

## THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ công tác cho cán bộ, công chức  
Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Cư Jút

Thực hiện quy chế làm việc của phòng Tài chính - Kế hoạch huyện. Trên cơ sở ý kiến thống nhất của tập thể cán bộ công chức phòng Tài chính - Kế hoạch tại Hội nghị cán bộ công chức năm 2020. Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch Thông báo phân công nhiệm vụ cho các cán bộ công chức đơn vị cụ thể như sau:

### **1. Ông: Nguyễn Đôn Lộc - Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch.**

Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác:

1. Quản lý tổ chức biên chế nội bộ của đơn vị được UBND huyện giao, công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật trong đơn vị. Giữ mối liên hệ, phối hợp công tác với các cơ quan của tỉnh, Thường trực huyện ủy, Thường trực HĐND, UBND huyện và các tổ chức, đơn vị thuộc huyện.

2. Tham gia Hội đồng thẩm định chủ trương đầu tư của huyện.

3. Phụ trách chung công tác khiếu nại, tố cáo, công tác cải cách thủ tục hành chính trong lĩnh vực tài chính, kế hoạch, tin học ứng dụng trong quản lý tài chính, kế hoạch, đầu tư xây dựng cơ bản.

4. Tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các chương trình, danh mục, dự án đầu tư trên địa bàn,

5. Thực hiện các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao

6. Phụ trách trang thông tin điện tử của phòng Tài chính - Kế hoạch.

### **2. Ông: Đỗ Đăng Khoa - Phó trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch**

Được phân công quản lý, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực tài chính, tham mưu, giúp cho Trưởng phòng và trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực cụ thể:

1. Được Trưởng phòng ủy quyền làm chủ tài khoản phụ trách tài chính, tài sản của phòng Tài chính - Kế hoạch. Được ủy quyền làm chủ tài khoản, các tài khoản tạm thu, tạm giữ của đơn vị.

2. Được ủy quyền thay mặt Trưởng phòng giải quyết những công việc của phòng và những công việc thuộc trách nhiệm trực tiếp của Trưởng phòng khi Trưởng phòng đi vắng có sự ủy quyền.

3. Dự thảo trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành các Quyết định, Chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm về lĩnh vực tài chính, chương trình,

biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước trong lĩnh vực tài chính thuộc trách nhiệm quản lý của phòng.

4. Tham mưu cho UBND huyện và cơ quan trong việc triển khai tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, các quy hoạch, kế hoạch, chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và tham mưu, giúp UBND huyện theo dõi việc thi hành pháp luật trong lĩnh vực tài chính, đầu tư trên địa bàn.

5. Phụ trách công tác xây dựng dự toán ngân sách huyện và cấp huyện hàng năm, trình Ủy ban nhân dân huyện theo hướng dẫn của Sở Tài chính. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trong việc xây dựng dự toán ngân sách, công tác công khai tài chính ngân sách, tài sản theo quy định.

6. Quản lý tài sản nhà nước các cơ quan hành chính, các đơn vị sự nghiệp thuộc huyện và cấp xã. Thẩm định, trình UBND huyện quyết định theo thẩm quyền việc mua sắm, thuê, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản theo quy định.

7. Quản lý biên lai, ấn chỉ thuộc thẩm quyền của cơ quan tài chính.

8. Phụ trách việc hướng dẫn, kiểm tra quản lý tài chính, ngân sách, thực hiện chế độ kế toán của cấp xã, và các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp của nhà nước thuộc cấp huyện.

9. Phối hợp với cơ quan có liên quan trong việc quản lý công tác thu ngân sách nhà nước trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

10. Phụ trách công tác thẩm tra, ký ban hành Báo cáo quyết toán dự án đầu tư hoàn thành các dự án do cấp huyện, cấp xã quản lý.

Thẩm định và chịu trách nhiệm về nội dung các văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định đầu tư.

11. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ, xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý tài chính và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

12. Theo dõi, chỉ đạo việc thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về tài chính, ngân sách, đầu tư với Ủy ban nhân dân huyện, sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính.

13. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện và lãnh đạo phòng giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về tài chính theo quy định của pháp luật.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác về quản lý nhà nước trong lĩnh vực tài chính theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện và theo quy định của pháp luật.

### **3. Bùi Văn Khắc - Phó trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch**

Tham mưu, giúp cho Trưởng phòng và trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực: 10

1. Dự thảo các quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hàng năm của huyện, đề án, chương trình phát triển kinh tế - xã hội, cải cách hành chính trong lĩnh vực kế hoạch trên địa bàn huyện, phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch ngành cấp tỉnh đã được phê duyệt.

2. Dự thảo các Quyết định, Chỉ thị, văn bản hướng dẫn thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật và các quy định của Ủy ban nhân dân huyện, Sở Kế hoạch và Đầu tư về công tác kế hoạch trên địa bàn.

3. Cung cấp thông tin, xúc tiến đầu tư, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan tổ chức vận động các nhà đầu tư trong và ngoài nước đầu tư vào địa bàn huyện, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm công tác kế hoạch cấp xã.

4. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho các tổ chức kinh tế tập thể, hộ kinh doanh cá thể và đăng ký hợp tác xã, kinh tế tư nhân trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

5. Theo dõi, chỉ đạo việc tổng hợp và báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực kế hoạch được giao với Ủy ban nhân dân huyện, Sở Kế hoạch và Đầu tư.

6 Công tác cải cách thủ tục hành chính trong lĩnh vực kế hoạch, đăng ký kinh doanh, tin học ứng dụng trong quản lý kế hoạch, đăng ký kinh doanh.

7. Theo dõi, báo cáo việc triển khai thực hiện các quy hoạch trên địa bàn huyện

8. Quản lý giá theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh, kiểm tra việc chấp hành niêm yết giá và bán theo giá niêm yết của các tổ chức, cá nhân kinh doanh hoạt động trên địa bàn, tổ chức thực hiện đăng ký giá, kê khai giá theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật, chủ trì thực hiện thẩm định giá đối với tài sản nhà nước tại địa phương theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

9. Công tác định giá tài sản trong tố tụng hình sự, xử lý tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước và tài sản xác lập quyền sở hữu nhà nước.

Theo dõi, thực hiện công tác xác định giá, bán đấu giá tài sản công, bất động sản trên địa bàn của huyện.

10. Công tác bồi thường, hỗ trợ giải phóng mặt bằng.

11. Phối hợp với các đơn vị khác tổ chức thực hiện tốt công tác kết nghĩa với các Bon Buôn đồng bào dân tộc được phân công.

#### **4. Ông: Trịnh Gia Nghĩa – Kế toán ngân sách**

Tham mưu, giúp cho Trưởng phòng và trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ:

1. Phụ trách bộ phận Tổng hợp - Ngân sách

2. Lập, tổng hợp dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, dự toán chi ngân sách huyện và tổng hợp dự toán ngân sách cấp xã; phương án phân bổ ngân sách cấp huyện trình Ủy ban nhân dân huyện, lập dự toán ngân sách điều chỉnh trong trường 1

hợp cần thiết để trình Ủy ban nhân dân huyện, tổ chức thực hiện dự toán ngân sách đã được quyết định.

3. Phụ trách công tác thẩm định quyết toán thu, chi ngân sách cấp xã; lập, tổng hợp báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước trên địa bàn huyện (bao gồm quyết toán thu, chi ngân sách cấp huyện và quyết toán thu, chi ngân sách cấp xã) báo cáo Ủy ban nhân dân huyện trình HĐND huyện phê chuẩn; báo cáo sở Tài chính theo quy định.

4. Phụ trách công tác kế toán huyện, xã; trực tiếp chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra bộ phận quản lý ngân sách xã; trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ kế toán, tài chính, tài sản các xã, thị trấn từ khâu lập dự toán, chấp hành, quyết toán và công khai ngân sách theo quy định. Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Trưởng phòng, Ủy ban nhân dân huyện và pháp luật nhà nước về kết quả thẩm định quyết toán ngân sách của các đơn vị được phân công phụ trách.

5. Thực hiện nhiệm vụ công tác công khai tài chính ngân sách huyện theo quy định.

6. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo chung tình hình thực hiện các chương trình mục tiêu; tình hình sử dụng các nguồn kinh phí; tình hình cấp phát, bổ sung ngân sách; tình hình thực hiện dự toán ngân sách theo định kỳ.

7. Phụ trách hệ thống TABMIS, nhập dự toán vào hệ thống TABMIS đối với lĩnh vực kế hoạch vốn xây dựng cơ bản ngân sách cấp huyện theo quy định.

8. Lưu trữ toàn bộ chứng từ kế toán, Báo cáo tài chính hàng năm theo quy định.

### **5. Bà: Đỗ Thị Kim**

Tham mưu, giúp cho Trưởng phòng và trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ:

1. Kế toán nội bộ phòng Tài chính - Kế hoạch kể từ ngày 01/01/2017. Kế toán các tài khoản tạm thu, tạm giữ phòng Tài chính - Kế hoạch.

2. Trực tiếp theo dõi công tác thi đua, khen thưởng của đơn vị phụ trách và thực hiện công tác hành chính của đơn vị.

3. Trực tiếp quản lý hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ kế toán, tài chính, tài sản của các đơn vị hành chính sự nghiệp thuộc ngân sách huyện, theo dõi tình hình thực hiện dự toán được giao của các đơn vị (có danh sách cụ thể các đơn vị) từ khâu lập dự toán, chấp hành, quyết toán và công khai ngân sách theo quy định quản lý tài chính hiện hành. Chịu trách nhiệm trực tiếp trước lãnh đạo đơn vị, Ủy ban nhân dân huyện và pháp luật nhà nước về kết quả thẩm tra, thẩm định quyết toán ngân sách của các đơn vị được phân công phụ trách.

4. Thư ký, tổng hợp nội dung, ý kiến, kết luận, tham mưu ban hành thông báo các cuộc họp cơ quan. Tổng hợp và báo cáo tình hình hoạt động của phòng Tài chính - Kế hoạch theo định kỳ và hàng năm.

5. Nhập dự toán vào hệ thống TABMIS đối với các đơn vị được phân công phụ trách theo quy định. Tổng hợp Báo cáo tình hình thực hiện dự toán theo định kỳ.

6. Trực tiếp quản lý biên lai, ấn chỉ: Mở sổ sách theo dõi nhập, xuất, thanh quyết toán biên lai ấn chỉ với các xã, thị trấn, các đơn vị và sở Tài chính; Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên lai ấn chỉ tại các đơn vị sử dụng; Báo cáo thanh quyết toán biên lai ấn chỉ theo quy định.

7. Quản lý tình hình thu - nộp tiền huy động đóng góp; các khoản thu khác của ngân sách huyện.

8. Phối hợp với đồng chí Nghĩa thực hiện một số nhiệm vụ tại bộ phận tổng hợp

### **6. Bà: Nguyễn Thị Tuyên**

Tham mưu, giúp cho Trưởng phòng và trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ:

1. Công tác văn thư, lưu trữ: Đảm bảo thực hiện chế độ công văn đi, công văn đến kịp thời, đầy đủ đúng quy chế làm việc của phòng và quy định nhà nước. Chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ của đơn vị theo quy định, chịu trách nhiệm công tác văn thư trên phần mềm giao dịch điện tử.

2. Trực tiếp quản lý, bảo quản con dấu của đơn vị. Thực hiện chăm công làm việc hàng ngày của đơn vị theo quy định.

3. Trực tiếp quản lý hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ kế toán, tài chính, tài sản của các đơn vị hành chính sự nghiệp thuộc ngân sách huyện, theo dõi tình hình thực hiện dự toán được giao của các đơn vị (có danh sách cụ thể các đơn vị) từ khâu lập dự toán, chấp hành, quyết toán và công khai ngân sách theo quy định quản lý tài chính hiện hành. Chịu trách nhiệm trực tiếp trước lãnh đạo đơn vị, Ủy ban nhân dân huyện và pháp luật nhà nước về kết quả thẩm tra, thẩm định quyết toán ngân sách của các đơn vị được phân công phụ trách.

4. Nhập dự toán vào hệ thống TABMIS đối với các đơn vị được phân công phụ trách theo quy định. Tổng hợp Báo cáo tình hình thực hiện dự toán theo định kỳ.

5. Thủ quỹ phòng Tài chính - Kế hoạch.

6. Phối hợp với đồng chí Nghĩa thực hiện một số nhiệm vụ tại bộ phận tổng hợp

### **7. Bà: Trần Thị Huyền Trâm**

1. Tham gia tại bộ phận tổng hợp, bộ phận quản lý tài chính khối xã, thị trấn. Trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ kế toán, tài chính, tài sản cấp xã, thị trấn. Chịu trách nhiệm trực tiếp trước lãnh đạo đơn vị, Ủy ban nhân dân huyện và pháp luật nhà nước về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công phụ trách

2. Trực tiếp quản lý hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ kế toán, tài chính, tài sản của các đơn vị hành chính sự nghiệp thuộc ngân sách huyện, theo dõi tình hình thực hiện dự toán được giao của các đơn vị (có danh sách cụ thể các đơn vị) từ khâu lập dự toán, chấp hành, quyết toán và công khai ngân sách theo quy định quản lý tài chính hiện hành.

3. Công tác quản lý tài sản nhà nước: Theo dõi, Báo cáo tổng hợp tình hình tăng giảm, biến động tài sản nhà nước thuộc các đơn vị HCSN, khối xã, thị trấn<sub>13</sub>

trên địa bàn, báo cáo UBND huyện, sở Tài chính định kỳ, hàng năm và đột xuất theo yêu cầu.

4. Trực tiếp quản lý, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ kế toán, tài chính, thẩm tra quyết toán phần kinh phí của ngân sách huyện hỗ trợ đối với các đơn vị thụ hưởng ngân sách TW, ngân sách tỉnh được ngân sách huyện hỗ trợ.

5. Nhập dữ liệu vào hệ thống TABMIS đối với các đơn vị được phân công phụ trách theo quy định. Tổng hợp Báo cáo tình hình thực hiện dự toán theo định kỳ.

6. Phối hợp với đồng chí Nghĩa thực hiện một số nhiệm vụ tại bộ phận tổng hợp

### **8. Ông: Nguyễn Văn Phương**

Tham mưu, giúp cho Trưởng phòng và trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ:

1. Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện và xây dựng kế hoạch, phân bổ vốn đầu tư xây dựng cơ bản hàng tháng, quý, năm, trung hạn, dài hạn trên địa bàn huyện gửi UBND huyện và các sở ngành có liên quan.

2. Thẩm định vốn, tham gia Hội đồng thẩm định chủ trương đầu tư các dự án đầu tư xây dựng cơ bản thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện theo phân cấp quản lý hiện hành.

3. Thẩm tra quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản các công trình thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã theo phân cấp quản lý hiện hành

4. Thẩm định kế hoạch đấu thầu thuộc nguồn vốn do huyện quản lý

5. Theo dõi, tổng hợp và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch vốn đầu tư thuộc ngân sách cấp huyện, cấp xã theo quy định của UBND huyện, sở Tài chính, sở Kế hoạch - đầu tư. Báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản hàng năm theo đúng quy định của sở Tài chính, sở Kế hoạch và Đầu tư.

6. Quản lý, theo dõi các chương trình mục tiêu trong lĩnh vực đầu tư, có tính chất đầu tư.

7. Tham gia các đoàn liên ngành, phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các cơ quan hữu quan như Tòa án, Thi hành án, Công an...khi có sự phân công của lãnh đạo phòng.

8. Công tác Bồi thường, hỗ trợ giải phóng mặt bằng.

9. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo thường xuyên và định kỳ chương trình mục tiêu quốc gia về xây dựng nông thôn mới và giảm nghèo bền vững thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng TC – KH

10. Chịu trách nhiệm hướng dẫn cho các chủ đầu tư, kế toán trong trình tự thủ tục, hồ sơ công trình theo quy định.

### **9. Ông: Huỳnh Đức Trung**

Tham mưu, giúp cho Trưởng phòng và trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ:

1. Tham gia tại bộ phận tổng hợp, bộ phận quản lý tài chính khối xã, thị trấn. Trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ kế toán, tài chính, tài sản cấp xã, thị trấn (Có danh sách cụ thể các đơn vị). Chịu trách nhiệm trực tiếp trước lãnh đạo đơn vị, Ủy ban nhân dân huyện và pháp luật nhà nước về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công phụ trách.

2. Lập báo cáo thu - chi ngân sách trên địa bàn huyện, báo cáo UBND huyện, sở Tài chính hàng tuần, tháng, năm theo quy định.

3. Nhập dữ liệu vào hệ thống TABMIS đối với các đơn vị được phân công phụ trách theo quy định. Tổng hợp Báo cáo tình hình thực hiện dự toán theo định kỳ.

4. Chịu trách nhiệm mở sổ kế toán theo dõi tình hình thực hiện dự toán và cấp phát kinh phí cho các đơn vị, các xã, thị trấn.

#### **10. Ông: Hoàng Minh Ngọc**

Tham mưu, giúp cho Trưởng phòng và trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ:

1. Thực hiện nhiệm vụ biên tập trang thông tin điện tử của phòng.

2. Tham gia các đoàn liên ngành, phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các cơ quan hữu quan như Tòa án, Thi hành án, Công an... khi có sự phân công của lãnh đạo phòng.

3. Tổng hợp theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch, cơ chế, chính sách phát triển kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hoạt động của doanh nghiệp, hợp tác xã, các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, trên địa bàn huyện.

4. Trực tiếp kiểm tra hộ kinh doanh theo nội dung trong hồ sơ đăng ký trên phạm vi địa bàn, phối hợp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra doanh nghiệp, xác minh nội dung đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện và địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp trên phạm vi địa bàn theo yêu cầu của Phòng Đăng ký kinh doanh cấp tỉnh.

5. Định kỳ, đột xuất thực hiện việc báo cáo theo yêu cầu của sở Kế hoạch và Đầu tư, UBND huyện.

6. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

7. Trực tiếp thẩm định và tham mưu cho lãnh đạo phòng giải quyết các thủ tục về đăng ký kinh doanh của tổ chức và cá nhân theo quy định pháp luật.

8. Kiểm tra, hướng dẫn quản lý về tài chính của kinh tế hợp tác xã, quản lý kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân trên địa bàn huyện.

9 Báo cáo tình hình thực hiện giá cả thị trường trên địa bàn huyện hàng tuần, tháng, quý, năm gửi các cơ quan có liên quan theo quy định.

10. Công tác định giá tài sản trong tố tụng hình sự, tài sản thanh lý, xử lý tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước và tài sản xác lập quyền sở hữu nhà nước.

\* Tất cả cán bộ, công chức phòng Tài chính – Kế hoạch: Ngoài các nhiệm vụ chính được phân công như trên, cán bộ công chức trong đơn vị có trách nhiệm

hoàn thành tốt các nhiệm vụ, công tác khác được Ủy ban nhân dân huyện và lãnh đạo phòng giao.

Thông báo này thực hiện kể từ năm ngân sách 2020 và thay thế Thông báo số: ~~24/TC-KH-ĐN~~ ngày 10 tháng 02 năm 2020 của phòng Tài chính - Kế hoạch.

**Nơi nhận**

- UBND huyện (Đề B/c)
- Các đơn vị liên quan (để phối hợp)
- Các cán bộ công chức phòng TC-KH
- Trang TTĐT phòng TC-KH
- Lưu VT.TC-KH.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Nguyễn Đôn Lộc**



Cư Jút, Ngày 06 tháng 05 năm 2020

**PHÂN CÔNG CÁN BỘ CHUYÊN QUẢN CÁC ĐƠN VỊ,  
CÁC XÃ, THỊ TRẤN**  
(Kèm theo thông báo số 99 ngày 06/05/2020 của phòng Tài chính - Kế hoạch)

STT	TÊN ĐƠN VỊ	CÁN BỘ CHUYÊN QUẢN
01	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Nguyễn Đôn Lộc
02	Văn phòng Huyện uỷ	Nguyễn Thị Tuyên
03	Ban Quản lý dự án và phát triển quỹ đất	Trịnh Gia Nghĩa
04	Ban Quản lý nước sạch vệ sinh nông thôn	Trịnh Gia Nghĩa
05	Phòng Giáo dục và đào tạo	Trịnh Gia Nghĩa
06	Sự nghiệp Giáo dục	Trịnh Gia Nghĩa
07	Phòng Kinh tế & Hạ tầng	Đỗ Thị Kim
08	Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục TX	Đỗ Thị Kim
09	Phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn	Đỗ Thị Kim
10	Phòng Nội vụ	Đỗ Thị Kim
11	Trung tâm bồi dưỡng chính trị	Đỗ Thị Kim
12	Thanh tra huyện	Nguyễn Thị Tuyên
13	Phòng Tài nguyên và môi trường	Nguyễn Thị Tuyên
14	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Nguyễn Thị Tuyên
15	Công an huyện	Nguyễn Thị Tuyên
16	Cơ quan quân sự huyện	Nguyễn Thị Tuyên
17	Phòng Văn hoá thông tin	Nguyễn Thị Tuyên
18	Trung tâm văn hóa thể thao thông tin và truyền thông	Nguyễn Thị Tuyên
19	Phòng Lao động thương binh xã hội	Nguyễn Thị Tuyên
20	Trung tâm dịch vụ kỹ thuật nông nghiệp	Trần Thị Huyền Trâm
21	Phòng Tư pháp	Trần Thị Huyền Trâm
22	Phòng Y tế	Trần Thị Huyền Trâm
23	Phòng dân tộc	Trần Thị Huyền Trâm
24	Ban Quản lý chợ	Trần Thị Huyền Trâm
25	Hội phụ nữ	Trần Thị Huyền Trâm
26	Hội cựu chiến binh	Trần Thị Huyền Trâm
27	Hội nông dân	Trần Thị Huyền Trâm
28	Ủy ban Mặt trận tổ quốc	Trần Thị Huyền Trâm
29	Huyện đoàn	Trần Thị Huyền Trâm
30	Hội chữ thập đỏ	Trần Thị Huyền Trâm
31	Hội người cao tuổi	Trần Thị Huyền Trâm

32	Hội Y học dân tộc	Trần Thị Huyền Trâm
33	Các đơn vị được NS huyện hỗ trợ	Trần Thị Huyền Trâm
34	Xã Nam Dong	Huỳnh Đức Trung
35	Xã Đăk rông	Huỳnh Đức Trung
36	Xã Eapô	Huỳnh Đức Trung
37	Xã Đăk Wil	Huỳnh Đức Trung
38	Thị trấn EaTling	Huỳnh Đức Trung
39	Xã Trúc Sơn	Huỳnh Đức Trung
40	Xã Tâm Thắng	Huỳnh Đức Trung
41	Xã Cư Knia	Huỳnh Đức Trung