

Số: 126 /QĐ-PTQĐ

Uông Bí, ngày 21 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

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

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT THÀNH PHỐ

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 7857/QĐ-UBND ngày 19/12/2018 của UBND thành phố Uông Bí về việc phê duyệt bản mô tả vị trí việc làm và số lượng người làm việc của các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên trực thuộc UBND thành phố Uông Bí;

Căn cứ Quyết định số 81/QĐ-PTQĐ ngày 26/10/2022 của Giám đốc Trung tâm Phát triển quỹ đất "Về việc phân công nhiệm vụ của viên chức, người lao động và ban hành quy chế làm việc của Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Uông Bí";

Căn cứ Kết quả thảo luận và thống nhất của viên chức thuộc Bộ phận Hành chính - Kế toán - Lưu trữ;

Xét đề nghị của Phụ trách Bộ phận Hành chính - Kế toán - Lưu trữ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Phân công nhiệm vụ đối với viên chức thuộc Bộ phận Hành chính - Kế toán - Lưu trữ của Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Uông Bí.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các Phân công nhiệm vụ của Trung tâm ban hành trước đây trái với Quyết định này đều không có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Ban Giám đốc, Phụ trách các bộ phận và 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 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- UBND TP (b/c);
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu: PTQĐ.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Hùng

Uông Bí, ngày 21 tháng 11 năm 2022

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC THUỘC BỘ PHẬN
HÀNH CHÍNH - KẾ TOÁN - LƯU TRỮ CỦA TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN
QUỸ ĐẤT THÀNH PHỐ UÔNG BÍ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 126/QĐ-PTQĐ ngày 21/11/2022
của Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố)*

I. NHIỆM VỤ CHUNG:

Nghiêm túc chấp hành Quyết định số 81/QĐ-PTQĐ ngày 26/10/2022 của Giám đốc Trung tâm Phát triển quỹ đất “Về việc phân công nhiệm vụ của viên chức, người lao động và ban hành quy chế làm việc của Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Uông Bí”, cụ thể:

- Tham mưu công tác quản lý cán bộ, viên chức, nhân viên theo quy định của Luật Viên chức hiện hành, công tác cải cách hành chính.
- Tham mưu công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, đề bạt, nâng ngạch, tăng lương, đánh giá cán bộ, viên chức, nhân viên theo quy định.
- Tham mưu công tác tài chính, kế hoạch và thủ quỹ.
- Tham mưu, theo dõi các hợp đồng.
- Tham mưu cho Ban Giám đốc theo dõi, đôn đốc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền nhiệm vụ của Trung tâm.
- Đảm bảo thực hiện công tác văn thư lưu trữ.
- Đảm bảo duy trì lễ lối làm việc, thực hiện Nội quy cơ quan, Quy chế làm việc, ứng xử văn hóa nơi công sở trong khi thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức, nhân viên.
- Tổ chức quản lý trang thiết bị văn phòng của Trung tâm, tổ chức các hoạt động của Trung tâm.
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ nộp lưu hàng năm của Trung tâm theo quy định.
- Tham mưu thực hiện các báo cáo định kỳ các lĩnh vực như phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí... (thuộc hoạt động của Bộ phận) của cơ quan theo quy định.
- Ngoài những nhiệm vụ trên còn chịu sự điều động, phân công nhiệm vụ khác của Ban Giám đốc Trung tâm.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

1. Đ/c Nguyễn Hữu Long - Phụ trách bộ phận:

- Chịu trách nhiệm toàn diện trước Giám đốc và ban Giám đốc về kết quả thực hiện nhiệm vụ 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 phân công và nhiệm vụ khác.
 - + Chủ trì 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, bao gồm:

- 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 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 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.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc, là chủ thể phối hợp với các bộ phận khác: Bộ phận bồi thường, hỗ trợ và tái định cư, bộ phận quản lý dự án và phát triển quỹ đất trong giải quyết công việc.

2. Các thành viên trong bộ phận:

(1) Đ/c Nguyễn Hồng Cẩm - Viên chức 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 tham mưu các hợp đồng liên quan đến lĩnh vực GPMB hoặc các lĩnh vực khác của các dự án.

- 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; hoá 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.

(2) Đ/c Phạm Minh Nguyệt - Thủ quỹ:

- Phụ trách công tác thủ quỹ của Trung tâm, đối chiếu quỹ hàng tháng theo quy định.

- Tổng hợp đề xuất mua văn phòng phẩm khi các bộ phận đăng ký nhu cầu 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.

- 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.

(3) Đ/c Đỗ Thị Nga - Văn phòng:

- 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, đề xuất xử lý 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.

- Phụ trách công tác 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 Phạm Minh Nguyệt 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. Các nhiệm vụ khác:

Ngoài các công việc được phân công trên, các thành viên trong Bộ phận thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc và Phụ trách Bộ phận./.

PHÊ DUYỆT CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

Nguyễn Văn Hùng**PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN**

Nguyễn Hữu Long**Nơi nhận:**

- GD, các PGD TT;
- Phụ trách các bộ phận TT;
- VC, NLĐ TT;
- Lưu: PTQĐ, Bộ phận HC-KT-LT;