

Số: 74 /QĐ-VPUB

Thừa Thiên Huế, ngày 12 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức
và phân công các vị trí công tác của Phòng Quản trị-Tài vụ**

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 48/2022/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức tỉnh Thừa Thiên Huế;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính-Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và phân công các vị trí công tác của phòng Quản trị-Tài vụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 4 năm 2024.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính-Tổ chức, Trưởng phòng Quản trị-Tài vụ, cán bộ công chức phòng Quản trị-Tài vụ, Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CVP và các PCVP UBND tỉnh;
- Trưởng các đơn vị thuộc Văn phòng;
- Lưu: VT, TCCB(2).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Trần Hữu Thuỳ Giang

QUY ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và phân công các vị trí công tác của Phòng Quản trị-Tài vụ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 74 /QĐ-VPUB ngày 12 tháng 4 năm 2024
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)*

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Quản trị-Tài vụ là đơn vị chuyên môn, bộ máy giúp việc cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

2. Phòng Quản trị-Tài vụ giúp Lãnh đạo Văn phòng thực hiện chức năng quản lý tài chính theo quy định của pháp luật đối với Văn phòng và các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng UBND tỉnh; đảm bảo bố trí kinh phí phục vụ cho hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh; đảm bảo công tác quản trị tại trụ sở Văn phòng, công tác bảo vệ an ninh, an toàn, công tác phòng cháy chữa cháy và công tác phòng chống lụt bão tại trụ sở HĐND và UBND tỉnh; quản lý toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất kỹ thuật, phối hợp các đơn vị liên quan về thực hiện các chế độ chính sách theo quy định cho cán bộ, công chức và người lao động.

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) Lập dự toán thu, chi ngân sách của Văn phòng UBND tỉnh; 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;

c) Theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công tác quản lý tài chính, công tác lập dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh theo quy định của pháp luật.

d) Chịu trách nhiệm tổng hợp và quyết toán tình hình thực hiện thu, chi ngân sách của Văn phòng và các đơn vị sự nghiệp. Công khai ngân sách theo quy định của pháp luật.

đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng, trình Chánh Văn phòng xem xét quyết định.

e) Đảm bảo kinh phí cho các hoạt động điều hành của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị trực thuộc Văn phòng.

f) Thực hiện nghiêm túc các quy định về chế độ hạch toán kế toán, thống kê và chức năng nhiệm vụ của Kế toán trưởng.

g) Chịu trách nhiệm thực hiện chế độ, thủ tục, đăng ký, điều chỉnh đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN..

h) Phối hợp phòng Hành chính-Tổ chức tham mưu, tổ chức thực hiện các chế độ chính sách về tài chính theo quy định của Nhà nước đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

i) Quản lý 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; máy móc thiết bị và các tài sản khác từ khi đưa vào sử dụng cho đến khi thanh lý tài sản.

k) Hàng năm hạch toán tăng, giảm tài sản và cuối năm tính giá trị hao mòn tài sản, mở sổ sách theo dõi tình hình biến động tài sản của cơ quan và các đơn vị trực thuộc; tổ chức kiểm kê tài sản.

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

m) Tham mưu thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí trong cơ quan.

2. Công tác Quản trị

2.1 Công tác quản trị công sở

a) Chuẩn bị phòng họp, hình thức, nghi lễ theo quy định trong các phiên họp UBND tỉnh, các buổi họp, làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo Quy chế làm việc;

b) Trang trí hội trường, làm maket, sắp xếp bàn ghế cho các cuộc hội nghị, hội thảo được tổ chức tại Văn phòng và UBND tỉnh;

c) Tổ chức quản lý, vận hành các thiết bị âm thanh, máy móc thiết bị, máy nổ, hệ thống PCCC phục vụ chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng;

d) Kiểm tra, đóng cửa, tắt điện tại các khu vực công cộng, hành lang các tầng;

đ) Bảo đảm vệ sinh, cảnh quan, môi trường, nơi làm việc và khu vực xung quanh trụ sở cơ quan

e) Chủ trì thực hiện kế hoạch tổ chức các hoạt động chào mừng các ngày lễ, tết trong năm (trang trí băng rôn, treo cờ, khẩu hiệu, trang trí cơ quan vào các ngày lễ, tết trong năm....);

g) Tổ chức quản lý, bảo dưỡng, nâng cấp hệ thống sân vườn, mua sắm cây xanh trong khuôn viên trụ sở làm việc của cơ quan;

h) Lập kế hoạch thực hiện việc sửa chữa, mua sắm, bảo dưỡng định kỳ máy móc thiết bị phòng họp, thang máy, hệ thống điện, nước, thiết bị phòng cháy, chữa cháy các phòng làm việc;

i) Quản lý phòng Truyền thống của Văn phòng;

k) Chịu trách nhiệm chuẩn bị các nghi lễ, nghi thức truyền thống tại Văn phòng và khi có yêu cầu;

l) Bảo đảm điều kiện vật chất cho Lãnh đạo UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

m) Quản lý hồ sơ nhà đất, hồ sơ xây dựng công trình trụ sở cơ quan;

n) Chịu trách nhiệm mua vé máy bay và chuẩn bị các thủ tục tại sân bay cho Lãnh đạo tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng và làm các thủ tục đón, tiễn các Đoàn cấp cao, Bộ ngành TW khi đến thăm và làm việc.

2.2. Công tác Lễ tân

a) Chịu trách nhiệm bố trí phòng họp cho các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, sự kiện, lễ hội..được tổ chức tại UBND tỉnh và Văn phòng;

b) Chịu trách nhiệm phục vụ lễ tân nước uống, bunga hoa và quà tặng.. chuẩn bị ăn nhẹ giữa giờ (nếu có)... trong suốt thời gian cuộc họp, hội nghị, hội thảo, sự kiện, lễ hội..được tổ chức tại UBND tỉnh và Văn phòng;

c) Chịu trách nhiệm dọn dẹp, đảm bảo vệ sinh các vật dụng sau khi cuộc họp, hội nghị, hội thảo, sự kiện, lễ hội.. kết thúc;

d) Chịu trách nhiệm vệ sinh phòng làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng và các phòng họp, phòng tiếp khách.

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

a) Cùng Ban Chỉ huy Quân sự cơ quan Văn phòng xây dựng phương án, kế hoạch và biện pháp bảo vệ cơ quan; tổ chức quản lý và hướng dẫn công an bảo vệ mục tiêu thực hiện các quy chế, quy định của cơ quan liên quan đến công tác bảo vệ trật tự, an ninh cơ quan;

b) Thực hiện nghiêm túc các quy định của nhà nước, quy định của cơ quan về công tác bảo vệ an ninh, trật tự và an toàn trụ sở cơ quan;

c) Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, để xe ô tô, xe máy... đúng nơi qui định đảm bảo trật tự, an toàn, an ninh trong giờ làm việc;

d) Phối hợp với Đội Công an Bảo vệ mục tiêu kiểm soát người ra, vào đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn tài sản cơ quan;

e) Theo dõi toàn diện hoạt động công tác tổ chức bảo vệ cơ quan;

f) Phối hợp Ban Chỉ huy Quân sự cơ quan Văn phòng tham mưu, tổ chức họp giao ban định kỳ hàng tháng/quý/năm với Đội Công an bảo vệ mục tiêu để đánh giá và triển khai nhiệm vụ bảo vệ cơ quan.

i) Hàng năm phối hợp Công an tỉnh tham mưu xây dựng kế hoạch và báo cáo xây dựng cơ quan đạt tiêu chuẩn an toàn về an ninh trật tự; các báo cáo liên quan khác đến công tác an toàn, an ninh trật tự tại trụ sở UBND tỉnh.

2.4. Công tác phòng cháy chữa cháy cơ quan

a) Chủ trì và phối hợp Trưởng phòng Hành chính-Tổ chức tham mưu kiện toàn Ban Chỉ huy Phòng cháy chữa cháy cơ quan;

b) Định kỳ hàng năm phối hợp Công an tỉnh tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng thực hiện nhiệm vụ PCCC cho Ban chỉ huy PCCC và cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan;

c) Chịu trách nhiệm trong công tác tham mưu, hướng dẫn và thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy của cơ quan;

d) Chịu trách nhiệm tham mưu cơ sở hạ tầng, kỹ thuật về PCCC như mua sắm phương tiện PCCC, nguồn nước...;

e) Hàng năm, xây dựng phương án, phương tiện phòng cháy, chữa cháy và tổ chức hướng dẫn triển khai thực hiện cho cán bộ, công chức, viên chức cơ quan.

2.5. Công tác phòng chống bão lụt bão cơ quan

a) Chủ trì và phối hợp Trưởng phòng Hành chính-Tổ chức tham mưu kiện toàn Ban Chỉ huy phòng chống lụt bão cơ quan;

b) Hàng năm, xây dựng phương án, phương tiện phòng chống bão lụt bão cơ quan;

c) Chịu trách nhiệm kiểm tra, sửa chữa và chuẩn bị các thiết bị và cơ sở vật chất để đảm bảo an toàn trước mùa mưa, bão;

d) Chủ động cung cấp đầy đủ, kịp thời cơ sở vật chất cho Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng và CBCCVC khi mưa lũ, lụt bão xảy ra.

e) Chủ động đầy đủ, kịp thời việc cung ứng điện và quá trình khắc phục để cung cấp điện phục vụ cho hoạt động cơ quan.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh, Phó Chánh Văn phòng giao

Điều 3. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1. Phòng Tài vụ: gồm Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và 02 bộ phận.

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chánh Văn phòng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định.

Các bộ phận gồm:

- Bộ phận Tài vụ
- Bộ phận Quản trị - Lễ tân

2. Biên chế: 8

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn và tiêu chuẩn của các vị trí

1. Lãnh đạo phòng

a) Trưởng phòng

Là người chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chánh Văn phòng trong việc quản lý điều hành toàn diện chức năng nhiệm vụ quyền hạn và cán bộ, công chức và người lao động của Phòng.

- *Nhiệm vụ, quyền hạn*

+ Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng theo Quy chế làm việc của Văn phòng;

+ Thực hiện các nhiệm vụ của Trưởng phòng Quản trị-Tài vụ;

+ Theo dõi toàn diện hoạt động công tác của Phòng Quản trị-Tài vụ, trực tiếp phụ trách Bộ phận Quản trị.

- *Báo cáo*

+ Định kỳ tháng/quý/năm báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh về hoạt động của đơn vị;

- *Tiêu chuẩn*

+ Học vấn: Cử nhân hoặc tương đương trở lên

+ Đào tạo:

*Chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên

- * Bồi dưỡng Lãnh đạo cấp phòng
- * Ngoại ngữ: trình độ B trở lên
- * Tin học: tin học văn phòng, sử dụng thành thạo máy vi tính phục vụ công tác điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.
- * Quản lý nhà nước chương trình chuyên viên
- * Bồi dưỡng kiến thức quốc phòng cho đối tượng 3
- + Kỹ năng: về tổ chức, quản lý điều hành, chuyên môn nghiệp vụ, có khả năng giao tiếp tốt.
- + Kinh nghiệm: 5 năm trở lên ở ngạch chuyên viên hoặc tương đương

b) Phó Trưởng phòng, Kế toán trưởng phụ trách bộ phận Tài vụ

Trực tiếp giúp Trưởng phòng chỉ đạo, thực hiện một số công việc của Phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công.

Khi Trưởng phòng đi vắng, thay mặt giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền Trưởng phòng khi được ủy quyền.

- *Nhiệm vụ, quyền hạn*
- + Thực hiện các nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng theo Quy chế làm việc của Văn phòng;
- + Phụ trách bộ phận Tài vụ
- + Thực hiện công việc chuyên môn theo phân công của Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng.
- + Định kỳ tháng/quý/năm báo cáo Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng về kết quả thực hiện công việc được giao và kết quả hoạt động của Bộ phận Tài vụ
- *Tiêu chuẩn*
- + Học vấn: trình độ đại học trở lên
- + Đào tạo:
- * Chuyên môn: Cử nhân Tài chính kế toán
- * Chính trị: Trung cấp lý luận chính trị trở lên
- * Ngoại ngữ: trình độ B trở lên
- * Tin học: Tin học văn phòng, sử dụng thành thạo máy vi tính phục vụ công tác điều hành và chuyên môn nghiệp vụ.
- * Quản lý nhà nước: QLNN chương trình chuyên viên trở lên
- * Bồi dưỡng kiến thức quốc phòng: đối tượng 3
- + Kỹ năng: về tổ chức, quản lý điều hành, chuyên môn nghiệp vụ
- + Kinh nghiệm: có 5 năm trở lên làm công tác kế toán.

2. Các bộ phận:

a) Bộ phận Tài vụ: gồm 3 biên chế: Kế toán trưởng, Kế toán viên, Thủ quỹ do Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách nhiệm vụ này.

- *Nhiệm vụ:*
- Thực hiện theo nhiệm vụ và quyền hạn tại khoản 1, 2 Điều 2 Quyết định này.
- Chế độ báo cáo
- Thực hiện chế độ báo cáo cho cơ quan tài chính, kho bạc và Chánh Văn phòng về công tác kế toán theo quy định.
- *Tiêu chuẩn của các vị trí:*

+ Kế toán trưởng (như tiêu chuẩn Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách bộ phận Tài vụ).

+ Kế toán viên

* Học vấn: Cử nhân hoặc tương đương trở lên

* Đào tạo:

- Chuyên môn: Tài chính kế toán
- Chính trị: Sơ cấp trở lên
- Ngoại ngữ: trình độ A trở lên
- Tin học: Trình độ tin học VP, sử dụng máy vi tính thành thạo

* Kỹ năng: Chuyên môn nghiệp vụ thành thạo

* Kinh nghiệm: 2 năm trở lên

+ Thủ quỹ

* Học vấn: Trung cấp trở lên

* Kỹ năng: Có khả năng đáp ứng với công việc, tính cẩn thận, trung thực, sử dụng máy vi tính thành thạo.

b) Bộ phận Quản trị - Lễ tân

Gồm 6 biên chế: gồm Trưởng phòng và 05 nhân viên trực tiếp do Trưởng phòng trực tiếp phụ trách nhiệm vụ này.

- *Nhiệm vụ:*

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn tại khoản 2 tại Điều 2 Quyết định này.

- *Tiêu chuẩn của các vị trí:*

* Học vấn: - Đại học trở lên (*đối với chuyên viên*)

- PTTH trở lên (*đối với nhân viên phục vụ*)

* Đào tạo:

- Chuyên ngành phù hợp với công việc được giao
- Tin học: Trình độ tin học VP, sử dụng máy vi tính thành thạo

* Kỹ năng: Chuyên môn nghiệp vụ thành thạo, có kỹ năng giao tiếp tốt.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Cán bộ, công chức Phòng Quản trị-Tài vụ, Trưởng các đơn vị và cán bộ công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

2. Giao trách nhiệm cho Trưởng phòng Quản trị-Tài vụ phối hợp phòng Hành chính-Tổ chức tham mưu phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên trong Phòng chuyển Phòng Hành chính-Tổ chức tham mưu theo quy định; chịu trách nhiệm phổ biến Quy định này cho cán bộ, công chức và người lao động trong đơn vị hiểu rõ và thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc Trưởng phòng Quản trị-Tài vụ có trách nhiệm chủ trì và phối hợp với Phòng Hành chính-Tổ chức để thực hiện việc chỉnh sửa, phê duyệt theo quy định./.