SAO Y, Sở Tài chính Hà Nội 07/03/2025 11:42:02

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ TÀI CHÍNH

Số: 2426 /QĐ-STC

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

Hà Nội, ngày 06 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Sở Tài chính thành phố Hà Nội

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 25/02/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc thành lập, tổ chức lại các cơ quan chuyên môn; tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND Thành phố ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quy chế làm việc của Sở Tài chính thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng Sở là đơn vị cấp phòng thuộc Sở Tài chính, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở điều phối các hoạt động của các phòng, đơn vị thuộc Sở theo chương trình, kế hoạch công tác; thực hiện công tác tổng hợp; công tác quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở; công tác thi đua khen thưởng; cải cách hành chính; văn thư, lưu trữ; tài chính, kế toán; hành chính, quản trị; tham mưu giúp Ban Chấp hành Đảng bộ Sở thực hiện các công tác đảng vụ.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Chủ trì tham mưu xây dựng dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật đã được Thành phố ban hành, các quyết định hành chính không mang tính quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân

Thành phố liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của phòng và các văn bản khác theo phân công của Lãnh đạo Sở.

2. Tham mưu xây dựng dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về lĩnh vực được phân công phụ trách, báo cáo Lãnh đạo Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành theo phân công, phân cấp.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt; phối hợp với phòng Chính sách phát triển và Quy hoạch, Tổng hợp thực hiện thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.

4. Tham mưu thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân Thành phố, các Bộ, cơ quan ngang bộ theo lĩnh vực được phân công.

5. Tổ chức thực hiện công tác pháp chế của Sở.

a) Chủ trì tổng hợp đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm, thường xuyên rà soát, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, tổng hợp báo cáo kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật và đề xuất phương án xử lý những quy phạm pháp luật mâu thuẫn, chồng chéo, trái pháp luật hoặc không còn phù hợp thuộc lĩnh vực kế hoạch và đầu tư trên cơ sở đề xuất của các phòng, đơn vị;

b) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị và các cơ quan liên quan kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của pháp luật; Xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật trong phạm vi ngành kế hoạch và đầu tư;

c) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan lập kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật dài hạn, hàng năm trong phạm vi ngành kế hoạch và đầu tư và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật của các phòng, đơn vị thuộc Sở; tổ chức xây dựng, quản lý và khai thác tủ sách pháp luật tại Sở; định kỳ 6 tháng, hàng năm tiến hành kiểm tra, tổng kết, báo cáo về kết quả thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật theo quy định;

d) Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện công tác bồi thường của Nhà nước theo quy định của pháp luật;

đ) Phối hợp với các phòng, đơn vị tổng hợp tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với việc xử lý các vấn đề trong phạm vi ngành kế hoạch và đầu tư; đề xuất, kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế theo sự phân công của Giám đốc Sở;

e) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác của tổ chức pháp chế ở cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định của pháp luật.

6. Công tác tổng hợp

a) Xây dựng, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Sở.

b) Tham mưu giúp Giám đốc Sở sắp xếp, xử lý văn bản, phân công lịch họp đối với các đồng chí trong Ban Giám đốc Sở; Theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị trong việc chuẩn bị tài liệu họp có Lãnh đạo Sở tham dự.

c) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở tham mưu tổ chức các cuộc họp giao ban của Sở; dự thảo thông báo kết luận giao ban của lãnh đạo Sở để các đơn vị thực hiện.

d) Đôn đốc và kiểm tra các phòng, đơn vị trong việc thực hiện Quy chế làm việc của Sở.

đ) Theo dõi, đôn đốc, định kỳ (tuần, tháng, quý, năm) tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ của Sở Tài chính được UBND Thành phố giao theo quy định.

e) Theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị thuộc Sở và tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở tình hình triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Sở Tài chính được UBND Thành phố giao, các ý kiến chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bí thư, Phó Bí thư Thành ủy, Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND, UBND Thành phố; các ý kiến của đoàn Giám sát HĐND; các công việc được Ban Giám đốc giao đảm bảo tiến độ quy định. Chủ động nắm bắt thông tin, báo cáo Lãnh đạo Sở giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

g) Cập nhật kết quả triển khai thực hiện công việc của Sở Tài chính lên hệ thống "theo dõi công việc" của Văn phòng UBND Thành phố.

h) Sắp xếp hồ sơ, tài liệu do các phòng, đơn vị thuộc Sở tham mưu, báo cáo và trực tiếp trình ký các đồng chí trong Ban Giám đốc Sở (trừ trường hợp có việc đột xuất phát sinh).

7. Theo dõi tình hình phản ánh của báo chí, truyền thông và dư luận xã hội. Phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan đề xuất, dự thảo bài viết, nội dung trả lời phỏng vấn, cung cấp thông tin cho báo chí những vấn đề cần xử lý liên quan đến Sở và lĩnh vực kế hoạch – đầu tư, tài chính của Thành phố, báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

8. Công tác quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở

a) Dự thảo Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thế các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở theo quy định của pháp luật

b) Dự thảo Quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính; dự thảo Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở báo cáo tập thể Lãnh đạo Sở trình UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố ban hành theo phân cấp.

c) Phối hợp với các phòng, đơn vị thộc Sở xây dựng dự thảo Quyết định quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng chuyên môn và tương đương thuộc Sở.

d) Tham mưu xây dựng đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh đề án vị trí việc làm của Sở và các đơn vị trực thuộc gửi Sở Nội vụ thẩm định theo quy định.

đ) Tham mưu xây dựng Kế hoạch biên chế công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Sở gửi Sở Nội vụ thẩm định theo quy định.

e) Tham mưu công tác quản lý, sử dụng biên chế công chức, viên chức của Sở theo quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố và phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

g) Tham mưu các báo cáo, thống kê về công tác nội vụ gửi cấp có thẩm quyền theo quy định.

h) Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác quản lý tuyển dụng công chức, viên chức theo quy định.

i) Tham mưu thực hiện công tác quản lý ngạch, chức danh nghề nghiệp và chế độ tiền lương theo quy định.

k) Tham mưu Giám đốc Sở quyết định theo thẩm quyền các vấn đề về tiếp nhận, điều động, biệt phái, luân chuyển, định kỳ chuyển đổi vị trí công tác, thuyên chuyển, cho thôi việc, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ chính sách khác đối với công chức, viên chức thuộc Sở. Hướng dẫn đơn vị sự nghiệp thuộc Sở thực hiện thanh lý hợp đồng làm việc đối với viên chức theo quy định.

l) Tham mưu công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức, viên chức thuộc Sở.

m) Tham mưu, tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, lao động hợp đồng của Sở hàng tháng, năm theo quy định và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

n) Tham mưu, hướng dẫn các phòng, đơn vị thực hiện kê khai tài sản, thu nhập, bổ sung lý lịch hằng năm.

o) Tham mưu thực hiện các chế độ chính sách khác đối với công chức, viên chức thuộc Sở: nghỉ phép, lập và quản lý hồ sơ công chức, viên chức, lao động hợp đồng đang công tác tại Sở; ký, chấm dứt HĐLĐ làm việc tại Sở theo quy định pháp luật.

9. Công tác thi đua khen thưởng

a) Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng của Sở.

b) Tham mưu, xây dựng các chương trình, kế hoạch, nội dung phát động thi đua trong phạm vi quản lý; hướng dẫn, tổ chức thực hiện; sơ kết, tổng kết các phong

trào thi đua; bình xét, đề xuất khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác; tuyên truyền, phổ biến, nhân rộng các điển hình tiên tiến.

10. Công tác cải cách hành chính

a) Tham mưu, tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước trong nội bộ Sở theo quy định của pháp luật:

b) Trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động của Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở: Tổ chức thực hiện tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính cho tổ chức và cá nhân theo quy định.

c) Tham mưu giúp Lãnh đạo Sở xây dựng chương trình, kế hoạch hàng năm, triển khai, thực hiện về công tác kiểm soát thủ tục hành chính. Phối hợp, hướng dẫn các phòng, đơn vị rà soát, đánh giá, đơn gản hóa thủ tục hành chính; Chủ trì tổng hợp, xây dựng dự thảo quyết định trình UBND Thành phố công bố và ban hành quy trình giải quyết nội bộ các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của Sở.

d) Đầu mối tiếp nhận, xử lý và đôn đốc việc xử lý các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính.

11. Công tác văn thư lưu trữ:

a) Tham mưu giúp Giám đốc Sở ban hành, hướng dẫn chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ.

b) Thực hiện công tác văn thư theo quy định của pháp luật:

Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.

Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.

Quản lý Sổ đăng ký văn bản.

Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định.

c) Thực hiện công tác lưu trữ theo quy định của Luật Lưu trữ:

Đôn đốc, hướng dẫn các phòng, đơn vị thực hiện việc lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

Kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

Quản lý và bảo quản an toàn kho lưu trữ, phục vụ việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan; thực hiện hủy tài liệu hết giá trị và nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo đúng quy định của pháp luật.

d) Triển khai thực hiện các quy định về văn bản điện tử, chữ ký số, thiết bị lưu khóa bí mật,... theo quy định.

12. Công tác tài chính, kế toán

a) Tham mưu thực hiện công tác kế toán nội bộ theo đúng các quy định hiện hành về công tác kế toán tài vụ nội bộ thuộc nguồn vốn ngân sách Nhà nước cấp và các nguồn, quỹ hợp pháp khác, bao gồm: Lập kế hoạch, dự toán, quyết toán; quản lý và sử dụng kinh phí ngân sách, kinh phí công đoàn và các loại kinh phí khác theo quy định của Nhà nước, đúng chính sách chế độ, tiết kiệm và hiệu quả.

b) Tổ chức quản lý, sử dụng, cấp phát, bán biên lai, ấn chỉ cho các cơ quan, đơn vị theo quy định. Thực hiện việc quản lý hóa đơn bán tài sản công, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng hóa đơn, thanh quyết toán sử dụng hóa đơn của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Thành phố.

13. Công tác hành chính, quản trị công sở

a) Quản lý, duy trì hoạt động các trụ sở, tài sản, công cụ, dụng cụ, phương tiện làm việc của cơ quan Sở Tài chính. Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc thực hiện quản lý tài sản, công cụ, dụng cụ, phương tiện làm việc theo quy định.

b) Thực hiện mua sắm, tiếp nhận, cải tạo, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa lớn và sửa chữa thường xuyên tài sản, phương tiện, trang thiết bị phục vụ hoạt động của khối Văn phòng Sở.

c) Chủ trì, thực hiện nhiệm vụ thông tin tuyên truyền, khánh tiết tại trụ sở cơ quan; phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật, lễ tân phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Sở;

d) Đảm bảo trật tự nội vụ, an toàn tuyệt đối trong cơ quan (thực hiện công tác bảo vệ, phòng cháy chữa cháy, phòng chống lụt bão, vệ sinh, môi trường cơ quan), đảm bảo trật tự, an toàn, văn hóa công sở.

đ) Phối hợp với các đoàn thể thuộc Sở chăm lo đời sống vật chất, tinh thần; tổ chức thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ, thăm quan, nghỉ mát,...đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Sở.

14. Tham mưu thực hiện các công tác Đảng vụ

a) Tham mưu triển khai các chỉ thị, nghị quyết của Thành ủy và Đảng ủy UBND Thành phố; xây dựng và tham mưu thực hiện nghị quyết Đại hội Đảng bộ Sở, các nghị quyết, đề án, chương trình công tác của Đảng ủy Sở và những nhiệm vụ công tác trọng tâm, đột xuất khác;

b) Giúp BCH Đảng bộ Sở theo dõi, hướng dẫn các chi bộ thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị; Giáo dục chính trị tư tưởng cho cán bộ, đảng viên;

c) Tham mưu BCH Đảng bộ Sở thực hiện công tác tổ chức cán bộ; đánh giá, bố trí, phân công công tác; giới thiệu ứng cử, chỉ định, chuẩn y; quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách cán bộ đối với các chức danh thuộc Đảng ủy Sở quản lý theo phân cấp.

d) Tham mưu công tác xây dựng Đảng, phát triển Đảng. Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ. Theo dõi, đôn đốc các chi bộ thực hiện đúng quy định về nguyên tắc tổ chức sinh hoạt Đảng.

đ) Thực hiện các công tác đảng vụ khác theo chỉ đạo của BCH Đảng bộ.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Ban Giám đốc Sở.

Điều 3. Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/3/2025.

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- UBND Thành phố (để báo cáo);
- Sở Nội vụ (để báo cáo);
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Các Phòng TC-KH quận, huyện, thị xã;
- Lưu: VT, VP(Thảo).

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ TÀI CHÍNH
THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Nguyễn Xuân Lưu