

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng
Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh.

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

- Căn cứ Quyết định số 27/2010/QĐ-UBND ngày 29/4/2010 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 08/7/2010 của Sở Tài chính về việc 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;

- Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tài chính thành phố.

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Văn phòng Sở Tài chính thành phố.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng và cán bộ, công chức công tác tại Văn phòng Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGĐ Sở (GD, PGĐ phụ trách);
- Văn phòng Sở;
- Lưu: VT (VP/H).

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC *Trần*



Trần Nam Trang

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA VĂN PHÒNG SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5884/QĐ-STC ngày 16/6/2011 của Sở Tài chính)

PHẦN I
CHỨC NĂNG - NHIỆM VỤ

Điều 1: Vị trí - Chức năng:

Văn phòng Sở là một bộ phận chức năng của Sở Tài chính, có chức năng tham mưu, giúp Ban Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành trong công tác: Hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị, pháp chế; Công tác cán bộ; kế toán, dân quân tự vệ; Phòng cháy chữa cháy và cứu nạn - cứu hộ; An ninh trật tự; Thi đua khen thưởng; Cải cách hành chính, phòng chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong nội bộ của Sở.

Văn phòng Sở chịu sự chỉ đạo, quản lý của Giám đốc Sở; Phó giám đốc phụ trách Văn phòng trong từng lĩnh vực công tác theo sự phân công hoặc ủy quyền của Giám đốc Sở. Văn phòng Sở có trách nhiệm chủ động phối hợp với các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở trong hoạt động nhằm đáp ứng yêu cầu công tác của Sở Tài chính.

Điều 2: Nhiệm vụ - Quyền hạn:

a) Nhiệm vụ:

1/ Tham mưu đề xuất cho Giám đốc Sở về công tác quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng cán bộ; tổ chức bộ máy và nhân sự; tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, thi tuyển đối với cán bộ công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Sở; các chế độ chính sách tiền lương, bảo hiểm xã hội, hưu trí, nâng lương, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức trong cơ quan theo đúng các chính sách, chế độ hiện hành.

2/ Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của các phòng, ban chuyên môn và Chi cục Tài chính doanh nghiệp theo định kỳ; Báo cáo thi đua và các báo cáo đột xuất khác theo chỉ đạo của Ban Giám đốc Sở.

3/ Xây dựng chương trình công tác định kỳ của Sở; giúp Giám đốc Sở tổng hợp, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện các quy chế làm việc, quy trình xử lý công việc, chương trình, kế hoạch hoạt động của Sở đã được ban hành.

4/ Xây dựng kế hoạch và thực hiện công khai việc mua sắm, sử dụng vật tư, văn phòng phẩm, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện phục vụ công tác chung của Sở.

5/ Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định tại Quy chế công tác văn thư lưu trữ của cơ quan và quản lý con dấu của cơ quan đúng quy định.

6/ Chủ trì cùng các phòng, ban, Chi cục Tài chính doanh nghiệp tổ chức, bố trí phục vụ hội nghị, hội họp, tiếp khách (nếu có) trong cơ quan.

7/ Tổ chức và thực hiện việc kiểm kê tài sản của Sở để cập nhật sổ sách quản lý, lập hồ sơ thanh lý tài sản; Quản lý, bảo trì, sửa chữa toàn bộ tài sản của Sở.

8/ Lập dự toán thu, chi, báo cáo quyết toán tài chính hàng quý, hàng năm phục vụ cho hoạt động của cơ quan; Lập dự trù kinh phí cho việc chi tiêu thường xuyên và đột xuất đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của Sở.

9/ Thực hiện công tác quản lý tài chính, tài sản được giao theo thẩm quyền được phân cấp và theo chỉ đạo của Giám đốc Sở.

10/ Tham mưu với Ban Giám đốc và chịu trách nhiệm quyết toán tài chính của các Chương trình, Đề án, Hội đồng, Ban chỉ đạo... thuộc Sở quản lý theo đúng quy định của Nhà nước.

11/ Tham mưu cho Giám đốc Sở về kế hoạch và triển khai thực hiện công tác an ninh trật tự của Sở; Công tác dân quân tự vệ, phòng cháy chữa cháy và cứu nạn - cứu hộ.

12/ Quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ chung và hồ sơ cá nhân cán bộ, công chức thuộc Sở (riêng hồ sơ cán bộ thuộc diện Thành ủy quản lý được lưu giữ tại Ban Tổ chức Thành ủy).

13/ Tham mưu cho Ban Giám đốc về thực hiện công tác bảo vệ an ninh nội bộ, công tác thanh, kiểm tra nội bộ, kiểm soát và công tác bảo mật.

14/ Phối hợp với chính quyền địa phương, các cơ quan liên quan thực hiện tốt công tác phòng cháy chữa cháy và cứu nạn - cứu hộ, phòng chống bão lụt, bảo vệ an ninh trật tự an toàn cơ quan, bảo đảm vệ sinh môi trường trong khuôn viên của Sở.

15/ Xây dựng đề xuất Ban Giám đốc về chương trình, kế hoạch, theo dõi, kiểm tra, lập báo cáo về tình hình thực hiện công tác cải cách hành chính, công tác chuyên môn, công tác phòng chống tham nhũng và việc chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan.

16/ Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO tại Sở.

17/ Thực hiện việc niêm yết, công khai tại cơ quan và trên trang web của Sở về dự toán, quyết toán kinh phí giao tự chủ tài chính và các thủ tục hành chính theo quy định.

18/ Phối hợp với các phòng, ban chuyên môn cung cấp thông tin cho trang web của Sở và ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác của Văn phòng.

19/ Ngoài các nhiệm vụ nêu trên, Văn phòng Sở có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Sở giao.

b) Quyền hạn:

1/ Thừa lệnh Giám đốc Sở đôn đốc việc thực hiện các hoạt động chung của Sở và của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc theo chức năng, nhiệm vụ, chương trình công tác của Giám đốc Sở giao;

2/ Điều động các phương tiện, trang thiết bị phục vụ cho công tác của Ban Giám đốc Sở và các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở;

3/ Tham gia thành viên các Hội đồng, Ban Tổ chức... liên quan của Sở do Giám đốc Sở ký quyết định thành lập;

4/ Tham dự và làm nhiệm vụ Thư ký tại các cuộc họp giao ban của Sở và của Ban Giám đốc Sở;

5/ Thừa lệnh hoặc thừa ủy quyền của Giám đốc Sở ký một số văn bản gửi các phòng ban, Chi cục Tài chính doanh nghiệp và thư mời họp;

6/ Tổ chức kiểm tra cải cách hành chính đối với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở theo kế hoạch do Giám đốc Sở ban hành.;

7/ Được yêu cầu các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở thực hiện việc trình ký và trình bày thể thức văn bản của Sở phát hành theo đúng quy định trước khi trình Ban Giám đốc Sở xem xét quyết định ban hành;

8/ Được thay mặt Ban Giám đốc Sở nhắc nhở cán bộ, công chức chấp hành Nội quy, quy chế và các quy định khác của cơ quan;

9/ Được yêu cầu các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở đóng góp ý kiến, cung cấp thông tin, tư liệu, tài liệu, số liệu, hồ sơ nhân sự phục vụ cho công tác tổ chức, hành chính, thi đua, cải cách hành chính... của Sở.

PHẦN II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3: Cơ cấu tổ chức :

Văn phòng Sở có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng và các Tổ chức năng giúp việc. Gồm có:

- Tổ Tài vụ.
- Tổ tổng hợp – Tổ chức – Thi đua.
- Tổ Văn thư - Hành chính quản trị.
- Tổ lái xe.
- Tổ bảo vệ.

1/ Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng Sở, điều hành mọi hoạt động của Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Sở và trước pháp luật về việc

Handwritten signature

thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo công tác của Văn phòng trước Giám đốc, các Phó giám đốc Sở theo lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công phụ trách hoặc được Giám đốc Sở uỷ quyền.

Chánh Văn phòng phụ trách chung công tác của Văn phòng, trực tiếp theo dõi công tác tổ chức; tài vụ - kế toán.

Khi Chánh Văn phòng đi vắng phải uỷ quyền bằng văn bản cho Phó Chánh Văn phòng giải quyết công việc của Văn phòng.

2/ Phó Chánh Văn phòng là người giúp việc cho Chánh Văn phòng, được Chánh Văn phòng phân công phụ trách một hoặc một số nhiệm vụ công tác và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ công tác được phân công.

3/ Kế toán trưởng : tổ chức thực hiện công tác kế toán trong đơn vị gồm:

- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán.

- Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.

- Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị .

- Cung cấp thông tin, số liệu kế toán thực hiện báo cáo kế toán, báo cáo quyết toán định kỳ hoặc đột xuất theo quy định của pháp luật.

4/ Tổ Tài vụ :

- Thực hiện phản ánh kịp thời các quyết định tài chính của Giám đốc và tổ chức thực hiện công tác kế toán sao cho hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí, đúng quy chế, chế độ theo quy định hiện hành.

- Phản ánh, xử lý và tổng hợp đầy đủ, kịp thời các thông tin về nguồn kinh phí được cấp, được hình thành và tình hình sử dụng các khoản kinh phí ở đơn vị.

- Thực hiện việc thu chi tài chính cho các khoản thu chi theo đúng chế độ quy định.

- Theo dõi quản lý tài sản công và thực hiện việc kiểm kê thanh lý tài sản hàng năm theo đúng các quy định hiện hành.

- Thực hiện việc thu nộp thuế thu nhập cá nhân theo quy định.

5/ Tổ tổng hợp – Tổ chức – Thi đua :

- Giúp Lãnh đạo Văn phòng thực hiện công tác tổng hợp báo cáo kết quả các mặt công tác chung của Sở, ngành theo chế độ báo cáo đúng thời gian quy định.

- Giúp Lãnh đạo Văn phòng xây dựng kế hoạch công tác tháng, quý, năm về công tác tổ chức, đào tạo; Theo dõi, quản lý hồ sơ của cán bộ công chức thuộc Sở; tham mưu,

đề xuất về tổ chức bộ máy, cán bộ, biên chế; lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; Công tác phối hợp, thi tuyển, nâng ngạch, chuyển ngạch, thi đua – khen thưởng, kỷ luật... cho cán bộ công chức thuộc Sở. Thực hiện công tác BHXH, theo dõi việc nâng lương theo quy định, công tác đánh giá cán bộ công chức của Sở; báo cáo tháng, quý, năm.

- Theo dõi công tác thi đua khen thưởng Sở bao gồm tổng hợp đăng ký thi đua, theo dõi tổng hợp đề nghị khen thưởng, lập hồ sơ khen thưởng theo đúng quy định của Nhà nước.

-Thực hiện các công việc khác khi được Lãnh đạo Văn phòng giao.

6/ Tổ Văn thư - Hành chính quản trị

- Tiếp nhận, gửi đi các loại công văn theo qui định về công tác văn thư. Kiểm tra thể thức văn bản trước khi ban hành.

- Quản lý con dấu, sắp xếp các loại công văn, tài liệu đi và đến một cách khoa học để thuận tiện cho việc tra cứu. Thực hiện công tác bảo mật trong quản lý văn bản theo qui định chung.

- Trực tiếp đánh máy các văn bản, tài liệu được phân công, đảm bảo nội dung đánh máy chính xác theo đúng nội dung văn bản thảo. Không được tiết lộ, phát tán tài liệu đánh máy khi chưa được phép của người có trách nhiệm xử lý.

- Tiếp nhận và sắp xếp, bảo quản các công văn, giấy tờ, tài liệu đưa vào lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước về lưu trữ.

- Thực hiện việc sao lục tài liệu, văn bản theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan.

- Phục vụ nước uống, vệ sinh cho các phòng họp chung của Sở, các phòng làm việc của Ban Giám đốc. Vệ sinh chung nơi công cộng (trừ vệ sinh nơi làm việc của các phòng, ban, tổ chức thuộc Sở)

7/ Tổ lái xe :

- Phục vụ kịp thời yêu cầu công tác của Ban Giám đốc và các phòng, ban thuộc Sở.

- Bảo quản xe cẩn thận, giữ gìn xe sạch sẽ, lái xe an toàn, thực hiện tốt nếp sống văn minh công sở, tác phong gọn gàng, lịch sự, không được uống bia, rượu trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa và trong khi đang làm nhiệm vụ; nêu cao tính trung thực trong công tác; tinh thần đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau nhằm hoàn thành nhiệm vụ được phân công; có ý thức tiết kiệm, giữ gìn của công, không lãng phí.

- Thực hiện nghiêm túc Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô của Sở.

8/ Tổ bảo vệ :

- Bảo vệ cơ quan thực hiện nhiệm vụ bảo vệ an toàn trật tự nội vụ trong cơ quan. Làm tốt công tác phòng cháy chữa cháy và cứu nạn – cứu hộ.

- Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác.

- Thực hiện vệ sinh chăm sóc vườn hoa, cây cảnh của cơ quan hàng ngày.

- Thực hiện các công việc khác được Lãnh đạo Văn phòng phân công.

PHẦN III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 4: Đối với Ban Giám đốc Sở:

1. Chánh Văn phòng là đầu mối tiếp nhận các công việc do Ban Giám đốc giao đối với các lĩnh vực thuộc nhiệm vụ công tác của Văn phòng. Đồng thời, Chánh Văn phòng là đầu mối phản ánh các hoạt động cũng như kiến nghị, đề xuất của công chức Văn phòng với Ban Giám đốc.

2. Tổ chức triển khai thực hiện các công việc do Ban Giám đốc giao và có báo cáo kết quả thực hiện với Ban Giám đốc.

Điều 5: Đối với các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở:

1. Phối hợp cùng với các phòng chuyên môn trong việc tổng hợp, xây dựng các báo cáo, kế hoạch về công tác chung của cơ quan và một số công tác khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc Sở.

2. Tổng hợp, đề xuất Giám đốc Sở xử lý vướng mắc giữa các phòng chuyên môn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

3. Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị trong hoạt động công tác, cung cấp thông tin liên quan khi có yêu cầu nhưng phải được sự chỉ đạo, chấp thuận của Ban Giám đốc Sở.

Điều 6: Đối với các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác:

Cán bộ, công chức Văn phòng Sở phải có thái độ khiêm tốn, lịch sự và có trách nhiệm hướng dẫn đầy đủ các nội dung theo quy định; không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực đối với công dân và các tổ chức đến liên hệ công tác.

Điều 7: Khen thưởng – kỷ luật:

Cán bộ công chức Văn phòng Sở hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao sẽ được khen thưởng theo quy định, nếu vi phạm quy chế hoạt động và các chính sách chế độ của nhà nước sẽ bị xử lý kỷ luật theo mức độ vi phạm và theo đúng các quy định hiện hành.

PHẦN IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8: Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung Văn phòng Sở có trách nhiệm đề xuất Ban Giám đốc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp tình hình thực tế để thực hiện.

SỞ TÀI CHÍNH