

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động
của Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Lao động – Thương binh và Xã hội**

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BLĐTBXH-BNV ngày 02/10/2015 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội – Bộ Nội Vụ về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Phòng lao động thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 56/2015/QĐ-UBND ngày 23/12/2015 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai.

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức và hoạt động của Phòng Kế hoạch - Tài chính thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- GD, các PGĐ Sở;
- Các phòng, chi cục, đơn vị trực thuộc Sở;
- Phòng LĐTBXH các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu VT, TH.



Huỳnh Văn Tịnh

QUY ĐỊNH

Tổ chức và hoạt động của Phòng Kế hoạch - Tài chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số 106/QĐ-LĐTĐ ngày 25 tháng 3 năm 2016 của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí pháp lý

Phòng Kế hoạch – tài chính (gọi tắt là Phòng) là phòng chuyên môn thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động

Phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai. Phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ. Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng.

Chương II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Chức năng

Phòng tham mưu Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xây dựng các chương trình, kế hoạch của ngành; thực hiện chức năng quản lý, sử dụng các nguồn ngân sách nhà nước cấp để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo mục tiêu, chỉ tiêu, kế hoạch của cấp có thẩm quyền giao.

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Dự thảo các chương trình, các đề án, dự án, các kế hoạch hàng năm, 5 năm, dài hạn của ngành.
2. Tham mưu, giúp việc cho Ban Giám đốc về quản lý ngân sách nhà nước.
3. Xây dựng Quy định chi tiêu nội bộ khoán chi đến các phòng ban đơn vị.
4. Tổng hợp quyết toán kinh phí toàn ngành.
5. Điều chỉnh lương theo quy định.
6. Thực hiện thu, chi tiền mặt phục vụ các hoạt động của Sở, Ngành.
7. Xây dựng kế hoạch toàn ngành hàng năm theo văn bản của Sở Tài chính.
8. Tổng hợp kết quả thực hiện 6 tháng đầu năm và ước 6 tháng cuối năm.

9. Cập nhật hồ sơ tăng giảm và lập danh sách chi trả trợ cấp ưu đãi hàng tháng cho đối tượng có công với cách mạng.

10. Phối hợp với Sở Tài chính duyệt quyết toán cho các đơn vị trực thuộc nguồn ngân sách địa phương.

11. Phối hợp với các huyện, thị xã, thành phố, các đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch toàn ngành.

12. Tham gia phối hợp với Thanh tra Sở, phòng Chính sách có công, phòng Bảo trợ xã hội kiểm tra chi trả trợ cấp ưu đãi người có công và xã hội tại xã, phường, thị trấn.

13. Tổ chức, tham gia tập huấn chế độ kế toán hằng năm do ngành tài chính tổ chức.

14. Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị lập kế hoạch, dự toán kinh phí của các nguồn ngân sách và các dự án, chương trình mục tiêu quốc gia, đảm bảo kinh phí cho mọi hoạt động của Sở, ngành.

15. Phân cấp kinh phí cho các đơn vị trực thuộc, bảo đảm chế độ, chính sách và nguyên tắc theo Luật Kế toán Nhà nước.

16. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

17. Quản lý tài chính, tài sản của cơ quan theo quy định của pháp luật.

18. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc phân công.

Điều 5. Quyền hạn

1. Lãnh đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo quy định của pháp luật.

2. Tham gia đóng góp ý kiến đối với dự thảo các văn bản liên quan đến công tác kế hoạch tài chính.

3. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về tài chính cho cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội xã phường, kế toán các Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố.

4. Tổ chức ứng dụng phần mềm kế toán quản lý nguồn kinh phí chi trả cho người có công cách mạng trên địa bàn.

5. Thẩm tra quyết toán các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước.

6. Được cử cán bộ dự các lớp bồi dưỡng, đào tạo nghiệp vụ chuyên môn do Trung ương và Sở tổ chức.

Chương III TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 6. Tổ chức bộ máy, biên chế

1. Bộ máy

a) Lãnh đạo phòng:

- Trưởng phòng;
- Giúp việc cho Trưởng phòng có không quá 02 Phó trưởng phòng.

b) Chuyên viên

2. Biên chế

Biên chế của Phòng được Giám đốc Sở Lao động- Thương binh và Xã hội giao hàng năm trong tổng biên chế của Sở được UBND tỉnh phê duyệt. Trên cơ sở biên chế được Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội giao, Trưởng phòng phân công công việc cho chuyên viên bảo đảm hợp lý, hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 7. Trưởng, Phó trưởng phòng, Chuyên viên

1. Trưởng phòng

a) Phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, đứng đầu là Trưởng phòng.

b) Nhiệm vụ:

- Tham mưu cho Ban Giám đốc Sở về lĩnh vực kế hoạch, tài chính; thực hiện lập dự toán bảo vệ kế hoạch, quản lý phân phối kinh phí, tổng hợp báo cáo về tài chính, thanh quyết toán kinh phí thuộc nguồn ngân sách địa phương các chương trình mục tiêu quốc gia, thực hiện phục vụ cho mọi hoạt động của Sở, toàn ngành.

c) Quyền hạn:

- Lãnh đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Phòng theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện công tác quy hoạch; đề nghị bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật công chức.

2. Phó trưởng phòng

- Phó trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng điều hành một số mặt công tác được Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật về công việc được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó trưởng phòng được Trưởng phòng phân công quản lý, điều hành công việc sau khi báo cáo và được sự chấp thuận của Giám đốc Sở.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ khác đối với Trưởng phòng, Phó trưởng phòng do Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội quyết định.

4. Chuyên viên

Trưởng phòng chỉ đạo, quản lý và phân công nhiệm vụ cho chuyên viên

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Đối với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

1. Phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; chấp hành nghiêm chỉnh các quyết định, chỉ thị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện chế độ báo cáo về Sở định kỳ, đột xuất.

2. Tăng cường mối quan hệ phối hợp với các phòng, ban chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

Trường hợp giữa Phòng với các phòng, ban, đơn vị của Sở có ý kiến khác nhau thì Phòng báo cáo Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chỉ đạo xử lý, giải quyết.

Điều 9. Đối với Sở Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Phòng chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 10. Đối với các Sở, ngành của tỉnh

Phòng tham mưu Giám đốc Sở tổ chức, phối hợp với các sở, ban, ngành liên quan triển khai thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh về lĩnh vực kế hoạch, tài chính

Điều 11. Đối với Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã, thành phố.

Hướng dẫn về nghiệp vụ đối với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa.

Điều 12. Đối với Chi ủy, đoàn thể

1. Đối với Chi ủy

Trưởng phòng quan hệ, làm việc theo Quy định số 98-QĐ/TW ngày 22/3/2004 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ của Đảng bộ, chi bộ cơ sở cơ quan và Quy chế làm việc của chi ủy.

2. Đối với các đoàn thể

Thực hiện theo Quy chế phối hợp giữa Trưởng phòng với các tổ chức đoàn thể

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Tổ chức thực hiện

Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai và phối hợp với các phòng, chi cục, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện Quy định này.

Điều 14. Sửa đổi, bổ sung

Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định theo đề nghị của Trưởng phòng sau khi trao đổi thống nhất với Chánh Văn phòng Sở./

GIÁM ĐỐC 



Huỳnh Văn Tịnh