

## THÔNG BÁO

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

Thực hiện Thông tư số 04/2022/TT-BTC ngày 28/01/2022 của Bộ Tài chính Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan Tài chính địa phương thuộc UBND cấp tỉnh và UBND cấp huyện, Thông tư số 05/2022/TT-BKHĐT ngày 06/05/2022 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của sở Kế hoạch và Đầu tư thuộc UBND tỉnh và phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc UBND cấp huyện, Quy chế làm việc của phòng Tài chính - Kế hoạch huyện. Trên cơ sở ý kiến thống nhất của tập thể công chức phòng Tài chính - Kế hoạch. Do có sự thay đổi về công chức của phòng và thực hiện việc luân chuyển công việc trong nội bộ cơ quan cho một số công chức. Nay phòng Tài chính - Kế hoạch Thông báo phân công nhiệm vụ cho các công chức trong đơn vị đến các đơn vị liên quan được bắt đầu phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao.

Tổng số công chức 10 người ( Kể cả lãnh đạo quản lý) được phân công nhiệm vụ 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. Phụ trách chung mọi nhiệm vụ của đơn vị, 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 hàng năm, trung hạn

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

### **2. Ông: Bùi Văn Khắc - 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 các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp 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

tu, 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.

15. Quản lý, xử lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cấp huyện quản lý theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

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

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

### **3. Bà: Hà Thị Diệu Hồng - Phó trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch**

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

1. Lĩnh vực quản lý Tài chính, ngân sách:

1.1. Phụ trách việc quản lý ngân sách và các hoạt động tài chính khác của xã, thị trấn.

1.2. 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 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 của đơn vị (có danh sách cụ thể các đơn vị)

1.3. 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.

2. Lĩnh vực kinh tế- xã hội:

2.1. Dự thảo đề án, chương trình phát triển kinh tế - xã hội, cải cách hành chính trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư trên địa bàn huyện, phù hợp với quy hoạch đã được phê duyệt;

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

2.3. Quản lý, theo dõi tình hình hoạt động của các dự án đầu tư ngoài ngân sách, thực hiện nhiệm vụ cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh nâng cao năng lực cạnh tranh (PCI), 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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.

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

2.8. 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,

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

2.10. 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. Bà: Trần Thị Huyền Trâm - Kế toán ngân sách**

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

1. Phụ trách công tác Tổng hợp Ngân sách, được phòng Tài chính - Kế hoạch phân công đăng ký chữ ký kế toán trưởng các tài khoản thu, chi ngân sách địa phương tại Kho bạc nhà nước Cư Jút.

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

5. 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.

6. 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.

7. Trực tiếp quản lý, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ kế toán, tài chính, tài sản của khối sự nghiệp giáo dục thuộc ngân sách huyện, và 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 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 (có danh sách cụ thể các đơn vị)

8. Tổng hợp và báo cáo thường xuyên, định kỳ nguồn cải cách tiền lương theo quy định.

9. 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, kế toán các tài khoản tạm thu, tạm giữ phòng Tài chính - Kế hoạch.

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

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 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 (có danh sách cụ thể các đơn vị)

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. Phối hợp thực hiện một số nhiệm vụ tại bộ phận tổng hợp

#### **6. 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 đầu 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. 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

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

#### **7. 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 thực hiện nhiệm vụ văn thư đối với văn bản mật, quản lý và bảo quản con dấu của đơn vị. Thực hiện chăm công làm việc hàng ngày của đơn vị theo quy định.

3. Tham gia tại bộ phận tổng hợp, phụ trách công tác kế toán 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. (Có danh sách kèm theo)

4. 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.

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. 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.

7. Tổng hợp, báo cáo các chương trình mục tiêu quốc gia, mục tiêu nhiệm vụ trên địa bàn xã, thị trấn.

#### **8. Ông: Huỳnh Đức Trung**

1. Quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cấp huyện quản lý theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phân cấp của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh. Tham mưu việc thẩm định, có ý kiến đối với các nhiệm vụ

thực thẩm quyền UBND huyện xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, tham mưu tổ chức thực hiện các quyết định về hình thành, sử dụng, xử lý tài sản công thuộc cấp huyện giao theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Tham gia vào tổ Thẩm định vốn, tham gia và thực hiện một số nhiệm vụ của 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. Thực hiện một số nhiệm vụ tại bộ phận quản lý đầu tư của phòng Tài chính - Kế hoạch.

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

5. 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.

### **9. Ông: Hoàng Minh Ngọc**

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

1. 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.

2. Phối hợp xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin về hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn huyện; định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan Đăng ký kinh doanh cấp tỉnh, cơ quan thuế cấp huyện về tình hình đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn; cung cấp thông tin về đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh trên phạm vi địa bàn cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật;

3. 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.

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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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, thực hiện tiếp nhận kê khai giá theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật, 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.

9. Công tác định giá tài sản trong tổ 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.

#### **10: Nghiêm Thanh Tú:**

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

2. 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.

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

4. Tham gia thực hiện các nhiệm vụ của bộ phận quản lý ngân sách cấp xã

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

6. Thực hiện các báo cáo định kỳ, hàng năm của phòng Tài chính - Kế hoạch


\* Tất cả 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 ngày 17 tháng 6 năm 2022 và thay thế Thông báo số: 36 ngày 19 tháng 01 năm 2022 của phòng Tài chính - Kế hoạch.

#### **Nơi nhận:**

- UBND huyện (Đề Báo cáo)
- Phòng Nội vụ huyện(Đề Báo cáo)
- Kho bạc nhà nước Cư Jút
- UBND các xã, thị trấn
- Các đơn vị liên quan (để phối hợp)
- Cán bộ, công chức phòng TC-KH
- Trang TTĐT phòng TC-KH
- Lưu VT.TC-KH.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Nguyễn Đôn Lộc**



Cư Jút, Ngày 17 tháng 6 năm 2022

**PHÂN CÔNG PHỤ TRÁCH CÁC ĐƠN VỊ,  
CÁC XÃ, THỊ TRẤN**

(Kèm theo thông báo số 175 ngày 17/ 6/2022 của phòng Tài chính - Kế hoạch)

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

32	Phòng Lao động thương binh xã hội	Đỗ Thị Kim
33	Các đơn vị được NS huyện hỗ trợ	Nghiêm Thanh Tú
34	Xã Nam Dong	Nguyễn Thị Tuyên
35	Xã Đăk rông	Nguyễn Thị Tuyên
36	Xã Eapô	Nguyễn Thị Tuyên
37	Xã Đăk Wil	Nguyễn Thị Tuyên
38	Thị trấn EaTling	Nguyễn Thị Tuyên
39	Xã Trúc Sơn	Nguyễn Thị Tuyên
40	Xã Tâm Thắng	Nguyễn Thị Tuyên
41	Xã Cư Knia	Nguyễn Thị Tuyên