

Số: 52 /QĐ-VPUBND

Hưng Yên, ngày 26 tháng 7 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và lề lối làm việc của phòng Quản trị Tài vụ

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH HƯNG YÊN

Căn cứ Nghị định số 13/2008/NĐ- CP ngày 04/02/2008 của Chính phủ về quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 02/2011/TTLT-VPCP-BNV ngày 28/01/2011 của liên bộ Văn phòng Chính phủ - Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 388/QĐ-UBND ngày 08/3/2011 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng UBND tỉnh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản trị-Tài vụ và Trưởng phòng Tổ chức-hành chính,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Quản trị - Tài vụ là phòng chuyên môn có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng thực hiện chức năng quản lý tài chính theo quy định của pháp luật; quản lý tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng UBND tỉnh; quản lý toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất kỹ thuật; tham mưu và tổ chức thực hiện các chế độ chính sách theo quy định cho cán bộ, công chức và người lao động. Đảm bảo hậu cần, phương tiện đi lại bằng xe ô tô, công tác lễ tân phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

2. Phòng Quản trị - Tài vụ chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác quản lý tài chính

a) Quản lý toàn diện các loại kinh phí được ngân sách nhà nước cấp và các nguồn vốn hợp pháp khác thuộc quyền quản lý của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, xây dựng phương án phân bổ dự toán ngân sách, bao gồm cả điều chỉnh, bổ sung dự toán cho các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng sau khi được cấp có thẩm quyền giao, trình Chánh Văn phòng xem xét, quyết định;

d) Hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh lập dự toán thu, chi ngân sách hàng năm theo quy định của pháp luật; tổng hợp dự toán thu, chi ngân sách của Văn phòng UBND tỉnh trình Chánh Văn phòng;

đ) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát và tổng hợp tình hình thực hiện thu, chi ngân sách, công tác quản lý tài chính và của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng theo quy định của pháp luật;

e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách của Văn phòng UBND và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng trình Chánh Văn phòng xem xét, quyết định;

g) Thực hiện đúng các quy định về kế toán, thống kê và chức năng nhiệm vụ của Kế toán trưởng; chịu trách nhiệm báo cáo, quyết toán ngân sách và công khai ngân sách theo quy định của pháp luật;

h) Theo dõi, quản lý tài sản Nhà nước đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng theo quy định của pháp luật;

i) Lưu giữ, bảo quản hồ sơ, sổ sách, chứng từ kế toán theo quy định của pháp luật.

2. Công tác đảm bảo hậu cần

a) Bảo đảm phương tiện, điều kiện vật chất; bố trí phòng họp, hình thức, nghi lễ theo quy định trong các phiên họp UBND tỉnh, các buổi họp, làm việc, tiếp khách của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;

b) Bảo đảm điều kiện và phương tiện đi lại, phục vụ làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;

c) Phục vụ đón, tiếp, bảo đảm ăn, nghỉ của khách đến làm việc với UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh theo quy định; chuẩn bị quà tặng lưu niệm cho các cá nhân, tổ chức theo yêu cầu của Lãnh đạo tỉnh;

d) Đảm bảo kinh phí, hậu cần cho các hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Lãnh đạo Văn phòng;

đ) Chủ trì phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính lập kế hoạch tổ chức các hoạt động chào mừng các ngày lễ, tết, các dịp kỷ niệm trong năm (treo cờ, khẩu hiệu, trang trí cơ quan ...);

e) Tổ chức xây dựng và thực hiện phương án bài trí trụ sở, khuôn viên cơ quan; bảo đảm môi trường, cảnh quan, vệ sinh nơi làm việc, hội trường và khu vực trụ sở cơ quan.

3. Công tác quản lý tài sản

a) Quản lý về mặt giá trị toàn bộ tài sản hữu hình, vô hình có nguồn gốc hình thành từ ngân sách nhà nước và các nguồn hợp pháp khác thuộc quyền quản lý của Văn phòng UBND tỉnh, bao gồm: trụ sở làm việc, phương tiện đi lại và các tài sản khác từ khi hình thành, đưa vào sử dụng, biến động tăng, giảm, sửa chữa, thanh lý tài sản;

b) Thực hiện quy định về bảo hiểm phương tiện, tài sản;

c) Lập kế hoạch, tổ chức việc mua sắm vật tư, thiết bị, văn phòng phẩm;

d) Lập kế hoạch và tổ chức kiểm tra, giám sát việc sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ hệ thống điện, nước, thiết bị phòng cháy, cầu thang máy, hệ thống sân vườn trụ sở cơ quan... hàng năm.

4. Công tác bảo vệ an ninh, an toàn trụ sở cơ quan

a) Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng phương án, kế hoạch và biện pháp bảo vệ cơ quan;

b) Xây dựng phương án phòng cháy, chữa cháy, phòng chống bão, lụt và tổ chức hướng dẫn triển khai thực hiện cho cán bộ, công chức, viên chức cơ quan.

5. Công tác tham mưu, tổ chức thực hiện các chế độ chính sách

a) Tham mưu, tổ chức thực hiện các chế độ chính sách theo quy định của Nhà nước đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh;

b) Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính, Ban chấp hành Công đoàn đảm bảo hậu cần cho các hoạt động hiếu, hỷ, ... của cán bộ, công chức, viên chức cơ quan;

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Quản trị tài vụ có Trưởng phòng, 02 (hai) phó trưởng phòng và cán bộ, công chức, hợp đồng lao động, bao gồm các bộ phận sau :

- Bộ phận Kế toán tài vụ;

- Bộ phận Quản trị;

- Đội xe.

a) Trưởng phòng kiêm Kế toán trưởng là người chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng;

b) Các Phó trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công;

c) Cán bộ, công chức, hợp đồng lao động của Phòng thực hiện các nhiệm vụ theo phân công và chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Trưởng phòng;

d) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý cán bộ;

2. Biên chế : Biên chế của phòng Quản trị Tài vụ được cấp có thẩm quyền quyết định trong tổng số biên chế được giao của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 4. Lễ lới làm việc :

1. Chế độ làm việc :

Phòng Quản trị - Tài vụ làm việc theo chế độ thủ trưởng; Trưởng phòng chịu trách nhiệm toàn diện trước Lãnh đạo Văn phòng về hoạt động của Phòng.

Chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo Luật Lao động và giờ hành chính do UBND tỉnh quy định.

a) Trưởng phòng kiêm Kế toán trưởng phụ trách chung, chịu trách nhiệm quản lý mọi hoạt động của Phòng;

- Chuẩn bị nội dung và chủ trì sinh hoạt của Phòng định kỳ hàng tháng và đột xuất theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng;

- Tổ chức đánh giá, bình chọn các danh hiệu thi đua, đề nghị các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức thuộc Phòng theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo Thông báo phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng. Điều phối, phân công công việc cho các cán bộ, công chức thuộc Phòng và đôn đốc, kiểm tra cán bộ, công chức của phòng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo sự phân công.

- Trực tiếp phụ trách Công tác kế toán tài vụ của Văn phòng theo đúng quy định của nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước và các văn bản hướng dẫn.

b) Các Phó Trưởng phòng, cán bộ phụ trách thực hiện nhiệm vụ do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng phân công..

c) Cán bộ, công chức, hợp đồng lao động :

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng và của Trưởng phòng;

- Chấp hành sự phân công của Trưởng phòng theo các nội dung quy định tại Quyết định này và các công việc phát sinh khác, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của Trưởng phòng. Tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động, của Phòng.

- Thường xuyên thực hiện tự phê bình và phê bình, phản ánh kịp thời và đầy đủ với Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng về những vấn đề nảy sinh trong và ngoài cơ quan có ảnh hưởng đến hoạt động của Phòng và sự đoàn kết thống nhất trong Phòng.

d) Phối hợp công tác:

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, do yêu cầu công tác, cán bộ, công chức sẽ chuyển giao công việc của mình được phân công phụ trách cho người khác hoặc nhận làm thay công việc từ người khác; cán bộ, công chức đảm nhiệm công việc thay phải thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định như cán bộ, công chức phụ trách chính thức. Thực hiện nghiêm túc việc tiếp nhận và bàn giao tài liệu trong quá trình xử lý thay công việc .

- Để đảm bảo tính kịp thời, đúng đắn trong xử lý nhiệm vụ chi tiêu trong cơ quan khi cần thiết, Trưởng phòng sẽ cử cán bộ có chuyên môn khác trong phòng

nộp vợi xuất) ue uann gia công tác tháng trước, xây dựng kê hoạch công tác tháng tiếp theo; Từng cá nhân báo cáo kết quả công tác trong tháng, phương hướng công tác tháng tới; Trưởng phòng triển khai tổ chức thực hiện các văn bản chỉ đạo của cấp trên, nhận xét tổng hợp và thống nhất những vấn đề tồn tại, vướng mắc để báo cáo lãnh đạo Văn phòng. Mời đồng chí lãnh đạo Văn phòng phụ trách công tác Quản trị tài vụ dự.

- Họp kiểm điểm cuối năm: Đánh giá kết quả công tác của cá nhân, đơn vị và bình bầu danh hiệu thi đua; tổng hợp kết quả gửi phòng Tổ chức - Hành chính.

- Ngoài những sinh hoạt định kỳ nêu trên, căn cứ tình hình thực tế, tổ chức các cuộc họp đột xuất để giải quyết kịp thời công việc theo yêu cầu.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký; các ông, bà Trưởng phòng, đơn vị trực thuộc Văn phòng và các cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành.

Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tổ chức giám sát việc thực hiện Quyết định này của Phòng Quản trị - Tài vụ, định kỳ báo cáo Lãnh đạo Văn phòng.

Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế hoặc có những vướng mắc phát sinh, Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ đề xuất Chánh Văn phòng điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (Để báo cáo);
- Chánh. Phó Văn phòng ;
- Như Điều 5;
- Lưu VT,



Bùi Huy Thanh

]