

Số: 01 /TB-TCKH

Long Biên, ngày 02 tháng 01 năm 2021

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 10/01/2019 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 03 đồng chí)

1. Đồng chí Lê Thanh Xuân - 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 tổng hợp Tài chính - Ngân sách, hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc (Tabmis);

+ Công tác thanh tra, kiểm tra tài chính - tài sản – kế hoạch đầu tư;

+ 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 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, ngoại trừ các văn bản phân công cấp phó trình ký trực tiếp lãnh đạo Quận;

+ 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, các trường học thuộc Quận; đánh giá, xếp loại thi đua công chức, lao động phòng.

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

Trực tiếp phụ trách, quản lý, chỉ đạo Bộ phận đầu tư và chịu trách nhiệm toàn diện trước Trưởng phòng và pháp luật Nhà Nước về những nhiệm vụ được giao về chất lượng công việc, việc chấp hành nội quy, quy chế cơ quan của Bộ phận đầu tư.

Thực hiện 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 và đầu tư công 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; 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 lựa chọn nhà thầu);

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

- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc vốn sự nghiệp: công tác vệ sinh môi trường; duy tu, duy trì theo phân cấp; xã hội hóa vườn hoa, cây xanh, hồ nước;

- Tham mưu công tác giải phóng mặt bằng;

- 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 các nhiệm vụ:

- + Chỉ đạo tổng hợp, báo cáo trong công tác đầu tư phục vụ báo cáo điều hành Ngân sách, báo cáo Quyết toán Ngân Sách;

- + Ký, trình lãnh đạo UBND quận các văn bản do phòng tham mưu về lĩnh vực đầu tư (gồm các dự án sử dụng ngân sách và dự án ngoài ngân sách) quyết định giao nghiên cứu chủ trương đầu tư, quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, phê duyệt hồ sơ mời thầu, theo phân công, chỉ đạo của Trưởng phòng;

- + Ký, trình lãnh đạo UBND quận các văn bản do phòng tham mưu về lĩnh vực giải phóng mặt bằng theo phân công, chỉ đạo của Trưởng phòng;

- + Tham dự các cuộc họp được Trưởng phòng phân công, thường xuyên báo cáo tình hình triển khai, các vướng mắc phát sinh trong quá trình chỉ đạo thực hiện với Trưởng phòng.

- Thực hiện rà soát các nội dung thẩm tra quyết toán vốn đầu tư hoàn thành các dự án xây dựng cơ bản của chuyên viên thuộc bộ phận; Trực tiếp thẩm tra mục 8 điều 12 Thông tư 09/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính;

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

3. Đồng chí Trần Thanh Nam - Phó trưởng phòng:

Trực tiếp phụ trách, quản lý, chỉ đạo Bộ phận Tài chính - Ngân Sách và chịu trách nhiệm toàn diện trước Trưởng phòng và pháp luật nhà nước về những nhiệm vụ được giao về chất lượng công việc, việc chấp hành nội quy, quy chế cơ quan của Bộ phận Tài chính - Ngân Sách.

Thực hiện những nội dung công việc sau:

- Công tác tổng hợp Tài chính - Ngân sách;

- Quản lý, theo dõi tài chính khối các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp; UBND các phường; các đơn vị hiệp quản;

- 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; sắp xếp lại, xử lý tài sản công theo Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017);

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

- 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:
 - + Chỉ đạo tổng hợp, báo cáo công tác điều hành ngân sách, quyết toán ngân sách;
 - + Ký duyệt dự toán của các đơn vị dự toán; rà soát, tổng hợp các nội dung cấp kinh phí cho các ngành hiệp quản thuộc Quận, đơn vị được bổ sung, hỗ trợ kinh phí;
 - + 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...;
 - + Tham dự các cuộc họp được Trưởng phòng phân công, thường xuyên báo cáo tình hình triển khai, các vướng mắc phát sinh trong quá trình chỉ đạo thực hiện với Trưởng phòng.
 - Thực hiện rà soát các nội dung thẩm tra quyết toán vốn đầu tư hoàn thành các dự án xây dựng cơ bản của chuyên viên thuộc bộ phận; trực tiếp thẩm tra mục 8 điều 12 Thông tư 09/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính.

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

II. BỘ PHẬN CHUYÊN MÔN (02 bộ phận):

1. Bộ phận Tài chính - Ngân sách:

Phụ trách trực tiếp là đồng chí Trần Thanh Nam - Phó Trưởng phòng, gồm 04 chuyên viên và 01 nhân viên hợp đồng:

1.1. Chuyên viên Đặng Thu Thủy:

Được phân công giúp lãnh đạo phòng và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng 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 sắp xếp lại, xử lý tài sản công theo Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017;

+ Tổng hợp, tham mưu xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất trong công tác quản lý tài sản công;

- 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;

- 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;

+ Tổng hợp theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch, cơ chế, chính sách phát triển kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hoạt động của doanh nghiệp, hợp tác xã, các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, trên địa bàn Quận;

+ Phối hợp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra doanh nghiệp; xác minh nội dung đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện và địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp trên phạm vi địa bàn theo yêu cầu của Phòng Đăng ký kinh doanh cấp Thành phố;

- 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 tổ tụng hình sự, tổ tụng dân sự; phối hợp định giá với các cơ quan chức năng...;

+ Thẩm định phương án tài chính các phương án chuyển dịch cơ cấu kinh tế, chợ, mô hình kinh tế trang trại...;

- Thực hiện công tác văn phòng, văn thư lưu trữ; Bảo quản, lưu giữ con dấu theo quy định;

- Theo dõi, đôn đốc và tổng hợp, báo cáo đối với toàn bộ các kiến nghị của Thanh tra, Kiểm toán nhà nước; các đơn kiến nghị, tố cáo, khiếu nại của phòng trên phần mềm quản lý đơn thư đảm bảo kịp thời, đúng quy định;

- Tham gia phối hợp thẩm tra hồ sơ báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành các dự án xây dựng cơ bản mục 5 điều 12 Thông tư 09.

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

1.2. Chuyên viên Đỗ Mạnh Quỳnh:

Được phân công giúp lãnh đạo phòng và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng những công việc sau:

- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc sự nghiệp vệ sinh môi trường, duy tu, duy trì theo phân cấp quản lý; xã hội hóa công viên cây xanh, hồ nước. Cụ thể:

+ Tham mưu xây dựng dự toán, giao nhiệm vụ, thẩm định quyết toán công tác vệ sinh môi trường, duy tu, duy trì;

+ Tham mưu giao nhiệm vụ, tổng hợp kết quả thu giá dịch vụ vệ sinh môi trường;

+ Các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực vệ sinh môi trường, duy tu duy trì, xã hội hóa vườn hoa cây xanh, hồ nước.

- 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...); tham mưu đánh giá, xếp loại thi đua đối với các trường học khối THCS khối giáo dục và theo dõi, quản lý công tác tài chính ngân sách đối với các đơn vị phòng ban, đơn vị sự nghiệp (không bao gồm Trung tâm chính trị) thuộc Quận;

- Định giá tài sản tài sản trong tổ tụng hình sự;

- Tổng hợp, quản lý, thẩm định dự toán, quyết toán chi phí quản lý đối với: Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng, Trung tâm phát triển quỹ đất;

- Phối hợp 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; xây dựng văn bản triển khai, hướng dẫn thuộc lĩnh vực tài chính ngân sách (Theo sự phân công cụ thể của lãnh đạo phòng);

- Đầu mối tổng hợp, tham mưu báo cáo Quận, Thành phố đối với những nội dung thuộc khối cơ quan hành chính, Đảng, đoàn thể và các tổ chức chính trị-xã hội thuộc quận;

- Nhập dự toán; dự toán điều chỉnh, bổ sung cho các đơn vị được giao phụ trách trên hệ thống Tabmis;

- Ký kế toán tổng hợp ngân sách quận;

- Tham gia phối hợp thẩm tra hồ sơ báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành các dự án xây dựng cơ bản mục 3 điều 12 Thông tư 09.

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

1.3. Chuyên viên Nguyễn Thị Thúy Vân:

Được phân công giúp lãnh đạo phòng và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng những công việc sau:

- 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 đơn vị;

+ Các trường Mầm non thuộc khối giáo dục. Tham mưu đánh giá, xếp loại thi đua đối với các trường Mầm non thuộc Quận;

+ Văn phòng Quận ủy, Ủy ban MTTQ, Trung tâm chính trị, các đoàn thể: Quận đoàn, Hội Cựu Chiến binh, Hội phụ nữ; các hội: Hội Chữ thập đỏ, Hội Người mù, Hội Luật gia;

+ Tổng hợp, báo cáo và tham mưu đề xuất toàn diện thuộc lĩnh vực tài chính - ngân sách đối với các đơn vị sự nghiệp: Khối giáo dục, đạo tạo, dạy nghề, kinh tế.

- Phối hợp 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; xây dựng văn bản triển khai, hướng dẫn thuộc lĩnh vực tài chính ngân sách (Theo sự phân công cụ thể của lãnh đạo phòng);

- Tham mưu công tác công khai tài chính, tài sản của phòng và Quận theo quy định; tổng hợp, báo cáo tình hình công khai của các đơn vị thuộc Quận;

- Tham mưu công tác thi đua khen thưởng, tập huấn;

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

+ Kế toán đơn vị dự toán (*phòng TC-KH*);

+ Kế toán quỹ phòng chống thiên tai;

- Tham gia phối hợp thẩm tra hồ sơ báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành các dự án xây dựng cơ bản mục 2 điều 12 Thông tư 09.

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

1.4. Chuyên viên Nguyễn Hải Hà:

Được phân công giúp lãnh đạo phòng và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng những công việc sau:

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

- Chịu trách nhiệm toàn diện trong công tác quản lý công tác tài chính ngân sách đối với khối phường, gồm: Các nội dung hướng dẫn, tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất, thẩm định quyết toán NSNN hàng năm, tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra...; tham mưu đánh giá, xếp loại thi đua đối với các phường;

- Nhập dự toán, dự toán điều chỉnh, bổ sung cho các đơn vị được giao phụ trách trên hệ thống Tabmis;

- Phối hợp 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; xây dựng văn bản

triển khai, hướng dẫn thuộc lĩnh vực tài chính ngân sách (Theo sự phân công cụ thể của lãnh đạo phòng);

- Tổng hợp, đánh giá cán bộ, công chức, người lao động làm công tác tài chính tại các phường hàng tháng, quý và định kỳ theo quy định. Xây dựng nhiệm vụ trong tâm cả năm, hàng tháng;

- 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);

- Tổng hợp, theo dõi phần mềm, kết quả thực hiện kết luận của Thường trực, Ban Thường vụ, lãnh đạo HĐND, UBND quận; nhiệm vụ Thành phố giao (thuộc nội dung đơn vị được giao phụ trách);

- Tham gia phối hợp thẩm tra hồ sơ báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành các dự án xây dựng cơ bản mục 7 điều 12 Thông tư 09;

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

1.5. Nhân viên Hoàng Minh Nghĩa:

Được phân công giúp lãnh đạo phòng và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng về tiến độ, chất lượng những công việc sau:

- Đầu mối tổng hợp chung dự toán, quyết toán thu chi ngân sách hàng năm và các báo cáo đột xuất, định kỳ trong lĩnh vực tài chính ngân sách;

- Xây dựng văn bản triển khai, hướng dẫn thuộc lĩnh vực tài chính ngân sách; tham mưu đề xuất đóng góp ý kiến dự thảo quy định về chế độ, chính sách do cơ quan có thẩm quyền ban hành;

- Nhập dự toán, dự toán điều chỉnh, bổ sung dự toán đối với các đơn vị dự toán, các ngành hiệp quản chi bằng lệnh chi tiền trên hệ thống Tabmis;

- Theo dõi, quản lý công tác tài chính ngân sách; tham mưu đánh giá, xếp loại thi đua đối với các trường Tiểu học;

- Tổng hợp, theo dõi các nội dung kinh phí do ngân sách Quận cấp đối với các đơn vị Công an Quận, Ban chỉ huy Quân sự quận, khối ngành hiệp quản (Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Kho bạc, Chi cục Thuế...); các đơn vị, địa phương được hỗ trợ kinh phí từ ngân sách quận;

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

2. Bộ phận Kế hoạch - Đầu tư:

Phụ trách trực tiếp là đồng chí Nguyễn Thị Thanh Thủy - Phó trưởng phòng phụ trách, gồm 04 đồng chí chuyên viên:

2.1. 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;

- Thẩm tra quyết toán dự án, công trình hoàn thành (bao gồm các dự án do Quận, Phường làm chủ đầu tư) theo sự phân công của Trưởng phòng;

- 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;

- Thẩm tra hồ sơ báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành các dự án xây dựng cơ bản mục 1,3,4,6 điều 12 Thông tư 09.

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

2.2. 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, Phúc Đồng;

- Thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành (bao gồm các dự án do Quận, Phường làm chủ đầu tư) theo sự phân công của Trưởng phòng;

- 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;

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

- Tổng hợp quyết toán công trình hoàn thành;

- 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;

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

- Theo dõi, quản lý quỹ cơ quan;

- Thẩm tra hồ sơ báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành các dự án xây dựng cơ bản mục 1,3,4,6 điều 12 Thông tư 09.

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

2.3. 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) theo sự phân công của Trưởng phòng;

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

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

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

- 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;

- 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;

- Thẩm tra hồ sơ báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành các dự án xây dựng cơ bản mục 1,3,4,6 điều 12 Thông tư 09;

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

2.4. Nhân viên biệt phái Bùi Duy Long:

- 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;

- Tổng hợp công tác giao nhiệm vụ nghiên cứu đề xuất chủ trương đầu tư, phê duyệt chủ trương đầu tư;
- Tham mưu quyết định giao nhiệm vụ nghiên cứu đề xuất chủ trương đầu tư các dự án trên địa bàn;
- Tổng hợp quyết toán ngân sách công tác đầu tư công hàng năm;
- 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 nhiệm vụ là đầu mối giao nhận hồ sơ “Một cửa” của phòng đối với lĩnh vực thẩm định dự án đầu tư;
- Tham gia phối hợp thẩm tra hồ sơ báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành các dự án xây dựng cơ bản mục 4 điều 12 Thông tư 09.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, phó trưởng phòng phân công.

3. Chuyên viên biệt phái Dư Thị Thuý Quỳnh:

Làm nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ & trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính quận Long Biên; thời gian 24 tháng, kể từ ngày 05/1/2019 đến ngày 05/1/2021 theo Quyết định số 56/QĐ-UBND ngày 17/1/2019 của UBND quận Long Biên.

Thực hiện nhiệm vụ do trưởng bộ phận tiếp nhận hồ sơ & trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính quận phân công.

Bản phân công này được thực hiện kể từ ngày 01/02/2021, thay thế bản phân công nhiệm vụ tại thông báo số: 04/TB-TCKH ngày 04/6/2020 của phòng Tài chính - Kế hoạch./.

Nơi nhận:

- TT Quận uỷ, HĐND, UBND quận (để b/c);
- Phòng Nội vụ;
- Các phòng, ban, đoàn thể, đơn vị;
- UBND các phường;
- Các đơn vị hiệp quản;
- Lưu TCKH (02b).

TRƯỞNG PHÒNG



Lê Thanh Xuân