

Số: 07 /TB-TCKH

Cư Jút, ngày 04 tháng 01 năm 2024

**THÔNG BÁO**

Phân công nhiệm vụ công tác đối với cán bộ, công chức  
Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Cư Jút.

*Căn cứ 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.*

Nhằm đảm bảo thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ; triển khai kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị. Trên cơ sở thống nhất ý kiến của toàn thể CBCC tại cuộc họp cơ quan ngày 03/01/2024. Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch Thông báo phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức trong đơn vị cụ thể như sau:

**1. Ông: Đỗ Đăng Khoa - Trưởng phòng.**

Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành chung các lĩnh vực công tác của phòng. Chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, HĐND, UBND huyện và trước pháp luật về các lĩnh vực công tác của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết, Trưởng phòng trực tiếp giải quyết các công việc đã phân công cho các Phó trưởng phòng, Trưởng phòng theo dõi, chỉ đạo một số nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; thực hiện chế độ khen thưởng, kỷ luật, đào tạo bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức, thuộc phạm vi quản lý của phòng theo quy định.

b) Thường trực Hội đồng thẩm định Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn các dự án đầu tư thuộc UBND huyện quản lý theo phân cấp.

c) Thường trực Hội đồng thẩm giá đất cụ huyện Cư Jút thể theo phân cấp thẩm quyền.

d) Tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các chương trình, kế hoạch, danh mục, dự án đầu tư công trên địa bàn theo phân cấp.

e) Là **Chủ tài khoản thứ nhất** của đơn vị, chỉ đạo thực hiện quản lý tài chính, tài sản của phòng theo quy định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

f) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao

## **2. Ông: Bùi Văn Khắc - Phó trưởng phòng.**

Tham mưu giúp Trưởng phòng theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực tài chính, tài sản, đầu tư. Thay mặt Trưởng phòng giải quyết những công việc của phòng và những công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng khi được ủy quyền.

Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực cụ thể:

a) Được giao làm **Chủ tài khoản thứ hai**, phụ trách tài chính, tài sản của phòng theo quy định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Được ủy quyền làm chủ tài khoản, các tài khoản tạm thu, tạm giữ của đơn vị.

b) Trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện: Dự thảo quyết định, kế hoạch, chương trình phát triển trung hạn và hàng năm, dự thảo các văn bản về lĩnh vực tài chính - ngân sách, đầu tư; biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, các chương trình, kế hoạch lĩnh vực tài chính - ngân sách sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng dự toán ngân sách hàng năm, tổng hợp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định. 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.

d) Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, tài sản, thực hiện chế độ kế toán của Ủy ban nhân dân cấp xã. Chịu trách nhiệm trực tiếp trước lãnh đạo đơn vị, Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về kết quả thẩm tra, thẩm định quyết toán ngân sách cấp xã.

e) Phụ trách lĩnh vực thẩm định giá đất cụ thể trên địa bàn huyện theo phân cấp thẩm quyền và theo quy định pháp luật

f) Quản lý, theo dõi, tổng hợp, báo cáo thường xuyên và định kỳ các chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn huyện theo phân công, phân cấp của cấp có thẩm quyền.

g) Quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cấp huyện, cấp xã quản lý theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và theo phân cấp của HĐND tỉnh.

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

i) 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.

k) Chủ trì tổ chức thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành đối với các dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc ngân sách do Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý và dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc ngân sách cấp xã (khi có đề nghị bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã);

l) Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu thuộc dự án do Ủy ban nhân dân huyện quyết định đầu tư.

m) 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.

n) 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 theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính.

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

p) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực được giao phụ trách theo quy định của pháp luật.

q) Phụ trách trang thông tin điện tử của phòng Tài chính - Kế hoạch và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công theo quy định

### **3. Bà Hà Thị Diệu Hồng - Phó trưởng phòng.**

Tham mưu, giúp Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực cụ thể:

#### **3.1. Lĩnh vực Tài chính - Ngân sách:**

a) Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách, thực hiện chế độ kế toán của các đơn vị hành chính, sự nghiệp thuộc huyện; tài chính hợp tác xã, tài chính kinh tế tập thể theo phân cấp quản lý.

b) Trực tiếp quản lý, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ kế toán, tài chính, tài sản, các đơn vị hành chính, sự nghiệp thuộc huyện (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 trước pháp luật về kết quả thẩm tra, thẩm định quyết toán ngân sách các đơn vị đơn vị hành chính, sự nghiệp thuộc huyện.

c) 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.

d) 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, kê khai giá theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật,

e) 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.

#### **3.2. Lĩnh vực kế hoạch - đầu tư:**

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

b) Dự thảo các quyết định, văn bản hướng dẫn thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật về công tác quy hoạch, kế hoạch - đầu tư trên địa bàn theo quy định.

c) Phối hợp quản lý, theo dõi tình hình hoạt động của các dự án đầu tư ngoài ngân sách; cải thiện môi trường đầu tư nâng cao năng lực cạnh tranh, cung cấp thông tin, xúc tiến đầu tư; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm công tác kế hoạch cấp xã.

d) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách, các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư trên địa bàn.

e) 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. Theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, cơ chế, chính sách phát triển kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, hợp tác xã, các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, trên địa bàn huyện.

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

f) 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.

g) Phối hợp với các đơn vị thực hiện tốt công tác kết nghĩa với các Bon, Buôn Đồng bào dân tộc được phân công.

h) Chủ trì giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực được giao phụ trách theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.

#### **4. Bà Trần Thị Huyền Trâm - Kế toán ngân sách.**

Được phân công thực hiện các nhiệm vụ cụ thể:

a) Theo dõi, tổng hợp lĩnh vực Tài chính Ngân sách, được Trưởng phòng 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.

b) 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 trình Ủy ban nhân dân huyện, tổ chức thực hiện dự toán ngân sách đã được quyết định.

c) 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.

d) 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. Thực hiện công tác công khai tài chính ngân sách huyện theo quy định.

e) 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, cấp Lệnh chi tiền theo quy định.

f) 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 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 các đơn vị *(có danh sách kèm theo)*

g) 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 xã, thị trấn được phân công phụ trách. *(Có danh sách kèm theo)*

h) Lưu trữ toàn bộ hệ thống sổ sách, chứng từ cấp phát ngân sách, báo cáo lĩnh vực tài chính, ngân sách theo quy định.

#### **5. Bà Đỗ Thị Kim – Chuyên viên.**

Được phân công thực hiện các nhiệm vụ cụ thể:

a) Phụ trách Kế toán, tài chính, tài sản nội bộ đơn vị; kế toán các tài khoản tạm thu, tạm giữ của phòng Tài chính - Kế hoạch.

b) Trực tiếp quản lý, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ kế toán, tài chính, tài sản và các đơn vị hành chính sự nghiệp thuộc ngân sách huyện, 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 các đơn vị *(có danh sách kèm theo)*

c) 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.

d) Phối hợp thực hiện một số nhiệm vụ tại bộ phận tổng hợp tài chính ngân sách và các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phòng phân công.

#### **6. Ông Nguyễn Văn Phương – Chuyên viên.**

Được phân công thực hiện các nhiệm vụ cụ thể:

a) Tham mưu lập, tổng hợp, theo dõi kế hoạch đầu tư công hàng năm, trung hạn thuộc cấp huyện quản lý; Định kỳ báo cáo đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch, vốn đầu tư công trên địa bàn huyện gửi UBND huyện và các Sở, ngành có liên quan.

b) Trực tiếp thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu thuộc dự án do Ủy ban nhân dân cấp huyện làm chủ đầu tư.

c) Tham mưu thẩm định Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn các dự án đầu tư công thuộc thẩm quyền UBND huyện quản lý theo phân cấp.

d) Trực tiếp thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành đối với các dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc ngân sách do Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý và dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc ngân sách cấp xã (*khi có đề nghị bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã*);

e) Theo dõi, tổng hợp và báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch vốn đầu tư thuộc ngân sách cấp huyện, vốn đầu tư cấp xã theo quy định của UBND huyện, sở Tài chính, sở Kế hoạch - đầu tư. Hướng dẫn cho các chủ đầu tư, kế toán các đơn vị chủ đầu tư trình tự, thủ tục, hồ sơ các công trình, dự án, báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản hàng năm theo đúng quy định

f) Phối hợp, theo dõi, tổng hợp, báo cáo các chương trình mục tiêu quốc gia, trên địa bàn huyện.

g) 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 được lãnh đạo phòng phân công.

### **7. Ông: Huỳnh Đức Trung – Chuyên viên.**

Được phân công thực hiện các nhiệm vụ cụ thể:

a) Tham mưu lập, phân bổ, điều chỉnh, bổ sung (nếu có) kế hoạch vốn giai đoạn 5 năm, hàng năm thực hiện các Chương trình MTQG trên địa bàn.

Theo dõi, tổng hợp, báo cáo thường xuyên và định kỳ kết quả thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn huyện theo phân công, phân cấp của cấp có thẩm quyền

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

c) Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ quản lý tài chính, ngân sách cấp xã và một số nhiệm vụ tại bộ phận tổng hợp tài chính ngân sách.

d) Trực tiếp quản lý, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ kế toán, tài chính, thẩm tra quyết toán kinh phí ngân sách huyện hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ chính trị địa phương đối với các đơn vị thụ hưởng ngân sách TW, ngân sách tỉnh trên địa bàn huyện.

e) 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.

f) Tham gia công tác Bồi thường, hỗ trợ giải phóng mặt bằng các dự án đầu tư trên địa bàn huyện.

g) 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.

h) 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 được lãnh đạo phòng phân công.

### **8. Ông Nghiêm Thanh Tú – Chuyên viên.**

Được phân công thực hiện các nhiệm vụ cụ thể:

a) 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, kiểm tra hợp tác xã, hộ kinh doanh theo nội dung đăng ký theo quy định.

b) 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;

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

d) Kiểm tra việc chấp hành niêm yết giá và bán theo giá niêm yết của các tổ chức, cá nhân kinh doanh, 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, định kỳ báo cáo tình hình giá cả thị trường trên địa bàn theo quy định.

e) Tổng hợp theo dõi, báo cáo tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch, chính sách phát triển kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, hợp tác xã, trên địa bàn huyện và các nhiệm vụ khác về quản lý nhà nước trong lĩnh vực kế hoạch, xúc tiến đầu tư.. theo phân công, phân cấp. Định kỳ, đột xuất thực hiện việc báo cáo theo yêu cầu của sở Kế hoạch và Đầu tư, UBND huyện

f) 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. Thực hiện nhiệm vụ biên tập Trang thông tin điện tử phòng Tài chính – Kế hoạch.

g) Phối hợp thực hiện một số nhiệm vụ tại bộ phận tổng hợp tài chính ngân sách và các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phòng phân công.

h) Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ: theo dõi, quản lý Quỹ tiền mặt tại đơn vị.

i) 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 được lãnh đạo phòng phân công.

### **9. Bà Nguyễn Thị Kim Hạnh – Chuyên viên**

Được phân công thực hiện các nhiệm vụ cụ thể:

a) Trực tiếp quản lý, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ kế toán, tài chính, tài sản và các đơn vị hành chính sự nghiệp thuộc ngân sách huyện, 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 các đơn vị (có danh sách kèm theo)

b) 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 các đơn vị theo định kỳ.

c) Quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cấp huyện, cấp xã theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phân cấp của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

d) Quản lý biên lai, ấn chỉ: Hướng dẫn, kiểm tra việc phát hành, quản lý, sử dụng biên lai ấn chỉ tại các đơn vị; theo dõi nhập, xuất, thanh quyết toán biên lai ấn chỉ theo quy định. Theo dõi tình hình thu, nộp tiền huy động đóng góp, các khoản thu khác của ngân sách huyện.

e) Công tác Văn thư - Hành chính: Theo dõi, quản lý công văn đi, công văn đến, văn bản mật, quản lý con dấu của đơn vị; công tác văn thư trên hệ thống quản lý văn bản điện tử, lưu trữ hồ sơ của đơn vị theo quy định.

f) Theo dõi tổng hợp, công tác thi đua, khen thưởng; báo cáo công tác cải cách hành chính; thực hành tiết kiệm chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có), kết quả hoạt động của đơn vị... Theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao của CBCC trong đơn vị, định kỳ (tuần) báo cáo lãnh đạo phòng.

*Ngoài các nhiệm vụ được phân công, toàn thể cán bộ, công chức đơn vị có trách nhiệm hoàn thành tốt các nhiệm vụ, công tác khác khi được cấp trên và lãnh đạo phòng giao.*

Thông báo này được thực hiện kể từ ngày 04 tháng 01 năm 2024, thay thế Thông báo số: 150/TB-TCKH ngày 21/8/2023 của phòng Tài chính - Kế hoạch.

**Nơi nhận:**

- UBND huyện (Đề B/c)
- Phòng Nội vụ huyện (Đề P/h)
- Kho bạc nhà nước Cư Jút (Đề P/h)
- UBND các xã, thị trấn
- Các cơ quan, đơn vị liên quan
- CBCC phòng TC-KH
- Trang TTĐT phòng TC-KH
- Lưu VT, TC-KH.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Đỗ Đăng Khoa**



**BẢNG PHÂN CÔNG**  
**PHỤ TRÁCH CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ; UBND CÁC XÃ, THỊ TRẤN**  
(Kèm theo thông báo số 07 ngày 04/01/2024 của phòng Tài chính - Kế hoạch)

STT	TÊN ĐƠN VỊ	NGƯỜI PHỤ TRÁCH
01	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Đỗ Đăng Khoa
02	Ban Quản lý dự án và Phát triển quỹ đất	Trần Thị Huyền Trâm
03	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Trần Thị Huyền Trâm
04	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Nguyễn Thị Kim Hạnh
05	Sự nghiệp Giáo dục	Nguyễn Thị Kim Hạnh
06	Trung tâm GDNN - GDTX	Nguyễn Thị Kim Hạnh
07	Thanh tra huyện	Hà Thị Diệu Hồng
08	Văn phòng Huyện uỷ	Hà Thị Diệu Hồng
09	Phòng Nội vụ	Hà Thị Diệu Hồng
10	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	Đỗ Thị Kim
11	Phòng Văn hoá thông tin	Đỗ Thị Kim
12	Phòng Tư pháp	Đỗ Thị Kim
13	Trung tâm văn hóa thông tin và truyền thông	Đỗ Thị Kim
14	Phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn	Đỗ Thị Kim
15	Trung tâm Bồi dưỡng chính trị	Đỗ Thị Kim
16	Trung tâm dịch vụ kỹ thuật nông nghiệp	Đỗ Thị Kim
17	Phòng Y tế	Đỗ Thị Kim
18	Phòng Dân tộc	Đỗ Thị Kim
19	Ban Quản lý chợ	Đỗ Thị Kim
20	Hội Người cao tuổi	Đỗ Thị Kim
21	Hội Y học dân tộc	Đỗ Thị Kim
22	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Đỗ Thị Kim
23	Hội Phụ nữ	Đỗ Thị Kim
24	Hội Cựu chiến binh	Đỗ Thị Kim
25	Hội Nông dân	Đỗ Thị Kim
26	Ủy ban MTTQVN	Đỗ Thị Kim
27	Đoàn TNCSHCM	Đỗ Thị Kim
28	Hội Chữ thập đỏ	Đỗ Thị Kim
29	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Đỗ Thị Kim
30	Công an huyện	Huỳnh Đức Trung
31	Cơ quan quân sự huyện	Huỳnh Đức Trung
32	Các đơn vị hỗ trợ thuộc TW, Tỉnh trên địa bàn	Huỳnh Đức Trung

33	UBND Thị trấn EaT'Ling	Trần Thị Huyền Trâm
34	UBND Xã Trúc Sơn	Trần Thị Huyền Trâm
35	UBND Xã Tâm Thắng	Trần Thị Huyền Trâm
36	UBND Xã Nam Dong	Trần Thị Huyền Trâm
37	UBND Xã Đắk rông	Trần Thị Huyền Trâm
38	UBND Xã Eapô	Trần Thị Huyền Trâm
39	UBND Xã Đắk Wil	Trần Thị Huyền Trâm
40	UBND Xã Cư Knia	Trần Thị Huyền Trâm