

Số: 36 /QĐ-STC

Hà Nam, ngày 08 tháng 5 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc điều chỉnh, bổ sung, bãi bỏ một số nội dung quy định tại Quyết định số 491/QĐ-STC ngày 29/3/2017 của Sở Tài chính tỉnh Hà Nam: Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng chuyên môn thuộc Sở Tài chính tỉnh Hà Nam

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH

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 Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 220/2015/TTLT-BTC-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 53/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của UBND tỉnh Hà Nam về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Hà Nam;

Căn cứ Quyết định số 37/2018/QĐ-UBND ngày 26/10/2018 của UBND tỉnh Hà Nam về việc ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung và phân công đơn vị thực hiện mua sắm tài sản tập trung trên địa bàn tỉnh Hà Nam;

Căn cứ Quyết định số 2389/QĐ-UBND ngày 18/12/2018 của UBND tỉnh Hà Nam về việc giải thể Trung tâm Tư vấn dịch vụ tài chính công trực thuộc Sở Tài chính tỉnh Hà Nam;

Căn cứ Quyết định số 06/2019/QĐ-UBND ngày 09/4/2019 của UBND tỉnh về việc sửa đổi Quyết định số 53/2016/QĐ-UBND ngày 21/12/2016 của UBND tỉnh Hà Nam về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Hà Nam;

Xét đề nghị của Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh, bổ sung một số nội dung của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của một số phòng chuyên môn thuộc Sở Tài chính được ban hành kèm theo Quyết định số 491/QĐ-STC ngày 29/3/2017 của Sở Tài chính tỉnh Hà Nam, như sau:

1. Tại khoản 1, Điều 1:

“ 1. Văn phòng Sở.

1.1. Chức năng.

Chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở về công tác quản lý tổ chức và cán bộ; công tác hành chính, quản trị; công tác tài chính kế toán; công tác pháp chế; công tác thi đua khen thưởng của cơ quan, ngành; công tác quản lý Nhà nước về lĩnh vực công nghệ thông tin.

1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn.

Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các nghiệp vụ về công tác tổ chức, cán bộ, thi đua - khen thưởng của cơ quan, ngành;

Tham mưu ban hành và sửa đổi quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng trong cơ quan; tham mưu việc xây dựng các nội quy, quy chế quản lý, hoạt động trong phạm vi nội bộ cơ quan, trình Giám đốc sở ký ban hành, kiểm tra giám sát việc thực hiện;

Tổ chức triển khai thực hiện công tác hành chính, quản trị, văn thư lưu trữ, pháp chế, tài chính kế toán, quản lý tài sản, điều hành xe và các công tác nội vụ khác của cơ quan;

Tổng hợp các báo cáo giao ban định kỳ hàng tuần, tháng và báo cáo tổng kết năm của cơ quan, các báo cáo khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở;

Dự thảo chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở theo quy định của Pháp luật; là đầu mối thực hiện việc tiếp nhận và giao trả hồ sơ theo cơ chế một cửa;

Tham mưu việc thực hiện chế độ, chính sách về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan;

Quản lý biên chế, thực hiện chế độ tiền lương và các chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở theo phân cấp của UBND tỉnh và theo quy định của pháp luật;

Tham mưu, dự thảo các Quyết định sáp nhập, giải thể các đơn vị, các phòng ban thuộc sở theo quy định; việc quy hoạch, tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và luân chuyển, điều động trong cơ quan;

Chủ trì tham mưu tổ chức thực hiện các cuộc họp, hội nghị; công tác lễ nghi khánh tiết của cơ quan và đón tiếp khách theo quy định;

Chủ trì, phối hợp các phòng, đơn vị hướng dẫn, kiểm tra, xác minh và đôn đốc tổng hợp báo cáo minh bạch kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ theo quy định;

Tổ chức triển khai ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT); xây dựng, quản lý và khai thác hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý tài chính, tài sản và chuyên môn nghiệp vụ được giao;

Tham mưu cho Giám đốc Sở định hướng triển khai ứng dụng CNTT; xây dựng kế hoạch dài hạn và hàng năm về triển khai ứng dụng CNTT của Sở Tài chính và ngành tài chính của tỉnh;

Quản lý vận hành hệ thống mạng nội bộ tại Sở và mạng diện rộng kết nối hệ thống mạng của Bộ Tài chính, UBND tỉnh, với ngành tài chính của tỉnh, nhằm đảm bảo hoạt động liên tục, thông suốt, an toàn, bảo mật dữ liệu và an ninh thông tin ngành tài chính;

Phối hợp các phòng chuyên môn căn cứ tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị theo quy định hiện hành, đề xuất thiết bị máy móc chuyên dùng của sở để báo cáo Ban giám đốc sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định; đề xuất các tiêu chuẩn thông số kỹ thuật, cấu hình thiết bị CNTT phù hợp khi Sở thực hiện mua sắm các trang thiết bị CNTT theo tiêu chuẩn, định mức quy định. Hướng dẫn, xây dựng kế hoạch trang bị thiết bị CNTT cho các phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố và xã, phường, thị trấn đảm bảo đồng bộ thống nhất theo quy định của ngành Tài chính;

Biên tập tin bài và quản lý Cổng thông tin điện tử của Sở; cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử và trên hệ thống một cửa điện tử của tỉnh, phụ trách chuyên mục hỏi – đáp trên cổng thông tin điện tử;

Tham mưu tổ chức các lớp đào tạo nâng cao trình độ CNTT, đào tạo nâng cấp chuyên giao các ứng dụng phần mềm chuyên ngành tài chính cho cán bộ, công chức, viên chức của Sở, Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thành phố; kế toán các xã, phường, thị trấn và kế toán các đơn vị hành chính, sự nghiệp, các Ban Quản lý dự án trên địa bàn tỉnh;

Thực hiện việc cấp và theo dõi mã số đơn vị sử dụng ngân sách, mã số đầu tư xây dựng cơ bản cho các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các Ban quản lý dự án và các tổ chức khác có quan hệ với ngân sách nhà nước;

Quản trị, quản lý tài khoản đang nhập hệ thống TABMIS phân cấp của Sở;

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc Giám đốc Sở phân công”

2. Tại khoản 3, Điều 1:

“3. Phòng Quản lý ngân sách.

3.1. Chức năng.

Chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở trong việc quản lý thu, chi ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh; công tác thống kê tài chính của Sở, ngành.

3.2. Nhiệm vụ và quyền hạn.

Tham mưu dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của UBND cấp tỉnh về lĩnh vực tài chính, ngân sách;

Tham mưu dự thảo chương trình, kế hoạch tài chính 5 năm, kế hoạch tài chính ngân sách 3 năm và hàng năm về lĩnh vực tài chính, ngân sách theo quy hoạch, kế hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

Tham mưu dự thảo phương án phân cấp nguồn thu và nhiệm vụ chi của từng cấp ngân sách của địa phương; xây dựng định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương. Phối hợp với các phòng chuyên môn xây dựng chế độ thu phí, lệ phí và các khoản đóng góp của nhân dân theo quy định của pháp luật để trình HĐND cấp tỉnh quyết định theo thẩm quyền;

Tham mưu dự toán điều chỉnh ngân sách địa phương; các phương án cân đối ngân sách và các biện pháp cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ thu, chi ngân sách được giao để trình HĐND cấp tỉnh quyết định theo thẩm quyền;

Tham mưu phối hợp với cơ quan có liên quan trong việc thực hiện công tác quản lý thu thuế, phí, lệ phí và các khoản thu khác trên địa bàn;

Phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc quản lý tài chính đối với đất đai;

Kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng ngân sách ở các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách và ngân sách huyện, thành phố; tham mưu 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;

Tham mưu thẩm định quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước phát sinh trên địa bàn huyện, thành phố; quyết toán thu, chi ngân sách đối với các đơn vị Trung ương đóng trên địa bàn (đối với khoản kinh phí ngân sách địa phương hỗ trợ); phối hợp phê duyệt quyết toán kinh phí uỷ quyền của ngân sách cấp tỉnh theo quy định;

Tổng hợp tình hình thu, chi ngân sách nhà nước, lập tổng quyết toán ngân sách hàng năm của địa phương báo cáo UBND tỉnh trình HĐND cấp tỉnh phê duyệt, báo cáo Bộ Tài chính;

Phối hợp với Phòng Tài chính đầu tư, Phòng Tài chính Doanh nghiệp 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, doanh nghiệp có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI) trên địa bàn;

Quản lý quỹ dự trữ tài chính của địa phương theo quy định của pháp luật;

Thống nhất quản lý các khoản vay và viện trợ dành cho địa phương theo quy định của pháp luật; quản lý tài chính nhà nước đối với nguồn viện trợ nước ngoài trực tiếp cho địa phương thuộc nguồn thu của ngân sách địa phương; phối hợp giúp UBND cấp tỉnh triển khai việc phát hành trái phiếu và các hình thức vay nợ khác của địa phương theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý nợ công;

Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ công khai tài chính ngân sách của nhà nước theo quy định của pháp luật;

Tổng hợp kết quả thực hiện kiến nghị của thanh tra, kiểm toán về lĩnh vực tài chính ngân sách báo cáo UBND tỉnh để báo cáo Kiểm toán nhà nước, thanh tra Bộ Tài chính theo quy định;

Tham mưu quản lý nhà nước về tài chính đối với các Quỹ phát triển đất, Quỹ dự trữ tài chính, tài khoản tạm thu tạm giữ chờ xử lý của Sở Tài chính và

phối hợp quản lý nhà nước về tài chính đối với các quỹ do cơ quan có thẩm quyền ở địa phương thành lập theo quy định của pháp luật (*Quỹ đầu tư phát triển, Quỹ phát triển nhà ở, Quỹ bảo lãnh tín dụng doanh nghiệp vừa và nhỏ,...*);

Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ công khai tài chính ngân sách của nhà nước theo quy định của pháp luật. Trong đó, trực tiếp hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện chế độ công khai tài chính, ngân sách giữa các cấp ngân sách.

Phối hợp xây dựng Đề án thành lập và hoạt động của các quỹ báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tham mưu giúp UBND cấp tỉnh quyết định các vấn đề về phương thức điều hành, đối tượng đầu tư và cho vay; lãi suất; cấp vốn điều lệ, giải thể các quỹ theo quy định của pháp luật;

Phối hợp tham mưu hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, giám sát hoạt động của các quỹ; 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 và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của UBND tỉnh;

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

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 UBND huyện, thành phố;

Chủ trì tham mưu thực hiện hợp tác quốc tế về lĩnh vực tài chính theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của UBND cấp tỉnh;

Chủ trì tham mưu thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với UBND tỉnh, các Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Chủ trì và phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở thực hiện chương trình trong Hệ thống thông tin quản lý ngân sách và Kho bạc (viết tắt là TABMIS) nhập dự toán ngân sách năm và dự toán phát sinh trong năm của các cơ quan hành chính, các đơn vị sự nghiệp và các tổ chức có sử dụng ngân sách, các huyện, thành phố làm cơ sở cho Kho bạc Nhà nước thanh toán, chi trả;

Đầu mối thu thập thông tin, xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu thống kê về tài chính, ngân sách từ các đơn vị trên địa bàn, xây dựng cơ sở dữ liệu tài chính tại địa phương, cung cấp thông tin dữ liệu cho cơ sở dữ liệu chung của Bộ Tài chính. Thực hiện công tác thống kê dữ liệu tài chính phục vụ cho phân tích dự báo, điều hành ngân sách của lãnh đạo Sở; Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo thống kê theo quy định của Bộ Tài chính;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc Sở giao.”

3. Tại khoản 5 , Điều 1:

“5. Phòng Tài chính hành chính sự nghiệp.

5.1. Chức năng.

Chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở trong việc quản lý thu, chi ngân sách thuộc các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh quản lý. Thực hiện việc mua sắm tài sản tập trung theo quy định hiện hành.

5.2. Nhiệm vụ và quyền hạn.

Phối hợp với cơ quan có liên quan, các phòng chuyên môn thuộc Sở dự thảo các văn bản quản lý tài chính. Trình giám đốc Sở ban hành các văn bản phù hợp với thẩm quyền của Sở Tài chính về quản lý tài chính, ngân sách đối với các hoạt động trong lĩnh vực quản lý hành chính nhà nước, các cơ quan đảng, các tổ chức chính trị xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, an ninh quốc phòng và hoạt động sự nghiệp ở địa phương;

Tổ chức thông tin, phổ biến, chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chính sách chế độ và các quy định của nhà nước về tài chính trong các cơ quan hành chính, đơn vị, sự nghiệp thuộc tỉnh;

Kiểm tra giám sát việc quản lý điều hành dự toán thu, chi ngân sách của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thụ hưởng ngân sách tỉnh;

Phối hợp với cơ quan có liên quan, các phòng chuyên môn thuộc sở thực hiện quản lý thu phí, lệ phí, các khoản thu sự nghiệp, các khoản đóng góp của nhân dân và thu khác của ngân sách phát sinh ở các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thụ hưởng ngân sách cấp tỉnh;

Phối hợp cùng phòng Quản lý ngân sách hướng dẫn các đơn vị sử dụng ngân sách địa phương thuộc cấp tỉnh xây dựng dự toán ngân sách hàng năm theo quy định của pháp luật, lập dự toán điều chỉnh ngân sách trong trường hợp cần thiết; trực tiếp quản lý, tổng hợp báo cáo vốn chương trình mục tiêu quốc gia thuộc lĩnh vực phòng quản lý, gửi phòng Quản lý ngân sách theo định kỳ; xây dựng phương án, biện pháp quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ thu, chi ngân sách, thực hành tiết kiệm, chống tham ô, lãng phí trong sử dụng vốn ngân sách nhà nước ở các đơn vị hành chính, đơn vị sự nghiệp, đơn vị thụ hưởng ngân sách cấp tỉnh;

Thẩm tra phương án phân bổ dự toán ngân sách của các cơ quan đơn vị sử dụng ngân sách thuộc phòng quản lý; Hướng dẫn đơn vị thực hiện đúng quy trình lập, phân bổ, chấp hành và quyết toán ngân sách theo đúng quy định của luật ngân sách và các văn bản thi hành luật;

Cấp phát và quản lý kinh phí của các đơn vị hành chính, sự nghiệp cấp tỉnh (kể cả nguồn kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia, dự án.) kiểm tra kiểm soát việc sử dụng kinh phí của các đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh;

Thẩm định và thông báo quyết toán đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và các tổ chức chính trị, tổ chức khác có sử dụng ngân sách cấp tỉnh. Tổng hợp quyết toán của các cơ quan, đơn vị và các nguồn vốn thuộc trách nhiệm quản lý, gửi phòng Quản lý ngân sách lập tổng quyết toán ngân sách hàng năm của địa phương;

Kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng ngân sách tại cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách cấp tỉnh. Phối hợp với phòng Quản lý ngân sách yêu cầu Kho bạc nhà nước tạm dừng thanh toán khi phát hiện chi vượt, không đúng dự toán được duyệt, chi sai chính sách, chế độ hoặc không chấp hành chế độ báo cáo của nhà nước;

Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ công khai tài chính, ngân sách, chế độ quản lý tài chính, báo cáo kế toán theo qui định của pháp luật và thẩm quyền của Sở Tài chính đối với các đơn vị khối tỉnh thuộc phòng quản lý;

Tổ chức thực hiện việc mua sắm tài sản tập trung theo quy định của pháp luật và thực hiện theo nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam giao.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc Sở giao.”

Điều 2. Bãi bỏ khoản 6, khoản 9, Điều 1 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc sở Tài chính được ban hành kèm theo Quyết định số 491/QĐ-STC ngày 29/3/2017 của Sở Tài chính tỉnh Hà Nam.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 08 tháng 5 năm 2019.

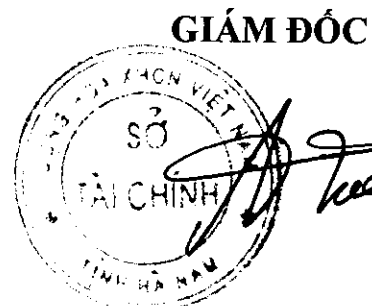
Điều 4. Tổ chức thực hiện.

1. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở căn cứ Quyết định thi hành.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh đề nghị phản ánh qua Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo xin ý kiến Ban Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như điều 4 (để thực hiện);
- Ban Giám đốc (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, VP.



Nguyễn Anh Tuấn