

Số: 260 /QĐ-STC

Thừa Thiên Huế, ngày 24 tháng 01 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Sở Tài chính tỉnh Thừa Thiên Huế.**

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH

Căn cứ Quyết định số 86/2016/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 52/QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức, bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 220/2015/TTLT-BTC-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2015 của 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 Ủy ban nhân dân 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 01/2019/QĐ-UBND ngày 05/01/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc sát nhập và hợp nhất các Phòng chuyên môn thuộc Sở Tài chính;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Sở Tài chính như sau:

1. Chức năng:

Văn phòng Sở là đơn vị trực thuộc Sở Tài chính có chức năng tham mưu, giúp Sở Tài chính thực hiện công tác Văn phòng, Quản trị, Hành chính, Tin học, Thống kê tài chính.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Về nhiệm vụ Văn phòng, Quản trị, Hành chính.

a) Tham mưu tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chính sách, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án, phương án thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tài chính sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt;

b) Tham mưu để Sở Tài chính giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thông tin, tuyên truyền, phổ biến giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực tài chính; phối hợp thực hiện công tác tham mưu về các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng;

c) Tham mưu xây dựng Dự thảo chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Tài chính theo quy định của pháp luật;

d) Tham mưu tổng hợp, dự thảo các loại báo cáo định kỳ, đột xuất theo qui định và theo yêu cầu; tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm của Sở;

e) Tham mưu xây dựng dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Tài chính;

g) Tham mưu xây dựng dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính;

h) Tham mưu xây dựng dự thảo các văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn chức danh đối với Trưởng, Phó của các đơn vị thuộc Sở Tài chính; Trưởng, Phó Trưởng phòng Tài chính của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

i) Dự thảo quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, giải thể các đơn vị thuộc Sở Tài chính theo quy định của pháp luật.

k) Tham mưu quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của văn phòng, thanh tra, phòng chuyên môn, nghiệp vụ, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài chính theo hướng dẫn của Liên Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ và theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

l) Tham mưu quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm;

n) Tham mưu thực hiện chế độ tiền lương và các chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, điều động, 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 Tài chính theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật;

m) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở tham mưu, thực hiện công tác bổ nhiệm Kế toán trưởng, bố trí Phụ trách kế toán các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các cơ quan tổ chức khác theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật;

o) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở tham mưu, xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ công chức, viên chức do Sở Tài chính tổ chức;

p) Tham mưu xây dựng các quy chế làm việc, nội qui, qui định cơ quan và tổ chức triển khai thực hiện; hướng dẫn và tổ chức thực hiện luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng ngân sách, tài chính công theo quy định của pháp luật; 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;

q) Thực hiện công tác văn thư - lưu trữ, nguyên tắc quản lý, bảo mật công văn hành chính; thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan theo qui định của pháp luật;

r) Tham mưu, quản lý điều hành sử dụng kinh phí Văn phòng Sở; Thực hiện công tác tài chính, kế toán - tài vụ cơ quan; tham mưu lập kế hoạch và thực hiện mua sắm, sửa chữa các trang thiết bị, máy móc, văn phòng phẩm, phương tiện làm việc phục vụ cho công tác của Sở;

s) Thực hiện công tác quản trị - hành chính; tham mưu quản lý trụ sở, phương tiện làm việc (máy móc, trang thiết bị công vụ, xe máy, dụng cụ hành chính) của Sở;

t) Tổ chức thực hiện công tác tự vệ, bảo vệ, giữ gìn an ninh, trật tự an toàn cơ quan; công tác phòng chống cháy, nổ, phòng chống lụt, bão.

2.2. Về nhiệm vụ Tin học -Thống kê tài chính.

a) Tham mưu, xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn và hàng năm về ứng dụng công nghệ thông tin và thống kê tài chính;

b) Tham mưu 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;

c) Tham mưu tổ chức thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các quy định, của Nhà nước, của Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin và thống kê tài chính thuộc thẩm quyền của Sở Tài chính;

d) Tham mưu chủ trì thẩm định kế hoạch và các đề án, dự án ứng dụng công nghệ thông tin và thống kê tài chính của Sở Tài chính; tham gia phê duyệt dự toán công nghệ thông tin hàng năm; chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện các đề án, dự án sau khi được phê duyệt.

e) Tham mưu xây dựng và triển khai các giải pháp, sản phẩm (*phần cứng, phần mềm, nội dung, thông tin số*) mang tính tổng quát toàn Ngành Tài chính địa phương, các phần mềm dùng chung và tích hợp giữa các tổ chức chuyên ngành thuộc Sở Tài chính; các chương trình ứng dụng phục vụ công tác nghiệp vụ phòng, đơn vị thuộc Sở và các cơ quan tài chính các cấp ở địa phương;

g) Tham mưu tiếp nhận, quản lý và triển khai các phần mềm ứng dụng do Bộ Tài chính, Ủy ban nhân dân tỉnh cấp cho các đơn vị tài chính địa phương, phần mềm cấp mã số quan hệ ngân sách, TABMIS, QLNS, chương trình quản lý đầu tư, chương trình quản lý tài sản, chương trình kế toán ngân sách và tài chính xã, phường, thị trấn và các phần mềm ứng dụng khác liên quan đến công tác tài chính- kế toán; triển khai sử dụng, quản lý thiết bị hệ thống công nghệ thông tin từ của Bộ Tài chính, UBND tỉnh và các nguồn khác.

h) Tổ chức nghiên cứu, thử nghiệm công nghệ mới thuộc lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông phục vụ cho yêu cầu quản lý của Ngành Tài chính. Tham mưu xây dựng và quản lý vận hành hạ tầng truyền thông ngành tài chính địa phương; quản lý vận hành mạng LAN, WAN tại cơ quan Sở Tài chính.

i) Tổ chức công tác thống kê tài chính và phân tích dự báo phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành Tài chính – Ngân sách; tham mưu chủ trì công tác công bố số liệu, cung cấp thông tin thống kê tài chính; biên soạn, xuất bản Niên giám thống kê tài chính và các ấn phẩm thống kê tài chính theo quy định của Nhà nước.

k) Tham mưu xây dựng, triển khai và quản lý vận hành cơ sở dữ liệu tài chính; hướng dẫn, giám sát việc xây dựng các cơ sở dữ liệu chuyên ngành của các đơn vị thuộc Sở Tài chính.

l) Tham mưu, thực hiện việc cấp mã số sử dụng ngân sách cho các cơ quan hành chính, các đơn vị sự nghiệp và các tổ chức khác có sử dụng ngân sách nhà nước.

n) Xây dựng, quản lý và đảm bảo kỹ thuật để duy trì hoạt động của trang thông tin điện tử của Sở Tài chính; triển khai tích hợp các kênh thông tin, ứng dụng và cơ sở dữ liệu; cung cấp dịch vụ tài chính công trên trang thông tin điện tử Sở Tài chính (*Website Sở Tài chính*).

m) Tham mưu xây dựng và quản lý hệ thống thông tin dự phòng thảm họa của ngành tài chính địa phương; xây dựng hệ thống an toàn vật lý cho toàn bộ hệ thống CNTT như chống sét, chống cháy, nổ.

o) Tham mưu chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng quy hoạch phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin, truyền thông và thống kê ngành tài chính.

p) Hướng dẫn, hỗ trợ các phòng Tài chính các huyện, thị xã và thành phố Huế xây dựng kế hoạch phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin lĩnh vực tài chính trong hoạt động của các đơn vị; phối hợp tổ chức đào tạo và bồi dưỡng kiến thức tin học trong hệ thống đơn vị tài chính của tỉnh.

2.3. Tham mưu, hướng dẫn và tổ chức thực hiện luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng ngân sách, tài chính, tài sản công theo quy định của pháp luật.

2.4. Tham mưu dự thảo Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực quản lý tài chính được phân công cho Sở Tài chính có liên quan.

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

2.6. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

Điều 2. Cơ cấu tổ chức và biên chế:

1. Cơ cấu tổ chức: Văn phòng Sở có Chánh Văn phòng và không quá 02 (hai) Phó Chánh Văn phòng. Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng chịu trách nhiệm trước Sở Tài chính, Giám đốc Sở và trước Pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Sở.

Phó Chánh Văn phòng là người giúp việc Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công; khi Chánh Văn phòng vắng mặt, 01 (một) Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng uỷ nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng.

2. Biên chế:

Biên chế hành chính của Văn phòng do Giám đốc Sở quyết định tùy theo tình hình thực tế trong tổng biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm cho Sở Tài chính.

Biên chế hiện có của Văn phòng Sở (*Có danh sách kèm theo quyết định này*).

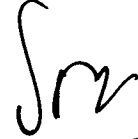
Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/02/2019 các Quyết định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 4. Chánh Văn phòng, các phòng, đơn vị liên quan và cán bộ, công chức thuộc Văn phòng Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

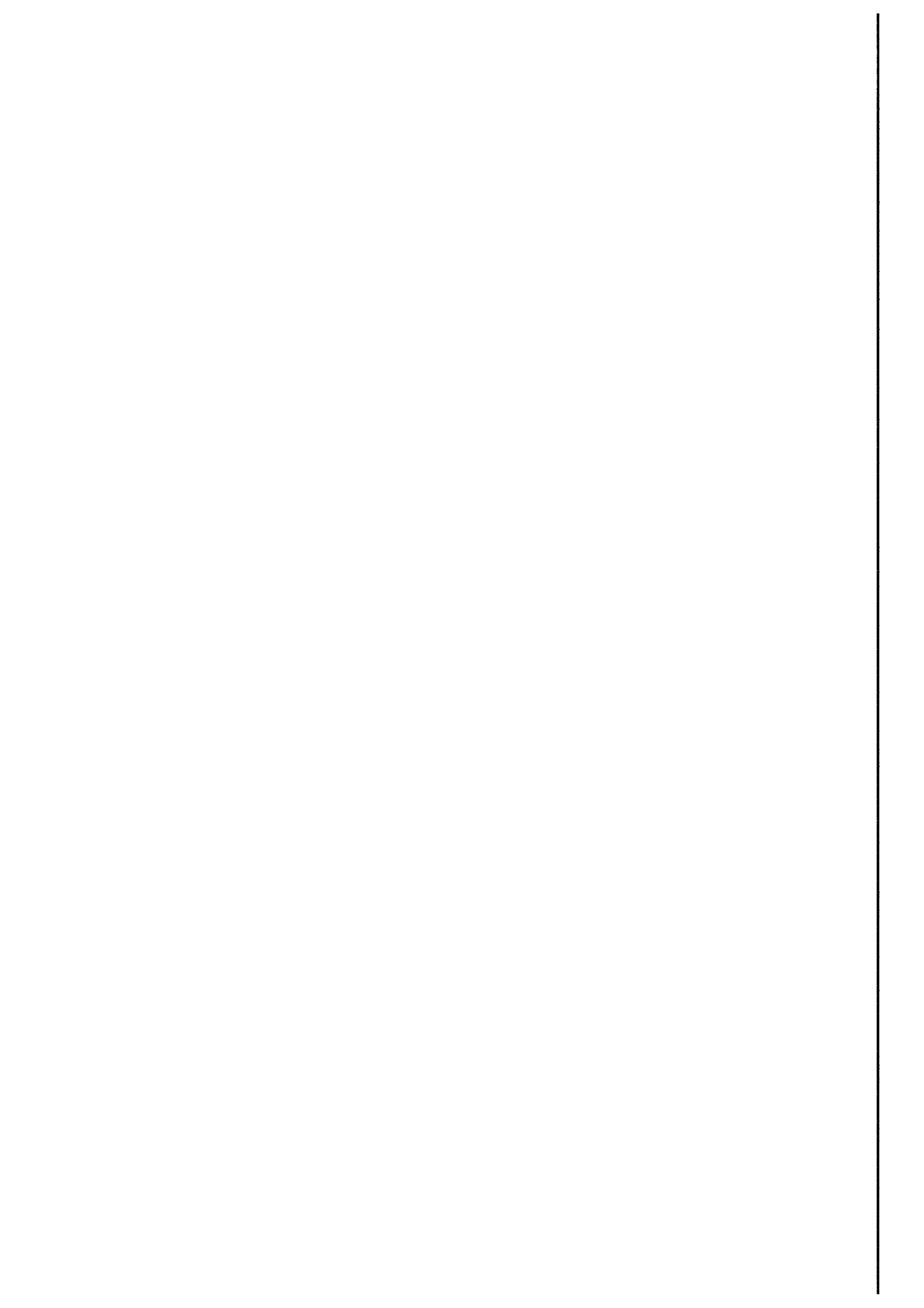
Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Đảng ủy Sở;
- Đ/c Giám đốc và các đ/c Phó Giám đốc;
- Lưu: VP, VT. (T12).

GIÁM ĐỐC



Huỳnh Ngọc Sơn



DANH SÁCH
CÁN BỘ CÔNG CHỨC VĂN PHÒNG SỞ TÀI CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số: 260/QĐ/STC ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Giám đốc
Sở Tài chính Thừa Thiên Huế).

1. Đồng chí Trương Phước Tuấn;
2. Đồng chí Hoàng Văn Tâm;
3. Đồng chí Võ Thị Cẩm Nhung;
4. Đồng chí Nguyễn Văn Linh;
5. Đồng chí Lê Thị Diệu Cát;
6. Đồng chí Ngô Cao Diệu Hương;
7. Đồng chí Nguyễn Thị Kim Chung;
8. Đồng chí Phạm Quốc Lập;
9. Đồng chí Lê Minh Bảo;
10. Đồng chí Trần Ngọc Hà;
11. Đồng chí Đặng Thị Thu Huyền;
12. Đồng chí Phạm Quốc Hương.
13. Đồng chí Phạm Mừng – Cán bộ hợp đồng./.