

UBND TỈNH NINH BÌNH
SỞ TÀI CHÍNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 01 /QĐ-STC

Ninh Bình, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ
của các phòng thuộc Sở Tài chính tỉnh Ninh Bình**

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH NINH BÌNH

Căn cứ Thông tư số 57/2025/TT-BTC ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã;

Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Ninh Bình.

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở Tài chính tỉnh Ninh Bình.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài chính; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Lãnh đạo Sở;
- Trang Web Sở Tài chính;
- Lưu: VT. MT.

GIÁM ĐỐC



Mai Văn Quyết



UBND TỈNH NINH BÌNH
SỞ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ninh Bình, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Sở Tài chính tỉnh Ninh Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-STC ngày 01 /7/2025
của Giám đốc Sở Tài chính tỉnh Ninh Bình)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng, các phòng chuyên môn nghiệp vụ là các phòng trong cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Ninh Bình được UBND tỉnh Ninh Bình quy định tại Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Ninh Bình (sau đây gọi tắt là các phòng).

Các phòng thuộc Sở có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở trong công tác quản lý nhà nước theo từng lĩnh vực được giao, thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về: Chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; quy hoạch; đầu tư; tài chính; ngân sách nhà nước; vay và trả nợ của chính quyền địa phương (trong nước và nước ngoài); viện trợ của nước ngoài cho Việt Nam và viện trợ của Việt Nam cho nước ngoài; phí, lệ phí và thu khác của ngân sách nhà nước; tài sản công; tài chính đối với các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách; giá và các hoạt động dịch vụ tài chính tại địa phương theo quy định của pháp luật; đấu thầu; doanh nghiệp, kinh tế tập thể, hộ kinh doanh.

2. Các phòng thuộc Sở chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Giám đốc Sở về tổ chức, biên chế, công tác chuyên môn. Số lượng biên chế các đơn vị do Giám đốc Sở quyết định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ và Đề án vị trí việc làm được UBND tỉnh phê duyệt.

3. Các phòng làm việc theo chế độ Thủ trưởng, giải quyết các vấn đề được Giám đốc Sở phân công theo từng lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về kết quả công việc được phân công.

Trưởng các phòng có trách nhiệm quản lý, phân công nhiệm vụ cho từng công chức, viên chức và lao động trong đơn vị thực hiện, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật, đồng thời quản lý công chức, viên chức và người lao động để có cơ sở cho việc nhận xét đánh giá, xếp loại hàng năm.

Điều 2. Chế độ báo cáo

Thực hiện theo Quy chế làm việc của Sở Tài chính tỉnh Ninh Bình

Điều 3. Các phòng thuộc Sở Tài chính, gồm:

1. Văn phòng
2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:
 - a) Phòng Tổng hợp và Quy hoạch;
 - b) Phòng Ngân sách;
 - c) Phòng Đầu tư;
 - d) Phòng Hành chính sự nghiệp;
 - đ) Phòng Giá và Công sản;
 - e) Phòng Đấu thầu;
 - g) Phòng Phát triển kinh tế tư nhân;
 - h) Phòng Doanh nghiệp;
 - i) Phòng Thẩm định Đầu tư công và Giám sát;
 - k) Phòng Kinh tế đối ngoại.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC PHÒNG THUỘC SỞ

Điều 4. Văn phòng

1. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện các công việc: Tổ chức cán bộ, bộ máy, biên chế; đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch cán bộ; cải cách hành chính; tài chính - kế toán; hành chính; pháp chế; thi đua - khen thưởng; ISO; công nghệ thông tin; văn thư, lưu trữ; an ninh, trật tự nội bộ; phòng chống lụt, bão, phòng cháy chữa cháy; xây dựng và đôn đốc thực hiện các kế hoạch công tác của Sở; bảo đảm các điều kiện vật chất theo tiêu chuẩn, chế độ phục vụ cán bộ, công chức làm việc đạt hiệu quả.

2. Nhiệm vụ

a) Công tác tổ chức

- Tham mưu tổng hợp, xây dựng ban hành chương trình, đề án, kế hoạch công tác, nội quy, quy chế của Sở (không bao gồm Nội quy, Quy chế,...thuộc lĩnh vực chuyên môn của các phòng) và đôn đốc, theo dõi thực hiện;

- Tham mưu ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng, các phòng chuyên môn nghiệp vụ và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở theo hướng dẫn chung của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực và theo quy định của UBND tỉnh;

- Tham mưu quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, viên chức; cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các tổ chức thuộc và trực thuộc Sở; quản lý hồ sơ công chức, viên chức và người lao động; thực hiện chế độ chính sách tiền lương, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, tiếp nhận, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, chuyển đổi vị trí công tác, điều động, nghỉ hưu và các chế độ chính sách khác đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Dự thảo các văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn chức danh đối với Trưởng, Phó trưởng phòng và tương đương thuộc Sở;

- 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 (nếu có);

- Triển khai thực hiện công tác kê khai tài sản, thu nhập của công chức, viên chức thuộc Sở theo quy định;

- Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ bảo vệ chính trị nội bộ; bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Công tác quản trị hành chính

- Quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí, tài sản của cơ quan; thực hiện chế độ kế toán theo quy định của pháp luật; đảm bảo cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện, thông tin liên lạc, trang thiết bị và điều kiện làm việc của Sở;

- Tổ chức thực hiện công tác hành chính, quản trị; bảo đảm an ninh chính trị và trật tự trong cơ quan; quân sự, quốc phòng và tự vệ; phòng chống cháy, nổ, lụt, bão; văn hóa công sở; vệ sinh môi trường;

- Tổ chức thực hiện công tác lễ tân và hậu cần phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn của ngành và của cơ quan. Tổ chức Hội nghị công chức, viên chức hàng năm; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ quan. Báo cáo công khai việc sử dụng các nguồn vốn ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác (nếu có);

- Tổ chức đón tiếp, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác và tổ chức tiếp công dân theo quy định;

- Xây dựng lịch công tác của lãnh đạo Sở. Xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của Sở; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện chế độ báo cáo tháng, quý, sơ kết 6 tháng, tổng kết năm; Bố trí lịch họp giao ban định kỳ và thông báo kết luận cuộc họp giao ban;

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Sở; tiếp nhận, chuyển giao, luân chuyển công văn đi, đến theo quy định và quản lý việc sử dụng con dấu của Sở; hướng dẫn việc lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ, tài liệu; thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

c) Công tác thi đua, khen thưởng

Tham mưu, tổng hợp, báo cáo và tổ chức thực hiện công tác thi đua – khen thưởng của Sở; thực hiện nhiệm vụ Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương của Sở.

d) Công tác pháp chế, cải cách hành chính, ISO

- Làm đầu mối và phối hợp với các phòng thuộc Sở trong việc xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước; thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính; tổng hợp, báo cáo chung về thủ tục hành chính của Sở;

- Duy trì Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia ISO;

- Hướng dẫn, kiểm tra, thông tin, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật trong cơ quan;

- Chủ trì, phối hợp với các phòng rà soát văn bản quy phạm pháp luật;

đ) Công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư và công tác phòng, chống tham nhũng lãng phí, tiêu cực trong nội bộ Sở:

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện nhiệm vụ và báo cáo kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tài chính;

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác phòng, chống tham nhũng trong nội bộ Sở theo kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng hàng năm được Giám đốc Sở phê duyệt.

e) Hướng dẫn các đơn vị, tổ chức thực hiện đúng chế độ kê khai, cấp, đăng ký, sử dụng mã số đơn vị quan hệ ngân sách đối với các dự án đầu tư.

g) Thực hiện các công việc Văn phòng Đảng ủy.

h) Công việc khác

- Làm đầu mối ứng dụng Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu quốc gia, hệ thống thông tin báo cáo trong hoạt động quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực tài chính, kế hoạch, đầu tư;

- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực được giao; quản lý cổng thông tin điện tử, mạng tin học nội bộ, khai thác Internet phục vụ công tác chuyên môn;

- Tổ chức triển khai ứng dụng công nghệ thông tin và hỗ trợ kỹ thuật công nghệ thông tin trong quản lý tài chính ngân sách cho các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh và cấp xã tại địa phương;

- Là bộ phận Thường trực của Ban biên tập trang thông tin điện tử (Website) của Sở Tài chính – tham mưu cập nhật, triển khai các nội dung công việc liên quan đến Website của Sở theo quy định hiện hành.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị triển khai nhiệm vụ về xây dựng, phát triển Chính quyền số, chuyển đổi số tại cơ quan Sở Tài chính;
- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực công tác được giao. Tham gia ý kiến vào các văn bản theo lĩnh vực được giao thuộc thẩm quyền của Sở;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

Điều 5. Phòng Tổng hợp và Quy hoạch

1. Chức năng

Là phòng chuyên môn thuộc Sở có chức năng tham mưu, giúp lãnh đạo Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác quy hoạch, kế hoạch tổng hợp phát triển kinh tế - xã hội và vốn đầu tư công trên địa bàn tỉnh; công tác quy hoạch, kế hoạch lĩnh vực an ninh, quốc phòng; các Chương trình mục tiêu quốc gia; tổ chức thực hiện và đề xuất cơ chế, chính sách quản lý, phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh.

2. Nhiệm vụ

a) Về quy hoạch, kế hoạch

- Chủ trì tổng hợp, tham mưu cho Lãnh đạo Sở về việc ban hành và tổ chức thực hiện: văn bản quy phạm pháp luật về quy hoạch; kế hoạch, chính sách, giải pháp, bố trí nguồn lực thực hiện và đánh giá thực trạng quy hoạch tỉnh; tổ chức công bố quy hoạch tỉnh; cung cấp dữ liệu có liên quan thuộc phạm vi quản lý của địa phương để cập nhật vào hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu quốc gia về quy hoạch; tham mưu tổ chức lập, điều chỉnh quy hoạch tỉnh; báo cáo về hoạt động quy hoạch trên địa bàn tỉnh hằng năm;

- Chủ trì tham mưu cho Lãnh đạo Sở xây dựng, đánh giá, quản lý, lưu trữ, công bố, cung cấp, khai thác và sử dụng thông tin, cơ sở dữ liệu về quy hoạch;

- Chủ trì tổng hợp, tham mưu cho Lãnh đạo Sở, xây dựng cơ chế, chính sách phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh;

- Chủ trì tham mưu cho Lãnh đạo Sở xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, 05 năm và hàng năm của tỉnh, các cân đối chủ yếu về kinh tế - xã hội của tỉnh;

- Chủ trì tham mưu cho Lãnh đạo Sở xây dựng chương trình hành động thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch tháng, quý, 6 tháng, năm và 05 năm; Theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện các chương trình, đề án, kế hoạch về kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh;

- Chủ trì tham mưu cho Lãnh đạo Sở, xây dựng dự thảo quyết định việc phân cấp, uỷ quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực quy hoạch, kế hoạch cho các sở, Ủy ban nhân dân cấp xã; triển khai thực hiện các Chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn tỉnh;

- Tham mưu bố trí kinh phí triển khai thực hiện các chương trình mục tiêu Quốc gia theo quy định hiện hành.

b) Về đầu tư công

- Chủ trì, tham mưu cho lãnh đạo Sở xây dựng kế hoạch bố trí vốn đầu tư công cho từng chương trình, dự án thuộc nguồn vốn đầu tư công do tỉnh quản lý phù hợp với tổng mức đầu tư và cơ cấu đầu tư theo ngành và lĩnh vực;

- Chủ trì, tham mưu cho lãnh đạo Sở dự kiến kế hoạch bố trí vốn đầu tư công 05 năm và hàng năm thuộc ngân sách Trung ương và ngân sách địa phương; các cân đối chủ yếu về kinh tế - xã hội của tỉnh;

- Chủ trì, tham mưu cho lãnh đạo Sở xây dựng, tổ chức thực hiện, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách và quy định của pháp luật về kế hoạch đầu tư công, việc tuân thủ kế hoạch đầu tư công;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công của các chương trình, dự án đầu tư công trên địa bàn tỉnh.

c) Công tác phòng, chống tham nhũng lãng phí, tiêu cực

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác phòng, chống tham nhũng theo kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng hàng năm được Giám đốc Sở phê duyệt.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện xây dựng báo cáo thực hành tiết kiệm chống lãng phí (của toàn Tỉnh và Sở Tài chính).

d) Các nhiệm vụ khác

- Phối hợp với phòng Ngân sách thực hiện các nội dung theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị của Kiểm toán, Thanh tra các cấp theo quy định.

- Chủ trì tham mưu cho lãnh đạo Sở chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thông tin, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về lĩnh vực được giao; tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

Điều 6. Phòng Ngân sách

1. Chức năng

Là phòng chuyên môn thuộc Sở có chức năng tổng hợp dự toán thu, chi ngân sách, cân đối ngân sách tỉnh và tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực tài chính, ngân sách Nhà nước, các quỹ tài chính Nhà nước ngoài ngân sách trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ

a) Về quản lý ngân sách nhà nước

- Xây dựng, tổng hợp, lập, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để trình cấp có thẩm quyền kế hoạch tài chính 05 năm địa phương, 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 hằng năm, điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương và phương án phân bổ ngân sách cấp tỉnh trong trường hợp cần thiết;

- Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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; phân bổ, giao dự toán chi đối với các khoản chưa phân bổ chi tiết đầu năm theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;

- Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để trình cấp có thẩm quyền quy định phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi, tỷ lệ phần trăm (%) phân chia giữa ngân sách cấp tỉnh và ngân sách cấp xã đối với các khoản thu phân chia và mức bổ sung từ ngân sách cấp tỉnh cho ngân sách cấp xã theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;

- 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;

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh để trình cấp có thẩm quyền quy định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách địa phương tỉnh Ninh Bình;

- Tham mưu, tổ chức thực hiện dự toán ngân sách địa phương, điều hành ngân sách địa phương theo thẩm quyền; theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện dự toán ngân sách cấp tỉnh và cấp xã;

- Kiểm tra việc phân bổ dự toán ngân sách được giao của ngân sách cấp xã; nhập và phê duyệt dự toán C0, C0-C1 trên hệ thống Tabmis theo quy định của Bộ Tài chính; hướng dẫn việc hạch toán, quyết toán ngân sách địa phương (khi có yêu cầu) 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;

- Tổng hợp, lập quyết toán ngân sách địa phương trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để trình cấp có thẩm quyền quyết toán ngân sách địa phương theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;

- Phối hợp với Kho bạc Nhà nước khu vực lập báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật;

- Chủ trì theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị của Kiểm toán, Thanh tra các cấp về lĩnh vực tài chính ngân sách theo quy định.



b) Về quản lý nợ chính quyền địa phương

- Xây dựng kế hoạch vay, trả nợ 05 năm, hằng năm của chính quyền địa phương để báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật về quản lý nợ của chính quyền địa phương;

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

- Phối hợp với Kho bạc nhà nước khu vực theo dõi, hạch toán, quyết toán các khoản rút vốn vay, nhận nợ, trả nợ thuộc nghĩa vụ nợ của ngân sách cấp tỉnh;

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

- Thực hiện cập nhật số liệu theo dõi nợ vay trên phần mềm cơ sở dữ liệu nợ chính quyền địa phương của Bộ Tài chính;

- 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.

c) Về quản lý nhà nước về tài chính đối với các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách

- Phối hợp cơ quan quản lý quỹ tài chính nhà nước 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 báo cáo Ủy ban nhân dân để trình Hội đồng nhân dân cấp 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 cấp tỉnh phân công.

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao, báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định.

đ) Theo dõi tài khoản tạm giữ của Sở Tài chính và xử lý số tiền thu được từ xử lý, khai thác tài sản công theo quy định của pháp luật;

e) Chủ trì xây dựng trình Ủy ban nhân dân tỉnh để trình cấp có thẩm quyền ban hành mức thu tiền bảo vệ, phát triển đất trồng lúa theo quy định;

g) Triển khai các công việc khác được phân công theo quy định của pháp luật do Giám đốc Sở phân công.

Điều 7. Phòng Đầu tư

1. Chức năng

Là phòng chuyên môn thuộc Sở thực hiện chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về tài chính đầu tư trên địa bàn tỉnh; tổ chức thẩm tra quyết toán vốn đầu tư các dự án hoàn thành trình cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư phê duyệt đối với các dự án: sử dụng vốn đầu tư công thuộc nguồn ngân sách do UBND tỉnh quản lý (trừ trường hợp Chủ tịch UBND tỉnh có quy định khác); sử dụng nguồn vốn chi thường xuyên thực hiện cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng; 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 cấp xã và vốn từ các nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị sự nghiệp.

2. Nhiệm vụ

- Tham mưu cho lãnh đạo Sở dự thảo xây dựng, tổ chức thực hiện việc phân cấp, ủy quyền, hướng dẫn nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực đầu tư công theo chức năng, nhiệm vụ của Sở;

- Chủ trì tổ chức thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành trình người có thẩm quyền quyết định đầu tư phê duyệt đối với các dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc ngân sách do Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý (trừ trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có quy định khác);

- Phân bổ chi tiết cho các dự án, công trình trên hệ thống Tabmis sau khi phối hợp với phòng Tổng hợp và quy hoạch và phòng Ngân sách;

- Phối hợp với Kho bạc Nhà nước khu vực theo dõi và đôn đốc các chủ đầu tư, đơn vị quản lý dự án thu hồi số vốn đã thanh toán thừa khi dự án hoàn thành được phê duyệt quyết toán có số vốn được quyết toán thấp hơn số vốn đã thanh toán cho dự án;

- 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;

- Chủ trì tham mưu lãnh đạo Sở chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về lĩnh vực được giao; tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về đầu tư công thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan 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 cấp xã và vốn từ các nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị sự nghiệp;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.



Điều 8. Phòng Hành chính sự nghiệp

1. Chức năng

Là phòng chuyên môn thuộc Sở có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về tài chính đối với lĩnh vực hành chính, sự nghiệp thuộc các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức khác có sử dụng ngân sách tỉnh (gọi tắt là các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh) theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh quản lý, xây dựng dự toán ngân sách nhà nước hằng năm và thẩm tra dự toán ngân sách nhà nước của các cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật;

b) Kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng và quyết toán ngân sách nhà nước ở các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh quản lý; 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;

c) Thẩm định hoặc xét duyệt và báo cáo Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách; thông báo kết quả thẩm định hoặc kết quả xét duyệt quyết toán đối với các cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách tỉnh theo quy định;

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh để trình cấp có thẩm quyền quy định các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách của địa phương theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước;

đ) Hướng dẫn việc thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập và chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật; tham gia ý kiến đối với phương án tự chủ tài chính năm đầu thời kỳ ổn định của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định;

e) Phối hợp với phòng Ngân sách hướng dẫn và đôn đốc các đơn vị thực hiện các kết luận của kiểm toán nhà nước và thanh tra các cấp;

g) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc lĩnh vực tài chính Hành chính sự nghiệp báo cáo Giám đốc Sở trình UBND tỉnh quyết định;

h) Thực hiện phân bổ và nhập Tabmis cho các đơn vị dự toán cấp 1 và đơn vị dự toán cấp 3, 4.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

Điều 9. Phòng Giá và Công sản

1. Chức năng

Là phòng chuyên môn thuộc Sở có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở trong việc quản lý nhà nước về giá và tài sản công tại địa phương theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ

a) Về quản lý tài chính đối với đất đai

- Là cơ quan tham gia Hội đồng thẩm định bảng giá đất, Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể, thực hiện và chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ theo quy định;

- Chủ trì xây dựng và trình Ủy ban nhân dân tỉnh quy định mức tỷ lệ (%) cụ thể để xác định đơn giá thuê đất hàng năm; mức tỷ lệ (%) để tính tiền thuê đất đối với xây dựng công trình ngầm, công trình ngầm nằm ngoài phần không gian sử dụng đất đã xác định cho người sử dụng đất, đất có mặt nước theo quy định trên địa bàn tỉnh.

b) Về quản lý tài sản công tại địa phương

- Tham mưu lãnh đạo Sở xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn về quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương;

- Tham mưu lãnh đạo Sở 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;

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

- Tham mưu lãnh đạo Sở chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan chức năng xây dựng, trình Ủy ban nhân dân 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; 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;

- Tham mưu lãnh đạo Sở chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan chức năng xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô và phương án sắp xếp lại, xử lý xe ô tô của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương theo quy định của pháp luật;

- Thẩm định, có ý kiến đối với các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh/Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;

- Quyết định theo thẩm quyền các nội dung về quản lý, sử dụng tài sản công theo phân cấp của Hội đồng nhân dân tỉnh, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức thực hiện các quyết định về hình thành, sử dụng, xử lý tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền giao theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tổng hợp phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý của địa phương trình Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về sắp xếp lại, xử lý tài sản công. Tham mưu cho 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;

- 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.

c) Về quản lý giá và thẩm định giá

- Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc phân công, phân cấp, tổ chức thực hiện công tác quản lý nhà nước về giá, thẩm định giá theo thẩm quyền quy định của pháp luật về giá đối với từng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo ngành, lĩnh vực, cơ quan hành chính cấp dưới;

- Tổng hợp đề xuất của Sở quản lý ngành, lĩnh vực trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định chủ trương, biện pháp, thời hạn bình ổn giá theo quy định của pháp luật về giá;

- Tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề xuất với Bộ Tài chính, các Bộ, cơ quan ngang Bộ quản lý ngành, lĩnh vực về việc trình Chính phủ để trình Ủy ban Thường vụ Quốc hội xem xét, điều chỉnh Danh mục hàng hóa, dịch vụ bình ổn giá và Danh mục hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá thuộc lĩnh vực quản lý theo đề nghị của các Sở, cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực về hàng hóa, dịch vụ;

- Tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề xuất với Bộ Tài chính về việc trình Chính phủ ban hành, điều chỉnh Danh mục hàng hóa, dịch vụ thực hiện kê khai giá thuộc lĩnh vực quản lý theo đề nghị của các Sở, cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực về hàng hóa, dịch vụ;



- Tổng hợp hồ sơ đề nghị điều chỉnh danh mục hàng hóa, dịch vụ đặc thù thực hiện kê khai giá thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định điều chỉnh hàng hóa, dịch vụ đặc thù thực hiện kê khai giá tại địa phương; chủ trì, phối hợp với Sở, ngành và cơ quan có liên quan tiếp nhận kê khai giá, các cơ quan, đơn vị liên quan rà soát tổng thể để tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành và đăng tải danh sách tổ chức kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thực hiện kê khai giá tại địa phương;

- Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, phân tích, dự báo giá thị trường trên địa bàn theo quy định và các chỉ đạo về công tác quản lý, điều hành giá của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài chính;

- Xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác Cơ sở dữ liệu về giá tại địa phương và kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về giá theo quy định của Chính phủ;

- Kiểm tra việc chấp hành pháp luật về giá, thẩm định giá của các Sở, cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực, Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân kinh doanh hàng hóa, dịch vụ trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

- Phối hợp các Sở, ngành và cơ quan có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giải quyết khiếu nại, tố cáo về giá, thẩm định giá thuộc lĩnh vực quản lý theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

- Thực hiện nhiệm vụ định giá tài sản trong tổ tụng hình sự theo ngành, lĩnh vực theo quy định của pháp luật;

- Tham gia Hội đồng định giá tang vật, phương tiện vi phạm hành chính; Hội đồng định giá tài sản xác lập quyền sở hữu toàn dân;

- Tham mưu UBND tỉnh ban hành Bảng giá tính thuế tài nguyên hàng năm trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

- Tham mưu UBND tỉnh ban hành Bảng giá tính lệ phí trước bạ đối với nhà và tỷ lệ chất lượng còn lại của nhà chịu lệ phí trước bạ trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

d) Về quản lý phí, lệ phí: Phối hợp với cơ quan có liên quan trong việc thực hiện công tác quản lý thu phí, lệ phí và các khoản thu khác trên địa bàn.

đ) Công việc khác

- Hướng dẫn các đơn vị, tổ chức thực hiện đúng các quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý Giá và lĩnh vực quản lý Công sản;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

Điều 10. Phòng Đấu thầu

1. Chức năng: Là phòng chuyên môn thuộc Sở, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở trong việc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về đầu tư các dự án có hoạt động đấu thầu để lựa chọn nhà đầu tư thực hiện bằng vốn ngoài ngân sách; Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu các dự án sử dụng vốn đầu tư công, vốn chi thường xuyên do Ủy ban nhân dân tỉnh làm chủ đầu tư.

2. Nhiệm vụ:

a) Chủ trì thẩm định chủ trương đầu tư, điều chỉnh chủ trương đầu tư các dự án sử dụng vốn ngoài ngân sách theo quy định của pháp luật quản lý ngành, lĩnh vực; hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, kết quả lựa chọn nhà đầu tư đối với các dự án đầu tư sử dụng vốn ngoài ngân sách (trừ trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền phê duyệt hồ sơ mời thầu cho Bên mời thầu).

b) Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu các dự án sử dụng vốn đầu tư công, vốn chi thường xuyên do Ủy ban nhân dân tỉnh làm chủ đầu tư.

b) Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện công tác đấu thầu; tham mưu giải quyết các kiến nghị trong hoạt động đấu thầu trên địa bàn tỉnh; giám sát đấu thầu theo quy định.

c) Chủ trì theo dõi, giám sát, đánh giá các dự án đầu tư có sử dụng đất theo lĩnh vực phụ trách.

d) Nhiệm vụ khác:

- Chủ trì tham mưu cho lãnh đạo Sở dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực được giao; tham gia ý kiến vào các văn bản theo lĩnh vực được giao thuộc thẩm quyền của Sở;

- Chủ trì rà soát các thủ tục hành chính, xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực: Đấu thầu, đầu tư theo hình thức đối tác công tư; các thủ tục thuộc lĩnh vực được giao khác (nếu có); phối hợp thực hiện cải cách thủ tục hành chính.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

Điều 11. Phòng Thẩm định Đầu tư công và Giám sát

1. Chức năng

Là phòng chuyên môn thuộc Sở, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở trong việc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về chương trình, dự án sử dụng vốn đầu tư phát triển thuộc nguồn vốn Nhà nước: Giao lập, thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, báo cáo nghiên cứu tiền khả thi các chương trình, dự án đầu tư công theo nhiệm vụ được UBND tỉnh giao; thẩm định các dự án sử dụng vốn đầu tư công không có cấu phần xây dựng; theo dõi, giám sát, đánh giá đầu tư lĩnh vực đầu tư công và tổng hợp tổng thể công tác giám sát, đánh giá đầu tư trên địa bàn tỉnh.

2. Nhiệm vụ

a) Về thẩm định chủ trương, chương trình, dự án đầu tư công

- Chủ trì tham mưu thực hiện giao lập báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư; chủ trương điều chỉnh các chương trình, dự án đầu tư công theo nhiệm vụ được UBND tỉnh giao;

- Chủ trì tham mưu thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư mới, thẩm định báo cáo đề xuất điều chỉnh chủ trương đầu tư các chương trình, dự án theo nhiệm vụ được UBND tỉnh giao;

- Chủ trì tham mưu thẩm định dự án không có cầu phần xây dựng và các dự án được Ủy ban nhân dân tỉnh giao;

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thành lập Hội đồng thẩm định để thẩm định Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư nguồn vốn và khả năng cân đối vốn các chương trình, dự án theo nhiệm vụ được UBND tỉnh giao.

b) Về giám sát, đánh giá đầu tư

- Chủ trì tổ chức thực hiện công tác theo dõi, giám sát, đánh giá các chương trình, dự án đầu tư công;

- Tổng hợp, báo cáo công tác giám sát, đánh giá đầu tư trên địa bàn tỉnh định kỳ, hàng năm theo quy định;

- Làm đầu mối ứng dụng, theo dõi, quản lý hệ thống Công thông tin quốc gia về giám sát và đánh giá đầu tư theo lĩnh vực được giao.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

Điều 12. Phòng Phát triển Kinh tế tư nhân

1. Chức năng

Là phòng chuyên môn thuộc Sở, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác quy hoạch, kế hoạch phát triển các ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách và đầu tư ngoài ngân sách theo lĩnh vực được phân công (*không bao gồm các dự án FDI đầu tư trong cụm công nghiệp*); tổ chức thực hiện và đề xuất cơ chế chính sách phát triển đối với lĩnh vực được giao.

2. Nhiệm vụ

a) Về quy hoạch, kế hoạch

- Tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách phát triển kinh tế - xã hội của ngành, lĩnh vực được giao; xây dựng chỉ tiêu, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội dài hạn, 05 năm và hàng năm của ngành, lĩnh vực được giao;

- Phối hợp ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về quy hoạch, kế hoạch phát triển các ngành, lĩnh vực được phân công, phụ trách;

- Chủ trì tham mưu thẩm định theo thẩm quyền và theo dõi, hướng dẫn, đánh giá đối với các Sở, ban, ngành, UBND cấp xã thuộc tỉnh xây dựng, triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch của ngành, lĩnh vực được giao.

b) Về quản lý đầu tư vốn ngoài ngân sách

- Chủ trì thẩm định, trình chấp thuận chủ trương đầu tư (*điều chỉnh chủ trương đầu tư*); tham mưu cấp, điều chỉnh, thu hồi giấy chứng nhận đăng ký đầu tư các dự án đầu tư ngoài ngân sách theo lĩnh vực được giao (*không bao gồm các dự án FDI, các dự án phi Chính phủ*).

- Phối hợp tham gia trong quá trình lựa chọn nhà đầu tư dự án đầu tư có sử dụng đất theo hình thức đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai đối với lĩnh vực được giao;

- Tham gia Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể các dự án ngoài ngân sách theo lĩnh vực phòng phụ trách (*trừ nhiệm vụ thẩm định giá đất đã giao cho phòng Giá và công sản*), thực hiện và chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ theo quy định;

- Chủ trì theo dõi, giám sát tình hình thực hiện các dự án thuộc lĩnh vực phụ trách; Đầu mối, phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp, báo cáo toàn bộ các dự án đầu tư ngoài ngân sách trên địa bàn tỉnh thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở Tài chính.

c) Về hoạt động xúc tiến đầu tư

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổng hợp danh mục dự án kêu gọi đầu tư trên địa bàn tỉnh để kêu gọi đầu tư;

- Phối hợp tổ chức hoạt động xúc tiến đầu tư với các cơ quan xúc tiến đầu tư trên địa bàn; cung cấp thông tin, hướng dẫn, hỗ trợ nhà đầu tư tìm hiểu cơ hội đầu tư và hướng dẫn nhà đầu tư triển khai dự án đầu tư theo lĩnh vực được giao.

d) Các nhiệm vụ khác

- Là đầu mối ứng dụng, theo dõi, quản lý hệ thống Cổng thông tin quốc gia về đầu tư theo quy định;

- Hướng dẫn, kiểm tra, thông tin, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về lĩnh vực được giao; tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực công tác được giao;

- Chủ trì tham mưu cho Lãnh đạo Sở dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực được giao; tham gia ý kiến vào các văn bản theo lĩnh vực được giao thuộc thẩm quyền của Sở;

- Phối hợp rà soát các thủ tục hành chính, xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực được giao; phối hợp thực hiện cải cách thủ tục hành chính;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.



Điều 13. Phòng Doanh nghiệp

1. Chức năng

Là phòng chuyên môn thuộc Sở, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở trong việc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác tài chính doanh nghiệp; đăng ký thành lập và hoạt động của các loại hình doanh nghiệp, quỹ tín dụng nhân dân cơ sở, liên hiệp hợp tác xã và các loại hình khác theo quy định của pháp luật; là đầu mối tham mưu trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã. Tổng hợp và thống nhất quản lý các vấn đề về doanh nghiệp, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân. Phòng Doanh nghiệp có con dấu riêng.

2. Nhiệm vụ

a) Về quản lý tài chính doanh nghiệp

- 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;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh theo phân công việc 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;

- 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;

- 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, được giao quản lý hoặc góp vốn; tổng hợp báo cáo tình hình chuyển đổi sở hữu, sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước (báo cáo tình hình sắp xếp, cổ phần hóa, thoái vốn nhà nước đầu tư tại doanh nghiệp) và các báo cáo khác để báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định;

- 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;

- 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;

- Tiếp nhận, tổng hợp báo cáo tài chính của doanh nghiệp có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI).

b) Về đăng ký kinh doanh

- Tổ chức thực hiện, chịu trách nhiệm cấp hoặc từ chối cấp đối với hồ sơ đăng ký thành lập và hoạt động của doanh nghiệp, quỹ tín dụng nhân dân cơ sở, liên hiệp hợp tác xã và các loại hình khác theo quy định của pháp luật thuộc thẩm quyền của Sở;

- Hướng dẫn doanh nghiệp và người thành lập doanh nghiệp về hồ sơ, thủ tục, trình tự đăng ký doanh nghiệp; hướng dẫn cho cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký kinh doanh;

- Là đầu mối theo dõi, tổng hợp tình hình doanh nghiệp; phối hợp với các Sở, ngành kiểm tra, theo dõi, giám sát, 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;

- Phối hợp kiểm tra hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, thanh tra các tổ chức kinh doanh theo quy định của pháp luật; Kiểm tra giám sát cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã trong việc thực hiện nhiệm vụ về đăng ký kinh doanh;

- Thu thập, lưu trữ, rà soát và quản lý thông tin về đăng ký doanh nghiệp và các loại hình khác theo quy định của pháp luật thuộc thẩm quyền của Sở; Thực hiện việc chuẩn hóa dữ liệu, cập nhật dữ liệu đăng ký doanh nghiệp tại địa phương vào cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; Phối hợp xây dựng, quản lý, vận hành Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp;

- Cung cấp thông tin về đăng ký doanh nghiệp cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và theo quy định về phòng chống rửa tiền.

c) Về kinh tế tập thể, hợp tác xã, hộ kinh doanh và kinh tế tư nhân

- Tham mưu cho Lãnh đạo Sở thực hiện nhiệm vụ Phó Trưởng ban Thường trực Ban chỉ đạo phát triển kinh tế tập thể tỉnh Ninh Bình; tham mưu giải quyết các công việc liên quan đến phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã trên địa bàn tỉnh;

- Là đầu mối tổng hợp, đề xuất các mô hình và cơ chế, chính sách, kế hoạch phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, hộ kinh doanh, kinh tế tư nhân; hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch, cơ chế, chính sách phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, hộ kinh doanh, kinh tế tư nhân và hoạt động của các tổ chức kinh tế tập thể, hợp tác xã, hộ kinh doanh và kinh tế tư nhân trên địa bàn tỉnh;

- Tham mưu xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch phát triển các doanh nghiệp nhỏ và vừa thuộc các thành phần kinh tế trên địa bàn tỉnh;

- Chủ trì tham mưu giải quyết các vướng mắc về cơ chế, chính sách phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, hộ kinh doanh và kinh tế tư nhân có tính chất liên ngành;

- Là đầu mối phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế nghiên cứu, tổng kết kinh nghiệm, xây dựng các chương trình, dự án trợ giúp, thu hút vốn và các nguồn lực phục vụ phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, hộ kinh doanh, kinh tế tư nhân trên địa bàn tỉnh;

- Định kỳ lập báo cáo theo hướng dẫn của Bộ Tài chính gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Tài chính và các Bộ, cơ quan ngang Bộ có liên quan về tình hình phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân trên địa bàn tỉnh.

d) Các nhiệm vụ khác

- Tham gia Tổ giúp việc Hội đồng giám sát các hoạt động phát hành Xổ số kiến thiết, hoạt động vui chơi có đặt cược và vui chơi có thưởng theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ trong Ban chỉ đạo sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp nhà nước của tỉnh thực hiện nhiệm vụ theo quy định;

- Phối hợp với phòng Kinh tế đối ngoại triển khai, theo dõi, đánh giá việc thực hiện Bộ chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) tỉnh Ninh Bình;

- Làm đầu mối ứng dụng, theo dõi, quản lý hệ thống Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký Hợp tác xã theo quy định;

- Hướng dẫn, kiểm tra, thông tin, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật về lĩnh vực được giao; tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt;

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư thuộc phạm vi quản lý được giao đối với Phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực được giao;

- Tổ chức, triển khai thực hiện các công việc tổ chức hội nghị doanh nhân, hội nghị lãnh đạo tỉnh gặp mặt, đối thoại với doanh nghiệp; tổng hợp đề xuất, kiến nghị của nhà đầu tư và hỗ trợ tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện hoạt động đầu tư, kinh doanh tại các cuộc gặp gỡ, đối thoại định kỳ hàng tháng của UBND tỉnh;

- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực công tác được giao;

- Tham mưu dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực được giao; tham gia ý kiến vào các văn bản theo lĩnh vực được giao thuộc thẩm quyền của Sở;

- Chủ trì rà soát các thủ tục hành chính, xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực: hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, thành lập và hoạt động của doanh nghiệp, thành lập và hoạt động của hợp tác xã (liên hiệp hợp tác xã), thành lập và hoạt động của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo, thành lập và hoạt động doanh nghiệp xã hội và các thủ tục thuộc lĩnh vực được giao khác (nếu có). Phối hợp thực hiện cải cách thủ tục hành chính;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

Điều 14. Phòng Kinh tế đối ngoại

1. Chức năng:

Là phòng chuyên môn thuộc Sở, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở trong việc thực hiện chức năng quản lý Nhà nước trong công tác đối ngoại trên các lĩnh vực: Công tác vận động, thu hút, điều phối và quản lý nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài; công tác quản lý về 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 Việt Nam (NGO); công tác quản lý về hoạt động đầu tư của nhà đầu tư nước ngoài trên địa bàn tỉnh;...

2. Nhiệm vụ:

a) Quản lý nhà nước về nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài, 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 Việt Nam (NGO):

- Chủ trì thẩm định, tổng hợp báo cáo thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh phê duyệt, phê duyệt điều chỉnh đề xuất chương trình, dự án; trình phê duyệt, phê duyệt điều chỉnh chủ trương đầu tư chương trình, dự án, phi dự án, các khoản viện trợ thuộc vốn hỗ trợ phát triển chính thức và vốn vay ưu đãi, viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các nhà tài trợ nước ngoài;

- Chủ trì, phối hợp tham gia xây dựng chiến lược phát triển kinh tế xã hội, kế hoạch phát triển kinh tế xã hội 5 năm và hằng năm, quy hoạch tổng thể quốc gia, quy hoạch vùng về những nội dung liên quan đến các chương trình, dự án ODA, các chương trình, dự án viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các nhà tài trợ nước ngoài;

- Chủ trì giải quyết các thủ tục hành chính, quản lý, theo dõi (thuộc hoạt động giám sát, đánh giá đầu tư) tình hình thực hiện các chương trình, dự án, phi dự án, các khoản viện trợ thuộc vốn hỗ trợ phát triển chính thức và vốn vay ưu đãi, viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các nhà tài trợ nước ngoài;

- Phối hợp đề xuất giải quyết xử lý các vướng mắc phát sinh trong đấu thầu lựa chọn nhà thầu đối với các dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, các chương trình, dự án chương trình, dự án NGO;

- Chủ trì, phối hợp, tổng hợp kế hoạch, nhu cầu vốn, tham mưu phê duyệt, phê duyệt điều chỉnh kế hoạch vốn ODA, vốn vay ưu đãi trung hạn và hằng năm từ nguồn ngân sách để chuẩn bị và thực hiện các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài;



- Tổng hợp, đánh giá, báo cáo tình hình đầu tư các chương trình, dự án ODA, chương trình, dự án NGO trên địa bàn tỉnh;

- Chủ trì cập nhật hệ thống cơ sở dữ liệu đối với các dự án ODA trên địa bàn tỉnh;

- Chủ trì tham mưu thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư theo quy định.

b) Quản lý nhà nước về hoạt động đầu tư nước ngoài trên địa bàn tỉnh (FDI):

- Chủ trì thẩm định, thực hiện các thủ tục đầu tư đối với các dự án có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện ngoài khu công nghiệp, khu kinh tế thuộc thẩm quyền theo quy định.

- Quản lý, theo dõi quá trình triển khai các dự án đầu tư nước ngoài; tổng hợp, đánh giá, báo cáo tình hình đầu tư nước ngoài trên địa bàn tỉnh Ninh Bình;

- Chủ trì, phối hợp thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát, đánh giá các dự án có vốn đầu tư nước ngoài thuộc thẩm quyền;

- Phối hợp cập nhật hệ thống cơ sở dữ liệu đối với các dự án đầu tư nước ngoài trên địa bàn tỉnh; quản lý và vận hành Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư nước ngoài;

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

c) Quản lý nhà nước đối với các dự án đầu tư hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp: Chủ trì thẩm định, trình chấp thuận chủ trương đầu tư (điều chỉnh chủ trương đầu tư); tham mưu cấp, điều chỉnh, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư các dự án FDI đầu tư trong cụm công nghiệp.

d) Chủ trì, phối hợp, tổng hợp báo cáo đối ngoại, hợp tác nước ngoài, hội nhập kinh tế quốc tế.

đ) Là đầu mối tổng hợp, tham mưu với UBND tỉnh về việc cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh và nâng cao năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) và chỉ số đánh giá năng lực cạnh tranh cấp sở, ban, ngành và địa phương (DDCI) tỉnh Ninh Bình.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.



Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của các phòng, đơn vị thuộc Sở

Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở căn cứ các nhiệm vụ, cụ thể hóa chi tiết các nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý, phân công nhiệm vụ cho từng công chức, viên chức và người lao động để triển khai thực hiện có hiệu quả và đảm bảo hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của Nhà nước; đồng thời, gửi bản phân công nhiệm vụ về Văn phòng Sở để tổng hợp, theo dõi phục vụ công tác quản lý nhà nước về công chức, viên chức và người lao động theo quy định.

Điều 14. Quy định về sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, đơn vị và cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời bằng văn bản về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở kịp thời sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./. 

