

Số: 06/QĐ-STC

Lào Cai, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế làm việc của Sở Tài chính tỉnh Lào Cai

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH LÀO CAI

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Quyết định số 06/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Lào Cai;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Sở Tài chính tỉnh Lào Cai.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở, công chức, viên chức, người lao động Sở Tài chính và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể thuộc tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Đỗ Đức Minh

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Sở Tài chính tỉnh Lào Cai
(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-STC ngày 01/7/2025
của Giám đốc Sở Tài chính tỉnh Lào Cai)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc; trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc; mối quan hệ công tác; chương trình, kế hoạch công tác; chế độ giao ban, hội nghị, thông tin, báo cáo; quản lý, soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan tổ chức; đi công tác, tiếp khách, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và một số chế độ khác của Sở Tài chính tỉnh Lào Cai (sau đây gọi tắt là Sở).

2. Quy chế áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động tại Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở (sau đây gọi là phòng, đơn vị). Các tổ chức, cá nhân có mối quan hệ công tác liên quan đến hoạt động của Sở phải thực hiện quy định nêu trong Quy chế này.

3. Các nội dung không quy định trong Quy chế được thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Sở Tài chính

1. Sở Tài chính thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh; sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Tài chính; bảo đảm sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Sở Tài chính làm việc theo chế độ Thủ trưởng và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh. Mọi hoạt động của Sở Tài chính phải tuân thủ theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở Tài chính.

3. Giải quyết công việc phải tuân thủ trình tự, thủ tục theo quy định; bảo đảm nguyên tắc dân chủ, công khai, minh bạch, hiệu năng, hiệu lực và hiệu quả.

4. Mỗi công việc được giao cho một phòng hoặc một công chức, viên chức làm đầu mối chủ trì, theo dõi xử lý. Nếu công việc đã giao cho một phòng, đơn vị hoặc một công chức, viên chức làm đầu mối chủ trì thì Trưởng phòng, đơn vị hoặc công chức, viên chức đó phải chịu trách nhiệm chính; phòng, đơn vị hoặc công chức, viên chức phối hợp chịu trách nhiệm xử lý các nội dung liên quan thuộc lĩnh

vực chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.

5. Công chức, viên chức, người lao động phải chịu trách nhiệm về công việc được phân công; xử lý, giải quyết công việc đúng thẩm quyền, phạm vi trách nhiệm, đúng trình tự và thủ tục theo quy định.

Chương II **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm của Giám đốc Sở

Giám đốc Sở là người đứng đầu, lãnh đạo toàn diện mọi hoạt động và công tác của Sở Tài chính theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Chịu trách nhiệm cao nhất trước Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ trưởng Bộ Tài chính và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động và công tác của Sở.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Chỉ đạo và điều hành mọi hoạt động của Sở; thực hiện nhiệm vụ tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh về quản lý nhà nước theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở quy định tại Quyết định số 06/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai về việc ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Lào Cai; bảo đảm sự thống nhất trong quản lý ngành từ tỉnh đến cơ sở.

b) Tổ chức thực hiện Quy chế làm việc, Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ quan, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế văn hoá công sở; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn, tổ chức thực hiện các hoạt động của phòng, đơn vị thuộc Sở trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công và phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở.

c) Thực hiện việc nhận xét, đánh giá, đăng ký đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ của công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan.

d) Phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc Sở; quy định cụ thể về mối quan hệ công tác và trách nhiệm của người đứng đầu cấp phòng, đơn vị thuộc Sở theo quy định.

đ) Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành hoạt động của cơ quan theo quy định của pháp luật.

e) Trực tiếp giải quyết một số công việc đã phân công, ủy quyền cho các Phó Giám đốc Sở trong các trường hợp cấp thiết; giải quyết những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của các Phó Giám đốc Sở; các vấn đề còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất giữa các Phó Giám đốc Sở, giữa Phó Giám đốc Sở với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, đơn vị trực thuộc.

g) Ngoài việc phụ trách chung các hoạt động của Sở, Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách công tác tổ chức, cán bộ; công tác tổng hợp quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; công tác quản lý điều hành tài chính ngân sách nhà nước

theo quy định và theo sự phân công hoặc uỷ quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; kế hoạch phát triển của ngành; công tác bảo vệ chính trị nội bộ; công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Những vấn đề Giám đốc Sở đưa ra Tập thể lãnh đạo Sở bàn bạc để xem xét, quyết định, bao gồm:

a) Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hằng năm của tỉnh; kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm nguồn ngân sách Trung ương và ngân sách tỉnh; dự thảo kế hoạch thực hiện quy hoạch tỉnh.

b) Dự thảo chương trình hành động thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, các văn bản quy phạm pháp luật thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở trình cấp có thẩm quyền quyết định.

c) Các vấn đề về công tác tổ chức, cán bộ của Sở: Quy hoạch cán bộ; sắp xếp tổ chức bộ máy; tiếp nhận, điều động, bổ nhiệm, chuyển đổi vị trí công tác, khen thưởng, kỷ luật theo phân cấp quản lý; Quy chế làm việc của Sở; Chương trình công tác hằng năm của Sở; phân công nhiệm vụ Lãnh đạo Sở.

d) Dự toán và quyết toán kinh phí hoạt động hằng năm, bao gồm các nguồn kinh phí ngân sách cấp, các nguồn tài chính khác và quyết toán kinh phí hằng năm của cơ quan.

đ) Các vấn đề khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

4. Đối với những công việc cần thảo luận trong tập thể Lãnh đạo Sở nhưng nếu nội dung không phức tạp, phải quyết định gấp hoặc không có điều kiện thảo luận tập thể, đơn vị chủ trì xin ý kiến bằng văn bản hoặc xin ý kiến trực tiếp các Phó Giám đốc Sở và tổng hợp trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định. Sau khi các Phó Giám đốc Sở đã có ý kiến, Giám đốc Sở là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở và mối quan hệ giữa các Phó Giám đốc Sở với Giám đốc Sở

1. Trách nhiệm của Phó Giám đốc Sở

a) Giúp Giám đốc Sở thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc Sở phân công. Các Phó Giám đốc Sở được sử dụng quyền hạn của Giám đốc Sở khi giải quyết công việc được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về nhiệm vụ công tác được phân công.

b) Được Giám đốc Sở uỷ quyền để giải quyết một số công việc cụ thể khác nhưng không được uỷ quyền lại cho công chức cấp dưới.

c) Các Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, kịp thời với Giám đốc Sở những công việc đã được Giám đốc Sở phân công, giao, chỉ đạo thực hiện hoặc uỷ quyền để Giám đốc Sở nắm bắt tình hình, trực tiếp giải quyết hoặc cho ý kiến giải quyết những vấn đề còn tồn tại, vướng mắc.

d) Trong phạm vi quyền hạn được giao, các Phó Giám đốc Sở chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu vấn đề có liên quan đến lĩnh vực công tác của Phó Giám đốc Sở khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Giám đốc Sở đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

đ) Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, phân công cụ thể, các Phó Giám đốc Sở chủ động đề xuất, báo cáo Giám đốc quyết định. Các vấn đề thuộc thẩm quyền của tập thể lãnh đạo Sở thì báo cáo Giám đốc Sở để tổ chức họp thảo luận, quyết định.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Sở

a) Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn và tương đương thuộc lĩnh vực công tác được phân công trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.

b) Tổ chức triển khai, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chủ trương, chính sách thuộc lĩnh vực phụ trách; phát hiện đề xuất những vấn đề cần đổi mới, sửa đổi về chính sách, chế độ, cơ chế điều hành.

c) Báo cáo, xin ý kiến Giám đốc Sở để giải quyết kịp thời những vấn đề lớn, quan trọng theo chỉ đạo của cấp trên và những vấn đề về cơ chế, chính sách mới ban hành hoặc những vấn đề quan trọng, cần thiết khác phát sinh.

d) Giải quyết các vấn đề cụ thể, phát sinh hằng ngày thuộc thẩm quyền của Phó Giám đốc Sở trong phạm vi nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công.

đ) Thay mặt Giám đốc Sở ký các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở khi được Giám đốc ủy quyền.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Trách nhiệm

a) Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở (sau đây gọi là Trưởng phòng) tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Quyết định số 05/QĐ-STC ngày 01/7/2025 của Sở Tài chính về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng chuyên môn và đơn vị thuộc Sở Tài chính tỉnh Lào Cai; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc Sở được phân công phụ trách và trước pháp luật về tiến độ, chất lượng, hiệu quả, hiệu lực thực hiện các nhiệm vụ được giao.

b) Trực tiếp quản lý công chức, viên chức, người lao động; phân công công việc hợp lý, phù hợp với trình độ, năng lực để công chức, viên chức, người lao động phát huy hết khả năng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, chấp hành nghiêm chỉnh quy chế, quy định của cơ quan. Hằng năm tổ chức đánh giá chất lượng công chức, viên chức, người lao động theo phân cấp.

c) Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Phó Giám đốc Sở phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ trong trường hợp được Giám đốc Sở chỉ đạo trực tiếp giải quyết công việc.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công việc của công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị.

b) Phối hợp chặt chẽ với các phòng, đơn vị thuộc Sở để đề xuất xử lý các nhiệm vụ công tác được giao. Nếu có vấn đề chưa thống nhất, mới phát sinh thì kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở quyết định.

c) Quản lý công chức, viên chức, người lao động; Trưởng phòng, đơn vị được phép giải quyết cho công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị quản lý nghỉ làm việc 01 ngày.

d) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản của cơ quan được giao theo quy định.

3. Ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, Chánh Văn phòng Sở có các nhiệm vụ:

a) Giúp Lãnh đạo Sở nắm bắt, tổng hợp tình hình hoạt động của Sở Tài chính, các phòng, đơn vị thuộc Sở; báo cáo tại các cuộc họp giao ban của Lãnh đạo Sở, của Sở Tài chính; đề xuất với Lãnh đạo Sở việc phân công các phòng, đơn vị thuộc Sở; nghiên cứu, tham mưu, đề xuất, báo cáo những vấn đề do cơ quan cấp trên giao, các sở, ban, ngành, đoàn thể, tổ chức, cá nhân có liên quan đề nghị phối hợp.

b) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chỉ đạo của cơ quan cấp trên giao, các cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị phối hợp và chỉ đạo của Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành (<http://egov.laocai.gov.vn>). Theo dõi tiến độ thực hiện, chủ động đề xuất với Giám đốc Sở các giải pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

c) Xây dựng, trình Giám đốc Sở thông qua Quy chế làm việc của Sở Tài chính và giúp Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở theo dõi, giám sát, đánh giá, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc.

d) Theo dõi, tổng hợp việc thực hiện chương trình công tác của Sở, của Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Sở hàng tháng, quý, 6 tháng, cả năm và báo cáo khác theo chỉ đạo của Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở.

đ) Tham mưu với Giám đốc Sở thực hiện tổ chức đánh giá công chức, viên chức, người lao động hằng năm.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Trách nhiệm

a) Phó Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở (sau đây gọi là Phó Trưởng phòng)

là người giúp việc cho Trưởng phòng một số mặt công tác cụ thể, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước lãnh đạo Sở và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

b) Khi Trưởng phòng vắng mặt thì ủy quyền cho một Phó Trưởng phòng chỉ đạo giải quyết các công việc và phải báo cáo về kết quả giải quyết các công việc trong thời gian được ủy quyền.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Thực hiện giải quyết các công việc được Trưởng phòng phân công theo đúng quy định của pháp luật.

b) Phối hợp với Trưởng phòng quản lý chặt chẽ công chức, viên chức, người lao động; đôn đốc, kiểm tra công chức, viên chức, người lao động trong phòng, đơn vị thực hiện công việc được giao.

c) Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng phòng theo quy định.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức, người lao động

1. Trách nhiệm

a) Công chức, viên chức, người lao động phải thực hiện nghiêm Luật cán bộ, công chức và các quy định hiện hành, không vi phạm những việc cán bộ công chức không được làm. Thực hiện nghiêm túc và gương mẫu chấp hành các quy định của Đảng, Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan.

b) Trong khi thi hành công vụ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở phải phục tùng sự chỉ đạo, phân công của cấp trên. Chủ động đề xuất giải quyết công việc được giao theo đúng quy định hiện hành và phải chịu trách nhiệm cá nhân về các công việc đó.

c) Chấp hành tuyệt đối sự chỉ đạo và hoàn thành nhiệm vụ theo phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở và trước pháp luật về chất lượng, tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

d) Tất cả các công việc đề phải thông qua Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng nếu cấp trưởng vắng mặt hoặc được ủy quyền). Trong trường hợp không có sự thống nhất hoặc có biểu hiện vi phạm các chế độ, chính sách hiện hành thì báo cáo với Phó Giám đốc phụ trách hoặc Giám đốc Sở.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Chủ động xây dựng chương trình công tác; tham mưu, đề xuất phương án giải quyết các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực công tác được phân công theo đúng quy định. Trực tiếp tham mưu, soạn thảo văn bản để trình lãnh đạo phòng, đơn vị, lãnh đạo Sở bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả, hiệu lực nhiệm vụ được giao.

b) Khi được phân công phối hợp xử lý công việc, phải chủ động phối hợp

chặt chẽ với đồng nghiệp trong việc trao đổi ý kiến, cung cấp thông tin để hoàn thành nhiệm vụ được giao theo đúng yêu cầu và thời gian quy định.

c) Khi được lãnh đạo Sở, lãnh đạo Phòng phân công tham gia các cuộc họp hoặc các đoàn công tác của cơ quan, tổ chức khác, phải chủ động nghiên cứu các nội dung để bảo đảm việc đề xuất, xử lý công việc theo đúng quy định của pháp luật và thẩm quyền giải quyết. Sau khi kết thúc phải báo cáo với lãnh đạo Sở và Trưởng phòng trực tiếp quản lý.

Chương III **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 8. Mối quan hệ với các cơ quan cấp trên, các cơ quan cùng cấp và cấp dưới

1. Đối với Bộ Tài chính

a) Mối quan hệ công tác giữa Sở Tài chính với Bộ Tài chính là mối quan hệ giữa cấp dưới với cấp trên về công tác chuyên môn nghiệp vụ của ngành; thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm theo chương trình, kế hoạch dài hạn, 03 năm, 05 năm và hằng năm do Bộ Tài chính đề ra; chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Tài chính; thực hiện báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất theo quy định.

b) Chấp hành sự chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ, chương trình công tác do Bộ Tài chính giao, triển khai thực hiện tại địa phương; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo Bộ Tài chính về tình hình hoạt động của Sở theo quy định; tham gia đầy đủ các hoạt động và các cuộc họp do Bộ Tài chính triệu tập; thực hiện đầy đủ các quy định quản lý ngành của Bộ Tài chính.

c) Kịp thời báo cáo, xin ý kiến Bộ Tài chính về những vấn đề vượt quá quyền hạn được giao. Đề xuất với Bộ Tài chính hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung và giải quyết những vấn đề có liên quan đến công tác quản lý, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ của ngành có tính chất phức tạp hoặc mới phát sinh mà pháp luật chưa điều chỉnh trong văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

2. Đối với Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Sở Tài chính chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai; báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về các lĩnh vực công tác của Sở Tài chính trên địa bàn tỉnh theo yêu cầu của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Đối với những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn mà Sở Tài chính và các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các xã, phường còn có những ý kiến khác nhau thì Giám đốc Sở Tài chính báo cáo và đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

3. Đối với Hội đồng nhân dân tỉnh

a) Sở Tài chính chịu sự giám sát hoạt động, đôn đốc, kiểm tra của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh và các đại biểu

Hội đồng nhân dân tỉnh trong công tác quản lý nhà nước về các lĩnh vực được giao.

b) Thực hiện chế độ báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh có liên quan đến lĩnh vực quản lý của Sở khi Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh yêu cầu.

c) Giải trình các nội dung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở.

4. Đối với các sở, ban, ngành và các tổ chức đoàn thể cấp tỉnh

a) Mọi quan hệ của Sở Tài chính đối với các sở, ban, ngành và các tổ chức đoàn thể cấp tỉnh là mối quan hệ phối hợp trong việc thực hiện các nhiệm vụ chung có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các sở, ban, ngành và các tổ chức đoàn thể cấp tỉnh.

b) Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành và các tổ chức đoàn thể cấp tỉnh xây dựng, tổ chức thực hiện Chương trình, Quy chế phối hợp, Kế hoạch, Hướng dẫn liên cơ quan để thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ về công tác tài chính, ngân sách tại địa phương. Đồng thời phối hợp đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác quản lý tài chính, ngân sách, giá cả và tài sản công trên địa bàn tỉnh.

5. Quan hệ giữa Sở Tài chính với các cơ quan trong ngành Tài chính

Với các cơ quan trong ngành Tài chính (các cơ quan Thuế, Hải quan, Kho bạc Nhà nước khu vực) luôn có sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất trong công tác quản lý tài chính, ngân sách trên địa bàn tỉnh và các nhiệm vụ chuyên môn khác được Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

6. Đối với Ủy ban nhân dân các phường, xã

Mọi quan hệ giữa Sở Tài chính với Ủy ban nhân dân các phường, xã là mối quan hệ phối hợp thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến công tác quản lý thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở, chỉ đạo, quản lý về mặt chuyên môn nghiệp vụ; chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn của ngành tài chính thống nhất từ Trung ương đến tỉnh, các phường, xã.

Điều 9. Mối quan hệ làm việc của Lãnh đạo Sở và giữa Lãnh đạo Sở với các phòng chuyên môn thuộc Sở

1. Mối quan hệ giữa Giám đốc Sở với các Phó Giám đốc Sở

a) Quan hệ làm việc giữa Giám đốc Sở với các Phó Giám đốc Sở là quan hệ chỉ đạo thực hiện giữa cấp trên và cấp dưới. Giám đốc Sở thường xuyên giữ mối liên hệ với các Phó Giám đốc Sở để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Các Phó Giám đốc Sở có trách nhiệm thường xuyên báo cáo Giám đốc Sở tình hình thực hiện nhiệm vụ được phân công; kịp thời báo cáo Giám đốc Sở đối với các công việc phát sinh vượt thẩm quyền để giải quyết các công việc có liên quan. Khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc Sở khác phụ trách thì Phó Giám đốc Sở chủ trì công việc đó có trách nhiệm chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc Sở

còn có ý kiến khác nhau, thì Phó Giám đốc Sở chủ trì công việc báo cáo với Giám đốc Sở để xem xét, quyết định.

c) Trong trường hợp có sự điều chỉnh về phân công nhiệm vụ giữa các Phó Giám đốc Sở, thì phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ và tài liệu liên quan cho Phó Giám đốc Sở được phân công.

2. Mỗi quan hệ làm việc giữa Lãnh đạo Sở với các phòng, đơn vị thuộc Sở

a) Quan hệ làm việc giữa Lãnh đạo Sở với các phòng, đơn vị thuộc Sở là quan hệ chỉ đạo thực hiện giữa cấp trên và cấp dưới. Lãnh đạo Sở thường xuyên giữ mối liên hệ với các phòng, đơn vị để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Lãnh đạo Sở chỉ đạo, điều hành hoạt động các phòng thuộc Sở thông qua Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng hoặc trực tiếp với công chức, viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ.

c) Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực được phân công thì giải quyết những công việc thuộc lĩnh vực được phân công trên cơ sở làm việc trực tiếp với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng hoặc căn cứ vào tài liệu, hồ sơ trình của Trưởng phòng.

d) Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở định kỳ làm việc với lãnh đạo các phòng, đơn vị được phân công phụ trách tùy theo tính chất, nhiệm vụ cụ thể.

d) Khi Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách làm việc với Trưởng phòng về một công việc (nhiệm vụ) của phòng, đơn vị thì công chức, viên chức trực tiếp theo dõi, thực hiện công việc (nhiệm vụ) đó cùng tham dự, trừ trường hợp Lãnh đạo Sở không yêu cầu.

đ) Chánh Văn phòng Sở được thừa lệnh Giám đốc Sở giám sát, đôn đốc, nhắc nhở các phòng, đơn vị thực hiện nhiệm vụ, báo cáo và chấp hành các quy định của cơ quan, có quan hệ phối hợp công tác trong và ngoài ngành liên quan đến hoạt động của cơ quan.

Điều 10. Mỗi quan hệ làm việc đối với các phòng thuộc Sở và công chức, viên chức, người lao động.

1. Mỗi quan hệ trong nội bộ phòng, đơn vị

Trong công tác, quan hệ giữa lãnh đạo phòng, đơn vị với công chức, viên chức, người lao động là quan hệ giữa cấp trên và cấp dưới, giữa người có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành công việc với người có trách nhiệm chấp hành sự chỉ đạo, điều hành.

2. Mỗi quan hệ giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở

a) Quan hệ giữa các phòng, đơn vị là quan hệ phối hợp cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao vì sự phát triển chung của toàn cơ quan. Các phòng, đơn vị phối kết hợp với nhau một cách chặt chẽ, đồng bộ, kịp thời, thống nhất, toàn diện để thực hiện nhiệm vụ trên các lĩnh vực công tác.

b) Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi lĩnh vực chuyên

môn được phân định, các phòng, đơn vị phải thường xuyên và chủ động phối hợp với nhau nhằm mục đích hoàn thành nhiệm vụ chung.

c) Các phòng, đơn vị được lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ chủ trì chịu trách nhiệm làm đầu mối tổ chức triển khai thực hiện và tổng hợp báo cáo. Các phòng, đơn vị phối hợp có trách nhiệm phối hợp thực hiện hoặc cung cấp những tài liệu có liên quan. Khi thực hiện nhiệm vụ phối hợp, lãnh đạo các phòng, đơn vị có trách nhiệm ký báo cáo hoặc các sổ liệu để cung cấp cho Phòng, đơn vị chủ trì thực hiện.

d) Trong trường hợp các phòng, đơn vị đã tích cực phối hợp thực hiện, nhưng chưa thông nhất được ý kiến, thì phòng, đơn vị được giao chủ trì phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Sở cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

3. Mối quan hệ giữa Trưởng phòng với công chức, viên chức, người lao động

a) Trưởng phòng quản lý trực tiếp công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị; triển khai kế hoạch, nhiệm vụ công tác của Lãnh đạo Sở đến công chức, viên chức, người lao động và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện.

b) Trong khi thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức, người lao động phải phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn của Lãnh đạo phòng, đơn vị.

c) Công chức, viên chức, người lao động có quyền trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của Lãnh đạo phòng, đơn vị trực tiếp quản lý nhưng phải chấp hành sự chỉ đạo của Lãnh đạo phòng, đơn vị; đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên Lãnh đạo Sở phụ trách và Giám đốc Sở.

4. Quan hệ giữa công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan

Mối quan hệ giữa công chức, viên chức, người lao động với nhau là mối quan hệ bình đẳng, đoàn kết, phối hợp, tạo điều kiện và giúp đỡ nhau nhằm phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao và nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực công tác.

Chương IV **CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC**

Điều 11. Chương trình, kế hoạch công tác của Sở

Căn cứ vào Chỉ thị, Nghị quyết, Quyết định, chỉ đạo của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tài chính; các kết quả đã đạt được năm trước năm kế hoạch và yêu cầu nhiệm vụ công tác năm kế hoạch của cơ quan, ngành, địa phương, Sở Tài chính chủ động xây dựng và triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm.

Điều 12. Chương trình, kế hoạch công tác của các phòng, đơn vị

Căn cứ Chương trình, Kế hoạch công tác của Sở, các phòng, đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm. Trong đó xác định và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cá nhân phụ trách và thực hiện, gửi Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc Sở trước ngày 25 tháng trước.

Chương V

CHẾ ĐỘ GIAO BAN, HỘI NGHỊ, THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 13. Chế độ giao ban, hội nghị

1. Tổ chức họp giao ban định kỳ mỗi tháng/lần để nắm bắt tình hình, giải quyết công việc của các phòng, đơn vị, đồng thời bàn hướng xử lý những công việc phức tạp. Trường hợp có việc đột xuất Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

2. Hội nghị sơ kết 6 tháng, tổng kết năm, hoặc hội nghị công chức, viên chức, người lao động hằng năm của Sở: Căn cứ tình hình thực tế, Giám đốc Sở quyết định nội dung, thời gian tổ chức, thành phần tham gia hội nghị sơ kết 6 tháng, tổng kết năm hoặc hội nghị công chức, viên chức, người lao động hằng năm cho phù hợp.

Điều 14. Tổ chức họp

1. Lãnh đạo Sở quyết định tổ chức các cuộc họp nội bộ, họp ngành hoặc với các cơ quan trong tỉnh, tham gia cuộc họp để thống nhất giải quyết, xử lý những vấn đề thuộc chuyên môn nghiệp vụ hoặc đề xuất giải quyết nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Sở Tài chính chủ trì; tùy theo nội dung cuộc họp, lãnh đạo Sở giao các phòng, đơn vị thuộc Sở chủ trì chuẩn bị nội dung và tổ chức phục vụ cuộc họp; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc chuẩn bị nội dung, tài liệu cuộc họp và thành phần dự họp.

2. Người chủ trì cuộc họp phải có kết luận về các nội dung họp.

3. Căn cứ kết luận về các nội dung của người chủ trì cuộc họp, trong thời gian không quá 01 (một) ngày làm việc, thư ký cuộc họp có trách nhiệm dự thảo thông báo nội dung kết luận cuộc họp hoặc dự thảo văn bản báo cáo kết quả xử lý công việc, trình người chủ trì cuộc họp ký và gửi đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết, các phòng chuyên môn, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện.

Điều 15. Tham dự các cuộc họp

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm tham dự các cuộc họp của Bộ Tài chính, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh theo giấy mời họp và các cuộc họp khác theo giấy mời. Trường hợp Giám đốc Sở không thể tham dự và được sự đồng ý của cơ quan triệu tập họp thì Giám đốc Sở ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở tham dự; Phó Giám đốc Sở dự họp thay có trách nhiệm báo cáo lại kết quả cuộc họp cho Giám đốc Sở.

2. Trường hợp mời đại diện lãnh đạo Sở, thì những cuộc họp liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc nào phụ trách thì Giám đốc Sở sẽ phân công Phó Giám đốc đó tham dự. Trường hợp Phó Giám đốc đó không tham dự được thì báo cáo lại để Giám đốc quyết định. Sau khi họp, các Phó Giám đốc hoặc người được cử dự họp thay có trách nhiệm trao đổi thống nhất nội dung, phương án xử lý và báo cáo kết quả cuộc họp cho Giám đốc, Phó Giám đốc có liên quan được biết.

3. Khi có giấy mời hoặc thông báo họp, Văn thư trình trực tiếp hoặc qua

phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (Voffice) <https://egov.laocai.gov.vn> để Lãnh đạo Sở phê duyệt. Khi Lãnh đạo Sở yêu cầu các phòng, đơn vị thuộc Sở chuẩn bị tài liệu, nội dung họp thì các phòng, đơn vị phải chuẩn bị tài liệu cho Lãnh đạo trước 01 ngày (*trừ trường hợp giấy mời hỏa tốc*), trường hợp gửi báo cáo chậm phải có lý do chính đáng.

4. Các cuộc họp xử lý công việc chuyên môn liên quan đến lĩnh vực của phòng, đơn vị nào thì Lãnh đạo phòng, đơn vị đó tham dự trực tiếp cùng với lãnh đạo Sở (khi có yêu cầu), trong trường hợp cử công chức, viên chức tham dự các cuộc họp phải đứng thành phần, đúng thời gian và được sự đồng ý của lãnh đạo Sở.

Điều 16. Nhiệm vụ và chế độ báo cáo

1. Các Phó Giám đốc có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở kết quả thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có nhiệm vụ báo cáo định kỳ (tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng, năm) về tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trong kỳ được phân công và phương hướng, nhiệm vụ công tác trong kỳ tiếp theo. Báo cáo phải bảo đảm về thời gian, chất lượng và gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp.

Thời gian báo cáo được quy định như sau:

- Đối với báo cáo tháng: Chậm nhất là ngày 18 hàng tháng;
- Đối với báo cáo quý: Chậm nhất là ngày 15 của tháng cuối quý;
- Đối với báo cáo 06 tháng: Chậm nhất là ngày 15/6 hằng năm;
- Đối với báo cáo 09 tháng: Chậm nhất là ngày 15/9 hằng năm;
- Đối với báo cáo năm: Chậm nhất là ngày 10/12 hằng năm.

Điều 17. Thông tin với cơ quan thông tin đại chúng, các cơ quan khác

1. Giám đốc Sở là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở Tài chính theo quy định hiện hành. Trường hợp Giám đốc Sở không thể thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin thì ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí. Các cá nhân không được giao nhiệm vụ cung cấp thông tin cho báo chí thì không được nhân danh cơ quan để cung cấp thông tin cho báo chí.

2. Tất cả mọi yêu cầu về việc cung cấp, trao đổi thông tin với các cơ quan tổ chức bên ngoài, các cơ quan thông tin đại chúng liên quan đến tài liệu, số liệu của cơ quan phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

3. Quyền thông tin và trách nhiệm cung cấp thông tin đối với lĩnh vực khiếu nại, tố cáo thì thực hiện theo quy định của Luật khiếu nại, Luật tố cáo.

Điều 18. Thông tin cho công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan

Việc công khai những thông tin được biết cho công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan thực hiện theo các quy định hiện hành.

Chương VI
QUẢN LÝ, SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN;
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

Điều 19. Tiếp nhận và phân loại văn bản

1. Văn bản, tài liệu của cơ quan, cá nhân gửi đến Sở, bộ phận Văn thư tiếp nhận và xử lý như sau:

a) Văn thư thực hiện quy trình xử lý văn bản đến theo Quy chế giải quyết công việc trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (Voffice) <https://egov.laocai.gov.vn> tại cơ quan Sở Tài chính.

b) Các loại phong bì gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan thì Văn thư không được bóc và chuyển trực tiếp cho cá nhân, tổ chức đoàn thể; sau khi mở phong bì nếu văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Văn thư cơ quan để đăng ký.

c) Đối với các loại văn bản thuộc Bí mật nhà nước đến Văn thư thực hiện quy trình tiếp nhận, xử lý văn bản mật theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Tài chính tỉnh Lào Cai.

2. Đối với văn bản giấy đến: Sau khi bóc bì, phân loại, đóng dấu đến và scan văn bản, Văn thư nhập trích yếu văn bản; số, ký hiệu văn bản, phân loại lĩnh vực rồi chuyển cho Giám đốc Sở (hoặc Phó Giám đốc nếu được ủy quyền) xử lý. Sau khi Lãnh đạo Sở xử lý trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (Voffice) <https://egov.laocai.gov.vn> xong, Văn thư phân loại văn bản theo từng phòng, đơn vị rồi chuyển văn bản cho các phòng, đơn vị. Việc giao nhận văn bản đến bằng giấy phải được ký nhận vào sổ đăng ký văn bản đến và được thực hiện theo đúng quy trình giải quyết công việc trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (Voffice) <https://egov.laocai.gov.vn>. Đối với văn bản điện tử đến: Văn thư cơ quan phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử, bảo đảm giá trị pháp lý và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống theo quy định tại khoản 2, Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

3. Việc tiếp nhận, xử lý và chuyển văn bản đến cho các phòng, đơn vị thuộc Sở giải quyết công việc phải thực hiện ngay trong ngày hoặc chậm nhất vào buổi sáng của ngày hôm sau.

4. Quy định cụ thể việc tiếp nhận văn bản đến; đăng ký văn bản đến; trình chuyển giao văn bản đến; giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Điều 20. Soạn thảo văn bản

1. Đối với văn bản hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Sở, các phòng, đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm hoàn chỉnh dự thảo và trình Lãnh đạo Sở ký ban hành theo quy trình xử lý văn bản đi trên phần mềm Quản lý văn

bản và điều hành (Voffice) <https://egov.laocai.gov.vn> của Sở.

2. Trường hợp nội dung của văn bản có liên quan đến nhiều lĩnh vực thuộc chuyên môn nghiệp vụ của các phòng, đơn vị có liên quan, thì sau khi có ý kiến của lãnh đạo Sở, tất cả các phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ phối hợp có trách nhiệm cung cấp, trao đổi thông tin, tài liệu, số liệu cho phòng, đơn vị chủ trì theo nội dung và thời hạn yêu cầu để xử lý nhằm bảo đảm sự thống nhất trong công tác chỉ đạo của Sở.

3. Các nội dung chưa được quy định tại khoản 1, 2 Điều này thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

Điều 21. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở trong việc xem xét, xử lý văn bản

1. Xem xét cho ý kiến, nêu rõ những vấn đề đồng ý, không đồng ý và ý kiến chỉ đạo xử lý tiếp đối với từng hồ sơ, từng công việc.

2. Trường hợp cần thiết để xử lý kịp thời công việc thường xuyên, Lãnh đạo Sở có thể trao đổi, làm việc trực tiếp với chuyên viên được phân công theo dõi, xây dựng văn bản, đề án.

3. Những văn bản, đề án liên quan đến vấn đề lớn cần bàn bạc thì Phó Giám đốc phụ trách xem xét báo cáo Giám đốc quyết định nội dung cần đưa ra xin ý kiến của tập thể Ban Lãnh đạo Sở.

Điều 22. Thẩm quyền ký văn bản

1. Giám đốc Sở ký Tờ trình dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Sở soạn thảo; các quyết định, công văn, báo cáo; chương trình, kế hoạch công tác của Sở; các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Sở, các văn bản về phê duyệt kinh phí, tổ chức bộ máy, công tác thi đua khen thưởng và các văn bản khác.

2. Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc các quyết định, công văn, báo cáo; chương trình, kế hoạch công tác của Sở, các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Sở thuộc lĩnh vực công tác được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc sở và trước pháp luật về việc ký các văn bản đó.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Giám đốc Sở các văn bản, công văn hành chính thông thường

a) Thông báo, giấy mời họp, công văn, thông báo ý kiến chỉ đạo công việc của lãnh đạo Sở gửi đến các phòng, đơn vị thuộc Sở; Văn bản nhắc nhở, đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc Sở; Văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ công tác văn phòng đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở.

b) Cấp giấy đi đường sau khi có ý kiến của lãnh đạo phòng có công chức, người lao động đi công tác; cấp giấy nghỉ phép cho công chức, người lao động khi đã được lãnh đạo Sở đồng ý; cấp giấy giới thiệu cho công chức, người lao động nhận bưu phẩm, bưu kiện, nhận tiền, tài liệu, bằng khen, giấy khen của cơ quan.

Điều 23. Phát hành và lưu trữ văn bản

1. Sau khi văn bản được ký theo thẩm quyền, Văn thư có trách nhiệm phối hợp với các phòng, đơn vị trực tiếp soạn thảo, phát hành và lưu trữ văn bản trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (Voffice) <https://egov.laocai.gov.vn> theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

2. Việc cung cấp thông tin, văn bản, tài liệu cho các cơ quan khác và cơ quan báo chí phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

3. Quy định cụ thể việc cấp số, thời gian ban hành văn bản; đăng ký văn bản đi; nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử); phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; Lưu trữ văn bản đi thực hiện theo quy định của Luật, Nghị định.

Điều 24. Chế độ quản lý, bảo vệ bí mật nhà nước

1. Việc soạn thảo, sao chụp, in ấn, giao nhận, lưu giữ, thống kê, sử dụng, bảo quản, tiêu hủy tài liệu, hồ sơ, thông tin, vật mang bí mật nhà nước thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Công chức, viên chức, người lao động phải thực hiện đúng, nghiêm chỉnh các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành Tài chính; không được cung cấp, trao đổi, làm mất, chiếm đoạt, mua bán, tiêu hủy, soạn thảo, lưu trữ trái phép thông tin có nội dung bí mật nhà nước, bí mật của cơ quan.

3. Tài liệu mật phải được cất giữ, bảo quản nghiêm ngặt. Tài liệu Mật, Tối Mật, Tuyệt Mật phải được tổ chức lưu giữ riêng tại nơi có đủ điều kiện, phương tiện bảo quản, bảo vệ bảo đảm an toàn. Nơi cất giữ các loại tài liệu mật do Giám đốc Sở quy định.

4. Nghiêm cấm công chức, viên chức, người lao động mang tài liệu có đóng dấu Mật, Tối Mật, Tuyệt Mật ra khỏi cơ quan khi chưa có sự đồng ý của Giám đốc Sở.

5. Các nội dung chưa quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 điều này thì thực hiện theo Quy chế Bảo vệ Bí mật nhà nước của Sở.

Điều 25. Quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức

1. Con dấu của cơ quan, tổ chức

a) Con dấu của Sở Tài chính: Sở Tài chính chỉ sử dụng 01 con dấu được đăng ký mẫu tại cơ quan Công an, đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu, khẳng định vị trí pháp lý đối với các văn bản, giấy tờ của Sở Tài chính.

b) Con dấu của Trung tâm xúc tiến đầu tư, thương mại và hỗ trợ doanh nghiệp: sử dụng 01 con dấu được đăng ký mẫu tại cơ quan Công an, đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu theo quy định.

c) Con dấu đăng ký kinh doanh: sử dụng 01 con dấu được đăng ký mẫu tại cơ quan Công an, đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu trong công tác cấp đăng ký kinh doanh.

d) Con dấu của các tổ chức: Con dấu của Đảng ủy Sở, tổ chức, đoàn thể và Ban Chỉ huy quân sự Sở được quản lý và sử dụng theo quy định riêng.

2. Sử dụng con dấu của Sở Tài chính

a) Đóng dấu các văn bản thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý Nhà nước của Sở và các văn bản liên ngành, các văn bản được sử dụng con dấu của Sở Tài chính theo quy định của pháp luật.

b) Thẩm quyền ký đóng dấu

- Giám đốc Sở Tài chính.
- Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc Sở.
- Chánh Văn phòng được phép thừa lệnh Giám đốc ký một số văn bản hành chính thông thường theo quy định tại Khoản 3 Điều 22 của Quy chế này.

3. Sử dụng con dấu của các tổ chức: Trưởng, phó đơn vị; Trưởng, phó các tổ chức, đoàn thể được sử dụng con dấu của đơn vị, tổ chức trong thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4. Quản lý con dấu, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

a) Con dấu của cơ quan, tổ chức thuộc Sở Tài chính được giao cho Văn phòng (bộ phận Văn thư) quản lý và thực hiện đóng dấu. Việc đóng dấu vào các loại văn bản giấy tờ phải theo đúng quy định của pháp luật.

b) Đối với văn bản đi phát hành có chữ ký trực tiếp của Lãnh đạo Sở (bản giấy): bản gốc văn bản được lưu tại Văn thư và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký. Bản chính văn bản lưu tại hồ sơ công việc của các phòng chuyên môn thuộc Sở.

Đối với văn bản đi phát hành điện tử (được tạo lập từ hồ sơ công việc): bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành của cơ quan, Văn thư cơ quan tạo bản chính văn bản giấy để lưu tại Văn thư và hồ sơ công việc của các phòng.

c) Sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật

Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử.

5. Một số quy định khác

a) Không được đóng dấu vào các văn bản khi chưa có chữ ký của người có thẩm quyền ký đóng dấu quy định tại Điểm b Khoản 2, Khoản 3 Điều này, hoặc văn bản do người không có thẩm quyền ký đóng dấu.

b) Tất cả các văn bản (trừ một số văn bản theo quy định) chỉ được phát hành số lượng bằng số lượng gửi cho những nơi đã được chỉ định (nơi nhận) của văn bản và đều phải được đóng dấu. Không được giữ lại văn bản có chữ ký chưa đóng dấu, nghiêm cấm cắt dán chữ ký vào các văn bản.

Chương VII

THỜI GIAN LÀM VIỆC; TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC; TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 26. Thời gian làm việc, nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng

1. Thời gian làm việc: Thực hiện nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định của Chính phủ và Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng: Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở được nghỉ phép hằng năm, nghỉ ốm, nghỉ việc riêng (để giải quyết các việc liên quan đến hiếu, hỷ, ...) theo quy định của Bộ luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội. Riêng việc nghỉ phép phải căn cứ phải tình hình yêu cầu nhiệm vụ để lựa chọn thời gian thích hợp.

3. Thẩm quyền giải quyết nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng:

a) Giám đốc Sở: Giải quyết cho công chức, viên chức, người lao động được nghỉ hằng năm; nghỉ việc riêng; nghỉ không hưởng lương theo quy định từ 03 ngày làm việc trở lên. Đối với Phó Giám đốc Sở, Trưởng phòng nghỉ từ 01 ngày trở lên phải báo cáo Giám đốc Sở để xem xét, giải quyết.

b) Phó Giám đốc Sở: Giải quyết cho công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị được phân công phụ trách nghỉ việc riêng trong thời gian 02 ngày làm việc theo quy định.

c) Trưởng phòng: Giải quyết cho công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý được nghỉ việc riêng 01 ngày làm việc theo quy định.

Điều 27. Tiếp khách

1. Khách đến làm việc với cơ quan là lãnh đạo Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, lãnh đạo các phường, xã, các tỉnh và khách của Trung ương đến làm việc với Sở, Văn phòng Sở có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở được ủy quyền xin ý kiến chỉ đạo; phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan để xây dựng chương trình làm việc và đón, tiếp khách theo quy định. Nếu lãnh đạo Sở ủy quyền cho các phòng, đơn vị thì các phòng, đơn vị có trách nhiệm đón, tiếp khách.

2. Khi có yêu cầu tiếp khách, làm việc với tổ chức và cá nhân người nước ngoài phải có báo cáo xin ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về nội dung, hình thức cuộc tiếp, thành phần tiếp, các đề xuất và kiến nghị.

3. Khi tổ chức mời cơm khách, Văn phòng Sở có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến của Giám đốc Sở và thực hiện đón, tiếp khách theo quy định của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của Sở.

Điều 28. Đi công tác

1. Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở và các phòng chuyên môn thuộc Sở phải dành thời gian (trung bình mỗi tháng 01 lần) đi cơ sở để kiểm tra, nắm bắt tình hình triển khai thực hiện các chính sách, chế độ, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi đi công tác Giám đốc, các Phó Giám đốc thông báo cho Văn phòng Sở biết để tổng hợp

báo cáo và tham mưu chuẩn bị bố trí phương tiện và các điều kiện cần thiết khác phục vụ công tác.

2. Khi Giám đốc, Phó Giám đốc đi công tác, các phòng, đơn vị thuộc Sở được giao chủ trì chuẩn bị tài liệu, nội dung công tác có trách nhiệm:

a) Chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở chuẩn bị nội dung, thời gian, địa điểm đi công tác, trình lãnh đạo Sở. Văn phòng Sở bố trí phương tiện theo quy định.

b) Trường hợp đi công tác cơ sở, thông báo tới địa phương nơi đến làm việc về lịch làm việc của lãnh đạo Sở trước 03 ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất.

3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phó phòng và đơn vị thuộc Sở và công chức, viên chức, người lao động khi đi công tác có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, ghi rõ nội dung, lịch trình, trình Giám đốc Sở, lãnh đạo Sở phụ trách xem xét, phê duyệt (trừ trường hợp được cử tham gia các đoàn công tác hoặc thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu của tỉnh và của lãnh đạo sở). Sau chuyến công tác phải báo cáo kết quả với Giám đốc Sở, Lãnh đạo Sở phụ trách.

4. Trường hợp cử công chức, viên chức, người lao động đi công tác, học tập ở nước ngoài đều phải thực hiện các thủ tục theo đúng quy định. Người được cử đi học tập, công tác nước ngoài có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Nhà nước. Sau khi kết thúc thời gian công tác, học tập ở nước ngoài trở về nước phải có báo cáo kết quả công tác, học tập theo quy định, đồng thời gửi Văn phòng Sở để biết.

Điều 29. Tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo

1. Việc tiếp công dân: Thực hiện theo Quy chế tiếp công dân của Sở.

2. Việc giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo: Chánh Văn phòng Sở tham mưu, trình Giám đốc Sở ra quyết định xử lý đối với các đơn, thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở theo đúng quy định Luật khiếu nại, tố cáo.

Chương VIII THI ĐUA, KHEN THƯỞNG; KỶ LUẬT

Điều 30. Thi đua, khen thưởng

1. Tổ chức phát động phong trào thi đua hằng năm, hoặc theo nội dung phát sinh trong năm nhằm phấn đấu hoàn thành tốt các nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của cơ quan.

2. Hội đồng Thi đua Khen thưởng của Sở thực hiện tham mưu cho Giám đốc Sở khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng các tập thể và cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong năm và qua các đợt thi đua theo quy định.

Điều 31. Kỷ luật

Công chức, viên chức, người lao động vi phạm nội quy, quy chế của cơ quan, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 32. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế làm việc của Sở được thông qua lấy ý kiến toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến tất cả công chức, viên chức, người lao động biết và tự giác chấp hành.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc chưa phù hợp, yêu cầu Trưởng các phòng, đơn vị gửi ý kiến về Văn phòng Sở để tổng hợp, trình Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung kịp thời./.