

Số: /QĐ-STC

Hà Nội, ngày tháng 9 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 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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 xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 57/2025/TT-BTC ngày 25/6/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực Tài chính – Kế hoạch của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã;

Căn cứ Quyết định số 55/2025/QĐ-UBND ngày 19/9/2025 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 Chánh 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; thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; 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. 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 định kỳ 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 giao.

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).

6. 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.

7. 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 thể 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 thuộc 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 hàng 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 hợp đồng lao động làm việc tại Sở theo quy định pháp luật.

8. 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.

9. 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) Phối hợp điều hành hoạt động của Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của Sở.

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 giản 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.

10. 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 Sở 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.

11. 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 và các loại kinh phí khác theo quy định của Nhà nước, đúng chính sách chế độ, tiết kiệm và hiệu quả.

b) Đầu mỗi tổng hợp số thu xử phạt vi phạm hành chính và tiền ký quỹ hằng tháng.

12. 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) Đầu mỗi mua sắm, bảo trì, bảo dưỡng, duy trì, sửa chữa hạ tầng máy trạm, thiết bị họp trực tuyến của Sở.

d) 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;

đ) 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.

e) Thực hiện 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.

13. Tổng hợp công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Sở.

14. Tổng hợp, báo cáo kết quả xử phạt Vi phạm hành chính của Sở.

15. 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 Ban Chấp hành 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 Ban Chấp hành 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 Ban chấp hành Đảng bộ Sở.

16. Tham mưu, thực hiện chức năng, nhiệm vụ kiểm tra theo lĩnh vực được phân công quản lý.

17. Tham mưu đồng chí Phó Giám đốc Sở phụ trách xem xét, quyết định xử phạt vi phạm hành chính đối với các vi phạm hành chính trong lĩnh vực tham mưu quản lý theo chức năng nhiệm vụ của phòng, đơn vị (nếu có).

18. Tham mưu phân công cá nhân thực hiện các nhiệm vụ về giám định tư pháp thuộc lĩnh vực được phân công theo quy định của pháp luật về giám định tư pháp, theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng và chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

19. Thực hiện các kiến nghị của Thanh tra Chính phủ, Thanh tra Thành phố, Kiểm toán Nhà nước theo ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.

20. 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 29/9/2025 và thay thế Quyết định số 2426/QĐ-STC ngày 06/3/2025 của Sở Tài chính về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Sở Tài chính thành phố Hà Nội.

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);
- Các xã, phường (để p/h);
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP_(Thảo).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Xuân Lưu