

Số: 2390/QĐ- STC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 4 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng,
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;

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 Sở Tài chính về ban hành Quy chế làm việc của Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở tại Phiếu trình số 159/PTr-VP ngày 26 tháng 3 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Văn phòng thuộc Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 901/QĐ-STC ngày 23 tháng 01 năm 2014 của Sở Tài chính về ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở và Trưởng các phòng, Chi cục trưởng Chi cục Tài chính doanh nghiệp thuộc Sở Tài chính 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)



Phan Thị Thắng



QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của Văn phòng Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2390/QĐ-STC ngày 22 tháng 4 năm 2019
của Giám đốc Sở Tài chính)

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 Văn phòng;
2. Công chức, người lao động thuộc Văn phòng chịu sự điều chỉnh của Quy chế này;

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Văn phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Văn 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 Văn phòng 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 Văn phòng 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 – NHIỆM VỤ

Điều 3. Tổ chức - chức năng.

1. Văn phòng Sở là đơn vị cấp phòng thuộc Sở Tài chính, do Sở Tài chính quyết định thành lập;

2. Văn phòng Sở thực hiện chức năng tham mưu cho Giám đốc Sở Tài chính ban hành các quyết định để chỉ đạo, điều hành công việc có hiệu quả; quản lý, theo dõi, đôn đốc thực hiện các kế hoạch, chương trình công tác, công tác nội vụ cơ quan; công tác tổ chức bộ máy và cán bộ; đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch cán bộ; thi đua - khen thưởng và kỷ luật; hành chính quản trị; kế toán tài vụ; văn thư, lưu trữ; tham mưu tổ chức thực hiện công tác xây dựng pháp luật, thẩm định, rà soát hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật, kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong nội bộ cơ quan; bảo đảm các điều kiện vật chất, phương tiện làm việc, bảo vệ an ninh trật tự, an toàn cơ quan;

3. Văn phòng chịu sự chỉ đạo, quản lý của Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách trong từng lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc Sở;

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn.

1. Công tác tổng hợp

a) Xây dựng báo cáo hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm và các báo cáo nhiệm vụ công tác khác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở;

b) Theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các chương trình công tác; báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành và tình hình thực hiện Quy chế làm việc của cơ quan Sở Tài chính;

c) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuẩn bị nội dung và tổ chức các cuộc họp giao ban của Sở;

d) Triển khai hướng dẫn, tổng hợp công tác thi đua, khen thưởng của Sở và của ngành Tài chính;

2. Nghiên cứu, tham mưu xây dựng tổ chức bộ máy của Sở Tài chính phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ trong từng thời kỳ. Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, giải thể các đơn vị thuộc Sở theo quy định của pháp luật;

3. Tham mưu xây dựng văn bản trình Ủy ban nhân dân Thành phố quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở;

Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị xây dựng, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của các phòng, đơn vị thuộc Sở. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;

4. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức và lao động hợp đồng, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, cho từ chức, kỷ luật, miễn nhiệm, cho thôi việc, nghỉ hưu... đối với công chức và lao động hợp đồng thuộc phạm vi quản lý của Sở theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố và theo quy định của pháp luật;

5. Tham mưu xây dựng các văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn chức danh đối với Trưởng, phó của các phòng, đơn vị thuộc Sở; Trưởng, phó phòng Tài chính Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân các quận, huyện;

6. Xây dựng kế hoạch biên chế, quỹ tiền lương của Sở hàng năm và tổ chức thực hiện sau khi đã được phê duyệt;

7. Tham mưu hướng dẫn các phòng, đơn vị đánh giá công chức; thực hiện quy định về minh bạch tài sản, thu nhập hàng năm. Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở tổ chức đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng cho công chức;

8. Phối hợp với các tổ chức Đảng, Đoàn thể và Thanh tra Sở xem xét, xác minh và giải quyết các đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, phản ánh, tố cáo có liên quan đến phẩm chất đạo đức, thực thi công vụ của công chức và lao động hợp đồng trong Sở theo thẩm quyền phân cấp quản lý;

9. Công tác cải cách hành chính: Chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở xây dựng các kế hoạch chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính; chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính. Trực tiếp làm Trưởng bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ của Sở;

10. Công tác pháp chế: Tham mưu, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước bằng pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực tài chính được giao và tổ chức thực hiện công tác xây dựng pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; kiểm soát thủ tục hành chính; theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật; công tác bồi thường của Nhà nước; hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp; tham mưu về các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng; thi đua khen thưởng trong công tác pháp chế và thực hiện những công tác khác được giao;

11. Công tác Văn thư, lưu trữ: Tổ chức tiếp nhận, phân loại, luân chuyển, lưu trữ các công văn, giấy tờ, tài liệu, hồ sơ... của Sở theo đúng chế độ hiện hành của Nhà nước; kiểm tra tính hợp thức của các văn bản trước khi cho lưu hành. Quản lý, sử dụng và bảo quản con dấu của Sở theo đúng quy định;

12. Công tác quản lý kinh phí, kế toán nội bộ: Thực hiện đúng các quy định hiện hành về công tác kế toán, tài vụ nội bộ thuộc nguồn vốn ngân sách Nhà nước cấp và các nguồn, quỹ hợp pháp khác, bao gồm: Lập kế hoạch, dự toán,

quyết toán; quản lý và sử dụng kinh phí hành chính sự nghiệp, các loại kinh phí khác được phép thu chi theo quy định của Nhà nước, đúng chính sách chế độ, tiết kiệm và hiệu quả. Tổ chức quản lý, sử dụng, cấp phát, bán biên lai, ấn chỉ cho các cơ quan, đơn vị theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước;

13. Công tác hành chính, quản trị.

- a) Tổ chức tốt công tác lễ tân, chuẩn bị hội nghị, công tác đối ngoại;
- b) Quản lý tài sản, lập và thực hiện kế hoạch xây dựng cơ bản, mua sắm, sửa chữa tài sản cố định theo đúng chế độ quản lý của Nhà nước;
- c) Đảm bảo trật tự nội vụ, an toàn tuyệt đối trong cơ quan (phòng cháy, chữa cháy; phòng chống lụt, bão; phòng gian, bảo mật tài liệu, tài sản...);
- d) Phối hợp với Công đoàn Sở, Đoàn Thanh niên Sở và các đoàn thể trong việc chăm lo đời sống cho công chức, lao động hợp đồng của cơ quan;

14. Công tác Văn phòng Đảng ủy.

- a) Tham mưu đề xuất với Đảng ủy Sở về các vấn đề liên quan đến công tác xây dựng Đảng; xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình công tác; tham gia chuẩn bị các văn bản trình Đảng ủy phê chuẩn, ký duyệt;
- b) Tham mưu giúp Đảng ủy Sở thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng; quán triệt, học tập và triển khai thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Đảng bảo đảm đi vào nền nếp, có chiều sâu, có hiệu quả;
- c) Tham mưu thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ;
- d) Tham mưu giúp Đảng ủy Sở công tác đào tạo, bồi dưỡng đảng viên; công tác quy hoạch Ban Chấp hành Đảng bộ Sở và các Chi bộ trực thuộc;
- đ) Tham mưu công tác đánh giá, phân loại chất lượng Đảng bộ, Chi bộ và đảng viên hàng năm, giúp Đảng ủy Sở chỉ đạo sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết, chỉ thị, quyết định của Đảng và cấp ủy cấp trên; công tác phát triển đảng, chuyển đảng chính thức; công tác khen thưởng và công tác đảng vụ khác...;

15. Tham mưu công tác dân vận chính quyền và quy chế dân chủ cơ sở;

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở và các đồng chí trong Ban giám đốc Sở giao;

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 5. Những công việc cần thảo luận tập thể lãnh đạo Văn phòng trước khi Chánh Văn phòng quyết định:

- 1. Chương trình công tác theo định kỳ hàng năm của Văn phòng;

2. Xây dựng lại chức năng nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Văn phòng thuộc Sở;

3. Đề xuất tuyển dụng, đào tạo, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm cán bộ.

4. Những vấn đề khác mà Chánh Văn phòng xét thấy cần đưa ra thảo luận tập thể;

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm:

1. Điều hành hoạt động chung của Văn phòng theo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Sở Tài chính và Quy chế làm việc này;

2. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng và các nhiệm vụ khác do Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách giao; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Sở Tài chính;

3. Phân công cho các Phó Chánh Văn phòng thực hiện một số công việc cụ thể; chủ động phối hợp với các đơn vị khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Văn phòng hoặc các vấn đề do Ban Giám đốc phân công;

4. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xin ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng mình sang phòng khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng, đơn vị khác;

5. Chủ động phối hợp với Trưởng các phòng, đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở Tài chính;

6. Khi vắng mặt từ 02 ngày trở lên phải giao nhiệm vụ cho Phó Chánh Văn phòng quản lý, điều hành hoạt động của phòng và báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về việc giao nhiệm vụ này;

7. Ký các văn bản được Giám đốc Sở ủy quyền theo đúng quy định và còn hiệu lực;

8. Kiểm tra, giám sát công chức, người lao động của Văn phòng trong việc thực hiện Quy chế làm việc này;

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chánh Văn phòng

Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm:

1. Giúp Chánh Văn phòng điều hành, giải quyết công việc của Văn phòng;
2. Thay thế Chánh Văn phòng điều hành hoạt động Văn phòng khi được ủy quyền, phân công;
3. Tổ chức thực hiện các công việc được Chánh Văn phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Ban Giám đốc và trước pháp luật về những quyết định của mình;
4. Kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; các quyết định, quy định, chương trình, kế hoạch, nội dung chỉ đạo của Ban Giám đốc, Giám đốc Sở Tài chính và ý kiến chỉ đạo của Chánh Văn phòng trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;
5. Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến các phòng, đơn vị khác thuộc Sở Tài chính hoặc các cơ quan, đơn vị khác ngoài Sở Tài chính thì chủ động báo cáo Chánh Văn phòng trong việc phối hợp giải quyết hoặc báo cáo Chánh Văn phòng xin ý kiến Ban Giám đốc chỉ đạo phối hợp giải quyết;
6. Khi Chánh Văn phòng điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Chánh Văn phòng thì các Phó Chánh Văn phòng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Chánh Văn phòng;

Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, người lao động của Văn phòng

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu và thực hiện lĩnh vực chuyên môn được phân công, các công việc được lãnh đạo Văn phòng giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của phòng;
2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo phòng và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao;
3. Thực hiện các quy định của pháp luật về công chức, người lao động; các quy định, quy chế của Sở Tài chính và Quy chế làm việc này;

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Đối với Ban Giám đốc Sở Tài chính.

1. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách Văn phòng định kỳ hoặc đột xuất họp với lãnh đạo Văn phòng hoặc làm việc với cá nhân để trực tiếp nghe báo cáo

tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở Tài chính, của Văn phòng và các nhiệm vụ đã giao khác;

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết, sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác, quy định, quy chế ... của Sở Tài chính; những vấn đề về cơ chế, quy định cần sửa đổi, bổ sung...;

Điều 10. Đối với các Phòng, chi cục Tài chính Doanh nghiệp thuộc Sở Tài chính.

1. Chánh Văn phòng khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng khác và chi cục Tài chính Doanh nghiệp thì chủ động phối hợp, trao đổi ý kiến với Trưởng phòng đó và Chi cục trưởng Chi cục Tài chính Doanh nghiệp;

2. Trong quá trình trao đổi, phối hợp, đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc không đủ điều kiện thực hiện hoặc giữa các phòng, chi cục có ý kiến khác nhau thì Chánh Văn phòng được giao chủ trì báo cáo, đề xuất Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách Văn phòng xem xét, chỉ đạo, quyết định;

Điều 11. Đối với tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác.

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm thực hiện việc tiếp, giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ công việc theo đúng Quy chế tiếp công dân của Sở Tài chính, quy trình giải quyết thủ tục hành chính, Cơ chế “một cửa”, “một cửa điện tử”; đối với các công việc không thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng hoặc phải thực hiện cơ chế “một cửa”, “một cửa điện tử” thì phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân liên hệ Bộ phận một cửa của Sở để được hướng dẫn giải quyết;

2. Công chức, người lao động được phân công tiếp tổ chức, cá nhân phải đề nghị tổ chức, cá nhân thực hiện đúng nội quy, quy chế của Sở Tài chính về tiếp công dân;

Điều 12. Đối với cấp ủy chi bộ.

1. Quan hệ làm việc giữa lãnh đạo Văn phòng với cấp ủy chi bộ của Văn phòng thực hiện theo quy định của Đảng, Quy chế làm việc của chi bộ Văn phòng và các quy định có liên quan;

2. Chánh Văn phòng tạo điều kiện thuận lợi cho chi bộ Văn phòng hoạt động theo đúng Điều lệ Đảng; phối hợp với cấp ủy chi bộ nâng cao tính tiên phong, gương mẫu của đảng viên trong thực hiện nhiệm vụ chính trị; chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho đảng viên, công chức, người lao động trong Văn phòng;

3. Lãnh đạo Văn phòng thường xuyên trao đổi với cấp ủy chi bộ, chọn những nội dung công tác lớn, trọng điểm để đề nghị cấp ủy chi bộ đưa vào Nghị quyết chỉ đạo đảng viên tập trung thực hiện;

Điều 13. Đối với các tổ chức đoàn thể.

1. Phối hợp với Ban chấp hành đoàn thể (Công đoàn, Chi đoàn) của Văn phòng phát động thành viên của các đoàn thể tham gia hưởng ứng các phong trào thi đua thường xuyên, đột xuất do Sở Tài chính, lãnh đạo phòng phát động;

2. Chánh Văn phòng tạo điều kiện thuận lợi để các đoàn thể (Công đoàn, Chi đoàn) của Văn phòng hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của phòng và xây dựng các đoàn thể vững mạnh; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nền nếp văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính;

3. Phối hợp với Ban chấp hành đoàn thể (Công đoàn, Chi đoàn) lắng nghe ý kiến, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của công chức, người lao động Văn phòng; đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của công chức, người lao động theo đúng quy định;

CHƯƠNG V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 14. Chế độ họp.

1. Căn cứ tình hình thực tế và yêu cầu công việc, Chánh Văn phòng tổ chức các cuộc họp để triển khai, giải quyết các công việc theo chức năng, nhiệm vụ và các công việc khác được giao. Cuộc họp Văn phòng do Chánh Văn phòng chủ trì hoặc Phó Chánh Văn phòng chủ trì theo sự phân công của Chánh Văn phòng;

2. Họp giao ban Văn phòng định kỳ 1 tháng /1 lần. Đối tượng tham dự là toàn thể công chức, người lao động của Văn phòng;

3. Họp đột xuất: do Chánh Văn phòng chủ trì hoặc Phó Chánh Văn phòng chủ trì theo sự phân công của Chánh Văn phòng. Đối tượng tham dự do người chủ trì quyết định;

4. Họp lãnh đạo phòng để xử lý công việc theo yêu cầu nhiệm vụ;

Điều 15. Chế độ báo cáo.

1. Chánh Văn phòng thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách theo quy định, quy chế, chỉ đạo;

2. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền hoặc cần xin ý kiến, Chánh Văn phòng báo cáo Giám đốc, Phó giám đốc phụ trách để chỉ đạo xử lý kịp thời;

3. Phó Chánh Văn phòng báo cáo với Chánh Văn phòng về tình hình, kết quả thực hiện những công việc được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến;

4. Công chức, người lao động Văn phòng báo cáo với Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng về kết quả thực hiện những công việc được giao;

5. Khi tham gia các cuộc họp theo sự phân công:

a) Chánh Văn phòng báo cáo với Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về nội dung, kết quả tham dự các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách phân công tham dự;

b) Phó Chánh Văn phòng và công chức, người lao động Văn phòng báo cáo với Chánh Văn phòng nội dung, kết quả tham dự các hội nghị, cuộc họp khi được Chánh Văn phòng phân công tham dự;

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Chánh Văn phòng có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện đúng nội dung Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung thì Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo Ban Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 17. Công chức, người lao động Văn phòng Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trường hợp thực hiện tốt Quy chế thì được biểu dương, khen thưởng. Trường hợp vi phạm Quy chế thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý theo quy định. /

GIÁM ĐỐC



Phan Thị Thắng