

Số: 19/KHTC

Quảng Bình, ngày 01 tháng 12 năm 2023

**PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH**

Căn cứ Quyết định số 71/QĐ-SGDĐT ngày 09/02/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Bình, Phòng Kế hoạch - Tài chính phân công nhiệm vụ đối với công chức, viên chức của Phòng như sau:

I. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Ông Nguyễn Văn Thông - Trưởng phòng

- Phụ trách chung, điều hành các hoạt động của Phòng. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước về quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tài chính, kế toán và tài sản công.

- Tham mưu giúp Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các quyết định, dự thảo các nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực kế hoạch - tài chính.

- Phụ trách công tác cán bộ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Phòng. Công tác cải cách hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, chuyên đổi số của Phòng. Công tác bồi dưỡng đội ngũ cán bộ làm công tác quy hoạch, kế hoạch, thống kê, tài chính, quản lý cơ sở vật chất và xây dựng cơ bản trong ngành.

- Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác; phân công nhiệm vụ, đôn đốc, kiểm tra công chức, viên chức của Phòng thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Công tác kiểm tra, thực hiện quy hoạch, kế hoạch; sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn thu hợp pháp khác trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh; đánh giá tình hình quản lý và điều hành ngân sách nhà nước.

- Kiểm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực kế hoạch - tài chính. Tổ chức triển khai, sử dụng các phần mềm, thiết bị công nghệ thông tin trong giáo dục, đào tạo được phân công phụ trách (Phần mềm quản lý tài sản, phần mềm kế toán DAS, phần mềm dịch vụ công trực tuyến Kho bạc Nhà nước, hệ thống cơ sở dữ liệu ngành, hệ thống cơ sở dữ liệu về giá).

- Tổ chức phối hợp với các đơn vị để thực hiện đầy đủ và có hiệu quả chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan để tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, đình chỉ hoạt động các đơn vị sự nghiệp và các doanh nghiệp nhà nước thuộc Sở; thanh tra, kiểm tra các hoạt động thuộc lĩnh vực kế hoạch - tài chính; theo dõi, đánh giá thi đua, khen thưởng lĩnh vực

kế hoạch - tài chính đối với các đơn vị trực thuộc Sở, các phòng giáo dục và đào tạo, các cơ sở giáo dục.

- Đăng ký lịch công tác của Lãnh đạo Sở gửi Văn phòng Sở trước 15h00 thứ Sáu hàng tuần.

- Tổ trưởng Tổ thẩm định giá mua sắm hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo theo quyết định thành lập Tổ của Giám đốc Sở.

- Báo cáo trực báo cốt cán cơ quan Sở.

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

2. Ông Lê Khắc Hoàn - Kế toán trưởng

- Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ:

+ Hướng dẫn, theo dõi, chỉ đạo thực hiện công tác tài chính theo quy định của Luật Ngân sách, Luật Kế toán và các quy định hiện hành theo phân cấp (chế độ tài chính, cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính, công khai tài chính...).

+ Hướng dẫn các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở lập, tổng hợp dự toán thu chi ngân sách hàng năm. Xây dựng phương án, phân bổ, giao, điều chỉnh dự toán ngân sách của các đơn vị trực thuộc Sở sau khi đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo phân cấp quản lý. Tổng hợp, phân khai kinh phí cho các đơn vị thuộc Sở; cân đối, bố trí kinh phí phục vụ các hoạt động chuyên môn.

+ Xây dựng kế hoạch ngân sách chi thường xuyên hàng năm và trung hạn; thực hiện dự toán thu chi ngân sách hàng năm. Quản lý các nguồn kinh phí quản lý nhà nước, hoạt động sự nghiệp toàn ngành, các nguồn kinh phí khác được phân bổ, giao trong dự toán hàng năm. Tổ chức thực hiện công tác kế toán cơ quan Sở và chi chung của ngành.

+ Xét duyệt và thông báo quyết toán các đơn vị trực thuộc Sở theo các quy định hiện hành và theo phân cấp quản lý tài chính; tổng hợp báo cáo tài chính và quyết toán ngân sách hàng năm.

+ Hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để phát triển sự nghiệp giáo dục.

+ Xây dựng, tổ chức thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan Sở, ngành. Việc thực hiện các chế độ, chính sách, nâng cao đời sống cho công chức, viên chức, người lao động cơ quan Sở.

+ Công tác quy hoạch; phát triển các cơ sở giáo dục ngoài công lập; tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy hoạch liên quan đến ngành. Xây dựng chỉ tiêu, kế hoạch phát triển lớp, học sinh hằng năm, trung hạn, dài hạn.

+ Hướng dẫn các địa phương, các đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch trọng tâm, kế hoạch phát triển giáo dục hằng năm, trung hạn, dài hạn. Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch trọng tâm, kế hoạch phát triển giáo dục hàng năm, trung hạn, dài hạn toàn ngành.

+ Xây dựng kế hoạch đầu tư công hàng năm và trung hạn, mua sắm thiết bị trường học, các chương trình mục tiêu, mục tiêu quốc gia, đề án, dự án... để cơ

quan tài chính, kế hoạch cùng cấp thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Xây dựng phương án, phân bổ nguồn ngân sách sự nghiệp giáo dục, kinh phí chương trình mục tiêu, mục tiêu quốc gia, đề án, dự án và các nguồn lực tài chính khác của ngành Giáo dục theo thẩm quyền. Theo dõi, tổng hợp việc thực hiện kế hoạch đầu tư công hàng năm, trung hạn và các dự án ngoài ngân sách chi thường xuyên do Sở Giáo dục và Đào tạo làm chủ đầu tư hoặc làm chủ khoản.

+ Công tác mua sắm, đấu thầu.

+ Quản lý và triển khai các dự án xây dựng cơ bản; các chương trình mục tiêu, mục tiêu quốc gia, dự án, đề án theo phân công.

+ Tổng hợp kế hoạch, dự toán ngân sách hàng năm, trung hạn, dài hạn toàn ngành ngân sách chi đầu tư và nguồn khác...

+ Triển khai các dự án phi chính phủ nước ngoài theo phân công.

+ Xây dựng các văn bản về cơ chế, chính sách liên quan thuộc lĩnh vực được phân công.

+ Quản trị, tổ chức và triển khai phần mềm Quản lý dữ liệu giáo dục và đào tạo. Công tác thống kê giáo dục.

+ Những nội dung cần bàn bạc, thảo luận, xin ý kiến của Đảng ủy, Lãnh đạo Sở, các sở ban ngành liên quan trước khi trình cấp trên các lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Thực hiện trách nhiệm và quyền của kế toán trưởng theo quy định của Luật Kế toán và các quy định của nhà nước về trách nhiệm và quyền hạn của kế toán trưởng. Tham mưu trực tiếp Giám đốc Sở sử dụng nguồn kinh phí chi chung của ngành và kinh phí của cơ quan Sở.

- Kế toán các dự án ngoài ngân sách chi thường xuyên do Sở Giáo dục và Đào tạo làm chủ đầu tư hoặc làm chủ khoản (bao gồm các dự án phi chính phủ nước ngoài được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt) theo phân công.

- Viết tin, bài các hoạt động thuộc lĩnh vực phụ trách. Cập nhật lên Cổng thông tin điện tử ngành các văn bản do cá nhân tham mưu ban hành.

- Báo cáo định kỳ, đột xuất các lĩnh vực được phân công.

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

3. Bà Trương Thị Ánh Hằng - Chuyên viên

- Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ:

+ Đề xuất, xây dựng các văn bản về cơ chế, chính sách tài chính, ngân sách nhà nước, thu sự nghiệp; các chế độ, chính sách cho giáo viên, học sinh.

+ Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục và học sinh thuộc lĩnh vực tài chính; rà soát, tổng hợp kinh phí thực hiện chế độ, chính sách cho nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, học sinh.

+ Xây dựng, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí toàn ngành.

+ Hướng dẫn, theo dõi công sản toàn ngành; Công tác xây dựng, duy tu, bảo dưỡng, tăng trưởng cơ sở vật chất, thư viện, thiết bị trường học, cơ sở vật chất xây dựng trường chuẩn quốc gia, xây dựng Nông thôn mới.

+ Quản lý và triển khai các dự án xây dựng cơ bản; các chương trình mục tiêu, mục tiêu quốc gia, dự án, đề án theo phân công.

+ Phê duyệt Dự toán mua sắm và Kế hoạch lựa chọn nhà thầu, Kế hoạch vận động tài trợ của các đơn vị trực thuộc.

+ Triển khai các dự án phi chính phủ nước ngoài theo phân công.

+ Công tác cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng của Phòng; công tác kiểm soát thủ tục hành chính, xây dựng quy trình dịch vụ công trực tuyến, quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (ISO) thuộc lĩnh vực kế hoạch - tài chính. Thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (Chỉ số PCI).

+ Phân phối hàng tài trợ, viện trợ, các trang thiết bị cấp cho các cơ sở giáo dục.

+ Tổ chức kiểm tra các đơn vị những nhiệm vụ thuộc lĩnh vực kế hoạch - tài chính.

+ Báo cáo sơ kết, tổng kết thực hiện nhiệm vụ năm học, học kỳ, giữa năm, cuối năm, báo cáo tháng, báo cáo quý của Phòng.

+ Xây dựng kế hoạch công tác năm, năm học, học kỳ, tháng của Phòng.

+ Những nội dung cần bàn bạc, thảo luận, xin ý kiến của Đảng ủy, Lãnh đạo Sở, các sở ban ngành liên quan trước khi trình cấp trên các lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Kế toán các dự án ngoài ngân sách chi thường xuyên do Sở Giáo dục và Đào tạo làm chủ đầu tư hoặc làm chủ khoản (bao gồm các dự án phi chính phủ nước ngoài được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt) theo phân công.

- Thư ký Tổ thẩm định giá mua sắm hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền quyết định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo theo quyết định thành lập Tổ của Giám đốc Sở.

- Tham gia công tác mua sắm, đấu thầu của cơ quan Sở và của ngành khi được phân công.

- Tham gia Tổ công tác triển khai xây dựng, áp dụng và duy trì Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

- Tham gia bộ phận giúp việc xây dựng chính quyền điện tử, chuyển đổi số.

- Đề xuất bồi dưỡng đội ngũ làm công tác quản lý cơ sở vật chất và xây dựng cơ bản.

- Đề xuất bồi dưỡng đội ngũ làm công tác tài chính.

- Cập nhật dữ liệu giá hàng hóa, dịch vụ giáo dục.

- Viết tin, bài các hoạt động thuộc lĩnh vực phụ trách. Cập nhật lên Cổng thông tin điện tử ngành các văn bản do cá nhân tham mưu ban hành.

- Báo cáo định kỳ, đột xuất các lĩnh vực được phân công.

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

4. Bà Phan Anh Vũ - Chuyên viên

- Tham mưu giúp Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ:
- + Xây dựng Quy chế quản lý tài sản công cơ quan Sở.
- + Phối hợp quản lý, lập hồ sơ quản lý tài sản, công cụ, dụng cụ cơ quan Sở.
- + Hướng dẫn, thực hiện quyết toán thuế thu nhập cá nhân tại cơ quan Sở.
- Thực hiện công tác kế toán nguồn ngân sách được giao thuộc thẩm quyền cơ quan Sở; các chính sách về lương, bảo hiểm xã hội, nhân sự,... cơ quan Sở. Sắp xếp, lưu trữ hồ sơ kế toán từ nguồn ngân sách chi thường xuyên của Sở.
- Kế toán viên các nguồn kinh phí của cơ quan, của ngành tại cơ quan Sở.
- Tham gia công tác mua sắm, đấu thầu của cơ quan Sở và của ngành khi được phân công.
- Thư ký các phiên họp của Phòng, vào sổ các văn bản đi của Phòng.
- Cập nhật lên Cổng thông tin điện tử ngành các văn bản do cá nhân tham mưu ban hành.
- Báo cáo định kỳ, đột xuất các lĩnh vực được phân công.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

5. Bà Lê Vũ Khánh Hòa - Cán bộ hợp đồng dự án

- Hỗ trợ Ban Quản lý dự án và phối hợp với cán bộ của Tổ chức Cứu trợ Trẻ em (SC) thực hiện Dự án “Môi trường học tập an toàn và chất lượng tại tỉnh Quảng Bình”.
- Tập hợp, tham mưu, gửi lịch công tác hàng tuần của Phòng trước 17h30 thứ Bảy hàng tuần.
- Tham mưu quản lý, đăng tải các nội dung được quy định tại Quy chế quản lý, vận hành, sử dụng Cổng thông tin điện tử ngành đối với các lĩnh vực Phòng được phân quyền. Cập nhật lên Cổng thông tin điện tử ngành các văn bản do Lãnh đạo Phòng, cá nhân tham mưu ban hành.
- Viết tin, bài các hoạt động thuộc lĩnh vực phụ trách.
- Báo cáo định kỳ, đột xuất các lĩnh vực được phân công.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

II. NỘI QUY THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

- Phòng Kế hoạch - Tài chính làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò tập thể, trách nhiệm cá nhân và tinh thần chủ động, sáng tạo của từng công chức, viên chức.
- Cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật về các công việc được giao; chủ động phối hợp với các thành viên khác để hoàn thành công việc chung của Phòng, nếu có khó khăn thì báo cáo Trưởng phòng xem xét giải quyết.
- Các văn bản đến, văn bản đi của Phòng đều phải được Trưởng phòng xử lý trước khi thực hiện, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Mọi vấn đề do công chức, viên chức tham mưu, đề xuất phải báo cáo, xin ý kiến của Trưởng phòng. Trưởng hợp Lãnh đạo Sở làm việc trực tiếp với công chức, viên chức thì công chức, viên chức có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc và báo cáo kịp thời với Trưởng phòng.

- Bảo đảm bí mật thông tin nội bộ, các thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước và những công việc nhạy cảm đang trong quá trình xử lý.

- Hồ sơ, tài liệu (cả hồ sơ điện tử) phải được sắp xếp đầy đủ, ngăn nắp, gọn gàng, khoa học, dễ tìm kiếm.

- Mỗi tháng tổ chức họp 01 lần (sau khi họp cốt cán cơ quan Sở) hoặc họp đột xuất khi cần thiết.

- Một số nhiệm vụ, công việc Trưởng phòng phân công cụ thể cho từng công chức, viên chức tham mưu xử lý để đảm bảo tiến độ công việc chung.

- Các quy định khác thực hiện theo Quy chế làm việc của cơ quan Sở và các quy định hiện hành.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn bản này được gửi đến các đồng chí Lãnh đạo Sở để theo dõi, chỉ đạo; các đơn vị thuộc Sở, các tổ chức liên quan để phối hợp thực hiện.

2. Bản phân công này thay thế phân công nhiệm vụ số 07/KHTC ngày 04/5/2023 và có hiệu lực kể từ ngày 01/12/2023. Trong quá trình thực hiện nếu chưa hợp lý sẽ có điều chỉnh, bổ sung./.

Nơi nhận:

- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở (để b/c, c/đ);
- Các đơn vị thuộc Sở (để p/h);
- Các đơn vị trực thuộc;
- Các phòng GDĐT;
- Các trung tâm GDNN-GDTX;
- CCVC Phòng KH-TC (để t/h);
- Công TTĐT ngành;
- Lưu: KH-TC.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Văn Thông