

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ TÀI CHÍNH

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

Số: 12167/QĐ-STC-TCĐN

TP. Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 11 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Lãnh đạo Chi cục và các phòng chuyên môn thuộc Chi cục Tài chính doanh nghiệp

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 27/2010/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Tài chính thành phố;

Căn cứ Quyết định số 7134/QĐ-STC ngày 08 tháng 7 năm 2010 của Giám đốc Sở Tài chính thành phố về ban hành Quy chế làm việc của Ban Giám đốc Sở Tài chính và các phòng, ban chuyên môn, Chi cục Tài chính doanh nghiệp thuộc Sở;

Theo đề nghị của Chi cục Tài chính doanh nghiệp tại Công văn số 429/TCĐN-HC ngày 22 tháng 9 năm 2010.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Lãnh đạo Chi cục và các phòng chuyên môn trực thuộc Chi cục Tài chính doanh nghiệp thuộc Sở Tài chính.

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

Điều 3. Lãnh đạo Chi cục và Trưởng các phòng chuyên môn trực thuộc Chi cục Tài chính doanh nghiệp thuộc Sở Tài chính có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu (VT-TC).



Đào Thị Hương Lan

(Handwritten signatures and notes)
C. Hiền (TH)
(Chức vụ hiện tại)

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO VÀ CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN
THUỘC CHI CỤC TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP
(Ban hành kèm theo Quyết định số 12167/QĐ-STC-TCĐN
ngày 29 tháng 11 năm 2010 của Giám đốc Sở Tài chính)

Chương I
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA
CHI CỤC TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP THÀNH PHỐ

Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ của Chi cục Tài chính doanh nghiệp thành phố:

Chi cục Tài chính doanh nghiệp thành phố là cơ quan chuyên môn thuộc Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tài chính thực hiện chức năng quản lý nhà nước về tài chính doanh nghiệp tại địa phương theo quy định của pháp luật.

Chi cục Tài chính doanh nghiệp chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Tài chính; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Tài chính doanh nghiệp thuộc Bộ Tài chính.

Chi cục Tài chính doanh nghiệp thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Quyết định số 5843/1999/QĐ-UBND-NC ngày 01/10/1999 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thành lập Chi cục Tài chính doanh nghiệp trực thuộc Sở Tài chính - Vật giá thành phố Hồ Chí Minh (nay là Sở Tài chính thành phố).

Chương II
TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Điều 2. Tổ chức bộ máy của Chi cục Tài chính doanh nghiệp thành phố:

1. Chi cục Tài chính doanh nghiệp do Chi cục Trưởng phụ trách chung và Phó Chi cục Trưởng phụ trách từng lĩnh vực công tác của Chi cục theo phân công của Chi cục Trưởng.

2. Tổ chức bộ máy Chi cục Tài chính doanh nghiệp bao gồm:

a) Phòng Hành chính (công tác Tổ chức cán bộ - Thi đua khen thưởng; Hành chính quản trị; Tài vụ kế toán; Lái xe; Bảo vệ và Phục vụ);

b) Các phòng chuyên môn:

- + Phòng Tài chính Công nghiệp xây dựng - Giao thông;
- + Phòng Tài chính Nông nghiệp - Thủy sản và ngành khác;
- + Phòng Tài chính Thương mại - Du lịch;

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục Trưởng Chi cục Tài chính doanh nghiệp thành phố:

- Chi cục Trưởng Chi cục Tài chính doanh nghiệp chịu trách nhiệm triển khai tổ chức thực hiện đầy đủ sự chỉ đạo của Ban Giám đốc Sở Tài chính; điều hành đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tài chính về mọi hoạt động của đơn vị; chịu trách nhiệm về nội dung và pháp lý tất cả các hồ sơ công việc của Chi cục TCDN trình Ban Giám đốc Sở Tài chính và các văn bản do Chi cục Tài chính doanh nghiệp phát hành.

- Thường xuyên cập nhật chế độ, chính sách; xây dựng và bổ sung các quy trình xử lý hồ sơ công việc thuộc lĩnh vực tài chính doanh nghiệp trình Ban Giám đốc Sở xem xét quyết định.

- Linh hoạt, chủ động, sáng tạo trong công việc; thực hiện quản lý cán bộ của Chi cục theo quy chế của cơ quan; xây dựng đoàn kết nội bộ, không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Phân công nhiệm vụ cho Phó Chi cục Trưởng Chi cục TCDN và các Trưởng Phó phòng và công chức; định kỳ hàng năm tổ chức đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ công chức trong đơn vị.

- Chủ động tiếp nhận, chuyển giao công tác trong nội bộ, chấm dứt hợp đồng lao động đối với cán bộ công chức của đơn vị theo nhu cầu công việc sau khi có sự trao đổi thông qua Chi ủy Chi bộ.

- Quyết định khen thưởng, kỷ luật Cán bộ công chức của đơn vị theo Luật thi đua khen thưởng và các văn bản hướng dẫn; đề nghị Sở Tài chính xét và đề nghị khen thưởng cho Cán bộ công chức của Chi cục TCDN từ cấp Sở Tài chính trở lên.

- Thay mặt lãnh đạo Sở tiếp và làm việc với các đơn vị và cá nhân về những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục TCDN. Được phép giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi chế độ quy định; những vấn đề vượt quá quyền hạn được giao hoặc ngoài phạm vi chế độ quy định phải báo cáo Giám đốc Sở xem xét giải quyết.

- Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Ban Giám đốc Sở phân công đi dự (cuộc họp ngoài cơ quan) và báo cáo kết quả cuộc họp với Ban Giám đốc, đồng thời dự các cuộc họp do Ban Giám đốc Sở chủ trì để triển khai chỉ đạo công tác (nếu vắng mặt cử cấp Phó đi thay phải được Ban Giám đốc đồng ý).

- Xét và đề nghị nâng bậc lương trước hạn cho Cán bộ công chức của Chi cục TCDN theo quy định của Sở Tài chính; quyết định nâng bậc lương hàng năm theo quy định đối với lao động hợp đồng;

- Trực tiếp chỉ đạo công tác cán bộ của Chi cục; phòng Tài chính Công nghiệp xây dựng-Giao thông; phòng Tài chính Thương mại - Du lịch;

- Chủ tài khoản dự toán kinh phí do Sở Tài chính giao.

- Có trách nhiệm chủ động tham gia cùng Chi ủy Chi bộ lãnh đạo hoạt động của Công đoàn, Đoàn thanh niên của Chi cục thực hiện nhiệm vụ theo quy định và điều lệ.

- Khi Chi cục trưởng vắng mặt sẽ ủy nhiệm cho Phó Chi cục trưởng thay mặt Chi cục trưởng điều hành hoạt động hàng ngày của cơ quan; và Phó Chi cục trưởng chịu trách nhiệm về công việc được giao trước Chi cục trưởng trong thời gian ủy nhiệm.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chi cục Trưởng Chi cục Tài chính doanh nghiệp thành phố:

- Phó Chi cục Trưởng Chi cục Tài chính doanh nghiệp là người giúp việc cho Chi cục Trưởng.

- Tổ chức điều hành một số lĩnh vực công tác được Chi cục Trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước Chi cục Trưởng về phần việc được phân công và chịu trách nhiệm tập thể lãnh đạo Chi cục trước Ban Giám đốc Sở về hoạt động của Chi cục Tài chính doanh nghiệp.

- Phó Chi cục Trưởng có quyền đề xuất với Ban Giám đốc Sở các nội dung liên quan đến công việc được phân công và trực tiếp giao việc, hướng dẫn cán bộ công chức thuộc quyền thực hiện phần việc được Chi cục Trưởng phân công; có trách nhiệm tham gia ý kiến với Chi cục Trưởng về việc đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương của cán bộ công chức thuộc Chi cục TCDN.

- Trực tiếp chỉ đạo phòng Hành chính, phòng Tài chính Nông nghiệp - Thủy sản và ngành khác.

- Được Chi cục trưởng ủy quyền chủ tài khoản, quản lý, điều hành kinh phí hoạt động của Chi cục TCDN trong phạm vi phân công.

- Khi Chi cục trưởng vắng mặt, Phó Chi cục trưởng thay mặt Chi cục trưởng điều hành hoạt động hàng ngày của cơ quan; và chịu trách nhiệm về công việc được giao trước Chi cục trưởng trong thời gian được ủy nhiệm.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Trưởng, Phó phòng thuộc Chi cục Tài chính doanh nghiệp:

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Trưởng phòng nghiệp vụ:

- Trưởng các phòng nghiệp vụ chịu trách nhiệm triển khai tổ chức thực hiện đầy đủ sự chỉ đạo của Chi cục Trưởng, Phó Chi cục Trưởng phụ trách; điều hành CBCC trong phòng thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Lãnh

đạo Chi cục về mọi hoạt động của phòng; chịu trách nhiệm về nội dung và pháp lý tất cả các hồ sơ công việc của phòng khi trình Lãnh đạo Chi cục.

- Thường xuyên cập nhật chế độ, chính sách; xây dựng và bổ sung các quy trình xử lý hồ sơ công việc thuộc lĩnh vực được phân công trình Lãnh đạo Chi cục xem xét quyết định.

- Chủ động, linh hoạt, sáng tạo trong công việc; thực hiện quản lý cán bộ của phòng mình theo quy chế của cơ quan; xây dựng đoàn kết nội bộ, không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng và công chức; định kỳ hàng năm tổ chức đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của từng công chức trong đơn vị; thực hiện việc đánh giá và đề nghị khen thưởng, kỷ luật Cán bộ công chức của phòng với Hội đồng thi đua khen thưởng của Chi cục.

- Thay mặt lãnh đạo Chi cục tiếp và làm việc với các đơn vị và cá nhân về những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng mình; được phép giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi chế độ quy định;

- Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Lãnh đạo Chi cục phân công đi dự và báo cáo kết quả cuộc họp với Lãnh đạo Chi cục, đồng thời dự các cuộc họp do Lãnh đạo Chi cục chủ trì để triển khai chỉ đạo công tác của Chi cục.

- Báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo Chi cục xem xét, chỉ đạo giải quyết những vấn đề phát sinh không mang tính chất thường xuyên, những công việc giữa các phòng nghiệp vụ thuộc Chi cục chưa thống nhất ý kiến, những vấn đề ngoài ngoài phạm vi chế độ quy định, những vấn đề vượt quá thẩm quyền của Trưởng phòng.

- Có ý kiến đề xuất về việc tiếp nhận, tuyển dụng, thuyên chuyển, thôi việc, đề xuất bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Trưởng phòng, đề nghị xét nâng lương trước hạn, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ công chức của phòng.

- Ký các văn bản xử lý các công việc thường xuyên trong phạm vi chế độ quy định theo quy trình xử lý công việc đã được ban hành.

- Báo cáo tình hình thực hiện công tác tháng, quý, năm của Chi cục và các báo cáo khác theo sự phân công của Lãnh đạo Chi cục.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu, có nhận xét, đánh giá, phân tích tình hình thực hiện trong các báo cáo phục vụ cho việc tổng hợp tham mưu, đề xuất trong các báo cáo định kỳ và đột xuất của Chi cục; kiểm tra, hoàn chỉnh và ký tất vào văn bản để phát hành công văn đi do CBCC thuộc phòng mình trình lãnh đạo Chi cục.

- Riêng đối với phòng Tài chính Nông lâm-Thủy sản và ngành khác: thực hiện công tác tổng hợp của Chi cục;

Trưởng phòng: Có trách nhiệm chỉ đạo, phân công cán bộ công chức trong phòng thực hiện các báo cáo tổng hợp của Chi cục định kỳ và đột xuất đảm bảo kịp tiến độ thời gian báo cáo và chất lượng, nội dung báo cáo; nghiên cứu và tổng hợp các ý kiến tham mưu đề xuất và cơ chế tài chính doanh nghiệp theo chỉ đạo, phân công của Lãnh đạo Chi cục

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng Hành chính:

Trưởng phòng Hành chính ngoài nhiệm vụ, quyền hạn như các Trưởng phòng nghiệp vụ thuộc Chi cục, còn có các nhiệm vụ sau:

- Tổ chức thông báo, truyền đạt, theo dõi và kiểm tra các phòng thực hiện các công việc chung của cơ quan theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục.

- Giúp Lãnh đạo Chi cục duy trì và kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc của Lãnh đạo và các phòng thuộc Chi cục Tài chính doanh nghiệp.

- Tham mưu cho Chi cục Trưởng về công tác tổ chức cán bộ; lao động - tiền lương - bảo hiểm của CBCC thuộc Chi cục.

- Chịu trách nhiệm trong việc tham mưu công tác hành chính: công tác văn thư, lưu trữ, quản lý con dấu và việc sử dụng điện thoại-fax, quản lý việc phát hành công văn đi, luân chuyển công văn đến theo quy trình của chi cục; tổ chức việc lưu trữ văn bản, tài liệu, hồ sơ công việc của các Phòng nghiệp vụ và tài sản của Chi cục.

- Tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục thực hiện các quy định của Nhà nước về bảo vệ an toàn cơ quan, phòng cháy chữa cháy,

- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện vật chất và phục vụ các cuộc Hội nghị, hội họp do Lãnh đạo Chi cục chủ trì.

- Tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục quản lý, điều hành kinh phí hoạt động của cơ quan theo chế độ nhà nước quy định.

- Giải quyết một số việc cụ thể khác theo sự phân công của Lãnh đạo Chi cục.

- Thừa lệnh Chi cục trưởng ký đóng dấu Chi cục đối với một số trường hợp được ủy quyền.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Phó Trưởng phòng:

- Phó Trưởng phòng nghiệp vụ là người giúp việc cho Trưởng phòng, tổ chức điều hành một số lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về phần việc được phân công và chịu trách nhiệm tập thể Lãnh đạo phòng trước Lãnh đạo Chi cục về hoạt động của Phòng.

- Các Phó Trưởng phòng có quyền đề xuất với Lãnh đạo Chi cục các nội dung liên quan đến công việc được phân công, trực tiếp giao việc và hướng dẫn cán bộ công chức thuộc quyền thực hiện phần việc được Trưởng phòng phân công; có trách nhiệm tham gia ý kiến với Trưởng phòng về việc đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương của cán bộ công chức trong Phòng.

Điều 6: Nhiệm vụ, quyền hạn của Cán bộ công chức thuộc Chi cục Tài chính doanh nghiệp:

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Cán bộ chuyên quản doanh nghiệp:

- Cán bộ chuyên quản doanh nghiệp chịu trách nhiệm thực hiện sự chỉ đạo của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng; thực hiện tốt nhiệm vụ được giao quản lý nhà nước về tài chính doanh nghiệp trên địa bàn thành phố.

- Tuân thủ các nguyên tắc chuẩn mực và phương pháp nghiệp vụ trong quản lý doanh nghiệp theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, của ngành; chịu trách nhiệm về những ý kiến đề xuất có liên quan đến kết luận, đánh giá, hướng dẫn, xử lý công việc nghiệp vụ chuyên môn đối với doanh nghiệp; chịu trách nhiệm về công việc, nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của công việc và cấp trên quy định; báo cáo phải đảm bảo tính trung thực, chính xác (các báo cáo quý, năm phải phân tích, đánh giá tình hình kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính doanh nghiệp).

- Giữ gìn bí mật số liệu, tình hình của doanh nghiệp, của phòng và của Chi cục theo quy định của Nhà nước, của ngành và của cơ quan.

- Tham gia đóng góp ý kiến đề nghị điều chỉnh, bổ sung chế độ, chính sách, cơ chế quản lý tài chính; thường xuyên nghiên cứu và cập nhật chính sách, chế độ mới để đảm bảo năng lực hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ chuyên môn đối với doanh nghiệp.

- Cán bộ chuyên quản doanh nghiệp được độc lập về chuyên môn, yêu cầu doanh nghiệp cung cấp tài liệu về kế toán, quản lý tài chính liên quan đến công tác quản lý vốn và tài sản nhà nước tại doanh nghiệp.

- Được phép đối chiếu, xác minh các thông tin, tài liệu các doanh nghiệp khác có liên quan đến doanh nghiệp đang quản lý (khi đã có ý kiến của Trưởng phòng)

- Thực hiện nghiêm chỉnh các quyết định, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Chi cục và lãnh đạo Phòng. Trường hợp không nhất trí với những nội dung đó vẫn phải chấp hành nhưng được bảo lưu ý kiến và trình bày với Lãnh đạo Chi cục và lãnh đạo Phòng về các vấn đề xử lý do mình tham mưu, đề xuất giải quyết.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Cán bộ công chức và nhân viên phòng Hành chính:

*** Nhân viên kế toán:**

Phụ trách kế toán, trực tiếp làm công tác kế toán của cơ quan, tham mưu đề xuất việc quản lý, sử dụng và quyết toán nguồn kinh phí hành chính của đơn vị, việc cung ứng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác, dịch vụ sửa chữa nhà cửa, máy móc thiết bị và tài sản của cơ quan; lưu trữ hồ sơ kế toán, hồ sơ tài sản cố định của cơ quan theo quy định hiện hành.

*** Nhân viên Thủ quỹ:**

Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ, thủ kho của cơ quan; kiêm nhiệm việc tiếp nhận và trực tiếp gửi Công văn đi của cơ quan.

*** Nhân viên Văn thư:**

Trực tiếp làm công tác văn thư của cơ quan, bao gồm: nhận công văn đến, luân chuyển và lưu trữ công văn đến; đánh máy văn bản cho Lãnh đạo Chi cục; thực hiện việc đóng dấu Sở Tài chính các văn bản do Chi cục soạn thảo, chuyển hồ sơ công việc của các Phòng Nghiệp vụ thuộc Chi cục sang Sở Tài chính; phụ trách kho lưu trữ của cơ quan.

*** Nhân viên lái xe:**

Có nhiệm vụ quản lý, bảo quản xe theo quy định (làm vệ sinh xe thường xuyên, đảm bảo xe sạch sẽ, kiểm tra xe định kỳ theo quy định), lái xe đúng lộ trình được duyệt và đúng lệnh điều xe.

*** Nhân viên phục vụ:**

Có nhiệm vụ vệ sinh cơ quan, giữ vệ sinh sạch sẽ trong và ngoài phòng làm việc và toàn bộ khuôn viên của cơ quan, phục vụ nước uống cho CBCC và các điều kiện cần thiết trong các cuộc họp của cơ quan.

*** Nhân viên bảo vệ:**

Có nhiệm vụ Bảo vệ cơ quan trong suốt thời gian 24/24 giờ luân phiên theo ca trực được phân công, trực đúng địa điểm, giao ca đúng giờ, thường xuyên có mặt ở vị trí trực, hướng dẫn khách tận tình khi đến liên hệ công tác tại cơ quan.

* Nhân viên phòng Hành chính ngoài các nhiệm vụ cụ thể nêu trên, thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Chi cục phân công.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7: Chế độ làm việc, hội họp, kiểm tra và báo cáo:

1. Chế độ làm việc:

Chi cục Tài chính doanh nghiệp là cơ quan chuyên môn thuộc Sở Tài chính, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Sở Tài chính, thực hiện nhiệm vụ theo chế độ thủ trưởng. Chi cục Trưởng là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tài chính về toàn bộ hoạt động của Chi cục TCDN. Phó Chi cục Trưởng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng về hoạt động của lĩnh vực, phòng chuyên môn được phân công phụ trách, đồng thời chịu trách nhiệm tập thể về các hoạt động của Chi cục trước Giám đốc Sở Tài chính. Lãnh đạo Chi cục Tài chính doanh nghiệp chịu trách nhiệm tập thể trước giám đốc Sở về mọi hoạt động của Chi cục. Lãnh đạo các Phòng chịu trách nhiệm tập thể trước Lãnh đạo Chi cục về mọi hoạt động của Phòng.

2. Chế độ hội họp:

- Lãnh đạo Chi cục tổ chức họp giao ban định kỳ 2 tuần một lần với các Trưởng, Phó các phòng thuộc Chi cục để kiểm điểm đánh giá công tác chung của Chi cục, giải quyết những khó khăn, vướng mắc và triển khai chương trình công tác trong thời gian tới nhằm thúc đẩy công việc được giao. Kết luận cuộc họp được thể hiện bằng thông báo kết luận của Chi cục Trưởng (do phòng Tài chính Nông lâm-Thủy sản và khác tham mưu).

- Ngoài những cuộc họp định kỳ, Lãnh đạo Chi cục có thể triệu tập họp đột xuất để triển khai thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Tài chính và theo yêu cầu nhiệm vụ của Chi cục.

3. Chế độ kiểm tra và báo cáo:

- Lãnh đạo Chi cục thường xuyên kiểm tra, giám sát kết quả thực hiện công việc của các phòng. Các phòng thực hiện nhanh chóng, có hiệu quả, đảm bảo thời gian những công việc đã được Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Tài chính giao, nhất là hồ sơ, phiếu chuyển của Ủy ban nhân dân thành phố và những công việc có quy định thời gian hoàn thành. Xử lý nghiêm những cán bộ, công chức trực tiếp thụ lý vụ việc không thực hiện nghiêm túc những công việc được giao, không chấp hành chế độ báo cáo cho lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục.

- Trưởng các phòng thực hiện chế độ báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo Chi cục các tồn tại vướng mắc để có ý kiến xử lý; trường hợp các nội dung đó liên quan đến nhiều phòng hoặc ngoài phạm vi chế độ quy định, Lãnh đạo Chi cục sẽ trao đổi thống nhất giải quyết.

- Hàng tháng, quý, 06 tháng, năm, các phòng thuộc Chi cục phải báo cáo tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác của phòng mình gửi cho Phòng Nông lâm Thủy sản và Khác tổng hợp trình Lãnh đạo Chi cục để báo cáo theo quy định. Nội dung báo cáo cần nêu rõ tình hình thực hiện nhiệm vụ của phòng trong kỳ báo cáo: những mặt làm được, chưa được, nguyên nhân và giải pháp thực hiện trong thời gian tới. Việc báo cáo là một nội dung bắt buộc thể hiện ý thức chấp hành quy định của lãnh đạo phòng, là một trong những tiêu chí để xét các danh hiệu thi đua - khen thưởng đối với tập thể và cá nhân hàng năm.

Điều 8. Mối quan hệ công tác

- Theo yêu cầu điều hành công việc, trong từng trường hợp cụ thể Chi cục Trưởng có thể trực tiếp giải quyết công việc đã phân công cho Phó Chi cục Trưởng, hoặc điều chỉnh lại sự phân công công việc đối với Phó Chi cục Trưởng.

- Các phòng nghiệp vụ được giao nhiệm vụ quản lý các doanh nghiệp nhà nước, chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ được giao và giải quyết công việc một cách xuyên suốt. Trưởng các phòng nghiệp vụ phải chủ động nắm thông tin, quan hệ phối hợp với các doanh nghiệp, đơn vị liên quan nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Đối với những công việc, hồ sơ cần có sự phối hợp giữa Chi cục TCDN và các phòng, ban thuộc Sở Tài chính hoặc các đơn vị khác thì

Trường phòng nghiệp vụ nào chịu trách nhiệm chính phải giúp cho lãnh đạo Chi cục chủ trì triển khai công việc kịp thời, chính xác và đúng quy định.

Khi Trường các phòng thuộc Chi cục chịu trách nhiệm chính giải quyết công việc có yêu cầu hỗ trợ để xử lý công việc, thì Trường phòng có liên quan phải phối hợp, góp ý, trả lời, cung cấp hồ sơ, nêu rõ chính kiến thuận hay không thuận đối với vấn đề được trao đổi, không được trả lời chậm trễ hoặc trả lời chung chung không rõ ràng, không có ý kiến đề xuất cụ thể.

- Trường, Phó các phòng thuộc Chi cục phải nghiêm chỉnh thực hiện các quyết định và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục. Trường hợp không nhất trí với các quyết định đó, vẫn phải chấp hành nhưng được tiếp tục trình bày ý kiến với Lãnh đạo Chi cục.

- Trường, Phó các phòng thuộc Chi cục được trực tiếp báo cáo với Lãnh đạo Chi cục để xin ý kiến chỉ đạo về những vấn đề thuộc lĩnh vực phụ trách của phòng mình và đề xuất với Lãnh đạo Chi cục về các công việc chung của Chi cục.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 10. Căn cứ nội dung Quy chế này, lãnh đạo Chi cục, Trường các phòng thuộc Chi cục Tài chính doanh nghiệp chủ động phổ biến Quy chế làm việc của cơ quan đến từng cán bộ công chức thuộc phòng quản lý, đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh những vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung thì các phòng nghiệp vụ phản ánh cho phòng Hành chính để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Chi cục trình Giám đốc Sở Tài chính xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.