

Số: /QĐ - SLĐTBXH

Đắk Nông, ngày tháng 11 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng nhiệm vụ,  
quyền hạn của Phòng Kế hoạch – Tài chính

### GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

*Căn cứ Thông tư số 11/2021/TT-BLĐTBXH ngày 30/9/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;*

*Căn cứ Quyết định số 19/2022/QĐ – UBND ngày 13/6/2022 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Lao động – TB&XH,*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phòng Kế hoạch – Tài chính là phòng nghiệp vụ thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, có chức năng giúp Giám đốc Sở quản lý công tác Tài chính – Kế toán, đầu tư xây dựng cơ bản của Sở theo đúng quy định của pháp luật.

**Điều 2.** Phòng Kế hoạch – Tài chính có nhiệm vụ, quyền hạn:

1. Tham mưu, trình lãnh đạo Sở dự thảo trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh kế hoạch, dự toán các nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực được giao và ban hành các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Tham mưu, trình lãnh đạo Sở quản lý, phân bổ và giao dự toán các nguồn kinh phí được UBND tỉnh và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội giao cho Sở, ngành; thông báo dự toán ngân sách sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt cho Phòng Lao động - TB&XH các huyện, thành phố, đơn vị trực thuộc Sở thực hiện và quyết toán theo quy định.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác thẩm định dự án, thiết kế dự toán, đấu thầu, thanh toán, quyết toán, nghiệm thu, bàn giao và đưa vào sử dụng đối với các chương trình, dự án đầu tư do Sở quản lý; tổ chức thực hiện giám sát, đánh giá các dự án đầu tư theo quy định của pháp luật.

4. Quản lý kế toán, quyết toán các nguồn tài chính và tài sản đối với nguồn ngân sách, nguồn viện trợ, thu chi sự nghiệp, các nguồn khác theo quy định của pháp luật, cụ thể:

a) Quản lý kế toán, quyết toán các nguồn kinh phí của Sở do ngân sách nhà nước cấp, ghi chung như phân bổ dự toán trên được không kinh phí vận động, tài trợ theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước v.v...;

b) Hướng dẫn lập dự toán ngân sách cho các đơn vị trực thuộc, Phòng Lao động - TB&XH các huyện, thành phố; kiểm tra giám sát các đơn vị trong việc chấp hành dự toán, quyết toán ngân sách, chế độ báo cáo thống kê theo quy định của pháp luật;

c) Tổ chức hướng dẫn thực hiện công tác chi trả chế độ trợ cấp ưu đãi cho các đối tượng chính sách người có công với cách mạng trên địa bàn tỉnh theo hướng dẫn của Bộ LĐTBXH cho Phòng Lao động - TB&XH các huyện, thành phố.

5. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước, của Sở về công tác tài chính, kế toán trong phạm vi quản lý của Sở, ngành.

6. Xây dựng, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc Sở theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, tham mưu phân loại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

7. Phối hợp với Văn phòng Sở trong việc quản lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, Phương tiện của Sở và các đơn vị trực thuộc theo quy định.

8. Phối hợp với Văn phòng Sở và Công đoàn Văn phòng Sở chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức, người lao động tại Cơ quan Văn phòng Sở theo chế độ, chính sách của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

9. Tổng hợp báo cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất về công tác tài chính và tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Sở.

**Điều 3.** Phòng Kế hoạch – Tài chính có Trưởng phòng và Phó trưởng phòng giúp việc (tùy theo tính chất công việc, Giám đốc Sở sẽ quyết định số lượng Phó trưởng phòng). Căn cứ vào tổng biên chế của Sở được Ủy ban nhân dân tỉnh giao, Giám đốc Sở sẽ phân bổ biên chế cho Phòng để triển khai thực hiện;

Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy chế làm việc của cơ quan và mối quan hệ công tác với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc trong Sở; quản lý công chức và tài sản được giao theo quy định; phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức trong phòng trên cơ sở biên chế được phân bổ, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Sở; Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính; Thủ trưởng các đơn vị có liên quan căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 617/QĐ-SLĐTBXH ngày 22/6/2016 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Đắk Nông về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kế hoạch – Tài chính Sở./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Ban Giám đốc Sở;
- Phòng LĐ-TB&XH các huyện, TP;
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Công Tự**