

Số: /QĐ-STC

Lào Cai, ngày tháng năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của Sở Tài chính tỉnh Lào Cai**

**GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH LÀO CAI**

*Căn cứ Quyết định số 44/2016/QĐ-UBND ngày 10/8/2016 của UBND 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;*

*Căn cứ Quyết định số 947/QĐ-UBND ngày 09/4/2020 của UBND tỉnh Lào Cai về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy Trung tâm Tư vấn và Dịch vụ tài chính tỉnh Lào Cai;*

*Căn cứ Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 03/8/2021 của UBND tỉnh Lào Cai về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai nhiệm kỳ 2021 - 2026;*

*Sau khi lấy ý kiến tham gia vào dự thảo Quy chế làm việc của các phòng chuyên môn, trung tâm, các tổ chức đoàn thể thuộc Sở và thống nhất trong Ban Giám đốc Sở Tài chính;*

*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 này có hiệu lực kể từ ngày 29 tháng 10 năm 2021 và thay thế Quyết định số 124/QĐ-STC ngày 17/9/2012 của Giám đốc Sở Tài chính về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Tài chính tỉnh Lào Cai.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm; công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Tài chính và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3 QĐ;
- Lãnh đạo Sở;
- Quỹ PTĐ;
- Công thông tin điện tử STC;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Ngô Đức Ảnh**

**Quy chế làm việc của Sở Tài chính tỉnh Lào Cai**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STC ngày / /2021  
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. Toàn thể công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là CCVC) của Sở và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh nội dung quy định tại Quy chế này.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Sở Tài chính**

1. Ban Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành hoạt động chung của Sở theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa đảm bảo phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Sở, gắn trách nhiệm cá nhân trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc đã được phân công. Những vấn đề phát sinh ngoài lĩnh vực được phân công, phải được bàn bạc thống nhất trong Ban Giám đốc Sở trước khi quyết định.

2. Giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh; sự lãnh đạo của Tỉnh ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. 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 công tác, Quy chế làm việc của UBND tỉnh và Quy chế này.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một phòng, đơn vị, một người xử lý chính và chịu trách nhiệm chính. Đảm bảo tính hệ thống, cấp dưới phục tùng cấp trên. Ban Giám đốc Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc trung tâm, CCVC thuộc Sở phải chịu trách nhiệm chính về nhiệm vụ được phân công, lĩnh vực phụ trách và phải chịu trách nhiệm về tiến độ kết quả thực hiện công việc được giao. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của

CCVC; đề cao trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo của từng CCVC; đề cao sự chủ động trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

4. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; gắn trách nhiệm của người đứng đầu; chủ động nắm bắt tình hình để tháo gỡ khó khăn cho đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

5. Xây dựng mối quan hệ công tác, làm việc trên cơ sở đoàn kết nội bộ, phối hợp, hỗ trợ lẫn nhau nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

## **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: Giám đốc Sở là người đứng đầu cơ quan, 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 44/2016/QĐ-UBND ngày 10/8/2016 của UBND 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 và các quy định hiện hành được sửa đổi, bổ sung, thay thế; bảo đảm sự thống nhất trong quản lý ngành từ tỉnh đến cơ sở.

b) Chỉ đạo và hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện pháp luật, chính sách chế độ và các quy định của Nhà nước về tài chính, ngân sách, giá cả, tài sản công, kế toán, kiểm toán trên địa bàn.

c) Tham mưu và quyết định các vấn đề về quản lý, điều hành, cân đối ngân sách nhà nước; các vấn đề về xử lý thu, chi ngoài dự toán, ngoài kế hoạch ngân sách địa phương; sử dụng quỹ dự phòng, quỹ dự trữ tài chính theo sự ủy quyền và phân cấp của UBND tỉnh. Chỉ đạo thực hiện xây dựng dự toán ngân sách, lập báo cáo ngân sách cấp tỉnh và tổng hợp quyết toán ngân sách địa phương, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh phê chuẩn theo đúng quy định của Luật ngân sách Nhà nước.

d) Quyết định các biện pháp và tổ chức chỉ đạo thực hiện điều hành dự toán ngân sách nhà nước và các nhiệm vụ trọng tâm của Sở trong từng thời kỳ; những

vấn đề đột xuất mới phát sinh thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài chính.

đ) Quyết định về quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật đối với CCVC theo quy định. Hàng năm chủ trì tổ chức đánh giá CCVC theo quy định.

e) Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển chuyên đổi vị trí công tác, thôi việc đối với CCVC theo phân cấp quản lý.

g) Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan trong khối tài chính, các cơ quan, đơn vị có liên quan và với cấp uỷ, chính quyền các huyện, thị xã, thành phố đảm bảo lãnh đạo ngành Tài chính hoàn thành tốt chức năng và nhiệm vụ được giao.

h) Giải quyết những vấn đề giữa các Phó Giám đốc; giữa Phó Giám đốc với Trưởng, Phó trưởng phòng chuyên môn, Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Giám đốc.

i) Trực tiếp phụ trách các phòng chuyên môn, nghiệp vụ do Giám đốc phụ trách.

k) Thực hiện những công việc khác theo sự phân công trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh; của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và những công việc khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết.

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

a) Các chương trình hành động thực hiện Nghị quyết của Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan quản lý cấp trên.

b) Kế hoạch 3 năm, 5 năm và hàng năm về tài chính, ngân sách, giá cả, tài sản công tại địa phương.

c) Dự toán ngân sách nhà nước, phương án phân bổ ngân sách địa phương tỷ lệ phân chia các khoản thu giữa ngân sách tỉnh, huyện, thị xã, thành phố, các xã phường, thị trấn và tổng quyết toán ngân sách hàng năm trình Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân tỉnh.

d) Chương trình công tác hàng năm của Sở.

đ) Những vấn đề về thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể, xây dựng mới, xây dựng lại chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Sở.

e) Công tác tuyển dụng, đào tạo, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm cán bộ thuộc diện được phân cấp quản lý.

g) Những vấn đề khác khi Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra bàn bạc tập thể trước khi quyết định.

4. Chủ trì các cuộc họp giao ban, hội nghị sơ kết, tổng kết, hội thảo của Sở.

5. Giám đốc quyết định phân công công việc cho mỗi Phó Giám đốc và điều chỉnh lại sự phân công công việc khi thấy cần thiết; thực hiện chỉ đạo sự phối hợp giữa các Phó Giám đốc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao. Khi Giám đốc vắng mặt, Giám đốc uỷ quyền cho một Phó Giám đốc điều hành hoạt động và giải quyết các công việc của cơ quan. Khi một Phó Giám đốc đi vắng, Giám đốc trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Giám đốc khác giải quyết thay công việc của Phó Giám đốc đi vắng.

#### **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**

1. Trách nhiệm:

a) Mỗi Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác. Các Phó Giám đốc được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về nhiệm vụ, lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

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

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

d) Sáng thứ hai hàng tuần các Phó Giám đốc tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Giám đốc tại cuộc họp giao ban của Ban Giám đốc hoặc giao ban của Ban Giám đốc với Trưởng các phòng, Giám đốc Trung tâm thuộc Sở, (mời lãnh đạo Quỹ Phát triển đất, nếu thấy cần thiết) và Lãnh đạo Văn phòng Sở. 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 chủ động đề xuất, báo cáo Giám đốc quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Giám đốc thì báo cáo Giám đốc Sở để đưa ra phiên họp Ban Giám đốc thảo luận, quyết định.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra Trưởng, 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) Giải quyết các vấn đề cụ thể, phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền của Phó Giám đốc trong phạm vi nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công.

c) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

**Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra và Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở**

**1. Trách nhiệm:**

a) Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở và tương đương (sau đây gọi tắt là Trưởng phòng) tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo quy định tại Quyết định số 350/QĐ-STC ngày 19/9/2016 của Sở Tài chính về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn thuộc Sở Tài chính tỉnh Lào Cai và các quy định hiện hành được sửa đổi, bổ sung, thay thế; bảo đảm sự thống nhất quản lý của Ban Giám đốc đến CCVC; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, các Phó Giám đốc 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 CCVC trong phòng; phân công công việc hợp lý, phù hợp với trình độ, năng lực để CCVC phát huy hết khả năng, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật lao động theo quy định. Hàng năm tổ chức đánh giá chất lượng CCVC theo phân cấp.

**2. Phạm vi giải quyết công việc:**

a) Phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công việc của CCVC thuộc phòng.

b) Chủ trì hoặc tham gia phối hợp với Trưởng, Phó trưởng phòng chuyên môn trong cơ quan để giải quyết công việc có liên quan.

c) Kiểm duyệt hoặc ký nháy trực tiếp các văn bản của Phòng trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

d) Quản lý CCVC của phòng; Trưởng phòng được phép giải quyết cho CBCC thuộc phòng mình nghỉ làm việc 01 ngày tại nơi cư trú khi có lý do chính đáng, đồng thời báo về Văn phòng Sở để biết, theo dõi.

đ) Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản của cơ quan được giao theo quy định.

e) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

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

a) Giúp Ban Giám đốc Sở nắm bắt tình hình hoạt động của Sở Tài chính, các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở; tổng hợp tình hình hoạt động của Sở Tài chính và báo cáo tại các cuộc họp giao ban tuần, tháng, quý, năm của Ban Giám đốc, của Sở Tài chính; đề xuất với Ban Giám đốc 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 Ban Giám đốc Sở trên phần mềm QLVB&ĐH tỉnh Lào Cai (viết tắt là: VNPTIOFFICE) và phần mềm Hệ thống Theo dõi tiến độ thực hiện chỉ đạo (viết tắt là: TDCĐ) tại cơ quan Sở Tài chính; 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 Sở, các Phó Giám đốc Sở theo dõi, giám sát, đánh giá, kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc.

## **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chánh Văn phòng, Phó Chánh Thanh tra và Phó Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở**

### **1. Trách nhiệm:**

a) Phó Chánh Văn phòng, Phó Chánh Thanh tra, Phó Trưởng phòng chuyên môn thuộc Sở (sau đây gọi tắt là Phó Trưởng phòng) là người giúp việc Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách 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, Trưởng phòng ủy quyền cho một Phó Trưởng phòng chỉ đạo giải quyết các công việc của phòng và phải báo cáo Trưởng phòng 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 CCVC trong phòng; đôn đốc, kiểm tra CCVC trong phòng thực hiện công việc được giao.

c) Định kỳ ít nhất 01 lần/tuần báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng phòng để nắm tình hình, tổng hợp báo cáo theo quy định.

d) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở, Trưởng phòng phân công.

**Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc, Phó Giám đốc, Lãnh đạo phòng và viên chức, người lao động thuộc Trung tâm tư vấn và Dịch vụ tài chính (Trung tâm)**

1. Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm; được phân công một số nhiệm vụ cụ thể cho mỗi Phó Giám đốc Trung tâm; có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành, giải quyết toàn bộ công việc theo chức năng, nhiệm vụ được Giám đốc Sở giao, thực hiện đúng thẩm quyền, quyền hạn được giao; bảo đảm sự thống nhất quản lý của Ban Giám đốc Trung tâm đến viên chức, người lao động (viết tắt là: VC, NLD) thuộc Trung tâm; trực tiếp quản lý VC, NLD; phân công công việc hợp lý, phù hợp với trình độ, năng lực để tất cả VC, NLD phát huy hết khả năng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật lao động theo quy định; kiểm tra các công việc của Trung tâm trước khi trình Giám đốc Sở; thực hiện các nhiệm vụ cụ thể khác khi được Giám đốc Sở trực tiếp phân công.

2. Mỗi Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc Trung tâm một số lĩnh vực công tác cụ thể, có trách nhiệm chủ động giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực công tác được Giám đốc Trung tâm phân công; trong phạm vi công việc, những vấn đề vượt quá thẩm quyền phải báo cáo xin ý kiến Giám đốc Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về toàn bộ công việc được phân công; thực hiện các nhiệm vụ cụ thể khác theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm khi được Giám đốc Trung tâm hoặc Giám đốc Sở giao.

3. Trưởng phòng thuộc Trung tâm là người giúp Ban Giám đốc Trung tâm triển khai thực hiện một số lĩnh vực công tác cụ thể, có trách nhiệm chủ động giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công; trong phạm vi công việc, những vấn đề vượt quá thẩm quyền phải báo cáo xin ý kiến của Ban Giám đốc Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Trung tâm về toàn bộ công việc được giao; thực hiện các nhiệm vụ cụ thể khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của trung tâm khi được Giám đốc Trung tâm giao.

4. Phó Trưởng phòng thuộc Trung tâm là người giúp việc Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một số mặt công tác cụ thể, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Ban Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, Trưởng phòng ủy quyền cho một Phó Trưởng phòng chỉ đạo giải quyết các công việc của phòng và phải báo cáo Trưởng phòng về kết quả giải quyết các công việc trong thời gian được ủy quyền.

5. VC, NLD trong từng bộ phận thuộc Trung tâm phải chủ động thực hiện tốt các nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng trực tiếp phân công.

## **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức, người lao động**

### **1. Trách nhiệm:**

a) Trong khi thi hành công vụ, CCVC 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.

b) 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.

### **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, lãnh đạo Sở đảm bảo 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, đơn vị tổ chức khác, phải chủ động nghiên cứu kỹ các nội dung để đảm bảo 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.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng và lãnh đạo Sở phân công.

## **Chương III MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 9. 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 về tình hình tài chính, ngân sách, giá cả, tài sản công theo quy định.

b) 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 trong lĩnh vực công tác của Sở Tài chính; 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 của Sở Tài chính mà Sở Tài chính và các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố 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 và các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh trong công tác tài chính, ngân sách, giá cả, tài sản công ở địa phương.

b) Thực hiện chế độ báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh có liên quan đến lĩnh vực tài chính, ngân sách, giá cả và tài sản công 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 Tài chính.

### 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 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, đơn vị trong ngành Tài chính:

Với các cơ quan, đơn vị trong ngành Tài chính (Cục Thuế, Cục Hải quan, Kho bạc Nhà nước tỉnh, Quỹ Đầu tư phát triển, Quỹ Phát triển đất, Công ty TNHH MTV Xổ số kiến thiết, Công ty Bảo Việt tỉnh Lào Cai) luôn có sự phối hợp chặt chẽ, thống nhất trong công tác quản lý tài chính - ngân sách trên địa bàn và các nhiệm vụ chuyên môn khác được Bộ Tài chính và UBND tỉnh giao.

#### 6. Đối với Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố:

Mối quan hệ giữa Sở Tài chính với Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố là mối quan hệ phối hợp thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến công tác quản lý tài chính, ngân sách, giá cả và tài sản công trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố.

#### 7. Đối với các Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố:

Mối quan hệ giữa Sở Tài chính với các Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố là mối quan hệ 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, huyện, thị xã, thành phố và cơ sở.

### **Điều 10. Mối quan hệ giữa cơ quan Sở Tài chính với tổ chức Đảng và đoàn thể**

1. Sở Tài chính chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Đảng bộ Sở Tài chính.

2. Phối hợp chặt chẽ với Công đoàn, Chi đoàn Thanh niên, Hội chữ thập đỏ để triển khai thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; bảo đảm chăm lo đời sống tinh thần, vật chất cho cán CCVC trong cơ quan.

### **Điều 11. Mối quan hệ làm việc của Lãnh đạo sở và giữa Lãnh đạo sở với các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở (sau đây gọi tắt là các Phòng)**

1. 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.

#### 2. Mối quan hệ giữa các Phó Giám đốc Sở với Giám đốc Sở:

a) Là quan hệ phối hợp khi thực hiện nhiệm vụ được phân công. Các Phó Giám đốc sở có trách nhiệm trao đổi ý kiến 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. Trong 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 Giám đốc Sở quyết định.

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

3. Mọi quan hệ làm việc giữa Lãnh đạo Sở với các phòng, đơn vị thuộc Sở:

a) Lãnh đạo Sở chỉ đạo, điều hành hoạt động các phòng, đơn vị thuộc Sở thông qua Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm thuộc Sở hoặc trực tiếp với CCVC được giao nhiệm vụ (nếu thấy cần thiết).

b) 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, Giám đốc Trung tâm thuộc Sở hoặc căn cứ vào tài liệu, hồ sơ gửi trình của Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm.

c) Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở định kỳ làm việc với lãnh đạo các Phòng 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, Giám đốc Trung tâm về một công việc của phòng, thì CCVC trực tiếp theo dõi, thực hiện công việc đó cùng tham dự, trừ trường hợp Lãnh đạo Sở không yêu cầu.

đ) Chánh Văn phòng được thừa lệnh Giám đốc Sở giám sát, đôn đốc, nhắc nhở các phòng, trung tâm 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 12. Mọi quan hệ làm việc đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở (gọi tắt là các phòng) và công chức, viên chức, người lao động.**

1. Mọi quan hệ trong nội bộ phòng:

a) Trong công tác, quan hệ giữa lãnh đạo phòng với CCVC 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.

b) Mọi quan hệ giữa CCVC với nhau là mối quan hệ hợp tác, tương trợ và giúp đỡ nhau nhằm mục đích phấn đấu cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao và nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực công tác.

2. Mọi quan hệ giữa các phòng, trung tâm:

a) Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi lĩnh vực chuyên môn được phân định, các phòng, trung tâm phải thường xuyên và chủ động hợp tác với nhau nhằm mục đích hoàn thành nhiệm vụ chung.

b) Các Phòng, trung tâm 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. Phòng, trung tâm 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 có trách nhiệm ký báo cáo hoặc các số liệu để cung cấp cho Phòng, trung tâm chủ trì thực hiện.

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

d) Quan hệ giữa các phòng, trung tâm là quan hệ bình đẳng, hợp tác tạo điều kiện và giúp đỡ cùng nhau thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao vì sự phát triển chung của toàn cơ quan. Các phòng, trung tâm 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.

3. Mọi quan hệ giữa Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm thuộc Sở với công chức, viên chức, người lao động:

Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm thuộc Sở quản lý trực tiếp CCVC thuộc đơn vị, triển khai kế hoạch, nhiệm vụ công tác của Lãnh đạo Sở đến CCVC và kiểm tra, đốc đốc việc thực hiện. Trong khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, CCVC phải phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn của Lãnh đạo phòng. CCVC 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 trực tiếp quản lý, nhưng phải chấp hành sự chỉ đạo của Lãnh đạo phòng; 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 Giám đốc Trung tâm với các Phó Giám đốc, với các Trưởng phòng thuộc trung tâm và viên chức, người lao động Trung tâm; quan hệ giữa Trưởng phòng thuộc Trung tâm với viên chức, người lao động do Giám đốc Trung tâm quy định cụ thể theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

Quan hệ giữa công chức, viên chức trong cơ quan với nhau là quan hệ bình đẳng, đoàn kết, cùng hợp tác tạo điều kiện và giúp đỡ nhau trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

### **Điều 13. Chương trình, kế hoạch công tác**

Căn cứ vào Chỉ thị, Nghị quyết, Quyết định, chỉ đạo của Bộ Tài chính, Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh; kế thừa 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 tuần, tháng, quý, năm.

### **Điều 14. Trình tự lập chương trình, kế hoạch công tác**

#### 1. Chương trình công tác năm:

Chậm nhất vào ngày 05 tháng 11 hàng năm trước năm kế hoạch, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở (phải thông qua Phó Giám đốc phụ trách trước khi gửi về Văn phòng Sở) gửi Văn phòng Sở chương trình, kế hoạch công tác năm của phòng, đơn vị (*đặc biệt danh mục tiến độ thực hiện những đề án, văn bản quy phạm pháp luật trình UBND, HĐND tỉnh các kỳ họp trong năm...*).

Văn phòng Sở tổng hợp, hoàn chỉnh dự thảo chương trình, kế hoạch công tác năm của Sở Tài chính; chậm nhất ngày 8 tháng 11 gửi lại các phòng, đơn vị thuộc Sở tham gia ý kiến; trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo, các phòng, đơn vị thuộc Sở có ý kiến tham gia gửi lại Văn phòng Sở. Trong thời gian không quá 3 ngày làm việc, Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở ký duyệt, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 15 tháng 11 để tổ chức thực hiện.

#### 2. Chương trình công tác quý:

Chậm nhất vào ngày 16 của tháng cuối quý, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở gửi chương trình công tác quý sau cho Văn phòng Sở (*nội dung chương trình công tác, các phòng phải đánh giá kết quả công tác quý, các nội dung hoàn thành, chưa hoàn thành, nguyên nhân; rà soát lại các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và bổ sung vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau*). Trong thời gian không quá 4 ngày làm việc, Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở ký duyệt, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 20 của tháng cuối quý.

#### 3. Chương trình công tác tháng:

Chậm nhất vào ngày 16 của tháng, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở gửi chương trình công tác tháng sau cho Văn phòng Sở (*nội dung chương trình công tác, các phòng phải đánh giá kết quả công tác tháng, các nội dung hoàn thành, chưa hoàn thành, nguyên nhân; rà soát lại các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và bổ sung vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác tháng sau*). Trong thời gian không quá 4 ngày làm việc, Văn

phòng Sở tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở ký duyệt, gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 20 của tháng.

#### 4. Chương trình công tác hàng tuần:

Trước 14h00 ngày làm việc cuối cùng trong tuần (thứ Sáu hàng tuần), các phòng, đơn vị thuộc Sở gửi Văn phòng Sở chương trình công tác tuần sau (*Nội dung chương trình công tác, các phòng phải đánh giá kết quả công tác tuần, các nội dung hoàn thành, chưa hoàn thành, nguyên nhân; rà soát lại các vấn đề công tác tháng, tuần; chỉ đạo của Giám đốc Sở và bổ sung vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác tuần sau*). Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở, gửi các phòng, trung tâm trên hệ thống VNPTIOFFICE biết, để báo cáo tại cuộc họp giao ban sáng thứ 2. Kết thúc họp giao ban, Văn phòng Sở thừa lệnh của Giám đốc Sở thông báo kết luận trong ngày trên hệ thống VNPTIOFFICE để tổ chức thực hiện.

Giao Văn phòng Sở là đầu mối chủ trì, phối hợp, theo dõi, quản lý các chương trình, kế hoạch công tác, có trách nhiệm tham mưu giúp Giám đốc Sở điều chỉnh, tổ chức thực hiện sao cho phù hợp với kế hoạch công tác của Bộ Tài chính, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh.

## **Chương V** **CHẾ ĐỘ GIAO BAN, HỘI NGHỊ, THÔNG TIN, BÁO CÁO**

### **Điều 15. Chế độ giao ban, hội nghị**

1. Họp giao ban Sở: Vào sáng thứ hai hàng tuần; thành phần, gồm Ban Giám đốc Sở tổ chức họp giao ban với Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc đơn vị thuộc Sở (*mời thêm Lãnh đạo Quỹ Phát triển đất, nếu thấy cần thiết*) và Lãnh đạo Văn phòng Sở để nắm bắt tình hình, giải quyết công việc của các phòng, 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. Họp giao ban, Hội nghị ngành Tài chính: Tổ chức họp giao ban định kỳ mỗi quý/lần. Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm được tổ chức chậm nhất trong tháng 7; Hội nghị tổng kết năm chậm nhất trong tháng 01 năm sau. Đảm bảo các giao ban, hội nghị của ngành hoàn thành trước hội nghị của Bộ Tài chính, Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Hội nghị sơ kết 6 tháng, tổng kết năm, hoặc hội nghị CCVC hàng 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 CCVC hàng năm cho phù hợp.

4. Hội ý, họp định kỳ các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc Sở: Chủ động thực hiện hội ý trao đổi công việc vào đầu giờ làm việc buổi sáng (ít nhất 2 lần/tuần) để rà soát, đôn đốc, bàn biện pháp giải quyết công việc của phòng; kịp thời tháo gỡ những khó khăn vướng mắc; khắc phục tình trạng tồn đọng hoặc bỏ sót công việc.

### **Điều 16. Tổ chức họp**

1. Cuộc họp do lãnh đạo Sở chủ trì:

a) Lãnh đạo Sở quyết định tổ chức các cuộc họp nội bộ, họp ngành hoặc với các cơ quan, đơn vị 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 chuyên môn, 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.

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

c) 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.

2. Cuộc họp do lãnh đạo các Phòng, đơn vị thuộc Sở chủ trì:

a) Các phòng, trung tâm thuộc Sở tổ chức họp có mời lãnh đạo hoặc đại diện các Sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị 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, thì các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài chính phải có trách nhiệm chuẩn bị kỹ các nội dung cho việc tổ chức cuộc họp đó. Cuộc họp do lãnh đạo phòng, đơn vị thuộc Sở chủ trì.

b) Khi có phát sinh nội dung họp như Điểm a, Khoản 2 Điều này, lãnh đạo Phòng, đơn vị thuộc Sở phải báo cáo lãnh đạo Sở đề xuất hướng giải quyết nội dung họp; dự thảo và trình lãnh đạo Văn phòng Sở ký Giấy mời họp (kèm theo nội dung họp hoặc dự thảo biên bản họp).

c) 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, nghiệp vụ, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện.

## **Điều 17. Tham dự các cuộc họp**

1. Giám đốc Sở có trách nhiệm tham dự các cuộc họp của Bộ Tài chính, Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh theo giấy mời họp và các cuộc họp khác theo giấy mời đích danh Giám đốc Sở. Trong trường hợp Giám đốc Sở bận công tác hoặc không thể tham dự được và được sự đồng ý của cơ quan triệu tập họp thì Giám đốc Sở uỷ nhiệm 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. Trước và sau khi họp, các Phó Giám đốc hoặc người được cử dự thay có trách nhiệm trao đổi thống nhất 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 VNPTIOFFICE Giám đốc biết, Giám đốc trực tiếp tham dự hoặc phân công Phó Giám đốc tham dự. Khi Ban Giám đốc yêu cầu các phòng, đơn vị thuộc Sở chuẩn bị tài liệu, nội dung họp thì các phòng, đơn vị phải chuẩn bị và gửi tài liệu cho Ban Giám đốc trước 01 ngày, trường hợp gửi báo cáo trễ phải có lý do chính đáng.

4. Các cuộc họp xử lý công việc chuyên môn do các cơ quan, đơn vị mời liên quan đến phòng chuyên môn nào thì Trưởng, Phó phòng đó quyết định cử công chức đơn vị mình tham dự các cuộc họp đúng thành phần, đúng thời gian, sau khi được sự đồng ý của lãnh đạo Sở.

## **Điều 18. 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, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng, Giám đốc trung tâm, Lãnh đạo Quỹ Phát triển đất có nhiệm vụ:

a) Báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng, năm) về tình hình, kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác, các đề án được phân công theo quy định của Sở. Báo cáo phải đảm bảo 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 tuần: Chậm nhất là 14h.00 thứ 6 hàng tuần;
- Đối với báo cáo tháng: Chậm nhất là ngày 16 hàng tháng;
- Đối với báo cáo quý: Chậm nhất là ngày 16 của tháng cuối quý;
- Đối với báo cáo 06 tháng: Chậm nhất là ngày 16/6 hàng năm;

- Đối với báo cáo 09 tháng: Chậm nhất là ngày 16/9 hàng năm;
- Đối với báo cáo năm: Chậm nhất là ngày 16 tháng 12 hàng năm.

b) Báo cáo chuyên đề thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị hoặc theo yêu cầu của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách.

Trường hợp các báo cáo có liên quan đến nhiều phòng, đơn vị thuộc Sở, thì phòng được giao chủ trì soạn thảo có quyền yêu cầu các phòng, đơn vị liên quan tham gia ý kiến, cung cấp thông tin; đồng thời phòng, đơn vị được yêu cầu có trách nhiệm tham gia, cung cấp đầy đủ thông tin, đúng thời gian cho phòng chủ trì soạn thảo.

### **Điều 19. Thông tin với cơ quan thông tin đại chúng, các cơ quan khác**

1. Giám đốc Sở là người phát ngôn chính thức của Sở Tài chính theo quy định hiện hành. 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.

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 Ban Giám đốc Sở.

2. 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 20. Thông tin cho công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan**

Việc công khai những thông tin được biết cho CCVC 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 21. Tiếp nhận và phân loại văn bản**

1. Văn bản, tài liệu của cơ quan, đơn vị, 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 VNPTIOFFICE và phần mềm TDCĐ 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 phong bì 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 bí mật nhà nước đến Văn thư thực hiện quy trình tiếp nhận, xử lý văn bản mật theo Quyết định số 84/QĐ-STC ngày 29/4/2021 của Sở Tài chính về việc ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước tại 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 xử lý. Sau khi Giám đốc Sở xử lý trên phần mềm VNPTIOFFICE xong, Văn thư phân loại văn bản theo từng phòng rồi chuyển văn bản cho các phòng. Việc giao nhận văn bản đến bằng giấy phải được ký nhận vào sổ đăng ký văn bản đến; các công việc tiếp theo được thực hiện theo đúng quy trình giải quyết công việc trên VNPTIOFFICE, ISO và quy trình giải quyết công việc của phòng được Ban Giám đốc phê duyệt. 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, đảm bảo giá trị pháp lý và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi nhận văn bản điện tử.

3. Việc tiếp nhận, xử lý và chuyển văn bản đến cho các phòng chuyên môn, Trung tâm 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 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

## **Điều 22. Soạn thảo văn bản**

1. Đối với văn bản hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Sở, các phòng, trung tâm 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 VNPTIOFFICE và TDCĐ 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, trung tâm có liên quan, thì sau khi có ý kiến của lãnh đạo Sở, tất cả các phòng được giao nhiệm vụ phối hợp có trách nhiệm cung cấp, trao đổi thông tin, tài liệu, số liệu cho phòng 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 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

## **Điều 23. 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, Ban Giám đốc 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 của tập thể Ban Giám đốc 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 Giám đốc.

## **Điều 24. 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 tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, người lao động theo phân cấp, công tác thi đua khen thưởng và các văn bản khác mà Giám đốc xét thấy cần thiết.

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 pháp luật về việc ký các văn bản đó. Đối với các văn bản trình lên cấp trên (Bộ Tài chính, Tỉnh ủy, HĐND; UBND tỉnh...) các phó Giám đốc phải trình xin ý kiến Giám đốc trước khi ký phát hành.

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, kết luận cuộc họp, giao ban của lãnh đạo Sở gửi đến các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở; đến các phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện, thị xã, thành phố; Văn bản nhắc nhở, đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc Sở, các phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện thực hiện các chương trình công tác, kết luận của Lãnh đạo Sở; Văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ công tác văn phòng đối với các phòng thuộc Sở, các phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện, thị xã, thành phố.

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

## **Điều 25. 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, trung tâm trực tiếp soạn thảo, phát hành và lưu trữ văn bản trên VNPTIOFFICE và TDCĐ 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 văn bản đi thực hiện theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

### **Điều 26. 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. CCVC 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, đơn vị.

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 đảm bảo an toàn. Nơi cất giữ các loại tài liệu mật do Giám đốc Sở quy định.

4. Nghiêm cấm CCVC không được mang tài liệu có đóng dấu Mật, Tối mật, Tuyệt mật ra khỏi cơ quan, đơn vị 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 Quyết định số 84/QĐ-STC ngày 29/4/2021 của Sở Tài chính về việc ban hành Nội quy bảo vệ bí mật nhà nước tại Sở Tài chính tỉnh Lào Cai.

### **Điều 27. 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 đã đăng ký mẫu dấu, thể hiện vị trí pháp lý và khẳng định vị trí pháp lý đối với các văn bản, giấy tờ của cơ quan Sở Tài chính được sử dụng dưới dạng con dấu ướt.

b) Con dấu của các tổ chức: Con dấu của Đảng ủy Sở, Ban chấp hành Công đoàn cơ sở, Ban chấp hành Chi đoàn cơ sở, Thanh tra Sở 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 qui định tại Khoản 3 Điều 24 của Quy chế này.

3. Sử dụng con dấu của các tổ chức: Trưởng, phó các tổ chức, đoàn thể của cơ quan được sử dụng con dấu của 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 qui 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, trung tâm 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 chuyên môn, Trung tâm thuộc Sở; Một số loại văn bản không phải lưu bản gốc tại văn thư như: văn bản liên ngành mà cơ quan không phải là chủ trì, bản xác nhận lý lịch, giấy đi đường, giấy nghỉ phép...) và phải được phân loại, bảo quản, lưu trữ theo qui định hiện hành.

### 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 qui 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** **TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC;** **TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CAO**

### **Điều 28. Tiếp khách**

1. Khách là lãnh đạo Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, lãnh đạo các huyện, thành phố, các tỉnh, của Trung ương đến làm việc với Sở, Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc 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 mời cơm 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 29. Đi công tác**

1. Giám đốc, các Phó Giám đốc và các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở phải dành thời gian (ít nhất mỗi tháng 01 lần) đi cơ sở để kiểm tra, nắm tình hình triển khai thực hiện các chính sách, chế độ, chỉ đạo của UBND tỉnh.

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 tại 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, Chánh Thanh tra, Trưởng, Phó trưởng các phòng và tương đương, Ban Giám đốc trung tâm và CCVC 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. Sau chuyến công tác phải báo cáo kết quả với Giám đốc Sở, Lãnh đạo Sở phụ trách, Trưởng các phòng, Giám đốc đơn vị thuộc Sở và tương đương biết.

4. Trường hợp cử CCVC 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 30. Tiếp công dân; giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo**

1. Việc tiếp công dân: Thực hiện theo Quy chế tiếp công dân tại Sở Tài chính tỉnh Lào Cai.

2. Việc giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo: Chánh Thanh tra Sở tham mưu, trình Giám đốc Sở ra quyết định xử lý đối với các 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 31. Thi đua, khen thưởng**

1. Ban Giám đốc và Ban chấp hành Công đoàn Sở tổ chức phát động phong trào thi đua hàng 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 đơn vị và cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong năm và qua các đợt thi đua theo quy định.

### **Điều 32. Kỷ luật**

CCVC vi phạm nội quy, quy chế của cơ quan, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

## **Chương IX**

## **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 33. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế làm việc của Sở được thông qua lấy ý kiến toàn thể CCVC trong cơ quan. Trưởng các phòng, Giám đốc trung tâm có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến tất cả CCVC trong cơ quan Sở Tài chính Lào Cai 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 chuyên môn, Giám đốc trung tâm gửi ý kiến kịp thời về Văn phòng Sở để tổng hợp, trình Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.