

Số: 5918/QĐ-KBNN

Hà Nội, ngày 24 tháng 6 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của các phòng (trừ Phòng Giao dịch) thuộc Kho bạc Nhà nước khu vực**

### GIÁM ĐỐC KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Căn cứ Nghị định số 29/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 385/QĐ-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1892/QĐ-BTC ngày 30 tháng 5 năm 2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung các Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2020/QĐ-BTC ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 385/QĐ-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 5732/QĐ-KBNN ngày 20 tháng 6 năm 2025 của Kho bạc Nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước khu vực thuộc Kho bạc Nhà nước;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ.

### QUYẾT ĐỊNH:

#### Điều 1. Vị trí và chức năng

Các phòng (trừ Phòng Giao dịch) thuộc Kho bạc Nhà nước khu vực thực hiện chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Kho bạc Nhà nước khu vực tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Quyết định số 5732/QĐ-KBNN ngày 20 tháng 6 năm 2025 của Kho bạc Nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước khu vực thuộc Kho bạc Nhà nước.

## **Điều 2. Nhiệm vụ của Phòng Kế toán Nhà nước**

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.

2. Tổ chức thực hiện công tác kế toán ngân sách nhà nước:

a) Thực hiện tập trung, hạch toán và điều tiết các khoản thu ngân sách nhà nước cho các cấp ngân sách trên địa bàn quản lý theo quy định của pháp luật;

b) Hướng dẫn và thực hiện thanh toán, hạch toán kế toán các khoản chi thuộc dự toán chi thường xuyên các khoản vay nợ, viện trợ và các khoản chi có liên quan đến dự toán chi thường xuyên; tài khoản tiền gửi tạm thu, tạm giữ, tài khoản tiền gửi khác (trừ tài khoản tiền gửi do Phòng Nghiệp vụ thực hiện); chi trả nợ của Chính phủ và chính quyền địa phương; các quỹ tài chính do Kho bạc Nhà nước khu vực quản lý và các hoạt động nghiệp vụ Kho bạc Nhà nước theo quy định;

c) Lập báo cáo tình hình thực hiện thu, chi ngân sách nhà nước cho cơ quan nhà nước có liên quan trên địa bàn quản lý theo quy định của pháp luật.

3. Quản lý ngân quỹ nhà nước:

a) Chủ trì thực hiện mở và quản lý các tài khoản của Kho bạc Nhà nước khu vực tại các ngân hàng thương mại theo quy định;

b) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản, quản lý việc sử dụng tài khoản, phong tỏa, tắt toán tài khoản của đơn vị giao dịch thuộc lĩnh vực được giao quản lý theo quy định, bao gồm hồ sơ đăng ký, sử dụng tài khoản, phong tỏa, tắt toán tài khoản do Phòng Nghiệp vụ chuyển sang;

c) Tổ chức thanh toán, đối chiếu, quyết toán thu hộ, chi hộ liên kho bạc theo quy định.

4. Thực hiện nhiệm vụ tổng kế toán nhà nước theo quy định:

a) Tiếp nhận, kiểm tra thông tin báo cáo tài chính của các đơn vị kế toán thuộc khu vực nhà nước trên địa bàn quản lý theo quy định;

b) Tổ chức tổng hợp thông tin tài chính nhà nước trên địa bàn quản lý bao gồm tài sản nhà nước, nguồn lực và nghĩa vụ của nhà nước; kết quả hoạt động tài chính nhà nước và lưu chuyển tiền tệ nhà nước;

c) Lập báo cáo tài chính nhà nước của chính quyền địa phương trên địa bàn quản lý, báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền trên địa bàn quản lý theo quy định.

5. Thực hiện công tác kho, quỹ:

a) Bảo quản an toàn tiền mặt (tiền Việt Nam đồng, ngoại tệ), giấy tờ có giá, vàng, bạc, đá quý, kim loại quý, tài sản khác của Nhà nước và của các đơn

vị gửi tại Kho bạc Nhà nước khu vực theo quy định của pháp luật; thực hiện các biện pháp đảm bảo an toàn kho, quỹ;

b) Phối hợp với các cơ quan chức năng thực hiện chi trả các tài sản tạm thu, tạm giữ, tạm gửi do Kho bạc Nhà nước khu vực quản lý theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

c) Trực tiếp giao dịch thu, chi tiền mặt, quản lý kho tại Kho bạc Nhà nước khu vực;

d) Nghiên cứu, phối hợp với Phòng Tài vụ - Quản trị đề xuất việc trang cấp các thiết bị vật tư kỹ thuật chuyên dùng cho kho tiền và việc kiểm nhận, bảo quản, vận chuyển tiền mặt, giấy tờ có giá, vàng, bạc, đá quý, kim loại quý theo quy định.

6. Tổ chức thực hiện việc phát hành và thanh toán công cụ nợ của Chính phủ tại Kho bạc Nhà nước khu vực theo quy định.

7. Phối hợp với cơ quan nhà nước có liên quan trên địa bàn quản lý thực hiện thủ tục rút vốn tạm ứng, vay ngân quỹ nhà nước của ngân sách địa phương cấp tỉnh theo quy định.

8. Thực hiện tiếp nhận và xử lý hồ sơ đăng ký sử dụng dịch vụ công trực tuyến cho các đơn vị giao dịch tại Phòng Kế toán Nhà nước.

9. Thực hiện công tác thông tin, điện báo, báo cáo kế toán định kỳ và đột xuất về thu, chi ngân sách nhà nước, các hoạt động nghiệp vụ và hoạt động nghiệp vụ kho, quỹ của Kho bạc Nhà nước khu vực theo quy định.

10. Thực hiện công tác thống kê tổng hợp; phân tích các chỉ tiêu về tình hình thu, chi ngân sách nhà nước cấp tỉnh trên địa bàn quản lý, các hoạt động nghiệp vụ Kho bạc Nhà nước phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành ngân sách nhà nước của cấp có thẩm quyền.

11. Thực hiện nhiệm vụ xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực Kho bạc Nhà nước đối với các đơn vị giao dịch với Phòng Kế toán Nhà nước; tiếp nhận, xử lý hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính do Phòng Giao dịch chuyển đến thuộc lĩnh vực được giao quản lý theo quy định.

12. Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

13. Hướng dẫn, phối hợp kiểm tra, hỗ trợ, trả lời vướng mắc của các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

14. Tham gia ý kiến với các đơn vị có liên quan về lĩnh vực công tác được giao.

15. Thực hiện bảo quản và lưu trữ hồ sơ tài liệu thuộc lĩnh vực quản lý theo quy định.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Kho bạc Nhà nước khu vực giao.

### **Điều 3. Nhiệm vụ của Phòng Nghiệp vụ**

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác.

2. Hướng dẫn và thực hiện thanh toán, hạch toán kế toán, chi trả các khoản chi của ngân sách nhà nước và các nguồn vốn khác được giao trên địa bàn quản lý theo quy định của pháp luật.

3. Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển giao cho Phòng Kế toán Nhà nước hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản; thực hiện kiểm soát, đối chiếu, xác nhận số dư tài khoản của đơn vị giao dịch được giao quản lý tại Phòng Nghiệp vụ theo quy định.

4. Tiếp nhận, kiểm tra thông tin tài chính do các cơ quan, đơn vị thuộc địa bàn được giao phụ trách; lập và gửi báo cáo tổng hợp thông tin tài chính thuộc phạm vi quản lý gửi Phòng Kế toán Nhà nước để lập báo cáo tài chính nhà nước tỉnh, đồng thời gửi các cơ quan nhà nước có liên quan trên địa bàn quản lý theo quy định.

5. Thực hiện quyết toán vốn đầu tư, vốn chương trình mục tiêu, chương trình mục tiêu quốc gia trong dự toán đầu tư thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn khác được giao quản lý tại Kho bạc Nhà nước khu vực; tổng hợp báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản, vốn đầu tư các chương trình mục tiêu, chương trình mục tiêu quốc gia trong dự toán đầu tư thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước và các nguồn vốn khác thuộc phạm vi quản lý của Phòng Nghiệp vụ theo quy định.

6. Thực hiện tiếp nhận và xử lý hồ sơ đăng ký sử dụng dịch vụ công trực tuyến cho các đơn vị giao dịch tại Phòng Nghiệp vụ.

7. Thực hiện nhiệm vụ xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực Kho bạc Nhà nước đối với các đơn vị giao dịch với Phòng Nghiệp vụ; tiếp nhận, xử lý hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính do Phòng Giao dịch chuyển đến thuộc lĩnh vực được giao quản lý theo quy định.

8. Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

9. Hướng dẫn, phối hợp kiểm tra, hỗ trợ, trả lời vướng mắc của các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

10. Tham gia ý kiến với các đơn vị có liên quan về lĩnh vực công tác được giao.

11. Thực hiện bảo quản và lưu trữ hồ sơ tài liệu thuộc lĩnh vực quản lý theo quy định.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Kho bạc Nhà nước khu vực giao.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ của Phòng Kiểm tra**

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác.

2. Xây dựng kế hoạch và nội dung kiểm tra chuyên ngành, kiểm tra định kỳ, đột xuất hoạt động của các đơn vị thuộc Kho bạc Nhà nước khu vực theo hướng dẫn của Kho bạc Nhà nước; hướng dẫn các đơn vị thuộc Kho bạc Nhà nước khu vực trên địa bàn thực hiện tự kiểm tra.

3. Thực hiện kiểm tra chuyên ngành theo kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kiểm tra nội bộ thường xuyên và đột xuất việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Kho bạc Nhà nước khu vực theo kế hoạch được duyệt.

4. Phối hợp với các phòng có liên quan theo dõi, giám sát việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ chứng từ trên Dịch vụ công trực tuyến thuộc địa bàn quản lý.

5. Hướng dẫn, tổ chức triển khai, tổng kết đánh giá kết quả thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

6. Thực hiện xử phạt vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực được giao quản lý theo quy định; là đơn vị đầu mối tổng hợp, báo cáo kết quả xử lý vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước của các đơn vị trên địa bàn quản lý.

7. Thực hiện xác minh tài sản, thu nhập của người giữ chức vụ, quyền hạn được phân cấp quản lý theo quy định.

8. Tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân tại Kho bạc Nhà nước khu vực và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định.

9. Căn cứ kết quả kiểm tra chuyên ngành, kiểm tra nội bộ, đề xuất sửa đổi các quy định, quy trình nghiệp vụ Kho bạc Nhà nước.

10. Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

11. Hướng dẫn, kiểm tra, hỗ trợ, trả lời vướng mắc của các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

12. Tham gia ý kiến với các đơn vị có liên quan về lĩnh vực công tác được giao.

13. Thực hiện bảo quản và lưu trữ hồ sơ tài liệu thuộc lĩnh vực quản lý theo quy định.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Kho bạc Nhà nước khu vực giao.

#### **Điều 5. Nhiệm vụ của Phòng Tài vụ - Quản trị**

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác.

2. Về công tác quản lý tài chính nội bộ:

a) Xây dựng quy chế tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng trên địa bàn được giao;

b) Thực hiện công tác kế toán các nguồn kinh phí của Kho bạc Nhà nước trên địa bàn và các nguồn kinh phí khác theo quy định;

c) Quyết toán kinh phí nội bộ của các đơn vị thuộc Kho bạc Nhà nước khu vực; quyết toán tình hình sử dụng các khoản kinh phí của các đơn vị thuộc Kho bạc Nhà nước khu vực và các nguồn kinh phí khác theo quy định;

d) Thực hiện nhiệm vụ quản lý tài chính nội bộ tại các đơn vị thuộc Kho bạc Nhà nước khu vực: kiểm soát trước hợp đồng đầu tư xây dựng cơ bản nội bộ, mua sắm hàng hóa, dịch vụ; thực hiện kiểm tra hồ sơ tạm ứng, thanh toán các khoản chi đầu tư xây dựng cơ bản nội bộ và các khoản chi thường xuyên theo quy định;

đ) Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công và nguồn hình thành tài sản tại các đơn vị thuộc Kho bạc Nhà nước khu vực; phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định tài chính của đơn vị;

e) Thanh toán tiền lương, trích nộp, quyết toán các khoản thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí khác (nếu có) theo quy định; trích nộp và quyết toán thuế thu nhập cá nhân theo ủy quyền của công chức, hợp đồng lao động tại các đơn vị thuộc Kho bạc Nhà nước khu vực;

g) Thực hiện công tác kế toán tài sản tại các đơn vị thuộc Kho bạc Nhà nước khu vực;

h) Phối hợp với Phòng Kế toán Nhà nước thực hiện nhiệm vụ quản lý giấy tờ có giá theo quy định.

3. Về công tác quản lý đầu tư xây dựng cơ bản nội bộ:

a) Hướng dẫn các đơn vị thuộc Kho bạc Nhà nước khu vực lập kế hoạch xây dựng cơ bản nội bộ dài hạn, hàng năm; tổng hợp kế hoạch xây dựng cơ bản nội bộ dài hạn, hàng năm của các đơn vị thuộc Kho bạc Nhà nước khu vực trình Kho bạc Nhà nước phê duyệt;

b) Tổ chức thực hiện thẩm tra hồ sơ dự án, thiết kế, dự toán, kế hoạch và tổ chức lựa chọn nhà thầu; quyết toán dự án hoàn thành các dự án đầu tư do Kho bạc Nhà nước khu vực làm chủ đầu tư theo quy định trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Thực hiện quản lý tiến độ, khối lượng, chất lượng dự án đầu tư theo quy định;

d) Lập hồ sơ thanh toán cho dự án đầu tư theo quy định để làm thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán vốn đầu tư;

đ) Thực hiện công tác báo cáo quyết toán vốn đầu tư hàng năm.

#### 4. Về công tác quản lý tài sản công:

a) Xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa, xử lý tài sản công, trang thiết bị làm việc tại các đơn vị thuộc Kho bạc Nhà nước khu vực trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Tổ chức thực hiện việc mua sắm hàng hóa dịch vụ, trang thiết bị làm việc tại các đơn vị thuộc Kho bạc Nhà nước khu vực theo quy định;

c) Tổ chức thực hiện sắp xếp, xử lý tài sản công tại các đơn vị thuộc Kho bạc Nhà nước khu vực theo quy định;

d) Tổ chức thực hiện quản lý, kiểm kê tài sản công tại các đơn vị thuộc Kho bạc Nhà nước khu vực theo quy định.

#### 5. Về công tác quản trị:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy phòng cháy, chữa cháy; quản lý công tác trật tự, nội vụ và văn minh, văn hoá công sở; tổ chức thực hiện công tác bảo vệ; quản lý và điều hành đội xe ô tô và các công tác quản trị khác;

b) Tổ chức thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống bão lụt và giảm nhẹ thiên tai của Kho bạc Nhà nước khu vực và Phòng Giao dịch thuộc Kho bạc Nhà nước khu vực;

c) Phối hợp với cơ quan công an tỉnh trong công tác bảo vệ an ninh và an toàn tài sản tại Kho bạc Nhà nước khu vực và Phòng Giao dịch thuộc Kho bạc Nhà nước khu vực.

6. Tổ chức triển khai, tổng kết đánh giá kết quả thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại Kho bạc Nhà nước trên địa bàn theo quy định.

7. Thực hiện công khai trong lĩnh vực quản lý tài chính, quản lý sử dụng tài sản công, quản lý đầu tư xây dựng cơ bản nội bộ theo quy định.

8. Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

9. Hướng dẫn, phối hợp kiểm tra, hỗ trợ, trả lời vướng mắc của các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

10. Tham gia ý kiến với các đơn vị có liên quan về lĩnh vực công tác được giao.

11. Thực hiện bảo quản và lưu trữ hồ sơ tài liệu thuộc lĩnh vực quản lý theo quy định.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Kho bạc Nhà nước khu vực giao.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ của Phòng Tổ chức - Hành chính**

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác.

2. Về công tác tổ chức cán bộ:

a) Xây dựng đề án kiện toàn tổ chức bộ máy của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý; lập kế hoạch và chuẩn bị các thủ tục cần thiết khi có yêu cầu sắp xếp cơ cấu tổ chức, thành lập, giải thể, sáp nhập, chia tách các tổ chức thuộc Kho bạc Nhà nước khu vực;

b) Thực hiện công tác quản lý cán bộ: quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, kỷ luật, điều động, biệt phái, luân chuyển, định kỳ chuyển đổi vị trí công tác; đánh giá, xếp loại công chức và lao động hợp đồng; kê khai, minh bạch tài sản đối với công chức và hợp đồng lao động thuộc diện Kho bạc Nhà nước khu vực quản lý hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định đối với các trường hợp do Kho bạc Nhà nước hoặc Bộ Tài chính quản lý;

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu, đề xuất việc bố trí, sắp xếp công chức và lao động hợp đồng tại các đơn vị thuộc Kho bạc Nhà nước khu vực trên địa bàn phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn theo vị trí việc làm;

d) Quản lý biên chế, ngạch, bậc, tiền lương; thực hiện công tác tuyển dụng, tiếp nhận, bổ nhiệm vào ngạch, chuyển ngạch, nâng bậc lương, chế độ chính sách, nghỉ hưu, thôi việc; quản lý thẻ công chức và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý công chức, lao động hợp đồng theo phân cấp;

d) Lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức và hợp đồng lao động dài hạn và hàng năm của các đơn vị thuộc Kho bạc Nhà nước khu vực trên địa bàn; cử công chức thuộc diện Kho bạc Nhà nước khu vực quản lý đi đào tạo, bồi dưỡng, học tập, nghiên cứu ở trong nước và nước ngoài trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

e) Quản lý hồ sơ công chức và lao động hợp đồng theo quy định.

3. Là Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Kho bạc Nhà nước khu vực; tham mưu giúp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Kho bạc Nhà nước khu vực xây dựng và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua; tổng hợp và xét duyệt kết quả thi đua của các phòng trên địa bàn.

4. Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trên địa bàn quản lý.

5. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, lễ tân tại Kho bạc Nhà nước khu vực.

6. Là đơn vị đầu mối đôn đốc các đơn vị triển khai thực hiện, tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Kho bạc Nhà nước khu vực; là đơn vị đầu mối triển khai công tác ISO, triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính tại đơn vị.

7. Là đơn vị đầu mối thực hiện công tác pháp chế, công tác bảo vệ bí mật nhà nước, tuyên truyền, hợp tác quốc tế, quy chế dân chủ cơ sở theo quy định.

8. Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

9. Hướng dẫn, phối hợp kiểm tra, hỗ trợ, trả lời vướng mắc của các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

10. Tham gia ý kiến với các đơn vị có liên quan về lĩnh vực công tác được giao.

11. Thực hiện bảo quản và lưu trữ hồ sơ tài liệu thuộc lĩnh vực quản lý theo quy định.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Kho bạc Nhà nước khu vực giao.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ của Phòng Hỗ trợ giao dịch và Công nghệ thông tin**

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác.

2. Quản lý, thực hiện bảo trì, bảo dưỡng phòng máy chủ, trang thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin, an toàn bảo mật trong địa bàn quản lý.

3. Quản trị, vận hành mạng máy tính, hạ tầng truyền thông, hạ tầng công nghệ thông tin, an toàn bảo mật, cơ sở dữ liệu trên địa bàn quản lý đảm bảo an toàn hệ thống và dữ liệu.

4. Quản trị vận hành các chương trình ứng dụng của Kho bạc Nhà nước và chương trình ứng dụng của ngành Tài chính do Kho bạc Nhà nước chủ trì thực hiện trong địa bàn quản lý của Kho bạc Nhà nước khu vực.

5. Tổ chức thực hiện công tác hỗ trợ các đơn vị sử dụng ngân sách, hỗ trợ người sử dụng nội bộ Kho bạc Nhà nước trong quá trình triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, vận hành dịch vụ công trực tuyến, các chương trình ứng dụng công nghệ thông tin, các dịch vụ của Kho bạc Nhà nước trên nền tảng số trong địa bàn quản lý của Kho bạc Nhà nước khu vực.

6. Phối hợp các đơn vị liên quan triển khai các hệ thống công nghệ thông tin, chương trình ứng dụng, triển khai các hoạt động chuyển đổi số trong địa bàn khu vực theo hướng dẫn thống nhất của Kho bạc Nhà nước; nghiên cứu, xây dựng và triển khai các chương trình ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số có tính chất đặc thù tại Kho bạc Nhà nước khu vực theo quy định.

7. Phối hợp với Phòng Tài vụ - Quản trị lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc mua sắm, phân phối, trang thiết bị công nghệ thông tin, vật tư, phụ tùng thay thế, bảo trì bảo dưỡng phòng máy chủ và hạ tầng công nghệ thông tin cho các đơn vị thuộc Kho bạc Nhà nước khu vực theo quy định.

8. Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

9. Hướng dẫn, phối hợp kiểm tra, hỗ trợ, trả lời vướng mắc của các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

10. Tham gia ý kiến với các đơn vị có liên quan về lĩnh vực công tác được giao.

11. Thực hiện bảo quản và lưu trữ hồ sơ tài liệu thuộc lĩnh vực quản lý theo quy định.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Kho bạc Nhà nước khu vực giao.

### **Điều 8. Quyền hạn của các phòng thuộc Kho bạc Nhà nước khu vực**

1. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu các đơn vị có liên quan thuộc Kho bạc Nhà nước khu vực báo cáo tình hình, cung cấp số liệu, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Ký thừa lệnh các văn bản hướng dẫn, giải thích, tổ chức thực hiện các nội dung quản lý thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao theo phân công, phân cấp của Giám đốc Kho bạc Nhà nước khu vực.

### **Điều 9. Cơ cấu tổ chức**

1. Phòng có Trưởng phòng và một số Phó Trưởng phòng, trong đó:
  - Trưởng phòng chịu trách nhiệm toàn diện trước Giám đốc Kho bạc Nhà nước khu vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động thuộc lĩnh vực quản lý của phòng theo quy định.
  - Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.
2. Phòng thuộc Kho bạc Nhà nước khu vực làm việc theo chế độ chuyên viên.

### **Điều 10. Biên chế và Hợp đồng lao động**

Biên chế và hợp đồng lao động của các phòng thuộc Kho bạc Nhà nước khu vực do Giám đốc Kho bạc Nhà nước khu vực quyết định trong tổng chỉ tiêu biên chế và hợp đồng lao động được giao.

### **Điều 11. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025 và thay thế Quyết định số 254/QĐ-KBNN ngày 06 tháng 3 năm 2025 của Kho bạc Nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng (trừ Phòng Giao dịch) thuộc Kho bạc Nhà nước khu vực.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Kho bạc Nhà nước, Giám đốc Kho bạc Nhà nước khu vực chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. */13*

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 11;
- Lãnh đạo Bộ Tài chính (để b/c);
- Công TTĐT KBNN;
- Lưu: VT, TCCB, hungnv07 ( 30 bản). *Lu*

**GIÁM ĐỐC**



**Trần Quân**