

Số: **66** /TB-TCKH

Long Biên, ngày **5** tháng 10 năm 2018

## THÔNG BÁO

### Về việc phân công nhiệm vụ công chức, lao động hợp đồng phòng Tài chính - Kế hoạch

Căn cứ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của phòng Tài chính - Kế hoạch được quy định tại Quyết định số 06/2017/QĐ-UBND ngày 31/3/2017 của UBND quận Long Biên;

Căn cứ Quy chế làm việc số: 01/QC-TCKH ngày 15/5/2018 của phòng Tài chính - Kế hoạch quận Long Biên;

Căn cứ tình hình thực tế và nhiệm vụ công tác của phòng;

Phòng Tài chính - Kế hoạch thống nhất phân công nhiệm vụ từng cán bộ, chuyên viên, lao động hợp đồng của phòng như sau:

#### **A. NGUYÊN TẮC CHUNG:**

- Bám sát khung năng lực, vị trí việc làm đã được phê duyệt.
- Phân công công việc phù hợp với năng lực, sở trường, đảm bảo không chồng chéo nhiệm vụ, rõ người, rõ nhiệm vụ, trách nhiệm.
- Lãnh đạo phụ trách bộ phận theo phân công được duyệt có trách nhiệm rà soát công việc, nhiệm vụ, chịu trách nhiệm trước trưởng phòng về tiến độ, chất lượng công việc được giao phụ trách.
- Trường hợp phát sinh nhiệm vụ có yêu cầu phối hợp, hỗ trợ giữa các bộ phận, các đồng chí lãnh đạo, chuyên viên, cán bộ phòng phát huy tinh thần tập thể, phối hợp hiệu quả, khoa học để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

#### **B. NỘI DUNG PHÂN CÔNG:**

##### **I. BAN LÃNH ĐẠO:** (gồm 04 đồng chí)

##### **1. Đồng chí Vũ Xuân Trường - Trưởng phòng:**

- Lãnh đạo, điều hành toàn diện các mặt công tác của phòng;
- Chịu trách nhiệm trước Quận uỷ, HĐND, UBND quận về lĩnh vực công tác của phòng theo chức năng, nhiệm vụ;
- Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ của ngành dọc cấp trên (*Sở Tài chính, Sở Kế hoạch & đầu tư*)
- Trực tiếp chỉ đạo:
  - + Công tác xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế xã hội, kế hoạch đầu tư công hàng năm, 5 năm.

+ Công tác tham mưu quản lý, điều hành ngân sách; phân bổ kế hoạch vốn đầu tư công hàng năm; công tác quyết toán dự án, công trình hoàn thành.

+ Công tác thanh tra, kiểm tra tài chính ngân sách;

+ Công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị từ nguồn vốn ngân sách nhà nước;

+ Công tác tổ chức thực hiện quản lý hợp đồng dự án theo hình thức PPP (gọi tắt là dự án PPP) do UBND Quận được giao là cơ quan quản lý hợp đồng dự án.

+ Công tác giải phóng mặt bằng;

+ Công tác tổ chức cán bộ và Tài chính nội bộ phòng;

+ Xây dựng và triển khai và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch theo nhiệm vụ thuộc lĩnh vực của phòng;

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ:

+ Ký, trình lãnh đạo quận các văn bản do phòng tham mưu;

+ Ký chủ các tài khoản: Thu ngân sách, chi ngân sách quận, tạm thu, tạm giữ, tài khoản đơn vị dự toán mở tại KBNN Long Biên;

+ Đánh giá, xếp loại thi đua các phường; Đánh giá, xếp loại thi đua công chức, lao động phòng, kế toán các phường;

- Triển khai thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Quận uỷ, HĐND, UBND và các Sở, ngành dọc cấp trên.

## **2. Đồng chí Nguyễn Thị Thanh Thủy - Phó trưởng phòng:**

Được phân công giúp Trưởng phòng, chỉ đạo và chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng những nội dung công việc sau:

- Công tác tham mưu xây dựng, tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế xã hội hàng năm, 5 năm;

- Công tác tham mưu xây dựng, tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch đầu tư công hàng năm, 5 năm; Đánh giá hiệu quả đầu tư; Phối hợp báo cáo đánh giá kết quả giám sát đầu tư cộng đồng.

- Công tác tham mưu tổng hợp, tổ chức thực hiện quản lý hợp đồng dự án PPP do UBND Quận được giao là cơ quan quản lý hợp đồng dự án.

- Công tác đầu tư (bao gồm thẩm định, trình phê duyệt chủ trương đầu tư; thẩm định trình phê duyệt các nội dung về công tác đấu thầu);

- Công tác tham mưu, tổng hợp dự án đầu tư ngoài ngân sách;

- Công tác thanh tra, kiểm tra; giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực phụ trách;

- Xây dựng các báo cáo đột xuất, báo cáo định kỳ thuộc lĩnh vực phụ trách;

- Công tác giải phóng mặt bằng;

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ:

+ Ký, trình lãnh đạo UBND quận các văn bản do phòng tham mưu về đầu tư (gồm các dự án sử dụng ngân sách và dự án ngoài ngân sách) theo phân công, chỉ đạo của đồng chí Trưởng phòng;

+ Ký, trình lãnh đạo UBND quận các văn bản do phòng tham mưu về kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo phân công, chỉ đạo của đồng chí Trưởng phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

### **3. Đồng chí Nguyễn Quang Toàn - Phó trưởng phòng:**

Được phân công giúp Trưởng phòng, chỉ đạo và chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng những nội dung công việc sau:

- Công tác tổng hợp Tài chính - Ngân sách;

- Công tác quản lý Ngân sách - Kho bạc theo hệ thống Tabmis;

- Quản lý, theo dõi tài chính khối các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp, các phường trên địa bàn quận.

- Quản lý, theo dõi các nhiệm vụ thuộc vốn sự nghiệp gồm: công tác vệ sinh môi trường; duy tu, duy trì theo phân cấp; xã hội hóa vườn hoa, cây xanh, hồ nước.

- Công tác thanh tra, kiểm tra; giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Xây dựng các báo cáo đột xuất, báo cáo định kỳ thuộc lĩnh vực phụ trách;

- Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ:

+ Kế toán trưởng ngân sách quận.

+ Ký ủy quyền chủ tài khoản Ngân sách, tài khoản tạm giữ, tài khoản đơn vị dự toán mở tại KBNN Long Biên theo phân công, chỉ đạo của đồng chí Trưởng phòng;

+ Ký duyệt dự toán của các đơn vị dự toán;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

### **4. Đồng chí Nguyễn Thị Thanh Hoa - Phó trưởng phòng:**

Được phân công giúp Trưởng phòng, chỉ đạo và chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng những nội dung công việc sau:

- Công tác hành chính quản trị, gồm: Công tác cải cách hành chính; Thi đua khen thưởng; Công nghệ thông tin và ISO; Công tác văn thư lưu trữ của phòng

- Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ cá thể; quản lý doanh nghiệp, kinh tế tập thể, hợp tác xã và kinh tế tư nhân theo chức năng nhiệm vụ của phòng;

- Công tác giá: Định giá tài sản tổ tụng hình sự; Bán đấu giá tài sản tịch thu sung công quỹ NN; Quản lý nhà nước về giá theo chức năng nhiệm vụ;

- Công tác quản lý tài sản công (bao gồm mua sắm, tổng hợp quản lý tài sản công; xử lý, sắp xếp trụ sở làm việc theo QĐ 09/QĐ-TTg);

- Công tác quản lý và khai thác chợ; kinh tế trang trại;

- Công tác tập huấn, bồi dưỡng thường xuyên của phòng;

- Công tác thanh tra, kiểm tra; giải quyết đơn thư thuộc lĩnh vực phụ trách;
- Xây dựng các báo cáo đột xuất, báo cáo định kỳ thuộc lĩnh vực phụ trách;
- Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ:
- + Ký giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ cá thể và hợp tác xã;
- + Chủ tịch Hội đồng định giá tài sản trong tố tụng hình sự, Hội đồng đấu giá tài sản tịch thu sung công quỹ;
- + Kế toán đơn vị dự toán (*phòng TC-KH*);
- + Kế toán quỹ phòng chống thiên tai, quỹ thi đua khen thưởng của Quận;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

*Trong thời gian đồng chí Hoa đi học lớp CCCT tập trung đồng chí Trưởng phòng sẽ trực tiếp chỉ đạo đối với nội dung nhiệm vụ do đồng chí Hoa phụ trách.*

## **II. BỘ PHẬN CHUYÊN MÔN (3 bộ phận)**

### **1. Bộ phận Ngân sách:**

Phụ trách trực tiếp là đồng chí Nguyễn Quang Toàn - phó trưởng phòng, gồm 03 đồng chí:

#### ***1.1. Chuyên viên Trần Thanh Nam:***

Được phân công giúp lãnh đạo phòng và chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo phòng những công việc sau:

- Tổng hợp chi ngân sách cấp quận;
- Đầu mỗi tổng hợp chung dự toán, quyết toán ngân sách hàng năm và các báo cáo đột xuất, định kỳ trong lĩnh vực tài chính ngân sách. Đầu mỗi tổng hợp chung các báo cáo đối với các đơn vị thuộc khối giáo dục;
- Xây dựng văn bản triển khai, hướng dẫn thuộc lĩnh vực tài chính ngân sách;
- Trực tiếp theo dõi, quản lý công tác tài chính ngân sách (gồm các nội dung hướng dẫn, thẩm định dự toán, tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất, thẩm định quyết toán NSNN hàng năm, tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra...) đối với:
  - + Các trường mầm non thuộc khối giáo dục;
  - + Các phòng, ban đơn vị hành chính, sự nghiệp thuộc quận, Văn phòng Quận ủy, Mặt trận tổ quốc và các Đoàn thể, tổ chức Hội; Trung tâm Bồi dưỡng chính trị, Công an, Ban chỉ huy quân sự và các đơn vị hiệp quân.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách phân công.

#### ***1.2. Nhân viên hợp đồng Nguyễn Việt Hùng:***

Được phân công giúp lãnh đạo phòng và chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo phòng những công việc sau:

- Tổng hợp đối với các nội dung: Thu ngân sách quận, theo dõi các nguồn kinh phí cấp quận; Tham mưu xây dựng dự toán, quyết toán thu ngân sách hàng

năm; Tổng hợp, xây dựng các báo cáo đột xuất, định kỳ trong lĩnh vực thu ngân sách và công tác quản lý điều hành ngân sách.

- Tham mưu thực hiện các nội dung thuộc sự nghiệp vệ sinh môi trường; Công tác duy tu, duy trì theo phân cấp;

- Trực tiếp theo dõi, quản lý công tác tài chính ngân sách (gồm các nội dung hướng dẫn, thẩm định dự toán, tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất, thẩm định quyết toán NSNN hàng năm, tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra...) đối với:

  - + Các trường THCS thuộc khối giáo dục;

  - + Theo dõi, thẩm định dự toán chi phí quản lý đối với: Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng, Trung tâm phát triển quỹ đất.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách phân công.

### ***1.3. Nhân viên hợp đồng Hoàng Minh Nghĩa:***

- Tổng hợp thu, chi ngân sách cấp phường;

- Trực tiếp theo dõi, quản lý công tác tài chính ngân sách (gồm các nội dung hướng dẫn, thẩm định dự toán, tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất, thẩm định quyết toán NSNN hàng năm, tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra...) đối với:

  - + Các phường trên địa bàn Quận;

  - + Các trường tiểu học thuộc khối giáo dục.

- Thực hiện công tác nhập dự toán, lệnh chi tiền; khai thác dữ liệu, báo cáo trên hệ thống Tabmis;

- Tổng hợp nhiệm vụ hàng tháng và kết quả đánh giá cán bộ, công chức, người lao động thuộc bộ phận hàng tháng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách phân công.

## **2. Bộ phận Công sản - Giá - Hành chính:**

Phụ trách trực tiếp là đồng chí Nguyễn Thị Thanh Hoa - phó trưởng phòng, gồm 02 đồng chí:

### ***2.1. Chuyên viên Đặng Thu Thủy:***

Được phân công giúp lãnh đạo phòng và chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo phòng những công việc sau:

- Chuyên quản công tác quản lý tài sản công, cụ thể:

  - + Thẩm định, tham mưu trình phê duyệt mua sắm tài sản, trang thiết bị đối với các đơn vị thuộc Quận theo quy định;

  - + Tham mưu toàn diện về quản lý, sử dụng, công khai tài sản... theo quy định;

  - + Nhập dữ liệu, tổng hợp trên các phần mềm quản lý tài sản đối với tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc, trang thiết bị (không bao gồm tài sản là hạ tầng giao thông)

- + Tham mưu xử lý, sắp xếp trụ sở làm việc theo QĐ 09/QĐ-TTg;
- Tham gia công tác thanh tra, kiểm tra theo phân công của lãnh đạo;
- Theo dõi số thu tài khoản chờ xử lý mở tại Kho bạc; Hỗ trợ công tác kế toán đơn vị, kế toán quỹ thi đua khen thưởng, quỹ phòng chống thiên tai.
- Phối hợp thẩm định, tổ chức bán đấu giá tài sản tịch thu sung công quỹ nhà nước;
- Tham mưu công tác tập huấn của phòng;
- Tổng hợp, theo dõi phần mềm, kết quả thực hiện kết luận của Thường trực, Ban Thường vụ, lãnh đạo HĐND, UBND quận; phần mềm giải quyết đơn thư.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách phân công.

## **2.2. Nhân viên hợp đồng Trương Bảo Huy:**

Được phân công giúp lãnh đạo phòng và chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo phòng những công việc sau:

- Tham mưu quản lý toàn diện về hộ kinh doanh cá thể, hợp tác xã bao gồm: thẩm định, kiểm tra, cấp giấy chứng nhận; tổng hợp, báo cáo thường xuyên, đột xuất; tham mưu về công tác hậu kiểm, thu hồi đăng ký kinh doanh;
- Xây dựng các kế hoạch, phương án phát triển doanh nghiệp, hộ kinh doanh cá thể trên địa bàn quận.
- Chuyên quản công tác giá gồm:
  - + Tham mưu công tác quản lý nhà nước về giá (đăng ký giá, kê khai, niêm yết giá...)
  - + Tổng hợp, theo dõi, tham mưu công tác bán đấu giá tài sản tịch thu sung công quỹ.
  - + Công tác giá, định giá tài sản tài sản trong tố tụng hình sự, phối hợp định giá...
  - + Thẩm định giá các phương án chợ, phương án CDCCKT.
- Thực hiện công tác văn phòng, văn thư lưu trữ; Bảo quản, lưu giữ con dấu theo quy định.
- Tổng hợp nhiệm vụ hàng tháng và kết quả đánh giá cán bộ, công chức, người lao động thuộc bộ phận và của phòng hàng tháng. Công tác thi đua khen thưởng.
- Tham mưu công tác cải cách hành chính, công nghệ thông tin, ISO (bao gồm cả triển khai, đánh giá thực hiện mô hình cơ quan điện tử);
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phân công.

## **3. Bộ phận Kế hoạch - Đầu tư:**

Phụ trách trực tiếp là đồng chí Nguyễn Thị Thanh Thủy - phó trưởng phòng, gồm 03 đồng chí chuyên viên và 01 nhân viên hợp đồng:

### **3.1. Chuyên viên Nguyễn Đình Thi:**

Được phân công giúp lãnh đạo phòng và chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo phòng những công việc sau:

- Thẩm định, quản lý các dự án đầu tư XDCB (bao gồm các dự án do Quận, Phường làm chủ đầu tư và các dự án đầu tư ngoài ngân sách), tham mưu các nội dung liên quan đối với các dự án PPP do UBND Quận được ủy quyền tổ chức ký hợp đồng, quản lý hợp đồng trên địa bàn 05 phường: Ngọc Thụy, Việt Hưng, Thượng Thanh, Giang Biên, Phúc Đồng;

- Thẩm tra quyết toán dự án, công trình hoàn thành (bao gồm các dự án do Quận, Phường làm chủ đầu tư) trên địa bàn 05 phường: Bồ Đề, Cự Khối, Long Biên, Sài Đồng, Ngọc Lâm;

- Tổng hợp, tham mưu chung các báo cáo, văn bản liên quan đến công tác quyết toán dự án hoàn thành theo định kỳ, đột xuất;

- Thẩm định phương án GPMB; Thẩm định, trình phê duyệt dự toán, quyết toán chi phí phục vụ công tác bồi thường, hỗ trợ - tái định cư; dự toán, quyết toán chi phí cưỡng chế phục vụ công tác giải phóng mặt bằng các dự án trên địa bàn 05 phường: Ngọc Thụy, Việt Hưng, Thượng Thanh, Giang Biên, Phúc Đồng;

- Tham gia các đoàn thanh tra về lĩnh vực đầu tư XDCB theo phân công;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách phân công.

### **3.2. Chuyên viên Nguyễn Thị Quỳnh Nga.**

Được phân công giúp lãnh đạo phòng và chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo phòng những công việc sau:

- Thẩm định, quản lý các dự án đầu tư XDCB (bao gồm các dự án do Quận, Phường làm chủ đầu tư và các dự án đầu tư ngoài ngân sách), tham mưu các nội dung liên quan đối với các dự án PPP do UBND Quận được ủy quyền tổ chức ký hợp đồng, quản lý hợp đồng trên địa bàn 04 phường: Long Biên, Gia Thụy, Bồ Đề, Ngọc Lâm;

- Thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành (bao gồm các dự án do Quận, Phường làm chủ đầu tư) trên địa bàn 05 phường: Phúc Đồng, Thượng Thanh, Phúc Lợi, Thạch Bàn, Ngọc Thụy;

- Tổng hợp, tham mưu chung về các dự án ngoài ngân sách, dự án PPP;

- Thẩm định phương án GPMB; Thẩm định, trình phê duyệt dự toán, quyết toán chi phí phục vụ công tác bồi thường, hỗ trợ - tái định cư; dự toán, quyết toán chi phí cưỡng chế phục vụ công tác giải phóng mặt bằng các dự án trên địa bàn 04 phường: Long Biên, Gia Thụy, Bồ Đề, Ngọc Lâm;

- Tham gia các đoàn thanh tra về lĩnh vực đầu tư XDCB theo phân công;

- Theo dõi, quản lý quỹ cơ quan;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách phân công.

### **3.3. Chuyên viên Phạm Nam Hải:**

Được phân công giúp lãnh đạo phòng và chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo phòng những công việc sau:

- Thẩm định, quản lý các dự án đầu tư XDCCB (bao gồm các dự án do Quận, Phường làm chủ đầu tư và các dự án đầu tư ngoài ngân sách, dự án sửa chữa NVH, trạm y tế), tham mưu các nội dung liên quan đối với các dự án PPP do UBND Quận được ủy quyền tổ chức ký hợp đồng, quản lý hợp đồng trên địa bàn 05 phường: Phúc Lợi, Sài Đồng, Thạch Bàn, Cự Khối, Đức Giang; Thẩm định các dự án sử dụng nguồn chi thường xuyên hàng năm (gồm: cải tạo, sửa chữa khối giáo dục, nhà văn hóa, trạm y tế, trụ sở các đơn vị...);

- Thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành (bao gồm các dự án do Quận, Phường làm chủ đầu tư) trên địa bàn 04 phường: Giang Biên, Gia Thụy, Việt Hưng, Đức Giang); Thẩm tra quyết toán các dự án sử dụng nguồn chi thường xuyên hàng năm (gồm: cải tạo, sửa chữa khối giáo dục, nhà văn hóa, trạm y tế, trụ sở các đơn vị...);

- Tham gia các đoàn thanh tra về lĩnh vực đầu tư XDCCB theo phân công;

- Tổng hợp, tham mưu báo cáo và các văn bản liên quan đến công tác đánh giá hiệu quả đầu tư, giám sát đầu tư;

- Tổng hợp, tham mưu báo cáo và các văn bản liên quan đến công tác lựa chọn nhà thầu;

- Nhập dữ liệu, tổng hợp trên phần mềm quản lý tài sản đối với tài sản là hạ tầng giao thông;

- Thẩm định phương án GPMB; Thẩm định, trình phê duyệt dự toán, quyết toán chi phí phục vụ công tác bồi thường, hỗ trợ - tái định cư; dự toán, quyết toán chi phí cưỡng chế phục vụ công tác giải phóng mặt bằng các dự án trên địa bàn: 05 phường: Phúc Lợi, Sài Đồng, Thạch Bàn, Cự Khối, Đức Giang;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách phân công.

### **3.4. Nhân viên hợp đồng Bùi Duy Long:**

Được phân công giúp lãnh đạo phòng và chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo phòng những công việc sau:

- Tổng hợp các nội dung thuộc lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản (dự án Thành phố, quận, phường làm chủ đầu tư);

- Tham mưu xây dựng và báo cáo kế hoạch phát triển kinh tế xã hội hàng năm, 5 năm;

- Tổng hợp, tham mưu xây dựng kế hoạch đầu tư công hàng năm, 5 năm;

- Tổng hợp theo dõi kế hoạch vốn và cơ chế đặc thù đối với dự án đầu tư XDCCB; Tham mưu trình, phân bổ kế hoạch vốn đầu tư công hàng năm, phát sinh; Phân khai kinh phí tất toán tài khoản, giải phóng mặt bằng;



- Tham mưu công tác công khai các dự án đầu tư (giao kế hoạch vốn; kết quả đấu thầu; quyết toán dự án, công trình hoàn thành...).

- Nhập liệu và xử lý dữ liệu trên hệ thống Tabmis (phần kế hoạch vốn đầu tư công); Cấp mã số dự án đầu tư theo phân cấp; Phần mềm đầu tư liên ngành;

- Thực hiện công tác văn phòng của bộ phận đầu tư; đầu mối giao nhận hồ sơ “một cửa” của phòng đối với lĩnh vực đầu tư;

- Tổng hợp nhiệm vụ hàng tháng và kết quả đánh giá cán bộ, công chức, người lao động thuộc bộ phận hàng tháng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phụ trách phân công.

Căn cứ nhiệm vụ được phân công, từng cán bộ, công chức, nhân viên hợp đồng trong phòng có nhiệm vụ xây dựng nhiệm vụ công tác cụ thể theo tuần, nhiệm vụ trọng tâm hàng tháng. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có những điểm chưa phù hợp, tập thể phòng Tài chính - Kế hoạch sẽ xem xét, thống nhất điều chỉnh, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Bản phân công này được thực hiện kể từ ngày 01/10/2018, thay thế bản phân công nhiệm vụ tại thông báo số 14/TB-TCKH ngày 16/5/2018 của phòng Tài chính - Kế hoạch./.

**Nơi nhận:**

- TT Quận uỷ, HĐND, UBND quận (để b/c);
- VP HĐND - UBND Quận;
- Phòng Nội vụ;
- Các đơn vị dự toán thuộc Quận (để p/h);
- Các ngành hiệp quản (để p/h);
- CBCC, nhân viên hợp đồng TCKH (để t/h);
- Lưu TCKH (02b).

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Vũ Xuân Trường**