

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài chính tỉnh Hà Nam**

**GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH**

*Căn cứ Nghị quyết số 20/NQ-HĐND ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam;*

*Căn cứ Quyết định số 10/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân 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 379/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam về việc giao quyền Giám đốc Sở Tài chính tỉnh Hà Nam;*

*Căn cứ Nghị quyết của Ban Giám đốc Sở, Ban chấp hành Đảng ủy Sở ngày 01 tháng 3 năm 2025;*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài chính tỉnh Hà Nam.

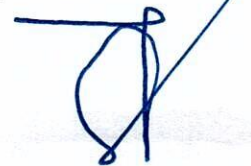
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Lãnh đạo Sở; lãnh đạo các phòng, trung tâm thuộc Sở; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc Sở;
- Phòng TCKH các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, VP.

**Q. GIÁM ĐỐC**



**Lê Đức Phúc**

**QUY ĐỊNH****Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài chính tỉnh Hà Nam**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-STC ngày 01/ 3 /2025  
của Giám đốc Sở Tài chính)

**Chương I****CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG,  
ĐƠN VỊ THUỘC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH HÀ NAM****Điều 1. Văn phòng Sở:****1. Chức năng:**

Là phòng thuộc Sở, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở về thực hiện quản lý bộ máy, tổ chức cán bộ, biên chế; thi đua khen thưởng; công tác hành chính, quản trị, công tác tài chính kế toán, văn thư, lưu trữ, công tác tổng hợp; tổ chức triển khai các nhiệm vụ, biện pháp thực hiện cải cách hành chính nhà nước, kiểm soát thủ tục hành chính, công tác pháp chế; công tác quốc phòng - an ninh; phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ; bảo vệ bí mật nhà nước; công tác đối nội, đối ngoại, công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực công nghệ thông tin.

**2. Nhiệm vụ và quyền hạn:**

Thực hiện điều hành công việc của cơ quan, trực tiếp thực hiện các nghiệp vụ hành chính trong cơ quan, giúp Lãnh đạo Sở theo dõi, đôn đốc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh giao, các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở, cụ thể:

**2.1. Tham mưu cho Lãnh đạo Sở:**

a) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở; về tiêu chuẩn chức danh đối với cấp trưởng, cấp phó của các phòng, đơn vị thuộc Sở.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo Quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, giải thể các đơn vị thuộc Sở theo quy định của pháp luật.

c) Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của các phòng, đơn vị thuộc Sở; Dự thảo các quyết định thành lập, sáp nhập, tổ chức, cơ cấu lại các đơn vị, tổ chức thuộc Sở theo quy định của pháp luật;

Tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý sử dụng tài sản công và một số quy định về chi tiêu tài chính, quy chế khác của cơ quan phù hợp các văn bản quy định hiện hành và tình hình thực tế của cơ quan.

2.2. Chủ trì tham mưu Lãnh đạo Sở thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức cán bộ, quản lý bộ máy gồm:

a) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, xây dựng phương án sắp xếp, bố trí biên chế, đề án vị trí việc làm tại các phòng, đơn vị thuộc Sở; thực hiện cải cách chế độ công chức, công vụ theo kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

Quyết định điều động, chuyển đổi, thay đổi vị trí công tác; bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, cho từ chức, kỷ luật, miễn nhiệm, cho thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức tiếp nhận công chức theo quy định của pháp luật;

Thực hiện công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý, xây dựng kế hoạch trình cơ quan chức năng thẩm định, phê duyệt; Thực hiện quy trình đánh giá, xếp loại công chức, người lao động thuộc diện lãnh đạo Sở Tài chính quản lý; trình xếp loại công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý; Tham mưu hướng dẫn và lấy phiếu tín nhiệm đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý.

b) Thực hiện chế độ tiền lương và các chính sách, chế độ đãi ngộ; chế độ nâng lương thường xuyên và trước thời hạn đối với công chức thuộc diện Lãnh đạo Sở Tài chính quản lý; trình nâng lương thường xuyên, trước thời hạn cho công chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý; theo dõi, tham mưu giải quyết các chế độ cho công chức, người lao động: giải quyết các chế độ quy định theo phân cấp quản lý.

c) Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng, trình độ công chức, người lao động theo ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và theo yêu cầu vị trí việc làm trong ngành, lĩnh vực được giao quản lý đối với công chức, người lao động thuộc Sở.

2.3. Thực hiện công tác quản trị hành chính, văn phòng, tổng hợp thi đua, khen thưởng; văn thư lưu trữ, công tác tài vụ, kế toán Sở; phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ; thực hiện công khai tài chính của Sở Tài chính; chủ trì, phối hợp tổng hợp báo cáo thực hành tiết kiệm chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong việc sử dụng tài sản, kinh phí nội bộ Sở Tài chính theo quy định của pháp luật.

a) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa, đấu tranh phòng chống tham nhũng, việc sử dụng kinh phí, tài sản công được giao trong nội bộ Sở Tài chính; chủ trì tổng hợp báo cáo phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng vốn, tài sản công, các nguồn kinh phí, ngân sách nhà nước được giao tại cơ quan.

b) Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn và tổ chức các phong trào thi đua, khen thưởng; thực hiện kiểm tra, rà soát các tiêu chuẩn, quy định về thi đua, khen thưởng tham mưu Lãnh đạo Sở quyết định khen thưởng theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

c) Chủ trì, phối hợp các phòng, đơn vị thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; xây dựng mục lục hồ sơ, tài liệu theo quy định.

d) Tham mưu Lãnh đạo Sở thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước, chủ động phòng ngừa; xử lý nghiêm hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật nội bộ của cơ quan trong phạm vi được giao quản lý;

Chủ trì, phối hợp các phòng, đơn vị thực hiện quy định phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ, quốc phòng an ninh tại cơ quan Sở Tài chính; thực hiện các biện pháp, giải pháp về phòng ngừa và tổ chức cứu nạn, cứu hộ thuộc phạm vi quản lý và tham gia khi có yêu cầu.

đ) Chủ trì xây dựng, giám sát thực hiện văn hóa công sở trong thi hành nhiệm vụ, xây dựng nền hành chính công vụ hiện đại, hiệu quả; tham mưu xử lý các tổ chức, cá nhân vi phạm những chuẩn mực về văn hóa trong công sở theo quy định; thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở và dân vận chính quyền.

e) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, công tác tài vụ, kế toán, mua sắm sửa chữa tài sản được giao theo quy định pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Lãnh đạo Sở; đảm bảo kinh phí phục vụ các công việc hành chính, quản trị theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở.

g) 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;

2.4. Thực hiện công tác pháp chế; phối hợp các phòng, đơn vị thực hiện rà soát văn bản quy phạm pháp luật, thi hành pháp luật, trợ giúp pháp lý thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Tài chính.

a) 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; Thực hiện chấm điểm chỉ số cải cách hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính, đánh giá tình hình giải quyết thủ tục hành chính trên cổng dịch vụ công tỉnh;

b) Công tác pháp chế, tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật: Xây dựng, trình Lãnh đạo Sở ban hành chương trình, kế hoạch công tác pháp chế hàng năm và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, báo cáo việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện, đề xuất ý kiến về pháp lý và góp ý; rà soát văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến giáo dục pháp luật, tổ chức thực hiện và đôn đốc thực hiện tự kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở.

2.5. Chủ trì, chỉ đạo và phối hợp Tổ tin học thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực công nghệ thông tin:

Tham mưu cho Giám đốc Sở định hướng triển khai ứng dụng công nghệ thông tin; xây dựng kế hoạch dài hạn và hàng năm về triển khai ứng dụng công nghệ thông tin của Sở Tài chính và của ngành tài chính trên địa bàn 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, Ủy ban nhân dân tỉnh, với ngành tài chính của tỉnh, nhằm đảm bảo hoạt động liên tục, thông suốt, an toàn, bảo mật dữ liệu và an toàn thông tin ngành tài chính.

Phối hợp với 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 công nghệ thông tin phù hợp khi Sở thực hiện mua sắm các trang thiết bị công nghệ thông tin theo tiêu chuẩn, định mức quy định.

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 công nghệ thông tin, đào tạo nâng cấp chuyên gia các ứng dụng phần mềm chuyên ngành tài chính cho cán bộ, công chức của Sở, phòng Tài chính kế hoạch các huyện, thành phố, thị xã; kế toán 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 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 đăng nhập hệ thống TABMIS phân cấp của Sở;

2.6. Chủ trì phối hợp với các phòng thực hiện quản lý, vận hành Hệ thống ISO của cơ quan.

2.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc Lãnh đạo Sở phân công.

## **Điều 2. Thanh tra Sở**

### **1. Chức năng:**

Thanh tra Sở là phòng thuộc Sở, giúp Giám đốc sở tiến hành thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật. Thanh tra sở chịu sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở; chịu sự chỉ đạo về công tác thanh tra và hướng dẫn về nghiệp vụ thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh, về nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành của Thanh tra Bộ Tài chính.

Thanh tra Sở có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế của Giám đốc Sở.

## **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

2.1. Xây dựng kế hoạch thanh tra trình Giám đốc Sở phê duyệt; tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra thuộc trách nhiệm của Thanh tra Sở; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch thanh tra của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc Sở (nếu có).

2.2. Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý trực tiếp của Sở.

2.3. Thanh tra việc chấp hành pháp luật chuyên ngành, quy định về chuyên môn - kỹ thuật, quy tắc quản lý ngành, lĩnh vực của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Sở.

2.4. Thanh tra vụ việc khác do Giám đốc Sở giao

2.5. Hướng dẫn, kiểm tra cơ quan, đơn vị thuộc Sở thực hiện quy định của pháp luật về thanh tra, hướng dẫn kê khai tài sản thu nhập hàng năm các đối tượng theo quy định.

2.6. Yêu cầu Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc Sở (nếu có) báo cáo về công tác thanh tra; tổng hợp, báo cáo kết quả về công tác thanh tra thuộc phạm vi quản lý của Sở.

2.7. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc Sở, Thanh tra Sở.

2.8. Kiểm tra tính chính xác, hợp pháp của kết luận thanh tra và quyết định xử lý sau thanh tra của Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành thuộc Sở (nếu có) đối với vụ việc thuộc ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở khi cần thiết.

2.9. Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2.10 Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

2.11 Thực hiện nhiệm vụ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2.12 Giúp Lãnh đạo Sở: Chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp thực hiện các nhiệm vụ về giám định tư pháp thuộc lĩnh vực chuyên môn quản lý ở địa phương theo quy định của pháp luật về giám định tư pháp.

2.13 Tham mưu cho Lãnh đạo Sở thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ phòng được giao với UBND tỉnh, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.

2.14 Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc Lãnh đạo Sở phân công.

### **Điều 3. Phòng Tổng hợp - Ngân sách**

#### **1. Chức năng**

Là phòng chuyên môn thuộc Sở có chức năng tham mưu giúp Lãnh đạo Sở tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về lĩnh vực tài chính, ngân sách Nhà nước, nợ chính quyền địa phương, phí, lệ phí và thu khác của ngân sách nhà nước; quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách do Sở Tài chính quản lý, thống kê tài chính; công tác lập kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hàng năm; kế hoạch đầu tư công 5 năm và hàng năm.

## **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

2.1. Tham mưu cho Lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Dự thảo Nghị quyết thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân tỉnh; quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực tài chính, ngân sách địa phương thuộc phạm vi quản lý của phòng.

b) Dự thảo kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 05 năm, hàng năm của tỉnh; chương trình, kế hoạch thực hiện các mục tiêu phát triển bền vững; kế hoạch và tình hình thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.

c) Dự thảo Chương trình hành động thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch tháng, quý, 6 tháng, năm và 05 năm để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, các Bộ, ngành Trung ương theo quy định và đột xuất.

c) Tổng hợp, lập, trình dự thảo kế hoạch tài chính 05 năm địa phương, kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm; kế hoạch bố trí vốn đầu tư công 05 năm và hàng 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 theo kế hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; điều chỉnh kế hoạch tài chính 05 năm địa phương, kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm, kế hoạch bố trí vốn đầu tư công 05 năm và hàng năm, dự toán ngân sách địa phương và phương án phân bổ ngân sách cấp tỉnh.

d) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định về quy định phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi, tỷ lệ phần trăm (%) phân chia giữa các cấp ngân sách ở địa phương đối với các khoản thu phân chia và mức bổ sung từ ngân sách cấp trên cho ngân sách cấp dưới theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh để trình Hội đồng nhân dân tỉnh quy định các định mức phân bổ và các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách của địa phương theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý nhà nước của phòng.

e) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh để 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 số tăng thu và tiết kiệm chi của ngân sách địa phương và phương án điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương theo quy định.

g) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh để 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.

h) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định chi ứng trước, thu hồi các khoản chi ứng trước của ngân sách cấp tỉnh theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

i) Tổng hợp, lập quyết toán ngân sách địa phương trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết toán ngân sách địa phương theo quy định của Luật ngân sách nhà nước.

2.2. Tham mưu cho Lãnh đạo Sở trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo phân công về lĩnh vực quản lý nhà nước của phòng.

2.3. Tham mưu cho Lãnh đạo Sở tổ chức, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được cấp có thẩm quyền quyết định thuộc phạm vi quản lý nhà nước của phòng.

#### 2.4. Về quản lý ngân sách nhà nước

a) Thực hiện kiểm tra, thẩm tra dự toán ngân sách của các huyện, thị xã, thành phố; phối hợp với các đơn vị lập dự toán 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 Lãnh đạo Sở để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định.

b) Tham mưu hướng dẫn, tổ chức thực hiện ngân sách địa phương, điều hành ngân sách địa phương theo thẩm quyền.

c) Kiểm tra việc phân bổ dự toán ngân sách được giao; hướng dẫn việc quản lý, điều hành ngân sách; chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ thu, chi ngân sách của các huyện, thị xã, thành phố.

d) Hướng dẫn việc thanh toán, quyết toán ngân sách địa phương và định kỳ báo cáo việc thực hiện 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.

đ) 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, các chủ đầu tư dự án và các tổ chức có sử dụng ngân sách, các huyện, thị xã, thành phố làm cơ sở cho Kho bạc nhà nước thanh toán, chi trả.

e) Kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng ngân sách của ngân sách huyện, thành phố, thị xã; 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.

g) Thẩm định quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước của các huyện, thị xã, 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 (nếu có).

h) Phối hợp với Kho bạc Nhà nước tỉnh lập báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật.

2.5. Phối hợp với các phòng chuyên môn trong việc thẩm định chủ trương đầu tư các chương trình, dự án đầu tư công; Thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn của các chương trình, dự án đầu tư công do tỉnh quản lý và nguồn vốn hỗ trợ của tỉnh cho các dự án.

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

2.7. Về quản lý nợ chính quyền địa phương.

a) Chủ trì, phối hợp với phòng Tài chính đầu tư, Tài chính doanh nghiệp 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 Lãnh đạo Sở báo cáo Ủy ban nhân dân 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.

b) Căn cứ dự toán chi ngân sách địa phương và nguồn tài chính của địa phương đã được cấp có thẩm quyền Quyết định, phối hợp với phòng Tài chính đầu tư, Tài chính doanh nghiệp 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.

c) Phối hợp với Kho bạc Nhà nước theo dõi, hạch toán, quyết toán các khoản rút vốn vay, nhận nợ, trả nợ thuộc nghĩa vụ nợ của ngân sách cấp tỉnh.

d) Chủ trì, phối hợp với phòng Tài chính đầu tư xây dựng và duy trì cơ sở dữ liệu nợ chính quyền địa phương.

2.8. Phối hợp với Phòng Tài chính hành chính sự nghiệp, Tài chính đầu tư, Phát triển doanh nghiệp và Kinh tế Hợp tác xã và các phòng liên quan để thống nhất quản lý về tài chính đối với các khoản viện trợ thuộc nguồn thu ngân sách địa phương theo quy định của pháp luật.

2.9. Phối hợp với phòng Tài chính hành chính sự nghiệp, Phát triển doanh nghiệp và Kinh tế Hợp tác xã, Quản lý giá và Tài sản công và các đơn vị có liên quan trong việc thực hiện công tác quản lý thu phí, lệ phí và các khoản thu khác trên địa bàn.

2.10. Tham gia góp ý dự thảo các đề án, văn bản pháp luật chính sách, chế độ liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của phòng.

2.11. Phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở để tổng hợp kết quả thực hiện kiến nghị của thanh tra, kiểm toán về lĩnh vực tài chính ngân sách báo cáo Lãnh đạo Sở để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Kiểm toán nhà nước, Bộ Tài chính theo quy định.

2.12. Phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở để tham mưu cho Lãnh đạo Sở thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình

hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân tỉnh, các Bộ, cơ quan ngang Bộ;

2.13. Phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở để tổng hợp các chỉ tiêu thống 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.

2.14. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc Lãnh đạo Sở phân công.

#### **Điều 4. Phòng Tài chính hành chính sự nghiệp**

##### **1. Chức năng**

Là phòng chuyên môn thuộc Sở có chức năng tham mưu Lãnh đạo Sở trong việc quản lý tài chính, phí, lệ phí, ngân sách nhà nước của các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức chính trị xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp (gọi chung là cơ quan, đơn vị cấp tỉnh); các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách trực thuộc các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh.

##### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

###### **2.1. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh**

Tham mưu Lãnh đạo Sở báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh dự thảo tờ trình và Nghị quyết trong phạm vi, đối tượng thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; dự thảo Quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2.2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo phân công về lĩnh vực quản lý về tài chính, ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý;

###### **2.3. Về quản lý ngân sách nhà nước, phí và lệ phí**

a) Phối hợp cùng phòng Tổng hợp - 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, tổng hợp báo cáo vốn chương trình mục tiêu quốc gia thuộc lĩnh vực phòng quản lý, gửi phòng Tổng hợp - Ngân sách theo định kỳ; xây dựng biện pháp quản lý, điều hành nhiệm vụ chi thường xuyên ngân sách nhà nước tại các đơn vị hành chính, đơn vị sự nghiệp, đơn vị thụ hưởng ngân sách cấp tỉnh;

Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu ban hành cơ chế, định mức, tiêu chuẩn, chế độ, chính sách và giải pháp quản lý tài chính ngân sách của các cơ quan đơn vị hành chính sự nghiệp theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

b) Kiểm 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;

c) Cấp phát, quản lý kinh phí của các đơn vị hành chính sự nghiệp khối tỉnh (kể cả nguồn kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia, dự án)

d) Theo dõi, đôn đốc việc tổ chức dự toán ngân sách các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý; hướng dẫn việc quản lý, điều hành ngân sách; kiểm tra việc thực hiện thu, chi của các cơ quan, đơn vị trong phạm vi quản lý; định kỳ phối hợp báo cáo việc thực hiện dự toán thu, chi ngân sách theo quy định của pháp luật;

Trực tiếp xét duyệt, thẩm định và tổng hợp quyết toán ngân sách trong phạm vi quản lý; phối hợp với phòng Tổng hợp - Ngân sách trong tổng hợp quyết toán ngân sách địa phương theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

đ) Quản lý tài chính nhà nước đối với nguồn viện trợ nước ngoài trực tiếp cho các cơ quan, đơn vị trong phạm vi quản lý thuộc nguồn thu ngân sách tỉnh.

e) 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 Tổng hợp - 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;

g) 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;

h) Tham mưu cho Lãnh đạo Sở quản lý nhà nước về tài chính đối với các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách nhà nước:

- Phối hợp cơ quan quản lý quỹ tài chính ngoài ngân sách của địa phương 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 Ủy ban nhân dân tỉnh để báo cáo Hội đồng nhân dân tỉnh cùng với báo cáo dự toán và quyết toán ngân sách địa phương; phối hợp giải trình Hội đồng nhân dân cùng cấp khi có yêu cầu.

- Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Chính phủ về thành lập, tổ chức và hoạt động của các Quỹ và các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân tỉnh phân công.

#### 2.4. Cải cách tài chính công

a) Hướng dẫn, kiểm tra 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 trong phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

b) Tham gia ý kiến đối với phương án phân loại mức độ tự chủ tài chính và dự toán thu chi của các đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Phối hợp phòng Tổng hợp - Ngân sách hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ công khai tài chính, ngân sách của nhà nước trong phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật; Phối hợp Thanh tra Sở hướng dẫn và tổ chức thực hiện luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng ngân sách, tài chính công trong phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

d) Tổng hợp, báo cáo Bộ Tài chính về 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 trong phạm vi quản lý.

2.5. Tham mưu thực hiện đối với dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước

Tham mưu Lãnh đạo Sở tham gia ý kiến đối với đề xuất của các cơ quan, đơn vị trong phạm vi quản lý về các nội dung: định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí (nếu có) áp dụng đối với sản phẩm, dịch vụ công.

2.6. 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 giao.

2.7. Tham mưu cho Lãnh đạo Sở tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của phòng.

2.8. Tham mưu cho Lãnh đạo Sở thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ phòng được giao với Ủy ban nhân dân tỉnh, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.

2.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc Lãnh đạo Sở phân công.

## **Điều 5. Phòng Tài chính đầu tư**

### **1. Chức năng**

Là phòng chuyên môn thuộc Sở, tham mưu cho Lãnh đạo Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về tài chính đầu tư trên địa bàn tỉnh.

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

2.1. Dự thảo các Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác về quản lý Nhà nước đối với lĩnh vực Tài chính đầu tư trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành theo thẩm quyền; dự thảo trình Giám đốc Sở ban hành các văn bản phù hợp với thẩm quyền của Sở Tài chính về quản lý Tài chính đầu tư;

2.2. Tham mưu cho Lãnh đạo Sở quản lý vốn đầu tư phát triển

a) Phối hợp với các phòng liên quan để tham mưu cho Lãnh đạo Sở tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh về: chiến lược thu hút, huy động, sử dụng vốn đầu tư ngắn hạn, dài hạn trong và ngoài nước; thẩm định về các đề án, quy hoạch, chủ trương đầu tư, các dự án đầu tư; 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. Tham mưu cho Lãnh đạo Sở Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước về tài chính đối với các chương trình, dự án ODA trên địa bàn;

b) Phối hợp với phòng Tổng hợp - Ngân sách xây dựng phương án phân bổ kế hoạch đầu tư công trung hạn, hàng năm từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn hợp pháp khác theo quy định;

c) Phối hợp với các phòng liên quan thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn đối với chương trình, dự án sử dụng vốn đầu tư công, điều hoà kế hoạch vốn đầu tư công đối với các dự án đầu tư do địa phương quản lý; tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc phân bổ các nguồn vốn đầu tư công của ngân sách tỉnh và nguồn cân đối ngân sách tỉnh từ nguồn ngân sách tỉnh vay lại.

d) 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 vốn kế hoạch đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước hàng năm trên hệ thống Tabmis theo quy định của Bộ Tài chính.

đ) 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; tình hình kiểm soát, thanh toán vốn đầu tư của Kho bạc Nhà nước ở tỉnh, huyện.

e) Hướng dẫn, kiểm tra chủ đầu tư thực hiện quyết toán vốn đầu tư công dự án hoàn thành; Chủ trì, tổ chức, thực hiện thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành theo quy định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt đối với các dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc ngân sách do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý (trừ trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có quy định khác)

g) Trình Ủy ban nhân dân 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; tổng hợp, báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước theo năm ngân sách do địa phương quản lý theo quy định.

h) Thực hiện kiểm tra phân bổ vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước theo quy định của Luật ngân sách nhà nước. Tổng hợp vốn kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm vốn ngân sách nhà nước (bao gồm: vốn trong nước, vốn nước ngoài), vốn từ nguồn thu hợp pháp của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập dành để đầu tư trong phạm vi quản lý.

i) Phối hợp với các cơ quan chức năng hướng dẫn và kiểm tra cơ quan kiểm soát, thanh toán, chủ đầu tư, nhà thầu thực hiện nhiệm vụ, dự án đầu tư công về việc chấp hành chế độ, chính sách tài chính đầu tư, tình hình quản lý, thanh toán, quyết toán vốn đầu tư công.

k) 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 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.

l) Thực hiện quy định về báo cáo thanh toán, quyết toán vốn đầu tư công theo quy định hiện hành.

2.3. Tham mưu xây dựng cơ chế chính sách và tổ chức, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án,

chương trình đã được cấp có thẩm quyền quyết định thuộc phạm vi quản lý nhà nước của phòng.

2.4. Tham mưu cho Lãnh đạo Sở thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ phòng được giao với Ủy ban nhân dân tỉnh, các Bộ và cơ quan ngang Bộ.

2.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc Lãnh đạo Sở phân công.

## **Điều 6. Phòng Quản lý Giá và Tài sản công**

### **1. Chức năng**

Là phòng chuyên môn thuộc Sở có chức năng tham mưu, giúp Lãnh đạo Sở trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực giá và tài sản công trên địa bàn tỉnh.

### **2. Nhiệm vụ**

2.1. Chủ trì tham mưu xây dựng Dự thảo Quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực quản lý nhà nước về giá và tài sản công;

2.2. Lĩnh vực quản lý tài sản công

2.2.1. Tham mưu cho Lãnh đạo Sở quản lý tài chính đối với đất đai:

a) Tham gia Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể, Hội đồng thẩm định bảng giá đất, thực hiện và chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ theo quy định của Luật đất đai hiện hành.

b) Chủ trì xây dựng và trình Ủy ban nhân dân tỉnh quy định mức tỷ lệ (%) để tính đơn giá thuê đất, mức tỷ lệ (%) thu đối với đất xây dựng công trình ngầm, mức tỷ lệ (%) thu đối với đất có mặt nước trên địa bàn tỉnh Hà Nam;

Phối hợp với phòng Tổng hợp - Ngân sách xác định khoản tiền để Nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa.

2.2.2. Tham mưu cho Lãnh đạo Sở quản lý tài sản công tại địa phương:

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân 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 quyền, trách nhiệm của đại diện chủ sở hữu đối với tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương theo quy định của pháp luật.

b) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

c) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh: thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với tài sản công; 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 Ủy ban nhân dân tỉnh.

d) Tham gia 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.

đ) Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan chức năng xây dựng, trình Ủy ban nhân dân cấp 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; 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.

e) Tham mưu UBND tỉnh giao cơ quan lập, điều chỉnh phương án sắp xếp lại, xử lý nhà đất và kiểm tra hiện trạng nhà đất thuộc phạm vi quản lý. Tham mưu Ủy ban nhân dân 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;

g) Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người có thẩm quyền được Hội đồng nhân dân 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.

h) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công 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 tình hình quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

### 2.3. Lĩnh vực quản lý giá:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phân công, phân cấp, tổ chức thực hiện công tác quản lý nhà nước về 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 trên địa bàn.

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh về phân công nhiệm vụ thẩm định phương án giá hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định của pháp luật.

c) Tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định chủ trương, biện pháp, thời hạn bình ổn giá tại phạm vi địa phương theo Quy định của Luật giá.

d) Tham mưu UBND tỉnh ban hành danh sách tổ chức kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thực hiện kê khai giá tại địa phương và không thuộc danh sách kê khai giá của các Bộ, cơ quan ngang Bộ đã ban hành.

đ) Tổng hợp, phân tích, dự báo giá thị trường, xây dựng báo cáo giá thị trường và gửi báo cáo về Bộ Tài chính theo quy định. Thực hiện báo cáo theo quy định và các chỉ đạo về công tác quản lý điều hành giá của Chính phủ và Bộ Tài chính.

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

g) Chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ định giá tài sản trong tổ tụng hình sự theo quy định của pháp luật.

2.4. Tham mưu xây dựng cơ chế chính sách và tổ chức, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được cấp có thẩm quyền quyết định thuộc phạm vi quản lý nhà nước của phòng.

2.5. Tham mưu cho Lãnh đạo Sở thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ phòng được giao với Ủy ban nhân dân tỉnh, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.

2.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc Lãnh đạo Sở phân công.

## **Điều 7. Phòng Phát triển doanh nghiệp và Kinh tế Hợp tác xã**

### **1. Chức năng:**

Là phòng chuyên môn thuộc Sở, có chức năng tham mưu cho Lãnh đạo Sở trong việc quản lý nhà nước về công tác tài chính doanh nghiệp; đăng ký doanh nghiệp và các nhiệm vụ khác về doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.

Phòng Phát triển doanh nghiệp và Kinh tế Hợp tác xã có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

#### **2.1. Tham mưu cho Lãnh đạo Sở:**

a) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý nhà nước và 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.

b) Quản lý phần 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; 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 cấp tỉnh.



c) 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 Ủy ban nhân dân 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; kiến nghị đề xuất giải pháp với Ủy ban nhân dân tỉnh về hoạt động đầu tư, quản lý, sử dụng vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

d) 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;

đ) 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.

e) Tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt vốn điều lệ cho các công ty TNHH một thành viên, công ty cổ phần có vốn nhà nước tham gia chi phối khi đầu tư tăng vốn nhà nước hàng năm làm cơ sở hạch toán, quản lý và phân hạng lại doanh nghiệp theo quy định.

2.2. 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 hoá, thoái vốn nhà nước đầu tư tại doanh nghiệp...) báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ trưởng Bộ Tài chính.

2.3. 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.

2.4. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, cấp hoặc từ chối cấp đăng ký doanh nghiệp, liên hiệp hợp tác xã, quỹ tín dụng nhân dân (bao gồm cấp mới, cấp lại, thay đổi, tạm ngừng, giải thể, thu hồi giấy đăng ký...) trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật. Hướng dẫn doanh nghiệp và người thành lập doanh nghiệp về hồ sơ, trình tự thủ tục đăng ký doanh nghiệp.

2.5. Trực tiếp hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, giám sát doanh nghiệp theo nội dung trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; kiểm tra, giám sát cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về đăng ký hộ kinh doanh.

2.6. Phối hợp với các ngành kiểm tra, theo dõi, tổng hợp tình hình và xử lý theo thẩm quyền các vi phạm sau đăng ký thành lập của các doanh nghiệp tại địa phương.

2.7. Cập nhật, lưu trữ và quản lý thông tin về đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật; quản lý, vận hành hệ thống thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia ở cấp địa phương; là đầu mối theo dõi tổng hợp tình hình quản lý Nhà nước đối với doanh nghiệp sau đăng ký thành lập.

2.8. Đầu mối thực hiện các nội dung liên quan đến hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, hỗ trợ phát triển kinh tế tư nhân trên địa bàn tỉnh.

2.9. Thẩm định các đề án sắp xếp, tổ chức lại doanh nghiệp Nhà nước và doanh nghiệp có vốn Nhà nước thuộc tỉnh quản lý; tổng hợp tình hình sắp xếp, đổi mới, phát triển DNNN và tình phát triển các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế khác trên địa bàn tỉnh.

2.10. Hướng dẫn, tập huấn cho cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện (gồm: Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố) về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký Hợp tác xã, hộ kinh doanh theo quy định.

2.11. Tổng hợp, theo dõi, báo cáo đánh giá tình hình hoạt động của các tổ chức kinh tế tập thể, Hợp tác xã; xây dựng kế hoạch và nội dung hỗ trợ, phát triển kinh tế tập thể, Hợp tác xã; hướng dẫn theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế tập thể, Hợp tác xã trên địa bàn tỉnh. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan giải quyết các vướng mắc liên quan đến phát triển kinh tế tập thể, Hợp tác xã có tính chất liên ngành.

2.12. Đầu mối theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện các nhiệm vụ được phân công và đề xuất các giải pháp nhằm cải thiện, nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh (PCI) của tỉnh.

2.13. Xem xét, tham mưu cho lãnh đạo sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh xét, cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC đang làm việc tại các doanh nghiệp thuộc tỉnh.

2.14. Chủ trì tổng hợp dự toán, quyết toán kinh phí dịch vụ công ích thủy lợi cho các công ty thủy nông, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã, các HTXDVNN; kinh phí hỗ trợ cho các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh, cụ thể:

- Triển khai, hướng dẫn lập dự toán kinh phí sản phẩm dịch vụ công ích thủy lợi cho các công ty, Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, thị xã, các HTXDVNN và tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh phân bổ dự toán kinh phí sản phẩm dịch vụ công ích thủy lợi trong kế hoạch nhà nước hàng năm cho các công ty thủy nông, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã, các HTXDVNN.

- Tham mưu trình cơ chế chính sách tài chính đối với các đơn vị thực hiện cung ứng sản phẩm dịch vụ công ích như cơ chế giá, hợp đồng đặt hàng, cơ chế hỗ trợ, thanh toán...

- Tham mưu công tác triển khai chính sách sản phẩm dịch vụ công ích thủy lợi đến các đơn vị thủy nông, các hợp tác xã trên toàn tỉnh.

- Thực hiện thẩm tra quyết toán kinh phí sản phẩm dịch vụ công ích thủy lợi và tổng hợp quyết toán trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt báo cáo Bộ Tài chính theo quy định.

- Thực hiện cấp phát kinh phí sản phẩm dịch vụ công ích thủy lợi cho các đơn vị thủy nông, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã, các HTXNN theo quy định.

2.15. Phối hợp xây dựng kế hoạch vay, trả nợ 05 năm, hàng năm và chương trình quản lý nợ 03 năm đối với các khoản nợ, dự án có liên quan đến lĩnh vực tài chính doanh nghiệp để báo cáo Lãnh đạo Sở báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật về quản lý nợ.

2.16. Tham mưu xây dựng cơ chế chính sách và tổ chức, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được cấp có thẩm quyền quyết định thuộc phạm vi quản lý nhà nước của phòng.

2.17. Tham mưu cho Lãnh đạo Sở thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ phòng được giao với Ủy ban nhân dân tỉnh, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.

2.18. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc Lãnh đạo Sở phân công.

## **Điều 8. Phòng Thẩm định dự án đầu tư công và Giám sát đầu tư**

### **1. Chức năng:**

Là phòng chuyên môn thuộc Sở, có chức năng tham mưu cho Lãnh đạo Sở trong việc thẩm định dự án đầu tư công và giám sát đầu tư.

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn:**

2.1. Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thẩm định/ thẩm định điều chỉnh các chương trình, dự án (gồm cả báo cáo kinh tế kỹ thuật) đối với dự án sử dụng vốn đầu tư công do cấp tỉnh quản lý; các dự án, phi dự án sử dụng nguồn viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho cơ quan, tổ chức tại tỉnh Hà Nam.

2.2. Tham mưu, thực hiện và đấu thầu các dự án sử dụng vốn đầu tư công, chi thường xuyên.

2.3. Đối với các chương trình, dự án sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài: Làm đầu mối vận động, tổng hợp đề xuất chương trình, dự án; tham mưu chủ trương đầu tư, điều chỉnh chủ trương đầu tư; thẩm định/ thẩm định điều chỉnh các chương trình, dự án theo quy định.

2.4. Chủ trì tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện các dự án đầu tư công trên địa bàn tỉnh theo quy định.

### 2.5. Lĩnh vực giám sát đầu tư:

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện kế hoạch giám sát, đánh giá đầu tư hàng năm.

b) Thực hiện giám sát đánh giá đầu tư đối với các dự án, lĩnh vực do phòng phụ trách. Tổng hợp báo cáo thông tin về tình hình thu hút, hoạt động đầu tư và đăng ký đi vào hoạt động của các dự án đầu tư trong nước và nước ngoài theo quý, năm, giữa kỳ, cuối kỳ và theo yêu cầu đột xuất nếu có (bao gồm cả các dự án đầu tư trong các khu công nghiệp).

2.6. Tham mưu xây dựng cơ chế chính sách và tổ chức, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được cấp có thẩm quyền quyết định thuộc phạm vi quản lý nhà nước của phòng.

2.7. Phối hợp với phòng Tài chính đầu tư tham gia quyết toán các công trình; Tham mưu xây dựng các quy định về quản lý đầu tư xây dựng, các cơ chế, chính sách và hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật thuộc các lĩnh vực phụ trách.

2.8. Phối hợp xây dựng kế hoạch 5 năm và hàng năm đối với các ngành, lĩnh vực phòng quản lý.

2.9. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ hoặc đột xuất với Lãnh đạo Sở và các phòng nghiệp vụ liên quan đến lĩnh vực phòng phụ trách.

2.10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc Lãnh đạo Sở phân công.

## **Điều 9. Phòng Kinh tế ngành và Quy hoạch**

### **1. Chức năng:**

Là phòng chuyên môn thuộc Sở, có chức năng tham mưu cho Lãnh đạo Sở phụ trách về công tác quy hoạch; kế hoạch phát triển thuộc các ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách; chủ trương đầu tư, lựa chọn nhà đầu tư, theo dõi giám sát các dự án đầu tư theo hình thức PPP, các dự án đô thị, dự án nhà ở, dự án hỗn hợp có nhà ở thuộc tỉnh quản lý.

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn:**

#### 2.1. Công tác quy hoạch, kế hoạch

a) Chủ trì phối hợp với cơ quan liên quan thực hiện các nhiệm vụ theo thẩm quyền về lập Quy hoạch tỉnh, điều chỉnh Quy hoạch tỉnh, lập kế hoạch thực hiện Quy hoạch tỉnh. Cung cấp các thông tin về Quy hoạch tỉnh khi có yêu cầu. Tổng hợp báo cáo về hoạt động quy hoạch trên địa bàn tỉnh hàng năm.

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan về quy hoạch ngành, lĩnh vực có tính chất kỹ thuật chuyên ngành; các quy hoạch chung, quy hoạch vùng, quy hoạch phân khu, quy hoạch chi tiết thuộc lĩnh vực phụ trách.

c) Phối hợp xây dựng kế hoạch kinh tế xã hội, kế hoạch đầu tư công 5 năm và hàng năm đối với các ngành, lĩnh vực phòng quản lý.

2.2. Tham mưu xây dựng cơ chế chính sách và tổ chức, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được cấp có thẩm quyền quyết định thuộc phạm vi quản lý nhà nước của phòng.

2.3. Công tác quản lý nhà nước liên quan dự án đầu tư: Làm đầu mối về các dự án đầu tư, đấu thầu các dự án theo hình thức PPP, các dự án đô thị, dự án nhà ở, dự án hỗn hợp có nhà ở thuộc tỉnh quản lý và tổ chức giám sát đánh giá đầu tư các dự án theo quy định.

2.4. Công tác giám sát đầu tư, thanh tra

a) Theo dõi dự án, thực hiện giám sát đánh giá đầu tư đối với các dự án thuộc phạm vi quản lý của phòng.

b) Phối hợp với Phòng Thẩm định dự án đầu tư công và Giám sát đầu tư để tổng hợp, báo cáo giám sát và đánh giá tổng thể đầu tư trên địa bàn tỉnh theo quy định.

c) Phối hợp với Thanh tra Sở thực hiện thanh tra đối với nội dung liên quan đến dự án đầu tư do phòng thực hiện theo kế hoạch thanh tra được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2.5. Phối hợp thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất với Lãnh đạo Sở và các phòng về các nội dung liên quan đến lĩnh vực phòng phụ trách.

2.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc Lãnh đạo Sở phân công.

## **Điều 10. Phòng Hợp tác đầu tư và Quản lý đấu thầu**

### **1. Chức năng:**

Là phòng chuyên môn của Sở, tham mưu giúp cho Lãnh đạo Sở về công tác đầu tư trực tiếp bằng nguồn vốn ngoài ngân sách trên địa bàn và quản lý nhà nước về đấu thầu.

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn:**

2.1. Đầu mối tổng hợp danh mục dự án thu hút đầu tư trên địa bàn; làm đầu mối thực hiện các dự án theo hình thức xã hội hóa, các dự án đầu tư theo quy định của pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực theo quy định.

2.2. Tham mưu xây dựng cơ chế chính sách và tổ chức, hướng dẫn thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được cấp có thẩm quyền quyết định thuộc phạm vi quản lý nhà nước của phòng.

2.3. Đầu mối xây dựng các chương trình, thỏa thuận hợp tác với các địa phương; các nước và vùng lãnh thổ ngoài nước; làm đầu mối hướng dẫn các nhà đầu tư trong và ngoài nước tới tỉnh tìm hiểu cơ hội đầu tư; tham mưu, đề xuất với Ban Giám đốc Sở (hoặc để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh) giải quyết các khó khăn, vướng mắc cho các nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư trên địa bàn.

2.4. Chủ trì tổng hợp báo cáo về công tác đấu thầu và lựa chọn nhà đầu tư các dự án theo lĩnh vực phụ trách.

2.5. Phối hợp xây dựng kế hoạch 5 năm và hàng năm đối với các ngành lĩnh vực phòng quản lý.

2.6. Phối hợp các đơn vị có liên quan thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra các chủ đầu tư, doanh nghiệp, dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư của Ủy ban nhân dân tỉnh, các dự án được cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư thuộc dự án, lĩnh vực do phòng làm đầu mối.

2.7. Phối hợp thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất với Lãnh đạo Sở và các phòng về các nội dung liên quan đến lĩnh vực phòng phụ trách.

2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc Lãnh đạo Sở phân công.

### **Điều 11. Trung tâm Xúc tiến và Tư vấn đầu tư**

**1. Nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm xúc tiến và Tư vấn đầu tư:** thực hiện theo các Quyết định của UBND tỉnh: Số 297/QĐ-UBND ngày 01/4/2014; số 1737/QĐ-UBND ngày 28/8/2020.

Trung tâm Xúc tiến và Tư vấn đầu tư có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

#### **2. Các nhiệm vụ khác**

2.1. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động đấu thầu và các tổ chức, cá nhân liên quan khác; Tổ chức thi, cấp, thu hồi chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.

2.2. Phối hợp với các phòng nghiệp vụ của Sở thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nhiệm vụ chính trị phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của mình.

2.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc Lãnh đạo Sở phân công.

## **Chương II**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC, BỘ MÁY**

#### **Điều 12. Tổ chức, bộ máy và trách nhiệm quyền hạn**

**1. Lãnh đạo các đơn vị, phòng thuộc Sở** (sau đây gọi là Trưởng phòng, Phó trưởng phòng)

Mỗi phòng có Trưởng phòng và các Phó trưởng phòng, số lượng Phó trưởng phòng theo quy định của pháp luật hiện hành. Trưởng phòng, Phó trưởng phòng do Giám đốc Sở quyết định bổ nhiệm, cách chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển theo phân cấp quản lý cán bộ.

Nhiệm kỳ của Trưởng phòng, Phó trưởng phòng là 05 năm.

**2. Trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng, phó trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở**

a) Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở

- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về công việc liên quan đến phòng, đơn vị được phân công phụ trách; phân công nhiệm vụ cho các Phó trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở và công chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị mình quản lý, phải có kế hoạch công tác hàng tháng, quý và năm; chỉ đạo, tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Nghiên cứu tổng hợp và đề xuất ý kiến trình Lãnh đạo Sở quyết định khi có văn bản chỉ đạo hoặc công việc được Lãnh đạo Sở giao.

- Hàng tháng tổng hợp tình hình công tác và đề ra phương hướng, kế hoạch nhiệm vụ tháng sau của phòng, đơn vị mình để báo cáo với Lãnh đạo Sở.

- Quản lý tài sản, tài liệu giao cho phòng, đơn vị quản lý.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Lãnh đạo Sở giao.

b) Phó trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở

- Giúp Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở giải quyết công việc được phân công.

- Điều hành phòng, đơn vị khi Trưởng phòng, đơn vị đi vắng hoặc được Trưởng phòng, đơn vị uỷ quyền.

- Chịu trách nhiệm về các ý kiến đề xuất giải quyết hoặc thực hiện công việc có liên quan được giao trước Trưởng phòng, đơn vị và Lãnh đạo Sở.

c) Công chức và người lao động trong các phòng, đơn vị thuộc Sở

- Công chức, người lao động tại Sở do Giám đốc Sở quyết định bố trí về công tác tại các phòng, đơn vị và do Trưởng phòng quản lý và điều hành.

- Công chức, người lao động phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được Lãnh đạo phòng, đơn vị giao và tham mưu giúp Lãnh đạo phòng, đơn vị về các lĩnh vực có liên quan nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về ý kiến đề xuất và giải quyết công việc của mình trước lãnh đạo phòng, đơn vị.

### **Điều 13. Biên chế của các phòng, đơn vị thuộc Sở**

Hàng năm, trên cơ sở số lượng biên chế được cấp có thẩm quyền giao, Giám đốc Sở quyết định điều chỉnh biên chế phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của các phòng, đơn vị thuộc Sở đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 14. Môi quan hệ làm việc giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở**

Các Trưởng phòng, đơn vị có trách nhiệm chủ động phối hợp chặt chẽ với nhau trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan. Tùy theo nội dung, yêu cầu từng công việc và có thể kết hợp với nhau để tham gia.

Đối với chức năng nhiệm vụ thuộc phòng, đơn vị nào thì phòng, đơn vị đó chịu trách nhiệm thực hiện.

### Chương III

## ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### **Điều 15. Tổ chức thực hiện**

Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở căn cứ quy định này để chỉ đạo thực hiện và có trách nhiệm kiểm tra, giám sát để nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động đơn vị mình nhằm đảm bảo theo chức danh tiêu chuẩn vị trí việc làm và cơ cấu tổ chức, bộ máy đã được quy định.

Bố trí, sử dụng công chức, người lao động cụ thể thuộc phòng, đơn vị theo vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch và phẩm chất, trình độ năng lực nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 16. Điều chỉnh, bổ sung quy định**

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh vướng mắc, khó khăn, các phòng, đơn vị phản ánh kịp thời để Giám đốc Sở xem xét sửa đổi, bổ sung quy định cho phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao và tình hình thực tế của cơ quan, phòng và đơn vị thuộc Sở./.