

Số: 191/QĐ-SGTVT

Quảng Ngãi, ngày 23 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, biên chế, nhiệm vụ công chức, chế độ làm việc và mối quan hệ công tác của phòng Kế hoạch – Tài chính

GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BGTVT ngày 30 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về giao thông vận tải thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2022 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 2387/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Ngãi;

Theo 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, biên chế, nhiệm vụ công chức, chế độ làm việc và mối quan hệ công tác của phòng Kế hoạch – Tài chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 04/4/2022 và thay thế Quyết định số 102/QĐ-SGTVT ngày 24/01/2017 của Giám đốc Sở Giao thông vận tải về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, biên chế, tiêu chuẩn chức danh, nhiệm vụ công chức, chế độ làm việc và mối quan hệ công tác của phòng Kế hoạch – Tài chính.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ;
- Đảng ủy Sở;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.Na.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Phong

QUY ĐỊNH**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, biên chế, nhiệm vụ công chức, chế độ làm việc và mối quan hệ công tác của phòng Kế hoạch – Tài chính**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SGTVT ngày .../3/2022 của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I**VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN****Điều 1. Vị trí và chức năng**

Phòng Kế hoạch - Tài chính là phòng chuyên môn, tổng hợp thuộc Sở Giao thông vận tải thực hiện chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở quản lý nhà nước về công tác quy hoạch, kế hoạch; tài chính, kế toán; chuẩn bị đầu tư, quản lý dự án đối với các dự án, công trình do Sở làm chủ đầu tư; thống kê, tổng hợp, báo cáo; công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1.1. Phê duyệt phương án phát triển giao thông vận tải tỉnh Quảng Ngãi để tích hợp vào quy hoạch tỉnh Quảng Ngãi.

1.2. Ban hành các quyết định, chương trình, đề án, phương án, kế hoạch có liên quan đến ngành giao thông vận tải.

2. Tham mưu Giám đốc Sở thực hiện những nội dung công việc sau

2.1. Công tác kế hoạch

2.1.1. Xây dựng kế hoạch sửa chữa, nâng cấp và đầu tư xây dựng mới các công trình giao thông vận tải được giao quản lý.

2.1.2. Phân khai và giao kế hoạch vốn cho các đơn vị trực thuộc và các đơn vị có liên quan trên cơ sở kế hoạch vốn được cấp thẩm quyền giao.

2.1.3. Xây dựng chương trình, kế hoạch và theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các phòng, đơn vị triển khai thực hiện kế hoạch được giao.

2.1.4. Xây dựng kế hoạch và phân công công chức thu phí, lệ phí, quản lý và sử dụng nguồn thu từ phí, lệ phí thuộc lĩnh vực quản lý của Sở; kế hoạch sử dụng kinh phí tự chủ từ nguồn kinh phí quản lý hành chính được cấp, nguồn thu phí, lệ phí được trích để lại, nguồn phí quản lý dự án đối với các dự án, công trình được giao cho Sở làm chủ đầu tư và các nguồn vốn khác.

2.2. Công tác tài chính - kế toán

2.2.1. Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách nhà nước hằng năm; kế hoạch thu, nộp, quản lý, sử dụng đối với các loại phí, lệ phí do Sở quản lý.

2.2.2. Giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước cho các đơn vị trực thuộc Sở trên cơ sở dự toán thu, chi ngân sách nhà nước được giao cho Sở thực hiện hằng năm.

2.2.3. Thẩm định, phê duyệt dự toán chi phí quản lý dự án đối với các dự án do Sở làm chủ đầu tư.

2.2.4. Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị hành chính, sự nghiệp trực thuộc Sở thực hiện chính sách về kế toán, tài chính; thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính; xác định giá trị tài sản để giao cho đơn vị quản lý theo cơ chế giao vốn cho doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

2.2.5. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện công tác đối chiếu giải ngân các nguồn vốn được cấp cho Sở hằng năm; lập chứng từ tạm ứng, thanh toán đối với các nguồn kinh phí được giao cho Sở.

2.2.6. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện công tác kiểm tra, xét duyệt báo cáo quyết toán kinh phí hành chính, sự nghiệp tại các đơn vị hành chính, sự nghiệp trực thuộc Sở theo quy định.

2.2.7. Mở sổ sách kế toán để theo dõi, quản lý toàn bộ tài sản công của cơ quan Sở và theo dõi giá trị tài sản kết cấu hạ tầng giao thông theo quy định.

2.2.8. Tổng hợp số tiền thực thu, số tiền trích nộp ngân sách nhà nước và số tiền được trích để lại sử dụng theo quy định; quản lý biên lai phí, lệ phí và ấn chỉ theo quy định.

2.2.9. Tổng hợp báo cáo số liệu giải ngân hằng tháng, quý, năm đối với các nguồn vốn được giao cho Sở thực hiện theo quy định.

2.2.10. Lập báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản của các dự án thực hiện hằng năm; công tác quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành đối với các dự án do Sở làm chủ đầu tư theo quy định.

2.2.11. Tổng hợp các nội dung chi từ nguồn kinh phí tự chủ để tạm ứng thu nhập tăng thêm hằng tháng, quý cho công chức, lao động của cơ quan Sở; tổng hợp nguồn kinh phí quản lý hành chính thực hiện tự chủ được giao, nguồn thu phí, lệ phí được trích sử dụng và các nguồn kinh phí khác đã sử dụng trong năm để xác định thu nhập tăng thêm cho công chức, lao động của cơ quan Sở.

2.2.12. Ban hành và sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công hằng năm; xây dựng và triển khai thực hiện Chương trình hành động về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong toàn ngành theo quy định.

2.3. Công tác quản lý dự án đầu tư

2.3.1. Thành lập tổ quản lý dự án và phân công công chức, lao động để tham gia thực hiện công tác quản lý dự án đối với các dự án có tổng mức đầu tư dưới 15 tỷ đồng.

2.3.2. Tổ chức chỉ đạo, điều hành quản lý dự án từ giai đoạn chuẩn bị đầu tư đến khi nghiệm thu hoàn thành bàn giao đưa công trình vào sử dụng và công tác quyết toán vốn đầu tư đối với các công trình do Sở làm chủ đầu tư.

2.3.3. Đối với các dự án đầu tư theo hình thức đối tác công tư, đầu tư bằng nguồn vốn ODA và một số nguồn vốn khác thì thực hiện theo quy định của dự án đó.

2.3.4. Tổng hợp, báo cáo công tác giám sát, đánh giá đầu tư các dự án, công trình xây dựng do Sở làm Chủ đầu tư.

2.4. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trình cấp thẩm quyền phê duyệt danh mục công trình giao thông vận tải kêu gọi đầu tư, danh mục công trình giao thông vận tải vận động, thu hút đầu tư từ các nguồn vốn hợp pháp khác.

2.5. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xác định giá trị tài sản của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở để thực hiện cổ phần hóa theo quy định.

2.6. Hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở xây dựng phương án tự chủ về tài chính, xếp hạng doanh nghiệp theo quy định.

2.7. Hợp tác quốc tế về giao thông vận tải.

2.8. Công tác thống kê, báo cáo

2.8.1. Thống kê, tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cấp thẩm quyền và cơ quan, đơn vị liên quan; tổng hợp trả lời các kiến nghị của cử tri, của cơ quan truyền thông.

2.8.2. Chuẩn bị nội dung báo cáo và dự thảo thông báo kết luận các cuộc họp giao ban của Lãnh đạo Sở.

2.9. Quản lý công sản, công chức được giao theo quy chế hoạt động của cơ quan Sở và quy định của pháp luật.

2.10. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao và thực hiện một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc Sở và theo quy định của pháp luật.

Chương II

BIÊN CHẾ, NHIỆM VỤ CÔNG CHỨC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Biên chế

Phòng Kế hoạch – Tài chính được bố trí tối đa 08 công chức chuyên môn, nghiệp vụ, trong đó có 01 công chức được giao nhiệm vụ giữ chức Trưởng

phòng, từ 01 đến 02 công chức được giao nhiệm vụ giữ chức Phó Trưởng phòng, 01 công chức được giao nhiệm vụ Kế toán trưởng và các chuyên viên, kế toán viên.

Điều 4. Nhiệm vụ công chức

1. Nhiệm vụ của Trưởng phòng

1.1. Quản lý, phân công nhiệm vụ cho công chức của phòng theo chức danh công chức; phân công công chức tạm thời đảm nhiệm các nhiệm vụ của công chức khác theo yêu cầu công việc của phòng; theo dõi, đôn đốc công chức thực hiện nhiệm vụ, chấp hành pháp luật, nội quy, quy chế cơ quan; thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức của phòng; bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ chung của phòng và của Sở.

1.2. Dự thảo các đề án, văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác thuộc lĩnh vực công tác được giao.

1.3. Theo dõi, quản lý các loại văn bản của Phòng và các hoạt động của Phòng.

1.4. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao và thực hiện một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

2. Nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng

2.1. Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công theo chức năng, nhiệm vụ của phòng và một số công tác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở và Trưởng phòng. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc Sở và pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

2.2. Tiếp nhận các văn bản, hồ sơ thủ tục của tổ chức, công dân có liên quan đến lĩnh vực quản lý từ Trưởng phòng, Giám đốc Sở chuyển đến để nghiên cứu tham mưu, đề xuất Trưởng phòng báo cáo Giám đốc Sở giải quyết theo đúng quy chế hoạt động của Sở và quy định của pháp luật.

2.3. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, soạn thảo các văn bản, đề xuất, báo cáo Trưởng phòng tham mưu Giám đốc Sở giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực quản lý được phân công.

2.4. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo chức danh công chức được giao và theo thông báo phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng.

2.5. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của Giám đốc Sở và Trưởng phòng.

3. Kế toán trưởng Sở

3.1. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Kế toán trưởng Sở; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về công tác tài chính – kế toán theo quy định.

3.2. Giúp Giám đốc Sở, Trưởng phòng thực hiện công tác quản lý tài chính; tổ chức kiểm tra, giám sát việc sử dụng các nguồn vốn được giao cho Sở quản lý; kiểm tra tình hình tài chính của các phòng tham mưu tổng hợp và chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở theo quy định.

3.3. Hướng dẫn các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở thực hiện: Các chế độ, chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến công tác tài chính, kế toán; tài sản công; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính; xác định giá trị tài sản để giao cho đơn vị quản lý và thực hiện cổ phần hóa theo quy định.

3.4. Giúp Giám đốc Sở thực hiện những nội dung liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra, quyết toán các công trình, dự án, các nguồn kinh phí được giao cho Sở quản lý.

3.5. Theo dõi giá trị công sản và công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Sở.

3.6. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc Sở và pháp luật về các nhiệm vụ được giao.

3.7. Thực hiện công tác tổng hợp báo cáo theo định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu của Giám đốc Sở và Trưởng phòng; thực hiện một số nhiệm vụ công tác khác do Trưởng phòng, Giám đốc Sở giao.

4. Nhiệm vụ của chuyên viên, kế toán viên

4.1. Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công theo chức năng, nhiệm vụ của phòng và một số công tác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Sở và Trưởng phòng. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc Sở và pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

4.2. Tiếp nhận các văn bản, hồ sơ thủ tục của tổ chức, công dân có liên quan đến lĩnh vực quản lý từ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng hoặc Giám đốc Sở chuyển đến để nghiên cứu tham mưu, đề xuất Trưởng phòng báo cáo Lãnh đạo Sở giải quyết theo đúng quy chế hoạt động của Sở và quy định của pháp luật.

4.3. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, soạn thảo các văn bản, đề xuất Trưởng phòng tham mưu Giám đốc Sở giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực quản lý được phân công phụ trách theo quy định.

4.4. Thực hiện công tác báo cáo định kỳ, đột xuất về chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của Giám đốc Sở, Trưởng phòng và theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Chế độ làm việc và mối quan hệ công tác

1. Chế độ làm việc

1.1. Phòng Kế hoạch – Tài chính làm việc theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý toàn diện mọi hoạt động của phòng theo quy định của pháp luật; trực tiếp chỉ đạo, điều hành tất cả các lĩnh vực công tác

thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của phòng. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và pháp luật về tổ chức và hoạt động của phòng.

1.2. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công theo dõi, phụ trách một số nhiệm vụ chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ của phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc Sở và pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

Khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của phòng và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về các nội dung xử lý, giải quyết trong thời gian được ủy quyền.

1.3. Kế toán trưởng Sở, chuyên viên, kế toán viên được phân công thực hiện nhiệm vụ trong từng lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của phòng và một số công việc khác do Trưởng phòng phân công phải chủ động tổ chức thực hiện và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; những vấn đề vượt thẩm quyền phải báo cáo và xin ý kiến của Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc Sở và pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

1.4. Trong trường hợp nội dung công việc được giao có liên quan đến nhiều lĩnh vực, chuyên viên, kế toán viên được giao xử lý có trách nhiệm bàn bạc, trao đổi với các chuyên viên khác hoặc các đơn vị, tổ chức có liên quan để thống nhất trước khi đề xuất Trưởng phòng tham mưu Giám đốc Sở các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ được giao; trường hợp không thống nhất được ý kiến, báo cáo Trưởng phòng hoặc Giám đốc Sở biết, chỉ đạo.

1.5. Giám đốc Sở quản lý phòng Kế hoạch - Tài chính thông qua Trưởng phòng, khi cần thiết Giám đốc Sở trực tiếp giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng và chuyên viên; Phó Trưởng phòng và chuyên viên có trách nhiệm thực hiện sau đó báo cáo lại Trưởng phòng biết và theo dõi.

2. Mối quan hệ công tác

2.1. Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu sự quản lý, chỉ đạo toàn diện của Giám đốc Sở. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ của phòng cho Lãnh đạo Sở theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu của Giám đốc Sở.

2.2. Đối với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Sở, các đơn vị trực thuộc Sở là mối quan hệ phối hợp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được Giám đốc Sở giao.

2.3. Đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan, phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm phối hợp để giải quyết các công việc, nhiệm vụ được giao theo đúng quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm thực hiện phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng phòng, Kế toán trưởng và các chuyên viên, kế toán viên theo Quy định này và báo cáo Giám đốc Sở theo dõi, chỉ đạo; đồng thời, tổ chức thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Công chức phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng nội dung thông báo phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng và Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính báo cáo Giám đốc Sở (*qua Văn phòng Sở*) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
