

Số: 195/QĐ-STC

Bắc Ninh, ngày 01 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công thực hiện chức năng, nhiệm vụ; chế độ trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài chính tỉnh Bắc Ninh

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH BẮC NINH

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ, quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BTC ngày 28/01/2022 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan tài chính địa phương thuộc UBND cấp tỉnh và UBND cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 18/5/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Bắc Ninh;

Căn cứ cuộc họp Lãnh đạo Sở; ý kiến tham gia của các phòng, đơn vị thuộc Sở;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định phân công thực hiện chức năng, nhiệm vụ; chế độ trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài chính tỉnh Bắc Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 38/QĐ-STC ngày 24/3/2021 của Giám đốc Sở Tài chính về phân công thực hiện chức năng, nhiệm vụ; chế độ trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài chính tỉnh Bắc Ninh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/cáo);
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo sở;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Kim Thoại

QUY ĐỊNH**Chức năng, nhiệm vụ; chế độ trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài chính tỉnh Bắc Ninh**

(Kèm theo Quyết định số 195/QĐ-STC ngày 01/11/2022 của Giám đốc Sở Tài chính)

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Sở Tài chính tỉnh Bắc Ninh (sau đây gọi tắt là Sở) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây viết tắt là UBND tỉnh) thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về tài chính; ngân sách nhà nước; nợ chính quyền địa phương, phí, lệ phí và thu khác của ngân sách nhà nước; tài sản công; các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách; đầu tư tài chính; tài chính doanh nghiệp; kế toán; kiểm toán độc lập; lĩnh vực giá và các hoạt động dịch vụ tài chính tại địa phương theo quy định của pháp luật.

2. Sở có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND tỉnh theo thẩm quyền; đồng thời chấp hành chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Tài chính.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Các phòng, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt cán bộ) thuộc Sở đều chịu sự điều chỉnh của Quy định này.

Chương II**CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ VÀ CHẾ ĐỘ TRÁCH NHIỆM****Điều 3. Giám đốc và Phó Giám đốc Sở**

Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở.

Phó Giám đốc Sở là người giúp Giám đốc Sở thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc Sở phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc Sở ủy quyền.

Điều 4. Quy định chung về nhiệm vụ của các phòng, đơn vị thuộc Sở

Theo chức năng, nhiệm vụ cụ thể được giao tại Quy định này, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở (gọi tắt là phòng) chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ:

1. Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh và tham mưu Tờ trình của Sở trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của phòng và các văn bản khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở.

2. Hướng dẫn tổ chức tập huấn chế độ, chính sách tài chính mới theo chức năng, nhiệm vụ của các phòng; chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở đối với các cơ quan, đơn vị được giao quản lý, theo dõi.

3. Tham gia góp ý, đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật, các đề án, dự án, chương trình, kế hoạch.... theo lĩnh vực được giao; tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, phương án thuộc lĩnh vực quản lý mà Sở giao cho phòng sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

4. Đối với một nhiệm vụ cụ thể phải phối hợp giữa các phòng cần xác định rõ trách nhiệm của các đơn vị có liên quan thì phòng chủ trì xây dựng quy chế phối hợp trình Giám đốc Sở quyết định để thực hiện nhiệm vụ đó.

5. Báo cáo theo quy định hiện hành và các báo cáo đột xuất những nội dung, lĩnh vực được phân công; cung cấp số liệu cho các phòng đối với những nhiệm vụ phối hợp, tham gia.

6. Thực hiện công tác cải cách hành chính và công tác ISO theo chức năng nhiệm vụ được giao.

7. Thực hiện đơn đốc xử lý, giải quyết các kết luận, kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước, cơ quan thanh tra, cơ quan điều tra theo chức năng nhiệm vụ được giao.

8. Trên cơ sở chức năng nhiệm vụ được giao, các phòng có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan theo sự phân công của Giám đốc Sở.

Điều 5. Văn phòng Sở có chức năng, nhiệm vụ

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của Sở theo quy định; đơn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch công tác của các phòng đã được Giám đốc Sở thông qua.

2. Thực hiện và đơn đốc, giám sát các phòng thực hiện Quy chế làm việc; Quy chế chi tiêu nội bộ và các Nội quy, Quy chế khác trong tổ chức, hoạt động của cơ quan.

3. Chủ trì đơn đốc, phối hợp với các phòng thực hiện công tác cải cách hành chính; công tác rà soát, đánh giá, duy trì việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVNISO 9001:2015; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ của Sở theo quy định.

4. Chủ trì tham mưu với Giám đốc Sở quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc và trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật; quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Tham mưu với Giám đốc Sở trình UBND tỉnh: Đề án kiện toàn tổ chức bộ máy của Sở; thành lập, sáp nhập, giải thể, đổi tên các phòng; dự thảo quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở theo quy định của pháp luật.

6. Tham mưu với Giám đốc Sở về quản lý hồ sơ cán bộ, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm của Sở; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, kỷ luật, miễn nhiệm, thôi việc, nghỉ hưu, giải quyết chế độ nghỉ phép đối với công chức và lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở theo phân cấp của UBND tỉnh và theo quy định của pháp luật.

7. Quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí: Kinh phí quản lý hành chính ngân sách nhà nước cấp hàng năm; chi phí thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành; kinh phí trích lại sau thanh tra theo quy định của pháp luật và kinh phí khác theo quy định.

Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và xét duyệt quyết toán đơn vị thuộc Sở; tổng hợp quyết toán, báo cáo các nguồn kinh phí theo quy định.

8. Phối hợp với phòng Tài chính Đầu tư rà soát, đôn đốc, thu nộp nguồn thu chi phí thẩm tra quyết toán.

9. Tham mưu với Giám đốc Sở trong công tác tổ chức phát động và triển khai các phong trào thi đua; thực hiện nhiệm vụ thường trực HĐTĐKT của Sở.

10. Chủ trì, phối hợp các phòng hướng dẫn và đôn đốc tổng hợp báo cáo kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ theo quy định.

11. Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ hồ sơ của cơ quan; kiểm tra về thể thức các văn bản đi của Sở; quản lý con dấu và các văn bản đi, đến; tổ chức in ấn tài liệu phục vụ công tác của Sở và tổ chức thực hiện công tác lưu trữ tại Sở.

12. Quản lý tài sản phục vụ hoạt động của Sở theo đúng quy định của Luật quản lý tài sản công, Luật Ngân sách nhà nước. Tổ chức vận hành tài sản được giao, trực tiếp sử dụng theo đúng quy chế quản lý sử dụng tài sản.

13. Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết; tổ chức đón tiếp, hướng dẫn khách đến công tác tại Sở; phương án bảo vệ cơ quan, đảm bảo tuyệt đối an toàn đối với người và tài sản của cơ quan.

14. Chủ trì quản trị, vận hành và đôn đốc việc thực hiện quy chế đăng tải thông tin lên Trang thông tin điện tử của Sở theo quy định.

15. Tham mưu, thực hiện công tác đảng, làm nhiệm vụ Văn phòng đảng ủy (trừ công tác kiểm tra giám sát của Đảng ủy và UBKT Đảng ủy).

16. Chủ trì quản trị hạ tầng mạng máy chủ của Sở; theo dõi hoạt động của nút mạng hạ tầng truyền thông kết nối với trung tâm truyền thông của tỉnh.

17. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở yêu cầu.

Điều 6. Thanh tra Sở có chức năng, nhiệm vụ

1. Xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra đã được phê duyệt. Hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị xử lý theo Kết luận thanh tra; tổng kết, rút kinh nghiệm về công tác thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tài chính.

2. Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ thanh tra theo yêu cầu của Bộ Tài chính, Thanh tra Nhà nước tỉnh và thanh tra vụ việc khác do Giám đốc Sở giao.

3. Giúp Giám đốc Sở tổ chức công tác tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo; giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở; hướng dẫn và tổ chức thực hiện luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng ngân sách, tài chính công theo quy định của pháp luật; tổng hợp báo cáo kết quả về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng, chống tham nhũng thuộc phạm vi của Sở.

4. Tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan đơn vị thuộc quyền quản lý của Sở Tài chính trong việc thực hiện pháp luật về thanh tra, phòng chống tham nhũng, tiêu cực và thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

5. Tổng hợp kết quả thực hiện kiến nghị của Thanh tra liên quan đến công tác quản lý của Sở.

6. Xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền trong phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật.

7. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch công tác pháp chế của ngành theo quy định của pháp luật; chủ trì, thực hiện, tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác pháp chế của Sở.

8. Thực hiện nhiệm vụ về giám định tư pháp theo quy định của pháp luật về giám định tư pháp.

9. Thực hiện nhiệm vụ do Chánh Thanh tra tỉnh giao theo thẩm quyền quy định của pháp luật.

10. Phối hợp với phòng Tài chính đầu tư trong việc thẩm tra quyết toán các công trình, HMCT hoàn thành; chủ trì phối hợp phòng Quản lý ngân sách đối chiếu các khoản xử lý kết luận sau thanh tra và thực hiện lập dự toán kinh phí trích lại sau thanh tra.

11. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở yêu cầu.

Điều 7. Phòng Quản lý ngân sách có chức năng, nhiệm vụ

1. Tham mưu với Giám đốc Sở giúp UBND tỉnh và Bộ Tài chính thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tài chính ngân sách.

2. Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở xây dựng, tổng hợp, lập, trình UBND tỉnh trình HĐND tỉnh kế hoạch tài chính 05 năm địa phương, kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm; dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, dự toán thu, chi ngân sách địa phương và phương án phân bổ ngân sách cấp tỉnh

hàng năm; điều chỉnh kế hoạch tài chính 05 năm địa phương, kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm, dự toán ngân sách địa phương và phương án phân bổ ngân sách cấp tỉnh trong trường hợp cần thiết.

3. Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở xây dựng, trình UBND tỉnh trình HĐND tỉnh quy định phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi, tỷ lệ phần trăm (%) phân chia các khoản thu giữa ngân sách các cấp chính quyền địa phương và mức bổ sung từ ngân sách cấp trên cho ngân sách cấp dưới; định mức phân bổ và chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách địa phương theo quy định của Luật NSNN.

4. Lập dự toán ngân sách:

- Chủ trì phối hợp với các phòng thuộc Sở để tổng hợp, lập dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, dự toán thu chi ngân sách địa phương, phương án phân bổ ngân sách cấp tỉnh báo cáo UBND cấp tỉnh trình HĐND cấp tỉnh quyết định.

- Tham mưu với UBND tỉnh công tác xây dựng dự toán, tổ chức thực hiện ngân sách địa phương, điều hành ngân sách địa phương; theo dõi, đôn đốc tổ chức thực hiện dự toán ngân sách cấp dưới và các đơn vị dự toán được giao quản lý.

- Phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện công tác quản lý thu thuế, phí, lệ phí và các khoản thu khác trên địa bàn.

5. Tổ chức điều hành NSNN hàng năm:

- Chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở tham mưu: tổ chức điều hành NSDP theo dự toán được cấp có thẩm quyền quyết định; theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện dự toán ngân sách cấp tỉnh và cấp dưới; hướng dẫn việc quản lý, điều hành ngân sách; xây dựng, trình UBND tỉnh trình cơ quan có thẩm quyền quyết định phương án bổ sung dự toán số tăng thu của ngân sách địa phương, phương án phân bổ, sử dụng nguồn tăng thu, tiết kiệm chi của ngân sách địa phương và phương án điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương theo quy định; trình UBND tỉnh đề trình cấp có thẩm quyền quyết định sử dụng dự phòng ngân sách cấp tỉnh, sử dụng quỹ dự trữ tài chính của địa phương và các nguồn dự trữ tài chính khác theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện kiểm tra việc phân bổ dự toán ngân sách, thực hiện các nhiệm vụ thu chi được giao của các đơn vị thuộc phòng quản lý.

- Kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng ngân sách ở các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách được giao quản lý; yêu cầu KBNN tạm dừng thanh toán khi phát hiện chi vượt dự toán, chi sai chính sách chế độ hoặc không chấp hành chế độ báo cáo của Nhà nước.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn, bố trí và phân bổ, bổ sung trình UBND tỉnh quyết định bổ sung kinh phí cho các đơn vị đảm bảo theo quy định.

6. Tổ chức tổng hợp, lập quyết toán ngân sách:

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn hướng dẫn các đơn vị thực hiện xử lý ngân sách cuối năm; tổng hợp thu, chi ngân sách nhà nước, lập tổng

quyết toán ngân sách hàng năm của địa phương trình UBND cấp tỉnh báo cáo HĐND cấp tỉnh phê duyệt, báo cáo Bộ Tài chính.

- Thẩm định, xét duyệt quyết toán thu chi ngân sách các huyện, thành phố và các đơn vị do phòng phụ trách.

7. Hướng dẫn việc hạch toán, quyết toán ngân sách địa phương và định kỳ báo cáo dự toán thu chi ngân sách và tổ chức thực hiện chế độ công khai tài chính ngân sách của nhà nước theo quy định của pháp luật.

8. Chủ trì phối hợp phòng chuyên môn và tham gia về nội dung tài chính, các chính sách ưu đãi tài chính đối với các dự án, doanh nghiệp có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI) trên địa bàn.

9. Quản lý nhà nước về tài chính đối với các Quỹ:

- Chủ trì thực hiện nhiệm vụ về thành lập mới tổ chức và hoạt động của các Quỹ theo quy định của Chính phủ do UBND tỉnh phân công cho Sở Tài chính.

- Chủ trì tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch tài chính, kế hoạch tài chính năm sau và quyết toán thu, chi quỹ gửi UBND tỉnh để báo cáo HĐND tỉnh cùng với báo cáo dự toán và quyết toán ngân sách địa phương; phối hợp giải trình HĐND tỉnh khi có yêu cầu.

- Trực tiếp quản lý các Quỹ: Quỹ dự trữ tài chính của địa phương theo quy định của pháp luật; quỹ phát triển đất; quỹ phòng chống tội phạm; quản lý tài khoản tạm giữ. Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan từ đề án thành lập quỹ đến khi giải thể thuộc trách nhiệm của Sở Tài chính; kiểm tra, giám sát việc chấp hành chế độ quản lý tài chính, báo cáo kết quả hoạt động của Quỹ định kỳ theo chế độ quy định.

- Quản lý tài khoản tạm giữ do Giám đốc Sở Tài chính làm chủ tài khoản.

- Kiểm tra, giám sát việc sử dụng nguồn vốn ngân sách địa phương ủy thác cho các tổ chức nhận ủy thác để thực hiện giải ngân, cho vay, hỗ trợ lãi suất đã được UBND tỉnh xác định.

10. Quản lý nợ chính quyền địa phương:

- Xây dựng kế hoạch vay, trả nợ 05 năm, hàng năm và chương trình quản lý nợ 03 năm của chính quyền địa phương để báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật về quản lý nợ của chính quyền địa phương.

- Căn cứ dự toán chi ngân sách địa phương và nguồn tài chính của địa phương đã được cấp có thẩm quyền Quyết định, thực hiện thanh toán nợ gốc, lãi, phí và các chi phí khác liên quan đến khoản vay của chính quyền địa phương đầy đủ, đúng hạn.

- Phối hợp với KBNN theo dõi, hạch toán, quyết toán các khoản rút vốn vay, nhận nợ, trả nợ thuộc nghĩa vụ nợ của ngân sách cấp tỉnh.

- Xây dựng phương án phát hành trái phiếu chính quyền địa phương, các khoản vay khác trong nước báo cáo UBND tỉnh để báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

- Xây dựng và duy trì cơ sở dữ liệu nợ chính quyền địa phương.

11. Chủ trì, phối hợp các phòng chuyên môn tổng hợp kết quả thực hiện kết luận Kiểm toán nhà nước.

12. Chủ trì tham mưu phân bổ vốn, bổ sung vốn, trực tiếp quản lý, cấp phát kinh phí và xử lý các công việc liên quan đối với:

- Xử lý tài chính - ngân sách cấp tỉnh.

- Các cơ quan thuộc Tỉnh uỷ, Công an và Quân sự.

- Các đơn vị ngân sách cấp tỉnh hỗ trợ.

- Kinh phí bổ sung có mục tiêu cho các huyện, thành phố.

- Kinh phí hỗ trợ cho doanh nghiệp theo quy định của nhà nước và của tỉnh (trừ các đơn vị do phòng Quản lý Công sản và Tài chính Doanh nghiệp quản lý).

- Các Nghị quyết HĐND đối với lĩnh vực được giao quản lý.

13. Thông báo tiền bảo vệ phát triển diện tích đất trồng lúa cho người được nhà nước giao đất, cho thuê đất.

14. Tổ chức triển khai ứng dụng công nghệ thông tin; quản trị cơ sở dữ liệu, các chương trình ứng dụng; xây dựng, quản lý và khai thác hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, lưu trữ phục vụ công tác quản lý tài chính, tài sản và chuyên môn nhiệm vụ được giao; tổng hợp các chỉ tiêu thông kê trong hệ thống chỉ tiêu thống kê ngành tài chính và chế độ báo cáo thống kê ngành tài chính theo quy định; chủ trì công bố số liệu tài chính, cung cấp thông tin thống kê tài chính trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

15. Hướng dẫn các đơn vị, tổ chức thực hiện đúng chế độ kê khai, cấp, đăng ký, sử dụng mã số đơn vị quan hệ ngân sách và triển khai các công việc khác được phân công theo quy định của pháp luật.

16. Chủ trì triển khai thực hiện và tổng hợp báo cáo kết quả công tác cải cách tài chính công trên địa bàn tỉnh.

17. Thực hiện nhiệm vụ về giám định tư pháp theo quy định của pháp luật về giám định tư pháp.

18. Dự thảo kế hoạch phát triển, chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực tài chính - ngân sách.

19. Chủ trì quản lý về tài chính đối với các khoản viện trợ thuộc nguồn thu ngân sách địa phương theo quy định của pháp luật.

20. Dự thảo quyết định việc phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực tài chính - ngân sách cho Sở Tài chính và UBND cấp huyện.

21. Tham gia hợp tác quốc tế, ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế trong lĩnh vực tài chính theo quy định của pháp luật về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế.

22. Nhiệm vụ liên quan đến Dự án BT, dự án đối ứng BT và dự án đấu giá quyền sử dụng đất, dự án chuyển mục đích sử dụng đất, dự án lựa chọn nhà đầu tư:

- Phối hợp với phòng Tài chính đầu tư trong báo cáo nội dung đã thực hiện, đề xuất xử lý những nội dung có liên quan đến dự án BT, dự án đối ứng dự án BT.

- Phối hợp với Phòng Quản lý Giá trong báo cáo nội dung đã thực hiện, đề xuất xử lý những nội dung có liên quan đến dự án đấu giá đất dự án chuyển mục đích sử dụng đất, dự án lựa chọn nhà đầu tư.

- Trực tiếp thực hiện những công việc sau:

- + Theo dõi và thực hiện việc thực hiện ghi thu, ghi chi.

- + Ghi thu tiền sử dụng đất, ghi chi NSNN.

- + Xác nhận số ghi thu, ghi chi gửi Sở Tài nguyên và môi trường khi có đề nghị.

- + Thông báo cho cơ quan thuế số tiền Nhà đầu tư phải nộp NSNN do chênh lệch giá trị quỹ đất cao hơn giá trị dự án BT nếu giá trị tiền dự án khác lớn hơn dự án BT; hoặc giá trị quyết toán dự án hạ tầng kỹ thuật ở dự án đối ứng dự án BT thấp hơn giá trị hạ tầng kỹ thuật đã được ghi chi.

- + Phối hợp xử lý những nội dung liên quan đến chi bằng tiền từ NSNN cho dự án BT (nếu có).

23. Phối hợp với phòng Quản lý Công sản và Tài chính Doanh nghiệp xử lý tiền bán tài sản nộp tài khoản tạm giữ của Sở Tài chính.

24. Phối hợp với phòng Tài chính đầu tư trong việc thẩm định quyết toán các công trình, hạng mục công trình hoàn thành.

25. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở yêu cầu.

Điều 8. Phòng Tài chính đầu tư có chức năng, nhiệm vụ

1. Tham mưu với Giám đốc Sở giúp UBND tỉnh và Bộ Tài chính thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về Tài chính đầu tư.

2. Tham mưu về chiến lược thu hút, huy động, sử dụng vốn đầu tư ngắn hạn, dài hạn trong và ngoài nước trình UBND tỉnh; xây dựng các chính sách, biện pháp điều phối và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) trên địa bàn. Giúp UBND cấp tỉnh quản lý nhà nước về tài chính đối với các chương trình, dự án ODA trên địa bàn.

3. Tham gia với Sở Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan liên quan về nội dung tài chính, các chính sách ưu đãi tài chính đối với các dự án.

4. Tổng hợp, phân tích tình hình huy động và sử dụng vốn đầu tư, đánh giá hiệu quả quản lý, sử dụng, quyết toán vốn đầu tư công của địa phương, báo cáo UBND tỉnh và Bộ Tài chính theo quy định.

5. Phối hợp với phòng Quản lý ngân sách và các đơn vị liên quan xây dựng dự toán và phương án phân bổ dự toán chi đầu tư phát triển hàng năm.

6. Về quản lý nguồn vốn đầu tư công thuộc ngân sách cấp tỉnh:

- Phối hợp với phòng Quản lý ngân sách tham mưu phân bổ, bổ sung các nguồn vốn trong năm dành cho chi đầu tư...

- Chủ trì tham mưu trình UBND cấp tỉnh quyết định phân bổ vốn đầu tư, danh mục dự án đầu tư có sử dụng vốn ngân sách cấp tỉnh; kế hoạch điều chỉnh phân bổ vốn đầu tư trong trường hợp cần thiết; kế hoạch vốn ứng trước; xây dựng kế hoạch điều chỉnh, điều hòa vốn đầu tư đối với các dự án đầu tư từ nguồn vốn đầu tư công cấp tỉnh.

- Thực hiện báo cáo, đánh giá tình hình giải ngân vốn đầu tư công; đề xuất, kiến nghị các biện pháp thúc đẩy tiến độ giải ngân vốn đầu tư công. Xử lý theo quy định các nhiệm vụ phát sinh trong thực hiện kế hoạch vốn đầu tư.

- Tổ chức thẩm định báo cáo quyết toán vốn, tổng hợp quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước theo niên độ ngân sách hàng năm.

- Thực hiện kiểm tra việc phân bổ dự toán ngân sách nhà nước chi đầu tư công của các đơn vị dự toán cấp I; nhập và phê duyệt dự toán trên hệ thống Tabmis theo quy định của Bộ Tài chính.

7. Kiểm tra tình hình thực hiện phân bổ, quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán vốn đầu tư thuộc ngân sách địa phương của chủ đầu tư và cơ quan tài chính huyện, xã và vốn từ các nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị sự nghiệp dành cho đầu tư; tình hình kiểm soát, thanh toán vốn đầu tư của Kho bạc Nhà nước ở tỉnh, huyện.

8. Tổ chức thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành đối với các dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh (hoặc ủy quyền cho Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư phê duyệt).

9. Chủ trì phối hợp với các phòng liên quan tham gia về chủ trương đầu tư, nguồn vốn và khả năng cân đối vốn, thẩm định, tham gia ý kiến theo thẩm quyền đối với các dự án, các chương trình dự án do tỉnh quản lý (bao gồm các dự án do nhà đầu tư thực hiện theo Luật đầu tư).

10. Thẩm định dự toán kinh phí tổ chức thực hiện công tác bồi thường, hỗ trợ, tái định cư đối với trường hợp nhà nước thu hồi đất đối với dự án, tiểu dự án do UBND tỉnh phê duyệt phương án đền bù GPMB (bao gồm cả trường hợp được ứng vốn từ Quỹ phát triển đất hoặc tạm ứng vốn từ Kho bạc Nhà nước).

11. Trình UBND tỉnh quy định trình tự, thời hạn lập, gửi, xét duyệt, thẩm định và ra thông báo thẩm định báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước.

12. Phối hợp với Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh theo dõi và đôn đốc các chủ đầu tư, đơn vị quản lý dự án thu hồi số vốn đã thanh toán thừa khi dự án hoàn thành được phê duyệt quyết toán có số vốn được quyết toán thấp hơn số vốn đã thanh toán cho dự án và đôn đốc thu hồi các khoản tạm ứng vốn đầu tư xây dựng cơ bản quá hạn chưa thu hồi.

13. Đối với dự án BT, dự án đối ứng BT, dự án đấu giá quyền sử dụng đất, dự án chuyển mục đích sử dụng đất, dự án lựa chọn nhà đầu tư:

- Đối với dự án BT: Chủ trì thực hiện toàn bộ những nội dung thuộc trách nhiệm của Sở liên quan đến dự án BT, trừ những công việc cụ thể đã giao cho phòng Quản lý Giá, phòng Quản lý ngân sách và phòng Quản lý Công sản và Tài chính Doanh nghiệp; Quyết toán dự án BT hoàn thành; quyết toán chi phí lãi vay khi có đề nghị của nhà đầu tư và cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Đối với dự án đối ứng dự án BT, dự án đấu giá quyền sử dụng đất, dự án chuyển mục đích sử dụng đất, dự án lựa chọn nhà đầu tư: Quyết toán Dự án đầu tư HTKT do chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt; phối hợp với phòng Quản lý Giá quyết toán chi phí bồi thường GPMB dự án đối ứng dự án BT, các nội dung khác theo yêu cầu của UBND tỉnh.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở yêu cầu.

Điều 9. Phòng Tài chính hành chính sự nghiệp có chức năng, nhiệm vụ

1. Tham mưu với Giám đốc Sở giúp UBND tỉnh và Bộ Tài chính thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về Tài chính hành chính sự nghiệp.

2. Hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi, quản lý các loại phí, lệ phí của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.

3. Hướng dẫn các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh xây dựng dự toán ngân sách nhà nước hàng năm theo quy định của pháp luật.

Chủ trì thảo luận, thẩm định, thẩm tra, tổng hợp dự toán thu, chi thường xuyên của các cơ quan, đơn vị được giao theo dõi chuyên quản (trừ các đầu việc mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định).

4. Kiểm tra số liệu phân bổ dự toán của các đơn vị, nhập dự toán các đơn vị vào hệ thống Tabmis, các đơn vị được giao theo dõi chuyên quản (trừ các đầu việc mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định).

Kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng ngân sách ở các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp được giao theo dõi chuyên quản.

Yêu cầu Kho bạc Nhà nước tạm dừng thanh toán khi phát hiện chi vượt dự toán, chi sai chính sách chế độ hoặc không chấp hành chế độ báo cáo của Nhà nước.

5. Chủ trì tham mưu với Giám đốc Sở trình UBND tỉnh bổ sung, ứng trước, điều chỉnh dự toán (sau khi thống nhất với phòng Quản lý ngân sách về nguồn) của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp được giao theo dõi chuyên quản (trừ các đầu việc mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định).

6. Thẩm định, xét duyệt quyết toán thu, chi thường xuyên của các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh được giao chuyên quản theo dõi (trừ các đầu việc mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định; công tác theo dõi, quản lý, sử dụng tài sản công).

7. Thẩm định, xét duyệt quyết toán và theo dõi quản lý các quỹ các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh (trừ các đơn vị và các quỹ do phòng Quản lý ngân sách và phòng Quản lý Công sản và Tài chính Doanh nghiệp quản lý); thực hiện các nhiệm vụ có liên quan từ đề án thành lập quỹ đến khi giải thể các quỹ thuộc trách nhiệm của Sở Tài chính; kiểm tra, giám sát việc chấp hành chế độ quản lý tài chính, báo cáo kết quả hoạt động của Quỹ định kỳ theo chế độ quy định.

8. Hướng dẫn việc thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập và chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật; tham gia ý kiến đối với phương án tự chủ tài chính năm đầu thời kỳ ổn định của các đơn vị sự nghiệp công lập được giao theo dõi chuyên quản, thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh theo quy định; tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính và cơ chế tự chủ về tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn.

9. Chủ trì tổng hợp kinh phí các đề tài khoa học trên địa bàn, tham gia Hội đồng thẩm định dự toán các đề tài nhiệm vụ khoa học.

10. Tham gia ý kiến vào dự thảo các đề án thu phí và lệ phí của các ngành gửi đến.

11. Tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định việc mua sắm, lập báo cáo thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với gói thầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị có tổng giá trị từ 10 tỷ đồng trở lên/ mua sắm thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh (trừ các hàng hóa, dịch vụ mà pháp luật chuyên ngành đã quy định cụ thể về thẩm quyền quyết định mua sắm, thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành).

12. Tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định mua sắm, lập báo cáo thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với gói thầu hỗn hợp (gói thầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ) nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

13. Dự thảo quyết định thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công theo ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh và theo phân cấp của cơ quan nhà nước cấp trên (nếu có).

14. Phối hợp với phòng Tài chính đầu tư trong việc thẩm định quyết toán các công trình, HMCT hoàn thành.

15. Thực hiện nhiệm vụ về giám định tư pháp theo quy định của pháp luật về giám định tư pháp.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

Điều 10. Phòng Quản lý Công sản và Tài chính Doanh nghiệp có chức năng, nhiệm vụ

Tham mưu với Giám đốc Sở trình UBND tỉnh các văn bản hướng dẫn về quản lý, sử dụng tài sản công và phân cấp quản lý nhà nước về tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương; thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về Tài chính doanh nghiệp.

10.1. Đối với lĩnh vực Quản lý Công sản

1. Xây dựng, trình UBND tỉnh các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn về quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

2. Tham mưu giúp UBND tỉnh trình HĐND tỉnh phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

3. Tham mưu UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với tài sản công, ban hành danh mục mua sắm tập trung cấp tỉnh (trừ thuốc chữa bệnh, vật tư y tế và các tài sản chuyên dùng) theo quy định của pháp luật; quản lý cơ sở dữ liệu về tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương; báo cáo kê khai tài sản công và tình hình quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật và phân công của UBND tỉnh.

4. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan chức năng xây dựng, trình UBND tỉnh ban hành hoặc phân cấp thẩm quyền ban hành theo quy định đối với tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích chuyên dùng đối với lĩnh vực được pháp luật cho phép; xe ô tô chuyên dùng; máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương theo quy định của pháp luật.

5. Thẩm định, có ý kiến đối với các nhiệm vụ do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc cấp tỉnh xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

6. Quyết định theo thẩm quyền các nội dung về quản lý, sử dụng tài sản công theo phân cấp của HĐND tỉnh, phân cấp của UBND tỉnh; tổ chức thực hiện các quyết định về hình thành, sử dụng, xử lý tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc cấp tỉnh giao theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

7. 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 địa phương.

8. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý của địa phương trình UBND tỉnh hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về sắp xếp lại, xử lý tài sản công. Tham mưu UBND tỉnh có ý kiến với các Bộ, ngành đối với phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc Trung ương quản lý và nhà, đất thuộc các địa phương khác trên địa bàn tỉnh.

9. Chủ trì phối hợp với phòng Quản lý ngân sách thanh toán chi phí xử lý tài sản cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao bán, thanh lý tài sản đã thực hiện nộp tiền thu được từ xử lý tài sản vào tài khoản tạm giữ của Sở Tài chính.

10. Tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh hoặc người có thẩm quyền được HĐND tỉnh phân cấp quyết định: xác lập sở hữu toàn dân về tài sản, phê duyệt phương án xử lý tài sản được xác lập sở hữu toàn dân đối với các loại tài

sản được giao trách nhiệm tại các văn bản pháp luật quy định về trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

11. Đối với việc mua sắm, sửa chữa tài sản hàng năm của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp:

- Chủ trì phối hợp với phòng Tài chính hành chính sự nghiệp xây dựng dự toán ngân sách, bổ sung nguồn, thẩm định dự toán, nhập Tabmis; xét duyệt, thẩm định quyết toán của các cơ quan, tổ chức, đơn vị đối với kinh phí mua sắm, sửa chữa tài sản thuộc nguồn vốn chi thường xuyên.

- Tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định mua sắm tài sản cố định, thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu mua sắm tài sản cố định (trừ gói thầu hàng hóa, dịch vụ và gói thầu hỗn hợp) từ kinh phí thường xuyên thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh.

12. Thực hiện thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung đối với việc mua sắm tập trung tài sản, hàng hóa, dịch vụ nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị.

13. Chủ trì phối hợp với các phòng cho ý kiến về tiêu chuẩn định mức trụ sở làm việc và thiết bị mua sắm cùng dự án đầu tư xây dựng (trừ thiết bị công trình và thiết bị công nghệ) của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh.

14. Tham gia thẩm định dự toán thuộc gói thầu mua sắm trang thiết bị theo dự án đầu tư được phê duyệt theo quy định phân công, phân cấp trong lĩnh vực đầu tư xây dựng của tỉnh.

15. Chủ trì phối hợp với phòng Quản lý Giá xử lý các công việc liên quan thuộc trách nhiệm của Sở Tài chính đối với quỹ đất, tài sản gắn liền với đất của cơ sở nhà đất, tài sản thuộc sở hữu nhà nước ở vị trí cũ để thanh toán cho dự án BT (trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ trừ nhiệm vụ thẩm định giá).

16. Quản lý, xử lý tài sản tài sản hình thành thông qua việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước.

10.2. Đối với lĩnh vực Tài chính Doanh nghiệp

1. Hướng dẫn thực hiện các chính sách, chế độ quản lý tài chính doanh nghiệp của các loại hình doanh nghiệp, tài chính hợp tác xã và kinh tế tập thể; chính sách tài chính phục vụ chuyển đổi sở hữu, sắp xếp lại doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ và doanh nghiệp có vốn nhà nước do địa phương thành lập, được giao quản lý hoặc góp vốn theo quy định của pháp luật; chuyển đổi đơn vị sự nghiệp công lập thành công ty cổ phần, chế độ quản lý, bảo toàn và phát triển vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

2. Tham mưu UBND tỉnh theo phân công việc quản lý phân vốn và tài sản nhà nước đầu tư tại các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế hợp tác, kinh tế tập thể do địa phương thành lập, góp vốn hoặc được giao quản lý theo quy định của pháp luật.

3. Kiểm tra việc quản lý sử dụng vốn, việc phân phối lợi nhuận, trích lập và sử dụng các quỹ, thực hiện chức năng giám sát, tổng hợp báo cáo kết quả giám sát tài chính, đánh giá hiệu quả hoạt động, kiến nghị, đề xuất giải pháp với UBND tỉnh về hoạt động đầu tư, quản lý, sử dụng vốn nhà nước tại các doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ và doanh nghiệp có vốn nhà nước do địa phương thành lập, được giao quản lý hoặc góp vốn. Cảnh báo khi thấy có dấu hiệu mất an toàn tài chính của doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

4. Phân tích, đánh giá tình hình tài chính doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ vốn điều lệ 100% và các doanh nghiệp có vốn nhà nước do địa phương thành lập, được giao quản lý hoặc góp vốn; tổng hợp báo cáo tình hình chuyển đổi sở hữu, sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước (báo cáo tình hình sắp xếp, cổ phần hóa, thoái vốn nhà nước đầu tư tại doanh nghiệp) và các báo cáo khác để báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

5. Quản lý việc trích lập và sử dụng quỹ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với Trưởng ban kiểm soát và Kiểm soát viên tại Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ do địa phương thành lập, được giao quản lý.

6. Tổng hợp đánh giá tình hình thực hiện cơ chế tài chính phục vụ chính sách phát triển hợp tác xã, kinh tế tập thể trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

7. Là đầu mối tiếp nhận báo cáo tài chính của doanh nghiệp có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI) và tổng hợp, phân tích tình hình tài chính, tình hình xuất nhập khẩu, các khoản nộp ngân sách nhà nước của doanh nghiệp FDI theo chế độ quy định phục vụ chính sách phát triển kinh tế - xã hội, thu hút vốn đầu tư nước ngoài trên địa bàn theo quy định của pháp luật và gửi Bộ Tài chính để tổng hợp báo cáo cấp có thẩm quyền.

8. Hướng dẫn, quản lý và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật đối với các tổ chức cung ứng dịch vụ tài chính thuộc lĩnh vực tài chính, kế toán, kiểm toán độc lập, đầu tư tài chính, các doanh nghiệp kinh doanh xổ số, đặt cược và trò chơi có thưởng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

9. Thông báo giao dự toán thu ngân sách nhà nước cho các doanh nghiệp trên địa bàn.

10. Hướng dẫn xây dựng kế hoạch công ích, tham mưu trình UBND tỉnh quyết định giao kế hoạch công ích cho các doanh nghiệp; thẩm định phương án giá, quản lý, cấp phát, quyết toán kinh phí trợ giá đối với các sản phẩm, dịch vụ công ích theo quy định; kinh phí hỗ trợ sửa chữa lớn các công trình thủy lợi sử dụng kinh phí NSNN.

11. Hướng dẫn thực hiện các chính sách, chế độ tài chính, tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch tài chính, kế hoạch tài chính năm sau và quyết toán chênh lệch thu chi, việc trích lập và sử dụng quỹ tiền lương, thù lao, tiền

thường đối với Trưởng ban kiểm soát và Kiểm soát viên, giám sát tài chính, đánh giá hiệu quả hoạt động đối với Quỹ Đầu tư phát triển tỉnh.

12. Phối hợp với phòng Tài chính đầu tư trong việc thẩm định quyết toán các công trình, HMCT hoàn thành.

13. Thực hiện nhiệm vụ về giám định tư pháp theo quy định của pháp luật về giám định tư pháp.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

Điều 11. Phòng Quản lý Giá có chức năng, nhiệm vụ

1. Tham mưu với Giám đốc Sở trình UBND tỉnh về việc phân công, phân cấp, tổ chức thực hiện công tác quản lý nhà nước về giá và thẩm định giá trên địa bàn theo quy định của pháp luật về giá; ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản hướng dẫn triển khai các quy định về quản lý giá và thẩm định giá trên địa bàn.

2. Tham mưu với Giám đốc Sở trình UBND tỉnh về phân công nhiệm vụ định giá hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá của UBND tỉnh cho Sở Tài chính và các Sở quản lý ngành, lĩnh vực. Thực hiện công tác xây dựng, thẩm định phương án giá các hàng hóa, dịch vụ theo phân công của UBND tỉnh cho Sở Tài chính; thẩm định phương án giá theo đề nghị của Sở quản lý ngành, lĩnh vực hoặc đơn vị sản xuất kinh doanh (trừ giá các sản phẩm nằm trong phương án trợ giá, trợ cước, do phòng Tài chính doanh nghiệp thực hiện) đối với các hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá của UBND tỉnh.

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức công tác kiểm tra chấp hành pháp luật về giá;

4. Tổ chức hiệp thương giá theo quy định của pháp luật.

5. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan đề trình UBND tỉnh triển khai thực hiện biện pháp bình ổn giá do Chính phủ quyết định và theo hướng dẫn của Bộ Tài chính, các bộ, cơ quan ngang bộ.

6. Tham mưu với Giám đốc Sở trình UBND tỉnh phân công nhiệm vụ tiếp nhận đăng ký giá, kê khai giá cho Sở Tài chính và các Sở quản lý ngành, lĩnh vực theo quy định; tham mưu việc bổ sung mặt hàng thực hiện kê khai giá tại địa phương trong các trường hợp cần thiết.

7. Tham mưu UBND tỉnh trong việc phân công và tổ chức thực hiện thẩm định giá của nhà nước thuộc địa phương quản lý theo quy định của pháp luật; chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện thẩm định giá nhà nước theo phân công, phân cấp của UBND tỉnh.

8. Thực hiện nhiệm vụ thu thập, theo dõi, tổng hợp, phân tích diễn biến giá cả thị trường trên địa bàn theo quy định và các chỉ đạo về công tác quản lý, điều hành giá của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài chính.

9. Xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác cơ sở dữ liệu về giá trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

10. Chủ trì tham mưu UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ định giá tài sản trong tổ tụng hình sự theo quy định của pháp luật.

11. Thường trực giúp việc Hội đồng thẩm định bảng giá đất, Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể, thực hiện và chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ theo quy định của Luật Đất đai hiện hành.

12. Chủ trì xây dựng và trình UBND tỉnh ban hành hệ số điều chỉnh giá đất để tính thu tiền sử dụng đất, thu tiền thuê đất, xác định giá khởi điểm để đấu giá quyền sử dụng đất; mức tỷ lệ phần trăm (%) cụ thể để xác định đơn giá thuê đất để tính thu tiền thuê đất, xác định giá khởi điểm để đấu giá quyền sử dụng đất trả tiền thuê đất hàng năm; mức tỷ lệ phần trăm (%) để tính thu tiền thuê đất đối với đất xây dựng công trình ngầm, đất có mặt nước, mặt nước thuê.

13. Chủ trì báo cáo UBND tỉnh quyết định tăng hệ số điều chỉnh giá đất để xác định giá khởi điểm để đấu giá quyền sử dụng đất trong trường hợp thửa đất hoặc khu đất đấu giá thuộc đô thị, đầu mối giao thông, khu dân cư tập trung có lợi thế, khả năng sinh lợi.

14. Phối hợp với Sở Xây dựng ban hành Công bố giá vật liệu xây dựng trên địa bàn tỉnh.

15. Tham gia xử lý hàng tịch thu của Cục thi hành án (trừ tài sản tịch thu sung quỹ Nhà nước).

16. Đối với dự án BT, dự án đối ứng dự án BT và dự án đấu giá quyền sử dụng đất, dự án chuyển mục đích sử dụng đất, dự án lựa chọn nhà đầu tư:

- Đối với dự án BT: Phối hợp với phòng Tài chính đầu tư thực hiện báo cáo những nội dung thuộc phòng thực hiện theo quy định.

- Đối với dự án đối ứng dự án BT và dự án đấu giá quyền sử dụng đất, dự án chuyển mục đích sử dụng đất, dự án lựa chọn nhà đầu tư: Chủ trì phối hợp với các phòng Tài chính đầu tư và Quản lý ngân sách báo cáo các nội dung do Sở thực hiện.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ:

+ Thường trực giúp việc Hội đồng thẩm định giá đất các dự án.

+ Phối hợp với phòng Quản lý Công sản và Tài chính Doanh nghiệp xác định giá trị đối với quỹ đất của cơ sở Nhà, đất, tài sản thuộc sở hữu Nhà nước ở vị trí cũ để thanh toán cho dự án BT.

+ Đôn đốc nhà đầu tư trúng đấu giá quyền sử dụng đất quyết toán dự án hạ tầng kỹ thuật.

+ Đôn đốc nhà đầu tư (bao gồm tất cả các dự án sử dụng đất) quyết toán tiền sử dụng đất phải nộp của dự án làm căn cứ xác định nghĩa vụ tài chính của nhà đầu tư.

+ Tổng hợp các nội dung đã thực hiện phục vụ các báo cáo của tỉnh.

+ Chủ trì phối hợp với phòng Tài chính đầu tư quyết toán chi phí bồi thường GPMB dự án đối ứng dự án BT.

17. Chủ trì xác định các khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, thuê mặt nước.

18. Chủ trì xây dựng trình UBND tỉnh để trình cấp có thẩm quyền ban hành mức thu tiền bảo vệ, phát triển đất trồng lúa theo quy định.

19. Chủ trì xác định giá khởi điểm để đấu giá quyền sử dụng đất trong trường hợp xác định giá khởi điểm theo phương pháp hệ số điều chỉnh giá đất theo quy định của pháp luật về đất đai.

20. Phối hợp với phòng Tài chính đầu tư trong việc thẩm định quyết toán các công trình, HMCT hoàn thành.

21. Thực hiện nhiệm vụ về giám định tư pháp theo quy định của pháp luật về giám định tư pháp.

22. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

Điều 12. Trung tâm tư vấn, dịch vụ quản lý tài chính và tài sản công (gọi tắt Trung tâm)

Thực hiện chức năng, nhiệm vụ do UBND tỉnh quy định và nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Chương III

ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, QUY HOẠCH, BỔ NHIỆM, TUYỂN DỤNG VÀ KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT CÁN BỘ

Điều 13. Đào tạo, bồi dưỡng

Hàng năm, căn cứ tiêu chuẩn chức danh cán bộ và kế hoạch bố trí sử dụng cán bộ, Sở cử cán bộ đi đào tạo, bồi dưỡng, đảm bảo không ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ công tác của cơ quan và phù hợp với nhiệm vụ, chức danh của cán bộ.

Điều 14. Bổ nhiệm, miễn nhiệm và từ chức

1. Quy hoạch, bổ nhiệm và bổ nhiệm lại:

Xây dựng quy hoạch và định kỳ tiến hành rà soát, bổ sung quy hoạch chức danh lãnh đạo, quản lý các cấp thuộc Sở đảm bảo luôn luôn có cán bộ nguồn thay thế khi cần thiết.

Căn cứ vào nhu cầu, nhiệm vụ công tác, quy hoạch cán bộ và phẩm chất, đạo đức, năng lực của cán bộ, Giám đốc Sở xem xét, thoả thuận bổ nhiệm các chức danh Trưởng phòng & tương đương, Phó Trưởng phòng & tương đương (gọi tắt Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng) thuộc Sở theo quy định.

Công tác quy hoạch, bổ nhiệm và bổ nhiệm lại đảm bảo công khai, dân chủ và thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Miễn nhiệm, từ chức:

Trong quá trình chỉ đạo và điều hành công việc, lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở nếu bộc lộ năng lực quản lý hạn chế, tín nhiệm thấp hoặc do điều kiện sức khoẻ không đáp ứng được nhiệm vụ chuyên môn.... tùy theo từng trường hợp cụ thể, Giám đốc Sở có thể xem xét miễn nhiệm hoặc cho từ chức (thôi đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo phòng, đơn vị) theo quy định.

Điều 15. Điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác

Căn cứ năng lực, yêu cầu, nhu cầu công tác và thời gian công tác ở một vị trí (Theo Quy định tại Luật PCTN đủ từ 24 tháng đến 60 tháng; theo Quy định về luân chuyển cán bộ ít nhất là 3 năm (36 tháng)). Giám đốc Sở quyết định luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, chuyển đổi vị trí công tác nhằm phù hợp với năng lực và trình độ, đảm bảo hiệu quả công tác của cơ quan. Trình tự thủ tục bổ nhiệm, điều động, luân chuyển thực hiện theo đúng quy định đảm bảo công khai minh bạch.

Cán bộ được tuyển dụng vào cơ quan, phải đảm bảo tiêu chuẩn theo quy định của Nhà nước.

Điều 16. Khen thưởng và kỷ luật

Cán bộ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao và chấp hành tốt mọi đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước được khen thưởng theo quy định.

Cán bộ vi phạm khuyết điểm thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

Chương IV CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC

Điều 17. Thực hiện Nội quy, Quy chế

Tất cả cán bộ phải thực hiện nghiêm túc Quy tắc ứng xử trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, Quy chế văn hoá công sở và nội quy của cơ quan.

Điều 18. Những nội dung công tác trình tập thể Lãnh đạo Sở gồm

Các Đề án trình UBND tỉnh (**nếu cần thiết**).

Những vấn đề về thành lập, tổ chức lại, giải thể, xây dựng mới, xây dựng lại chức năng nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của các phòng thuộc Sở; công tác quy hoạch, tuyển dụng, bổ nhiệm.

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

Điều 19. Chế độ làm việc

Lãnh đạo Sở chỉ đạo công việc thông qua các Trưởng phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm điều hành công việc và giao nhiệm vụ trực tiếp cho cán bộ thuộc phòng. Cán bộ chịu trách nhiệm về phần việc được giao và báo cáo kết quả công tác với Trưởng phòng.

Điều 20. Chế độ họp

Hàng tháng, Lãnh đạo Sở họp giao ban với các Trưởng phòng để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng trước và triển khai kế hoạch nhiệm vụ tháng sau (cùng với họp thường kỳ hàng tháng của Đảng ủy Sở).

Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và Trưởng phòng TCKH các huyện, thành phố họp giao ban 06 tháng 01 lần (01 năm 2 lần).

Hàng năm tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

Ngoài cuộc họp thường kỳ, theo yêu cầu công việc, Giám đốc Sở quyết định mở các hội nghị tập huấn nghiệp vụ, hội nghị chuyên đề, hội thảo và các cuộc họp khác theo yêu cầu.

Điều 21. Chế độ thông tin, báo cáo

Trưởng phòng có trách nhiệm tập hợp kết quả và kế hoạch công tác của phòng gửi về Văn phòng để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở theo quy định như sau:

1. Báo cáo định kỳ hàng tháng: Tính từ 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo (Gửi báo cáo chậm nhất ngày 17 hàng tháng).

2. Báo cáo định kỳ hàng quý: Tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo (Gửi báo cáo chậm nhất ngày 17 tháng cuối quý).

3. Báo cáo định kỳ 06 tháng: Tính từ ngày 15/12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14/6 của kỳ báo cáo (Gửi báo cáo chậm nhất 17/6).

4. Báo cáo định kỳ hàng năm: Tính từ ngày 15/12 năm trước kỳ báo cáo đến 14/12 của kỳ báo cáo (Gửi báo cáo chậm nhất 17/12 hàng năm).

Ngoài báo cáo định kỳ, các phòng, đơn vị có trách nhiệm báo cáo chuyên đề khác theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

Điều 22. Quy định về việc ký văn bản

- Giám đốc Sở ký các văn bản liên quan đến nhiệm vụ chung của Sở và lĩnh vực phụ trách.

- Phó Giám đốc Sở ký các văn bản thuộc lĩnh vực mình phụ trách khi được Giám đốc Sở phân công hoặc uỷ quyền.

- Giám đốc Sở uỷ quyền cho Chánh Văn phòng ký thừa lệnh các văn bản và được sử dụng dấu của Sở như: Sao lục văn bản, Giấy giới thiệu, Giấy đi đường, Lệnh điều xe, các văn bản liên quan đến nghiệm thu về mua sắm, sửa chữa và văn bản thông báo truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở...

Điều 23. Chế độ bảo mật

Cán bộ thuộc Sở phải chấp hành nghiêm túc kỷ luật phát ngôn, giữ gìn bí mật tài liệu cơ quan theo Quyết định số 120/QĐ-STC ngày 29/6/2022 của Sở Tài chính về việc ban hành Nội quy Bảo vệ bí mật nhà nước của Sở Tài chính Bắc Ninh và các quy định khác của pháp luật.

Điều 24. Thực hiện kỷ luật lao động và chế độ lao động

Cán bộ có trách nhiệm và nghĩa vụ thực hiện đầy đủ chế độ kỷ luật lao động do Nhà nước quy định. Trong giờ làm việc mặc trang phục gọn gàng, có thái độ đúng mực trong giao tiếp xử lý công việc.

Cán bộ được nghỉ phép năm, nghỉ khám bệnh, nghỉ việc riêng, nghỉ thai sản theo quy định của nhà nước.

Điều 25. Công tác quản lý cán bộ

- Về chế độ báo cáo: Phó Giám đốc Sở đi vắng, báo cáo Giám đốc Sở; Trưởng phòng đi công tác hoặc nghỉ việc riêng báo cáo với Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách. Phó Trưởng phòng và cán bộ đi công tác hoặc xin nghỉ báo cáo với Trưởng phòng và Lãnh đạo Sở phụ trách.

- Về thẩm quyền quyết định cho cán bộ nghỉ như sau:

+ Lãnh đạo Sở cho Trưởng phòng nghỉ việc riêng 1 buổi/ tháng. Trường hợp Trưởng phòng xin nghỉ từ 01 ngày trở lên, cá nhân báo cáo Lãnh đạo Sở phê duyệt có xác nhận của Văn phòng Sở.

+ Trưởng phòng cho Phó Trưởng phòng và cán bộ thuộc phòng nghỉ việc riêng 1 buổi/ tháng. Trường hợp Phó Trưởng phòng và cán bộ xin nghỉ từ 01 ngày trở lên, cá nhân báo cáo Trưởng phòng, đơn vị, có xác nhận của Văn phòng Sở và Lãnh đạo Sở phê duyệt.

Chương V

MỐI QUAN HỆ NỘI BỘ CƠ QUAN

Điều 26. Mối quan hệ giữa Lãnh đạo Sở, Đảng ủy và các Đoàn thể

1. Mối quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Đảng ủy thực hiện theo quy chế hoạt động và phối hợp giữa cấp ủy với Thủ trưởng cơ quan.

2. Mối quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Công đoàn, Đoàn thanh niên của Sở: Định kỳ, Lãnh đạo Sở làm việc với Ban chấp hành Công đoàn, Đoàn thanh niên về tình hình tổ chức và hoạt động của Công đoàn, Đoàn thanh niên; phối hợp giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền và lợi ích chính đáng, hợp pháp của cán bộ, đoàn viên Công đoàn, Đoàn thanh niên của Sở.

Điều 27. Mối quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với Lãnh đạo phòng

Trưởng phòng làm việc theo chế độ Thủ trưởng, Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về tổ chức chỉ đạo, điều hành thuộc phần việc quản lý được giao của phòng. Là đầu mối điều hòa phối hợp thực hiện chương trình công tác hàng ngày, chịu trách nhiệm tiếp nhận chủ trương, tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo Lãnh đạo Sở, thường xuyên báo cáo tình hình cho Lãnh đạo Sở và đề xuất giải quyết

các vấn đề phát sinh. Trưởng phòng kiểm tra và ký tắt vào văn bản của phòng trước khi trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng được Trưởng phòng giao phụ trách một số lĩnh vực công tác của phòng. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc Sở và trước pháp luật về các lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 28. Mọi quan hệ giữa Lãnh đạo phòng với cán bộ

Lãnh đạo các phòng giữ mối quan hệ chặt chẽ với cán bộ phòng mình, thường xuyên kiểm tra việc phối hợp công tác, tổ chức sinh hoạt định kỳ để rút kinh nghiệm, giải quyết các vấn đề vướng mắc và truyền đạt các chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước đến cán bộ trong phòng.

Cán bộ thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm về công việc được giao.

Điều 29. Mọi quan hệ giữa Lãnh đạo Sở với cán bộ và giữa cán bộ với nhau

Căn cứ quy định pháp luật hiện hành cán bộ có trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Được quyền kiến nghị, đề đạt Lãnh đạo Sở tâm tư, nguyện vọng của mình, thể hiện quyền dân chủ trong: “Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Sở Tài chính”.

Cán bộ ngoài phân việc được giao còn có trách nhiệm đoàn kết, tương thân, tương ái, giúp đỡ lẫn nhau; thực hiện công tác phê bình và tự phê bình trên tinh thần xây dựng, chân thành, thẳng thắn, giúp đỡ nhau cùng tiến bộ, phát triển.

Điều 30. Mọi quan hệ công tác giữa các phòng

Quan hệ giữa các phòng là quan hệ bình đẳng phối hợp công tác, giúp Lãnh đạo Sở thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

Trong quá trình phối hợp thực hiện công tác các phòng có ý kiến khác nhau thì phòng chủ trì báo cáo với Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Điều khoản thi hành

1. Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến cán bộ trong phòng để thực hiện.

Việc thực hiện Quy định được xem là một tiêu chuẩn để bình xét thi đua hàng năm, cá nhân, phòng nào vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định xét thấy cần thiết sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế và yêu cầu nhiệm vụ của Sở./.