

Số: 08/QĐ-PTQĐ

Uông Bí, ngày 08 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho viên chức thuộc
Bộ phận Hành chính - Kế toán - Lưu trữ của
Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Uông Bí

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT THÀNH PHỐ UÔNG BÍ

Căn cứ Quyết định số 1014/QĐ-UBND ngày 13/4/2010 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc thành lập Trung tâm Phát triển quỹ đất thị xã Uông Bí trực thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Uông Bí;

Căn cứ Quyết định số 31/QĐ-UBND ngày 05/01/2017 của UBND thành phố Uông Bí ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Uông Bí;

Căn cứ Quyết định số 101/QĐ-UBND ngày 05/9/2023 của Giám đốc Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Uông Bí ban hành Phân công nhiệm vụ các bộ phận chuyên môn thuộc Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Uông Bí;

Căn cứ Quyết định số 102/QĐ-UBND ngày 05/9/2023 của Giám đốc Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Uông Bí về việc kiện toàn các bộ phận chuyên môn thuộc Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Uông Bí;

Căn cứ tình hình thực tiễn tại đơn vị;

Theo đề nghị của Trưởng bộ phận Bộ phận Hành chính - Kế toán - Lưu trữ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho viên chức thuộc Bộ phận Hành chính - Kế toán - Lưu trữ của Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Uông Bí, cụ thể như sau:

1. Đồng chí Nguyễn Hữu Long, viên chức, phụ trách kế toán - Trưởng bộ phận:

- Tham mưu cho Giám đốc, Ban Giám đốc Trung tâm tổ chức thực hiện tất cả các nhiệm vụ chung của Bộ phận.

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Ban Giám đốc Trung tâm về kết quả thực hiện của bộ phận:

+ Theo dõi, tổng hợp, hướng dẫn, đôn đốc các thành viên của Bộ phận thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao đúng theo quy định.

+ Chủ trì, tổng hợp bình bầu, xếp loại công việc hàng tháng, quý, năm của Bộ phận, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm trước khi họp cơ quan thống nhất.

- Chịu trách nhiệm toàn diện về công tác tài chính, kế toán của Trung tâm trước Giám đốc và Ban Giám đốc.

- Công tác quản lý tài sản công, các trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Trung tâm.

- Đôn đốc bộ phận quản lý các hợp đồng lao động của đơn vị, theo dõi các hợp đồng Trung tâm ký kết với các đơn vị liên quan đến công tác GPMB các dự án. Quyết toán công tác GPMB các dự án, ký tắt các văn bản và hợp đồng, các tài liệu liên quan khi trình Giám đốc.

- Triển khai phối hợp với Bộ phận Bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; thẩm định rà soát phương án để chi trả tiền theo các quyết định phê duyệt về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; bao gồm cả cấp kinh phí các nhà thầu thi công, các công việc khác của Trung tâm, chịu trách nhiệm chỉ đạo và thực hiện thanh toán kịp thời các khoản tạm ứng chi trả bồi thường các dự án cho Kho bạc Nhà nước tỉnh, Thành phố.

- Tham mưu báo cáo (điều chỉnh nếu có) kịp thời các nội dung liên quan đến công tác tài chính, kế toán của Trung tâm và của các dự án liên quan; theo dõi các trường hợp đã đề xuất chi tạm ứng để thanh toán kịp thời các khoản chi tạm ứng do yêu cầu công việc trong thực hiện nhiệm vụ theo quy định khi được Giám đốc đồng ý.

- Chịu trách nhiệm trong việc chi trả thanh toán kịp thời các kinh phí cho các cơ quan, đơn vị có liên quan và đảm bảo các hồ sơ lưu trữ đúng quy định của pháp luật, đối chiếu công nợ giữa các đơn vị được giao phối hợp và ký hợp đồng. Tham mưu kịp thời chế độ chính sách cho cán bộ, viên chức, người lao động khi được cấp thẩm quyền cho phép: Lương, phụ cấp, các mức khoán, thu nhập tăng thêm...

- Triển khai kế hoạch hàng năm công tác nộp lưu hồ sơ lưu công việc. Tiếp nhận, quản lý, bảo quản lưu trữ hồ sơ nộp lưu hàng năm của Trung tâm theo quy định.

- Ký tắt các văn bản và hợp đồng, các tài liệu liên quan khi trình Giám đốc.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc. Là đầu mối chủ trì, thay mặt bộ phận phối hợp với các bộ phận khác thuộc Trung tâm trong giải quyết các công việc bộ phận được giao.

2. Đồng chí Đỗ Thị Nga, viên chức - Phó trưởng bộ phận:

- Phối hợp với đồng chí Trưởng bộ phận đôn đốc các đồng chí trong bộ phận thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Bảo quản và giữ con dấu cơ quan, đóng dấu và công tác văn thư theo quy định.

- Tiếp nhận công văn đến, vào sổ công văn mật và lưu trữ các văn bản mật đi, đến theo quy định.

- Tiếp nhận đơn thư, ý kiến, kiến nghị của công dân. Báo cáo Giám đốc chỉ đạo xử lý, giải quyết đơn thư theo quy định.

- Tổng hợp Nghị quyết cơ quan; tham mưu các văn bản liên quan đến công tác cán bộ, nội vụ, kê khai tài sản, thi đua khen thưởng.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch: Phòng chống tham nhũng, cải cách hành chính và tham mưu Phân công nhiệm vụ của Trung tâm.

- Phối hợp với đ/c Nguyễn Hồng Cẩm quản lý, theo dõi tài liệu trong kho lưu trữ theo quy định.

- Báo cáo Giám đốc việc chấp hành quy chế, nội quy cơ quan làm cơ sở để các bộ phận chấm công thêm giờ theo quy định.

3. Đồng chí Nguyễn Hồng Cẩm, viên chức - Thành viên bộ phận:

- Theo dõi quản lý tài sản công, các trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Trung tâm, tham mưu cho trưởng bộ phận thanh lý tài sản (nếu có).
- Thực hiện thanh toán và quyết toán các dự án sau khi hoàn thành công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư và các hạng mục khác: Di chuyển hạ tầng, giá đất, đo vẽ trích lục...
- Quản lý, theo dõi tham mưu bảng lương, bảo hiểm, thuế thu nhập cá nhân; hóa đơn của Trung tâm và các giao dịch với cơ quan thuế và Kho bạc.
- Quản lý, theo dõi các hợp đồng lao động của Trung tâm đảm bảo theo quy định, tham mưu tờ trình, văn bản gia hạn hợp đồng (nếu có), chấm công hàng ngày, chấm công làm thêm giờ.
- Phụ trách công tác thủ quỹ của Trung tâm.
- Tham mưu thực hiện đối chiếu quỹ hàng tháng theo quy định.
- Tổng hợp đề xuất mua văn phòng phẩm khi các bộ phận đăng ký nhu cầu và được Phó giám đốc duyệt, trình Giám đốc làm cơ sở thực hiện, các yêu cầu khác liên quan đến chi phí hoạt động của Trung tâm.
- Tham mưu công tác tiếp khách, hội nghị theo quy chế đã được thông qua dự trù kinh phí trình bộ phận và Giám đốc thanh toán.
- Phối hợp với đ/c Đỗ Thị Nga quản lý, theo dõi tài liệu trong kho lưu trữ theo quy định.
- Thực hiện chi trả tiền theo các quyết định phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư và các nội dung khác theo luật kế toán.

4. Ngoài các công việc được phân công trên, Phó trưởng bộ phận và các thành viên bộ phận thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc và Trưởng bộ phận.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 126/QĐ-PTQĐ ngày 21/11/2022 của Giám đốc Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Uông Bí về việc phân công nhiệm vụ đối với viên chức, người lao động thuộc Bộ phận Hành chính - Kế toán - Lưu trữ của Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Uông Bí.

Điều 3. Các ông (bà): Giám đốc, Phó Giám đốc, viên chức thuộc Bộ phận Hành chính - Kế toán - Lưu trữ và toàn thể viên chức, người lao động tại Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Uông Bí chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HC-KT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Hùng