

Số: 01/PC- TCKH

Uông Bí, ngày 05 tháng 01 năm 2017

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

- Căn cứ Quyết định số 6296/2012/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2012 của UBND Thành phố Uông Bí "Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố";

- Căn cứ các Quyết định của UBND Thành phố về giao việc, điều động, bổ nhiệm và hợp đồng lao động đối với cán bộ, nhân viên của phòng Tài chính - Kế hoạch;

- Căn cứ biên chế, chuyên môn nghiệp vụ được đào tạo và năng lực, sở trường của công chức, viên chức phòng Tài chính - Kế hoạch. Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố Uông Bí phân công nhiệm vụ công tác đối với cán bộ, công chức của phòng kể từ ngày 01/01/2017 như sau:

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:

1. Đồng chí: Phạm Hồng Điệp - Trưởng phòng

- Thực hiện toàn bộ nội dung nhiệm vụ tại Điều 5, chương III của Quyết định số 6296/2012/QĐ-UBND ngày 25/12/2012 của UBND Thành phố Uông Bí.

Trực tiếp chỉ đạo các nội dung công việc:

- Phụ trách chung, toàn diện các mặt công tác của phòng, điều hành mọi hoạt động của cơ quan;

- Công tác tổ chức, tiền lương, quy hoạch, đào tạo cán bộ công chức; công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật;

- Giải quyết nghỉ việc (nghỉ phép, nghỉ việc riêng) cho CBCCVV theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện việc uỷ quyền Chủ tài khoản đối với ngân sách Thành phố, các quỹ ngân sách và nguồn kinh phí uỷ quyền; ký các báo cáo thu chi ngân sách tháng, quý và báo cáo quyết toán năm, ký thông báo phê duyệt quyết toán đối với các đơn vị sử dụng nguồn ngân sách Thành phố và nguồn kinh phí uỷ quyền;

- Theo dõi công tác kế hoạch, xây dựng dự toán thu, chi ngân sách hàng năm, dự kiến phân khai ngân sách và vốn đầu tư xây dựng cơ bản để tham mưu cho UBND Thành phố trình HĐND Thành phố phê chuẩn; lập kế hoạch điều hành và điều hành ngân sách đảm bảo tiến độ kế hoạch đã được Thành phố phê duyệt;

- Cấp phát kinh phí thường xuyên đối với các đơn vị dự toán, các đơn vị sự nghiệp và sự nghiệp có thu, hỗ trợ ngân sách xã phường, vốn đầu tư XDCH theo dự toán đã được duyệt hoặc theo phê duyệt của UBND Thành phố;

- Thường trực Ban chuẩn bị đầu tư Thành phố, tham mưu cho UBND Thành phố trong lĩnh vực đầu tư các dự án phát triển kinh tế - xã hội và đầu tư phát triển của Thành phố. Thực hiện nhiệm vụ Phó Ban thường trực chuẩn bị đầu tư của Thành phố phân công. Theo dõi kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện các dự án, tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch kinh tế - xã hội, kế hoạch đầu tư phát triển theo định kỳ hoặc đột xuất, phục vụ công tác lãnh đạo và chỉ đạo của Thành phố.

- Xây dựng hoặc tham gia xây dựng các đề án, các chương trình mục tiêu thuộc nhiệm vụ của phòng. Viết các báo cáo 6 tháng, 01 năm và báo cáo chuyên đề. Giữ các mối quan hệ với cấp trên và các phòng ban, ngành, các cơ sở trực thuộc UBND Thành phố, đảm bảo sự phối kết hợp chặt chẽ, hiệu quả;

- Phụ trách công tác xây dựng Đảng, đoàn thể, chỉ đạo xây dựng đơn vị vững mạnh về mọi mặt.

2. Đồng chí: Nguyễn Hữu Đoàn - Phó trưởng phòng

Giúp việc cho Trưởng phòng trực tiếp phụ trách, chỉ đạo và tổ chức thực hiện một số khâu công tác sau:

- Phối hợp với các phòng, ban, ngành, đoàn thể, các xã, phường của Thành phố để xây dựng và lập kế hoạch đầu tư phát triển hàng năm và thời kỳ trung hạn, dài hạn; Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư xây dựng theo định kỳ tháng, quý, niên độ hàng năm, 5 năm, 10 năm và đột xuất theo yêu cầu;

- Tham gia xây dựng các đề án, quy hoạch trên các lĩnh vực đô thị, giao thông - vận tải, công tác đầu tư phát triển;

- Thực hiện các thủ tục hành chính (thảo quyết định đầu tư, dự giao thầu, đấu thầu, mở thầu, xét thầu, chấm thầu các công trình, dự án đầu tư) theo quy định về quản lý dự án đầu tư xây dựng, tiến hành các bước theo quy định để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Thường trực Hội đồng xét duyệt quyết toán công trình xây dựng. Thực hiện các bước thẩm tra quyết toán và chuẩn bị hồ sơ thủ tục trình Hội đồng xét duyệt quyết toán, làm thủ tục để UBND Thành phố quyết định phê duyệt quyết toán dự án công trình;

- Chỉ đạo quản lý các hồ sơ thủ tục của các dự án đầu tư, các công trình XDCH, các kết luận thanh tra, kiểm toán liên quan đến đầu tư xây dựng; theo dõi kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện các dự án, thực hiện kế hoạch đầu tư phát triển, giám sát đánh giá đầu tư theo định kỳ hoặc đột xuất, phục vụ công tác lãnh đạo và chỉ đạo của phòng và của Thành phố;

- Ký các văn bản, báo cáo, các giấy tờ có liên quan đến lĩnh vực trực tiếp phụ trách. Viết báo cáo chuyên đề, đề án trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Dự những cuộc họp được Trưởng phòng phân công;

- Tổng hợp, tham mưu và báo cáo về tình hình xúc tiến và hỗ trợ đầu tư của Thành phố; theo dõi tham mưu cho UBND thành phố thực hiện nâng cao năng lực cạnh tranh trong lĩnh vực thu hút đầu tư cấp địa phương theo bộ chỉ số “DDCI” và “PCI” của tỉnh Quảng Ninh.

- Thực hiện công tác thẩm tra, thẩm định các công trình XDCTB;
- Thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể khác do Trưởng phòng phân công.

3. Đồng chí: Trần Thị Hương - Phó trưởng phòng

Giúp việc cho Trưởng phòng trực tiếp phụ trách, chỉ đạo và tổ chức thực hiện một số khâu công tác sau:

- Quản lý, chỉ đạo Tài chính ngân sách: UBND các xã phường, các đơn vị sự nghiệp có thu, sự nghiệp Giáo dục và các đơn vị dự toán (quản lý nhà nước, khối Đảng và các đoàn thể); Tổng hợp, xây dựng và lập dự toán thu, chi ngân sách xã, phường và của Thành phố hàng năm. Dự kiến phân khai ngân sách và vốn đầu tư ngân sách xã, phường, tổng hợp báo cáo Trưởng phòng để xây dựng vào kế hoạch ngân sách chung toàn Thành phố;

- Chỉ đạo thẩm định kế hoạch vốn đầu tư ngân sách của các xã, phường, thành phố;

- Phụ trách công tác kiểm tra trong lĩnh vực kế toán tài chính ngân sách đối với các đơn vị thuộc Thành phố quản lý;

- Tham gia thẩm định các dự án cho vay vốn, hỗ trợ lãi xuất, giải quyết việc làm;

- Phụ trách và tham gia các hội đồng định giá tài sản tổ tụng hình sự, dân sự, thi hành án, quản lý giá cả thị trường; thẩm định phương án giá đấu thầu, đấu giá, giá mua sắm, thanh lý tài sản theo phân cấp của Nhà nước và của Tỉnh. Phối hợp với các cơ quan chuyên môn của thành phố trong việc xây dựng giá chuyển nhượng đất thực tế trên thị trường phục vụ cho công tác phê duyệt giá đền bù giải phóng mặt bằng; giá đất để thu tiền thuê đất và tiền sử dụng đất; chủ trì xây dựng hệ số giá đất trên địa bàn Thành phố;

- Phụ trách quản lý công sản và xử lý tài sản sung công quỹ Nhà nước;

- Viết, ký báo cáo tháng, báo cáo quý của phòng, các văn bản báo cáo, các giấy tờ có liên quan đến lĩnh vực trực tiếp phụ trách. Viết báo cáo chuyên đề, đề án trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Dự những cuộc họp được Trưởng phòng phân công;

- Phụ trách đời sống, quản trị hành chính của phòng;

- Thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể khác do Trưởng phòng phân công.

4. Đồng chí: Nguyễn Văn Cường - Phó trưởng phòng

Giúp việc cho Trưởng phòng trực tiếp phụ trách, chỉ đạo và tổ chức thực hiện một số khâu công tác sau:

- Phối hợp với các phòng, ban, ngành, đoàn thể xây dựng và lập kế hoạch về phát triển kinh tế - xã hội hàng năm; thời kỳ trung hạn, dài hạn; Phối hợp với các

phòng, ban liên quan tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch kinh tế xã hội theo định kỳ tháng, quý, niên độ hàng năm, 5 năm, 10 năm và đột xuất theo yêu cầu;

- Quản lý lệ phí, giá dịch vụ trên địa bàn Thành phố;

- Tham gia xây dựng các đề án, quy hoạch ngành liên quan lĩnh vực kinh tế- xã hội, thủy lợi, môi trường;

- Phụ trách công tác: Quản lý về kinh tế hợp tác xã, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; Công tác hạch toán kế toán đối với các tổ chức kinh tế ngoài quốc doanh của địa phương; Tình hình hoạt động của khối Tài chính, tổ chức phi chính phủ trên địa bàn; Các công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; Theo dõi, phối hợp báo cáo các nội dung liên quan đến PCI, DDCI theo lĩnh vực phụ trách; Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện theo định kỳ tháng, quý, niên độ hàng năm và đột xuất theo yêu cầu.

- Thường trực tại Trung tâm Hành chính công; phụ trách công tác cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho các tổ chức kinh tế tập thể và hộ kinh doanh cá thể trên địa bàn theo quy định;

- Tham gia Hội đồng giám sát huỷ vé Xổ số kiến thiết;

- Ký các văn bản, báo cáo, các giấy tờ có liên quan đến lĩnh vực trực tiếp phụ trách. Viết báo cáo chuyên đề, đề án trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Dự những cuộc họp được Trưởng phòng phân công;

- Thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể khác do Trưởng phòng phân công.

5. Đồng chí: Nguyễn Thị Phương Thúy - Kế toán

Thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Kế toán thu - chi ngân sách thành phố;

- Kế toán ngân sách Thành phố;

- Tham mưu soạn thảo các quyết định bổ sung, cấp phát kinh phí từ các nguồn kinh phí của ngân sách;

- Thực hiện báo cáo thu chi ngân sách hàng tháng, quý, năm và đột xuất theo quy định và yêu cầu của lãnh đạo; Tổng hợp và xây dựng dự toán ngân sách Thành phố hàng năm và quyết toán thu- chi ngân sách Thành phố theo quy định;

- Kế toán nguồn kinh phí uỷ quyền của Tỉnh, thực hiện cấp phát và quyết toán theo quy định;

- Kế toán các tài khoản tiền gửi ngân sách: Tài khoản tạm giữ (thu bán hàng); Quỹ phòng chống thiên tai; Quỹ phòng chống khai thác than trái phép;

- Kế toán Ban chuẩn bị đầu tư của Thành phố (những công việc còn lại);

- Kế toán thanh toán nội bộ phòng Tài chính - Kế hoạch;

- Kế toán chuyên quản các đơn vị:

- + Trung tâm phát triển quỹ đất;

- + Ban Quản lý chợ Trung tâm;
- + Ban Quản lý dự án công trình;
- + Trung tâm Tư vấn - Thiết kế kiến trúc.

- Chịu trách nhiệm xây dựng và tổng hợp các loại báo cáo về kế hoạch, quyết toán kinh phí liên quan đối với các đơn vị mình chuyên quản;

- Thực hiện đầy đủ các quy định chung đối với người làm công tác kế toán, thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể khác do lãnh đạo phòng phân công.

6. Đồng chí: Nguyễn Thị Hồng Nhung - Kế toán

- Làm nhiệm vụ hướng dẫn nghiệp vụ kế toán, thẩm kế, kế toán chuyên quản các đơn vị dự toán sau: Đơn vị dự toán khối Đoàn thể thành phố (gồm: Mặt trận Tổ quốc; Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh; Hội Phụ nữ; Hội Nông dân; Hội Cựu chiến binh; Hội chữ thập đỏ; Các tổ chức xã hội; Phòng Kinh tế; Phòng Lao động - Thương binh xã hội; Ban quản lý dự án thuộc phòng Kinh tế; Công an Thành phố; Ban chỉ huy quân sự Thành phố; Phòng Văn hóa và Thông tin (gồm Tổ quản lý các Di tích Thành phố); Ban Quản lý Di tích và Rừng quốc gia Yên Tử; Thẩm định kinh phí BHYT cấp cho BHXH; Trung tâm hành chính công; Phòng Tài chính - Kế hoạch;

- Tham gia hội đồng giám sát việc thu tiền công đức tại các khu di tích và danh thắng của Thành phố;

- Chịu trách nhiệm xây dựng và tổng hợp các loại báo cáo về kế hoạch, quyết toán kinh phí liên quan đối với các đơn vị mình chuyên quản;

- Phối hợp với kế toán tổng hợp thực hiện các nhiệm vụ;

- Thực hiện đầy đủ các quy định chung đối với người làm công tác kế toán, thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể khác do lãnh đạo phòng phân công.

7. Đồng chí: Nguyễn Thị Anh Đào - Kế toán

- Làm nhiệm vụ hướng dẫn nghiệp vụ kế toán, thẩm kế, kế toán chuyên quản các đơn vị dự toán sau:

+ Đơn vị dự toán Văn phòng Thành ủy;

+ Trung tâm bồi dưỡng chính trị thành phố;

+ Đơn vị dự toán Văn phòng HĐND và UBND Thành phố (bao gồm: Văn phòng HĐND và UBND; phòng Tư pháp; phòng Quản lý đô thị; phòng Nội vụ; phòng Tài nguyên - Môi trường; Đài truyền thanh - truyền hình);

+ Kế toán chuyên quản ngành Giáo dục (bao gồm: phòng Giáo dục - Đào tạo và các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở, các trường liên cấp Tiểu học và Trung học cơ sở công lập); Trung tâm giáo dục thường xuyên;

- Chịu trách nhiệm xây dựng và tổng hợp các loại báo cáo về kế hoạch, quyết toán kinh phí liên quan đối với các đơn vị mình chuyên quản

- Phối hợp với kế toán tổng hợp thực hiện các nhiệm vụ;

- Thực hiện đầy đủ các quy định chung đối với người làm công tác kế toán, thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể khác do lãnh đạo phòng phân công.

8. Đồng chí: Hoàng Thị Ngọc Diệp - Kế toán

- Kế toán chuyên quản theo dõi và hướng dẫn nghiệp vụ Tài chính ngân sách 11 xã, phường của Thành phố;

- Chịu trách nhiệm xây dựng và tổng hợp toàn diện các loại báo cáo về dự toán, thực hiện dự toán và quyết toán kinh phí liên quan đến khối xã, phường; phối hợp với bộ phận kế hoạch phòng tổng hợp các loại báo cáo Tài chính liên quan đến khối ngân sách xã, phường;

- Trực tiếp quản lý biên lai thu tiền đóng góp theo Quyết định số 94/2005/BTC của Bộ Tài chính; thực hiện quản lý theo chế độ quản lý ấn chỉ của Bộ Tài chính;

- Phối hợp với kế toán tổng hợp thực hiện các nhiệm vụ;

- Thực hiện đầy đủ các quy định chung đối với người làm công tác kế toán và một số nhiệm vụ cụ thể khác do lãnh đạo phòng phân công;

- Thực hiện công việc thủ quỹ của phòng và công tác văn thư (khi đ/c Ngân đi vắng).

- Nhập dự toán chi thường xuyên các đơn vị xã, phường qua mạng Tabmis

9. Đồng chí: Dương Thùy Ngân - Kế toán

- Thực hiện công việc văn thư, hành chính của phòng; quản lý con dấu của phòng;

- Nhập dự toán các đơn vị sử dụng dự toán ngân sách qua mạng Tabmis;

- Làm nhiệm vụ hướng dẫn nghiệp vụ kế toán, thẩm kế, kế toán chuyên quản các đơn vị dự toán sau:

+ Văn phòng đăng ký Quyền sử dụng đất thành phố;

+ Đội thanh tra xây dựng và quản lý đô thị;

+ Trung tâm Dân số- Kế hoạch hóa gia đình;

+ Phòng Y tế;

+ Trung tâm dịch vụ kỹ thuật Nông nghiệp Uông Bí.

+ Kế toán chuyên quản: Thanh tra nhà nước

- Theo dõi kinh phí Thành phố hỗ trợ cho các đơn vị vắng lai khác trên địa bàn (trừ nguồn vốn đầu tư);

- Theo dõi, quản lý, hướng dẫn kế toán các quỹ xã hội - từ thiện của Thành phố;

- Chịu trách nhiệm xây dựng và tổng hợp các loại báo cáo về kế hoạch, quyết toán kinh phí liên quan đối với các đơn vị mình chuyên quản;

- Phối hợp với kế toán tổng hợp thực hiện các nhiệm vụ;

- Thực hiện đầy đủ các quy định chung đối với người làm công tác kế toán, thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể khác do lãnh đạo phòng phân công.

10. Đồng chí: Phạm Hùng Thiện - Cử nhân Kế toán ngành kế toán

- Tham mưu xây dựng và theo dõi, báo cáo kế hoạch kinh tế - xã hội của thành phố;
- Tham gia khảo sát xây dựng mức quản lý lệ phí và giá dịch vụ trên địa bàn;
- Tham gia xây dựng các đề án, quy hoạch ngành liên quan lĩnh vực kinh tế - xã hội, thủy lợi, môi trường;

- Thực hiện công tác quản lý về kinh tế hợp tác xã, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; Công tác hạch toán kế toán đối với các tổ chức kinh tế ngoài quốc doanh của địa phương; Tình hình hoạt động của khối Tài chính, tổ chức phi chính phủ trên địa bàn; Các công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; Theo dõi, tổng hợp báo cáo các nội dung liên quan đến PCI; Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện theo định kỳ tháng, quý, niên độ hàng năm và đột xuất theo yêu cầu;

- Quản lý công sản, tham gia các cuộc thanh lý tài sản đối với các đơn vị sử dụng nguồn kinh phí ngân sách và thực hiện các báo cáo về quản lý tài sản theo sự chỉ đạo của phòng Công sản - Sở Tài chính;

- Trực tiếp quản lý hóa đơn thanh lý tài sản theo chế độ quản lý ấn chỉ của Bộ Tài chính;

- Thẩm định phương án và giá đấu thầu, đấu giá, giá mua sắm, thanh lý tài sản theo phân cấp của nhà nước và của Tỉnh; tham gia các hội đồng định giá tài sản tổ tụng hình sự, dân sự, thi hành án; Phối hợp với các cơ quan chuyên môn của thành phố trong việc xây dựng giá chuyển nhượng đất thực tế trên thị trường phục vụ cho công tác phê duyệt giá đền bù giải phóng mặt bằng; giá đất để thu tiền thuê đất và tiền sử dụng đất; chủ trì xây dựng hệ số giá đất trên địa bàn Thành phố;

- Tham gia thẩm định các điều kiện cho vay vốn giải quyết việc làm;

- Tham gia hội đồng xử lý tài sản sung công quỹ Nhà nước;

- Quản lý hóa đơn bán hàng thu sung công quỹ theo;

- Thực hiện đầy đủ các quy định chung và một số nhiệm vụ cụ thể khác do lãnh đạo phòng phân công.

11. Đồng chí: Vũ Hoàng Hải - Kỹ sư xây dựng- chuyên viên

- Tham mưu xây dựng, lập (hoặc điều chỉnh) kế hoạch XDCHB của Thành phố; theo dõi, tổng hợp chung và tham mưu báo cáo tình hình thực hiện Kế hoạch đầu tư của thành phố, các xã, phường (bao gồm cả tình hình nợ đọng và công tác xử lý nợ đọng xây dựng cơ bản) phục vụ giao ban hàng tuần, tháng, quý và năm của UBND Thành phố, tỉnh; công tác thanh tra, kiểm toán và kiểm tra khi có yêu cầu;

- Thực hiện công tác thẩm định các công trình XDCHB, từ vốn đầu tư từ ngân sách, vốn ngoài ngân sách, các dự án thực hiện theo hình thức đối tác công tư “PPP”; Tổng hợp báo cáo theo định kỳ.

- Tham gia hội đồng đấu thầu, mở thầu, xét thầu và chấm thầu các công trình XD CB;

- Thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể khác do lãnh đạo phòng phân công.

12. Đồng chí: Nguyễn Huy Thắng - Chuyên viên XD CB

- Tiếp nhận hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành tại Trung tâm hành chính công; tiếp nhận theo dõi hồ sơ đầu tư, hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành thuộc lĩnh vực phòng quản lý.

- Tham mưu cho Lãnh đạo phòng, UBND Thành phố triển khai thực hiện công tác giám sát đánh giá đầu tư đối với lĩnh vực đầu tư trên địa bàn Thành phố; theo dõi, tổng hợp báo cáo về công tác đánh giá đầu tư theo quy định.

- Theo dõi, tham mưu và báo cáo về tình hình xúc tiến và hỗ trợ đầu tư, thực hiện nâng cao năng lực cạnh tranh trong lĩnh vực thu hút đầu tư của Thành phố theo bộ chỉ số “DDCI” và “PCI” của tỉnh Quảng Ninh.

- Thực hiện công tác thẩm tra, thẩm định các công trình XD CB;

- Tham gia hội đồng đấu thầu, mở thầu, xét thầu và chấm thầu các công trình XD CB;

- Thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể khác do lãnh đạo phòng phân công

13. Đồng chí: Nguyễn Thanh Tùng - Kỹ sư xây dựng, hợp đồng

- Phối hợp thực hiện công tác giám sát, đánh giá đầu tư, giải quyết vướng mắc hoặc phát sinh trong quá trình đầu tư của các chủ đầu tư, nghiệm thu công trình hoàn thành đưa sử dụng khi có yêu cầu;

- Thực hiện công tác thẩm tra, thẩm định các công trình XD CB;

- Tham gia hội đồng đấu thầu, mở thầu, xét thầu và chấm thầu các công trình XD CB;

- Thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể khác do lãnh đạo phòng phân công.

14. Đồng chí: Lưu Thị Thu Hằng - Kế toán

- Thực hiện các thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công Thành phố thuộc lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch (trực, giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính công tác đăng ký kinh doanh).

II. Nguyên tắc hoạt động

- Tuỳ theo yêu cầu của công việc, Trưởng phòng sẽ làm việc trực tiếp với từng cán bộ công chức. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ mỗi đồng chí Phó phòng, từng cán bộ, công chức phải tăng cường sự trao đổi, phối kết hợp để giải quyết tốt công việc chung của phòng cũng như nhiệm vụ riêng của công chức, thực hiện tốt các quy định của cơ quan UBND Thành phố như: kỷ luật phát ngôn, thông tin, thời gian làm việc, hội nghị, tự quản an ninh cơ quan, vệ sinh môi trường; tích cực tham gia phong trào của cơ quan; báo cáo kịp thời kết quả thực hiện và các vấn đề đang vướng mắc với Lãnh đạo phòng, Trưởng phòng để có biện pháp chỉ đạo, xử lý;

- Tổ chức thực hiện có kết quả quy chế thực hiện dân chủ trong cơ quan, chấp hành nghiêm túc chế độ báo cáo;

- Cán bộ công chức phải tích cực học tập, không ngừng nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn, chất lượng công tác, rèn luyện tác phong đạo đức và bản lĩnh nghề nghiệp, có ý thức bảo vệ, giữ gìn tài sản công, chịu trách nhiệm vật chất và trách nhiệm pháp lý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Thực hiện công tác tham mưu các báo cáo, tờ trình, kết quả thẩm định... đề trình UBND thành phố, lãnh đạo phòng có trách nhiệm kiểm tra, ký "nháy", và chịu trách nhiệm trước UBND thành phố về văn bản của mình đã tham mưu. Đối với CBCC phòng trước khi trình lãnh đạo phòng ký phải ký "nháy" đảm bảo trách nhiệm của mình trước văn bản, báo cáo, tờ trình...tham mưu;

- Mọi tài sản của phòng là tài sản của Nhà nước, do đó phải được bảo quản, sử dụng có hiệu quả. Trong quá trình sử dụng nếu mất mát, hư hỏng phải báo cáo Trưởng phòng biết để giải quyết. Nếu do thiếu trách nhiệm để mất mát, hư hỏng tài sản và tiền bạc của cơ quan phải bồi thường theo trách nhiệm vật chất. Khi chuyển công tác sang đơn vị khác phải bàn giao lại tài sản cho cơ quan;

- Mỗi CBCC khi được phân công nhiệm vụ mới có trách nhiệm bàn giao cụ thể, đầy đủ các nội dung công việc mình đang phụ trách cho người mới đảm nhận và phối hợp tốt với nhau để cùng hoàn thành nhiệm vụ;

- Khi CBCC làm việc tại trụ sở ngoài giờ làm việc phải báo cáo bảo vệ trực ca biết, thuận tiện cho công tác quản lý;

Phòng Tài chính - Kế hoạch phân công nhiệm vụ của từng CBCC phòng để các đồng chí CBCC của phòng và các đơn vị có liên quan được biết, tiện liên hệ công tác và phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố (b/c);
- Phòng Nội vụ TP;
- CBCC phòng TC-KH;
- Lưu: TCKH.

TRƯỞNG PHÒNG

Phạm Hồng Điệp