

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
của các phòng thuộc Sở Tài chính**

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH GIA LAI

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; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/04/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 220/2015/TTLT-BTC-BNV ngày 31/12/2015 của Liên Bộ Tài chính và 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 Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 523/QĐ-UBND ngày 04/8/2016 của UBND tỉnh Gia Lai về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính Tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 286/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2021 của UBND tỉnh Gia Lai về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy hành chính và số lượng cấp phó các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh quản lý;

Căn cứ Biên bản cuộc họp về việc sắp xếp tổ chức bộ máy Sở Tài chính được thống nhất trong Cấp ủy, Lãnh đạo Sở Tài chính, Hội nghị cán bộ chủ chốt tại cuộc họp ngày 12 tháng 11 năm 2021;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng thuộc Sở Tài chính tỉnh Gia Lai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 91/QĐ-STC ngày 04/11/2016 của Giám đốc Sở Tài chính về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng thuộc Sở Tài chính.

Điều 3. Trưởng phòng Tổng hợp, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở và toàn thể công chức, người lao động Sở Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Giám đốc và các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, TH.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Anh Dũng

QUY ĐỊNH**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng thuộc Sở Tài chính**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 278/QĐ-STC ngày 01 tháng 12 năm 2021
của Giám đốc Sở Tài chính tỉnh Gia Lai)*

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi áp dụng, đối tượng điều chỉnh**

1. Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Sở Tài chính theo Quyết định số 286/QĐ-UBND ngày 11/5/2021 của UBND tỉnh về việc sắp xếp cơ cấu tổ chức bộ máy hành chính và số lượng cấp phó các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh quản lý.

2. Quy định này áp dụng đối với công chức, người lao động (CC, NLĐ) thuộc Sở Tài chính.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Các phòng thuộc Sở Tài chính (sau đây gọi tắt là các phòng thuộc Sở) thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, theo sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Sở.

2. Các phòng thuộc Sở chủ trì đề xuất xây dựng các nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Phối hợp thực hiện các thủ tục thanh quyết toán các nhiệm vụ, dự án, chương trình được giao theo quy định của pháp luật. Theo dõi, tổng hợp, đánh giá tình hình hoạt động của các đơn vị, doanh nghiệp thuộc phạm vi phòng tham mưu quản lý. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn lĩnh vực tài chính cho các đơn vị, cá nhân trong tỉnh.

3. Các phòng thuộc Sở chủ trì tham mưu biên soạn các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản cá biệt, văn bản hành chính khác có nội dung chính thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Tham mưu góp ý các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách và phối hợp thực hiện thẩm định các đề án, chương trình, nhiệm vụ do lãnh đạo Sở phân công.

4. Các phòng thuộc Sở thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tài chính; tham gia thực hiện điều tra, thống kê, cung cấp thông tin về các sự kiện, các hoạt động về tài chính theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và các cơ quan chuyên ngành khác.

5. Các phòng thuộc Sở có trách nhiệm bảo quản tài sản được giao; lưu trữ hồ sơ, tài liệu trong phạm vi của phòng; thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

6. Ngoài các nhiệm vụ được giao cụ thể tại Chương II, các phòng thuộc Sở còn thực hiện việc triển khai các ứng dụng công nghệ thông tin theo lĩnh vực được phân công; thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác do Lãnh đạo Sở giao, tham gia phối hợp

với các phòng, đơn vị khác khi thực thi các nhiệm vụ có liên quan đến lĩnh vực quản lý của Sở Tài chính.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CÁC PHÒNG THUỘC SỞ

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tổng hợp

1. Chức năng

1.1. Tham mưu giúp Giám đốc Sở trên các lĩnh vực: Công tác nội vụ; công tác kế toán các nguồn kinh phí và quản lý tài sản; công tác cải cách hành chính; công tác văn thư, lưu trữ; công tác pháp chế; công tác hành chính, quản trị.

2.2. Tham mưu giúp Giám đốc Sở Tài chính thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực tài chính doanh nghiệp, kinh tế tập thể và hợp tác xã trên địa bàn tỉnh; quản lý vốn và tài sản thuộc sở hữu nhà nước tại các Doanh nghiệp do địa phương thành lập hoặc góp vốn.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

2.1. Nhiệm vụ, quyền hạn trong thực hiện chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở trên các lĩnh vực: Công tác nội vụ; công tác kế toán các nguồn kinh phí và quản lý tài sản; công tác cải cách hành chính; công tác văn thư, lưu trữ; công tác pháp chế; công tác hành chính, quản trị.

a) Công tác nội vụ:

- *Công tác tổ chức, cán bộ:*

+ Nghiên cứu, đề xuất xây dựng, kiện toàn bộ máy hành chính phù hợp với yêu cầu và điều kiện công tác của cơ quan; Tham mưu công tác quy hoạch cán bộ, quy hoạch đào tạo; công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, chuyển công tác, nghỉ hưu, thôi việc, kỷ luật,...; xây dựng, đề xuất vị trí việc làm cho công chức, người lao động và các công việc liên quan đến nhân sự thuộc Sở;

+ Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất và thực hiện các thủ tục liên quan đến chế độ, chính sách đối với công chức, người lao động của Sở theo quy định của pháp luật (công tác đào tạo, bồi dưỡng, nâng lương, hợp đồng lao động...);

+ Tham mưu việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung các Quy chế; Nội quy của cơ quan và tổ chức thực hiện các Quy chế, Nội quy; Tham mưu công tác đánh giá công chức, người lao động hàng năm theo quy định;

+ Tham mưu và theo dõi việc cử Lãnh đạo Sở tham gia các Ban Chỉ đạo, Hội đồng của tỉnh.

+ Tham mưu xây dựng Quy chế và thực hiện công tác bảo mật thông tin.

- *Công tác thi đua, khen thưởng:*

+ Đề xuất các nội dung, giải pháp thi đua, đăng ký thi đua, theo dõi, đôn đốc các hoạt động thi đua; thực hiện các văn bản về thi đua, khen thưởng, làm thủ tục đề xuất khen thưởng thi đua hàng năm hoặc đột xuất đối với tập thể và cá nhân thuộc Sở;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác thi đua khen thưởng của Sở và ngành theo quy định.

b) Công tác kế toán và quản lý tài sản:

- *Công tác kế toán:*

+ Thực hiện công tác kế toán, thủ quỹ đối với tất cả nguồn kinh phí Nhà nước cấp hàng năm cho Sở Tài chính;

+ Tham mưu xây dựng kế hoạch, theo dõi, đôn đốc thực hiện, tổng hợp, báo cáo việc sử dụng nguồn kinh phí chi quản lý hành chính và các nguồn thu, chi khác do Giám đốc giao.

+ Thực hiện công khai tài chính của cơ quan theo quy định pháp luật hiện hành.

- *Công tác quản lý tài sản:* Tham mưu xây dựng kế hoạch và thực hiện việc mua sắm, xây dựng, quản lý, sử dụng, sửa chữa, thanh lý các loại tài sản của cơ quan khi được Giám đốc phê duyệt.

c) Công tác cải cách hành chính:

Làm đầu mối và phối hợp với các phòng thuộc Sở trong việc tham mưu Lãnh đạo Sở xây dựng chương trình, biện pháp và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước trong lĩnh vực tài chính trên địa bàn tỉnh. Là đầu mối phối hợp, liên hệ với các phòng thực hiện tiếp nhận và giao trả hồ sơ theo cơ chế “một cửa” trong quan hệ giải quyết công việc với cá nhân và tổ chức (theo Quy chế “một cửa” đã ban hành); tổ chức, theo dõi, triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

d) Công tác văn thư, lưu trữ:

Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo quản tài liệu, hồ sơ, con dấu của cơ quan và các tổ chức đoàn thể của Sở theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế Văn thư, lưu trữ của cơ quan.

đ) Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác pháp chế của Sở.

e) Tổ chức công tác hành chính, quản trị:

- Phối hợp xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của cơ quan, chương trình làm việc của lãnh đạo Sở với các đơn vị, địa phương liên quan và đôn đốc, theo dõi thực hiện sau khi Giám đốc quyết định; tham mưu các cuộc họp giao ban, họp cơ quan, sơ tổng kết ngành, các cuộc họp đột xuất của ngành;

- Tham mưu và theo dõi việc thực hiện các quy định thực hành tiết kiệm, phòng, chống tham nhũng, lãng phí của Sở;

- Tổ chức thực hiện đón, tiếp khách đến làm việc với Sở;

- Chủ trì tham mưu các nhiệm vụ liên quan đến Công tác vệ sinh, môi trường, điện, nước, bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn và phòng chống cháy nổ trong khu vực cơ quan; công tác tạp vụ chung của cơ quan;

- Tổ chức các điều kiện phục vụ cán bộ, công chức của Sở đi công tác;

- Tham mưu quản lý Khu di tích Cơ quan Ban Kinh Tài tỉnh Gia Lai (1959-1975);

- Tham mưu tổ chức hoặc tham gia các hoạt động xã hội khác.

2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn trong thực hiện trong chức năng giúp Giám đốc Sở Tài chính thực hiện chức năng quản lý nhà nước về tài chính doanh nghiệp, kinh tế tập thể và hợp tác xã trên địa bàn tỉnh.

a) Hướng dẫn thực hiện các chính sách, chế độ quản lý tài chính doanh nghiệp của các loại hình doanh nghiệp, hợp tác xã và 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; cổ phần hóa đơn vị sự nghiệp công lập, chế độ quản lý, bảo toàn và phát triển vốn nhà nước tại doanh nghiệp; quản lý vốn và tài sản thuộc sở hữu nhà nước tại các Doanh nghiệp do địa phương thành lập hoặc góp vốn.

b) Kiểm tra và phối hợp xử lý các hành vi vi phạm việc thực hiện pháp luật về tài chính, kế toán của các loại hình doanh nghiệp, hợp tác xã trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

c) 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.

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

đ) 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 do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ và các doanh nghiệp có vốn nhà nước do địa phương thành lập hoặc góp vốn, trình Giám đốc Sở tham gia ý kiến để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ trưởng Bộ Tài chính.

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

f) 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.

g) Tham gia thẩm định, xác định nhu cầu, trình cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư vốn để hình thành vốn điều lệ khi thành lập các doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp có vốn nhà nước do địa phương thành lập và điều chỉnh vốn điều lệ của các doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp có vốn nhà nước do địa phương thành lập.

h) Thẩm định báo cáo Giám đốc Sở xem xét, cho ý kiến trình quyết định dự toán đối với một số sản phẩm dịch vụ công ích của các đơn vị thuộc phòng quản lý và giám sát việc sử dụng các nguồn kinh phí đó theo quy định của pháp luật.

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

k) Thẩm định năng lực tài chính của doanh nghiệp, nhà đầu tư theo yêu cầu về cấp chủ trương thực hiện dự án đầu tư.

l) Phối hợp phân bổ nguồn kinh phí sự nghiệp thực hiện bảo vệ và phát triển rừng, gắn với chính sách giảm nghèo nhanh, bền vững và hỗ trợ dân tộc thiểu số theo Nghị định số 75/2015/NĐ-CP; Kinh phí bảo vệ, phát triển rừng và đầu tư hỗ trợ kết cấu hạ tầng đối với các công ty lâm nghiệp theo Quyết định số 38/2016/QĐ-TTg.

m) Phối hợp thực hiện khắc phục kiến nghị Thanh tra, Kiểm toán hàng năm trong lĩnh vực phòng được phân công phụ trách và gửi phòng Thanh tra tổng hợp báo cáo UBND tỉnh, Thanh tra Chính phủ và KTNN theo quy định.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Quản lý Ngân sách

1. Chức năng: Phòng Quản lý Ngân sách có chức năng giúp Giám đốc Sở Tài chính thống nhất quản lý Ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh; triển khai công tác thống kê, các ứng dụng công nghệ tin học của cơ quan, của ngành đến các đơn vị trên địa bàn tỉnh; xây dựng, vận hành các cơ sở dữ liệu tài chính của ngành tài chính tại tỉnh.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

2.1. Thực hiện chức năng giúp Giám đốc Sở Tài chính thống nhất quản lý ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh:

a) Tham mưu dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh để triển khai thực hiện các công việc liên quan đến lĩnh vực tài chính - ngân sách; Triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, phương án của trung ương và địa phương thuộc nhiệm vụ quản lý của Phòng sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt;

b) Lập kế hoạch dài hạn và trung hạn về ngân sách nhà nước phù hợp với quy hoạch tổng thể, kế hoạch phát triển kinh tế xã hội của tỉnh; định hướng, mục tiêu các giải pháp chủ yếu để thực hiện nhiệm vụ ngân sách nhà nước hàng năm; Nghiên cứu một số chuyên đề kinh tế - xã hội có liên quan đến chế độ chính sách tài chính - ngân sách;

c) Dự thảo phương án phân cấp nguồn thu và nhiệm vụ chi của từng cấp ngân sách của địa phương và xây dựng định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương theo quy định; Tỷ lệ % phân chia các khoản thu giữa các cấp ngân sách tỉnh, huyện, xã; Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng chế độ thu phí, lệ phí, thu khác và các khoản đóng góp của nhân dân theo quy định của pháp luật để trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định theo thẩm quyền;

d) Tổ chức 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 và các đơn vị dự toán thuộc phạm vi quản lý; Thẩm định dự toán; thẩm định, thẩm tra quyết toán thu, chi ngân sách của các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị do Phòng QLNS quản lý; Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ công khai tài chính ngân sách của nhà nước theo quy định của pháp luật;

đ) Tổng hợp dự toán thu, chi ngân sách nhà nước và phương án phân bổ chi ngân sách tỉnh; quyết toán thu, chi ngân sách địa phương hàng năm theo quy định của Luật ngân sách nhà nước để tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Tài chính và trình Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định;

e) Xây dựng các giải pháp, biện pháp thực hiện dự toán ngân sách nhà nước đã được Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định; đảm bảo điều hành ngân sách địa phương cân đối và ổn định. Phối hợp các cơ quan liên quan tham mưu thực hiện các biện pháp huy động các nguồn lực cho chi đầu tư phát triển;

f) Lập 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 Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định theo thẩm quyền;

g) Lập chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính thuộc nhiệm vụ quản lý của phòng;

h) Thực hiện quản lý các nguồn kinh phí ủy quyền của ngân sách trung ương; quản lý Quỹ dự trữ tài chính; theo dõi, quản lý vốn ngân sách ủy thác. Tổng hợp theo dõi tình hình thu, chi, quản lý các nguồn vốn vay, trả nợ thuộc ngân sách tỉnh theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý nợ công; theo dõi các khoản thu, chi tiền viện trợ qua ngân sách địa phương; theo dõi tiền tạm ứng ngân sách trung ương, tạm ứng ngân sách tỉnh; các tài khoản tạm thu, tạm giữ theo sự phân công của tỉnh. Báo cáo tình hình thực hiện và đề xuất xử lý các nguồn: Tăng thu, kết dư, dự phòng ngân sách tỉnh, dự toán chưa phân bổ của các lĩnh vực chi và các báo cáo khác theo quy định.

i) Kiểm tra và lập thủ tục nhập dự toán, cấp phát trên hệ thống TABMIS theo chế độ, quy trình thủ tục phân cấp hiện hành;

k) Tổng hợp báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của Bộ Tài chính, Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh; Báo cáo tình hình thực hiện và đề xuất xử lý các nguồn: tăng thu, kết dư, dự phòng ngân sách tỉnh, dự toán chưa phân bổ của các lĩnh vực chi và các báo cáo khác theo quy định;

l) 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;

m) Kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng ngân sách ở các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách do Phòng Quản lý ngân sách chuyên quản như: Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Bộ chỉ huy Biên phòng tỉnh, Công an tỉnh, Văn phòng Tỉnh ủy và các đơn vị khác (nhận kinh phí hỗ trợ từ ngân sách cấp tỉnh theo quy định hiện hành); 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 của các đơn vị do Phòng QLNS quản lý;

n) 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

o) 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 Lãnh đạo Sở; Kiểm tra, giám sát các việc sử dụng nguồn vốn ngân sách địa phương ủy thác cho các tổ chức nhận ủy 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xác định.

p) Phối hợp thực hiện khắc phục kiến nghị Thanh tra, Kiểm toán hàng năm trong lĩnh vực phòng được phân công phụ trách và gửi phòng Thanh tra tổng hợp báo cáo UBND tỉnh, Thanh tra Chính phủ và KTNN theo quy định.

2.2. Thực hiện chức năng triển khai công tác thống kê, các ứng dụng công nghệ tin học của cơ quan, của ngành đến các đơn vị trên địa bàn tỉnh; xây dựng, vận hành các cơ sở dữ liệu tài chính của tỉnh.

a) Tổ chức triển khai công tác thống kê liên quan đến lĩnh vực tài chính – ngân sách trên địa bàn;

b) Là đầu mối thu thập thông tin, dữ liệu từ các đơn vị tài chính và các đối tượng chịu sự quản lý tài chính ngân sách trên địa bàn; xây dựng cơ sở dữ liệu tài chính tại địa phương và cung cấp thông tin dữ liệu cho cơ sở dữ liệu chung của Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

d) Hỗ trợ kỹ thuật cho các Phòng TC-KH huyện, thị xã, thành phố để phục vụ tốt cho công tác chuyên môn nghiệp vụ.

đ) Lập mô hình, phương án kỹ thuật, phối hợp với các phòng trong Sở thực hiện từng bước việc kết nối hệ thống mạng máy tính của Sở với hệ thống máy tính của các cơ quan tài chính cấp trên, với Cục Thuế và Kho bạc Nhà nước tỉnh, các cơ quan tài chính cấp dưới, các đối tượng chịu sự quản lý về mặt tài chính ngân sách, hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh và thực hiện các biện pháp hỗ trợ khác nhằm tăng cường hoạt động trao đổi thông tin được mã hóa bằng công nghệ thông tin về tài chính ngân sách, hành chính nhà nước giữa các Phòng trong Sở với các đơn vị nêu trên.

e) Tổ chức tập huấn nghiệp vụ tin học, bồi dưỡng cập nhật kỹ năng khai thác thông tin của hệ thống và chuyển giao các ứng dụng công nghệ tin học chuyên ngành cho các đối tượng sử dụng theo kế hoạch và chương trình được duyệt.

f) Tham mưu Giám đốc Sở Tài chính triển khai các ứng dụng phần mềm dùng chung thuộc Ngành Tài chính để thống nhất chương trình sử dụng, cũng như biểu mẫu báo cáo, tích hợp vào cơ sở dữ liệu toàn ngành Tài chính theo chủ trương của Cục Tin học - Thống kê, Bộ Tài chính.

g) Tham mưu trang bị, duy trì, nâng cấp, mở rộng các hệ thống thông tin của ngành tài chính;

h) Quản trị hệ thống tin học nội bộ của Sở Tài chính.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tài chính Hành chính Sự nghiệp

1. Chức năng: Phòng Tài chính Hành chính Sự nghiệp có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở Tài chính thực hiện chức năng quản lý nhà nước về tài chính đối với lĩnh vực hành chính, sự nghiệp trên địa bàn tỉnh.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Hướng dẫn các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh (gọi chung là cơ quan hành chính sự nghiệp) tổ chức thực hiện chế độ kế toán theo

quy định của pháp luật; xây dựng dự toán ngân sách nhà nước hàng năm và tổ chức triển khai thực hiện các quy định của Nhà nước về tài chính trên địa bàn; Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ công khai tài chính ngân sách của nhà nước theo quy định của pháp luật.

b) Hướng dẫn, kiểm tra báo cáo việc thực hiện cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm về tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập và chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với cơ quan quản lý hành chính theo quy định của pháp luật.

c) Thẩm định, thông báo dự toán và phiên dữ liệu vào chương trình Tabmis cho các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thụ hưởng ngân sách tỉnh.

d) Lập phương án phân bổ ngân sách cho các cơ quan hành chính, các đơn vị sự nghiệp thụ hưởng ngân sách tỉnh; Thẩm tra việc phân bổ dự toán ngân sách cho các đơn vị trực thuộc của các đơn vị dự toán cấp.

đ) Thực hiện thẩm tra, xét duyệt quyết toán, thông báo và tổng hợp quyết toán chi ngân sách đối với các cơ quan hành chính, các đơn vị sự nghiệp có sử dụng ngân sách cấp tỉnh.

e) Tham gia xây dựng định mức phân bổ dự toán chi ngân sách cho từng thời kỳ ổn định ngân sách theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

f) Quản lý kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia, kinh phí thực hiện một số mục tiêu, nhiệm vụ theo hướng dẫn của Trung ương (phần giao cho các đơn vị trực thuộc tỉnh thực hiện).

g) Tham mưu và phối hợp với Phòng QLNS: Đề xuất một số chế độ thu phí (học phí, viện phí,...) theo quy định; đề xuất phân bổ các nguồn kinh phí chưa phân bổ, tăng thu, nguồn kết dư hàng năm; đề xuất về cơ chế, chính sách thuộc lĩnh vực Tài chính - HCSN.

h) Quản lý nguồn vốn quy hoạch từ nguồn kinh phí thường xuyên của các đơn vị HCSN cấp tỉnh.

i) Theo dõi kinh phí bảo hiểm y tế cho các đối tượng được ngân sách hỗ trợ trên địa bàn tỉnh.

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

l) Quản lý về tài chính, ngân sách, phân bổ dự toán, quyết toán của Vườn quốc gia Kon Ka Kinh, Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh. Thẩm tra quyết toán của các Quỹ ngoài ngân sách của các đơn vị dự toán cấp tỉnh quản lý.

m) Phối hợp tham gia kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện chính sách chi trả dịch vụ môi trường rừng.

n) Phối hợp phân bổ nguồn kinh phí sự nghiệp thực hiện bảo vệ và phát triển rừng, gắn với chính sách giảm nghèo nhanh, bền vững và hỗ trợ dân tộc thiểu số theo Nghị định số 75/2015/NĐ-CP; Kinh phí bảo vệ, phát triển rừng và đầu tư hỗ trợ kết cấu hạ tầng đối với 22 Ban Quản lý RPH, Vườn quốc gia Kon Ka Kinh, Khu bảo tồn thiên nhiên Kon Chư Răng theo Quyết định số 38/2016/QĐ-TTg.

p) Phối hợp thực hiện khắc phục kiến nghị Thanh tra, Kiểm toán hàng năm trong lĩnh vực phòng được phân công phụ trách và gửi phòng Thanh tra tổng hợp báo cáo UBND tỉnh, Thanh tra Chính phủ và KTNN theo quy định.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tài chính đầu tư

1. Chức năng: Phòng Tài chính Đầu tư có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở Tài chính thực hiện chức năng quản lý nhà nước về tài chính đầu tư trên địa bàn tỉnh.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Giúp Giám đốc Sở phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, các cơ quan có liên quan để tham mưu với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

- 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; quản lý nhà nước về tài chính đối với các chương trình, dự án ODA trên địa bàn.

- Dự toán và phương án phân bổ dự toán chi đầu tư phát triển hàng năm; chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan bố trí các nguồn vốn khác (không kể vốn sự nghiệp do phòng QLNS và phòng Tài chính HCSN thực hiện) có tính chất đầu tư báo cáo Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

- Quyết định phân bổ vốn đầu tư, danh mục dự án đầu tư có sử dụng vốn ngân sách; kế hoạch điều chỉnh phân bổ vốn đầu tư trong trường hợp cần thiết; xây dựng kế hoạch điều chỉnh, điều hoà vốn đầu tư đối với các dự án đầu tư từ nguồn ngân sách địa phương.

- 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 của địa phương (tỉnh), báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Bộ Tài chính theo quy định.

b) Tham gia về chủ trương đầu tư, thẩm định, tham gia ý kiến theo thẩm quyền đối với các dự án đầu tư do tỉnh quản lý; 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.

c) Kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch vốn đầu tư, tình hình quản lý, sử dụng vốn đầu tư; tình hình kiểm soát thanh toán vốn đầu tư của Kho bạc Nhà nước ở tỉnh, huyện, phối hợp với KBNN nắm tình hình giải ngân vốn đầu tư XDCB, trình Giám đốc Sở để báo cáo UBND tỉnh và Bộ Tài chính theo định kỳ.

d) Thực hiện thẩm tra quyết toán các dự án sử dụng vốn đầu tư (kể cả vốn sự nghiệp mang tính chất đầu tư theo quy định của nhà nước) do UBND tỉnh và Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư quyết định đầu tư và các dự án do chủ đầu tư phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật được Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền quyết định đầu tư

đ) Trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quyết toán các dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước thuộc cấp tỉnh quản lý do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định đầu tư.

e) Thẩm định để trình Lãnh đạo Sở Tài chính phê duyệt quyết toán các dự án sử dụng vốn đầu tư (kể cả vốn sự nghiệp mang tính chất đầu tư theo quy định của nhà nước) thuộc cấp tỉnh quản lý do Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư quyết định đầu tư và các dự án do các chủ đầu tư phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật được Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền quyết định đầu tư.

f) Mở mã dự án đầu tư xây dựng cơ bản cho tất cả các dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh.

g) Nhập vốn trên hệ thống Tabmis cho tất cả các dự án, công trình vốn đầu tư thuộc cấp tỉnh quản lý.

h) Tham gia cùng với Sở Xây dựng kiểm tra, đánh giá hiện trạng cơ sở vật chất của các đơn vị/địa phương để đơn vị có cơ sở sửa chữa, nâng cấp.

i) Phối hợp thực hiện khắc phục kiến nghị Thanh tra, Kiểm toán hàng năm trong lĩnh vực phòng được phân công phụ trách và gửi phòng Thanh tra tổng hợp báo cáo UBND tỉnh, Thanh tra Chính phủ và KTNN theo quy định.

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Quản lý Giá Công sản

1. Chức năng: Phòng Quản lý Giá Công sản có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở Tài chính thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong việc quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản công tại các tổ chức, cơ quan nhà nước; thực hiện quản lý về tài chính đối với tài sản kết cấu hạ tầng, đất đai và tài nguyên quốc gia theo quy định của pháp luật; quản lý nhà nước về giá trong phạm vi toàn tỉnh và thực hiện quản lý giá một số hàng hóa, dịch vụ theo quy định

2. Nhiệm vụ, quyền hạn: Giúp Giám đốc Sở triển khai các nhiệm vụ sau đây:

a) Xây dựng báo cáo Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân cấp 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.

b) 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 sản công theo thẩm quyền tại địa phương.

c) Trình Giám đốc quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định theo thẩm quyền việc mua sắm, xác lập quyền sở hữu toàn dân, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, thuê, cho thuê, chuyển nhượng, tiêu hủy tài sản công và các hình thức xử lý khác.

d) Tổ chức quản lý tiền bán tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân thuộc phạm vi quản lý của địa phương; tiền bán hoặc thuê, cho thuê tài sản kết cấu hạ tầng thuộc địa phương quản lý; các nguồn tài chính phát sinh trong quản lý, sử dụng tài sản công.

đ) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ công khai quản lý, sử dụng tài sản công trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định của pháp luật

e) Báo cáo Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định xử lý hoặc xử lý theo thẩm quyền đối với tài sản không xác định được chủ sở hữu; tài sản bị chôn giấu, chìm đắm được tìm thấy; di sản không có người thừa kế; tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước theo bản án, quyết định thi hành án; tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước (bao gồm cả vốn ODA) khi dự án kết thúc và các tài sản khác được xác lập quyền sở hữu toàn dân, tài sản của tổ chức cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho nhà nước.

f) Tổ chức quản lý và khai thác tài sản công chưa được cấp có thẩm quyền giao cho tổ chức, cá nhân quản lý, sử dụng; quản lý các nguồn tài chính phát sinh trong quá trình quản lý, khai thác, chuyển giao, xử lý tài sản công.

g) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến với các Bộ, ngành và Bộ Tài chính về việc sắp xếp nhà, đất của các cơ quan Trung ương quản lý trên địa bàn.

h) Quản lý cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương; giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

i) Tham mưu cho Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp quản lý Giá trên địa bàn tỉnh Gia Lai theo quy định tại Luật giá và các Văn bản có liên quan.

k) Tham mưu Giám đốc Sở quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định giá tài sản, hàng hóa, dịch vụ theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

l) Thẩm định phương án giá theo đề nghị của Sở quản lý ngành, lĩnh vực, đơn vị sản xuất kinh doanh đề Sở quản lý ngành, lĩnh vực, đơn vị sản xuất kinh doanh, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật.

m) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức kiểm tra yếu tố hình thành giá theo quy định của pháp luật.

n) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc phân công và tổ chức thực hiện thẩm định giá tài sản thuộc địa phương quản lý; chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện thẩm định giá tài sản theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

p) Tham mưu cho Giám đốc Sở báo cáo UBND tỉnh triển khai kịp thời các văn bản hướng dẫn quản lý giá của Chính phủ, các bộ ngành và phân cấp quản lý giá thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

q) Về phối hợp thực hiện các nhiệm vụ thuộc phòng quản lý:

- Phối hợp với Cục Thi hành án dân sự tỉnh để bán tài sản theo quy định của pháp luật.

- Tham gia cùng với Sở Xây dựng thông báo giá VLXD trên địa bàn tỉnh theo quy định.

- Phối hợp với Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các huyện, thị xã, thành phố thẩm định giá tiêu thụ nước sạch sinh hoạt trên địa bàn tỉnh trình UBND tỉnh quyết định.

- Phối hợp với Sở Nông nghiệp & PTNT trình UBND tỉnh quyết định đơn giá đền bù cây cối hoa màu trên địa bàn tỉnh.

- Phối hợp với Sở Tài nguyên & Môi trường và các ngành thẩm định phương án bồi thường.

- Phối hợp cùng các ngành xác định mức trợ cước, trợ giá các mặt hàng chính sách; Xác định giá bán Báo Gia Lai trình UBND tỉnh quyết định.

- Phối hợp cùng các ngành thẩm định, xác định giá đất sát giá thị trường trong điều kiện bình thường để cho thuê đất, giao đất và đấu giá quyền sử dụng đất trình UBND tỉnh quyết định.

- Tham gia cùng với các ngành định giá tài sản theo yêu cầu của Tòa án.

- Tham gia Hội đồng định giá tài sản trong tổ tụng hình sự của tỉnh.

- Phối hợp với Cục thuế tỉnh và các Sở, ngành có liên quan xác định giá để tính thuế tài nguyên, thuế trước bạ và giá thóc thu thuế nông nghiệp trình UBND tỉnh quyết định.

r) Tiếp nhận hồ sơ đăng ký giá và kê khai giá của các tổ chức, cá nhân và đơn vị kinh doanh trên địa bàn tỉnh theo quy định.

s) Thẩm định trình Hội đồng quản lý Quỹ phát triển đất của tỉnh phê duyệt kế hoạch ứng vốn và hoàn trả vốn ứng hàng năm từ Quỹ phát triển đất của tỉnh; Kiểm tra đề xuất Giám đốc quỹ trình Chủ tịch hội đồng quỹ ứng vốn cho các đơn vị và kiểm tra tình hình sử dụng vốn của các đơn vị.

t) Kiểm tra số trích nộp 30% nguồn thu từ sử dụng đất của các huyện, thị xã, thành phố về cho quỹ phát triển đất; Tham mưu báo cáo Chủ tịch Hội đồng thẩm định giá đất, bảng giá đất thông báo kết quả thẩm định giá đất, bảng giá đất, hía đất cụ thể, hệ số điều chỉnh giá đất để tính tiền bồi thường giải phóng mặt bằng khi nhà nước thu hồi đất; thẩm định giá đất cụ thể làm cơ sở xác định giá khởi điểm để đấu giá trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

u) Phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng, tham mưu Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành hệ số điều chỉnh giá đất để tính tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; mức tỷ lệ phần trăm (%) cụ thể để xác định đơn giá thuê đất trả tiền thuê đất hàng năm theo quy định của pháp luật đất đai.

v) Tham mưu Giám đốc Sở xác định và trình Ủy ban nhân dân tỉnh quy định mức tỷ lệ (%) để tính thu tiền cho thuê đối với đất xây dựng công trình ngầm, đất có mặt nước, mức tiền thuê mặt nước; đơn giá thuê mặt nước của từng dự án cụ thể (trừ các dự án khai thác dầu khí ở lãnh hải và thềm lục địa của Việt Nam); xác định các khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, thuê mặt nước phải nộp.

x) Hướng dẫn, kiểm tra, báo cáo Giám đốc Sở tổ chức thực hiện việc thực hiện chính sách, xác định đơn giá thu và mức thu tiền sử dụng đất, tiền cho thuê đất, tiền cho thuê mặt nước, góp vốn liên doanh bằng giá trị quyền sử dụng đất, tiền cho thuê và tiền bán nhà thuộc sở hữu nhà nước.

y) Phối hợp thực hiện khắc phục kiến nghị Thanh tra, Kiểm toán hàng năm trong lĩnh vực phòng được phân công phụ trách và gửi phòng Thanh tra tổng hợp báo cáo UBND tỉnh, Thanh tra Chính phủ và KTNN theo quy định.

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra Sở Tài chính

1. Chức năng: Thanh tra Sở có chức năng giúp Giám đốc Sở Tài chính thực hiện nhiệm vụ thanh tra hành chính, thanh tra chuyên ngành tài chính và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực tài chính, kế toán, ngân sách; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và tổng hợp khắc phục xử lý các kiến nghị của Thanh tra, Kiểm toán thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Sở trên địa bàn; chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở Tài chính, chịu sự hướng dẫn về công tác, nghiệp vụ thanh tra hành chính của Thanh tra tỉnh, đồng thời chịu sự hướng dẫn về công tác, nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra chuyên ngành của Thanh tra Bộ Tài chính.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao đối với các tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý của Sở Tài chính.

b) Thực hiện thanh tra tài chính đối với các cơ quan, tổ chức và cá nhân có quản lý, sử dụng ngân sách và quan hệ với ngân sách Nhà nước theo thẩm quyền.

c) Thực hiện thanh tra tài chính các cơ quan, đơn vị thuộc Trung ương quản lý đóng trên địa bàn khi có văn bản uỷ quyền của Thanh tra Bộ Tài chính.

d) Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

đ) Giải quyết các khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực tài chính, kế toán, ngân sách theo quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo hiện hành và Luật Thanh tra.

e) Tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác thanh tra.

f) Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về chống tham nhũng.

g) Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo; xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng tài sản, kinh phí được giao theo quy định của pháp luật.

h) Tổng hợp kết quả thực hiện kiến nghị của Thanh tra, Kiểm toán về lĩnh vực tài chính ngân sách báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

i) Tham mưu, đề xuất UBND tỉnh ban hành chương trình tổng thể thực hành tiết kiệm, chống lãng phí hàng năm và tổng hợp kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của các đơn vị dự toán trên địa bàn tỉnh báo cáo UBND tỉnh, Bộ Tài chính theo chỉ đạo của UBND tỉnh và Bộ Tài chính.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Giao các Trưởng phòng thuộc Sở căn cứ Quy định này:

1. Xây dựng nhiệm vụ cụ thể cho từng vị trí công tác của công chức trong phòng để đảm bảo thực hiện có kết quả và hiệu quả cao; chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo Sở về mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2. Phối hợp với Phòng Tổng hợp xây dựng vị trí việc làm theo nội dung công việc và chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

Điều 10. Giao Trưởng phòng Tổng hợp của Sở chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc toàn thể công chức, người lao động trong cơ quan thực hiện nghiêm túc Quy định này, làm căn cứ để đánh giá công chức và bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

Điều 11. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc thì Trưởng các phòng thuộc Sở kịp thời đề xuất ý kiến gửi Phòng Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét chỉ đạo việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Anh Dũng