

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

Số: 15368 /QĐ-STC

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 12 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy chế làm việc của Phòng Quản lý ngân sách
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 29/4/2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 7134/QĐ-STC ngày 08/7/2010 của Giám đốc 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 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 thuộc Sở Tài chính thành phố.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các Phòng, Ban, Chi Cục Tài chính doanh nghiệp, Trưởng Phòng Quản lý ngân sách và cán bộ công chức Phòng Quản lý ngân sách có trách nhiệm thi hành Quyết định này. / HT

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BGD Sở;
- Lưu : VT, NS

GIÁM ĐỐC



Đào Thị Hương Lan



SỞ TÀI CHÍNH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 12 năm 2011

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA PHÒNG QUẢN LÝ NGÂN SÁCH
THUỘC SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 15368/QĐ-STC
ngày 07 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 là phòng chuyên môn thuộc Sở Tài chính, có chức năng tham mưu cho Ban Giám đốc Sở Tài chính thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ:

2.1. Nhiệm vụ chung:

a) Lập kế hoạch dài hạn và trung hạn về ngân sách nhà nước phù hợp với quy hoạch tổng thể, kế hoạch phát triển kinh tế xã hội của thành phố; định hướng, mục tiêu và các giải pháp chủ yếu để thực hiện nhiệm vụ ngân sách nhà nước hàng năm.

b) Tổng hợp dự toán ngân sách nhà nước - quyết toán ngân sách địa phương hàng năm theo quy định của Luật ngân sách nhà nước để tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo Bộ Tài chính và trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định.

c) Xây dựng các giải pháp, biện pháp thực hiện dự toán ngân sách nhà nước đã được Hội đồng nhân dân thành phố quyết định; đảm bảo điều hành ngân sách địa phương cân đối và ổn định. Phối hợp các cơ quan liên quan tham mưu thực hiện các biện pháp huy động các nguồn lực cho chi đầu tư phát triển.

d) Thực hiện quản lý các nguồn kinh phí ủy quyền của ngân sách trung ương; quản lý Quỹ dự trữ tài chính thành phố và một số Quỹ khác có nguồn gốc từ ngân sách; theo dõi, quản lý vốn ngân sách ủy thác. Tổng hợp theo dõi tình hình thu, chi, quản lý các nguồn vốn vay, trả nợ thuộc ngân sách thành phố, các khoản viện trợ cho ngân sách địa phương.

d) Nghiên cứu một số chuyên đề kinh tế - xã hội có liên quan đến chế độ chính sách tài chính theo chỉ đạo của Giám đốc; tổng hợp báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân thành phố.

e) Tham gia góp ý và phối hợp trong một số lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của Sở Tài chính.

g) Kiểm tra và lập thủ tục cấp phát theo chế độ, quy trình thủ tục hiện hành.

h) Theo dõi, quản lý số phát sinh của các tài khoản được thành lập theo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố và các tài khoản phục vụ yêu cầu quản lý của ngân sách thành phố.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao và theo quy định của pháp luật.

2.2. Nhiệm vụ cụ thể:

a) Lập và phân bổ ngân sách địa phương hàng năm

- Hướng dẫn các cơ quan nhà nước, các đơn vị sự nghiệp thuộc thành phố, Ủy ban nhân dân các 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 trong việc phân bổ, cân đối dự toán chi đầu tư từ ngân sách.

- Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước, các chế độ chính sách của nhà nước, hướng dẫn của Bộ Tài chính, căn cứ 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.

- 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.

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

- Chuẩn bị các Phụ lục thuyết minh căn cứ, cơ sở tính toán phân bổ dự toán ngân sách, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố để trình Hội đồng nhân dân thành phố phê duyệt.

- Trình Ủy ban nhân dân thành phố giao chỉ tiêu chính thức về dự toán thu chi ngân sách cho các cơ quan, đơn vị, các quận - huyện sau khi được Hội đồng nhân dân thành phố phê duyệt.

- Thực hiện công khai dự toán ngân sách theo quy định hiện hành.

b) Tham mưu điều hành ngân sách thành phố ổn định và đảm bảo cân đối

- Căn cứ khả năng thu của ngành thuế và nhu cầu chi của thành phố để thường xuyên tham mưu điều hành ngân sách trong niên độ.

- Chủ trì, phối hợp các Phòng chức năng tham mưu Ban Giám đốc trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định phân bổ, giao kinh phí cho các nhiệm vụ chi đã có trong dự toán ngân sách được Hội đồng nhân dân thành phố thông qua nhưng chưa được phân bổ, giao chi tiết ngay từ đầu năm cho các cơ quan, đơn vị.

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

- Theo dõi, tham mưu Ban Giám đốc điều hành chi từ nguồn dự phòng ngân sách, chi khác, chi từ nguồn cải cách tiền lương của ngân sách thành phố. Định kỳ hàng quý trình Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo Hội đồng nhân dân thành phố tình hình chi từ nguồn dự phòng ngân sách thành phố theo quy định.

- 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 Ủy ban nhân dân thành phố và các tài khoản phục vụ yêu cầu quản lý của ngân sách thành phố.

- Định kỳ tổng hợp, báo cáo, phân tích đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ ngân sách địa phương; kịp thời kiến nghị các biện pháp để đảm bảo cân đối ngân sách thành phố. Tổng hợp, tham mưu Ban giám đốc báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố xem xét, điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương trong trường hợp cần thiết.

c) Xây dựng các giải pháp, biện pháp thực hiện dự toán ngân sách nhà nước; tham mưu các giải pháp huy động các nguồn lực cho chi đầu tư phát triển.

- Xây dựng, tham mưu Ban Giám đốc trình Ủy ban nhân dân thành phố phương án sử dụng số tăng thu của ngân sách địa phương trong trường hợp có phát sinh số tăng thu so với dự toán đã được Hội đồng nhân dân thành phố quyết định và phương án điều chỉnh, giảm một số khoản chi trong trường hợp thu không đạt dự toán; phối hợp Sở Kế hoạch và Đầu tư lập phương án sử dụng số tăng thu để chi cho đầu tư phát triển.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan lập phương án phát hành trái phiếu chính quyền địa phương, mượn tạm vốn nhân rồi của Kho bạc Nhà nước... trong trường hợp cần thiết. Tham mưu, đề xuất cơ chế huy động các nguồn vốn khác cho ngân sách và cho các đơn vị theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố.

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

d) Công tác phân tích thống kê và quyết toán ngân sách địa phương

- Phối hợp với Kho bạc nhà nước thành phố:

+ Thu thập, cập nhật 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.

- Phối hợp các Phòng chức năng hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện xử lý ngân sách cuối năm và lập quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp các Phòng chức năng tổng hợp và lập báo cáo tổng quyết toán thu chi ngân sách địa phương hàng năm (trên cơ sở tổng hợp quyết toán của phòng Đầu tư sửa chữa, Hành chính sự nghiệp và Phòng Quản lý ngân sách quận - huyện, phường - xã), kèm theo các biểu mẫu, phụ lục, thuyết minh theo quy định để Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo Bộ Tài chính và trình Hội đồng nhân dân thành phố thông qua.

- Thực hiện công khai quyết toán ngân sách địa phương hàng năm.

đ) Công tác nghiên cứu, tham mưu đề xuất, triển khai các chế độ chính sách về quản lý tài chính

- Tổ chức nghiên cứu các chủ trương, chính sách, hướng dẫn mới của Trung ương, Chính phủ và Bộ Tài chính, của Thành ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố trong lĩnh vực tài chính, ngân sách. Tham mưu Ban Giám đốc theo dõi và đề xuất kịp thời các biện pháp cụ thể để triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách mới của Đảng, pháp luật của nhà nước.

- Tham mưu Ban giám đốc trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành các Quyết định, Chi thị liên quan công tác quản lý tài chính - ngân sách theo quy định của pháp luật.

- 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 theo chỉ đạo của Ban Giám đốc.

e) Tham gia công tác quản lý tài chính của các đơn vị sử dụng ngân sách và kiểm tra cấp phát ngân sách

- Nghiên cứu, có ý kiến tham mưu đối với các nội dung các phòng nghiệp vụ đề xuất theo phân công của Ban Giám đốc.

- Thực hiện rà soát các hồ sơ cấp phát ngân sách có liên quan trước khi lập thủ tục trình Ban Giám đốc. Trường hợp có ý kiến khác với phòng nghiệp vụ thì phối hợp trao đổi thêm hoặc báo cáo Ban Giám đốc để xem xét, chỉ đạo.

- 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; chi trả các khoản tạm giữ, trung thu, trung mua của dân.

- Rà soát, kiểm tra, thực hiện các hồ sơ cấp phát khác theo chỉ đạo của Ban Giám đốc.

g) Công tác chuyên quản

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

- Tham mưu quản lý, sử dụng Quỹ dự trữ tài chính của thành phố và một số Quỹ khác có nguồn gốc từ ngân sách theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của Ban Giám đốc.

- Theo dõi các khoản ngân sách ủy thác cho các cơ quan, đơn vị

- Phối hợp với các Phòng chức năng, rà soát, tham mưu Ban Giám đốc trình Ủy ban nhân dân thành phố Kế hoạch vốn đầu tư xây dựng nguồn ngân sách tập trung và các nguồn vốn có tính chất ngân sách; Kế hoạch thực hiện các Chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn thành phố hàng năm.

- Tham mưu Ban Giám đốc giúp Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo, điều hành hoạt động của Công ty Đầu tư Tài chính nhà nước thành phố; tham mưu Giám đốc công tác chỉ đạo đối với Quỹ Phát triển nhà ở thành phố.

h) Công tác khác

- Phối hợp với các phòng nghiệp vụ liên quan có ý kiến về mặt tài chính đối với các dự án đầu tư bằng nguồn ngân sách, các dự án vay vốn của ngân sách.

- Tham mưu Ban Giám đốc về cơ chế tài chính để thực hiện các Chương trình bình ổn thị trường theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Theo dõi, hướng dẫn các khoản thu nộp vào ngân sách nhà nước, xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thu nộp ngân sách theo quy định.

- Theo dõi nguồn thu và phối hợp tham mưu phân chia nguồn thu từ đầu giá quyền sử dụng đất cho quận - huyện; bổ sung vốn đầu tư phân cấp cho các quận - huyện.

- Phối hợp với các Phòng Ban chuẩn bị tài liệu, số liệu để tham mưu Ban giám đốc làm việc với các Đoàn Kiểm toán, thanh tra các nội dung liên quan đến công tác quản lý ngân sách, tiền, tài sản nhà nước và theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan xử lý, giải quyết các kết luận, kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước, cơ quan thanh tra; định kỳ tổng hợp kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị của cơ quan Kiểm toán nhà nước, thanh tra báo cáo trình Ủy ban nhân dân thành phố.

- Thực hiện thống kê, phân tích dự báo ngân sách nhà nước; cung cấp số liệu thống kê NSNN cho tổ chức, cơ quan trong và ngoài nước theo chỉ đạo của Ban Giám đốc và theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyền hạn

1. Đề nghị các Phòng Ban, Chi Cục Tài chính doanh nghiệp thuộc Sở Tài chính, các sở - ban - ngành, quận - huyện, các cơ quan, đơn vị liên quan cung cấp các hồ sơ, thông tin báo cáo cần thiết phục vụ nhu cầu công tác.

2. Quan hệ và làm việc với các cơ quan liên quan (Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục Thuế, Kho bạc nhà nước thành phố, Cục Thống kê, Viện Nghiên cứu phát triển, Ngân hàng Nhà nước - Chi nhánh thành phố...) 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 Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Tham mưu thực hiện cấp phát ngân sách theo dự toán và khả năng cân đối ngân sách thành phố 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. Đề nghị các phòng nghiệp vụ liên quan hướng dẫn các sở - ban - 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 để đề nghị bổ sung nếu xét thấy chưa đầy đủ, hợp lý.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Quản lý ngân sách có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng do Giám đốc bổ 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 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.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Phòng

1. Trưởng phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm triển khai thực hiện đầy đủ các chỉ đạo của Ban Giám đốc, điều hành mọi hoạt động của Phòng để đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc (trực tiếp là Giám đốc) về mọi hoạt động của Phòng; về nội dung và tính pháp lý đối với hồ sơ công việc của Phòng khi tham mưu, đề xuất trình Ban Giám đốc Sở.

2. 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.

3. Quản lý cán bộ công chức của Phòng theo Quy chế của cơ quan; giải quyết những vướng mắc của cán bộ công chức Phòng thông qua Lãnh đạo phòng phụ trách khối; xây dựng và giữ gìn đoàn kết nội bộ.

4. 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. Hàng năm, tổ chức đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ công chức của Phòng.

5. 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 chỉ đạo của Ban Giám đốc để xem xét, giải quyết.

6. 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).

7. 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 cho 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. Đề xuất thực hiện bồi dưỡng về nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ công chức của Phòng.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng phòng

1. Phó Trưởng phòng là người 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 phần việc được phân công hoặc ủy quyền và cùng với Trưởng Phòng chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về hoạt động của Phòng.

2. Trực tiếp điều hành, hướng dẫn, giao nhiệm vụ cho các công chức thuộc quyền và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; đồng thời theo dõi báo cáo tổng hợp của Phòng theo lĩnh vực liên quan được Trưởng phòng phân công. Trưởng hợp có vướng mắc, báo cáo Trưởng phòng trước khi trình xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc.

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 Trưởng Phòng trình Ban Giám đốc xem xét, quyết định.

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

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của chuyên viên

1. 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.

2. Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng; chấp hành các quy định về nghiệp vụ chuyên môn, thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao. Chịu trách nhiệm về số liệu, nội dung và tính pháp lý của hồ sơ thuộc lĩnh vực được phân công; xử lý hồ sơ, công việc theo đúng quy định của pháp luật. 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.

3. 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. Tham dự đầy đủ các cuộc họp được phân công và báo cáo kết quả cuộc họp cho lãnh đạo Phòng, Ban Giám đốc theo quy định.

4. Thường xuyên cập nhật thông tin, số liệu, tình hình liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công, định kỳ (tháng, quý, năm) lập bảng thống kê, đối chiếu, xác nhận số liệu (thu chi ngân sách, thu chi các tài khoản, tình hình tạm ứng từ ngân sách, sử dụng dự phòng ngân sách....) để Lãnh đạo Phòng trình Ban Giám đốc.

5. Giữ bí mật về tài liệu và các mặt hoạt động của Phòng, không được phép công bố, phổ biến tài liệu khi chưa được Lãnh đạo Phòng chấp thuận.

CHƯƠNG III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Chế độ làm việc

1. Phòng Quản lý ngân sách làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở. Chương trình công tác định kỳ của Phòng, bảng phân công nhiệm vụ và công việc của Lãnh đạo và chuyên viên được phổ biến đến từng cán bộ công chức để thực hiện và tham gia góp ý theo quy chế dân chủ cơ sở.

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. 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 thực hiện theo chỉ đạo của Giám đốc.

4. Đối với nội dung có liên quan đến nhiều bộ phận nghiệp vụ của Phòng, các Phó Trưởng phòng có trách nhiệm trao đổi, phối hợp để đạt hiệu quả cao nhất.

5. Định kỳ chiều thứ sáu hàng tuần, Lãnh đạo Phòng làm việc trực tiếp với chuyên viên của bộ phận phụ trách để kiểm tra tình hình xử lý hồ sơ, giải quyết các vướng mắc, tồn đọng, bản hướng xử lý; phổ biến các chủ trương chính sách mới có liên quan; báo cáo kết quả các cuộc họp chuyên viên được phân công dự (có Tờ trình theo mẫu); có ý kiến về việc chấp hành kỷ luật lao động, nội quy cơ quan (nếu có); phân công công tác.

6. Định kỳ hàng tuần, Lãnh đạo Phòng hội ý để trao đổi công việc phải thực hiện trong tuần, báo cáo kết quả các cuộc họp được phân công dự (hoặc chuyên viên dự) tuần trước; bàn bạc để giải quyết các hồ sơ còn vướng mắc hoặc báo cáo Ban Giám đốc xin ý kiến chỉ đạo, trao đổi các nội dung liên quan khác.

7. Định kỳ hàng tháng, quý, tổ chức họp Phòng để kiểm điểm kết quả thực hiện chương trình công tác được giao, giải quyết những vấn đề còn hạn chế; phổ biến các chỉ đạo của Ban Giám đốc trong các cuộc họp giao ban mở rộng và thông tin các vấn đề cần thiết khác. Đồng thời, triển khai các nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm thời gian tới theo chỉ đạo của Ban Giám đốc. Trường hợp cần thiết, tổ chức họp đột xuất để giải quyết kịp thời các công việc phát sinh. Trưởng phòng chủ trì điều khiển buổi họp Phòng.

8. Khi có nhu cầu vắng mặt tại nơi làm việc dưới nửa ngày, đối với Lãnh đạo phòng phải báo cáo Giám đốc, đối với chuyên viên phải báo cáo Lãnh đạo phòng; trường hợp nghỉ từ 1 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. Đơn xin nghỉ phép sau khi được phê duyệt, chuyển văn phòng Sở lưu 01 bản để theo dõi, thực hiện các chế độ liên quan cho cán bộ công chức.

9. Lãnh đạo Phòng đảm bảo thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Phòng, gửi Văn phòng Sở để tổng hợp trình Ban Giám đốc theo quy định. Định kỳ thực hiện các báo cáo liên quan trình Ban Giám đốc báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Tài chính.

Điều 8. Về công tác tiếp nhận, xử lý hồ sơ

1. Việc tiếp nhận, 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 công văn đến và xử lý công văn đi của phòng, 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.

3. Trưởng phòng chủ trì phối hợp với các Phòng Ban liên quan trong quá trình lập dự toán, phân bổ, chấp hành, quyết toán và thẩm tra ngân sách.

4. Phó Trưởng phòng phụ trách là đầu mối nhận tất cả công văn đi đến thuộc lĩnh vực Trưởng Phòng phân công; chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc các chuyên viên thực hiện đảm bảo yêu cầu về chất lượng và tiến độ. Có ý kiến trên Tờ trình của chuyên viên (nêu rõ chính kiến của mình) và kiểm tra dự thảo công văn đi của chuyên viên trước khi trình Trưởng phòng xem xét đề trình Ban Giám đốc phê duyệt. Thường xuyên theo dõi, định kỳ hàng tuần kiểm tra việc xử lý hồ sơ của chuyên viên.

5. Đối với các hồ sơ cấp phát, phiếu chuyển do các Phòng Ban, đơn vị liên quan trong nội bộ Sở chuyển đến, Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách) tiếp nhận, ghi ngày tiếp nhận, phân công chuyên viên xử lý và quy định thời hạn xử lý.

6. Chuyên viên khi tiếp nhận hồ sơ, công việc do Lãnh đạo Phòng phân công, phải chủ động xử lý; trường hợp gặp khó khăn, vướng mắc hoặc không xử lý được, phải báo cáo, xin ý kiến Lãnh đạo Phòng ngay, tránh để hồ sơ tồn đọng kéo dài.

7. Từng chuyên viên phải mở sổ theo dõi riêng công văn đến – công văn đi được phân công xử lý để thuận lợi cho công tác quản lý và tra cứu; trong đó ghi rõ ngày công văn đến - công văn đi, thời hạn giải quyết theo bút phê của Lãnh đạo phòng, ngày xử lý, đúng hạn hay quá hạn, lý do quá hạn... Chuyên viên có hồ sơ quá hạn chưa xử lý được phải báo cáo Lãnh đạo Phòng lý do chính đáng để làm cơ sở đánh giá cán bộ công chức vào cuối năm.

8. Các văn bản quy phạm pháp luật chuyển đến Phòng, bộ phận văn thư phải động tập, lưu trữ hồ sơ cẩn thận hoặc chuyển cho cán bộ phụ trách theo phân công của Trưởng phòng. 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. Mỗi cán bộ công chức có trách nhiệm cùng bảo quản và nghiên cứu, được nhân bản và lưu riêng (ngoài bản lưu của Phòng) để phục vụ cho việc cập nhật kiến thức thông tin có liên quan đến lĩnh vực được phân công.

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

10. Đối với hồ sơ cấp phát, sau khi lập thủ tục, nếu Kho Bạc nhà nước thành phố từ chối hạch toán và trả lại chứng từ, khi lập lại thủ tục, chuyên viên phải báo lại bộ phận theo dõi cấp phát bằng Lệnh chi tiền để cập nhật, theo dõi. Định kỳ từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng, các chuyên viên phải thực hiện đối chiếu số liệu phát sinh trong tháng trước để làm cơ sở quyết toán ngân sách nhà nước cuối năm. Chuyên viên chịu trách nhiệm lưu giữ, quản lý đầy đủ, cẩn thận các hồ sơ (đặc biệt là chứng từ) liên quan đến phần việc được giao.

11. Các chuyên viên thảo luận, phân công lịch trực đi Kho bạc hàng ngày (chuyển chứng từ cấp phát của phòng ra Kho bạc và nhận về các chứng từ xác nhận đã chuyển tiền, chứng từ hoàn tạm ứng của đơn vị, sổ chi tiết các tài khoản do Phòng quản lý... từ Kho bạc). Riêng các khoản cấp phát qua hệ thống ngân hàng do chuyên viên cấp phát trực tiếp đi ngân hàng. Các chứng từ, sổ chi tiết... nhận từ Kho bạc nhà nước được phân loại và chuyển giao cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực liên quan (theo phân công).

12. Định kỳ 6 tháng và hàng năm, các chuyên viên rà soát, đóng tập các hồ sơ đã xử lý để chuyển nộp lưu trữ theo quy định của cơ quan.

Điều 9. Mỗi quan hệ trong nội bộ Phòng

1. Đối với Lãnh đạo Phòng:

a) Trực tiếp điều hành xuyên suốt công việc được phân công phụ trách; thường xuyên hội ý, trao đổi để nắm bắt tình hình công việc. Trường hợp gặp khó khăn, vướng mắc thì cùng bàn bạc để thống nhất hướng xử lý; nếu vượt thẩm quyền thì Trưởng Phòng báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc.

b) Thường xuyên kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện nhiệm vụ của Phòng và của từng chuyên viên. Định kỳ hai tuần/lần, Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng hội ý trao đổi, nắm bắt các công việc của từng khối để xử lý công việc kịp thời; hạn chế đến mức thấp nhất các hồ sơ công việc còn tồn đọng.

c) Có biện pháp xử lý kịp thời đối với những trường hợp không chấp hành ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc và của Lãnh đạo Phòng; xử lý hồ sơ không đảm bảo thời gian theo quy định, để xảy ra sai sót về nghiệp vụ.

2. Đối với chuyên viên:

a) Mỗi công chức chịu trách nhiệm về phần việc được phân công, giải quyết công việc kịp thời không để tồn đọng. Thường xuyên trao đổi xin ý kiến Lãnh đạo phòng phụ trách khối để giải quyết những công việc cụ thể.

b) Trong xử lý công việc phải có tinh thần trách nhiệm, thái độ đúng mực, quan điểm, chính kiến rõ ràng, đúng đắn.

Điều 10. Mỗi quan hệ với các Phòng Ban, đơn vị thuộc Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị khác

1. Chủ động trong phạm vi quyền hạn được giao; tích cực phối hợp chặt chẽ với các Phòng Ban, đơn vị thuộc Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị khác để xử lý những phần việc có liên quan đến nghiệp vụ quản lý của Phòng.

2. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản nhà nước đúng theo quy định của Luật Ngân sách, Luật quản lý sử dụng tài sản nhà nước và các văn bản có liên quan.

3. Tạo sự gắn kết và mối quan hệ phối hợp tốt với các đơn vị để thực hiện tốt công tác quản lý, giám sát và kiểm tra chi tiêu tại đơn vị theo đúng nguyên tắc chế độ, chính sách hiện hành.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Căn cứ Quy chế này, Trưởng phòng có trách nhiệm triển khai và cụ thể hóa việc phân công nhiệm vụ cho các cán bộ công chức trong Phòng phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ được giao theo khả năng chuyên môn của từng cán bộ công chức. Bảng phân công nhiệm vụ là căn cứ để tổ chức triển khai thực hiện và kiểm điểm, đánh giá mức độ hoàn thành công tác của Phòng và của từng cán bộ công chức hàng năm.

Điều 12. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh những vấn đề cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, sau khi hội ý trong Lãnh đạo Phòng, Trưởng Phòng tổng hợp, trình Ban Giám đốc xem xét, phê duyệt./.