

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

- Căn cứ nhiệm vụ của Sở Tài Chính - Vật giá (nay là Sở Tài Chính) được quy định tại Quyết định số 2872/1998/QĐ-UB-NC ngày 01/06/1998 của Ủy ban nhân dân thành phố .

- Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước được Quốc hội khóa XI, kỳ họp thứ hai thông qua và có hiệu lực từ năm 2004.

- Căn cứ yêu cầu cải cách tổ chức bộ máy của Giám đốc Sở và tình hình đặc điểm nhân sự của phòng.

Quy chế tổ chức và hoạt động và phòng quản lý ngân sách (QLNS) được xây dựng như sau:

I CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG QUẢN LÝ NGÂN SÁCH

1/ Chức năng: Là phòng tổng hợp trong cơ cấu bộ máy quản lý nhà nước của Sở Tài Chính có chức năng tham mưu Giám đốc Sở về:

- Công tác tổng hợp quản lý ngân sách địa phương
- Nghiên cứu tham mưu các chế độ chính sách về quản lý tài chính .
- Một số công tác khác thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Sở

2/ Nhiệm vụ:

2.1 Nhiệm vụ chung :

- Lập dự toán thu chi ngân sách địa phương hàng năm, trung hạn, dài hạn. Hướng dẫn lập dự toán thu chi ngân sách địa phương. Tổng hợp dự toán – quyết toán thu chi ngân sách để tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố (UBNDTP) báo cáo Bộ Tài chính và trình Hội đồng nhân dân thành phố (HĐNDTP) phê duyệt.

- Tham mưu quản lý, điều hành ngân sách cân đối và ổn định .

- Phối hợp các cơ quan liên quan, tham mưu thực hiện các biện pháp huy động vốn, vay vốn để bổ sung nguồn vốn cho đầu tư phát triển

- Lập tổng quyết toán thu chi ngân sách địa phương hàng năm theo quy định

- Thực hiện công tác thoái thu từ ngân sách theo cơ chế một cửa tại phòng.

- Theo dõi quản lý tình hình thu chi các tài khoản ngoài ngân sách được thành lập theo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố .

- Tổng hợp, báo cáo định kỳ tình hình thu chi ngân sách địa phương và phân tích đánh giá kết quả thực hiện.

- Tham gia góp ý và phối hợp trong một số lĩnh vực thuộc nội dung quản lý nhà nước của Sở (công sản, tài chính doanh nghiệp, hành chính sự nghiệp, quản lý ngân sách quận huyện- phường xã, vật giá....).

- Kiểm tra và lập thủ tục cấp phát theo chế độ, thủ tục quy định.

- Nghiên cứu một số chuyên đề kinh tế- xã hội có liên quan đến chế độ chính sách tài chính theo chỉ đạo của UBNDTP hoặc của Giám đốc Sở; tổng hợp báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Bộ Tài Chính và UBNDTP .

2.2 Nhiệm vụ cụ thể:

2.2.1 Lập và phân bổ ngân sách địa phương hàng năm :

a/ Hướng dẫn các cơ quan nhà nước, các đơn vị sự nghiệp thuộc thành phố, quận huyện xây dựng dự toán ngân sách nhà nước hàng năm theo Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài Chính. Đồng thời, phối hợp với :

+ Cục Thuế và Cục Hải Quan để xây dựng dự toán thu ngân sách nhà nước và cân đối thu chi ngân sách địa phương.

+ Sở Kế hoạch và Đầu tư trình Ủy ban nhân dân thành phố trong việc phân bổ, cân đối dự toán chi đầu tư từ ngân sách .

b/ Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước, các chế độ chính sách của Nhà nước, hướng dẫn của Bộ Tài Chính và tình hình thực hiện qua các năm, xác định các nguyên tắc, quy trình, phương pháp, tiêu chuẩn, định mức chi để làm cơ sở xây dựng dự toán ngân sách thành phố.

c/ Chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị nghiệp vụ có liên quan để rà soát, thẩm định số liệu dự toán ngân sách hàng năm.

d/ Tổng hợp, lập dự toán ngân sách địa phương hàng năm .

e/ Chuẩn bị các phụ lục thuyết minh căn cứ, cơ sở tính toán phân bổ dự toán ngân sách, báo cáo UBNDTP để trình HĐNDTP phê duyệt .

f/ Trình UBNDTP giao chỉ tiêu chính thức về dự toán thu chi ngân sách cho các Sở ngành, quận huyện sau khi được HĐNDTP phê duyệt .

g/ Thực hiện công khai dự toán ngân sách theo quy định .

2.2.2 Tham mưu điều hành ngân sách thành phố ổn định và đảm bảo cân đối.

a/ Thực hiện cân đối ngân sách thành phố, xác định các nguồn và các biện pháp bù đắp thiếu hụt ngân sách.

b/ Căn cứ khả năng thu của ngành Thuế và nhu cầu chi của đơn vị, lập phương án điều hành ngân sách hàng quý.

c/ Định kỳ hàng quý báo cáo UBNDTP để trình HĐNDTP tình hình chi từ nguồn dự phòng ngân sách thành phố theo quy định.

d/ Theo dõi, đôn đốc việc tập trung các khoản thu; rà soát, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan thu hồi kịp thời các khoản tạm ứng, các khoản nợ vào ngân sách; quản lý các khoản thu chi từ các tài khoản ngoài ngân sách được thành lập theo quyết định của UBNDTP .

e/ Định kỳ báo cáo phân tích, đánh giá tình hình thực hiện ngân sách thành phố, kịp thời kiến nghị các biện pháp để đảm bảo cân đối ngân sách thành phố.

2.2.3 Tham gia công tác huy động vốn để bổ sung nguồn chi cho đầu tư phát triển.

a/ Tham gia tổ Thường trực Hội đồng đầu giá quyền sử dụng đất.

b/ Phối hợp với các đơn vị có liên quan lập phương án phát hành trái phiếu đô thị, vay vốn ngân sách

c/ Bố trí trong dự toán và theo dõi thanh toán kịp thời chi phí vay vốn, lãi vay, vốn vay theo thời hạn quy định.

d/ Tham mưu, đề xuất cơ chế huy động các nguồn vốn khác cho ngân sách và cho các đơn vị theo chỉ đạo của UBNDTP .

2.2.4 Công tác phân tích thống kê và quyết toán ngân sách địa phương.

a/ Phối hợp với Kho bạc nhà nước TP:

+ Thu thập số liệu về thu chi ngân sách hàng tháng, quý, năm làm cơ sở để phân tích theo từng chuyên đề phục vụ công tác xây dựng kế hoạch và nghiên cứu đề xuất các biện pháp xử lý ở từng thời điểm theo từng tình huống phát sinh .

+ Hướng dẫn công tác hạch toán theo mục lục ngân sách nhà nước.

- b/ Tổ chức cấp mã số cho đơn vị sử dụng kinh phí từ ngân sách .
- c/ Phối hợp thẩm định và lập báo cáo tổng quyết toán thu chi ngân sách địa phương hàng năm (trên cơ sở tổng hợp quyết toán của phòng Hành chính sự nghiệp và phòng quản lý ngân sách Quận huyện- phường xã), kèm các biểu mẫu, phụ lục, thuyết minh theo quy định báo cáo Bộ Tài Chính, HĐNDTP và UBNDTP.
- d/ Thực hiện công khai quyết toán ngân sách địa phương hàng năm .

2.2.5 Công tác nghiên cứu khoa học, các chế độ chính sách về quản lý tài chính.

a/ Tổ chức nghiên cứu các văn bản quy phạm mới của Trung ương, Thành ủy, HĐNDTP và UBNDTP trong lĩnh vực tài chính, ngân sách. Định kỳ hàng tháng có tóm tắt thông tin những vấn đề mới giúp Ban Giám đốc theo dõi có hệ thống và kịp thời các chủ trương, chính sách mới của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

b/ Tham gia xây dựng một số đề án nghiên cứu có liên quan đến công tác tài chính, ngân sách. Tổng hợp góp ý hoặc có ý kiến về các lĩnh vực có liên quan đến chế độ, chính sách tài chính.

2.2.6 Công tác kiểm tra và cấp phát ngân sách.

a/ Thực hiện kiểm tra lại hồ sơ thẩm định của các phòng nghiệp vụ có liên quan trước khi cấp phát ngân sách. Nếu có ý kiến khác với phòng nghiệp vụ thì báo cáo Ban Giám đốc Sở để xem xét quyết định .

b/ Kiểm tra các khoản hoàn thuế, thoái thu theo quy định .

c/ Lập thủ tục cấp phát hoặc chi trả theo quy định từ nguồn: ngân sách, các tài khoản ngoài ngân sách được phân công quản lý .

d/ Kiểm tra phương án xử lý, sắp xếp nhà đất theo Quyết định 80, hồ sơ đền bù, hỗ trợ di dời, và các công tác khác theo chỉ đạo của Ban Giám đốc.

2.2.7 Công tác chuyên quản

a/ Theo dõi tình hình hoạt động của Quỹ Đầu tư phát triển đô thị, Quỹ Phát triển nhà ở ... tham gia đề xuất ý kiến để tăng cường quản lý và khai thác khả năng hoạt động của các đơn vị nêu trên.

b/ Tổ chức theo dõi, nắm tình hình liên quan đến lĩnh vực phụ trách của các đơn vị, phòng nghiệp vụ thuộc Sở, thông qua đó kịp thời báo cáo tham mưu Giám đốc Sở các biện pháp chỉ đạo để nâng cao hiệu quả quản lý.

2.2.8 Công tác khác

a/ Phối hợp với các phòng nghiệp vụ liên quan có ý kiến về mặt tài chính đối với việc xây dựng và hình thành các dự án đầu tư bằng nguồn ngân sách, các dự án vay vốn của ngân sách .

b/ Tham mưu quản lý và sử dụng Quỹ dự trữ tài chính của thành phố theo quy định của pháp luật và quyết định của UBNDTP.

c/ Tham mưu quản lý các nguồn kinh phí ủy quyền của trung ương .

d/ Theo dõi các khoản thu nộp vào ngân sách nhà nước, xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thu nộp ngân sách theo đề nghị của một số đơn vị .

e/ Theo dõi phân chia nguồn thu từ đấu giá quyền sử dụng đất cho quận huyện .

f/ Theo dõi các khoản cho vay từ ngân sách và một số chương trình như chương trình xóa đói giảm nghèo ...

II QUYỀN HẠN CỦA PHÒNG QUẢN LÝ NGÂN SÁCH

Để thực hiện nhiệm vụ nêu trên, phòng QLNS có các quyền hạn sau :

1/ Yêu cầu các phòng nghiệp vụ, đơn vị có liên quan, các Sở ngành, quận huyện cung cấp các hồ sơ, thông tin báo cáo cần thiết cho nhu cầu công tác .

2/ Quan hệ và làm việc với các cơ quan hữu quan (Kho bạc Nhà nước TP, Sở Kế hoạch - Đầu tư, Cục Thống kê, Viện Kinh tế, Ngân hàng Nhà nước- Chi nhánh TPHCM ...) để phối hợp trong công tác lập dự toán, quyết toán ngân sách và phục vụ các chuyên đề kinh tế- xã hội khác theo chỉ đạo của UBNDTP.

3/ Tham mưu thực hiện cấp phát ngân sách theo dự toán và khả năng cân đối ngân sách TP ở từng thời điểm cụ thể.

4/ Tham dự một số cuộc họp xử lý nghiệp vụ chuyên môn của các phòng ban liên quan thuộc Sở khi cần thiết .

5/ Yêu cầu các phòng nghiệp vụ liên quan hướng dẫn các Sở ngành, quận huyện thực hiện đúng các chế độ quy định của Nhà nước về lập dự toán, cấp phát, quản lý ngân sách nhà nước, chế độ báo cáo thống kê. Trong quá trình kiểm tra lại các hồ sơ đề nghị cấp phát, được quyền trả lại hồ sơ đề nghị bổ sung nếu xét thấy chưa đầy đủ, hợp lý .

6/ Thực hiện các quyền hạn khác do Giám đốc Sở uỷ quyền.

III TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA PHÒNG QUẢN LÝ NGÂN SÁCH

Trên cơ sở nhiệm vụ chung và nhiệm vụ cụ thể, cơ cấu tổ chức của phòng được thiết lập như sau:

1/ Ban lãnh đạo phòng: Phòng QLNS có 01 trưởng phòng và 03 phó trưởng phòng do Giám đốc Sở bổ nhiệm, làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo , cá nhân phụ trách, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở.

-Trưởng phòng chịu trách nhiệm toàn bộ mọi hoạt động về công tác của phòng trước Ban Giám đốc (trực tiếp là Giám đốc) và tập thể cơ quan.

-Các phó trưởng phòng giúp trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc (trực tiếp là Giám đốc), trưởng phòng về lĩnh vực công việc được giao.

2/ Các tổ nghiệp vụ:

2.1 Phòng QLNS có các tổ nghiệp vụ với nhiệm vụ chung như sau:

- Tổ nghiệp vụ 1: nhiệm vụ chung là lập dự toán ngân sách, tổng hợp và theo dõi quản lý phòng HCSN, phòng QLNS quận huyện- phường xã

- Tổ nghiệp vụ 2: nhiệm vụ chung là thực hiện công tác quyết toán ngân sách và theo dõi quản lý phòng Quản lý công sản, Ban Vật Giá, Ban Thanh tra.

- Tổ nghiệp vụ 3: nhiệm vụ chung là công tác huy động vốn cho ngân sách, Thường trực Hội đồng đầu giá quyền sử dụng đất và theo dõi quản lý phòng Đầu tư sửa chữa, Chi cục Tài Chính doanh nghiệp, Trung tâm dịch vụ bán đấu giá và thẩm định giá, Quỹ Đầu tư phát triển đô thị, Quỹ Phát triển nhà ở

2.2 Nhiệm vụ cụ thể của các tổ nghiệp vụ: Các tổ nghiệp vụ có trách nhiệm theo dõi xuyên suốt, thực hiện các nhiệm vụ theo từng phòng, đơn vị được phân công quản lý

- Tổ nghiệp vụ 1: tham mưu thực hiện nhiệm vụ nêu tại mục I, khoản 2.2, điểm 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 (tiết c,d), 2.2.4 (tiết a,b), 2.2.5, 2.2.6 (tiết a,c), 2.2.7(tiết b), 2.2.8 (tiết a,b,f) nêu trên.

- Tổ nghiệp vụ 2: tham mưu thực hiện nhiệm vụ nêu tại mục I, khoản 2.2, điểm 2.2.2 (tiết d), 2.2.4 (tiết b,c,d), 2.2.5, 2.2.6 (tiết a,b,c), 2.2.7(tiết b), 2.2.8 (tiết c,d,f) nêu trên.

- Tổ nghiệp vụ 3: tham mưu thực hiện nhiệm vụ nêu tại mục I, khoản 2.2, điểm 2.2.2 (tiết d), 2.2.3, 2.2.5, 2.2.6 (tiết a,c), 2.2.7, 2.2.8 (tiết a,e,f) nêu trên.

Một số nhiệm vụ đều phân công cho 02 hoặc 03 tổ thực hiện, việc phân định trách nhiệm cụ thể được xác định như sau:

- Nhiệm vụ nêu tại mục I, điểm 2.2.2 (tiết d): Tập trung các khoản thu, đơn đốc thu hồi tạm ứng, nợ ngân sách, quản lý các tài khoản ngoài ngân sách.

Tổ nghiệp vụ được phân công quản lý phòng, đơn vị nào thì theo dõi, đơn đốc thu hồi các khoản thu, tạm ứng, nợ ngân sách do phòng, đơn vị đó đề xuất.

Về quản lý các tài khoản ngoài ngân sách:

Tổ nghiệp vụ 1 theo dõi các tài khoản: Vắng cộng đồng sở hữu, phụ thu dịch vụ tự chọn số điện thoại đặc biệt, dự trữ tài chính, hỗ trợ sắp xếp và cổ phần hóa DNNN, thu tiền thoát nước, phí bảo vệ môi trường đối với nước thải, đảo nợ.

Tổ nghiệp vụ 2 theo dõi các tài khoản: bán nhà xưởng và vật kiến trúc, chống các hành vi kinh doanh trái pháp luật (Quy 180), tạm giữ chờ xử lý, tạm giữ lĩnh vực giá, tạm giữ lĩnh vực ma túy, phòng chống ma túy, xây dựng nhà trả góp, tạm giữ tiền đền bù giải toả, kinh phí ủy quyền khác.

Tổ nghiệp vụ 3 theo dõi các tài khoản: Đầu tư cơ sở hạ tầng, phụ thu tiền nước, đầu tư sửa chữa hệ thống nước, phụ thu cải tạo lưới điện, Chênh lệch lãi suất cho vay đối với dự án cải tạo nâng cấp hệ thống thoát nước theo Hiệp định vay ADB, phát triển nhà, 02 tài khoản của Hội đồng đầu giá quyền sử dụng đất

- Nhiệm vụ nêu tại mục I, điểm 2.2.3 (tiết e,d): Huy động vốn cho đầu tư phát triển.

Đối với tiết e, tổ nghiệp vụ 1 tổng hợp tất cả vốn vay và bố trí trong dự toán để có nguồn thanh toán chi phí vay vốn, lãi vay, vốn vay.

Tổ nghiệp vụ 3 theo dõi, thanh toán kịp thời các khoản chi phí vay vốn, vốn vay

Đối với tiết d về tham mưu, đề xuất cơ chế huy động các nguồn vốn khác cho ngân sách, cả 02 tổ nghiệp vụ 1 và 3 cùng phối hợp tham gia.

- Nhiệm vụ nêu tại mục I, điểm 2.2.4 (tiết b): Hướng dẫn công tác hạch toán, tổ chức cấp mã số cho đơn vị sử dụng ngân sách, cả 02 tổ nghiệp vụ 1 và 2 cùng phối hợp tham gia.

- Nhiệm vụ nêu tại mục I, điểm 2.2.5: Công tác nghiên cứu

Cả 03 tổ nghiệp vụ đều tham gia theo lĩnh vực mình phụ trách.

- Nhiệm vụ nêu tại mục I, điểm 2.2.6 (tiết a,c): Kiểm tra, cấp phát ngân sách.

Tổ nghiệp vụ được phân công quản lý phòng, đơn vị nào thì kiểm tra, cấp phát hoặc chi trả từ ngân sách hồ sơ đề nghị của phòng, đơn vị đó.

Riêng cấp từ tài khoản quản lý ngoài ngân sách, tổ nghiệp vụ quản lý tài khoản ngoài ngân sách nào thì chịu trách nhiệm cấp phát theo tài khoản mình quản lý (không theo phòng, đơn vị đề xuất).

- Nhiệm vụ nêu tại mục I, điểm 2.2.7 (tiết b): Công tác chuyên quản, theo phòng, đơn vị được phân công quản lý.

- Nhiệm vụ nêu tại mục I, điểm 2.2.8 (tiết a,f): Công tác khác

Đối với tiết a: Góp ý về việc xây dựng các phương án đầu tư bằng nguồn vốn ngân sách TP, dự án vay vốn của ngân sách TP, tổ nghiệp vụ 1 và 3 tham gia theo lĩnh vực mình phụ trách.

Đối với tiết d: Các khoản cho vay từ ngân sách

Tổ nghiệp vụ được phân công quản lý phòng, đơn vị nào thì lập hợp đồng cho vay vốn ngân sách, chuyên tiền và phối hợp theo dõi thu hồi các khoản vay do phòng, đơn vị đó đề xuất.

Đối với hồ sơ do phòng QLNS trực tiếp thực hiện theo chỉ đạo của UBNDTP, chương trình xoá đói giảm nghèo (ngân hàng chính sách xã hội) do tổ nghiệp vụ 2 thực hiện.

2.3 Mỗi tổ đều có 01 tổ trưởng do phó trưởng phòng phụ trách kiêm nhiệm.

Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng sau khi được được tập thể lãnh đạo phòng thống nhất, trưởng phòng có trách nhiệm trình Giám đốc Sở thông qua.

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng được Giám đốc Sở thông qua Tập thể lãnh đạo phòng bàn chi tiết việc phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ công chức của phòng. Bảng phân công nhiệm vụ và công việc là căn cứ để tổ chức triển khai thực hiện và kiểm điểm mức độ hoàn thành công tác của phòng và từng cán bộ công chức.

Bảng phân công nhiệm vụ và công việc sẽ được lãnh đạo phòng định kỳ xem xét và trình Giám đốc Sở điều chỉnh cho phù hợp với đặc điểm nhân sự của phòng ở từng thời kỳ.

IV QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG QUẢN LÝ NGÂN SÁCH

Phòng có trách nhiệm thực hiện quy chế sau:

1/ Đối với Lãnh đạo phòng:

- Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý công chức theo quy định về quy chế tổ chức của Sở, bố trí sử dụng và bồi dưỡng công chức theo tiêu chuẩn và phù hợp với nhiệm vụ được giao.

- Trưởng phòng tiếp thu các chủ trương, thông báo chỉ đạo của ban Giám đốc Sở để phổ biến cho cán bộ công chức. Chương trình công tác định kỳ của phòng, bảng phân công nhiệm vụ và công việc nêu trên được phổ biến đến từng cán bộ công chức để thực hiện và tham gia góp ý theo quy chế dân chủ cơ sở.

- Trưởng phòng nhận công văn đến và xử lý công văn đi của phòng (trừ Hội đồng đầu giá quyền sử dụng đất), chịu trách nhiệm về các văn bản do phòng trực tiếp phát hành, các văn bản tham mưu trình ban Giám đốc ký và các văn bản quản lý thuộc một số lĩnh vực khác theo phân công của Giám đốc Sở.

- Trưởng phòng chủ trì phối hợp với các phòng nghiệp vụ có liên quan trong quá trình lập dự toán, phân bổ, chấp hành, quyết toán và thẩm tra ngân sách. Nếu có vấn đề chưa thống nhất về nghiệp vụ, hướng xử lý giữa các phòng thì ý kiến của Giám đốc Sở là quyết định để thực hiện.

- Phó phòng phụ trách kiêm tổ trưởng tổ nghiệp vụ là đầu mối nhận tất cả công văn đi đến của tổ, phân công cán bộ tổ viên thực hiện và theo dõi đơn đốc đảm bảo đúng thời hạn trình. Có ý kiến trên tờ trình của thẩm kế (nêu rõ chính kiến của mình) và kiểm tra dự thảo công văn đi của cán bộ tổ viên trước khi trình trưởng phòng xem xét để trình Ban Giám đốc phê duyệt.

- Đối với nội dung có liên quan đến nhiều tổ, tổ trưởng có trách nhiệm trao đổi, phối hợp để đạt hiệu quả cao nhất.

2/ Đối với cán bộ tổ viên:

- Cán bộ công chức của phòng phải chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công bố trí công việc của lãnh đạo phòng, chấp hành kỷ luật lao động và nội quy làm việc nơi công

sở, giữ bí mật về tài liệu và nội dung hoạt động của phòng, không được phép công bố, phổ biến tài liệu khi chưa được lãnh đạo phòng chấp thuận.

- Cán bộ công chức của phòng chủ động liên hệ các phòng ban nghiệp vụ, các Sở ngành, quận huyện liên quan theo lĩnh vực được phân công để đảm bảo hoàn thành công việc đúng hạn, đúng nội dung. Trường hợp gặp khó khăn vướng mắc, phải báo cáo kịp thời Lãnh đạo phòng để cùng xem xét giải quyết.

- Cán bộ công chức chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng, Ban Giám đốc về thừa hành nhiệm vụ của mình.

- Khi nghỉ phép, nghỉ việc riêng, đối với Lãnh đạo phòng thì phải báo cáo Giám đốc, đối với cán bộ công chức thì phải báo cáo trưởng phòng theo quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Tài Chính.

3/ Đối với công tác tiếp nhận, xử lý hồ sơ:

Việc tiếp nhận và xử lý hồ sơ tiếp tục thực hiện theo quy trình do phòng QLNS lập ngày 10/09/2003 được Giám đốc Sở phê duyệt. Riêng quy trình thoái thu từ ngân sách thực hiện theo Quyết định số 9131/QĐ-TC-CCHC ngày 24/12/2004 của Sở Tài Chính về việc ban hành quy định các thủ tục hành chính và trình tự giải quyết các thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa” đối với việc thực hiện thoái thu từ ngân sách.

Các văn bản quy phạm pháp luật chuyển đến phòng, bộ phận văn thư phải đóng cặp hồ sơ, lưu trữ hồ sơ cẩn thận; mỗi cán bộ công chức có trách nhiệm cùng bảo quản và nghiên cứu, được pho to để phục vụ cho việc cập nhật kiến thức thông tin có liên quan đến lĩnh vực được phân công.

Các tóm tắt thông tin về những vấn đề mới trong văn bản quy phạm pháp luật hàng tháng được văn thư phòng phổ biến ngay dưới hình thức bản sao gửi đến từng người để đọc và ký tên vào bản sao y.

Tất cả công văn đi phải lưu tại công văn đi của phòng 01 bản.

Các hồ sơ đã xử lý, cán bộ chuyên quản phải mở sổ theo dõi lưu riêng đầy đủ nhằm thuận lợi cho công tác quản lý và tra cứu. Đối với hồ sơ cấp phát, sau khi cấp phát cán bộ thẩm kế các tổ nghiệp vụ phải cung cấp bản sao y (tờ trình, thông báo duyệt y dự toán, ...) cho tổ nghiệp vụ 1 (Chị Thủy / chị Hiền) để thống kê, theo dõi tình hình cấp phát làm cơ sở tham mưu điều hành ngân sách; Bên cạnh đó anh Lang tiếp tục cập nhật số liệu, tổng hợp tình hình cấp phát theo từng lĩnh vực bằng chương trình phần mềm trên máy vi tính.

Các tổ viên các tổ nghiệp vụ thảo luận, phân công lịch trực đi Kho Bạc hàng ngày (đưa chứng từ cấp phát của phòng ra Kho bạc và lấy chứng từ xác nhận đã chuyển tiền, chứng từ hoàn tạm ứng của đơn vị, sổ chi tiết các tài khoản do Sở quản lý từ Kho bạc về). Riêng các khoản cấp phát qua hệ thống ngân hàng do cán bộ cấp phát trực tiếp đi Ngân hàng. Chứng từ xác nhận đã chuyển tiền của Kho Bạc, nếu là cấp phát, các tổ viên tổ nghiệp vụ chuyển cho Chị Hiền (tổ nghiệp vụ 1) là đầu mối theo dõi tình hình cấp phát, nếu là tạm ứng hoặc hoàn tạm ứng, chuyển cho chị Xuân Thu (tổ nghiệp vụ 1) là đầu mối theo dõi tình hình tạm ứng của phòng, sổ chi tiết các tài khoản chuyển cho cán bộ quản lý liên quan.

Các hồ sơ cấp phát, phiếu chuyển do các phòng, đơn vị liên quan trong nội bộ Sở chuyển đến, phó phòng phụ trách tiếp nhận theo từng phòng, đơn vị được phân công chuyên quản và các tài khoản ngoài ngân sách được phân công quản lý, ghi ngày tiếp

nhận, phân công cán bộ thẩm kế xử lý và quy định thời hạn xử lý theo quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ nêu trên .

Mỗi cán bộ thẩm kế phải mở sổ theo dõi riêng công văn đến- công văn đi được phân công xử lý, trong đó ghi rõ ngày công văn đến, thời hạn giải quyết theo bút phê của lãnh đạo phòng, ngày xử lý, đúng hạn hay quá hạn, lý do quá hạn...

Phó phòng kiêm tổ trưởng tổ nghiệp vụ định kỳ kiểm tra sổ theo dõi công văn của từng tổ viên, nếu có quá hạn phải có lý do chính đáng vì đây là một trong những tiêu chuẩn để xét thi đua cuối năm .

4/ Chế độ sinh hoạt tại phòng :

Hàng tuần, Lãnh đạo phòng hội ý để trao đổi công việc phải thực hiện trong tuần, báo kết quả tham dự các cuộc họp được phân công .

Các tổ nghiệp vụ sinh hoạt hàng tháng tối thiểu 01 lần để kiểm tra công việc, giải quyết vướng mắc tồn đọng , phổ biến các chủ trương chính sách mới có liên quan đến tổ

Phòng sinh hoạt mỗi quý một lần để phổ biến các chỉ đạo của Ban Giám đốc Sở trong các cuộc họp giao ban mở rộng định kỳ, triển khai chương trình công tác của phòng và thông tin các vấn đề cần thiết . Trưởng phòng điều khiển buổi họp phòng.

Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng quản lý ngân sách được Lãnh đạo phòng thống nhất thông qua và có hiệu lực thực hiện sau khi được Giám đốc Sở phê duyệt .

DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC SỞ

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Thị Hồng

Đào Thị Hương Lan