

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ TÀI CHÍNH
Số: 15695 /QĐ-STC

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 12 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy chế làm việc của Phòng Quản lý ngân sách quận huyện – phường xã, thị trấn thuộc 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 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;

Căn cứ Quyết định số 7134/QĐ-STC ngày 08 tháng 7 năm 2010 của Sở Tài chính 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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý ngân sách quận huyện – phường xã, thị trấn và Chánh Văn phòng Sở Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Phòng Quản lý ngân sách quận huyện – phường xã, thị trấn thuộc Sở Tài chính thành phố.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, ban chuyên môn, Chi cục Tài chính doanh nghiệp thuộc Sở, Trưởng phòng Quản lý ngân sách quận huyện – phường xã, thị trấn và cán bộ công chức phòng Quản lý ngân sách quận huyện – phường xã, thị trấn có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- GD, PGD phụ trách;
- Lưu: VT, VP Sở, QHPX.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
SỞ TÀI CHÍNH
Trần Quang Vinh



QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA PHÒNG QUẢN LÝ NGÂN SÁCH QUẬN HUYỆN - PHƯỜNG XÃ,
THỊ TRẤN THUỘC SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 15295 /QĐ-STC
ngày 16 tháng 12 năm 2011 của Giám đốc Sở Tài chính)*

CHƯƠNG I
CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Điều 1. Chức năng

Phòng Quản lý ngân sách quận huyện – phường xã, thị trấn là một bộ phận nghiệp vụ trong cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Ban Giám đốc Sở, có chức năng tham mưu cho Ban Giám đốc Sở về quản lý và điều hành ngân sách nhà nước cấp quận – huyện, phường – xã, thị trấn trên địa bàn thành phố.

Điều 2. Nhiệm vụ chủ yếu

Tham mưu cho Ban Giám đốc đề hướng dẫn các quận huyện trong việc quản lý lập dự toán, chấp hành và quyết toán ngân sách quận – huyện, phường – xã, thị trấn; xây dựng dự toán ngân sách; kiểm tra tình hình thực hiện và thẩm định quyết toán ngân sách quận huyện hàng năm theo quy định của Luật ngân sách nhà nước. Hướng dẫn và phối hợp hướng dẫn cho các phòng Tài chính – Kế hoạch quận huyện thực hiện các chính sách chế độ tài chính trên địa bàn quận huyện. Theo dõi, kiểm tra, tham mưu đề xuất các kiến nghị của Ủy ban nhân dân quận huyện liên quan đến quản lý tài chính ngân sách để trình Ban Giám đốc chỉ đạo giải quyết.

Điều 3. Nhiệm vụ cụ thể

1. Hướng dẫn các phòng Tài chính – Kế hoạch quận huyện trong việc xây dựng dự toán thu chi ngân sách quận – huyện, phường – xã, thị trấn. Tổng hợp dự toán thu – chi ngân sách quận huyện hàng năm trình Ban Giám đốc để tổng hợp vào dự toán ngân sách nhà nước của địa phương, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố để giao chỉ tiêu ngân sách hàng năm cho từng quận huyện và báo cáo Bộ Tài chính.

2. Trình Ban Giám đốc về định mức phân bổ ngân sách cho quận huyện, phường xã theo quy định. Phối hợp với phòng Quản lý ngân sách xây dựng phương án phân cấp nguồn thu và nhiệm vụ chi cho cấp ngân sách quận huyện – phường xã.

Báo cáo Ban Giám đốc xem xét đề trình Ủy ban nhân dân thành phố điều chỉnh dự toán ngân sách cho quận huyện trong trường hợp cần thiết.

3. Hướng dẫn các phòng Tài chính – Kế hoạch, bộ phận tài chính phường – xã, thị trấn tổ chức điều hành, quản lý ngân sách theo đúng quy định và tham mưu, đề xuất Ban Giám đốc trình Ủy ban nhân dân thành phố bổ sung ngân sách (đợt xuất) cho các quận huyện, đảm bảo kịp thời, đúng mục đích.

4. Thẩm định quyết toán thu ngân sách nhà nước phát sinh trên địa bàn quận huyện, quyết toán thu, chi ngân sách quận - huyện, phường – xã, thị trấn và tổng hợp quyết toán thu, chi ngân sách quận - huyện, phường – xã, thị trấn hàng năm để tổng hợp quyết toán ngân sách thành phố báo cáo Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân thành phố. Trình Ban Giám đốc ra thông báo thẩm định quyết toán ngân sách của các quận huyện và chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định.

5. Hướng dẫn các phòng Tài chính – Kế hoạch quận huyện trong việc cụ thể hóa và chấp hành các chế độ chính sách tài chính – kế toán do Nhà nước ban hành, thực hiện công khai ngân sách của từng quận – huyện, phường – xã, thị trấn theo đúng quy định của Chính phủ.

6. Tổ chức kiểm tra tình hình thực hiện ngân sách quận – huyện, phường – xã, thị trấn định kỳ 6 tháng/lần và cần thiết phối hợp với phòng Tài chính – Kế hoạch kiểm tra các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước thuộc quận - huyện, phường - xã, thị trấn nhằm đảm bảo cho việc sử dụng kinh phí đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả, thực hiện đúng quy định về kế toán – thống kê.

7. Hướng dẫn các phòng Tài chính – Kế hoạch thực hiện chế độ báo cáo theo quy định và theo dõi, cập nhật số liệu thu chi ngân sách quận – huyện, phường – xã, thị trấn tháng, quý, năm làm cơ sở cho việc tổng hợp, đánh giá, phân tích tình hình giúp cho công tác quản lý, điều hành ngân sách địa phương. Kịp thời đề xuất, tham mưu trình Ban Giám đốc xử lý, giải quyết những vấn đề tồn tại, vướng mắc tại các đơn vị cơ sở.

8. Hướng dẫn các phòng Tài chính – Kế hoạch quận huyện quản lý, theo dõi các loại quỹ nhân dân đóng góp được thành lập theo quy định.

9. Thực hiện xử lý các kiến nghị của quận – huyện.

10. Phối hợp với các đơn vị chức năng để đề xuất xây dựng, hoặc thẩm định đơn giá sản phẩm dịch vụ công ích theo phân cấp của thành phố.

11. Tổng hợp kết quả thực hiện kiến nghị của thanh tra, kiểm toán về lĩnh vực tài chính ngân sách của các quận huyện báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

12. Quản lý, kiểm tra, xử lý và lưu trữ các hồ sơ liên quan đến việc quản lý tài chính, ngân sách quận – huyện, phường – xã, thị trấn.

13. Phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở hoặc các đơn vị chức năng có kế hoạch bồi dưỡng hoặc hướng dẫn nghiệp vụ cho các phòng Tài chính – Kế

hoạch quận – huyện, bộ phận tài chính phường – xã, thị trấn theo chương trình chung của ngành.

14. Các công tác khác:

a) Phối hợp với bộ phận thi đua khen thưởng của Sở và các phòng liên quan trong việc đề xuất, bình chọn khen thưởng thi đua hàng năm và đột xuất của ngành đối với các phòng Tài chính – Kế hoạch quận huyện và các đối tượng khác (nếu có).

b) Phối hợp với các phòng ban thuộc Sở tổ chức họp giao ban định kỳ với phòng Tài chính – Kế hoạch 24 quận huyện để giải quyết những ý kiến vướng mắc, khó khăn của đơn vị.

c) Ngoài các nhiệm vụ nêu trên, tùy theo tình hình phòng Quản lý ngân sách quận huyện – phường xã, thị trấn được Ban Giám đốc Sở giao cho một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác trong từng thời kỳ có liên quan đến chức năng của phòng.

CHƯƠNG II TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Quản lý ngân sách quận huyện – phường xã, thị trấn có Trưởng phòng và có từ 2 đến 3 Phó Trưởng phòng do Giám đốc Sở Tài chính bổ nhiệm và miễn nhiệm; Trưởng phòng phụ trách chung, các Phó Trưởng phòng phụ trách từng lĩnh vực công tác và các chuyên viên giúp việc, thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng.

2. Trưởng phòng Quản lý ngân sách quận huyện – phường xã, thị trấn phân công nhiệm vụ cho các Phó Trưởng phòng và các chuyên viên theo từng lĩnh vực. Lãnh đạo phòng trực tiếp theo dõi và chịu trách nhiệm xuyên suốt lĩnh vực do mình phụ trách.

3. Biên chế cán bộ, công chức của Phòng Quản lý ngân sách quận huyện – phường xã, thị trấn do Giám đốc Sở Tài chính quyết định và được tính trong tổng số biên chế quản lý nhà nước của Sở Tài chính.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng

1. Trưởng phòng là người đứng đầu, điều hành mọi hoạt động của phòng, phụ trách công tác trọng tâm và tiếp nhận các chủ trương, chỉ đạo của Ban Giám đốc Sở để phổ biến cho cán bộ công chức để đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ được giao; căn cứ vào chương trình công tác chung của Sở mà xây dựng chương trình công tác của phòng để triển khai thực hiện.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm chính trước Ban Giám đốc Sở Tài chính về mọi hoạt động của phòng, trừ trường hợp có chỉ đạo riêng của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách khối.

3. Thường xuyên cập nhật chế độ, chính sách về chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức phổ biến, thông tin kịp thời cho cán bộ công chức của phòng. Rà soát để xây dựng, điều chỉnh hoặc bổ sung kịp thời các quy trình xử lý hồ sơ, công việc thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ của phòng, trình Ban Giám đốc xem xét, quyết định.

4. Quản lý cán bộ công chức của phòng theo quy chế tổ chức của Sở; thảo luận trong lãnh đạo phòng về bố trí sử dụng và đề xuất bồi dưỡng trình độ cho công chức theo tiêu chuẩn, phù hợp với nhiệm vụ; giải quyết những vướng mắc của cán bộ công chức phòng; xây dựng và giữ gìn đoàn kết nội bộ.

5. Phân công nhiệm vụ cho các Phó trưởng phòng và các chuyên viên; thực hiện các công tác khác do Ban Giám đốc giao trực tiếp.

6. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc cán bộ công chức về công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách để cùng hoàn thành nhiệm vụ do Ban Giám đốc giao.

7. Thay mặt Lãnh đạo Sở tiếp và làm việc với các cơ quan, đơn vị và cá nhân về những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng. Được phép giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền, trong phạm vi chức năng và chế độ quy định; những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc ngoài phạm vi chức năng, chế độ quy định phải báo cáo, xin ý kiến Phó Giám đốc phụ trách khối để trình Giám đốc Sở xem xét quyết định.

8. Trường hợp Giám đốc Sở trực tiếp yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, Trưởng phòng thực hiện theo chỉ đạo của Giám đốc Sở và có trách nhiệm báo cáo lại cho Phó Giám đốc phụ trách khối biết.

9. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Ban Giám đốc Sở phân công (cuộc họp do Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì), báo cáo kết quả cuộc họp cho Ban Giám đốc; dự các cuộc họp do Ban Giám đốc chủ trì để triển khai chỉ đạo công tác (nếu không dự được phải báo cáo Ban Giám đốc và cử cấp Phó dự thay).

10. Hàng năm, tổ chức đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ công chức của phòng. Đề nghị khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương cho cán bộ công chức của phòng theo quy định; đề xuất và tham gia ý kiến trong việc tuyển dụng nhân sự của phòng theo yêu cầu công tác, trong việc tiếp nhận, luân chuyển, chấm dứt hợp đồng lao động đối với cán bộ công chức thuộc quyền.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng phòng

1. Các Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng tổ chức điều hành một số lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công hoặc ủy quyền; cùng với Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về hoạt động của phòng.

2. Trực tiếp điều hành, giao nhiệm vụ cho các công chức thuộc quyền và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; đồng thời hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các thẩm kế giải quyết các công việc phát sinh thuộc lĩnh vực được phân công trước khi chuyển Trường phòng xem xét để trình Ban Giám đốc. Trường hợp cần thiết, các Phó Trường phòng được báo cáo xin ý kiến trực tiếp với Ban Giám đốc Sở về lĩnh vực phụ trách, đồng thời thông tin lại cho Trường phòng về kết quả thực hiện công việc được giao.

3. Thường xuyên cập nhật chế độ, chính sách về chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức phổ biến, thông tin kịp thời cho cán bộ công chức được phân công phụ trách. Rà soát, đề xuất xây dựng, điều chỉnh hoặc bổ sung kịp thời các quy trình xử lý hồ sơ, công việc thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được giao, báo cáo Trường phòng trình Ban Giám đốc xem xét, quyết định.

4. Tùy theo lĩnh vực, Phó Trường phòng chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan (kể cả trong nội bộ Sở và các phòng nghiệp vụ thuộc Sở, ngành khác) giải quyết các vấn đề nghiệp vụ liên quan đến ngân sách quận huyện. Nếu có vấn đề chưa thống nhất thì báo cáo Trường phòng xin ý kiến Phó Giám đốc phụ trách khối.

5. Trường hợp Giám đốc Sở trực tiếp yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, Phó Trường phòng thực hiện theo chỉ đạo của Giám đốc Sở và có trách nhiệm báo cáo lại cho Phó Giám đốc phụ trách khối và Trường phòng biết.

6. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Ban Giám đốc Sở hoặc Trường phòng phân công. Sau cuộc họp, trong vòng 3 ngày phải báo cáo kết quả cuộc họp cho Ban Giám đốc và Trường phòng.

7. Có trách nhiệm tham gia ý kiến với Trường phòng về việc đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương cán bộ công chức của phòng.

8. Khi Trường phòng nghỉ phép hoặc đi công tác thì ủy quyền cho một phó trường phòng điều hành công việc của phòng và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được ủy quyền.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của chuyên viên

1. Các chuyên viên của phòng Quản lý ngân sách quận huyện – phường xã, thị trấn từ 10 – 12 người thực hiện nhiệm vụ là thẩm kế trực tiếp quản lý một số quận huyện (từ 2 đến 4 quận, huyện) đồng thời đảm trách công tác tổng hợp theo chuyên đề có liên quan đến nhiệm vụ của phòng như:

a) Theo dõi, cập nhật, kiểm tra, lưu trữ các số liệu, hồ sơ liên quan về ngân sách quận huyện như: dự toán, quyết toán, tình hình thực hiện hàng tháng, quý, năm, số liệu về bộ máy, tổ chức của quận - huyện, phường – xã, thị trấn được phân công phụ trách.

b) Tham mưu, đề xuất với lãnh đạo phòng trình Phó Giám đốc phụ trách khối về bổ sung ngân sách ngoài dự toán và báo cáo Giám đốc xem xét trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố để đảm bảo cân đối chung.

c) Theo dõi, kiểm tra, phân tích tình hình thực hiện ngân sách của quận-huyện, kịp thời đề xuất lãnh đạo phòng đề trình Phó Giám đốc phụ trách khối giải quyết các vướng mắc, khó khăn tồn tại của các quận – huyện.

d) Thẩm định số liệu quyết toán thu chi ngân sách nhà nước, quyết toán thu chi ngân sách quận huyện, phường xã hàng năm để đề xuất lãnh đạo phòng trình Phó Giám đốc phụ trách khối ra thông báo xét duyệt quyết toán.

e) Tham gia các tổ công tác, các đoàn kiểm tra (nếu có) tại các quận huyện do mình phụ trách.

f) Cập nhật chế độ chính sách hiện hành, theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện các chính sách chế độ kế toán tài chính ở quận - huyện, phường – xã, thị trấn và tham gia nghiên cứu, đề xuất các chế độ, chính sách có liên quan trong lĩnh vực tài chính, ngân sách.

g) Ngoài ra, tùy tình hình công tác, thẩm kế thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc và lãnh đạo phòng phân công.

2. Nhiệm vụ của các chuyên viên do lãnh đạo phòng phân công trên cơ sở bảo đảm hài hòa nhiệm vụ của phòng và phát huy năng lực của từng cán bộ, công chức; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được giao.

3. Thường xuyên nghiên cứu và tham gia đề xuất ý kiến với lãnh đạo phòng về những vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công; những yêu cầu đột xuất phát sinh nhằm phục vụ kịp thời theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố và của Ban Giám đốc Sở Tài chính.

4. Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo của lãnh đạo phòng; chấp hành các quy định về nghiệp vụ chuyên môn, 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. Chủ động liên hệ các phòng ban nghiệp vụ, các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan theo lĩnh vực được phân công để đảm bảo hoàn thành công việc đạt yêu cầu về chất lượng và thời hạn. Trường hợp gặp khó khăn, vướng mắc phải báo cáo lãnh đạo phòng trực tiếp để được hướng dẫn, giải quyết kịp thời.

5. Trường hợp đi họp bên ngoài theo sự phân công của Phó Giám đốc phụ trách khối và lãnh đạo phòng, công chức phải phát biểu đúng chính sách chế độ và ý kiến chỉ đạo của Phó Giám đốc. Sau cuộc họp, trong vòng 3 ngày người tham dự phải báo cáo lại nội dung, ý kiến của mình và kết luận của người chủ trì cho Trưởng phòng và Phó Giám đốc phụ trách khối.

6. Chấp hành kỷ luật lao động, nội quy làm việc của cơ quan và các quy định tại Quy chế này; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kịp thời, đúng quy định, trung thực, rõ ràng; giữ gìn đoàn kết nội bộ.

CHƯƠNG III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Chế độ làm việc

1. Phòng Quản lý ngân sách quận huyện – phường xã, thị trấn làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở và Phó Giám đốc phụ trách khối.

2. Trưởng phòng tiếp nhận các chủ trương, thông báo, chỉ đạo của Ban Giám đốc để phổ biến cho cán bộ công chức của phòng. Thường xuyên giữ mối liên lạc với Ban Giám đốc, báo cáo kịp thời khi gặp khó khăn, vướng mắc để xin ý kiến chỉ đạo.

3. Căn cứ vào kế hoạch công tác chung của Sở hàng năm, hàng quý, phòng Quản lý ngân sách quận huyện – phường xã, thị trấn họp phòng tối thiểu 1 lần/tháng để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và bàn kế hoạch công tác tháng sau.

4. Khi có nhu cầu vắng mặt tại nơi làm việc nửa ngày, đối với Lãnh đạo phòng phải báo cáo Phó Giám đốc phụ trách khối, đối với chuyên viên phải báo cáo Lãnh đạo phòng; trường hợp nghỉ từ 01 ngày trở lên phải làm đơn xin nghỉ phép, nghỉ việc riêng theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Tài chính.

5. Phòng Quản lý ngân sách quận huyện – phường xã, thị trấn có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và chương trình công tác hàng tháng, hàng quý gửi Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc. Ngoài ra, tùy theo tình hình phòng có trách nhiệm báo cáo các nội dung công việc theo chỉ đạo chung của Ban Giám đốc.

Điều 9. Đối với công tác tiếp nhận, xử lý hồ sơ:

1. Việc tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo phân công của Ban Giám đốc được thực hiện quản lý, xử lý và theo dõi theo quy trình của Chương trình quản lý công văn chung của Sở Tài chính.

2. Trưởng phòng nhận, xử lý công văn đến phòng; phân công trong lãnh đạo phòng hoặc cán bộ công chức tham mưu đề xuất và chịu trách nhiệm xét duyệt nội dung các văn bản do phòng đề xuất trình Phó Giám đốc phụ trách khối ký phát hành.

3. Bộ phận văn thư của phòng tổ chức lưu trữ các văn bản quy phạm pháp luật để phục vụ cho công tác cập nhật chế độ chính sách.

4. Tất cả công văn do phòng phát hành, ngoài bản lưu tại Văn phòng Sở theo quy định, phải lưu tại công văn đi của phòng 01 bản.

5. Các chuyên viên phải tự lưu trữ hồ sơ theo quận huyện và theo lĩnh vực được phân công, đến cuối năm phải thực hiện việc lưu trữ theo hướng dẫn của Văn phòng Sở.

6. Đối với hồ sơ cấp phát, sau khi thực hiện phải chuyển giao bản chính cho người được phân công phụ trách theo dõi cấp phát lưu trữ.

7. Thường xuyên cập nhật xử lý hồ sơ công việc trên phần mềm Quản lý văn thư của Sở. Định kỳ 1 tuần/lần, cán bộ công chức phải ghi kết quả xử lý hồ sơ công việc vào sổ theo dõi công văn đến do văn thư phòng chuyển để báo cáo Trưởng phòng kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ công việc.

Điều 10. Các mối quan hệ công tác

1. Đối với các phòng, ban thuộc Sở:

a) Phòng Quản lý ngân sách quận huyện – phường xã, thị trấn phối hợp với các phòng, ban nghiệp vụ khác thuộc Sở để thực hiện công tác trên nguyên tắc hợp tác, bình đẳng để hoàn thành nhiệm vụ chung của Sở.

b) Khi phối hợp để giải quyết công việc thuộc trách nhiệm chính của phòng, nếu chưa nhất trí với ý kiến của các phòng khác, Trưởng phòng Quản lý ngân sách quận huyện – phường xã, thị trấn chủ động tập hợp các ý kiến và trình Phó Giám đốc phụ trách khối xem xét chỉ đạo.

c) Phòng Quản lý ngân sách quận huyện – phường xã, thị trấn có trách nhiệm chuyển các kiến nghị của các quận huyện cho các đơn vị trực thuộc Sở theo chức năng nhiệm vụ để tham mưu trình Phó Giám đốc phụ trách khối trả lời, đồng thời theo dõi tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc Sở.

2. Đối với các phòng Tài chính – Kế hoạch quận huyện:

Phòng Quản lý ngân sách quận huyện – phường xã, thị trấn không phải là cơ quan cấp trên của phòng Tài chính – Kế hoạch quận huyện nhưng là phòng chức năng của Sở Tài chính có nhiệm vụ hướng dẫn nghiệp vụ tài chính ngân sách cho các phòng Tài chính – Kế hoạch quận huyện và là đầu mối tập hợp các kiến nghị, các vướng mắc của quận huyện để phản ánh cho Ban Giám đốc xem xét giải quyết.

CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 12. Cán bộ công chức phòng Quản lý ngân sách quận huyện – phường xã, thị trấn có trách nhiệm thực hiện nội dung của quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề cần cập nhật, bổ sung, điều chỉnh thì lãnh đạo phòng sẽ tổng hợp và báo cáo trình Ban Giám đốc phê duyệt để thực hiện cho phù hợp với tình hình và yêu cầu công việc được giao./.

