

Số: /QĐ-TCKH

Ninh Sơn, ngày tháng 7 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ công chức phòng Tài chính – Kế hoạch

Căn cứ Nghị định số 137/2014/NĐ-CP ngày 05/05/2014 của Chính phủ về việc quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BTC ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan tài chính địa phương thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 05/2022/TT-BKHĐT ngày 06 tháng 5 năm 2022 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Kế hoạch và Đầu tư thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và phòng Tài chính và Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 449/QĐ-UBND ngày 19/4/2005 của Ủy ban nhân dân huyện Ninh Sơn về việc thành lập Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện Ninh Sơn.

Căn cứ Quyết định số 04/2022/QĐ-UBND ngày 28/7/2022 của Ủy ban nhân dân huyện về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Tài chính – Kế hoạch huyện Ninh Sơn.

Căn cứ kế hoạch 51/KH-UBND ngày 30/01/2024 của UBND huyện về việc Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (gọi tắt công chức, viên chức) trên địa bàn huyện Ninh Sơn năm 2024

Xét nội dung cuộc họp ngày 01/7/2024 của phòng Tài chính – Kế hoạch,

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ công chức phòng Tài chính – Kế hoạch.

**Điều 2.** Phân công công tác cụ thể *(có bảng phân công kèm theo)*.

**Điều 3.** Các bộ phận liên quan và các đồng chí có tên tại Điều 2 thực hiện nghiêm túc Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 04/QĐ-TCKH ngày 06/12/2022 của Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch huyện Ninh Sơn.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- UBND huyện;
- Phòng Nội Vụ;
- CBCC phòng TCKH;
- Lưu: VT. PKV

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Phan Kế Vũ**

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC  
CỦA PHÒNG TÀI CHÍNH – KẾ HOẠCH**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TCKH ngày tháng năm 2024  
của phòng Tài chính – Kế hoạch huyện)*

**1. Ông Phan Kế Vũ – Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch**

a) Là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng, chịu trách nhiệm chỉ đạo chung mọi mặt về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của 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.

b) Thực hiện các nhiệm vụ chung:

- Trực tiếp ký tờ trình để trình UBND huyện các nội dung sau:

+ Dự thảo quyết định quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

+ 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.

+ 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 huyện, Sở Kế hoạch và Đầu tư về công tác kế hoạch và đầu tư trên địa bàn.

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

- Quản lý và chịu trách nhiệm về cán bộ, công chức, tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

- 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 tiếp nhận 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 địa phương theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh; chủ trì, tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ định giá tài sản trong tố tụng hình sự và thực hiện nhiệm vụ thẩm định giá của nhà nước theo quy định của pháp luật.

c) Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn lĩnh vực quy hoạch, kế hoạch và đầu tư:

- Lập, thẩm định, tổng hợp kế hoạch đầu tư công trong phạm vi nhiệm vụ được giao và nguồn vốn thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý; thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định đầu tư; thẩm định hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm, hồ sơ dự sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu thuộc dự án do Ủy ban nhân dân huyện làm chủ đầu tư.

- Cung cấp thông tin, phối hợp 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 và đầu tư cấp xã.

- Về doanh nghiệp, kinh tế tập thể, hợp tác xã, hộ kinh doanh, kinh tế tư nhân.

+ Trực tiếp nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh; cấp hoặc từ chối cấp đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh; hướng dẫn hợp tác xã, hộ kinh doanh và người thành lập hợp tác xã, hộ kinh doanh về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh.

+ 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 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.

+ Tổng hợp 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.

+ Trực tiếp kiểm tra hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra hợp tác xã, hộ kinh doanh theo nội dung trong hồ sơ đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh trên phạm vi địa bàn; thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh theo quy định của pháp luật.

d) Ngoài ra phụ trách một số lĩnh vực cụ thể như:

- Thông báo kết quả thẩm định vốn đầu tư, ký ban hành các Tờ trình điều chỉnh dự toán, tổng mức đầu tư các công trình thuộc ngân sách huyện, xã theo chức năng nhiệm vụ được UBND huyện giao. Tham gia Hội đồng thẩm định chủ trương đầu tư của huyện.

- 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.

- Kiểm tra Báo cáo kết quả thẩm tra quyết toán, Tờ trình trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký Tờ trình trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Kiểm tra dự thảo quyết định, đồng thời trình cấp thẩm quyền phê duyệt quyết toán.

- Cung cấp thông tin, xúc tiến đầu tư, phối hợp với 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.

- 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.

- Tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các chương trình, danh mục, dự án đầu tư trên địa bàn, phụ trách công tác thẩm tra và ký ban hành Báo cáo quyết toán dự án đầu tư hoàn thành 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.

- 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.

- Trực tiếp thẩm tra quyết toán các dự án

- Kiểm tra Báo cáo kết quả thẩm tra quyết toán, ký Báo cáo, thông báo kết quả thẩm tra quyết toán.

- Trực tiếp phụ trách công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật trong đơn vị.

- Phụ trách lĩnh vực ISO của phòng và công tác bí mật nhà nước của phòng.

- Phụ trách lĩnh vực: Ban an toàn giao thông, chuyển đổi số, các chỉ số năng lực cạnh tranh cấp huyện DDCI.

- Phụ trách công tác phòng cháy chữa cháy cho phòng.

- Chủ tài khoản tạm giữ quản lý số tiền thu được từ xử lý, khai thác tài sản công theo quy định của pháp luật.

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

## **2. Bà Nguyễn Thị Tuyết Mai - Phó trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch**

a) Là Phó Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch, có nhiệm vụ giúp Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành, theo dõi và thực hiện một số nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Khi Trưởng phòng vắng mặt, thì được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của phòng

b) Tham mưu giúp cho Trưởng phòng nhiệm vụ và quyền hạn lĩnh vực tài chính – ngân sách:

- Tham mưu dự thảo các văn bản về lĩnh vực tài chính - ngân sách thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo phân công.

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng dự toán ngân sách hàng năm, tổng hợp trình Ủy ban nhân dân huyện theo quy định.

- Tổng hợp, lập dự toán thu ngân sách nhà nước đối với những khoản thu được phân cấp quản lý, dự toán chi ngân sách cấp 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.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách, giá, thực hiện chế độ kế toán của chính quyền cấp xã, tài chính hợp tác xã, tài chính kinh tế tập thể và các cơ quan, đơn vị hành chính, sự nghiệp của nhà nước thuộc cấp huyện.

- 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.

- 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 huyện quản lý (trừ trường hợp Chủ tịch UBND huyện có quy định khác) và dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc ngân sách Ủy ban nhân dân cấp xã khi có đề nghị bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; thẩm định quyết toán thu, chi ngân sách xã; lập quyết toán thu, chi ngân sách huyện; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn huyện và quyết toán thu, chi ngân sách cấp huyện (bao gồm quyết toán thu, chi ngân sách huyện và quyết toán thu, chi ngân sách cấp xã) báo cáo Ủy ban nhân dân huyện để trình cơ quan có thẩm quyền phê chuẩn.

- Quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc 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 tỉnh. Thẩm định, có ý kiến đối với các nhiệm vụ do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc cấp huyện xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; tổ chức thực hiện các quyết định về hình thành, sử dụng, xử lý tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc cấp huyện giao theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Quản lý nguồn kinh phí được ủy quyền của cấp trên; quản lý các dịch vụ tài chính theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan kiểm tra việc chấp hành pháp luật tài chính - ngân sách; giúp Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực tài chính - ngân sách theo quy định của pháp luật.

- Cấp phát, thanh toán, thẩm định quyết toán kinh phí cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

- Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, các chương trình, kế hoạch và các văn bản khác trong lĩnh vực tài chính - ngân sách, kế hoạch và đầu tư, cơ chế, chính sách, các quy hoạch, dự án, đề án trong lĩnh vực quy hoạch, kế hoạch và đầu tư sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật trong lĩnh vực tài chính - ngân sách, quy hoạch, kế hoạch và đầu tư và theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực tài chính - ngân sách trên địa bàn.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về tài chính, ngân sách, đầu tư, giá thị trường với Ủy ban nhân dân huyện và Sở Tài chính, lĩnh vực quy hoạch, kế hoạch và đầu tư với Ủy ban nhân dân huyện và Sở Kế hoạch và đầu tư theo quy định.

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

- Phụ trách lĩnh vực: công tác giảm nghèo, giáo dục, y tế, lao động, văn hoá, văn nghệ thể dục thể thao.

- Được ủy xử lý tài khoản tạm giữ quản lý số tiền thu được từ xử lý, khai thác tài sản công theo quy định của pháp luật.

c) Ngoài ra tham mưu, giúp cho Trưởng phòng và trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực:

- 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.

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

- 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.

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

- 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 Trưởng phòng, 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.

- Tham gia thẩm tra quyết toán các dự án về nguồn vốn

- Kiểm tra Báo cáo kết quả thẩm tra quyết toán, ký Báo cáo, thông báo kết quả thẩm tra quyết toán khi được trưởng phòng ủy quyền.

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

- Phụ trách công tác thủ tục giải quyết chế độ được hưởng miễn, giảm tiền sử dụng đất cho người có công với cách mạng/thân nhân liệt sĩ trên địa bàn huyện.

- 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.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

### **3. Bà Hoàng Thanh Hải – kế toán ngân sách**

a) Tham mưu lĩnh vực tài chính ngân sách:

- Trực tiếp phụ trách kế toán ngân sách huyện:

+ Theo dõi, tổng hợp chung và Tham mưu về xây dựng dự toán ngân sách hàng năm, xây dựng dự toán ngân sách giai đoạn 3 năm; lập dự toán hàng năm;

giao dự toán ngân sách hàng năm của ngân sách huyện và ngân sách xã trên địa bàn huyện, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện để trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê chuẩn và phân bổ, giao dự toán cho các đơn vị theo quy định.

+ Theo dõi, tổng hợp chung và Tham mưu cho lãnh đạo phòng công tác thẩm định quyết toán thu, chi ngân sách xã, lập quyết toán thu, chi ngân sách huyện, tổng hợp, lập báo cáo quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn huyện và quyết toán thu, chi ngân sách cấp huyện (bao gồm quyết toán thu, chi ngân sách huyện và quyết toán thu, chi ngân sách cấp xã) báo cáo Ủy ban nhân dân huyện để trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê chuẩn.

+ Theo dõi rút dự toán, các nguồn kinh phí do tỉnh cấp (bao gồm rút cân đối dự toán, rút kinh phí chi đầu tư phát triển, kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu và dự toán giao bổ sung trong năm);

- Trực tiếp theo dõi, quản lý dự toán các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực Quản lý hành chính thuộc ngân sách huyện, Công an; Huyện đội và UBND các xã, thị trấn:

+ Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ kế toán, tài chính, tài sản của các đơn vị do mình phụ trách.

+ Thẩm định, tham mưu phân bổ giao dự toán và thông báo rút dự toán cho các đơn vị thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

+ Thực hiện 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.

+ Thẩm định tham mưu hồ sơ đề nghị cấp bổ sung dự toán cho các đơn vị trong năm có phát sinh tăng, giảm (bao gồm cả điều chỉnh dự toán của các đơn vị khi có điều chỉnh biên chế và các chế độ chính sách);

+ Thẩm định hồ sơ quyết toán đối với các đơn vị thuộc lĩnh vực mình phụ trách;

- Tham mưu Hỗ trợ cấp phát, thanh toán, thẩm định quyết toán kinh phí cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân khác trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

- 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.

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

- Tham mưu theo dõi công tác quản lý nguồn kinh phí được ủy quyền của cấp trên; quản lý các dịch vụ tài chính theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu 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 tiếp nhận kê khai giá theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu thực hiện thẩm định giá đối với tài sản nhà nước địa phương theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;



b) lĩnh vực ngân sách:

- Trực tiếp quản lý theo dõi, quản lý dự toán của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực Giáo dục – đào tạo và các đơn vị sự nghiệp công lập khác thuộc ngân sách huyện, cụ thể:

+ Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ kế toán, tài chính, tài sản của các đơn vị do mình phụ trách.

+ Thẩm định, tham mưu phân bổ giao dự toán và thông báo rút dự toán cho các đơn vị thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

+ Thực hiện 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.

+ Thẩm định tham mưu hồ sơ đề nghị cấp bổ sung dự toán cho các đơn vị trong năm có phát sinh tăng, giảm (bao gồm cả điều chỉnh dự toán của các đơn vị khi có điều chỉnh biên chế và các chế độ chính sách);

- Thẩm định phương án giao quyền tự chủ đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực mình phụ trách;

- Thẩm định hồ sơ quyết toán đối với các đơn vị thuộc lĩnh vực mình phụ trách;

Quyết toán các chế độ chính sách hàng năm gửi Sở Tài chính theo quy định.

c) Ngoài ra phụ trách các lĩnh vực khác của phòng như:

- Nhập dự toán trên hệ thống TABMIS: dự toán ngân sách cấp huyện, cấp xã và khối sự nghiệp giáo dục, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngân sách huyện theo quy định. Trường hợp đồng chí Nguyễn Đức Linh bận công tác, đi học...

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

- Đối chiếu số liệu vốn thanh toán hàng năm của Chủ đầu tư và cơ quan thanh toán.

- Báo cáo tình hình thực các nguồn vốn đầu tư trên địa bàn huyện.

- Theo dõi, tổng hợp, lập Báo cáo tình hình thực hiện các chương trình mục tiêu thuộc ngân sách huyện quản lý, các dịch vụ tài chính công theo quy định của pháp luật.

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ báo cáo quyết toán, danh mục hồ sơ, tài liệu do chủ đầu tư công trình trình phê duyệt. Đối chiếu với phiếu giao nhận hồ sơ và trả kết quả giao nhận khi hồ sơ của Chủ đầu tư trình đầy đủ, đối với nguồn vốn Chương trình mục tiêu quốc gia, các công trình, dự án quy hoạch.

- Thủ quỹ phòng Tài chính - Kế hoạch.

- Các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

#### **4. Bà Pi Thị Bích Thái – chuyên viên**

a) Tham mưu về lĩnh vực: kinh tế tập thể, hợp tác xã bao gồm:

- Trực tiếp nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã hoặc từ chối cấp đăng ký hợp tác xã; hướng dẫn hợp tác xã và người thành lập hợp tác xã về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký hợp tác xã.

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

- Tổng hợp 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, các tổ chức kinh tế tập thể, trên địa bàn huyện.

- Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý hợp tác xã, tài chính kinh tế tập thể thuộc cấp huyện.

- Trực tiếp kiểm tra hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra hợp tác xã theo nội dung trong hồ sơ đăng ký hợp tác xã trên phạm vi địa bàn; thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã theo quy định của pháp luật.

b) Theo dõi và báo cáo tình hình thực hiện kết quả 03 chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn huyện.

- Tham mưu, thẩm định dự toán của các đơn vị thuộc nguồn vốn sự nghiệp 03 CT MTQG không mang tính chất đầu tư xây dựng.

- Theo dõi tiến độ kết quả các dự án 03 chương trình MTQG đã được thẩm định dự toán.

c) Công tác xử lý tài sản trong các vụ án dân sự, hình sự:

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

d) 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.

- Mở sổ theo dõi văn bản có liên quan đến bí mật nhà nước.

- Kiểm tra thủ tục hành chính, in ấn, phát hành văn bản.

đ) Ngoài ra phụ trách các lĩnh vực khác của phòng như:

- 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.

- Trực tiếp theo dõi công tác thi đua, khen thưởng của đơn vị.

- Theo dõi công tác cải cách hành chính, quy chế dân chủ của phòng.

- Theo dõi công tác bảo đảm an toàn thực phẩm (ATTP)

- Tham mưu, theo dõi nguồn vốn trợ đất trồng lúa.

- Tham mưu theo dõi lĩnh vực: nông nghiệp, văn hoá thông tin, lao động thương bình xã hội, giảm nghèo, đồng bào dân tộc thiểu số.

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ định giá tài sản trong tổ tụng hình sự và thực hiện nhiệm vụ thẩm định giá của nhà nước theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu, xử lý quản lý tài sản: tài sản tịch thu, tài sản thanh lý của Thi hành án, Công an, Kiểm lâm...

e) Các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

## **5. Bà Nguyễn Thị Ngoan – Quản lý công sản, quản lý doanh nghiệp và đăng ký kinh doanh:**

### **a) Quản lý công sản:**

- Theo dõi công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc 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 tỉnh. Thẩm định, có ý kiến đối với các nhiệm vụ do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc cấp huyện xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; tổ chức thực hiện các quyết định về hình thành, sử dụng, xử lý tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc cấp huyện giao theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Theo dõi 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 tiếp nhận kê khai giá theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật; Tham mưu cho lãnh đạo thực hiện thẩm định giá đối với tài sản nhà nước địa phương theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Quản lý tài sản nhà nước tại các đơn vị cấp xã, thị trấn theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính. Thẩm định, trình lãnh đạo phòng để trình cấp có thẩm quyền quyết định theo thẩm quyền việc mua sắm, thuê, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu huỷ tài sản nhà nước trên địa bàn các xã, thị trấn theo phân cấp.

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

- Tham mưu công tác định giá tài sản: tài sản thanh lý và thực hiện nhiệm vụ thẩm định giá của nhà nước theo quy định của pháp luật.

### **b) Quản lý doanh nghiệp, đăng ký kinh doanh:**

- Trực tiếp nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh; cấp hoặc từ chối cấp đăng ký, hộ kinh doanh; hướng dẫn hộ kinh doanh về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký hộ kinh doanh.

- Phối hợp xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin về hộ kinh doanh trên địa bàn huyện; định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan Đăng ký kinh doanh cấp tỉnh, cơ quan thuế cấp huyện về tình hình đăng ký hộ kinh doanh trên

địa bàn; cung cấp thông tin về đăng ký hộ kinh doanh trên phạm vi địa bàn cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp kiểm tra hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra hộ kinh doanh theo nội dung trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh trên phạm vi địa bàn; thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh theo quy định của pháp luật.

c) Phụ trách lĩnh vực: Kế toán nội bộ của phòng; kế toán kinh phí đào tạo của huyện và nguồn kinh phí tạm thu, tạm giữ và nguồn kinh phí ủy quyền khác do phòng quản lý.

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

- Thẩm định, kiểm tra và quyết toán kinh phí theo quy định của luật ngân sách nhà nước.

- Tham mưu theo dõi tài khoản tạm giữ quản lý số tiền thu được từ xử lý, khai thác tài sản công theo quy định của pháp luật

d) Ngoài ra phụ trách các lĩnh vực khác của phòng như:

- Tham mưu theo dõi nhiệm vụ kế hoạch thu tiền sử dụng đất.

- Phê duyệt dự toán: công tác Bồi thường, hỗ trợ giải phóng mặt bằng.

- Tham mưu thẩm định dự toán chi phí 2% tổ chức thực hiện công tác bồi thường

- Tham mưu công tác định giá tài sản, thẩm định giá đất trên địa bàn huyện.

- Tham mưu công tác hướng dẫn trình tự, thủ tục giải quyết chế độ được hưởng miễn, giảm tiền sử dụng đất cho người có công với cách mạng/thân nhân liệt sĩ trên địa bàn huyện.

- Theo dõi và giúp việc lĩnh vực ISO của phòng, báo cáo công tác thủ tục cải hành chính của phòng.

- Theo dõi và giúp việc thực hiện Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030 trên địa bàn huyện Ninh Sơn (gọi tắt là Đề án 06/CP).

- Đối chiếu số liệu vốn thanh toán hàng năm của Chủ đầu tư và cơ quan thanh toán.

- Báo cáo tình hình thực các nguồn vốn đầu tư trên địa bàn huyện.

- Theo dõi, tổng hợp, lập Báo cáo tình hình thực hiện các chương trình mục tiêu thuộc ngân sách huyện quản lý, các dịch vụ tài chính công theo quy định của pháp luật.

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ báo cáo quyết toán, danh mục hồ sơ, tài liệu do chủ đầu tư công trình trình phê duyệt. Đối chiếu với phiếu giao nhận hồ sơ và trả kết quả giao nhận khi hồ sơ của Chủ đầu tư trình đầy đủ, đối với nguồn vốn Chương trình mục tiêu quốc gia, các công trình, dự án quy hoạch.

- Các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

## **6. Ông Nguyễn Đức Linh – Chuyên viên**

a) Công tác tổng hợp báo cáo của Phòng và của UBND huyện theo định kỳ và đột xuất:

- Tham mưu công tác tổng hợp xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm và 5 năm.

- Tổng hợp báo cáo hàng tháng/quý/6 tháng/9 tháng và cả năm cho phòng

- Tổng hợp báo cáo quý/6 tháng/9 tháng và cả năm cho UBND huyện

b) Về lĩnh vực ngân sách:

- Theo dõi và quản lý hệ thống TABMIS (Hệ thống thông tin quản lý ngân sách và kho bạc):

- + Nhập dự toán, theo dõi, quản lý dự toán ngân sách cấp huyện, cấp xã và khối sự nghiệp giáo dục, trung tâm y tế, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngân sách huyện theo quy định. Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện dự toán theo định kỳ.

- + Nhập kế hoạch vốn, theo dõi nguồn vốn, đối chiếu số liệu giải ngân vốn hàng tháng, quý, năm. Hàng tháng xuất các báo cáo trên hệ thống Tabmis để chuyên lãnh đạo phòng và các chuyên viên theo dõi để đôn đốc, xử lý trong công tác giải ngân nguồn vốn và quyết toán vốn, ngân sách theo đúng quy định.

- + Phân tích, so sánh cơ cấu vốn đầu tư thực hiện với cơ cấu vốn được xác định trong tổng mức đầu tư được duyệt.

- Khai thác, cung cấp thông tin trên Kho cơ sở dữ liệu thu chi phục vụ: đối chiếu tình hình sử dụng dự toán, kế hoạch vốn, quyết toán ngân sách.

- Theo dõi trực tiếp ngân sách về các đơn vị hành chính, sự nghiệp thuộc huyện (trừ các đơn vị sự nghiệp giáo dục), bao gồm:

- + Tham mưu quản lý hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ kế toán, tài chính, của của các đơn vị hành chính sự, nghiệp thuộc ngân sách huyện (trừ các đơn vị sự nghiệp giáo dục) theo dõi tình hình thực hiện dự toán được giao của Trung tâm y tế 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.

- Theo dõi trực tiếp ngân sách về lĩnh vực y tế, bao gồm:

- + Tham mưu quản lý hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ kế toán, tài chính, của Trung tâm y tế thuộc ngân sách huyện, theo dõi tình hình thực hiện dự toán được giao của Trung tâm y tế 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.

c) Ngoài ra thực hiện các nhiệm vụ khác của phòng như:

- Theo dõi tham mưu quản lý công tác thu, nộp ngân sách nhà nước; thu thuế trên địa bàn theo quy định của pháp luật; Phối hợp với Chi cục Thuế khu vực Ninh Sơn – Bác Ái theo dõi diễn biến hoạt động của doanh nghiệp trên địa bàn huyện, tổng hợp các khó khăn vướng mắc của doanh nghiệp để tham mưu tổ chức các kỳ họp hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm để đánh giá và nâng cao chỉ số cạnh tranh DDCI của huyện.

- 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.

- Theo dõi và giúp việc lĩnh vực chỉ số năng lực cạnh tranh cấp huyện DDCI.

- Phụ trách công tác phòng cháy chữa cháy cho phòng; phòng chống Thiên tai TKCN cho phòng.

- Phụ trách giúp công tác phòng chống nhũng, phòng chống tiêu cực, phòng chống lãng phí.

- Tham mưu công tác định giá tài sản trong lĩnh vực: thi hành án, lâm sản, công an và thực hiện nhiệm vụ thẩm định giá của nhà nước theo quy định của pháp luật.

- Theo dõi, tổng hợp, lập Báo cáo tình hình thực hiện các chương trình mục tiêu thuộc ngân sách huyện quản lý, các dịch vụ tài chính công theo quy định của pháp luật.

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ báo cáo quyết toán, danh mục hồ sơ, tài liệu do chủ đầu tư công trình. Đối chiếu với phiếu giao nhận hồ sơ và trả kết quả giao nhận khi hồ sơ của Chủ đầu tư trình đầy đủ.

- Đối chiếu số liệu vốn thanh toán hàng năm của Chủ đầu tư và cơ quan thanh toán.

d) Các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

## **7. Ông Lê Thành Trung– Chuyên viên**

a) Tham mưu lĩnh vực xây dựng cơ bản:

- Trực tiếp thẩm tra phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành của chủ đầu tư lập của nguồn vốn đầu tư phát triển và các nguồn vốn khác.

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ báo cáo quyết toán, danh mục hồ sơ, tài liệu do chủ đầu tư công trình. Đối chiếu với phiếu giao nhận hồ sơ và trả kết quả giao nhận khi hồ sơ của Chủ đầu tư trình đầy đủ.

- Phối hợp thẩm tra chi phí đầu tư của dự án, chi phí đầu tư không tính vào giá trị tài sản (nếu có), xác định giá trị tài sản, xác định công nợ, vật tư thiết bị tồn đọng, kiểm tra việc chấp hành kết luận của các cơ quan Thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước (nếu có).

- Tổng hợp, Báo cáo kết quả thẩm tra quyết toán cho lãnh đạo.

- Dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành.

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, tham mưu Dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

- Thẩm định, tham mưu cho lãnh đạo về phê duyệt chủ trương đầu tư các dự án.

- Theo dõi, tham mưu các báo cáo về sự nghiệp 03 chương trình mục tiêu quốc gia báo cáo UBND huyện, Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư định kỳ, hàng năm và đột xuất theo yêu cầu.

b) Công tác giải ngân các nguồn vốn:

- Theo dõi, tham mưu kế hoạch vốn sự nghiệp thuộc 03 CT MTQG.

- Theo dõi kết quả giải ngân nguồn vốn sự nghiệp thuộc 03 CT MTQG.

- Hàng tháng tổng hợp báo cáo công tác giải ngân các nguồn vốn sự nghiệp 03 Chương trình mục tiêu gia, báo cáo tổng hợp công tác quyết toán các dự án để phục vụ báo cáo hàng tháng, hàng quý, 06 tháng, 09 tháng cả năm cho phòng, đề đồng chí Nguyễn Đức Linh tổng hợp báo cáo cho UBND huyện.

- Tổng hợp, tham mưu báo cáo quyết toán vốn sự nghiệp hàng năm theo quy định.

c) Các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

## **8. Ông Nguyễn Thế Dũng– Chuyên viên.**

a) Tham mưu lĩnh vực xây dựng cơ bản:

- Trực tiếp thẩm tra phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành của chủ đầu tư lập của nguồn vốn các chương trình mục tiêu quốc gia.

- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ báo cáo quyết toán, danh mục hồ sơ, tài liệu do chủ đầu tư công trình. Đối chiếu với phiếu giao nhận hồ sơ và trả kết quả giao nhận khi hồ sơ của Chủ đầu tư trình đầy đủ.

- Phối hợp thẩm tra chi phí đầu tư của dự án, chi phí đầu tư không tính vào giá trị tài sản (nếu có), xác định giá trị tài sản, xác định công nợ, vật tư thiết bị tồn đọng, kiểm tra việc chấp hành kết luận của các cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước (nếu có).

- Tổng hợp, Báo cáo kết quả thẩm tra quyết toán cho lãnh đạo.

- Dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành.

- Theo dõi, tham mưu các báo cáo về lĩnh vực đầu tư xây dựng báo cáo UBND huyện, Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư định kỳ, hàng năm và đột xuất theo yêu cầu.

b) Tham mưu kế hoạch phân bổ nguồn vốn:

- Theo dõi, tham mưu kế hoạch vốn đầu tư công, theo dõi nợ đầu tư công.

- Theo dõi, tham mưu kế hoạch nguồn vốn đầu tư 03 chương trình MTQG.

- Theo dõi, tham mưu các nguồn kinh phí kiến thiết thị chính mang tính chất đầu tư....

c) Theo dõi chương trình Mục tiêu quốc gia.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện 03 chương trình MTQG hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm.

- Thẩm định, dự toán nguồn vốn sự nghiệp các dự án thuộc 03 trình MTQG có tính xây dựng.

d) Công tác giải ngân các nguồn vốn:

- Tổng hợp báo cáo chung kết quả giải ngân nguồn vốn đầu tư công và sự nghiệp 03 chương trình mục tiêu quốc gia hàng tuần, hàng tháng, hàng quý 6 tháng 9 tháng, cả năm và đội xuất theo yêu cầu của lãnh đạo UBND huyện huyện.

- Tổng hợp, tham mưu báo cáo quyết toán vốn đầu tư hàng năm theo quy định.

e) Các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

Trên đây là bản phân công nhiệm vụ công chức của phòng Tài chính – Kế hoạch, các đồng chí được phân công nhiệm vụ thực hiện theo đúng quy định, đồng thời phối hợp tốt trong công tác hỗ trợ, giúp đỡ các đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công./.