

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn  
các phòng, trung tâm trực thuộc Sở Tài chính

### GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH HẢI DƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 24/02/2020 của UBND tỉnh Hải Dương về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Tài chính;

Căn cứ Quy chế làm việc của Sở Tài chính;

Căn cứ ý kiến thống nhất của Tập thể Ban Giám đốc Sở Tài chính;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm Quyết định này Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng, trung tâm thuộc Sở Tài chính Hải Dương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Lãnh đạo Sở, Văn phòng, Trưởng các phòng, Giám đốc Trung tâm thuộc Sở Tài chính và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các đ/c lãnh đạo Sở;
- Các đơn vị thuộc Sở;
- Lưu VP, VT



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Trọng Hưng

## QUY ĐỊNH

### Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng, trung tâm thuộc Sở Tài chính

(Ban hành kèm Quyết định số: 724/QĐ-STC ngày 17 tháng 3 năm 2020)

## PHẦN I

### VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

#### I. Phòng Quản lý ngân sách

##### 1. Vị trí, chức năng

Phòng Quản lý ngân sách là phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Tài chính, có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở Tài chính thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực tài chính, ngân sách (thuế, phí, lệ phí, thu khác của ngân sách nhà nước), các quỹ tài chính nhà nước,...thuộc phạm vi tỉnh quản lý.

##### 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Tham mưu cho Giám đốc sở trình UBND tỉnh chương trình, kế hoạch dài hạn, trung hạn, hàng năm về tài chính ngân sách, chiến lược tài chính - ngân sách phù hợp với quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; phương án phân cấp nguồn thu và nhiệm vụ chi của từng cấp ngân sách, định mức phân bổ dự toán chi ngân sách báo cáo UBND tỉnh để trình HĐND tỉnh phê chuẩn; ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền về quản lý lĩnh vực tài chính ngân sách ở địa phương. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ công khai tài chính - ngân sách, chế độ quản lý tài chính chung toàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

2.2. Hướng dẫn xây dựng, tổng hợp dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của địa phương theo quy định của pháp luật. Lập dự toán ngân sách địa phương, lập phương án phân bổ ngân sách cấp tỉnh báo cáo UBND tỉnh trình HĐND tỉnh quyết định. Thẩm định dự toán và quyết toán kinh phí được ngân sách tỉnh hỗ trợ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc ngành dọc Trung ương đóng trên địa bàn: Kho bạc, Toà án, Thuế, Viện Kiểm sát, Ngân hàng, ....

2.3. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực tài chính thuộc phạm vi quản lý của Sở đối với Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện. Thẩm định và thông báo quyết toán NSNN phát sinh trên địa bàn cấp huyện.

2.4. Tổng hợp dự toán điều chỉnh ngân sách địa phương trong trường hợp cần thiết, đề xuất các phương án cân đối ngân sách và các biện pháp để hoàn thành nhiệm vụ thu, chi ngân sách.



2.5. Tham gia xây dựng các cơ chế chính sách tài chính của các dự án, chương trình của tỉnh, các đề án, kế hoạch phát triển kinh tế xã hội của địa phương.

Tổng hợp tình hình thu, chi ngân sách nhà nước; lập tổng quyết toán ngân sách hàng năm của địa phương.

2.6. Quản lý ngân quỹ tỉnh, quản lý quỹ dự trữ tài chính của địa phương theo quy định của pháp luật.

2.7. Tổng hợp báo cáo nhanh, báo cáo định kỳ về tình hình ngân sách phục vụ cho công tác chỉ đạo của Sở, của UBND tỉnh và Bộ Tài chính.

2.8. Tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc quản lý các khoản vay và viện trợ cho địa phương theo quy định của pháp luật; giúp UBND tỉnh triển khai việc phát hành trái phiếu và các hình thức vay nợ khác của địa phương theo quy định của Luật NSNN. Tham mưu thực hiện hợp tác quốc tế, hợp tác trong nước về tài chính theo quy định và được phân công.

2.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Giám đốc Sở, các đồng chí trong Ban Giám đốc Sở.

## **II. Phòng Tài chính hành chính sự nghiệp**

### **1. Vị trí, chức năng**

Phòng Tài chính hành chính sự nghiệp là phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Tài chính có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở Tài chính thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tài chính, ngân sách nhà nước của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh. Trực tiếp quản lý tài chính các sở, ban, ngành, đoàn thể thuộc tỉnh (bao gồm kinh phí hỗ trợ các tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp, các đơn vị ngành dọc và các đơn vị khác của tỉnh gắn với nhiệm vụ tỉnh giao)

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

2.1. Dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách, chế độ chi ngân sách nhà nước đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.

2.2. Hướng dẫn các sở, ban, ngành, đoàn thể; các đơn vị dự toán thuộc ngân sách cấp tỉnh về lập, chấp hành quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành.

2.3. Thực hiện kiểm tra, thẩm tra dự toán ngân sách của các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh. Kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng ngân sách ở các đơn vị dự toán ngân sách cấp tỉnh; đề xuất với Ban Giám đốc Sở 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 các chế độ báo cáo theo quy định;

Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ công khai tài chính ngân sách của nhà nước theo quy định của pháp luật đối với các đơn vị dự toán thuộc ngân sách tỉnh.

2.4. Thực hiện thẩm định, xét duyệt quyết toán và thông báo kết quả thẩm định, xét duyệt quyết toán đối với các cơ quan, đơn vị thuộc cấp tỉnh theo quy định của pháp luật.

2.5. Tổng hợp tình hình thu, chi ngân sách nhà nước; tổng hợp quyết toán ngân sách nhà nước của các cơ quan, đơn vị thuộc cấp tỉnh quản lý gửi Phòng Quản lý ngân sách tổng hợp chung trong quyết toán ngân sách Nhà nước.

2.6. Hướng dẫn, kiểm tra, tham mưu 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.

2.7. 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.

2.8. Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, giám sát hoạt động, giám sát việc chấp hành chế độ quản lý tài chính, báo cáo kết quả hoạt động của các quỹ do UBND tỉnh thành lập trực thuộc các đơn vị HCSN cấp tỉnh.

2.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Giám đốc Sở, các đồng chí trong Ban Giám đốc Sở.

### **III. Phòng Quản lý giá và công sản**

#### **1. Vị trí, chức năng**

Phòng Quản lý giá và công sản là phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Tài chính có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về giá, tài sản công, tài chính đối với đất đai, phí và lệ phí trên địa bàn tỉnh.

#### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn:**

2.1. Tham mưu ban hành văn bản cụ thể hóa và triển khai, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của nhà nước về giá, quản lý tài sản công, chính sách tài chính đối với đất đai; mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng các loại phí, lệ phí thuộc thẩm quyền.

2.2. Tham mưu tổ chức thực hiện các biện pháp bình ổn giá, đăng ký giá, kê khai giá, kiểm tra việc chấp hành quy định pháp luật về giá theo thẩm quyền; thực hiện công bố và kiểm soát giá vật liệu xây dựng theo quy định.

2.3. Tham mưu ban hành quy định giá đối với hàng hóa, dịch vụ do nhà nước định giá; hàng hóa, dịch vụ công thuộc thẩm quyền quyết định giá của địa phương; giá khởi điểm để đấu giá quyền sử dụng đất, quyền thuê đất theo quy định của pháp luật đất đai; tổ chức thực hiện thẩm định giá nhà nước theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.4. Tham mưu ban hành quy định về Hệ số điều chỉnh giá đất hàng năm.

2.5. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ quản lý tài sản công; đề xuất các biện pháp về tài chính để đảm bảo quản lý và sử dụng có hiệu quả tài công tại địa phương theo thẩm quyền. Tham mưu cho Lãnh đạo Sở quyết định hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo thẩm quyền việc quyết định

mua sắm, đi thuê tài sản công để phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị; tham mưu thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu huỷ tài sản công, xử lý tài sản công trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại; hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ công khai tài sản công trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định của pháp luật.

2.6. Tổ chức tiếp nhận, quản lý, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định xử lý hoặc xử lý theo thẩm quyền đối với tài sản được xác lập sở hữu toàn dân; tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước thuộc phạm vi tỉnh quản lý.

2.7. Thẩm định dự toán chi phí tổ chức thực hiện công tác giải phóng mặt bằng trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; xác định chi phí bồi thường giải phóng mặt bằng được khấu trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp; tham mưu xác định giá trị quyền sử dụng đất, quyền thuê đất, giá trị tài sản gắn liền với đất để hoàn trả khi Nhà nước thu hồi đất; thông báo số tiền bảo vệ, phát triển đất trồng lúa khi chuyển từ đất chuyên trồng lúa nước sang đất phi nông nghiệp. Phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn, thẩm tra các cơ quan, tổ chức, đơn vị ở địa phương trong việc thực hiện chính sách bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.

2.8. Tham mưu trong việc triển khai mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung; thẩm định kế hoạch đấu thầu mua sắm tài sản, trang thiết bị làm việc của các cơ quan nhà nước, đơn vị hành chính sự nghiệp theo thẩm quyền.

2.9. Tham mưu với Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phương án xử lý nhà đất của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý và có ý kiến với các Bộ, ngành Trung ương và Bộ Tài chính về phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của các cơ quan Trung ương quản lý trên địa bàn.

2.10. Quản lý cơ sở dữ liệu tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương; thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương theo quy định.

2.11. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Giám đốc Sở, các đồng chí trong Ban Giám đốc Sở.

#### **IV. Phòng Tài chính đầu tư**

##### **1. Vị trí, chức năng**

Phòng Tài chính Đầu tư là phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Tài chính, có chức năng tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về tài chính trong lĩnh vực đầu tư phát triển trên địa bàn tỉnh.

##### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

2.1. Tham gia với Sở Kế hoạch và Đầu tư, các cơ quan có liên quan để tham mưu với UBND tỉnh về chiến lược thu hút, huy động, sử dụng vốn đầu tư ngắn hạn, dài hạn trong và ngoài nước; 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 tỉnh quản lý nhà nước về tài chính đối với các chương trình, dự án ODA trên địa bàn.

2.2. Phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan liên quan xây dựng dự toán và phương án phân bổ dự toán chi đầu tư phát triển hằng năm; chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan bố trí các nguồn vốn khác có tính chất đầu tư trình UBND tỉnh quyết định.

2.3. Tham gia ý kiến gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư (cơ quan chủ trì) về chủ trương đầu tư, thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn của dự án đầu tư từ ngân sách địa phương; thẩm tra, thẩm định, tham gia ý kiến theo thẩm quyền đối với các dự án đầu tư do tỉnh quản lý.

2.4. Tham gia với Sở Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan liên quan về có nội dung về chủ trương đầu tư, nội dung tài chính, các chính sách ưu đãi tài chính khi xem xét chấp thuận đầu tư đối với các dự án, doanh nghiệp đầu tư trong nước, dự án, doanh nghiệp có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài trên địa bàn.

2.5. Thực hiện công tác kiểm tra phân bổ vốn đầu tư theo quy định đối với vốn đầu tư công thuộc Ngân sách tỉnh quản lý.

2.6. Thực hiện nhập kế hoạch vốn đầu tư trên phân hệ ứng dụng hệ thống thông tin quản lý ngân sách - kho bạc (TABMIS) theo quy định của Bộ Tài chính.

2.7. Thực hiện nhiệm vụ cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách, thay đổi thông tin đơn vị có quan hệ với ngân sách, chuyển giao đoạn thực hiện dự án đối với các dự án đầu tư sử dụng nguồn vốn đầu tư công theo đề nghị của Chủ đầu tư các dự án.

2.8. Tổ chức thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn ngân sách Nhà nước, vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư XDCB, nguồn vốn viện trợ nước ngoài, vốn khác theo quy định, phê duyệt hoặc trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt đối với các dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh.

2.9. Kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch vốn đầu tư, tình hình quản lý, sử dụng vốn đầu tư, quyết toán vốn đầu tư thuộc ngân sách tỉnh của chủ đầu tư và cơ quan tài chính cấp huyện, cấp xã; tình hình kiểm soát thanh toán vốn đầu tư của kho bạc nhà nước tỉnh, huyện; hướng dẫn quản lý, sử dụng chi phí Ban quản lý dự án.

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

2.11. Tham gia với phòng QLNS báo cáo UBND tỉnh về kết quả thực hiện kiến nghị của thanh tra, kiểm toán về lĩnh vực tài chính đầu tư;

2.12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Giám đốc Sở, các đồng chí trong Ban Giám đốc Sở.

## V. Phòng Tài chính doanh nghiệp

### 1. Vị trí, chức năng

Phòng Tài chính doanh nghiệp là phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Tài chính có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về Tài chính doanh nghiệp, kinh tế tập thể, các Quỹ tài chính địa phương hoạt động theo mô hình doanh nghiệp nhà nước theo quy định của pháp luật.

### 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về tài chính, kế toán và các quy định có liên quan đến doanh nghiệp, kinh tế tập thể.

2.2. Hướng dẫn thực hiện các chính sách tài chính và chế độ kế toán của các loại hình doanh nghiệp, kinh tế tập thể; chính sách tài chính phục vụ chuyển đổi sở hữu, sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước, 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 nhà nước và doanh nghiệp có vốn nhà nước; đề xuất phương án xử lý tài chính đối với việc thanh lý, nhượng bán, ... tài sản theo thẩm quyền; Thực hiện chuyển nhượng vốn nhà nước đầu tư tại doanh nghiệp theo quy định.

2.3. Thực hiện kiểm tra, phối hợp với Thanh tra Sở và các cơ quan khác kiểm tra, xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán của các loại hình doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh theo quyết định, kế hoạch của cơ quan có thẩm quyền và quy định của pháp luật.

2.4. Quản lý phần vốn và tài sản thuộc sở hữu nhà nước tại các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế hợp tác, kinh tế tập thể do địa phương thành lập theo quy định của pháp luật; thực hiện quyền, nghĩa vụ đại diện chủ sở hữu phần vốn nhà nước tại các doanh nghiệp theo phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện quyền, nghĩa vụ kiểm soát viên không chuyên trách tại các doanh nghiệp nhà nước do Ủy ban nhân dân tỉnh là chủ sở hữu.

2.5. Kiểm tra việc quản lý sử dụng vốn và tài sản công, việc phân phối thu nhập, trích lập và sử dụng các quỹ của doanh nghiệp nhà nước do Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập; thực hiện chức năng giám sát, đánh giá hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp nhà nước do Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập và doanh nghiệp có vốn nhà nước theo quy định của pháp luật.

2.6. Tham gia ý kiến đánh giá về năng lực tài chính, hiệu quả đầu tư đối với các dự án đầu tư của các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.

2.7. Tổng hợp tình hình chuyển đổi sở hữu, sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước; phân tích, đánh giá tình hình tài chính doanh nghiệp 100% vốn nhà nước và các doanh nghiệp có vốn nhà nước do Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập hoặc góp vốn trình Giám đốc Sở báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ trưởng Bộ Tài chính.

2.8. Quản lý việc trích lập và sử dụng quỹ tiền lương, thù lao, tiền thưởng của Kiểm soát viên và Người đại diện quản lý phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

2.9. 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 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.

2.10. Hỗ trợ và quyết toán kinh phí đối với các doanh nghiệp cung ứng sản phẩm dịch vụ công ích trên địa bàn tỉnh.

2.11. 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 tỉnh theo quy định của pháp luật; 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 tỉnh theo quy định của pháp luật.

2.12. Kiểm tra, giám sát các việc sử dụng nguồn vốn ngân sách tỉnh uỷ thác cho các tổ chức nhận uỷ thác (Các quỹ đầu tư phát triển, các tổ chức tài chính nhà nước,...) để thực hiện giải ngân, cho vay, hỗ trợ lãi suất theo các mục tiêu đã được UBND tỉnh xác định.

2.13. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Giám đốc Sở, các đồng chí trong Ban Giám đốc Sở.

## **VI. Phòng Tin học và Thống kê**

### **1. Vị trí và chức năng**

Phòng Tin học và thống kê là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Tài chính có chức năng tham mưu cho Giám đốc Sở tổ chức triển khai ứng dụng công nghệ thông tin và thực hiện công tác thông tin, thống kê tài chính; thực hiện công tác quản lý ngân sách xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là ngân sách cấp xã) trên địa bàn tỉnh.

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

2.1. Tham mưu về định hướng, kế hoạch triển khai ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) của ngành. Tham gia xây dựng hoặc phối hợp thẩm định các kế hoạch, dự án, đề án về ứng dụng CNTT có liên quan đến ngành tài chính trên địa bàn tỉnh.

2.2. Quản lý, chuyển giao, tập huấn và hỗ trợ khai thác các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và các ứng dụng về quản lý tài chính của ngành cho các cơ quan, đơn vị tài chính các cấp trên địa bàn. Thực hiện cấp mã số đơn vị có quan hệ ngân sách nhà nước và phối hợp thực hiện cải cách hành chính liên quan đến ứng dụng CNTT của ngành, của tỉnh.

2.3. Quản trị vận hành hệ thống mạng truyền thông, trang thông tin điện tử của Sở, cơ sở dữ liệu điện tử của ngành trên địa bàn; đảm bảo duy trì kết nối





thông tin dữ liệu trên hệ thống mạng truyền thông tại các cơ quan (Tài chính, Kho Bạc, Cục Thuế). Quản trị an toàn bảo mật thông tin trên hạ tầng CNTT tại Sở và các Phòng TC-KH huyện, thị xã, thành phố.

2.4. Thực hiện công tác thống kê tài chính, là đầu mối công tác thống kê tài chính, phối hợp phân tích dự báo về tài chính ngân sách trên địa bàn.

2.5. Tổ chức hướng dẫn công tác xây dựng, lập dự toán, chấp hành dự toán và quyết toán ngân sách cấp xã hàng năm; Kiểm tra, tổng hợp dự toán và quyết toán thu, chi ngân sách cấp xã trên địa bàn toàn tỉnh.

2.6. Tham mưu, đề xuất và tổng hợp các chính sách chế độ, các chương trình, dự án liên quan đến cấp xã. Thẩm định nguồn kinh phí bổ sung ngoài dự toán đầu năm cho ngân sách cấp xã do chế độ chính sách thay đổi hoặc phát sinh.

2.7. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp, hướng dẫn lập, thẩm định phương án phân bổ hỗ trợ kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu của Trung ương, của Tỉnh đối với cấp xã.

2.8. Thực hiện phối hợp triển khai công tác tập huấn, hướng dẫn chế độ chính sách trong quản lý tài chính, ngân sách cho chủ tài khoản và cán bộ tài chính, ngân sách cấp xã,...

2.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Giám đốc Sở, các đồng chí trong Ban Giám đốc Sở.

## **VII. Thanh tra**

### **1. Vị trí, chức năng**

Thanh tra Sở Tài chính (Thanh tra Sở) là đơn vị cấp phòng thuộc Sở Tài chính, có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở tiến hành công tác thanh tra tài chính; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

2.1. Lập kế hoạch thanh tra hàng năm trình Giám đốc Sở phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch thanh tra.

2.2. Thanh tra việc thực hiện chính sách pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân; việc chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn, kĩ thuật, quy tắc quản lý ngành, lĩnh vực của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Tài chính.

2.3. Tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Sở trong việc thực hiện pháp luật về thanh tra.

2.4. Tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra thuộc phạm vi quản lý.

2.5. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và Chánh Thanh tra Sở.

2.6. Chủ trì tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo. Tổng hợp công tác giải quyết khiếu nại tố cáo của cơ quan.

2.7. Tham mưu thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật. Làm thường trực Ban chỉ đạo phòng, chống tham nhũng của Sở.

2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Giám đốc Sở, các đồng chí trong Ban Giám đốc Sở.

### **VIII. Văn phòng**

#### **1. Vị trí và chức năng**

Văn phòng Sở là đơn vị cấp phòng thuộc Sở Tài chính, có chức năng tham mưu cho Giám đốc Sở ban hành các quyết định để chỉ đạo, điều hành công việc có hiệu quả; công tác nội vụ cơ quan; công tác tổ chức bộ máy và cán bộ; đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch cán bộ; thi đua khen thưởng và kỷ luật; hành chính quản trị; kế toán - tài vụ; văn thư - lưu trữ; tham mưu tổ chức thực hiện công tác pháp chế; đảm bảo các điều kiện vật chất, phương tiện làm việc, bảo vệ an ninh trật tự an toàn cơ quan.

#### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

##### **2.1 Công tác tổng hợp**

- Xây dựng báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm và các báo cáo nhiệm vụ công tác khác theo chỉ đạo của Giám đốc Sở

- Tham mưu, triển khai hướng dẫn, tổng hợp công tác thi đua, khen thưởng, công tác đánh giá công chức, kê khai tài sản và thu nhập hàng năm của Sở;

2.2. Tham mưu xây dựng văn bản trình UBND tỉnh quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở.

Chủ trì, phối hợp với các phòng, trung tâm xây dựng, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của từng phòng, trung tâm thuộc Sở.

2.3. Tham mưu công tác quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, viên chức, lao động hợp đồng, cơ cấu ngạch công chức, đề án vị trí việc làm, tinh giản biên chế, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; xây dựng kế hoạch biên chế; thực hiện công tác tổ chức, công tác cán bộ thuộc phạm vi quản lý của Sở theo phân cấp của UBND tỉnh và theo quy định của pháp luật.

2.4. Tham mưu xây dựng văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với Trưởng, phó của các phòng, đơn vị thuộc Sở; Trưởng phó phòng Tài chính kế hoạch thuộc UBND cấp huyện.

2.5. Công tác cải cách hành chính: Chủ trì phối hợp với các phòng thuộc Sở xây dựng kế hoạch và biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính, là đầu mối tổng hợp công tác cải cách hành chính của Sở.

2.6. Công tác pháp chế: Tham mưu, phối hợp với các phòng thuộc Sở giúp Giám đốc chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thông tin, tuyên truyền, phổ biến giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực tài chính.

2.7. Công tác văn thư, lưu trữ: Tổ chức tiếp nhận, phân loại, luân chuyển, lưu trữ công văn tài liệu của Sở theo đúng quy định. Kiểm tra tính hợp thức của văn bản trước khi cho lưu hành. Quản lý, sử dụng con dấu của Sở theo đúng quy định.

2.8. Công tác kế toán - tài vụ: Thực hiện đúng quy định hiện hành về công tác kế toán - tài vụ nội bộ thuộc nguồn ngân sách nhà nước cấp và các nguồn, quỹ hợp pháp khác. Lập dự toán, quyết toán; quản lý sử dụng kinh phí hành chính, các loại kinh phí khác được phép thu, chi theo quy định của nhà nước, đúng chính sách chế độ, tiết kiệm và hiệu quả. Quản lý tài sản, thực hiện kế hoạch xây dựng cơ bản, mua sắm, sửa chữa tài sản cố định theo đúng chế độ quản lý của nhà nước,

2.9. Công tác hành chính quản trị: thực hiện các công tác lễ tân, chuẩn bị hội nghị, công tác đối ngoại; đảm bảo trật tự nội vụ an toàn cho cơ quan; Phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong việc chăm lo đời sống cho công chức, viên chức, người lao động của cơ quan. Tổ chức quản lý, sử dụng, bán biên lai, ấn chỉ cho các cơ quan theo đúng quy định của nhà nước

2.10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Giám đốc Sở, các đồng chí trong Ban Giám đốc Sở.

### **IX. Trung tâm Tư vấn và Dịch vụ Tài chính**

Trung tâm Tư vấn và Dịch vụ Tài chính là đơn vị sự nghiệp công lập; tự đảm bảo kinh phí chi thường xuyên.

Trung tâm thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định tại Quyết định số 3079/QĐ-UBND ngày 27/8/2007 của UBND tỉnh Hải Dương V/v đổi tên và Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức Trung tâm Tư vấn và Dịch vụ Tài chính và Quyết định số 1009/QĐ-UBND ngày 21/4/2016 của UBND tỉnh Hải Dương về việc phê duyệt đơn vị mua sắm tập trung để tổ chức thực hiện mua sắm tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung của tỉnh Hải Dương.

Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm tổ chức quản lý hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch dự toán thu, chi hàng năm đối với đơn vị sự nghiệp công lập. Thực hiện cơ chế quản lý và được giao quyền tự chủ về tổ chức, biên chế và tài chính theo Nghị định 16/21015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

Về tổ chức cán bộ: Giám đốc Trung tâm thực hiện việc quản lý công tác tổ chức cán bộ viên chức Trung tâm theo nội dung điều 7, điều 13, điều 33 quy định về quản lý công tác tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 2115/2006/QĐ-UBND ngày 13/6/2006 của UBND tỉnh. (Sở chỉ quản lý công tác tổ chức cán bộ theo thẩm quyền của Sở quy định tại Quyết định số 2115/2006/QĐ-UBND ngày 13/6/2006 của UBND tỉnh).

Giám đốc Trung tâm căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và quy định phân cấp quản lý tổ chức cán bộ xây dựng quy chế làm việc, quy định công vụ, cơ chế quản lý tài chính và chi tiêu nội bộ đúng chính sách, chế độ của Trung tâm phù hợp với điều kiện thực tế, đảm bảo chất lượng hoạt động dịch vụ công đạt chất lượng tốt, tăng thu, tiết kiệm chi nâng cao đời sống cán bộ viên chức, tiến tới giảm sự hỗ trợ của Ngân sách Nhà nước.

## **PHẦN II TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra và Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy định này. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Chánh Văn phòng trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.