Ký bởi: Văn phòng
Email: vptu@lamdong.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh ủy Lâm Đồng
Ngày ký: 13-03-2024 13:49:52 +07:00

TỈNH ỦY LÂM ĐỒNG
VĂN PHÒNG
*
Số 249 -TB/VPTU

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Lâm Đồng, ngày 13 tháng 3 năm 2024

THÔNG BÁO
Phân công nhiệm vụ công chức Phòng Tài chính đảng

Thực hiện Quy định số 29-QĐ/TU, ngày 20/02/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng Tỉnh ủy; Quy chế làm việc số 03-QC/VPTU, ngày 28/02/2024 của Văn phòng Tỉnh ủy; Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phân công nhiệm vụ công chức Phòng Tài chính đảng như sau:

I. Nguyên tắc chung

1. Trưởng phòng điều hành chung toàn bộ hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Quy chế số 03-QC/VPTU, ngày 28/02/2024 của Văn phòng Tỉnh ủy. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Tỉnh ủy và Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phụ trách trực tiếp.

2. Các Phó Trưởng phòng tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng, phụ trách một số lĩnh vực chuyên môn và thay mặt Trưởng phòng điều hành hoạt động của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt hoặc ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Tỉnh ủy, Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phụ trách và Trưởng phòng.

3. Công chức phân công theo dõi công tác quản lý tài chính, tài sản đảng *(đơn vị dự toán cấp I)* chịu trách nhiệm trực tiếp trước đồng chí Chánh Văn phòng Tỉnh ủy *(Chủ tài khoản)* và Trưởng phòng.

4. Ngoài những nhiệm vụ được phân công, Phó trưởng phòng và chuyên viên thực hiện những nhiệm vụ khác do Thường trực Tỉnh ủy, lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, Trưởng phòng giao. Khi thực hiện nhiệm vụ do Thường trực Tỉnh ủy, lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy giao, báo cáo Trưởng phòng biết.

5. Căn cứ tình hình thực tế, Trưởng phòng báo cáo, đề xuất Chánh Văn phòng xem xét, điều chỉnh nhiệm vụ đảm bảo phù hợp và hiệu quả khi thực hiện.

II. Nhiệm vụ cụ thể

1. Đồng chí Nguyễn Hùng Mạnh - Trưởng phòng

- Phụ trách chung, trực tiếp quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của phòng; chủ trì, phối hợp thực hiện các công việc trong phòng và một số công việc khác.

- Tham mưu, đề xuất về chế độ tài chính, tài sản đảng.

2. Đồng chí Nguyễn Thị Tuấn Anh - Phó Trưởng phòng

- Trực tiếp tham mưu, đề xuất về chế độ quản lý, sử dụng tài chính của Tỉnh ủy và các cơ quan trực thuộc Tỉnh ủy.

- Phối hợp phòng Cơ yếu - Công nghệ thông tin, tham mưu triển khai nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý tài chính, tài sản của đảng bộ tỉnh.

- Theo dõi, quản lý, thẩm định hồ sơ về xây dựng cơ bản *(đơn vị cấp I)*.

- Phối hợp, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nghiệp vụ tài chính - kế toán cho các đơn vị trực thuộc Tỉnh ủy.

- Chủ trì, phối hợp xây dựng, thẩm định các văn bản theo lĩnh vực được giao.

- Tham mưu, thẩm định một số văn bản khác khi có yêu cầu.

3. Đồng chí Hứa Ngọc Minh Thơ - Phó Trưởng phòng

- Trực tiếp tham mưu, đề xuất về chế độ quản lý, sử dụng tài sản của Tỉnh ủy và các cơ quan trực thuộc Tỉnh ủy.

- Theo dõi, tham mưu, đề xuất việc thực hiện Quy định chế độ đảng phí theo Quyết định 342-QĐ/TW, ngày 28/12/2010 của Bộ Chính trị và chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng theo Quyết định số 99-QĐ/TW, ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư Trung ương Đảng; trực tiếp tổng hợp báo cáo thu, nộp đảng phí các đơn vị trực thuộc Tỉnh ủy.

- Tổng hợp, theo dõi tài sản khối đảng toàn tỉnh.

- Theo dõi, quản lý, thẩm định hồ sơ về mua sắm, sửa chữa tài sản là máy móc, thiết bị *(đơn vị cấp I)*.

- Phối hợp, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nghiệp vụ tài chính - kế toán cho các đơn vị trực thuộc Tỉnh ủy.

- Chủ trì, phối hợp xây dựng, thẩm định các văn bản theo lĩnh vực được giao.

- Tham mưu, thẩm định một số văn bản khác khi có yêu cầu.

- Tham mưu xây dựng dự thảo các văn bản, báo cáo hoạt động của phòng theo định kỳ.

4. Đồng chí Nguyễn Thị Linh - Chuyên viên

- Thẩm định, tổng hợp, lập dự toán và giao dự toán khối đảng cấp tỉnh hàng năm và các đơn vị dự toán ngân sách đảng cấp tỉnh.

- Theo dõi, tham mưu việc cấp phát kinh phí của Tỉnh ủy.

- Tổng hợp, lập báo cáo quyết toán tài chính khối đảng hàng năm.

- Phối hợp, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nghiệp vụ tài chính - kế toán cho các đơn vị trực thuộc Tỉnh ủy.

- Phối hợp, tham mưu, trực tiếp triển khai nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý tài chính của đảng bộ tỉnh.

- Tham mưu, thẩm định một số văn bản khác khi có yêu cầu.

Ngoài các công việc nêu trên, công chức phòng Tài chính đảng thực hiện các công việc khác, đột xuất theo sự điều hành trực tiếp của Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy và Lãnh đạo phòng Tài chính đảng.

CHÁNH VĂN PHÒNG

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
VĂN PHÒNG
TỈNH ỦY LÂM ĐỒNG

Hoàng Văn Bằng

Nơi nhận:
- Thường trực Tỉnh ủy (báo cáo),
- Các ban của Tỉnh ủy,
- Các huyện ủy, thành ủy và Đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy,
- Báo Lâm Đồng,
- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy,
- Các phòng, Nhà khách Tỉnh ủy (phối hợp),
- Phòng Tài chính đảng (thực hiện),
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.