

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ công chức Phòng Tài chính – Kế hoạch

Căn cứ Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi ban hành quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện thuộc UBND huyện và thực trạng đội ngũ công chức của Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện được giao.

Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện sắp xếp phân công nhiệm vụ đối với công chức cơ quan cụ thể như sau:

1. Công chức Võ Thị Kiều Tiên, Trưởng phòng:

- Phụ trách điều hành chung hoạt động cơ quan. Chịu trách nhiệm trước UBND huyện và cấp trên về nhiệm vụ do cá nhân trực tiếp phụ trách, nhiệm vụ chung của cơ quan.

- Trực tiếp lãnh đạo thực hiện công tác tham mưu UBND huyện trên các lĩnh vực: Kế hoạch và đầu tư (bao gồm vốn sự nghiệp kinh tế); Đăng ký kinh doanh, đăng ký doanh nghiệp; Tổng hợp và quản lý các vấn đề về doanh nghiệp, kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân theo quy định của pháp luật; cải cách hành chính, thi đua khen thưởng, tổ chức, văn thư và các nguồn kinh phí hoạt động của cơ quan theo đúng quy định.

- Chủ trì họp giao ban công tác quản lý tài chính, tài sản, kế hoạch và đầu tư và các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của UBND huyện thuộc chức năng nhiệm vụ của Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện.

- Trình Ban Kinh tế xã hội HĐND huyện thẩm định các Báo cáo, Tờ trình chung có liên quan nhiệm vụ từ 02 Phó phụ trách trở lên thuộc chức năng của Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện.

- Dự họp giao ban Kinh tế - Xã hội theo lịch công tác của UBND huyện. Dự các cuộc họp, hội ý Thường trực UBND, Huyện ủy, trình Ban Thường vụ Huyện ủy những nội dung liên quan đến 02 cấp phó phụ trách. Ký các nội dung thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách và một số chứng từ, nội dung liên quan điều hành ngân sách theo mẫu quy định có ảnh hưởng công tác phối hợp với Kho bạc nhà nước hoặc các ngành khác mà không thể phân công Phó phụ trách ký.

- Đánh giá và chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về kết quả đánh giá công chức hằng năm, đánh giá công chức để chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết 03 hằng quý đối với công chức dưới quyền.

- Phụ trách công tác tiếp công dân theo lịch của UBND huyện ban hành.

*** Trực tiếp lãnh đạo công chức thực hiện nhiệm vụ được phân công, cụ thể:**

1.1 Công chức Liêu Phương Thắm chuyên viên Tổ Kế hoạch và Đầu tư, tham mưu Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ:

- Tham mưu Trưởng phòng phụ trách chung Tổ đầu tư và Tổ đăng ký kinh doanh, đăng ký doanh nghiệp, kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân.

- Tổng hợp tham mưu phân bổ kế hoạch vốn đầu tư, quản lý vốn đầu tư thuộc Huyện quản lý. Tổng hợp các báo cáo trên lĩnh vực Kế hoạch - Đầu tư: Báo cáo Kinh tế - Xã hội hằng tháng, quý, năm; Báo cáo chỉ đạo điều hành; Báo cáo Quyết toán ngân sách đối với nguồn vốn thuộc Tổ Đầu tư phụ trách.

- Thực hiện thẩm định chủ trương đầu tư, Kế hoạch đầu thầu dự án, quyết toán các công trình thuộc nguồn vốn phân cấp (trừ nguồn vốn Nông thôn mới).

- Phiên dữ liệu và nhập dự toán trên hệ thống Tabmis nguồn vốn đầu tư đối với các công trình thuộc nguồn vốn phụ trách.

1.2 Công chức Nguyễn Thanh Hoài chuyên viên Tổ Kế hoạch và Đầu tư, tham mưu Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ:

- Tổng hợp các báo cáo đầu thầu và các báo cáo định kỳ, đột xuất khác theo phân công của đ/c Trưởng phòng.

- Theo dõi tình hình thực hiện báo cáo giám sát, đánh giá đầu tư của các Chủ đầu tư trên địa bàn huyện kịp thời tham mưu UBND huyện chỉ đạo đảm bảo đúng thời gian theo quy định.

- Tham mưu quản lý vốn, thẩm định Chủ trương đầu tư, Kế hoạch đầu thầu dự án, thẩm tra thanh, quyết toán đối với các dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn sự nghiệp (Duy tu giao thông, Nông lâm thủy lợi), vốn sự nghiệp Quy hoạch, vốn huyện và vốn Tập trung ngân sách thành phố.

- Tham mưu phiên dữ liệu và nhập dự toán trên hệ thống Tabmis nguồn vốn phụ trách và vốn khác theo chỉ đạo của đồng chí Trưởng phòng.

- Tổng hợp và quản lý các vấn đề về doanh nghiệp, kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân theo quy định của pháp luật trong khi chờ tuyển người mới về nhận nhiệm vụ.

1.3 Công chức Nguyễn Minh Nhựt (SN 1990) chuyên viên lĩnh vực Kế hoạch - Đầu tư phòng, tham mưu Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ:

- Tham mưu hướng dẫn, theo dõi tình hình thực hiện các dự án, công trình nông thôn mới trên địa bàn 20 xã: lập Kế hoạch vốn, thẩm định Chủ trương đầu tư, Kế hoạch đầu thầu, thẩm tra thanh, quyết toán đối với các dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Nông thôn mới.

- Thực hiện báo cáo tình hình giải ngân Kế hoạch vốn đầu tư do huyện quản lý định kỳ hằng tháng. Phiên dữ liệu và nhập dự toán trên hệ thống Tabmis nguồn vốn Nông thôn mới

- Tham mưu tổng hợp, theo dõi quản lý và thực hiện tất cả các báo cáo liên quan đến Đề án nâng cao chất lượng các tiêu chí xây dựng Nông thôn mới.

1.4 Công chức Phạm Thị Mai (SN 1983) chuyên viên lĩnh vực Kế hoạch - Đầu tư phòng, tham mưu Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ:

- Phụ trách kế toán cơ quan.

- Tham mưu Trưởng phòng quản lý hồ sơ công chức cơ quan, tổng hợp tham mưu thực hiện các nội dung liên quan đến đánh giá công chức để hưởng thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết 03.

- Tham mưu quản lý vốn sự nghiệp kinh tế về kiến thiết thị chính, sự nghiệp môi trường.

- Quản lý công ty TNHH MTV Dịch vụ Công ích huyện.

1.5 Công chức Ngô Phạm Đình Thái chuyên viên phụ trách công tác Đăng ký kinh doanh, đăng ký doanh nghiệp, tham mưu Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ:

- Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ liên quan đến Đăng ký kinh doanh, đăng ký doanh nghiệp.

- Theo dõi và tham mưu các báo cáo liên quan đến lĩnh vực Đăng ký kinh doanh, đăng ký doanh nghiệp.

1.6 Lãnh đạo công chức được phân công thực hiện một số nhiệm vụ liên quan đến công tác cải cách hành chính, công tác thi đua khen thưởng, tổ chức, văn thư thuộc các Tổ do Phó Trưởng phòng phụ trách.

2. Công chức Vương Thị Cẩm Lệ, Phó Trưởng phòng: Tham mưu Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ Quản lý ngân sách địa phương (nguồn kinh phí chi thường xuyên), cụ thể:

- Xây dựng dự toán và phân bổ dự toán ngân sách thường xuyên của địa phương trình HĐND, UBND huyện để tổ chức thực hiện.

- Tham mưu các báo cáo liên quan đến thu chi ngân sách huyện và các xã, thị trấn. Báo cáo KT – XH, Tờ trình và các báo cáo trình HĐND, báo cáo về quản lý tài sản thuộc các đơn vị phụ trách và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Sở Tài chính, UBND Thành phố, Huyện ủy và UBND huyện liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

- Chủ động xin ý kiến, trình Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy, UBND huyện, Ban Kinh tế xã hội HĐND huyện thẩm định đối với các nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc lĩnh vực khác do Trưởng phòng phân công để tham mưu Trưởng phòng giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phụ trách đúng thời gian, đúng quy định của Pháp luật.

PH
AI
KẾ

- Tham mưu thực hiện các báo cáo tổng hợp về nhiệm vụ chung của Phòng Tài chính - Kế hoạch theo sự phân công của đồng chí Trưởng phòng liên quan đến nhiệm vụ thuộc 02 Phó trưởng phòng phụ trách trở lên.

- Tham mưu xây dựng các chương trình hành động, kế hoạch thuộc chức năng nhiệm vụ của Phòng Tài chính - Kế hoạch theo chỉ đạo của Huyện ủy.

- Thẩm tra Dự toán, thẩm tra và xét duyệt quyết toán ngân sách hằng năm đối với các cơ quan, đơn vị phụ trách. Lập báo cáo quyết toán, công khai ngân sách địa phương để trình Hội đồng nhân dân huyện, phục vụ công tác thẩm định quyết toán ngân sách của Sở Tài chính Thành phố theo đúng thời gian quy định.

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện công tác quản lý tài chính, tài sản và tổ chức công khai theo đúng quy định.

- Chuẩn bị các nội dung họp giao ban thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và kịp thời báo cáo tình hình thực hiện đến Đ/c Trưởng phòng.

***Trực tiếp lãnh đạo các công chức thực hiện nhiệm vụ được phân công cụ thể:**

2.1 Công chức Võ Thùy Trang chuyên viên quản lý ngân sách xã, thị trấn tham mưu thực hiện nhiệm vụ:

- Chịu trách nhiệm xây dựng dự toán ngân sách, hướng dẫn công tác quản lý tài chính, tài sản và thẩm định quyết toán ngân sách đối với 11/21 xã, thị trấn: Phú Mỹ Hưng, An Phú, An Nhơn Tây, Phú Hòa Đông, Phạm Văn Cội, Nhuận Đức, Trung Lập Thượng, Trung Lập Hạ, Thái Mỹ, Phước Thạnh, Phước Hiệp.

- Tổng hợp báo cáo 21 xã, thị trấn gồm: Báo cáo lao động tiền lương; Kết quả thực hành tiết kiệm chống lãng phí; Kết quả thực hiện cơ chế tự chủ theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ; Tổng hợp báo cáo tình hình thu phạt vi phạm hành chính, kinh tế xã hội, báo cáo trình Hội đồng nhân dân huyện, báo cáo số liệu quyết toán, các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Sở Tài chính, UBND Thành phố, Huyện ủy và UBND huyện liên quan số liệu thu chi ngân sách xã, thị trấn theo sự phân công của lãnh đạo.

- Phối hợp xây dựng các chương trình hành động, kế hoạch thuộc chức năng nhiệm vụ của Phòng Tài chính - Kế hoạch liên quan số liệu thuộc các xã, thị trấn. Theo dõi Quỹ Phòng, chống thiên tai.

2.2 Công chức Nguyễn Thị Thu Huyền chuyên viên tổ Ngân sách xã, thị trấn tham mưu thực hiện nhiệm vụ:

- Chịu trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn công tác quản lý tài chính, tài sản 10/21 xã, thị trấn: Tân An Hội, Tân Thông Hội, Tân Phú Trung, Bình Mỹ, Hòa Phú, Trung An, Tân Thạnh Đông, Tân Thạnh Tây, Phước Vĩnh An, Thị trấn Củ Chi.

- Tổng hợp báo cáo 21 xã, thị trấn gồm: Báo cáo kết quả thực hiện nội dung, chỉ tiêu thi đua và đăng ký nội dung chỉ tiêu thi đua hằng năm; Nhu cầu

mua sắm tập trung; Tình hình mua sắm hàng hóa trong nước; Báo cáo tình hình tiếp nhận viện trợ phi Chính phủ; Báo cáo tình hình quản lý tài sản; Tình hình sử dụng KTX; Tổng hợp các báo cáo liên quan đến Kiểm toán nhà nước, thanh tra; Tổng hợp xây dựng các báo cáo hợp giao ban định kỳ và đề xuất xử lý các sai sót phát hiện qua công tác thanh tra, kiểm toán hàng quý, năm; Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí bổ sung có mục tiêu của ngân sách huyện cho ngân sách cấp xã, thị trấn; Theo dõi và báo cáo tình hình thanh, quyết toán kinh phí nhà ở theo Quyết định số 22/2013/QĐ-TTg ngày 26/4/2013 của Thủ tướng Chính phủ; Báo cáo thi đua khen thưởng; Tổng hợp kinh phí thu gom tại nguồn, vận chuyển và xử lý chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn huyện, báo cáo Sở Tài chính.

2.3 Công chức Lượng Thị Ngọc Hân, chuyên viên tổng hợp ngân sách huyện, phối hợp các tổ tham mưu Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ:

- Tổng hợp báo cáo liên quan đến thu chi ngân sách huyện, các báo cáo trình HĐND, các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Sở Tài chính, Thành phố, Huyện ủy và UBND huyện liên quan số liệu thu chi ngân sách huyện.
- Tham mưu xây dựng các chương trình hành động, kế hoạch thuộc chức năng nhiệm vụ của Phòng theo chỉ đạo của Huyện ủy; UBND huyện.
- Tổng hợp xây dựng dự toán, quyết toán ngân sách địa phương để trình Hội đồng nhân dân huyện, phục vụ công tác thẩm định của Sở Tài chính thành phố, công khai ngân sách địa phương hằng năm.
- Quản lý việc nhập liệu, kiểm tra luồng phê duyệt dự toán trên hệ thống Tabmis; kết xuất báo cáo định kỳ trên hệ thống Tabmis phục vụ cho yêu cầu quản lý, điều hành ngân sách.
- Theo dõi báo cáo kết quả thực hiện liên quan kết luận của thanh tra, kiểm toán.
- Quản lý, theo dõi các tài khoản tiền gửi. Kiểm tra, lập thủ tục cấp phát kinh phí theo chế độ, quy trình thủ tục điều hành.

2.4 Công chức Nguyễn Thanh Tâm, chuyên viên tổng hợp ngân sách thực hiện 1 số nhiệm vụ:

- Theo dõi, thực hiện báo cáo liên quan đến công tác cải cách hành chính, thủ tục hành chính, các nội dung được Thành phố ủy quyền cho huyện thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, công tác thi đua khen thưởng, công tác tổ chức (phân công nhiệm vụ công chức, ban hành quy chế, nội quy của cơ quan và theo dõi quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công).
- Tham mưu tổng hợp báo cáo kinh tế xã hội hằng tháng, 06 tháng, năm. Báo cáo phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.
- Tham mưu thực hiện công tác xây dựng Đảng của Chi bộ theo thông báo phân công của công.

2.5 Công chức Phạm Ngọc Tuyết Ngân, chuyên viên tổng hợp ngân sách huyện: Nghỉ thai sản vào sẽ phân công nhiệm vụ cụ thể.

2.6 Công chức Lê Thị Hồng Gấm chuyên viên quản lý tài chính các đơn vị HCSN, thực hiện các nhiệm vụ cụ thể:

- Phụ trách Trung tâm Văn hóa nghệ thuật; Trung tâm Thể dục thể thao; Ban Quản lý Chợ Củ Chi; Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện; Phòng Kinh tế huyện Củ Chi.

- Báo cáo kinh tế xã hội thực hiện nhiệm vụ hằng tháng, Báo cáo và mẫu biểu đánh giá thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 03/2018/NQ –HĐND của các chuyên viên quản lý các đơn vị thuộc đ/c Lê phụ trách trực tiếp gửi đ/c Tâm tổng hợp chung đối với báo cáo KTXH, gửi đ/c Mai (1983) tổng hợp chung đối với báo cáo đánh giá theo Nghị quyết 03. Báo cáo công tác thẩm định, hỗ trợ lãi vay.

- Tham mưu quản lý kinh phí của Đảng bộ Cơ quan Chính quyền.

2.7 Công chức Trần Thị Kim Ngọc chuyên viên quản lý tài chính các đơn vị HCSN, thực hiện các nhiệm vụ cụ thể:

- Tham mưu quản lý tài chính – Tài sản đối với 32 đơn vị sự nghiệp thuộc khối Mầm non; Đài truyền thanh huyện; Đội Quản lý bến xe Củ Chi; Ban Quản lý Dự án đầu tư xây dựng khu vực huyện.

- Báo cáo lao động tiền lương; Báo cáo nguồn và nhu cầu tăng lương cơ sở; Phiên chứng từ Tabmis, theo dõi chi tiết từng nội dung kinh phí còn lại; Tổng hợp phân bổ, điều chỉnh KP khối QLNN.

- Tham mưu tổng hợp chung tình hình thực hiện dự toán, bổ sung dự toán hằng tháng đối với kinh phí thuộc khối HCSN trên cơ sở từng đồng chí chuyên viên báo. Rà soát, đối chiếu tham mưu tổng hợp số liệu quyết toán ngân sách năm của khối HCSN.

2.8 Công chức Trần Ngọc Diễm chuyên viên quản lý tài chính các đơn vị HCSN, thực hiện các nhiệm vụ cụ thể:

- Tham mưu phụ trách Trung tâm Giáo dục NN – GD thường xuyên; Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện; Kinh phí các ngành dọc trên địa bàn huyện: Công An, Quân sự, Chi Cục Thống kê huyện Củ Chi; Chi Cục Thi hành án dân sự huyện Củ Chi; Tòa Án nhân dân huyện Củ Chi; Viện Kiểm sát nhân dân huyện Củ Chi; Kho bạc Nhà nước Củ Chi; Chi Cục Thuế huyện Củ Chi; Đội Quản lý Thị trường số 19; Hạt Kiểm lâm Củ Chi; Chương trình mục tiêu quốc gia (Phòng LĐTBXH và Phòng Y tế huyện); Bảo hiểm xã hội huyện Củ Chi.

- Tham mưu thực hiện các báo cáo của các đơn vị HCSN: Tình hình quản lý tài sản; kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân cấp, ủy quyền; tình hình mua sắm hàng hóa trong nước (Người Việt Nam ưu tiên dùng hàng Việt Nam) nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản hàng năm, nhu cầu mua sắm tập trung; thu phạt vi phạm hành chính. Theo dõi thời gian nộp báo cáo, tham mưu văn bản thống kê đơn vị nộp trễ đề xuất lãnh đạo xử lý.

- Kiêm thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ cơ quan.

2.9 Công chức Nguyễn Thị Ngọc Mai chuyên viên quản lý tài chính, tài sản các đơn vị HCSN, thực hiện các nhiệm vụ cụ thể:

- Tham mưu quản lý tài chính, tài sản đối với Phòng Lao động TBXH huyện Củ Chi; Ủy Ban Mặt Trận Tổ Quốc huyện Củ Chi; Hội Nông dân huyện Củ Chi; Hội Liên hiệp Phụ Nữ huyện Củ Chi; Hội Chữ Thập Đỏ huyện Củ Chi; Hội Cựu Chiến binh huyện Củ Chi; Huyện Đoàn Củ Chi.

- Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí Thành phố bổ sung có mục tiêu; Theo dõi kinh phí chương trình MTQG Đào tạo nghề, LĐNT qua các năm của các đơn vị HCSN

- Quản lý con dấu của cơ quan.

2.10 Công chức Đỗ Thị Trúc Giang chuyên viên quản lý tài chính, tài sản các đơn vị HCSN, thực hiện các nhiệm vụ cụ thể:

- Tham mưu quản lý tài chính, tài sản đối với Trung tâm Bồi dưỡng Chính trị huyện; Nhà Thiếu nhi huyện; Ban Bồi thường GPMB huyện; Phòng Quản lý Đô thị huyện; Đội Quản lý trật tự Đô thị huyện.

- Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP và Nghị định số 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ; Kết quả thực hiện cơ chế tự chủ theo Nghị định số 141/2016/NĐ-CP. Báo cáo tình hình tiếp nhận viện trợ phi Chính phủ; Tổng hợp nhu cầu phân bổ, bổ sung kinh phí không tự chủ và không thường xuyên hàng năm (kể cả kinh phí thù lao các hội đặc thù); Nhập Tabmis.

2.11 Công chức Nguyễn Thị Ngọc Thủy chuyên viên quản lý tài chính, tài sản các đơn vị HCSN, thực hiện các nhiệm vụ cụ thể:

- Tham mưu quản lý tài chính, tài sản đối với: 39 đơn vị khối tiểu học, Trường Bồi dưỡng giáo dục, Trường Nuôi dạy trẻ em khuyết tật, Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, Phòng Tư pháp huyện.

- Tổng hợp phân bổ, bổ sung KP SNGD, theo dõi KP SNGD.

2.12 Công chức Võ Thị Thanh Thúy chuyên viên quản lý tài chính, tài sản các đơn vị HCSN, thực hiện các nhiệm vụ cụ thể:

- Tham mưu quản lý tài chính, tài sản đối với 24 đơn vị khối THCS, Phòng Văn hóa Thông tin huyện; Thanh tra huyện; Phòng Y tế huyện.

- Báo cáo tình hình sử dụng IMAS; Báo cáo nguồn và nhu cầu chi thu nhập tăng thêm theo Nghị Quyết 03; nhập Tabmis.

2.13 Công chức Bùi Nguyễn Thúy An chuyên viên quản lý tài chính, tài sản các đơn vị HCSN, thực hiện các nhiệm vụ cụ thể:

- Tham mưu quản lý tài chính, tài sản đối với các đơn vị: Trường Trung cấp nghề Củ Chi; Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện; Phòng Nội vụ huyện.

- Báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ; Báo cáo kết quả thực hành tiết kiệm chống lãng phí; Báo cáo đánh giá xác định chỉ số cải cách hành chính; Tổng hợp xây dựng các báo cáo hợp giao ban định kỳ; Tổng hợp kết quả xử lý các sai sót phát hiện qua

công tác, quyết toán, thanh tra, kiểm toán và đơn thư; Theo dõi KP miễn giảm học phí NĐ 86 qua các năm. Phối hợp các chuyên viên báo cáo tổng hợp nội dung liên quan đến tình hình Covid 19 trên địa bàn huyện.

- Tham mưu hoạt động liên quan đến Công đoàn cơ quan theo phân công của Công đoàn cơ quan khối chính quyền.

3. Công chức Nguyễn Duy Bảo, Phó trưởng phòng: Tham mưu Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực Công sản – Giá, cụ thể:

- Tham gia đoàn công tác chống buôn lậu, hàng giả và gian lận thương mại, công tác kiểm tra giá, kê khai giá trên địa bàn huyện, báo cáo kết quả liên quan đến lĩnh vực giá về Sở Tài chính thành phố.

- Thực hiện công tác định giá các tài sản trong tổ tụng hình sự và tham gia các hội đồng định giá tài sản theo yêu cầu của cơ quan khác thuộc nhiệm vụ quản lý Công sản - Giá.

- Tham mưu công tác quản lý và đề xuất phương án sắp xếp lại, xử lý nhà đất thuộc sở hữu nhà nước trên địa bàn huyện theo Nghị định 167 của Chính phủ.

- Tham mưu xử lý, tổng hợp các báo cáo tình hình tài sản chung của huyện theo yêu cầu của Sở, ngành thành phố. Cập nhật dữ liệu biến động về tài sản nhà nước thuộc huyện hàng năm vào cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản, phiên bản 4.0 đối với tài sản là nhà đất, ô tô, tài sản có giá trị 500 triệu trở lên do tổ HCSN, tổ Ngân sách xã, thị trấn chuyển sang.

- Tham gia Hội đồng bồi thường huyện, Hội đồng thẩm định phương án bồi thường các dự án trên địa bàn huyện, công tác cưỡng chế thu hồi đất theo chỉ đạo của TT. UBND huyện và các Tổ liên ngành tham mưu UBND huyện giải quyết các nội dung liên quan đến các địa chỉ nhà đất, thuộc sở hữu nhà nước do huyện quản lý, thành phố quản lý nằm trên địa bàn huyện theo đề nghị phối hợp của các cơ quan đơn vị.

- Ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và kịp thời báo cáo tình hình thực hiện đến Đ/c Trưởng phòng. Chủ động xin ý kiến TT. UBND huyện, TT. Huyện ủy để tham mưu Trưởng phòng giải quyết công việc trên lĩnh vực được phân công đúng thời gian, đúng quy định của pháp luật. Tham dự các cuộc họp, trình Ban Thường vụ Huyện ủy đối với các nội dung thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách hoặc lĩnh vực khác do Trưởng phòng phân công.

- Quản lý các giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của các cơ quan, đơn vị thuộc huyện.

***Trực tiếp lãnh đạo các công chức thực hiện nhiệm vụ được phân công, cụ thể:**

3.1 Công chức Nguyễn Minh Nhựt (SN 1985) chuyên viên Tổ Công sản - Giá, tham mưu Phó Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ:

- Tổng hợp, theo dõi chung lĩnh vực quản lý tài sản công là nhà, đất theo Nghị định 167 trên địa bàn huyện.

- Trực tiếp tham mưu tổng hợp theo dõi và báo cáo lĩnh vực quản lý tài sản công là nhà, đất theo NĐ 167 trên địa bàn 11 xã: An Phú, Phú Mỹ Hưng, An

Nhơn Tây, Trung Lập Thượng, Trung Lập Hạ, Nhuận Đức, Phạm Văn Cội, Phú Hòa Đông, Trung An, Hòa Phú, Bình Mỹ.

- Tham gia giải quyết các nội dung do lãnh đạo phân công liên quan đến Hội đồng thẩm định phương án bồi thường, Tổ công tác liên ngành giao thuê đất đối với các trường hợp đất thuộc sở hữu nhà nước do huyện quản lý, thành phố quản lý nằm trên địa bàn huyện theo đề nghị phối hợp của các cơ quan đơn vị.

- Phụ trách công tác văn thư của cơ quan.

3.2 Công chức Phạm Minh Thống chuyên viên Tổ Công sản - Giá, tham mưu Phó Trưởng phòng thực hiện số nhiệm vụ:

- Tổng hợp theo dõi và báo cáo lĩnh vực quản lý tài sản công là nhà, đất theo ND 167 trên địa bàn 10 xã: Tân Thạnh Đông, Phước Vĩnh An, Tân Thạnh Tây, Tân Thông Hội, Tân Phú Trung, Tân An Hội, Phước Hiệp, Thái Mỹ, Phước Thạnh và Thị trấn Củ Chi.

- Phụ trách quản lý, hướng dẫn chung về quản lý tài sản công trên địa bàn huyện. Tổng hợp các báo cáo tình hình tài sản chung của huyện theo yêu cầu của Sở, ngành thành phố. Cập nhật dữ liệu biến động về tài sản nhà nước hàng năm vào cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản, phiên bản 4.0 đối với tài sản là nhà đất, ô tô, tài sản có giá trị 500 triệu trở lên do tổ HCSN, tổ Ngân sách xã, thị trấn chuyển sang.

- Tham mưu báo cáo tổng hợp kinh tế - xã hội hằng tháng của Tổ trình lãnh đạo phê duyệt gửi đ/c Tâm tổng hợp.

- Quản lý các giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của các cơ quan, đơn vị thuộc huyện.

3.3 Công chức Trương Hoàng Hiệp chuyên viên phụ trách công tác liên quan công tác giá: định giá tài sản, quản lý giá, tham mưu thực hiện nhiệm vụ:

- Tham mưu lĩnh vực định giá tài sản trong Tổ tụng hình sự, phối hợp với các cơ quan định giá các tài sản khác trên địa bàn huyện.

- Tham gia Tổ giúp việc Ban chỉ đạo công tác chống buôn lậu, hàng giả và gian lận thương mại, kiểm tra giá trên địa bàn huyện.

- Báo cáo tình hình tiếp nhận đăng ký giá, kê khai giá; Báo cáo giá cả thị trường hàng hóa, dịch vụ và giá vật liệu xây dựng, theo yêu cầu của Sở Tài chính.

- Tham mưu Hội đồng xác định giá khởi điểm thanh lý tài sản nhà nước (Tài sản công, tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước).

4. Công chức Nguyễn Thị Đẹp, Phó Trưởng phòng: Nghỉ thai sản vào sẽ phân công lại

LƯU Ý:

Ngoài những nhiệm vụ được phân công nêu trên, tất cả công chức cơ quan có trách nhiệm thực hiện tất cả các báo định kỳ, đột xuất liên quan đến lĩnh vực được giao theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan. Tùy tình hình công

việc phát sinh và nhân sự thực tế của cơ quan, công chức còn thực hiện thêm một số nhiệm vụ do Ban lãnh đạo phòng phân công.

Định kỳ trước ngày 04 tây hằng tháng, các đ/c Phó trưởng phòng phải báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tháng trước, kế hoạch thực hiện của tháng tiếp theo trên cơ sở kế hoạch hoạt động của cơ quan đã ban hành và nhiệm vụ chỉ đạo của cấp có thẩm quyền. Công việc tồn đọng chưa thực hiện (công việc đã trễ so với thời gian quy định), nêu rõ nguyên nhân và thời gian dự kiến hoàn thành làm cơ sở đánh giá chi tăng thu nhập theo Nghị quyết 03 gửi đ/c Tâm tổng hợp.

Các nhân viên được hợp đồng thực hiện nhiệm vụ theo vụ việc theo quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, tùy theo tình hình thực tế công việc, đ/c Trưởng phòng sẽ phân công trên cơ sở đề xuất của các đ/c Phó Trưởng phòng, định kỳ 04 tây hằng tháng, nhân viên được phân công nhiệm vụ phải báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công để đánh giá đảm bảo thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký.

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ của công chức của Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện năm 2020, đề nghị tất cả công chức cơ quan tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công. Trong quá trình thực hiện do yêu cầu nhiệm vụ được giao và nhân sự thực tế của cơ quan sẽ điều chỉnh, bổ sung phân công nhiệm vụ cho phù hợp. Thông báo này thay thế Thông báo số 600/TB-TCKH ngày 09 tháng 3 năm 2020 của Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
 - TT. Huyện ủy;
 - TT. UBND huyện;
 - Phòng Nội vụ huyện;
 - Các đơn vị dự toán sử dụng NS huyện;
 - UBND các xã, thị trấn;
 - Ban lãnh đạo Phòng TCKH;
 - Công chức Phòng TCKH;
 - Lưu: VT, P.TCKH. NTTâm.
- (để b/c)
- (để thực hiện)

TRƯỞNG PHÒNG



Võ Thị Kiều Tiên