

SỞ NÔNG NGHIỆP & PTNT
PHÒNG KẾ HOẠCH-TÀI CHÍNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bắc Giang, ngày 29 tháng 01 năm 2009

THÔNG BÁO

Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ của cán bộ Phòng Kế hoạch-Tài chính

Căn cứ vào Quyết định số 1702/QĐ-SNN ngày 04 / 11 / 2008 của Giám đốc Sở Nông nghiệp & PTNT về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và mối quan hệ công tác của các phòng, Thanh tra Sở;

Căn cứ vào Quyết định số 1260/QĐ-SNN ngày 22/8/ 2008 của Giám đốc Sở Nông nghiệp & PTNT về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở NN & PTNT,

Để các đơn vị thuận lợi trong việc liên hệ, giao dịch công tác; nâng cao trách nhiệm, tính chủ động trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn được giao của từng cán bộ trong phòng. Ngày 23 tháng 01 năm 2009, Phòng Kế hoạch-Tài chính đã họp và thống nhất thông qua quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ công tác cho từng đồng chí trong phòng như sau:

I- QUY CHẾ LÀM VIỆC:

1. Hàng tuần, vào buổi sáng thứ hai tổ chức họp phòng để từng cán bộ báo cáo kết quả công tác của tuần trước và xây dựng kế hoạch công tác trong tuần (nếu trùng ngày lễ thì họp vào ngày liền kề sau).

2. Các văn bản do Phòng Kế hoạch-Tài chính tham mưu, căn cứ được giao nhiệm vụ soạn thảo trước khi trình Lãnh đạo Sở ký ban hành phải báo cáo Trưởng phòng duyệt và lưu 01 bản tại phòng.

3. Theo nhiệm vụ được phân công, từng đồng chí phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ công tác được giao.

4. Trưởng phòng ký các văn bản, báo cáo của phòng theo quy định và quy chế làm việc của Sở.

II- PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:

1- Đồng chí Vũ Ngọc Dương: Chức vụ Trưởng phòng.

Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở trong việc thực hiện nhiệm vụ công tác chuyên môn của phòng, trong đó trực tiếp phụ trách các lĩnh vực sau:

- Kế toán Văn phòng Sở (kế toán chi hành chính; kế toán chi sự nghiệp kinh tế và chi trợ giá);
- Công tác xây dựng và giao kế hoạch hàng năm của toàn ngành;
- Hướng dẫn và triển khai các văn bản, chế độ chính sách mới liên quan đến lĩnh vực kế hoạch-tài chính;

- Báo cáo tình hình quản lý và sử dụng nguồn kinh phí chi thường xuyên hàng quý, năm của toàn ngành theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

*** Bộ phận tài chính kế toán:**

1- Đồng chí Giáp Thị Thuý Lan: Chức vụ Phó Trưởng phòng.

Thay trưởng phòng điều hành, giải quyết các công việc của phòng thuộc lĩnh vực tài chính khi Trưởng phòng đi công tác vắng hoặc nghỉ; đồng thời trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Kế toán chi sự nghiệp kinh tế (nông, lâm nghiệp) và chi trợ giá của Văn phòng Sở;

- Tổng hợp báo cáo quyết toán tài chính chi sự nghiệp kinh tế và chi trợ giá của Văn phòng Sở hàng quý, năm theo quy định;

- Chủ trì công tác thẩm tra, xét duyệt báo cáo quyết toán tài chính năm và công tác kiểm tra báo cáo quyết toán tài chính quý theo kế hoạch cho các đơn vị trực thuộc;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

2- Đồng chí Nguyễn Quang Tuấn: Chuyên viên .

- Kế toán chi hành chính Văn phòng Sở;

- Kế toán thu, chi phí nguồn thu phí thẩm định TKKT và tổng dự toán của Văn phòng Sở;

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thẩm định dự toán chi tiết, giải quyết các kiến nghị, đề nghị liên quan đến lĩnh vực tài chính kế toán của các đơn vị thuộc khối lâm nghiệp (kể cả Chi cục Kiểm lâm);

- Tham gia các cuộc kiểm tra theo kế hoạch; thẩm tra, xét duyệt báo cáo quyết toán tài chính hàng năm cho các đơn vị trực thuộc;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

3- Đồng chí Lê Tân: Chuyên viên .

- Tổng hợp báo cáo quyết toán tài chính quý, năm của toàn ngành;

- Kế toán chi sự nghiệp kinh tế (thuỷ lợi) của Văn phòng Sở;

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thẩm định dự toán chi tiết, giải quyết các kiến nghị, đề nghị liên quan đến lĩnh vực tài chính kế toán của các đơn vị thuộc khối thuỷ lợi;

- Tham gia các cuộc kiểm tra theo kế hoạch; thẩm tra xét duyệt báo cáo quyết toán tài chính hàng năm cho các đơn vị trực thuộc;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

4- Đồng chí Triệu Phương Thuý: Chuyên viên.

- Công tác tổng hợp thuộc lĩnh vực tài chính kế toán của toàn ngành;

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thẩm định dự toán chi tiết, giải quyết các kiến nghị, đề nghị liên quan đến lĩnh vực tài chính kế toán của các đơn vị thuộc khối nông nghiệp;

- Tham gia các cuộc kiểm tra theo kế hoạch; thẩm tra xét duyệt báo cáo quyết toán tài chính hàng năm cho các đơn vị trực thuộc;

- Tổng hợp báo cáo tình hình và kết quả thực hiện thu, chi NSNN (nguồn kinh phí thường xuyên) hàng tháng, quý, năm của toàn ngành;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

5- Đồng chí Nguyễn Thị Trang: Chuyên viên.

- Theo dõi công văn đến và công văn do phòng tham mưu trình lãnh đạo Sở ký ban hành;
- Tham gia các cuộc kiểm tra theo kế hoạch; thẩm tra xét duyệt báo cáo quyết toán tài chính hàng năm cho các đơn vị trực thuộc;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

*** Bộ phận kế hoạch đầu tư:**

1- Đồng chí Trần Văn Mười: Chức vụ Phó Trưởng phòng.

Thay trưởng phòng điều hành, giải quyết các công việc của phòng thuộc lĩnh vực kế hoạch khi Trưởng phòng đi công tác vắng hoặc nghỉ; đồng thời trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực kế hoạch đầu tư, cụ thể như sau:

- Công tác tổng hợp thuộc lĩnh vực kế hoạch đầu tư của toàn ngành;
- Chủ trì, phối hợp với các phòng ban, đơn vị liên quan xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, 05 năm và hàng năm của các đơn vị thuộc khối thủy lợi và Chi cục Phát triển nông thôn;
- Tham gia, phối hợp với các phòng ban, đơn vị liên quan xây dựng các chương trình, đề án, dự án thuộc lĩnh vực thủy lợi và Chi cục Phát triển nông thôn;
- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công tác kế hoạch đầu tư của các đơn vị thuộc khối thủy lợi và Chi cục Phát triển nông thôn;
- Tổng hợp báo cáo tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch đầu tư thuộc các nguồn vốn XDCB tập trung, ODA, trái phiếu Chính phủ... hàng tháng, quý, năm của toàn ngành;
- Tổng hợp, xây dựng các báo cáo sơ kết, tổng kết năm về tình hình thực hiện nhiệm vụ kế hoạch công tác của toàn ngành;
- Tổng hợp báo cáo kết quả công tác hàng tháng, quý, 6 tháng và năm của phòng theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

2- Đồng chí Nguyễn Văn Chuẩn: Chuyên viên.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng ban, đơn vị liên quan xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, 05 năm và hàng năm của các đơn vị thuộc khối nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản;
- Tham gia, phối hợp với các phòng ban, đơn vị liên quan xây dựng các chương trình, đề án, dự án thuộc lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản;
- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công tác kế hoạch đầu tư của các đơn vị thuộc khối nông nghiệp, lâm nghiệp và thủy sản (trừ Chi cục Phát triển nông thôn);
- Tổng hợp báo cáo tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch các nguồn vốn thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia hàng tháng, quý, năm của toàn ngành;
- Tổng hợp báo cáo tình hình và kết quả thực hiện vốn đầu tư phát triển hàng tháng, quý, năm của toàn ngành theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

Phòng Kế hoạch Tài chính thông báo đến các đơn vị có liên quan biết để
tiện liên hệ công tác và có giá trị kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở (để báo cáo);
- Các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Cán bộ phòng KHTC.

**TM. PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN
TRƯỞNG PHÒNG**



Vũ Ngọc Dương