

Số: 276 /QĐ-STC

Hải Phòng, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các phòng và tương đương thuộc Sở Tài chính thành phố Hải Phòng

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 57/2025/TT-BTC ngày 25/6/2025 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 69/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính thành phố Hải Phòng;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các phòng và tương đương thuộc Sở Tài chính thành phố Hải Phòng.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng và toàn thể công chức thuộc Sở Tài chính thành phố Hải Phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- GD, các PGD Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Ngọc Tú

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức
của các phòng và tương đương thuộc Sở Tài chính thành phố Hải Phòng**
(Kèm theo Quyết định số 276/QĐ-STC ngày 01/7/2025
của Sở Tài chính thành phố Hải Phòng)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các phòng và tương đương thuộc Sở Tài chính thành phố Hải Phòng.

2. Đối tượng áp dụng: Các phòng và tương đương thuộc Sở, bao gồm:

- (1) Văn phòng;
- (2) Phòng Tổng hợp, Quy hoạch;
- (3) Phòng Quản lý ngân sách;
- (4) Phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư;
- (5) Phòng Quyết toán dự án;
- (6) Phòng Tài chính hành chính sự nghiệp;
- (7) Phòng Quản lý giá;
- (8) Phòng Quản lý công sản;
- (9) Phòng Quản lý đầu tư ngoài ngân sách;
- (10) Phòng Đăng ký kinh doanh và quản lý doanh nghiệp;
- (11) Phòng Kinh tế đối ngoại.

Điều 2. Nhiệm vụ chung của phòng

1. Tham mưu giúp Giám đốc và các Phó Giám đốc phụ trách tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao theo chức năng, nhiệm vụ quy định.

2. Quán triệt và tổ chức thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, quy định của cơ quan.

3. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ. Tham mưu, phối hợp với các phòng để hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của cơ quan.

4. Tổ chức nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ thông tin; xây dựng hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước, chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực nhiệm vụ được giao.

5. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực tài chính, quy hoạch, kế hoạch và đầu tư thuộc phạm vi quản lý của ngành tài chính đối với cơ quan chuyên môn về tài chính - kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

6. Tham mưu tổ chức thực hiện các văn bản luật, văn bản quy phạm pháp luật, các chính sách, chương trình, dự án, đề án thuộc phạm vi quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực do Phòng phụ trách sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

Điều 3. Nhiệm vụ của Trưởng phòng

1. Tham mưu giúp Giám đốc và các Phó Giám đốc phụ trách thực hiện chức năng quản lý nhà nước và tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

2. Tổ chức phân công công việc cụ thể cho từng công chức trong phòng; giám sát, kiểm tra, đôn đốc thực hiện và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Quản lý, điều hành hoạt động chung của Phòng và nhiệm vụ của các công chức trong Phòng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về toàn bộ mọi hoạt động của Phòng.

4. Thực hiện chế độ theo dõi, kiểm tra và báo cáo định kỳ, đột xuất lĩnh vực được phân công phụ trách theo quy định. Chỉ đạo thực hiện tốt việc sắp xếp, lưu trữ hồ sơ và công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

5. Thực hiện công tác phối hợp với các phòng liên quan thuộc Sở và các Sở, ngành, địa phương có liên quan phù hợp với quy định của pháp luật.

6. Thừa ủy quyền của Giám đốc làm việc với các Sở, ngành, địa phương liên quan về lĩnh vực được phân công phụ trách.

7. Phối hợp với các tổ chức, đoàn thể để hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của cơ quan.

8. Khi Trưởng phòng đi vắng, Trưởng phòng ủy quyền cho 01 Phó Trưởng phòng thay mặt Trưởng phòng điều hành công việc chung.

Điều 4. Nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng

Tham mưu giúp Trưởng phòng chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ được phân công phụ trách trong phạm vi và quyền hạn được giao. Phó Trưởng phòng được ủy quyền chủ động giải quyết công việc của Phòng. Nếu có nội dung liên quan đến ngành, lĩnh vực do Phó Trưởng phòng khác phụ trách thì chủ động bàn bạc để giải quyết, triển khai thực hiện; trường hợp không thống nhất ý kiến thì báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng.

Điều 5. Nhiệm vụ của chuyên viên

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự phân công của Lãnh đạo phòng.
2. Tham mưu giúp Lãnh đạo phòng tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi, quản lý và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao.
3. Thực hiện đúng các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, nội quy của cơ quan.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 6. Văn phòng (Tên viết tắt: VP)

1. Chức năng

(1) Tham mưu, giúp Giám đốc chỉ đạo, điều hành trong công tác: (i) Tổ chức cán bộ; cải cách hành chính; tài chính - kế toán, tổng hợp nội bộ; hành chính, quản trị; quân sự, dân quân, tự vệ; phòng cháy, chữa cháy; an ninh, trật tự; ứng dụng công nghệ thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế "một cửa". (ii) Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; (iii) Công tác pháp chế.

(2) Tổ chức thực hiện kiểm tra, rà soát các thủ tục hành chính; các văn bản của cơ quan ban hành; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; công tác cải cách thủ tục hành chính của Sở.

2. Nhiệm vụ

2.1. Tham mưu giúp Giám đốc đối với các lĩnh vực: Tuyển dụng, quản lý, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, từ chức công chức; chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật; bảo vệ chính trị nội bộ; luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác; đánh giá chất lượng công chức, viên chức hàng năm; theo dõi, tham mưu thực hiện việc nâng lương, nghỉ phép, nghỉ hưu, thời gian làm việc; nghĩa vụ của công chức, người lao động.

2.2. Tham mưu giúp Giám đốc dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác giữa các phòng theo hướng dẫn của Bộ Tài chính và theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố.

2.3. Tham mưu trong công tác kê khai tài sản, thu nhập; quy chế dân chủ cơ sở; văn hóa công sở.

2.4. Thực hiện công tác quản lý tài chính, tài sản được giao; lập dự toán thu, chi, quyết toán tài chính hàng năm, hàng quý phục vụ cho hoạt động của cơ quan; lập dự trù kinh phí cho việc chi tiêu thường xuyên cũng như đột xuất đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của Sở; tham mưu đề xuất các biện pháp thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng trong sử dụng tài sản và ngân sách nhà nước do cơ quan quản lý; kiểm tra tình hình tài chính của đơn vị sự nghiệp trực thuộc theo thẩm quyền được phân cấp (nếu có).

2.5. Tham mưu lĩnh vực cải cách hành chính; kế hoạch và triển khai công tác an toàn an ninh mạng nội bộ; chỉ đạo thực hiện công tác hành chính, quản trị văn phòng; sử dụng và bảo vệ tài sản, xe ô tô, cơ sở vật chất; đảm bảo các phương tiện phục vụ nghiệp vụ chuyên môn; tham mưu thực hiện công tác quân sự, dân quân tự vệ, phòng cháy chữa cháy; đảm bảo vệ sinh môi trường, an ninh an toàn trong cơ quan.

2.6. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về tổ chức và hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận một cửa (không bao gồm bộ phận hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả lĩnh vực đăng ký doanh nghiệp).

2.7. Theo dõi, hướng dẫn các phòng tổ chức thực hiện các quy chế, quy định, quy trình hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia ISO và các hoạt động của nội bộ cơ quan.

2.8. Quản lý và vận hành hệ thống mạng, tổng hợp thông tin chung để đăng tải tin, bài, ảnh,... trên Cổng thông tin điện tử thành phần của Sở.

2.9. Tham mưu giúp Giám đốc trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

2.10. Công tác pháp chế:

(1) Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố trong phạm vi, lĩnh vực quản lý của Sở.

(2) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan trong công tác phối hợp với Sở Tư pháp lập dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố.

(3) Tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các đơn vị khác soạn thảo trước khi trình Giám đốc xem xét, quyết định việc đề nghị Sở Tư pháp thẩm định.

(4) Phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tham mưu văn bản góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan khác gửi lấy ý kiến.

(5) Tham mưu công tác rà soát, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở.

(6) Tham mưu phổ biến, giáo dục pháp luật trong phạm vi lĩnh vực quản lý của Sở; hướng dẫn, kiểm tra, thông tin, tuyên truyền, phổ biến và tổng hợp báo cáo công tác giáo dục pháp luật trong nội bộ Sở; công tác kiểm tra theo dõi tình hình thi hành pháp luật, các hoạt động thông tin pháp luật, phổ biến giáo dục pháp luật thuộc thẩm quyền.

(7) Tham mưu xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất về nhiệm vụ công tác pháp chế thuộc phạm vi, trách nhiệm quản lý của Sở.

(8) Tham mưu, phối hợp với các phòng, đơn vị thực hiện công tác bồi thường của nhà nước thuộc thẩm quyền của Sở.

2.10. Làm thường trực Hội đồng, Ban thuộc Sở: Thi đua khen thưởng - kỷ luật; Cải cách hành chính; Bảo vệ chính trị nội bộ; Hệ thống quản lý chất lượng ISO; Thực hiện quy chế dân chủ;...

2.11. Ký thừa lệnh Giám đốc một số văn bản khi được Giám đốc giao theo Quy chế làm việc.

2.12. Thừa lệnh Giám đốc đôn đốc các Phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao theo chức năng, nhiệm vụ và chương trình công tác định kỳ, hàng năm.

2.13. Tham dự và làm nhiệm vụ Thư ký tại các cuộc họp giao ban của Sở, Lãnh đạo Sở, cuộc họp liên tịch giữa Lãnh đạo Sở và Đảng ủy cơ quan.

3. Cơ cấu chức danh và bố trí biên chế

(1) Lãnh đạo Văn phòng: Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng.

Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định phân cấp quản lý về công tác cán bộ.

(2) Biên chế của Văn phòng là biên chế quản lý nhà nước nằm trong tổng số biên chế của Sở, được Ủy ban nhân dân thành phố phân bổ hàng năm và do Giám đốc quy định. Trong đó:

- Chánh Văn phòng.

- Phó Chánh Văn phòng: Số lượng cụ thể do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.
- Kế toán trưởng/ Phụ trách kế toán: 01 người.
- Chuyên viên: Theo danh mục đề án vị trí việc làm được phê duyệt.
- Nhân viên hỗ trợ, phục vụ: Số lượng nhân viên lao động hợp đồng theo nhu cầu của Sở.

Điều 7. Phòng Tổng hợp, Quy hoạch (Tên viết tắt: THQH)

1. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện quản lý nhà nước về công tác quy hoạch, kế hoạch và đầu tư phát triển, gồm: quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, kế hoạch đầu tư công.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác quy hoạch, kế hoạch và đầu tư phát triển:

(1) Tham mưu Dự thảo kế hoạch thực hiện quy hoạch thành phố; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hàng năm của thành phố, dự kiến kế hoạch bố trí vốn đầu tư công 5 năm và hàng năm nguồn ngân sách Trung ương và ngân sách địa phương; các cân đối chủ yếu về kinh tế - xã hội của thành phố, trong đó có cân đối vốn đầu tư công.

(2) Tham mưu dự thảo chương trình hành động thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố và chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch tháng, quý, 6 tháng, năm và 05 năm để báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố điều hành, phối hợp việc thực hiện các cân đối chủ yếu về kinh tế - xã hội của thành phố.

(3) Tham mưu Giám đốc trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về quy hoạch thành phố; kế hoạch, chính sách, giải pháp, bố trí nguồn lực thực hiện và đánh giá thực hiện quy hoạch thành phố; tổ chức lấy ý kiến, tổ chức công bố quy hoạch thành phố; 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; rà soát, đề xuất chủ trương điều chỉnh quy hoạch thành phố; báo cáo về hoạt động quy hoạch trên địa bàn thành phố hằng năm; quản lý và điều hành một số lĩnh vực về thực hiện kế hoạch được Ủy ban nhân dân thành phố giao.

(4) 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; tham mưu Giám đốc chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã đề xuất nội dung tích hợp vào quy hoạch thành phố; giám sát quá trình triển khai thực hiện quy hoạch, kế

hoạch về phát triển kinh tế - xã hội thành phố đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

(5) Xây dựng, theo dõi, tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện các nghị quyết, chương trình, kế hoạch, đề án của Trung ương, Thành ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố về phát triển kinh tế - xã hội thành phố.

(6) Tham mưu giúp Giám đốc Sở thực hiện các nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo, Tổ điều phối vùng đồng bằng sông Hồng tại thành phố.

(7) Tham mưu về triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; đánh giá và báo cáo về tình hình thực hiện chiến lược, quy hoạch và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của các cấp, các ngành trên địa bàn; hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn.

(8) Tham mưu theo dõi, hướng dẫn, tổng hợp, đánh giá kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm nguồn ngân sách trung ương, ngân sách địa phương của thành phố.

(9) Là đầu mối ứng dụng và triển khai Hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu quốc gia về đầu tư công trong hoạt động quản lý nhà nước về đầu tư công tại thành phố.

2.2. Giao giám định viên tư pháp/người giám định theo vụ việc của phòng thực hiện các nhiệm vụ về giám định tư pháp khi Giám đốc phân công (nếu có).

2.3. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và nhiệm vụ được Giám đốc giao.

3. Cơ cấu chức danh và bố trí biên chế

(1) Lãnh đạo Phòng: Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng.

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định phân cấp quản lý về công tác cán bộ.

(2) Biên chế của Phòng là biên chế quản lý nhà nước nằm trong tổng số biên chế quản lý nhà nước của Sở, được Ủy ban nhân dân thành phố phân bổ hàng năm và do Giám đốc quy định, trong đó:

- Trưởng phòng.

- Phó Trưởng phòng: Số lượng cụ thể do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

- Chuyên viên: Theo danh mục đề án vị trí việc làm được phê duyệt.

Điều 8. Phòng Quản lý ngân sách (Tên viết tắt: QLNS)

1. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc quản lý nhà nước về tài chính - ngân sách; tổng hợp, lập dự toán, quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, dự toán, quyết toán thu, chi ngân sách địa phương, phương án phân bổ ngân sách địa phương báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định.

2. Nhiệm vụ

2.1. Xây dựng các văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố:

(1) Tờ trình, dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về lĩnh vực tài chính, ngân sách.

(2) Tờ trình, dự thảo chương trình, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm về lĩnh vực tài chính, ngân sách theo quy hoạch, kế hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội của thành phố; định hướng, mục tiêu các giải pháp chủ yếu để thực hiện nhiệm vụ ngân sách nhà nước hàng năm.

(3) Dự thảo Tờ trình phương án phân cấp nguồn thu và nhiệm vụ chi, tỷ lệ phần trăm (%) phân chia giữa ngân sách các cấp chính quyền địa phương, định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước, trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định theo thẩm quyền.

(4) Dự thảo Tờ trình dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước; điều chỉnh kế hoạch tài chính, dự toán, quyết toán ngân sách nhà nước; các phương án cân đối ngân sách và các biện pháp cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ thu, chi ngân sách được giao, trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định theo thẩm quyền.

2.2. Quản lý ngân sách nhà nước:

(1) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xây dựng dự toán hàng năm, hướng dẫn Ủy ban nhân dân các cấp xã thực hiện dự toán hàng năm theo quy định của pháp luật.

(2) Thực hiện kiểm tra, thẩm tra dự toán, quyết toán ngân sách của các cơ quan, đơn vị (nếu có) và Ủy ban nhân dân cấp xã.

(3) Tổng hợp dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; chủ trì xây dựng dự toán chi ngân sách địa phương, phương án phân bổ ngân sách thành phố báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định.

(4) Thực hiện công tác kế toán chi ngân sách thành phố, tổng hợp, lập báo cáo chi ngân sách hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, cả năm báo cáo lãnh đạo Sở. Kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng ngân sách ở các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách thuộc phòng quản lý; yêu cầu Kho bạc Nhà nước thành phố 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.

(5) Chủ trì tham mưu xây dựng các giải pháp, biện pháp thực hiện dự toán ngân sách nhà nước đã được Hội đồng nhân dân thành phố quyết định; đảm bảo điều hành ngân sách địa phương cân đối và ổn định; chủ trì, phối hợp các phòng liên quan tham mưu thực hiện các biện pháp huy động các nguồn lực cho chi đầu tư phát triển trình Giám đốc quyết định để báo cáo cấp có thẩm quyền.

(6) Tổng hợp tình hình thực hiện thu ngân sách nhà nước, chủ trì tổng hợp tình hình chi ngân sách nhà nước, lập tổng quyết toán ngân sách hàng năm của địa phương báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, trình Hội đồng nhân dân thành phố phê duyệt, báo cáo Bộ Tài chính.

(7) Chủ trì cùng với các phòng tham mưu, đề xuất về nguồn kinh phí đối với những nội dung chi chưa được bố trí trong dự toán giao đầu năm của Ủy ban nhân dân thành phố hoặc đã bố trí trong dự toán đầu năm nhưng chưa phân bổ chi tiết cho các cơ quan, đơn vị do nhiều phòng thuộc Sở quản lý, đảm bảo cân đối chung về nguồn và cân đối chung giữa các lĩnh vực trước khi trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

(8) Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về thu, chi ngân sách đối với các xã; các cơ quan thuế, hải quan, kho bạc nhà nước khu vực; các chương trình mục tiêu quốc gia, công tác quy hoạch chung của thành phố và việc thực hiện một số Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố.

(9) Chủ trì, nghiên cứu, tham mưu giúp lãnh đạo Sở đề xuất với Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện những cơ chế, chính sách về tài chính - ngân sách đặc thù đối với thành phố Hải Phòng.

(10) Nghiên cứu một số chuyên đề kinh tế - xã hội có liên quan đến chế độ chính sách tài chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố; tổng hợp báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân thành phố.

(11) Tham gia, góp ý văn bản, dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Bộ Tài chính, của các Bộ, ngành liên quan thuộc lĩnh vực phòng được phân công phụ trách. Triển khai, hướng dẫn, báo cáo việc thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách nhà nước về tài chính - ngân sách thuộc lĩnh vực phòng quản lý.

(12) Hướng dẫn, 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. Lập báo cáo định kỳ, cả năm gửi Ủy ban nhân dân thành phố theo qui định.

(13) Đầu mối tổng hợp, phối hợp với các cấp, sở, ngành liên quan, các phòng chuyên môn thực hiện Kế hoạch kiểm toán Nhà nước, thanh tra về lĩnh vực tài chính ngân sách. Tổng hợp kết quả thực hiện kiến nghị của Thanh tra, Kiểm toán về lĩnh vực Tài chính - Ngân sách trên địa bàn, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và cơ quan Thanh tra, Kiểm toán Nhà nước theo quy định.

2.3. Phối hợp với cơ quan có liên quan trong việc thực hiện công tác quản lý, tổng hợp số thu về phí, lệ phí và các khoản thu khác trên địa bàn. Chủ trì tổng hợp, theo dõi các khoản thu nộp từ tài khoản tạm thu, tạm giữ của các cơ quan theo quy định.

(1) Chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tham gia ý kiến đối với các loại phí, lệ phí do các cơ quan, đơn vị khác xây dựng đề án làm cơ sở để trình Ủy ban nhân dân và Hội đồng nhân dân thành phố theo quy định.

(2) Thực hiện quản lý nhà nước về thu và chi từ nguồn thu phí sử dụng công trình, kết cấu hạ tầng, công trình dịch vụ, tiện ích công cộng trong khu vực cửa khẩu cảng biển Hải Phòng.

2.4. Về quản lý nợ chính quyền địa phương:

(1) Xây dựng kế hoạch vay, trả nợ 05 năm, hằng năm và chương trình quản lý nợ 03 năm của chính quyền địa phương để báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố 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.

(2) 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.

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

(4) Xây dựng phương án phát hành trái phiếu chính quyền địa phương, các khoản vay khác trong nước báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố để báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2.5. Thống nhất quản lý về tài chính đối với các khoản viện trợ thuộc nguồn thu ngân sách địa phương theo quy định của pháp luật.

2.6. Ứng dụng công nghệ thông tin và thực hiện công tác thông tin; công tác thống kê kế hoạch, đầu tư, tài chính, ngân sách.

(1) Về lĩnh vực tin học:

- Xây dựng kế hoạch 5 năm, kế hoạch hàng năm về ứng dụng công nghệ thông tin trong ngành Tài chính thành phố. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị

trong ngành Tài chính xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin của ngành, tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt.

- Quản lý các chương trình Công nghệ thông tin ngành tài chính (bao gồm Sở Tài chính, cơ quan chuyên môn về Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã).

- Tiếp nhận chuyển giao các trang thiết bị công nghệ thông tin, hạ tầng mạng, hệ thống phần mềm từ Cục Công nghệ thông tin và Chuyển đổi số - Bộ Tài chính cho ngành Tài chính Hải Phòng.

- Quản lý hệ thống mạng nội bộ Sở Tài chính, hạ tầng mạng ngành Tài chính; Quản lý các hệ thống phần mềm ứng dụng: Tabmis, Cấp mã số quan hệ ngân sách; quản lý vận hành trang Văn phòng điện tử Sở Tài chính; quản lý các phần mềm diệt virus, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

- Phối hợp với các cơ quan Thuế, Kho bạc Nhà nước, Hải quan thống nhất quản lý hạ tầng mạng, vận hành các ứng dụng công nghệ thông tin ngành Tài chính Hải Phòng từ Trung ương đến cấp xã.

- Hướng dẫn, hỗ trợ cơ quan chuyên môn về Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã triển khai thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin hàng năm theo kế hoạch của Sở.

- Tham mưu cho lãnh đạo Sở trong việc tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin trong việc xây dựng hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, lưu trữ phục vụ công tác quản lý tài chính và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

- Định hướng, xây dựng kế hoạch triển khai hàng năm ứng dụng công nghệ thông tin của Sở, cơ quan chuyên môn về Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Chủ trì, tham mưu với lãnh đạo Sở phê duyệt mua sắm trang thiết bị, công nghệ thông tin phục vụ công tác tài chính của ngành theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

- Tổ chức, điều hành, quản lý hệ thống mạng máy tính Sở Tài chính, đảm bảo hệ thống hoạt động thống nhất, liên tục và thông suốt theo mô hình và định hướng của ngành Tài chính.

- Phối hợp với Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Sở thực hiện quản lý tích hợp các phần mềm, cơ sở dữ liệu, cung cấp dịch vụ tài chính công trên Cổng thông tin điện tử Sở Tài chính.

- Thực hiện đánh giá định kỳ vào báo cáo xếp hạng ứng dụng công nghệ thông tin ngành Tài chính do Bộ Tài chính và thành phố tổ chức.

(2) Về lĩnh vực thống kê:

- Đầu mối quản lý công tác triển khai 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 thành phố.

- Thu nhận thông tin, thực hiện công tác thống kê, phân tích dự báo phục vụ cho công tác chỉ đạo điều hành các hoạt động của Sở; xây dựng cơ sở dữ liệu tài chính của thành phố và cung cấp thông tin cho dữ liệu chung của Bộ Tài chính. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê theo quy định của Bộ Tài chính và hành phố.

- Công khai số liệu thống kê theo chỉ đạo của lãnh đạo Sở, duy trì chế độ báo cáo thống kê phục vụ công tác tổng hợp áp dụng đối với các phòng thuộc Sở và cơ quan chuyên môn về Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.7. Giao giám định viên tư pháp/người giám định theo vụ việc của phòng thực hiện các nhiệm vụ về giám định tư pháp khi Giám đốc phân công.

2.8. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và nhiệm vụ được Giám đốc giao.

3. Cơ cấu chức danh và bố trí biên chế

(1) Lãnh đạo phòng: Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng.

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định phân cấp quản lý về công tác cán bộ.

(2) Biên chế của Phòng là biên chế quản lý nhà nước nằm trong tổng số biên chế quản lý nhà nước của Sở, được Ủy ban nhân dân thành phố phân bổ hàng năm và do Giám đốc quy định, trong đó:

- Trưởng phòng.

- Phó Trưởng phòng: Số lượng cụ thể do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

- Chuyên viên: Theo danh mục đề án vị trí việc làm được phê duyệt.

Điều 9. Phòng Đấu thầu, thẩm định và giám sát đầu tư (Tên viết tắt: ĐTTĐ&GSĐT)

1. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về thẩm định chủ trương đầu tư chương trình, dự án đầu tư công.

2. Nhiệm vụ

(1) Chủ trì tham mưu phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn và thực hiện các quy định của pháp luật về đấu thầu, đầu tư công, giám sát đánh giá đầu tư;

ngiên cứu, soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở giao cho Phòng theo dõi, quản lý.

(2) Tham mưu Lãnh đạo Sở xem xét, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố đồng ý chủ trương đầu tư các chương trình, dự án đầu tư công; thẩm định chủ trương đầu tư các chương trình, dự án đầu tư công thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố. Thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi các dự án không có cấu phần xây dựng; thẩm định dự toán thiết kế dự án đầu tư công không có cấu phần xây dựng (không bao gồm các dự án, dự toán sử dụng vốn ODA); là thường trực hội đồng thẩm định chương trình, dự án đầu tư công nhóm A thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và Hội đồng nhân dân thành phố.

(3) Chủ trì tổ chức kiểm tra, giám sát công tác đấu thầu lựa chọn nhà thầu; thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước; thẩm định hồ sơ mời quan tâm (hồ sơ mời sơ tuyển), hồ sơ mời thầu (hồ sơ yêu cầu), danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật đối với đấu thầu hai túi hồ sơ, kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm (hồ sơ dự sơ tuyển), kết quả lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu thuộc dự án đầu tư công do Ủy ban nhân dân thành phố là chủ đầu tư; tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện công tác đấu thầu hàng năm theo quy định.

(4) Chủ trì tổ chức thực hiện theo dõi, kiểm tra, đánh giá đầu tư đối với các chương trình, dự án đầu tư công do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt và công tác giám sát, đánh giá tổng thể đầu tư trên địa bàn thành phố; là đầu mối ứng dụng và triển khai Hệ thống thông tin về giám sát, đánh giá đầu tư chương trình, dự án đầu tư sử dụng vốn nhà nước; đầu mối tổng hợp báo cáo về công tác giám sát, đánh giá tổng thể đầu tư trên địa bàn thành phố theo quy định.

(5) Chủ trì tham mưu xử lý tình huống trong đấu thầu các dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố; chủ trì tổ chức kiểm tra, giám sát, theo dõi việc thực hiện các quy định của pháp luật về đấu thầu đối với các dự án, dự toán trên địa bàn thành phố; là thường trực Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị về đấu thầu lựa chọn nhà thầu dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước đối với nhiệm vụ; thực hiện các nhiệm vụ khác về đấu thầu được Ủy ban nhân dân thành phố giao.

(6) Chủ trì, tham mưu và thực hiện các chức năng của cơ quan đầu mối về đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP); Chủ trì thẩm định và tổng hợp công tác đấu thầu, thẩm định báo cáo đề xuất, báo cáo nghiên cứu khả thi đối với các dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư (PPP).

(7) Giao giám định viên tư pháp/ người giám định theo vụ việc của phòng thực hiện các nhiệm vụ về giám định tư pháp khi Giám đốc phân công (nếu có).

(8) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và nhiệm vụ được Giám đốc giao.

3. Cơ cấu chức danh và bố trí biên chế

(1) Lãnh đạo phòng: Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng.

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định phân cấp quản lý về công tác cán bộ.

(2) Biên chế của Phòng là biên chế quản lý nhà nước nằm trong tổng số biên chế quản lý nhà nước của Sở, được Ủy ban nhân dân thành phố phân bổ hàng năm và do Giám đốc quy định, trong đó:

- Trưởng phòng.
- Phó Trưởng phòng: Số lượng cụ thể do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.
- Chuyên viên: Theo danh mục đề án vị trí việc làm được phê duyệt.

Điều 10. Phòng Quyết toán dự án (Tên viết tắt: QTDA)

1. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản, tổ chức triển khai các chế độ chính sách về quản lý tài chính, ngân sách trong lĩnh vực đầu tư theo phân cấp.

2. Nhiệm vụ

(1) Chủ trì tham mưu phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn và thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý tài chính, ngân sách trong lĩnh vực đầu tư; nghiên cứu, soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở giao cho Phòng theo dõi, quản lý.

(2) Thực hiện kiểm tra việc phân bổ dự toán ngân sách nhà nước chi đầu tư công của các đơn vị dự toán cấp I khối thành phố; nhập và phê duyệt dự toán trên hệ thống Tabmis theo quy định của Bộ Tài chính.

(3) 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 các dự án do Ủy ban nhân dân thành phố quyết định đầu tư và vốn từ các nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị sự nghiệp; tình hình kiểm soát, thanh toán vốn đầu tư của Kho bạc Nhà nước khu vực.

(4) 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 ngân sách nhà nước do Ủy ban nhân dân thành phố quản lý (trừ trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có quy định khác).

(5) Trình Ủy ban nhân dân thành phố 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.

(6) Phối hợp với Kho bạc Nhà nước thành phố 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 và đôn đốc thu hồi các khoản tạm ứng vốn đầu tư xây dựng cơ bản quá hạn chưa thu hồi.

(7) Thực hiện các nhiệm vụ được phân công tại Quy chế thực hiện công tác thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước. Tổng hợp các nội dung chi từ nguồn thu từ chi phí thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành do phòng triển khai, thực hiện gửi Văn phòng Sở để quyết toán chung hàng năm.

(8) Tổng hợp quyết toán vốn đầu tư, đối chiếu, xác nhận số liệu quyết toán vốn đầu tư thuộc ngân sách thành phố với cơ quan Kho bạc Nhà nước và gửi phòng Quản lý ngân sách tổng hợp, thực hiện quyết toán ngân sách hàng năm theo quy định.

(9) Kiểm tra, hướng dẫn chủ đầu tư, BQLDA chuyên ngành trực thuộc UBND thành phố tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng các khoản thu, chi quản lý dự án; có ý kiến tham gia bằng văn bản với chủ đầu tư về quyết toán của BQLDA nhóm I và thực hiện thẩm tra, phê duyệt quyết toán thu, chi của BQLDA nhóm II theo quy định.

(10) Giao giám định viên tư pháp/ người giám định theo vụ việc của phòng thực hiện các nhiệm vụ về giám định tư pháp khi Giám đốc phân công (nếu có).

(11) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và nhiệm vụ được Giám đốc giao.

3. Cơ cấu chức danh và bố trí biên chế

(1) Lãnh đạo phòng: Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng.

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định phân cấp quản lý về công tác cán bộ.

(2) Biên chế của Phòng là biên chế quản lý nhà nước nằm trong tổng số biên chế quản lý nhà nước của Sở, được Ủy ban nhân dân thành phố phân bổ hàng năm và do Giám đốc quy định, trong đó:

- Trưởng phòng.
- Phó Trưởng phòng: Số lượng cụ thể do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.
- Chuyên viên: Theo danh mục đề án vị trí việc làm được phê duyệt.

Điều 11. Phòng Tài chính hành chính sự nghiệp (Tên viết tắt: TCHCSN)

1. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc quản lý về thu, chi thường xuyên ngân sách nhà nước đối với các sở, ngành, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập khối thành phố (đơn vị dự toán cấp 1 khối thành phố) (trừ kinh phí hỗ trợ chính sách sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi) và kinh phí hỗ trợ từ ngân sách thành phố cho các cơ quan trung ương đóng trên địa bàn (trừ các cơ quan Thuế, Hải quan, Kho bạc Nhà nước khu vực).

2. Nhiệm vụ

2.1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc xây dựng các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách của địa phương đối với lĩnh vực phòng quản lý.

2.2. Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về chi ngân sách đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi phòng quản lý.

(1) Công tác lập dự toán: Chủ trì thảo luận, tổng hợp dự toán thu, chi thường xuyên ngân sách nhà nước hàng năm, kế hoạch ngân sách 3 năm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của phòng; chủ trì thẩm tra số liệu, kiểm tra, thông báo dự toán thu, chi thường xuyên ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

(2) Công tác thực hiện dự toán: Thực hiện kiểm tra trước, trong và sau khi thực hiện dự toán thu; chi thường xuyên ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực phòng quản lý; tham mưu điều chỉnh dự toán thu, chi thường xuyên hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý; giúp lãnh đạo Sở tham gia ý kiến, quản lý nguồn kinh phí chi thường xuyên các Đề án quy hoạch ngành, lĩnh vực, sản phẩm chủ yếu do các Sở, ngành chủ trì.

(3) Công tác xét duyệt, thẩm định quyết toán: Chủ trì xét duyệt, thẩm định số liệu quyết toán thu, chi thường xuyên ngân sách nhà nước đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

2.3. Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về thu, chi ngân sách đối với các đơn vị: Công an thành phố; Bộ Chỉ huy quân sự thành phố; Ban Chỉ huy Bộ đội biên phòng thành phố.

2.4. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập và chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố quản lý theo quy định của pháp luật.

Phối hợp với các ngành, đơn vị có liên quan thực hiện xác định các đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện được Nhà nước xác định giá trị tài sản để giao cho đơn vị quản lý theo cơ chế giao vốn cho doanh nghiệp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố quyết định.

2.5. Phối hợp với các cơ quan chuyên ngành ở địa phương kiểm tra việc thực hiện giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công thuộc nhiệm vụ chi của ngân sách địa phương.

2.6. Phối hợp với các cơ quan có liên quan phân bổ nguồn vốn đã bố trí trong dự toán từ đầu năm cho các đơn vị phòng được giao quản lý nhưng chưa phân bổ chi tiết.

2.7. Tham gia, góp ý văn bản, dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật của Sở, ngành thuộc lĩnh vực quản lý do thành phố và Trung ương dự thảo. Triển khai, hướng dẫn, báo cáo việc thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách nhà nước về tài chính - ngân sách thuộc lĩnh vực phòng quản lý.

2.8. Giao giám định viên tư pháp/ người giám định theo vụ việc của phòng thực hiện các nhiệm vụ về giám định tư pháp khi Giám đốc phân công (nếu có).

2.9. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và nhiệm vụ được Giám đốc giao.

3. Cơ cấu chức danh và bố trí biên chế

(1) Lãnh đạo phòng: Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng.

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định phân cấp quản lý về công tác cán bộ.

(2) Biên chế của Phòng là biên chế quản lý nhà nước nằm trong tổng số biên chế quản lý nhà nước của Sở, được Ủy ban nhân dân thành phố phân bổ hàng năm và do Giám đốc quy định, trong đó:

- Trưởng phòng.

- Phó Trưởng phòng: Số lượng cụ thể do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

- Chuyên viên: Theo danh mục đề án vị trí việc làm được phê duyệt.

Điều 12. Phòng Quản lý giá (Tên viết tắt: QLГ)

1. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc quản lý nhà nước về lĩnh vực quản lý giá; công tác tài chính đất đai trên địa bàn thành phố.

2. Nhiệm vụ

2.1. Về lĩnh vực quản lý giá và thẩm định giá:

(1) Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố về việc phân công, phân cấp, tổ chức thực hiện công tác quản lý nhà nước về giá và thẩm định giá trên địa bàn theo quy định của pháp luật về giá; ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản hướng dẫn triển khai các quy định về quản lý giá và thẩm định giá trên địa bàn.

(2) Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố trong việc phân công và tổ chức thực hiện thẩm định giá của nhà nước thuộc địa phương quản lý theo quy định của pháp luật. Thực hiện công tác xây dựng, thẩm định phương án giá các hàng hóa, dịch vụ theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố cho Sở Tài chính; tham gia phương án giá theo đề nghị của Sở quản lý ngành, lĩnh vực hoặc đơn vị sản xuất kinh doanh đối với các hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá của Ủy ban nhân dân thành phố.

(3) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức công tác kiểm tra chấp hành pháp luật về giá.

(4) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan để trình Ủy ban nhân dân thành phố triển khai thực hiện biện pháp bình ổn giá do Chính phủ quyết định và theo hướng dẫn của Bộ Tài chính, các bộ, cơ quan ngang bộ.

(5) Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố phân công nhiệm vụ tiếp nhận đăng ký giá, kê khai giá cho Sở Tài chính và các Sở quản lý ngành, lĩnh vực theo quy định; tham mưu việc bổ sung mặt hàng thực hiện kê khai giá, danh sách tổ chức kinh doanh hàng hóa dịch vụ kê khai giá tại địa phương trong các trường hợp cần thiết.

(6) Thực hiện nhiệm vụ thu thập, theo dõi, tổng hợp, phân tích diễn biến giá cả 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.

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

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

(9) Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố ban hành danh sách tổ chức kinh doanh hàng hoá, dịch vụ thực hiện kê khai giá tại địa phương; tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo Bộ Tài chính trình Chính phủ điều chỉnh danh mục hàng hoá, dịch vụ thực hiện kê khai giá trên cơ sở đề xuất của các Sở, cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực trong trường hợp cần thiết.

2.2. Về quản lý tài chính đối với đất đai:

(1) Là cơ quan thường trực 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 của Luật đất đai hiện hành.

(2) Chủ trì xây dựng và trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành mức tỷ lệ phần trăm (%) cụ thể để xác định đơn giá thuê đất để tính thu tiền thuê đất, xác định giá khởi điểm để đấu giá quyền sử dụng đất trả tiền thuê đất hàng năm.

(3) Chủ trì xác định và trình Ủy ban nhân dân thành phố quy định mức tỷ lệ phần trăm (%) để tính thu tiền thuê đất đối với đất xây dựng công trình ngầm, đất có mặt nước, mặt nước thuê.

(4) Chủ trì xây dựng trình Ủy ban nhân dân thành phố để ban hành mức nộp khoản tiền để bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa trên địa bàn thành phố.

(5) Chủ trì xác định các khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, thuê mặt nước.

2.3. Giao giám định viên tư pháp/ người giám định theo vụ việc của phòng thực hiện các nhiệm vụ về giám định tư pháp khi Giám đốc phân công (nếu có).

2.4. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và nhiệm vụ được Giám đốc giao.

3. Cơ cấu chức danh và bố trí biên chế

(1) Lãnh đạo phòng: Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng.

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định phân cấp quản lý về công tác cán bộ.

(2) Biên chế của Phòng là biên chế quản lý nhà nước nằm trong tổng số biên chế quản lý nhà nước của Sở, được Ủy ban nhân dân thành phố phân bổ hàng năm và do Giám đốc quy định, trong đó:

- Trưởng phòng.

- Phó Trưởng phòng: Số lượng cụ thể do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

- Chuyên viên: Theo danh mục đề án vị trí việc làm được phê duyệt.

Điều 13. Phòng Quản lý công sản (Tên viết tắt: QLCS)

1. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc quản lý nhà nước về tài sản công trên địa bàn thành phố.

2. Nhiệm vụ

(1) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố 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.

(2) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thành phố trình cấp có thẩm quyền các nội dung về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

(3) Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với tài sản công, ban hành danh mục mua sắm tập trung cấp tỉnh 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 thành phố.

(4) Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan chức năng xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành hoặc phân cấp thẩm quyền ban hành theo quy định đối với tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích chuyên dùng; xe ô tô chuyên dùng; máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương theo quy định của pháp luật.

(5) Thẩm định, có ý kiến đối với các nhiệm vụ do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc thành phố xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

(6) Quyết định theo thẩm quyền các nội dung về quản lý, sử dụng tài sản công theo phân cấp của cơ quan có thẩm quyền; tổ chức thực hiện các quyết định về hình thành, sử dụng, xử lý tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc thành phố giao theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

(7) Chỉ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, có liên quan lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trình Ủy ban nhân dân thành phố hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về sắp xếp lại, xử lý tài sản công. Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố 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 thành phố.

(8) Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố hoặc người có thẩm quyền được Hội đồng nhân dân thành phố 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.

(9) Chủ trì thực hiện quản lý các khoản thu chi cho thuê nhà mục đích kinh doanh, cho thuê nhà mục đích để ở của Công ty Quản lý và Kinh doanh nhà.

(10) Giao giám định viên tư pháp/ người giám định theo vụ việc của phòng thực hiện các nhiệm vụ về giám định tư pháp khi Giám đốc phân công (nếu có).

(11) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và nhiệm vụ được Giám đốc giao.

3. Cơ cấu chức danh và bố trí biên chế

(1) Lãnh đạo phòng: Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng.

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định phân cấp quản lý về công tác cán bộ.

(2) Biên chế của Phòng là biên chế quản lý nhà nước nằm trong tổng số biên chế quản lý nhà nước của Sở, được Ủy ban nhân dân thành phố phân bổ hàng năm và do Giám đốc quy định, trong đó:

- Trưởng phòng.
- Phó Trưởng phòng: Số lượng cụ thể do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.
- Chuyên viên: Theo danh mục đề án vị trí việc làm được phê duyệt.

Điều 14. Phòng Quản lý đầu tư ngoài ngân sách (Tên viết tắt: QLĐTNNNS)

1. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về hoạt động đầu tư trong nước không sử dụng vốn ngân sách nhà nước vào các ngành, lĩnh vực kinh tế trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật

2. Nhiệm vụ

(1) Tham mưu thực hiện công tác quản lý nhà nước về hoạt động đầu tư trong nước không sử dụng vốn ngân sách nhà nước vào các ngành, lĩnh vực kinh tế trên địa bàn thành phố; chủ trì, tham mưu thực hiện hoạt động xúc tiến đầu tư trong nước thuộc lĩnh vực phòng theo dõi, phụ trách.

(2) Hướng dẫn, thực hiện các thủ tục đầu tư thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của Sở và theo quy định của pháp luật đối với các dự án đầu tư trong nước không sử dụng vốn ngân sách nhà nước; Chủ trì thẩm định và tổng hợp công tác đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư đối với các dự án thuộc lĩnh vực phòng theo dõi, phụ trách.

(3) Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện các dự án thuộc lĩnh vực phòng theo dõi, phụ trách; Tham mưu việc thực hiện các chính sách hỗ trợ đầu tư, ưu đãi đầu tư, việc thực hiện thủ tục bảo đảm dự án, giải quyết các tồn tại, vướng mắc, kiến nghị liên quan đến các dự án thuộc lĩnh vực phòng theo dõi, phụ trách; Đề xuất chấm dứt dự án, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với các dự án thuộc lĩnh vực phòng theo dõi, phụ trách.

(4) Tham gia kiểm tra, thanh tra liên ngành đối với dự án đầu tư trong nước không sử dụng vốn ngân sách nhà nước.

(5) Thu thập, lưu trữ, quản lý thông tin về đăng ký đầu tư; thực hiện việc chuẩn hóa dữ liệu, cập nhật dữ liệu về đăng ký đầu tư vào cơ sở dữ liệu quốc gia về đầu tư; hướng dẫn tổ chức kinh tế thực hiện dự án đầu tư sử dụng Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư; Tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình đầu tư trong nước, việc thực hiện các thủ tục đầu tư và tình hình hoạt động của các dự án đầu tư thuộc phạm vi quản lý.

(6) Thẩm định và tổng hợp công tác đấu thầu đối với các chương trình, đề án, dịch vụ công sử dụng vốn sự nghiệp.

(7) Phối hợp thực hiện nhiệm vụ quy hoạch, xây dựng kế hoạch 5 năm, hàng năm ngành thuộc các lĩnh vực do Phòng phụ trách; hướng dẫn, theo dõi, đánh giá tình hình và kết quả thực hiện các quy hoạch ngành, sản phẩm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

(8) Tham mưu dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở đã giao cho Phòng theo dõi, quản lý.

(9) Tổng hợp, theo dõi hình hoạt động; đề xuất cơ chế, chính sách quản lý, chính sách hỗ trợ phát triển các khu kinh tế, các khu công nghiệp và các cụm công nghiệp trên địa bàn thành phố.

(10) Tổng hợp, tham mưu việc thực hiện mục tiêu phát triển bền vững của thành phố, phát triển tăng trưởng xanh của thành phố; Chỉ số xanh cấp tỉnh (PGI); Chương trình mục tiêu quốc gia về xây dựng nông thôn mới, chương trình mục tiêu quốc gia về giảm nghèo bền vững; Chương trình mục tiêu quốc gia phòng, chống ma túy đến năm 2030 theo nhiệm vụ của Sở được phân công.

(11) Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của phòng theo định kỳ; lập báo hàng tháng, quý, năm hoặc đột xuất và các báo cáo khác thuộc lĩnh vực quản lý, theo dõi của phòng.

(12) Giao giám định viên tư pháp/người giám định theo vụ việc của phòng thực hiện các nhiệm vụ về giám định tư pháp khi Giám đốc phân công (nếu có).

(13) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và nhiệm vụ được Giám đốc giao.

3. Cơ cấu chức danh và bố trí biên chế

(1) Lãnh đạo phòng: Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng.

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định phân cấp quản lý về công tác cán bộ.

(2) Biên chế của Phòng là biên chế quản lý nhà nước nằm trong tổng số biên chế quản lý nhà nước của Sở, được Ủy ban nhân dân thành phố phân bổ hàng năm và do Giám đốc quy định, trong đó:

- Trưởng phòng.

- Phó Trưởng phòng: Số lượng cụ thể do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

- Chuyên viên: Theo danh mục đề án vị trí việc làm được phê duyệt.

Điều 15. Phòng Đăng ký kinh doanh và quản lý doanh nghiệp (Tên viết tắt: ĐKKD&QLDN)

1. Chức năng

(1) Tham mưu, giúp Giám đốc (i) giải quyết thủ tục đăng ký doanh nghiệp cho các loại hình doanh nghiệp trên địa bàn thành phố theo quy định của Luật Doanh nghiệp, và thủ tục đăng ký kinh doanh cho các loại hình khác (nếu có) trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật; theo dõi, tổng hợp tình hình đăng ký doanh nghiệp trên địa bàn thành phố theo quy định của Luật Doanh nghiệp; cung cấp thông tin đăng ký doanh nghiệp cho các tổ chức, cá nhân; phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra và xử lý theo thẩm quyền các vi phạm của doanh nghiệp trên địa bàn thành phố theo quy định của Luật Doanh nghiệp; (ii) tham mưu về công tác sắp xếp, đổi mới, phát triển doanh nghiệp nhà nước, thoái vốn nhà nước tại doanh nghiệp có vốn góp của nhà nước, chuyển đơn vị sự

ng nghiệp công lập thành công ty cổ phần; (iii) tổng hợp và quản lý các vấn đề về doanh nghiệp, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; theo dõi, tổng hợp tình hình triển khai các hoạt động hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa tại thành phố; đề xuất giải pháp cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh cấp thành phố, cấp Sở, ban, ngành, cấp xã và Sở Tài chính; (iv) hướng dẫn, kiểm tra, tham mưu thực hiện các chính sách, chế độ quản lý tài chính doanh nghiệp kinh tế tập thể, chính sách tài chính phục vụ chuyển đổi sở hữu, sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước, chế độ quản lý, bảo toàn và phát triển vốn nhà nước tại doanh nghiệp; (v) quản lý kinh phí hỗ trợ chính sách sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi và (vi) quản lý nhà nước đối với các Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách.

(2) Phòng Đăng ký kinh doanh và quản lý doanh nghiệp có con dấu riêng.

2. *Nhiệm vụ*

2.1. Về đăng ký kinh doanh:

(1) Tiếp nhận và chịu trách nhiệm xem xét tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký doanh nghiệp và các loại hình khác; cấp hoặc từ chối cấp Giấy chứng nhận đăng ký và các kết quả giải quyết thủ tục khác cho doanh nghiệp và các loại hình khác (nếu có) trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật.

(2) Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp và các loại hình khác (nếu có) theo quy định của pháp luật. Tư vấn, hướng dẫn miễn phí hộ kinh doanh chuyển đổi thành doanh nghiệp.

(3) Hướng dẫn, đào tạo, tập huấn cho cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh; kiểm tra giám sát cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh.

(4) Phối hợp xây dựng, quản lý, vận hành Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp trong phạm vi thành phố Hải Phòng; thu thập, lưu trữ, rà soát và quản lý thông tin về đăng ký doanh nghiệp; thực hiện việc chuẩn hóa dữ liệu, cập nhật dữ liệu đăng ký doanh nghiệp trên địa bàn thành phố vào cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

(5) Cung cấp thông tin về đăng ký doanh nghiệp lưu trữ tại cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp trong phạm vi thành phố Hải Phòng quản lý cho Ủy ban nhân dân thành phố, các Sở, ngành của thành phố, các cơ quan quản lý nhà nước liên quan và các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và theo quy định về phòng chống rửa tiền, tài trợ khủng bố.

(6) Trực tiếp hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, giám sát doanh nghiệp theo nội dung trong hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; tiến hành xử lý các vi phạm về đăng ký doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp; phối hợp với các sở, ngành, đơn vị liên quan 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 trên địa bàn thành phố.

(7) Yêu cầu doanh nghiệp báo cáo về việc tuân thủ các quy định của Luật Doanh nghiệp theo quy định tại Luật Doanh nghiệp khi xét thấy cần thiết; đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

(8) Theo dõi, tổng hợp tình hình đăng ký doanh nghiệp và các loại hình khác (nếu có) trên địa bàn thành phố. Phối hợp với cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn thành phố. Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của phòng theo định kỳ.

2.2. Về doanh nghiệp nhà nước, kinh tế tập thể và kinh tế tư nhân:

(1) Chủ trì, chịu trách nhiệm tham mưu về việc thành lập, sắp xếp, đổi mới, chuyển đổi sở hữu doanh nghiệp nhà nước do Ủy ban nhân dân thành phố là cơ quan đại diện chủ sở hữu; chuyển nhượng vốn nhà nước tại doanh nghiệp có vốn góp nhà nước; chuyển đơn vị sự nghiệp công lập thành công ty cổ phần.

(2) Làm đầu mối tổng hợp xây dựng chương trình, kế hoạch hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa; triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa sau khi được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt; theo dõi, điều phối, hướng dẫn và kiểm tra tình hình thực hiện chính sách hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa.

(3) Chủ trì, phối hợp, tham mưu về phát triển kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân của thành phố; làm đầu mối tổng hợp, đề xuất các mô hình và cơ chế, chính sách, kế hoạch phát triển kinh tế tập thể, 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 và tình hình hoạt động của các tổ chức kinh tế tập thể và kinh tế tư nhân trên địa bàn thành phố.

(4) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn, phổ biến, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật về kinh tế tập thể; giải quyết các vướng mắc về cơ chế, chính sách phát triển kinh tế tập thể và kinh tế tư nhân.

(5) Làm 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, kinh tế tư nhân trên địa bàn thành phố.

(6) Tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình chung liên quan đến doanh nghiệp, doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp có vốn nhà nước, phát triển kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân trên địa bàn thành phố và các nhiệm vụ được giao theo quy định.

(7) Chủ trì tham mưu Giám đốc phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương thực hiện nhiệm vụ về cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh và nâng cao năng lực cạnh tranh cấp thành phố, cấp Sở, ban, ngành, cấp xã và Sở Tài chính; tham mưu, tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ chỉ số đổi mới sáng tạo của Sở Tài chính. Tổng hợp các kiến nghị của doanh nghiệp, trả lời kiến nghị của doanh nghiệp của các Sở, ngành, địa phương, đề xuất giải pháp cụ thể để kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc cho các doanh nghiệp. Tham mưu, đề xuất tổ chức đối thoại thường xuyên giữa Sở, Ban ngành, địa phương với doanh nghiệp, kịp thời giải quyết vướng mắc sau đối thoại.

(8) Tham mưu, giúp Giám đốc quản lý nhà nước đối với các hội, hiệp hội trên địa bàn thành phố Hải Phòng thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo quy định.

(9) Chủ trì đề xuất khen thưởng đối với các cá nhân, doanh nghiệp, nhà đầu tư trong nước (ngoài các khu công nghiệp, khu kinh tế) có thành tích xuất sắc trong sản xuất kinh doanh và hoạt động xã hội.

2.3. Về quản lý vốn của Nhà nước tại doanh nghiệp; phát triển và quản lý tài chính doanh nghiệp nhà nước:

(1) Hướng dẫn thực hiện các chính sách, chế độ quản lý tài chính doanh nghiệp của các loại hình doanh nghiệp 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.

(2) Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố việc quản lý phân vốn và tài sản nhà nước đầu tư tại các doanh nghiệp do địa phương thành lập, góp vốn hoặc được giao quản lý theo quy định của pháp luật.

(3) 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 thành phố 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Tổng hợp đánh giá tình hình thực hiện cơ chế tài chính phục vụ chính sách phát triển doanh nghiệp, hợp tác xã, kinh tế tập thể trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

(7) Là đầu mối tiếp nhận báo cáo tài chính của doanh nghiệp có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI); tổng hợp, phân tích tình hình tài chính, tình hình xuất nhập khẩu, các khoản nộp ngân sách nhà nước của doanh nghiệp FDI theo chế độ quy định phục vụ chính sách phát triển kinh tế - xã hội theo quy định của pháp luật báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

(8) Chủ trì hướng dẫn, đôn đốc các doanh nghiệp có vốn của Ủy ban nhân dân thành phố nộp cổ tức và lợi nhuận được chia về ngân sách thành phố.

(9) 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 ngoài ngân sách của địa phương tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch tài chính, kế hoạch tài chính năm sau và quyết toán thu, chi quỹ gửi Ủy ban nhân dân để báo cáo Hội đồng nhân dân thành phố 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 thành phố phân công.

(10) Trực tiếp quản lý kinh phí hỗ trợ chính sách sản phẩm, dịch vụ công ích thủy lợi theo quy định của pháp luật và các khoản ngân sách thành phố, ngân sách trung ương hỗ trợ, trợ giá đảm bảo cho công tác thủy lợi.

2.4. Giao giám định viên tư pháp/người giám định theo vụ việc của phòng thực hiện các nhiệm vụ về giám định tư pháp khi Giám đốc phân công (nếu có).

2.5. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và nhiệm vụ được Giám đốc giao.

3. Cơ cấu chức danh và bố trí biên chế

(1) Lãnh đạo phòng: Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng.

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định phân cấp quản lý về công tác cán bộ.

(2) Biên chế của Phòng là biên chế quản lý nhà nước nằm trong tổng số biên chế quản lý nhà nước của Sở, được Ủy ban nhân dân thành phố phân bổ hàng năm và do Giám đốc quy định, trong đó:

- Trưởng phòng.
- Phó Trưởng phòng: Số lượng cụ thể do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.
- Chuyên viên: Theo danh mục đề án vị trí việc làm được phê duyệt.

Điều 16. Phòng Kinh tế đối ngoại (Tên viết tắt: KTĐN)

1. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực kinh tế đối ngoại, bao gồm: Quản lý nhà nước về các dự án hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài, đầu tư nước ngoài, nguồn viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài; quản lý nhà nước về xúc tiến đầu tư, mở rộng quan hệ hợp tác kinh tế quốc tế, tăng cường hội nhập kinh tế quốc tế.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác vận động, quản lý các dự án sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài:

(1) Chủ trì xây dựng chiến lược, định hướng, kế hoạch vận động, thu hút, điều phối quản lý nguồn vốn ODA và nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và định hướng phát triển của thành phố trong từng giai đoạn.; Chủ trì soạn thảo, trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật về quản lý và sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi theo quy định.

(2) Chủ trì, hướng dẫn các đơn vị chuẩn bị đề xuất dự án, lập dự án đầu tư cho các chương trình, dự án ODA và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài. Chủ trì thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi các dự án sử dụng nguồn vốn ODA (không có cấu phần xây dựng).

(3) Thẩm định và chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định Kế hoạch đấu thầu của các dự án, gói thầu do Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt; Hồ sơ

mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm, kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu thuộc dự án do Ủy ban nhân dân thành phố làm chủ đầu tư thuộc lĩnh vực được phân công theo đúng qui định; Thẩm định các nội dung liên quan đến công tác quản lý hợp đồng các dự án ODA và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài do Ủy ban nhân dân thành phố quyết định đầu tư. Phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra công tác đấu thầu đối với những dự án, gói thầu trong lĩnh vực được phân công.

(4) Thực hiện giám sát, đánh giá, kiểm tra chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi theo quy định của pháp luật về giám sát và đánh giá đầu tư công và quản lý và sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các Chủ đầu tư, Ban quản lý dự án ODA và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài trong quá trình quản lý, thực hiện dự án.

(5) Làm đầu mối giải quyết, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xử lý những vấn đề vướng mắc trong quá trình thực hiện dự án, trong việc bố trí vốn đối ứng, giải ngân thực hiện các dự án ODA, nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ có liên quan đến nhiều Sở, ban, ngành, cấp xã. Trong trường hợp cần thiết, chủ trì thành lập đoàn công tác liên ngành làm việc trực tiếp với cơ quan chủ quản, chủ dự án, Ban quản lý dự án và nhà tài trợ nước ngoài để xem xét, đánh giá và giải quyết kịp thời những vướng mắc theo thẩm quyền.

(6) Chủ trì tổng hợp, báo cáo định kỳ nguồn vốn ODA và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài.

2.2. Công tác quản lý các dự án có vốn đầu tư nước ngoài:

(1) Hướng dẫn nhà đầu tư lập hồ sơ đề nghị cấp, điều chỉnh, ngừng, chấm dứt hoạt động dự án đầu tư và hồ sơ đăng ký đầu tư thông qua hình thức góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp theo quy định. Thẩm định dự án có vốn đầu tư nước ngoài thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, điều chỉnh chủ trương đầu tư và chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định trong lĩnh vực đầu tư.

Tiếp nhận, thụ lý hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký ban hành Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư cấp mới và điều chỉnh, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với các dự án có vốn đầu tư nước ngoài; ký ban hành Thông báo đáp ứng điều kiện góp vốn, mua cổ phần, phần vốn góp của nhà đầu tư nước ngoài theo quy định của pháp luật.

(2) Làm đầu mối phối hợp với các sở, ban, ngành liên quan hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện dự án đầu tư quy định tại Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, tiến độ góp vốn và triển khai dự án đầu tư; giải quyết các vấn đề liên quan đến dự án có vốn đầu tư nước ngoài; đầu mối đề xuất khen

thường đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, cá nhân đầu tư nước ngoài.

(3) Làm đầu mối giải quyết, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xử lý những vấn đề vướng mắc trong quá trình thực hiện dự án của doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

(4) Chủ trì tổng hợp, báo cáo định kỳ tình hình đầu tư nước ngoài theo quy định.

2.3. Công tác quản lý và sử dụng 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 trên địa bàn thành phố Hải Phòng (NGO):

(1) Hướng dẫn chủ khoản viện trợ/chủ dự án lập hồ sơ khoản viện trợ, triển khai chương trình, dự án và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. Chủ trì thẩm định và chịu trách nhiệm về nội dung thẩm định khoản viện trợ do Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

(2) Chủ trì và phối hợp với các Sở, ban, ngành liên quan thực hiện việc theo dõi, đánh giá, đồng thời tổ chức các đoàn kiểm tra tình hình, kết quả quản lý, sử dụng viện trợ; phát hiện các khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và đề xuất biện pháp xử lý.

(3) Tổng hợp báo cáo về quản lý và sử dụng các khoản viện trợ trên địa bàn thành phố định kỳ, dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

(4) Chủ trì tổng hợp, báo cáo định kỳ về quản lý và sử dụng các khoản viện trợ trên địa bàn thành phố theo quy định.

2.4. Công tác xúc tiến đầu tư:

(1) Chủ trì nghiên cứu, đề xuất kế hoạch 5 năm, hàng năm về xúc tiến đầu tư, danh mục kêu gọi đầu tư nước ngoài của thành phố phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội và định hướng phát triển của thành phố trong từng giai đoạn; các cơ chế, chính sách khuyến khích thu hút nguồn vốn đầu tư nước ngoài (FDI).

(2) Làm đầu mối, chủ trì tham mưu thực hiện quản lý nhà nước về hoạt động xúc tiến đầu tư, vận động thu hút các dự án FDI trên địa bàn thành phố; chủ trì, phối hợp với các ngành tiếp và làm việc với các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước đến tìm hiểu môi trường đầu tư kinh doanh thành phố, tìm kiếm cơ hội hợp tác, đầu tư chủ trì, xây dựng hợp tác với các địa phương, tổ chức nước ngoài; tuyên truyền quảng bá chính sách của nhà nước Việt Nam về môi trường đầu tư, các chính sách ưu đãi của thành phố nhằm vận động, thu hút các

nguồn vốn đầu tư vào địa phương; tổ chức thực hiện các cuộc hội nghị, hội thảo xúc tiến đầu tư.

(3) Chủ trì hướng dẫn các nhà đầu tư ngoài nước tới thành phố trong quá trình tìm hiểu, khảo sát chuẩn bị đầu tư; hướng dẫn các doanh nghiệp Việt Nam tìm kiếm đối tác nước ngoài, tìm hiểu đàm phán, ký kết hợp đồng hợp tác với các nhà đầu tư nước ngoài để đầu tư sản xuất kinh doanh.

(4) Tổng hợp, đề xuất với Lãnh đạo sở giải quyết hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết các khó khăn, vướng mắc của nhà đầu tư nước ngoài trong quá trình chuẩn bị và triển khai dự án đầu tư.

(5) Chủ trì xây dựng cơ sở dữ liệu, xây dựng các ấn phẩm, tài liệu phục vụ hoạt động xúc tiến đầu tư.

(6) Các nhiệm vụ liên quan đến tuyên hành lang kinh tế Việt Nam - Trung Quốc; hợp tác với các địa phương nước ngoài như Lào, Campuchia, Hàn Quốc, Nhật Bản, Trung Quốc...; công tác hội nhập quốc tế, hoạt động của Ban hội nhập kinh tế quốc tế thành phố.

2.5. Giao giám định viên tư pháp/người giám định theo vụ việc của phòng thực hiện các nhiệm vụ về giám định tư pháp khi Giám đốc phân công (nếu có).

2.6. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và nhiệm vụ được Giám đốc giao.

3. Cơ cấu chức danh và bố trí biên chế

(1) Lãnh đạo phòng: Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng.

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định phân cấp quản lý về công tác cán bộ.

(2) Biên chế của Phòng là biên chế quản lý nhà nước nằm trong tổng số biên chế quản lý nhà nước của Sở, được Ủy ban nhân dân thành phố phân bổ hàng năm và do Giám đốc quy định, trong đó:

- Trưởng phòng.

- Phó Trưởng phòng: Số lượng cụ thể do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

- Chuyên viên: Theo danh mục đề án vị trí việc làm được phê duyệt.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Điều khoản thi hành

Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng và toàn thể công chức, người lao động thuộc Sở Tài chính thành phố Hải Phòng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh; các phòng có văn bản đề nghị, phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định./.
