

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Phòng Tin học – Thống kê và Quản lý
nợ chính quyền địa phương thuộc Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh.**

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 20/2018/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2018 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 Thông tư liên tịch số 220/2015/TTLT-BTC-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Phòng Tài chính – Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 8794/QĐ-STC ngày 25 tháng 12 năm 2018 của Giám đốc Sở Tài chính về ban hành quy chế làm việc của Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1194/QĐ-STC ngày 28 tháng 02 năm 2019 của Giám đốc Sở Tài chính về việc điều chỉnh nhiệm vụ và đổi tên Phòng Tin học Thống kê thành Phòng Tin học – Thống kê và Quản lý nợ chính quyền địa phương thuộc Sở Tài chính;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng và Trưởng phòng Tin học – Thống kê và Quản lý nợ chính quyền địa phương tại Phiếu trình số 146/PTr-VP-THTK&QLN ngày 20 tháng 3 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Phòng Tin học – Thống kê và Quản lý nợ chính quyền địa phương thuộc Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 6873/QĐ-STC ngày 30 tháng 6 năm 2011 của Giám đốc Sở Tài chính về ban hành Quy chế làm việc của Phòng Tin học Thống kê thuộc Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Tin học – Thống kê và Quản lý nợ chính quyền địa phương và các phòng, chi cục có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy Sở;
- Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở;
- Lưu VT, TC. PK (18b)

GIÁM ĐỐC



Phan Thị Thắng



QUY CHẾ

**Làm việc của Phòng Tin học – Thống kê và Quản lý nợ chính quyền
địa phương thuộc Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1689 /QĐ-STC ngày 21 tháng 3 năm 2019
của Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Phòng Tin học – Thống kê và Quản lý nợ chính quyền địa phương thuộc Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh;
2. Công chức, người lao động thuộc Phòng Tin học – Thống kê và Quản lý nợ chính quyền địa phương chịu sự điều chỉnh của Quy chế này;

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Phòng Tin học – Thống kê và Quản lý nợ chính quyền địa phương làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của phòng đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, của Ban Giám đốc và Giám đốc Sở Tài chính và Quy chế làm việc của Sở Tài chính;
2. Công chức, người lao động của Phòng Tin học – Thống kê và Quản lý nợ chính quyền địa phương phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền;
3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch của Sở Tài chính, của Phòng Tin học – Thống kê và Quản lý nợ chính quyền địa phương và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cấp trên;
4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, người lao động; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định;
5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động;
6. Đảm bảo thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo đúng quy định; việc cung cấp tài liệu, thông tin cho tập thể, cá nhân khác ngoài Sở Tài chính phải

được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế văn thư, lưu trữ của Sở Tài chính hoặc phải được sự đồng ý của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách;

CHƯƠNG II

CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Điều 3. Chức năng

Phòng Tin học – Thống kê và Quản lý nợ chính quyền địa phương là đơn vị chuyên môn trực thuộc Sở Tài chính có chức năng tham mưu, giúp Sở Tài chính thực hiện chức năng tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý tài chính và chuyên môn nghiệp vụ được giao; thống nhất quản lý nợ chính quyền địa phương của thành phố Hồ Chí Minh;

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ chung

- Tham mưu Ban Giám đốc triển khai và ứng dụng công nghệ thông tin, công tác thống kê của Sở Tài chính nói riêng và các đơn vị tài chính trên cùng địa bàn nói chung phục vụ công tác quản lý tài chính và chuyên môn nghiệp vụ được giao;

- Tham mưu Ban Giám đốc thống nhất quản lý nợ chính quyền địa phương của thành phố do Ủy ban nhân dân thành phố vay (nợ do phát hành trái phiếu chính quyền địa phương; nợ do vay lại vốn vay ODA, vay ưu đãi nước ngoài của Chính phủ; nợ của ngân sách địa phương vay từ ngân hàng chính sách của Nhà nước, quỹ dự trữ cấp tỉnh, ngân quỹ nhà nước và vay khác theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước) và làm đầu mối phối hợp, theo dõi, đánh giá rủi ro nghĩa vụ nợ dự phòng (từ các dự án PPP, doanh nghiệp nhà nước thuộc thành phố quản lý, quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách...);

2. Các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực Tin học – Thống kê

- Định hướng triển khai ứng dụng công nghệ thông tin và thực hiện công tác thống kê trên địa bàn. Xây dựng kế hoạch dài hạn và hàng năm về triển khai và ứng dụng công nghệ thông tin, công tác thống kê của Sở Tài chính nói riêng và các đơn vị tài chính trên cùng địa bàn nói chung;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai trang bị máy móc, các phần mềm xử lý thông tin, và các phần mềm ứng dụng trong toàn bộ hệ thống trao đổi thông tin theo đề án, kế hoạch được duyệt;

- Tham mưu cho Ban Giám đốc phê chuẩn việc mua sắm trang thiết bị tin học cho các phòng, ban của Sở;

- Có ý kiến về kỹ thuật đối với các cơ quan tài chính cấp dưới và các đối tượng chịu sự quản lý tài chính ngân sách trên địa bàn có tham gia mạng thông tin của Sở nhằm đảm bảo tính tương thích khi kết nối với hệ thống trao đổi thông tin;

a. Lĩnh vực tin học

a1. Quản trị mạng nội bộ và hệ thống trao đổi thông tin ngành tài chính

- Đầu mối quản lý công tác triển khai ứng dụng công nghệ thông tin tại các đơn vị tài chính trên địa bàn thành phố;

- Tiếp nhận việc quản lý, vận hành và theo dõi hoạt động của các nút mạng hạ tầng truyền thông – trung tâm truyền thông của ngành tài chính trên địa bàn thành phố;

- Tổ chức, điều hành, quản lý hệ thống mạng máy tính Sở Tài chính, đảm bảo hệ thống hoạt động thống nhất, liên tục và thông suốt, theo mô hình và định hướng do Ban Giám đốc Sở quyết định;

- Lập mô hình, phương án kỹ thuật, phối hợp với các phòng ban trong Sở thực hiện từng bước việc kết nối hệ thống mạng máy tính của Sở với hệ thống máy tính của các cơ quan tài chính cấp trên, với Cục Thuế và Kho bạc Nhà nước thành phố, các cơ quan tài chính cấp dưới, các đối tượng chịu sự quản lý về mặt tài chính ngân sách, hành chính nhà nước trên địa bàn thành phố và thực hiện các biện pháp hỗ trợ khác nhằm tăng cường hoạt động trao đổi thông tin được mã hoá bằng công nghệ thông tin về tài chính ngân sách, hành chính nhà nước giữa các phòng ban trong sở với các đơn vị nêu trên;

- Tham mưu đề xuất và phối hợp với các phòng ban trong Sở thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, bảo mật cần thiết cho các thông tin trên hệ thống mạng của Sở và các thông tin trao đổi giữa các đơn vị trong Sở với các đơn vị ngoài Sở. Thực hiện việc cảnh báo và nhắc nhở ý thức bảo vệ an toàn dữ liệu đối với các thành viên tham gia mạng;

- Đề xuất và xây dựng các biện pháp an toàn vật lý cho toàn hệ thống mạng nội bộ như chống cháy, chống sét, chống nổ;

- Thường xuyên kiểm tra tình trạng hoạt động của các thiết bị, đảm bảo các điều kiện cần thiết về môi trường, thiết bị, vật tư, dịch vụ sửa chữa, bảo trì cho các thiết bị mạng để duy trì hoạt động bình thường của hệ thống mạng nội bộ;

- Tổng hợp và báo cáo hoạt động của hệ thống mạng nội bộ theo quy định;

- Quản lý người dùng và quản trị hệ thống Tabmis theo phân cấp của Bộ Tài chính;

a2. Tổ chức và quản lý trang Web

- Thiết kế theo đề cương và nội dung đã được Ban Giám đốc Sở phê duyệt;

- Đôn đốc các phòng ban cập nhật các nội dung thông tin thường xuyên theo quy định;

- Chịu trách nhiệm kỹ thuật và cập nhật thông tin lên trang Web;

- Chuyển các dữ liệu đầu vào như văn bản, bảng tính, hình ảnh... thành định dạng theo tiêu chuẩn web;

- Chuyển các dữ liệu ứng dụng của Hệ thống thông tin để đưa lên trang Web các nội dung do Ban Giám đốc chỉ định;

- Hàng tháng báo cáo tình hình cập nhật tin, bài cho Ban Giám đốc và Hochiminh Cityweb;

a3. Quản lý phần mềm Quản lý công văn và Hồ sơ công việc

- Quản trị các thông tin danh mục trong chương trình như: danh mục người dùng, danh mục phòng ban, danh mục sổ văn bản...;

- Phân quyền theo chức năng, nhiệm vụ của từng cá nhân tham gia vào quá trình xử lý văn bản;

- Hỗ trợ, đào tạo cho người dùng trong quá trình sử dụng phần mềm;

- Báo cáo tình hình xử lý công văn của các phòng ban định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu cho Ban Giám đốc;

a4. Cấp mã số cho các đơn vị có quan hệ với ngân sách

- Tổ chức hướng dẫn thực hiện, cập nhật thông tin tờ khai từ các đơn vị gửi đến theo trình tự thủ tục quy định tại Thông tư số 185/2015/TT-BTC ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tài chính;

- Đối chiếu, kiểm tra thông tin từ chương trình cấp mã số trước khi phê duyệt trên hệ thống;

- Báo cáo tình hình xử lý hồ sơ định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu cho Ban Giám đốc;

a5. Đào tạo huấn luyện

- Tổ chức đào tạo huấn luyện chuyển giao công nghệ các chương trình ứng dụng phục vụ công tác quản lý Nhà nước về tài chính, ngân sách do Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân thành phố phân công; đồng thời thực hiện các dịch vụ đào tạo khác theo yêu cầu và kế hoạch được Ban Giám đốc phê chuẩn;

- Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cập nhật kỹ năng khai thác thông tin của hệ thống cho mọi thành viên tham gia mạng phù hợp với yêu cầu;

- Tổng hợp kế hoạch đào tạo cán bộ tin học hàng năm cho Sở, cán bộ chuyên tin của cơ quan tài chính cấp dưới và các đối tượng chịu sự quản lý tài chính ngân sách trên địa bàn;

- Hỗ trợ đơn vị sử dụng các chương trình sau khi đào tạo, huấn luyện;

b. Lĩnh vực thống kê

- Là đầu mối thu thập thông tin, dữ liệu từ các đơn vị tài chính và các đối tượng chịu sự quản lý tài chính ngân sách trên địa bàn; xây dựng cơ sở dữ liệu tài chính tại địa phương và cung cấp thông tin dữ liệu cho cơ sở dữ liệu chung của Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân thành phố;

- Đầu mối thực hiện công tác thống kê tài chính ngân sách, phân tích dự báo phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành theo phân công của Ban Giám đốc;

- Thực hiện thống kê, số liệu ngân sách nhà nước, bao gồm: số liệu dự toán, quyết toán để phục vụ công tác đánh giá tình hình quản lý điều hành hoặc cung cấp cho tổ chức, cơ quan trong và ngoài nước theo quy định hiện hành và theo chỉ đạo của Ban Giám đốc;

- Thực hiện công tác công khai ngân sách, bao gồm: tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện công tác công khai dự toán ngân sách trình Hội đồng nhân dân thành phố; dự toán và quyết toán ngân sách hàng năm sau khi Hội đồng nhân dân thành phố đã ban hành Nghị quyết thông qua; số liệu tình hình thực hiện thu chi ngân sách hàng quý; báo cáo tình hình thực hiện công khai dự toán và quyết toán hàng năm cho Bộ Tài chính;

- Tổng hợp báo cáo số liệu thực hiện thu chi ngân sách trên địa bàn định kỳ hàng tháng, quý, năm và đột xuất đầy đủ, chính xác, kịp thời (chi tiết từng khu vực thu, nguồn thu, lĩnh vực chi). Thực hiện báo cáo tồn quỹ ngân sách định kỳ hàng ngày, tháng, quý và năm;

- Thống kê các ý kiến kiến nghị của Kiểm toán và Thanh tra qua các năm, từ đó tham mưu Ban Giám đốc nhắc nhở các đơn vị để tránh các sai phạm lặp đi lặp lại;

- Đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện các kết luận, kiến nghị của các cơ quan Thanh tra, Kiểm toán Nhà nước đối với các nội dung thuộc phạm vi quản lý;

3. Các nhiệm vụ về lĩnh vực quản lý nợ

a. Quản lý nợ chính quyền địa phương

Tham mưu Ban Giám đốc tổng thể công tác quản lý nợ chính quyền địa phương từ khâu xây dựng kế hoạch vay, trả nợ – quyết định vay và thực hiện vay – giải ngân, theo dõi tình hình giải ngân, sử dụng – trả nợ – thông tin báo cáo – quản lý rủi ro và các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc giao và theo quy định của pháp luật;

a1. Xây dựng, điều chỉnh kế hoạch vay, trả nợ

- Xây dựng kế hoạch vay, trả nợ 05 năm, chương trình quản lý nợ 03 năm và kế hoạch vay, trả nợ hàng năm của thành phố trên cơ sở đánh giá rủi ro và chi phí của danh mục nợ;

- Xây dựng phương án phát hành trái phiếu chính quyền địa phương, các khoản vay khác trong nước và đề xuất các khoản vay lại vốn vay ODA, vay ưu đãi nước ngoài của Chính phủ theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố;

- Phối hợp với Phòng Quản lý Ngân sách xây dựng hạn mức vay và hạn mức bội chi của ngân sách địa phương hàng năm;

- Điều chỉnh kế hoạch vay, trả nợ phù hợp với tình hình thực tế và theo quy định;

a2. Quyết định vay và thực hiện vay

- Thực hiện đánh giá đầy đủ các tác động lên nợ chính quyền địa phương và khả năng trả nợ trong trung hạn của ngân sách địa phương, trước khi đề xuất, quyết định các khoản vay mới;

- Có ý kiến về cơ chế tài chính của các chương trình, dự án vay lại vốn vay ODA, vay ưu đãi nước ngoài của Chính phủ; lập hồ sơ thẩm định khả năng trả nợ của ngân sách thành phố gửi Bộ Tài chính;

- Tham gia các tổ đàm phán chương trình, dự án vay lại vốn vay ODA, vay ưu đãi nước ngoài của Chính phủ; tham mưu việc ký kết Hợp đồng vay lại vốn vay ODA, vay ưu đãi nước ngoài của Chính phủ với Bộ Tài chính;

- Triển khai phát hành trái phiếu chính quyền địa phương, thực hiện các khoản vay khác trong nước và các khoản vay lại vốn vay ODA, vay ưu đãi nước ngoài của Chính phủ theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố;

a3. Quản lý, sử dụng vốn vay

- Theo dõi tình hình giải ngân các khoản vay lại vốn vay ODA, vay ưu đãi nước ngoài của Chính phủ;

- Ký nhận nợ vay lại vốn vay ODA, vay ưu đãi nước ngoài của Chính phủ với Bộ Tài chính theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố;

- Phối hợp với Phòng Tài chính đầu tư kiểm tra, giám sát các cơ quan, tổ chức về quản lý, sử dụng vốn vay của chính quyền địa phương;

- Quản lý vốn vay trong nước;

a4. Trả nợ

- Phối hợp với Phòng Quản lý Ngân sách bố trí nguồn vốn ngân sách thành phố để thanh toán nợ gốc, lãi, phí và các chi phí khác liên quan đến khoản vay đầy đủ, đúng hạn;

- Căn cứ kế hoạch trả nợ được phê duyệt và đề nghị của đơn vị, lập Tờ trình và Thông tri duyệt y dự toán chuyển Phòng Quản lý Ngân sách lập thủ tục thanh toán nợ gốc, lãi, phí và các chi phí khác liên quan đến khoản vay. Sau mỗi đợt trả nợ vay lại vốn vay ODA, vay ưu đãi nước ngoài của Chính phủ, có văn bản thông báo việc trả nợ gửi Bộ Tài chính;

- Phối hợp với Kho bạc Nhà nước thành phố và Phòng Quản lý Ngân sách quản lý ngân quỹ nhà nước, đảm bảo khả năng thanh toán các khoản nợ;

a5. Thông tin, báo cáo

- Tổng hợp báo cáo tình hình vay, trả nợ chính quyền địa phương định kỳ theo quy định và đột xuất khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

- Định kỳ hoặc đột xuất đối chiếu và xác nhận số liệu vay, trả nợ với Bộ Tài chính và các chủ chương trình, dự án vay vốn ODA, vay ưu đãi nước ngoài của Chính phủ;

- Xây dựng, cập nhật và theo dõi cơ sở dữ liệu nợ chính quyền địa phương;

- Xây dựng và công bố bản tin nợ hàng năm trên trang thông tin điện tử của Sở Tài chính và Ủy ban nhân dân thành phố;

- Phối hợp thực hiện công tác dự toán quyết toán ngân sách;

a6. Quản lý rủi ro

- Theo dõi, cảnh báo các chỉ tiêu an toàn về nợ;

- Phân tích, đánh giá rủi ro của các danh mục nợ; đề xuất các biện pháp quản lý rủi ro;

b. Theo dõi nghĩa vụ nợ dự phòng

- Phối hợp với Chi cục Tài chính doanh nghiệp theo dõi việc vay lại vốn vay ODA, vay ưu đãi nước ngoài của Chính phủ của các doanh nghiệp nhà nước thuộc thành phố quản lý;

- Có ý kiến về điều khoản tài chính trước khi thỏa thuận các Hợp đồng theo hình thức PPP, theo dõi cam kết tài chính liên quan đến các dự án PPP;

- Phối hợp với Phòng Quản lý Ngân sách theo dõi tình hình hoạt động của các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách;

Điều 5. Quyền hạn

1. Đề nghị các phòng, ban và Chi cục Tài chính doanh nghiệp thuộc Sở Tài chính, các sở - ban - ngành, quận - huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan cung cấp các hồ sơ, báo cáo cần thiết phục vụ công tác tham mưu, quản lý nợ chính quyền địa phương và tin học - thống kê theo nhu cầu công tác;

2. Quan hệ và làm việc với các cơ quan liên quan để phối hợp trong công tác tham mưu quản lý nợ chính quyền địa phương và công tác tin học – thống kê lĩnh vực tài chính – ngân sách;

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc 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 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 đề xây dựng, điều chỉnh hoặc bổ sung kịp thời cho công chức của Phòng. Rà soát đề 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 công chức của Phòng theo Quy chế của cơ quan; giải quyết những vướng mắc của 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 công chức của Phòng theo kế hoạch của Sở;

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. Đối với 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 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 công chức thuộc quyền. Đề xuất thực hiện bồi dưỡng về nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ công chức của Phòng;

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc 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. Trường 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 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 công chức của Phòng;

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc 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;

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 để phục vụ công tác báo cáo định kỳ và đột xuất theo chỉ đạo của Lãnh đạo phòng;

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 IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Chế độ làm việc

1. Phòng Tin học – Thống kê và Quản lý nợ chính quyền địa phương làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ban 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 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 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. 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;

4. Định kỳ 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, thảo luận 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 ý kiến về việc chấp hành kỷ luật lao động, nội quy cơ quan; phân công công tác;

5. Định kỳ hàng tháng, quý tổ chức họp Phòng để kiểm điểm kết quả thực hiện chương trình công tác được giao, giải quyết các 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;

6. Khi có nhu cầu vắng mặt nơi làm việc dưới nửa ngày, đối với Lãnh đạo phòng phải báo cáo Ban Giám đốc phụ trách khối, đối với chuyên viên phải báo cáo Lãnh đạo phòng; trường hợp nghỉ từ 01 buổi 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 nghỉ phép sau khi được phê duyệt, chuyên Văn phòng Sở lưu 01 bản để theo dõi, thực hiện các chế độ liên quan cho công chức;

7. 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;

Điều 10. 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 Ban Giám đốc;

3. 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. Kiểm tra dự thảo công văn đi của chuyên viên trước khi trình Trưởng phòng xem xét để trình Ban Giám đốc phê duyệt. Thường xuyên theo dõi, định kỳ hàng tuần kiểm tra việc xử lý hồ sơ của chuyên viên;

4. 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;

5. 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 11. Mối quan hệ trong nội bộ Phòng

1. Đối với Lãnh đạo phòng.

- 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 trao đổi để thống nhất hướng xử lý; nếu vượt thẩm quyền thì Trưởng phòng báo cáo, xin ý kiến Ban Giám đốc;

- 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 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;

- 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.

- 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;

- Trong xử lý công việc phải có tinh thần trách nhiệm, thái độ đúng mực, quan điểm, chính kiến rõ ràng;

Điều 12. Môi quan hệ với các phòng, 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. Tạo sự gắn kết và mối quan hệ phối hợp tốt với các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nợ chính quyền địa phương từ khâu đề xuất các khoản vay, thực hiện vay, quản lý và sử dụng khoản vay và ứng dụng hiệu quả trong lĩnh vực tin học – thống kê theo quy định hiện hành;

3. Một số mối quan hệ chủ yếu:

- Quan hệ với Cục Tin học và Thống kê tài chính thuộc Bộ Tài chính trong lĩnh vực tin học – thống kê;

- Quan hệ với Cục Quản lý nợ và Tài chính đối ngoại thuộc Bộ Tài chính trong lĩnh vực quản lý nợ chính quyền địa phương;

- Phối hợp với Phòng Tài chính đầu tư trong công tác kiểm tra, giám sát các cơ quan, tổ chức về quản lý, sử dụng vốn vay của chính quyền địa phương và tham gia các tổ đàm phán chương trình, dự án vay vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài của Chính phủ;

- Phối hợp với Phòng Quản lý Ngân sách trong việc xây dựng hạn mức vay và hạn mức bội chi của ngân sách địa phương hàng năm và bố trí nguồn vốn ngân sách thành phố để thanh toán nợ gốc, lãi, phí và các chi phí khác liên quan đến khoản vay;

- Phối hợp với Thanh tra Sở trong quá trình xây dựng chương trình thanh tra hàng năm tại các đơn vị sử dụng nguồn vốn vay;

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13.

Căn cứ Quy chế này, Trưởng phòng có trách nhiệm triển khai và cụ thể hóa việc phân công nhiệm vụ cho các công chức trong Phòng phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ được giao theo khả năng chuyên môn của từng 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 công chức hàng năm.

Điều 14.

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./.

GIÁM ĐỐC

Phan Thị Thắng