đơn vị mình phụ

trách trình phải thể hiện rõ chính kiến (đồng ý hay không đồng ý) và chịu trách nhiệm trước Giám đốc.

a) Trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc yêu cầu sửa lại nội dung, có thể chỉ đạo trực tiếp hoặc ghi rõ ý kiến chỉ đạo về nội dung cần sửa vào Phiếu trình (phần mềm Văn phòng điện tử) hoặc sửa trực tiếp vào dự thảo văn bản, sau đó trả lại phòng, đơn vị dự thảo để chỉnh sửa, hoàn thiện và trình lại. Khi trình văn bản để Lãnh đạo ký số trên phần mềm Văn phòng điện tử, tại file Phiếu trình (người thực hiện phải scan vào 01 file gồm Phiếu trình, văn bản dự thảo sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Sở, hồ sơ tài liệu liên quan).

b) Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc, Phó Giám đốc yêu cầu Trưởng phòng, đơn vị hoặc chuyên viên báo cáo trực tiếp về công việc và kết quả giải quyết công việc được giao hoặc ủy quyền.

2. Giám đốc trực tiếp tham dự hoặc phân công Phó Giám đốc dự họp thay tại các cuộc họp của Thành ủy, HĐND, UBND thành phố, các sở, ban, ngành, địa phương, các cuộc họp khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

Phó Giám đốc không dự họp được phải kịp thời báo cáo Giám đốc, không được tự ý phân công người khác dự họp thay. Trong trường hợp Giám đốc, Phó Giám đốc không thể dự họp thì Giám đốc xem xét, quyết định cử Trưởng hoặc Phó trưởng phòng, đơn vị dự họp. Người được cử đi dự họp phải báo cáo Giám đốc về kết quả nội dung cuộc họp.

3. Giám đốc chủ trì hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc chủ trì các cuộc họp, làm việc của Sở. Khi được Giám đốc ủy quyền chủ trì cuộc họp, làm việc, Phó Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo phòng, đơn vị chủ trì tổ chức cuộc họp, làm việc, tổng hợp kết quả, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

4. Đối với những vấn đề thuộc chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của thành phố thì các Phó Giám đốc phải xin ý kiến Giám đốc trước khi thực hiện.

5. Đối với những vấn đề liên quan và cần sự phối hợp giữa các Phó Giám đốc mà giữa các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau, thì Phó Giám đốc được giao chủ trì phải báo cáo đề xuất Giám đốc xem xét, quyết định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG PHÒNG, PHÓ TRƯỞNG PHÒNG, ĐƠN VỊ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng phòng, đơn vị (Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, Giám đốc đơn vị sự nghiệp công lập)

1. Trưởng phòng, đơn vị là người đứng đầu phòng; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng, đơn vị được giao quản lý.

2. Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị. Thường xuyên báo cáo về tiến độ giải quyết, những vấn đề phát sinh, khó khăn, vướng mắc, đề xuất giải pháp xử lý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, xin ý kiến Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách.

3. Chủ động tham mưu, đề xuất và báo cáo với Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách để đề xuất với UBND thành phố việc triển khai thực hiện các văn bản Luật của Quốc hội; Nghị định, Nghị quyết, Chỉ thị, Quyết định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ; Thông tư, Quyết định, Văn bản khác của các Bộ ngành Trung ương; Nghị quyết, Văn bản của Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy; Nghị quyết của HĐND thành phố thuộc lĩnh vực được phân công.

4. Phân công công tác, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, kỷ luật lao động đối với cấp phó, công chức, viên chức trong phòng, đơn vị theo thẩm quyền.

5. Chủ động phối hợp với các Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở và các sở, ban, ngành, địa phương để giải quyết những vấn đề liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và nhiệm vụ chung của Sở.

6. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách triệu tập (trừ trường hợp có lý do chính đáng).

7. Chấp hành và thực hiện sự phân công nhiệm vụ của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách. Thực hiện làm nhiệm vụ ngoài giờ hành chính theo yêu cầu công việc. Tham gia cùng với Giám đốc, Phó Giám đốc các cuộc làm việc, cuộc họp, tiếp khách. Đề xuất, cử công chức, viên chức tham gia vào công việc chung của Sở theo sự phân công, chỉ đạo của Giám đốc.

8. Chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức văn bản khi trình Lãnh đạo Sở:

a) Khi trình Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách giải quyết công việc: Trưởng phòng, đơn vị chịu trách nhiệm toàn bộ về thủ tục, hồ sơ tài liệu, nội dung Phiếu trình, dự thảo văn bản; ký, ghi ý kiến (nếu có) và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về nội dung ghi tại Phiếu trình.

b) Đối với những văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc nhưng thẩm quyền ký là Giám đốc: Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách về nội dung giải quyết trước khi trình Giám đốc ký theo thẩm quyền.

c) Đối với những nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách của Phó Giám đốc nhưng Giám đốc đã trực tiếp chỉ đạo: Trưởng phòng, đơn vị phải báo cáo nội dung để Phó Giám đốc phụ trách được biết.

d) Kiểm duyệt, ký nháy/tắt vào từng trang và dòng sau cùng của văn bản (sau dấu ./.), chịu trách nhiệm cuối cùng về tính pháp lý, nội dung, hình thức đối với văn bản dự thảo dự kiến trình thuộc lĩnh vực do phòng, đơn vị soạn thảo.

9. Định kỳ 6 tháng, hàng năm đánh giá đối với công chức, viên chức, người lao động trong phòng, đơn vị; đề nghị công nhận danh hiệu thi đua, khen thưởng cho công chức, viên chức và người lao động trong phòng, đơn vị. Chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, đề nghị khen thưởng đó.

10. Thiết lập hồ sơ công việc (bao gồm cả hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử) của cá nhân và chỉ đạo công chức trong phòng, đơn vị thiết lập hồ sơ công việc, bảo quản đầy đủ hồ sơ tài liệu, giữ gìn bí mật, định kỳ bàn giao hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định.

11. Khi Trưởng phòng, đơn vị đi vắng được ủy quyền cho 01 Phó trưởng phòng, đơn vị điều hành hoạt động của phòng.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao.

Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Chánh Văn phòng

Ngoài những trách nhiệm và quyền hạn quy định tại Điều 6 Quy chế này, Chánh Văn phòng thực hiện những nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng báo cáo tổng kết hàng năm, báo cáo kiểm điểm công tác lãnh đạo quản lý của tập thể lãnh đạo Sở hàng năm và những báo cáo khác do Lãnh đạo Sở giao.

2. Theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, nhiệm vụ được giao; định kỳ báo cáo Lãnh đạo Sở về tiến độ thực hiện (thứ 2 và thứ 5 hàng tuần).

3. Phân công công chức giúp Giám đốc xử lý văn bản đến hàng ngày, đảm bảo kịp thời, đúng đối tượng.

4. Làm thư ký Hội đồng lương, Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật của cơ quan; tham mưu công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật... Trực tiếp tham mưu với Giám đốc về công tác tổ chức bộ máy, cán bộ; hành chính quản trị; quy hoạch, đào tạo, quản lý, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động theo quy định.

5. Phụ trách Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa, hệ thống công nghệ thông tin của Sở. Chịu trách nhiệm về thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Sở, đảm bảo cung cấp thông tin kịp thời, đầy đủ theo quy định tại Luật Tiếp cận thông tin.

6. Thừa lệnh Giám đốc ký các văn bản theo sự ủy quyền và phân công của Giám đốc.

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh và Quản lý doanh nghiệp.

Ngoài những trách nhiệm và quyền hạn quy định tại Điều 6 Quy chế này, Trưởng phòng Đăng ký kinh doanh và Quản lý doanh nghiệp có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Phụ trách Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đăng ký kinh doanh.
2. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định.

Điều 9. Đơn vị sự nghiệp thuộc Sở

Ngoài những trách nhiệm và quyền hạn quy định tại Điều 6 Quy chế này, Giám đốc đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Xây dựng nội quy, quy định khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của đơn vị mình.
2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có sự thay đổi, bổ sung về nhiệm vụ, quyền hạn và các quy định của pháp luật có liên quan, Giám đốc đơn vị sự nghiệp trực thuộc có trách nhiệm rà soát những nội dung không còn phù hợp cần sửa đổi, bổ sung báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.
3. Việc phát ngôn, cung cấp thông tin thực hiện theo quy định của pháp luật và theo quy định của Sở Tài chính.
4. Ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định.

Điều 10. Trách nhiệm, quyền hạn của người tham gia các ban chỉ đạo, hội đồng, tổ công tác...

Phó Giám đốc Sở, Trưởng phòng, đơn vị, Phó Trưởng phòng, đơn vị, công chức, viên chức được Giám đốc cử tham gia các ban chỉ đạo, hội đồng, tổ công tác... là người đại diện cho cơ quan nên mọi nội dung, công việc, phương án, đề án, hồ sơ tài liệu, văn bản chuẩn bị phải báo cáo Giám đốc trước khi báo cáo ban chỉ đạo, hội đồng, tổ công tác... đồng thời phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về nội dung, nhiệm vụ, công việc chuẩn bị của mình.

Điều 11. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó trưởng phòng, đơn vị (Phó Chánh Văn phòng, Phó trưởng phòng, Phó Giám đốc đơn vị sự nghiệp công lập)

1. Phó trưởng phòng, đơn vị là người giúp việc cho Trưởng phòng, đơn vị được giao phụ trách một số công việc theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của phòng, đơn vị, chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách, Trưởng phòng, đơn vị và trước pháp luật đối với công việc được giao.

2. Tham gia thảo luận và quyết định các vấn đề thuộc trách nhiệm tập thể của Lãnh đạo phòng, đơn vị .

3. Chỉ đạo giải quyết hoặc trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng, đơn vị phân công.

a) Khi Phó trưởng phòng, đơn vị được Trưởng phòng, đơn vị phân công chỉ đạo giải quyết nhiệm vụ thuộc đơn vị mình, Phó trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm, quyền hạn sau:

- Chịu trách nhiệm chính về đề xuất chuyên môn đối với lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công phụ trách;

- Phân công công việc cụ thể cho công chức theo sự đồng ý phân công của Trưởng phòng, đơn vị.

b) Khi được Trưởng phòng, đơn vị phân công trực tiếp thực hiện, giải quyết nhiệm vụ cụ thể; Phó trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm trực tiếp xử lý, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao.

4. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ, kỷ luật lao động đối với công chức, viên chức, người lao động trong phòng, đơn vị mình được phân công phụ trách.

5. Ký nháy/tắt vào dòng sau cùng của “Nơi nhận” và chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức của văn bản do mình soạn thảo.

6. Thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ công việc, bảo quản đầy đủ hồ sơ tài liệu, giữ gìn bí mật, bàn giao hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định.

7. Trực tiếp báo cáo, giải trình và thực hiện các nhiệm vụ cần thiết khác khi Lãnh đạo Sở yêu cầu.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và Trưởng phòng giao.

Điều 12. Trách nhiệm của công chức, viên chức không giữ chức danh lãnh đạo, quản lý

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo phòng, đơn vị theo thẩm quyền quản lý, sử dụng công chức, viên chức.

Đối với những nhiệm vụ do Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách giao: Có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ tài liệu, khẩn trương hoàn thành và thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo với Lãnh đạo phòng, đơn vị theo quy định và trực tiếp báo cáo Lãnh đạo Sở.

2. Thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức các quy định của pháp luật về lao động; Quy chế làm việc của Sở; các quy định khác liên quan đến công chức, viên chức. Chủ động nghiên cứu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, văn bản pháp luật về chuyên môn liên quan đến lĩnh vực mình được giao.

3. Chịu trách nhiệm pháp lý trực tiếp về nội dung, chất lượng, thời hạn đối với công việc được giao hoặc về nội dung, thành phần, tính hợp lệ của hồ sơ thủ tục hành chính được phân công giải quyết.

4. Ký nháy/tắt vào dòng sau cùng của “Nơi nhận” và chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức của văn bản do mình soạn thảo.

5. Thực hiện nghiêm việc lập hồ sơ công việc, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu, giữ gìn bí mật, định kỳ bàn giao hồ sơ công việc để lưu trữ theo quy định.

6. Trong trường hợp công việc cấp bách, đột xuất; sau khi đã báo cáo Trưởng phòng, đơn vị nhưng vẫn chưa có ý kiến chỉ đạo thì trực tiếp báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách chỉ đạo, sau đó báo cáo lại Trưởng phòng, đơn vị biết.

6. Đối với công việc mà ý kiến của Phó Giám đốc phụ trách khác với ý kiến của Giám đốc thì thực hiện theo ý kiến của Giám đốc, sau đó báo cáo lại Phó Giám đốc phụ trách.

7. Công chức, viên chức được phân công theo dõi các sở, ban, ngành, xã, phường, đặc khu; ngoài những trách nhiệm nêu trên có trách nhiệm thực hiện một số nhiệm vụ sau:

a) Hướng dẫn, trao đổi thông tin, giải đáp những thắc mắc của tổ chức, đơn vị liên quan đến công tác chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công đảm nhiệm;

b) Bàn giao hồ sơ tài liệu liên quan đến đơn vị, địa phương theo dõi cho công chức tiếp nhận nhiệm vụ của mình, khi thực hiện quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác;

c) Chủ động xây dựng kế hoạch, nghiên cứu tài liệu, sâu sát cơ sở nắm chắc tình hình đơn vị, kịp thời báo cáo, đề xuất những vấn đề phát sinh liên quan đến lĩnh vực Sở quản lý.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo phòng, đơn vị giao.

Điều 13. Trách nhiệm của công chức Kế toán hoặc Phụ trách kế toán, Văn thư - Lưu trữ

1. Kế toán (Phụ trách kế toán)

a) Kế toán chịu sự chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công việc được giao trước Giám đốc, trước Chủ tài khoản được ủy quyền và trước pháp luật về việc thực hiện công việc được giao.

b) Ngoài những trách nhiệm quy định tại Luật Kế toán, các văn bản của Bộ Tài chính và Điều 11 hoặc Điều 12 Quy chế này, Kế toán (Phụ trách kế toán) có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu giúp Chủ tài khoản quản lý thu, chi thủ tục thanh toán đúng quy định, thực hiện thanh quyết toán kịp thời;

- Tham mưu giúp Giám đốc giám sát, theo dõi các nguồn kinh phí và tài sản của Sở; báo cáo công khai tài chính rõ ràng, kịp thời hàng quý, 6 tháng đầu năm và cả năm;

- Tham mưu giúp Giám đốc trong việc xây dựng và điều hành dự toán, thanh quyết toán đảm bảo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước, các văn bản liên quan về xây dựng và điều hành dự toán, hồ sơ thanh quyết toán trước khi trình Giám đốc.

2. Văn thư - Lưu trữ

a) Công chức, nhân viên Văn thư - Lưu trữ chịu sự chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công việc được giao trước Giám đốc, Chánh Văn phòng và trước pháp luật về công việc được giao.

b) Ngoài những trách nhiệm quy định tại Điều 12 Quy chế này; chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại các văn bản Trung ương, Nghị định của Chính phủ; Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ, quản lý và sử dụng con dấu; công chức, nhân viên Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ sau:

- Nhận và chuyển văn bản kịp thời, không để thất lạc văn bản; đảm bảo bí mật về công tác văn thư lưu trữ, sử dụng và bảo quản con dấu đúng quy định;

- Theo dõi việc thực hiện văn bản của các phòng, đơn vị trên phần mềm văn bản điện tử. Hàng tuần báo cáo với Giám đốc việc xem, xử lý văn bản của Lãnh đạo Sở và các phòng.

Điều 14. Trách nhiệm của nhân viên phục vụ (lái xe, tạp vụ)

Nhân viên phục vụ thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo sự phân công, điều hành của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng đối với những công việc được giao.

1. Nhân viên Lái xe: Thực hiện nhiệm vụ đưa, đón Lãnh đạo Sở đúng giờ quy định, đảm bảo lái xe an toàn, quản lý xe tốt, kiểm tra, vệ sinh xe thường xuyên. Chủ động đề xuất với Chánh Văn phòng về kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng ô tô định kỳ.

2. Nhân viên tạp vụ: Chăm lo công tác phục vụ, lễ tân, vệ sinh các phòng làm việc của Lãnh đạo Sở sạch sẽ và cảnh quan cơ quan xanh - sạch - đẹp. Đảm bảo điều kiện làm việc cho Lãnh đạo Sở. Phục vụ các cuộc họp, hội nghị, việc đón khách do Lãnh đạo Sở chủ trì; chuẩn bị phòng họp của cơ quan khi các phòng cần sử dụng.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Văn phòng phân công.

Chương IV

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 15. Quản lý văn bản đi, đến

1. Văn bản đi, đến của Sở phải được Văn thư tiếp nhận trên phần mềm quản lý văn bản điện tử hoặc đăng ký vào sổ công văn đi, đến tại Bộ phận văn thư.

2. Văn bản đến được xử lý như sau:

a) Đối với văn bản giấy: Văn thư tiếp nhận văn bản đến có nhiệm vụ đóng dấu công văn đến, ghi số đến, ngày đến và nhập vào phần mềm quản lý văn bản điện tử. Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo giữ lại phong bì và đính kèm theo văn bản, sau đó chuyển đến Giám đốc xử lý. Văn bản giấy được chuyển ngay cho Giám đốc sau khi văn thư nhập văn bản đến;

b) Đối với văn bản điện tử: Văn thư phải thường xuyên truy cập vào phần mềm quản lý văn bản để luôn sẵn sàng tiếp nhận, cập nhật văn bản đến. Khi nhận được văn bản đến trên hệ thống quản lý văn bản, Văn thư tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của văn bản, cập nhật thông tin tiếp nhận vào phần mềm, chuyển Giám đốc xử lý theo quy trình nội bộ;

c) Văn bản mật, tối mật, tuyệt mật thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Sở;

d) Các phòng, đơn vị cử công chức, viên chức thuộc đơn vị hàng ngày nhận văn bản tại Bộ phận văn thư. Đồng thời thực hiện nghiêm túc việc xử lý thông tin trên phần mềm quản lý văn bản; chậm nhất là 15h00 hàng ngày phải kiểm tra và xử lý, chuyển giao thực hiện nhiệm vụ trong ngày (trừ văn bản hỏa tốc phải báo cáo ngay);

e) Ngay sau khi nhận văn bản từ Bộ phận văn thư và qua phần mềm quản lý văn bản, Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo việc xử lý văn bản. Trong trường hợp văn bản chuyển đến không thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình thì các phòng, đơn vị phải báo cáo ngay với Lãnh đạo Sở qua phiếu trình văn bản hoặc báo cáo trả lại qua phần mềm quản lý văn bản (chậm nhất là vào buổi làm việc liền kề của buổi nhận văn bản).

3. Văn bản đi được quản lý theo Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Sở và các quy định của pháp luật về công tác văn thư lưu trữ, công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 16. Thời hạn xử lý văn bản

1. Đối với những công việc đã được quy định trong Bộ thủ tục hành chính về lĩnh vực, ngành Tài chính thực hiện đúng, đầy đủ trình tự, thời gian theo quy định.

2. Đối với các công việc khác

a) Thời hạn xử lý của các phòng, đơn vị

- Sau khi nhận được văn bản có ý kiến chỉ đạo của Giám đốc, Trưởng các phòng, đơn vị phải báo cáo kết quả xử lý, giải quyết nhiệm vụ theo đúng thời gian đã được ấn định.

- Đối với văn bản không ấn định thời gian xử lý hoặc đối với văn bản đề nghị hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cần sự phối hợp của các đơn vị trong Sở hoặc sự phối hợp giữa các sở, ban, ngành khác; người được giao thực hiện nhiệm vụ cần phải được nghiên cứu và báo cáo Trưởng phòng, đơn vị phương án giải quyết trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc kể từ khi nhận văn bản.

b) Thời hạn xử lý công việc của Lãnh đạo Sở

Chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị trình, Lãnh đạo Sở phụ trách có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình và có ý kiến vào Phiếu trình hoặc trên phần mềm quản lý văn bản.

Điều 17. Hồ sơ trình một dự thảo văn bản

1. Đối với công việc thuộc thẩm quyền giải quyết, ban hành của Giám đốc, hồ sơ gồm:

- Phiếu trình giải quyết công việc do Trưởng phòng, đơn vị chủ trì ký;
- Dự thảo văn bản của Sở;
- Hồ sơ tài liệu kèm theo.

2. Đối với công việc thuộc thẩm quyền giải quyết, ban hành của UBND thành phố hoặc Chủ tịch UBND thành phố, hồ sơ gồm:

- Phiếu trình do Trưởng phòng, đơn vị chủ trì ký;
- Dự thảo Công văn/Tờ trình của Sở;
- Dự thảo văn bản của UBND thành phố hoặc Chủ tịch UBND thành phố.
- Báo cáo thẩm định của Sở (nếu có).
- Hồ sơ tài liệu kèm theo.

3. Đối với các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thành phố; liên quan đến quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; liên quan đến chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và một số văn bản quan trọng khác, đề nghị xin ý kiến của các phòng, đơn vị trước khi tổng hợp, hoàn thiện trình Lãnh đạo Sở ký theo thẩm quyền quản lý.

Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc ký các văn bản sau:

a) Văn bản thuộc các lĩnh vực công việc do Giám đốc trực tiếp phụ trách; các văn bản báo cáo Bộ Tài chính, Thành ủy, HĐND, UBND thành phố;

b) Các chương trình, đề án, quy hoạch, kế hoạch, chiến lược công tác dài hạn và ngắn hạn của Sở;

c) Phê duyệt các dự án, đề án, văn bản theo ủy quyền của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố;

d) Phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án; quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán, tổng quyết toán, quyết toán các hạng mục công trình, dự án đầu tư theo quy định về công tác quản lý đầu tư và xây dựng của Nhà nước, thanh lý tài sản cố định (trừ các nội dung đã ủy quyền);

đ) Các hợp đồng kinh tế, đào tạo; các văn bản về tài chính, kinh phí; phân bổ kinh phí (trừ các nội dung đã ủy quyền);

e) Các nội quy, quy chế, các quy định điều chỉnh chung hoạt động của Sở;

g) Các văn bản ủy quyền;

h) Quyết định về quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức người lao động thuộc diện Sở quản lý;

i) Các văn bản khác do Giám đốc quyết định nếu thấy cần thiết.

2. Phó Giám đốc được Giám đốc giao ký thay các văn bản:

a) Các văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách, ủy quyền; văn bản tham vấn, văn bản tham gia ý kiến, thông báo, báo cáo nghiệp vụ định kỳ...

b) Các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ, trao đổi, trả lời các sở, ngành, địa phương, đơn vị, cá nhân và các văn bản có tính chất chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Văn bản giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

c) Khi Giám đốc vắng mặt, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền thay mặt ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh các văn bản sau:

a) Thông báo kết luận của Giám đốc, Phó Giám đốc; các văn bản giao dịch hành chính thông thường; các văn bản giúp Giám đốc điều hành trong nội bộ Sở;

b) Chứng thực bản sao các văn bản do Sở ban hành;

c) Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, thủ tục;

d) Giấy giới thiệu, giấy đi đường và một số văn bản, giấy tờ khác theo quy định và được Giám đốc ủy quyền.

Điều 19. Phát hành văn bản

1. Việc phát hành văn bản của Sở thực hiện theo quy định tại Quyết định của UBND thành phố ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ; Quy chế trao đổi, xử lý lưu trữ văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động của Sở Tài chính thành phố Hải Phòng.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi văn bản được ký ban hành, Văn thư có trách nhiệm gửi văn bản cho các tổ chức, cá nhân liên quan (riêng đối với văn bản hỏa tốc phải được xử lý ngay).

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm đăng tải các văn bản lên Cổng thông tin điện tử của Sở đối với các văn bản hướng dẫn, đơn đốc, các kế hoạch, chương trình công tác... đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt.

3. Trong quá trình phát hành văn bản, phòng, đơn vị hoặc cá nhân phát hiện sai sót về mặt nội dung, thể thức của văn bản phải kịp thời thông báo ngay cho Chánh Văn phòng để báo cáo Lãnh đạo Sở tạm dừng phát hành hoặc thu hồi văn bản.

Chương V

TỔ CHỨC HỌP VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 20. Tổ chức cuộc họp, hội nghị

1. Các cuộc họp, hội nghị định kỳ cơ quan

a) Hàng tuần hoặc đột xuất, Lãnh đạo Sở họp hội ý để giải quyết công việc (định kỳ vào chiều thứ 6 hoặc sáng thứ 2 hàng tuần);

b) Họp giao ban hàng tháng: Vào tuần đầu tiên của tháng;

c) Họp theo quý (quý I và quý III);

d) Hội nghị sơ kết đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác 6 tháng đầu năm và phương hướng 6 tháng cuối năm;

e) Hội nghị tổng kết công tác năm;

g) Hội nghị công chức, viên chức và người lao động;

h) Các phòng, đơn vị họp tối thiểu 01 tháng/1 lần sau thời gian họp giao ban giữa Lãnh đạo Sở và Trưởng phòng, đơn vị hoặc khi cần họp đột xuất để triển khai nhiệm vụ;

i) Các tổ chức Đảng, đoàn thể của cơ quan họp, sinh hoạt thường kỳ, đột xuất theo đúng điều lệ của tổ chức đó quy định.

2. Các cuộc họp, hội nghị khác

a) Định kỳ hoặc đột xuất, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách có thể làm việc với từng phòng, đơn vị;

b) Các cuộc họp theo chuyên đề;

- c) Hợp liên ngành, lĩnh vực để giải quyết công việc;
- d) Hội nghị tập huấn, hội nghị chuyên đề, hội thảo.

3. Tổ chức họp, hội nghị

a) Thẩm quyền triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp

- Giám đốc quyết định triệu tập các cuộc họp, hội nghị định kỳ, đột xuất, chuyên đề; là người chủ trì, điều hành và kết luận mọi công việc có liên quan đến nhiệm vụ công tác của Sở;

- Phó Giám đốc tổ chức các cuộc họp chuyên đề, các hội nghị theo lĩnh vực phụ trách hoặc các cuộc họp khác mà Giám đốc không chủ trì. Trước khi mời họp xin ý kiến Giám đốc về nội dung, thành phần, địa điểm, thời gian và dự kiến kết luận cuộc họp;

- Sau khi xin ý kiến và được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở phụ trách, Trưởng phòng, đơn vị quyết định tổ chức cuộc họp với tổ chức, cá nhân để giải quyết công việc thuộc thẩm quyền, là người chủ trì, điều hành và kết luận mọi công việc có liên quan đến nội dung cuộc họp. Cuộc họp kết thúc, phải báo cáo kết quả với Lãnh đạo Sở phụ trách trong thời gian sớm nhất.

- Trưởng phòng, đơn vị quyết định cuộc họp trong nội bộ đơn vị mình để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Chuẩn bị các điều kiện cho cuộc họp, hội nghị

- Đơn vị được phân công có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ nội dung, tài liệu, các điều kiện cần thiết, cử người ghi biên bản và dự thảo thông báo kết luận hoặc biên bản cuộc họp;

- Cuộc họp làm việc chuyên đề với cơ quan, ban, ngành... do Giám đốc, Phó Giám đốc chủ trì thì đơn vị được phân công chuẩn bị nội dung có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Sở để thực hiện nhiệm vụ;

- Văn phòng Sở có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất cần thiết của phòng họp.

4. Nội dung họp, Hội nghị:

a) Họp giao ban, hội ý hàng tuần: Lãnh đạo Sở hội ý hàng tuần để đánh giá tình hình triển khai nhiệm vụ công tác của đơn vị trong tuần đã qua; chỉ đạo các nhiệm vụ trọng tâm trong tuần tiếp theo và các nội dung khác (nếu có).

Tại cuộc họp, trên cơ sở báo cáo của các phòng, đơn vị, từng đồng chí Phó Giám đốc báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tuần qua, đề xuất nhiệm vụ trong tuần tiếp theo và báo cáo, phản ánh những nội dung cần thiết khác. Giám đốc chủ trì kết luận, giao Văn phòng Sở dự thảo văn bản để chỉ đạo thực hiện (nếu cần thiết).

b) **Họp giao ban tháng:** Lãnh đạo Sở họp với Trưởng các phòng, đơn vị để đánh giá tình hình triển khai nhiệm vụ công tác của đơn vị trong tháng đã qua; chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm trong tháng tiếp theo và các nội dung khác (nếu có).

Tại cuộc họp, Trưởng các phòng, đơn vị, các Phó Giám đốc báo cáo kết quả công việc đã làm, công việc còn tồn đọng chưa giải quyết trong tháng, đề xuất hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc; xác định các nhiệm vụ trọng tâm cần triển khai trong tháng tiếp theo. Thảo luận các vấn đề quan trọng của Sở.

Giám đốc chủ trì kết luận để thực hiện; giao Văn phòng tổng hợp, dự thảo Thông báo kết luận cuộc họp (nếu cần thiết).

c) **Họp giao ban quý:** Lãnh đạo Sở họp với Trưởng các phòng để đánh giá tình hình triển khai nhiệm vụ công tác của đơn vị trong quý đã qua; chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm trong quý tiếp theo và các nội dung khác (nếu có).

Tại cuộc họp, Trưởng các phòng, đơn vị báo cáo kết quả công việc đã làm, công việc chưa giải quyết trong quý, đề xuất giải pháp hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở; xác định các nhiệm vụ trọng tâm cần triển khai trong quý tiếp theo. Từng đồng chí Phó Giám đốc báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác đối với lĩnh vực được phân công trực tiếp phụ trách. Thảo luận các vấn đề quan trọng của Sở. Giám đốc chủ trì kết luận để chỉ đạo thực hiện; giao Văn phòng tổng hợp, dự thảo Thông báo kết luận cuộc họp (nếu cần thiết).

d) **Họp phòng:** Các công chức báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, kế hoạch công tác thời gian tới; Trưởng phòng, đơn vị đánh giá, nhận xét mức độ hoàn thành công việc của từng công chức, đồng thời triển khai kế hoạch công tác của phòng.

e) **Các Hội nghị:**

- Hội nghị sơ kết công tác 6 tháng, gồm: Lãnh đạo Sở, Đảng ủy cơ quan, Trưởng, Phó các phòng, đơn vị Chủ tịch công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên (mời tổ chức, cá nhân khác nếu cần). Nội dung Hội nghị: Đánh giá kết quả tình hình công tác 6 tháng đầu năm, những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, đề xuất giải pháp giải quyết; xác định các nhiệm vụ trọng tâm cần triển khai trong 6 tháng cuối năm.

- Hội nghị tổng kết công tác năm: Lãnh đạo Sở, Đảng ủy cơ quan, Trưởng, Phó các phòng, đơn vị, Chủ tịch công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên (mời tổ chức, cá nhân khác nếu cần). Nội dung Hội nghị: Đánh giá những kết quả đạt được trong công tác năm, xác định phương hướng, nhiệm vụ công tác năm tiếp theo.

- Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động: Toàn thể công chức, người lao động. Nội dung: Tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động trong năm, hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và chương trình công tác năm tiếp theo; giải đáp thắc mắc, kiến nghị của công chức, viên chức và người lao động đối với

các nội dung thuộc thẩm quyền, bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của công chức, viên chức và người lao động; lấy ý kiến đối với dự thảo các quy chế, quy định mới; phát động phong trào thi đua trong toàn cơ quan.

Điều 21. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Chế độ thông tin

a) Văn phòng Sở có trách nhiệm

- Thông tin đến các phòng, đơn vị để triển khai thực hiện chương trình công tác của Sở; những ý kiến chỉ đạo, kết luận của Giám đốc, Phó Giám đốc tại các cuộc họp, hội nghị;

- Sao gửi các văn bản của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước, các văn bản chỉ đạo của thành phố liên quan đến công tác của Sở đến các phòng, đơn vị theo chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc;

- Đăng tải các thông tin theo quy định phải công khai lên Cổng thông tin điện tử thành phần của Sở.

b) Trao đổi, cung cấp thông tin với cơ quan, cá nhân khác

- Giám đốc là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí hoặc ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí. Phó Giám đốc được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những phát ngôn, thông tin đã cung cấp cho báo chí;

- Người phát ngôn có quyền từ chối, không phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí trong các trường hợp: Vấn đề thuộc bí mật, nguyên tắc, quy định của Đảng, Nhà nước; văn bản chính sách, đề án đang trong quá trình soạn thảo mà theo quy định của pháp luật chưa được cấp có thẩm quyền cho phép phổ biến; vấn đề không thuộc phạm vi quyền hạn của người phát ngôn;

- Việc cung cấp số liệu, thông tin hành chính thông thường cho cơ quan, đơn vị, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các phòng, đơn vị phải yêu cầu xuất trình giấy giới thiệu có chữ ký của người có thẩm quyền, đồng thời lưu giấy giới thiệu đó để làm cơ sở đối chứng. Không cung cấp những số liệu, thông tin, đề án đang soạn thảo, những vấn đề có tính bí mật chưa được Lãnh đạo Sở cho phép công khai, những nội dung, lĩnh vực thuộc phạm vi bảo mật của ngành.

2. Chế độ báo cáo

a) Phó Giám đốc

- Thường xuyên, kịp thời báo cáo với Giám đốc những nội dung chỉ đạo công việc đối với lĩnh vực công tác được phân công phụ trách; khó khăn, vướng mắc, vấn đề mới phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết. Hàng tuần, báo cáo tình hình triển khai công việc được phân công tại cuộc họp giao ban, hội ý Lãnh đạo Sở;

- Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định, vấn đề nhạy cảm dễ tác động đến tình hình kinh tế xã hội của thành phố, ngành hoặc vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách nhưng có tính chất quan trọng (báo cáo và xin ý kiến cấp trên về lĩnh vực chuyên môn) trước khi ký phải trao đổi thông tin, xin ý kiến Giám đốc;

- Nhiệm vụ liên quan đến từ hai Phó Giám đốc trở lên nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau thì phải báo cáo Giám đốc cho ý kiến trước khi quyết định;

- Báo cáo Giám đốc biết những nội dung, vấn đề quan trọng mà Phó Giám đốc đi dự hoặc cuộc họp được Giám đốc ủy quyền chủ trì tại các cuộc họp của Thành ủy, HĐND, UBND thành phố, sở, ban, ngành.

b) Trưởng phòng, đơn vị

- Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo với Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về tình hình thực hiện nhiệm vụ

- Đối với vấn đề lớn, quan trọng, có tính chất phức tạp thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo, đề xuất phương án giải quyết, xin ý kiến Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách trước khi trình ký ban hành văn bản theo quy định;

- Thực hiện nghiêm các yêu cầu về nội dung, hình thức, thời hạn đối với các báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc báo cáo chuyên đề theo quy định và theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

c) Phó trưởng phòng, đơn vị

- Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo với Trưởng phòng, đơn vị về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác;

- Khi được Giám đốc, Phó Giám đốc phân công nhiệm vụ trực tiếp thì Phó trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo, sau đó báo cáo kịp thời kết quả thực hiện nhiệm vụ với Trưởng phòng, đơn vị.

d) Công chức, viên chức, người lao động

- Phải thường xuyên báo cáo về tiến độ thực hiện công việc. Nếu công việc được giao vượt quá phạm vi nhiệm vụ giải quyết thì phải báo cáo kịp thời với Lãnh đạo phòng, đơn vị hoặc Lãnh đạo Sở phụ trách trực tiếp;

- Đối với các nhiệm vụ được Giám đốc, Phó Giám đốc yêu cầu làm việc trực tiếp, sau khi hoàn thành nhiệm vụ thì báo cáo kịp thời kết quả với Trưởng hoặc Phó trưởng phòng, đơn vị trực tiếp quản lý.

e) Báo cáo định kỳ: Các phòng, đơn vị có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn định kỳ theo quy định.

Điều 22. Chế độ bảo mật, công khai

1. Chế độ bảo mật

a) Công chức, viên chức, người lao động chấp hành nghiêm các chế độ, quy định, quy chế của Đảng, của Nhà nước, của cơ quan về bảo mật thông tin;

b) Công chức, viên chức trong khi thi hành công vụ có trách nhiệm bảo mật thông tin khi soạn thảo văn bản có nội dung bí mật nhà nước; Lãnh đạo phòng, đơn vị phải đề xuất mức độ mật của từng tài liệu, văn bản khi trình ký để phát hành;

c) Văn thư có trách nhiệm xử lý, đóng dấu phát hành các văn bản mật theo đúng quy định Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành. Nếu truyền tài liệu mật bằng đường viễn thông, mạng máy tính phải được mã hoá theo quy định của pháp luật;

d) Tất cả hồ sơ tài liệu đã được xử lý, giải quyết đều phải đưa vào lưu trữ theo đúng quy định, không được mang ra khỏi cơ quan dưới mọi hình thức khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng, đơn vị. Tài liệu được mang theo để đi công tác, hội họp phải được cất giữ cẩn thận, nếu để mất, lộ thông tin tùy theo mức độ phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định;

đ) Công chức, viên chức khi có nhu cầu tra lục, tham khảo tài liệu lưu trữ phục vụ công tác phải có ý kiến của Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, đơn vị;

e) Văn phòng Sở hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan.

2. Chế độ công khai

Thực hiện việc công khai thông tin theo Luật Tiếp cận thông tin và Quy chế dân chủ ở cơ sở.

Điều 23. Thời giờ làm việc, nghỉ phép, nghỉ ốm và kỷ luật lao động

1. Thời giờ làm việc

Thực hiện nghiêm túc thời giờ làm việc theo quy định của Chính phủ và UBND thành phố.

2. Nghỉ phép năm, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng

Công chức, viên chức, người lao động được nghỉ phép năm, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng (để giải quyết việc liên quan đến hiếu, hỷ...) theo quy định của Bộ luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội (riêng việc nghỉ phép phải căn cứ vào tình hình yêu cầu nhiệm vụ để lựa chọn thời gian nghỉ thích hợp). Sau khi được Lãnh đạo Sở phê duyệt đồng ý, chuyển đơn nghỉ phép về Chánh Văn phòng để tổng hợp, kiểm soát theo dõi công chức, viên chức nghỉ phép theo quy định.

3. Trường hợp nghỉ có việc riêng chính đáng không thuộc các trường hợp theo quy định của Bộ luật Lao động được thực hiện như sau:

a) Nghỉ 01 ngày trở xuống

- Đối với Phó Giám đốc: Báo cáo Giám đốc;
- Đối với Trưởng phòng, đơn vị: Báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách;
- Đối với Phó trưởng phòng, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động: Báo cáo Trưởng phòng, đơn vị.

Việc nghỉ một ngày phải có đơn báo cáo người có thẩm quyền, được tính trong tổng thời gian nghỉ phép, chuyển về Chánh Văn phòng để tổng hợp, kiểm soát theo dõi.

b) Nghỉ trên 01 ngày

- Đối với Phó Giám đốc: Làm đơn báo cáo Giám đốc;
- Đối với Trưởng phòng, đơn vị: Làm đơn báo cáo Lãnh đạo Sở phê duyệt; sau khi được Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách đồng ý, làm văn bản ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành trong thời gian vắng mặt;
- Đối với Phó trưởng phòng, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động: Làm đơn gửi Trưởng phòng, đơn vị, báo cáo Phó Giám đốc phụ trách, báo cáo Giám đốc Sở phê duyệt.

c) Đối với việc nghỉ phép đi nước ngoài: Thực hiện theo quy định của pháp luật; Quy chế, quy định của Thành ủy, UBND thành phố.

3. Thực hiện chế độ trực cơ quan ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định của Nhà nước và của thành phố.

4. Kỷ luật lao động: Công chức, viên chức đi công tác, đi học, nghỉ phép..., đều phải báo cáo Trưởng phòng; nếu vượt quá thẩm quyền phải báo cáo Lãnh đạo Sở phụ trách; không được vắng mặt trong giờ, ngày làm việc mà không có lý do rõ ràng và không tự ý nghỉ khi chưa được sự cho phép của Lãnh đạo Sở hoặc của Trưởng phòng, đơn vị.

Công chức, viên chức được Lãnh đạo Sở cử đi học nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị phải báo cáo lịch học với Trưởng phòng, đơn vị để biết, theo dõi. Các trường hợp học không tập trung phải đảm bảo tiến độ và chất lượng công việc được giao.

Điều 24. Chế độ đi công tác và tiếp khách

1. Chế độ đi công tác

a) Đi công tác trong nước

- Lãnh đạo Sở đi công tác tỉnh ngoài thực hiện chế độ báo cáo với Giám đốc và thực hiện theo Quy định, Quy chế của Thành ủy, UBND thành phố.

- Trưởng phòng, đơn vị cử công chức tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở. Công chức, viên chức đi công tác ngoại tỉnh từ 01 ngày trở lên hoặc công tác nội tỉnh từ 02 ngày trở lên phải được sự đồng ý của Giám đốc.

- Trưởng phòng, đơn vị cử công chức, viên chức thuộc đơn vị đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác; nếu thời gian công tác từ 02 ngày làm việc trở lên, phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên.

b) Đi công tác nước ngoài

Việc đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật; Quy định, quy chế của Thành ủy, UBND thành phố. Chậm nhất 05 ngày sau chuyến đi công tác, các đoàn, cá nhân phải có văn bản báo cáo kết quả quá trình công tác ở nước ngoài, báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

2. Chế độ tiếp khách

a) Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức các buổi làm việc, tiếp khách của Lãnh đạo Sở với khách trong và ngoài thành phố. Tùy theo nội dung buổi tiếp, theo sự chỉ đạo của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc chủ trì, Văn phòng bố trí thành phần và chuẩn bị các nội dung để làm việc. Các Phó Giám đốc, các phòng, đơn vị có trách nhiệm phối hợp cùng Văn phòng tiếp khách khi Giám đốc yêu cầu;

b) Đối với khách đến làm việc, giao dịch công tác không đăng ký trước, Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp, làm việc, nắm bắt tình hình để xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc.

Điều 25. Các chế độ khác

1. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy chế tiếp công dân và giải quyết khiếu nại tố cáo theo quy định.

2. Công tác đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, đề bạt, nâng lương... công chức, viên chức được thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước và của thành phố.

3. Chế độ nghỉ hưu, chuyển công tác:

- Thực hiện theo quy định hiện hành;

- Công chức, viên chức, người lao động trước khi nghỉ hưu, chuyển công tác phải thực hiện bàn giao công việc, tài sản (được cơ quan giao quản lý), hồ sơ tài liệu liên quan đến công việc cho Văn phòng Sở hoặc Trưởng phòng, đơn vị; việc bàn giao phải được lập thành biên bản, có sự chứng kiến của Lãnh đạo phòng, đơn vị, công chức, viên chức công tác (riêng đối với Lãnh đạo Sở, do Văn phòng Sở lập biên bản và giao nhận).

- Đối với người là chủ tài khoản, phải thực hiện bàn giao riêng về tài chính, tài sản.

Chương VI

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN, KINH PHÍ CƠ QUAN

Điều 26. Sử dụng tài sản cơ quan

1. Công chức, viên chức, người lao động phải có ý thức trách nhiệm bảo quản tài sản chung của cơ quan, đồng thời sử dụng, khai thác tài sản được giao đúng công năng, đúng mục đích; nếu tự ý tháo gỡ, di dời, lắp đặt thêm khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng, đơn vị hoặc ý kiến của các bộ phận, cá nhân có liên quan mà hư hỏng, ảnh hưởng đến công tác chuyên môn thì phải bồi thường và chịu trách nhiệm trước Giám đốc.

2. Văn phòng tham mưu với Giám đốc về việc sửa chữa, thay thế các trang, thiết bị, tài sản hư hỏng tại các phòng, đơn vị trên cơ sở có báo cáo, đề xuất bằng văn bản của Lãnh đạo phòng, đơn vị và có xác nhận kiểm tra thực tế của thợ sửa chữa hoặc nhân viên kỹ thuật.

Điều 27. Cấp phát, quản lý vật tư văn phòng

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý chung việc cấp phát vật tư văn phòng trên cơ sở đăng ký nhu cầu sử dụng hàng tháng của các phòng, đơn vị đề xuất. Văn phòng tổng hợp, tham mưu báo cáo Giám đốc việc cấp phát và quản lý.

2. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm quản lý và sử dụng điều hòa, điện thấp sáng, quạt, văn phòng phẩm trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả và đúng mục đích.

Điều 28. Quản lý, sử dụng kinh phí

1. Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng kinh phí theo dự toán ngân sách đã được duyệt đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả đảm bảo theo Quy chế quản lý tài sản, tài chính và chi tiêu nội bộ.

2. Thực hiện công khai, dân chủ, minh bạch tình hình thu, chi tài chính của cơ quan theo quy định.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Khen thưởng và kỷ luật

1. Công chức, viên chức, người lao động có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ và thực hiện nghiêm Quy chế này thì được xem xét, đề nghị khen thưởng.

2. Tập thể, công chức, viên chức, người lao động không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ, nghiêm túc Quy chế này, vi phạm các quy định trong quy chế, tùy theo mức độ, tình tiết vi phạm, hậu quả sẽ xem xét trách nhiệm để xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 30. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động và tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Việc thực hiện Quy chế là căn cứ để đánh giá công chức và bình xét thi đua cuối năm.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vấn đề vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung; đề nghị các phòng, đơn vị phản ánh, đề xuất ý kiến bằng văn bản gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định./.
