

Thực hiện chế độ kiểm tra ngành ở xã, thị trấn khi có yêu cầu;

Cung cấp cho Ủy ban nhân dân xã, thị trấn các tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ của ngành tại địa phương;

Ủy ban nhân dân xã, thị trấn có trách nhiệm thực hiện các nội dung do Phòng Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn; nếu có vấn đề chưa thống nhất thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét giải quyết.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 9. Điều khoản thi hành**

Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này.

Quy chế này là cơ sở pháp lý để Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường điều hành, quản lý đơn vị; là căn cứ để Ủy ban nhân dân huyện giao nhiệm vụ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường.

Trong quá trình thực hiện, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường có quyền kiến nghị, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế của huyện và quy định của Nhà nước./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**Q. CHỦ TỊCH**

**Trần Trọng Tuấn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 25/2008/QĐ-UBND

*Bình Chánh, ngày 26 tháng 8 năm 2008*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch  
thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 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 Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 04/2008/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về thành lập Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch và của Trưởng Phòng Nội vụ, tại Tờ trình số 61/TTr-NV ngày 25 tháng 6 năm 2008,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
Q. CHỦ TỊCH**

**Trần Trọng Tuấn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

## **QUY CHẾ**

### **Tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 25/2008/QĐ-UBND  
ngày 26 tháng 8 năm 2008 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh)*

### **Chương I**

### **VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

#### **Điều 1. Vị trí, chức năng**

Phòng Tài chính - Kế hoạch là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh; chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố.

Phòng Tài chính - Kế hoạch có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện quản lý nhà nước về tài chính, tài sản, kế hoạch, đầu tư và tổng hợp.

Phòng Tài chính - Kế hoạch có tư cách pháp nhân, có dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước huyện Bình Chánh để hoạt động.

#### **Điều 2. Nhiệm vụ**

1. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện xây dựng kế hoạch hàng năm và dài hạn về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tài chính - Kế hoạch trình cấp có thẩm quyền phê duyệt để tổ chức thực hiện;

2. Dự thảo trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện chính sách, pháp luật, quy định của Nhà nước; giúp Ủy ban nhân dân huyện giải quyết khiếu nại, tố cáo về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

3. Tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân huyện quyết định xử lý vi phạm hành chính đối với tổ chức, cá nhân vi phạm pháp luật, quy định Nhà nước trong các lĩnh vực thuộc chức năng quản lý của Phòng Tài chính - Kế hoạch;

4. Phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan tuyên truyền, phổ biến, giáo

dục pháp luật; xây dựng chương trình, kế hoạch tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tài chính - Kế hoạch;

5. Giúp Ủy ban nhân dân huyện lập dự toán thu - chi ngân sách địa phương; phương án phân bổ dự toán ngân sách địa phương, lập dự toán điều chỉnh ngân sách; quyết toán ngân sách địa phương;

6. Giúp Ủy ban nhân dân huyện giao kế hoạch thu - chi ngân sách cho các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn để thực hiện phương hướng, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn huyện;

7. Giúp Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra tình hình chấp hành dự toán thu - chi ngân sách; thẩm tra quyết toán thu - chi ngân sách đối với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các cơ quan đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước;

8. Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện công tác giá cả, định giá tài sản, bán đấu giá tài sản;

9. Quản lý và thực hiện công tác đầu tư trên địa bàn huyện; phối hợp Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp, báo cáo tình hình phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của huyện;

10. Giúp Ủy ban nhân dân huyện theo dõi việc phân bổ, sử dụng quyết toán nguồn vốn đầu tư của Trung ương, thành phố ủy quyền cho huyện thực hiện;

11. Kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trong việc xây dựng và thực hiện ngân sách;

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện, của Sở - ngành chức năng có liên quan của thành phố về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tài chính - Kế hoạch.

### **Điều 3. Quyền hạn**

Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch có các quyền hạn như sau:

1. Được quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn báo cáo, cung cấp số liệu có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tài chính - Kế hoạch;

2. Được mời các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân để hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ; phổ biến các quy định, pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác do Phòng phụ trách;

3. Được kiểm tra các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn trong các lĩnh vực thuộc chức năng quản lý của Phòng Tài chính - Kế hoạch;

4. Được tham dự các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, xã, thị trấn và có ý kiến về nội dung công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

5. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân cấp hoặc ủy quyền thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện (bằng các quyết định cụ thể);

6. Được tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân huyện nhận xét, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức thuộc ngành Tài chính - Kế hoạch.

## **Chương II**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức bộ máy**

Phòng Tài chính - Kế hoạch do Trưởng phòng phụ trách và có từ 01 đến 03 Phó Trưởng phòng giúp việc. Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định bổ nhiệm sau khi có ý kiến chấp thuận của Ban Thường vụ Huyện ủy.

Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ công tác của Phòng, đồng thời chịu trách nhiệm thực hiện các chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố.

Phó Trưởng phòng là người giúp việc Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một số công việc cụ thể của Phòng, liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về những phần việc được phân công phụ trách và được ủy quyền thực hiện một số công việc khi Trưởng phòng đi vắng.

#### **Điều 5. Biên chế**

Biên chế của Phòng Tài chính - Kế hoạch do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng số chỉ tiêu biên chế hành chính của huyện được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

Lãnh đạo Phòng căn cứ biên chế được giao, phân công cán bộ, công chức thực hiện các mặt công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

#### **Điều 6. Kinh phí hoạt động**

Kinh phí hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch thực hiện theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính phủ về quy định chế độ tự

chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí hành chính đối với cơ quan nhà nước và Quyết định số 102/2006/QĐ-UBND ngày 13 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí hành chính đối với cơ quan nhà nước.

### **Chương III**

## **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 7. Chế độ hội họp, làm việc**

#### 1. Chế độ hội họp:

Hàng tháng, Phòng Tài chính - Kế hoạch họp cơ quan một lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng qua và đề ra công tác cho tháng tiếp theo, đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, chế độ mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phải thực hiện.

Hàng quý, 06 tháng và cuối năm Phòng có báo cáo sơ, tổng kết công tác theo quy định.

Phòng có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện hoặc của lãnh đạo các Sở - ngành chức năng có liên quan của thành phố.

#### 2. Chế độ làm việc:

Cán bộ, công chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên đặt tại bàn làm việc và phải đeo thẻ công chức khi thực hiện nhiệm vụ.

Cán bộ, công chức phải tận tụy với công vụ; phải chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc theo quy định; phải có thái độ lịch sự, khiêm tốn với khách đến liên hệ công tác; tôn trọng và lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp, của lãnh đạo Phòng.

Cán bộ, công chức của Phòng phải thực hiện đúng Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26 tháng 02 năm 1998; Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003; Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 29 tháng 11 năm 2005.

#### 3. Chế độ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan:

Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch thực hiện đúng chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan trong thi hành nhiệm vụ, công vụ theo Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ.

Có trách nhiệm tổ chức thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan đúng theo quy định.

### **Điều 8. Quan hệ công tác**

#### **1. Đối với Sở - ngành cấp trên:**

Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố; Trưởng phòng báo cáo cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện biết các chỉ đạo, hướng dẫn của Sở ngành và tổ chức thực hiện các nội dung công tác do Sở ngành chỉ đạo.

Thực hiện đầy đủ các chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Sở ngành chức năng có liên quan của thành phố.

#### **2. Đối với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện:**

Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và phải thường xuyên báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện việc thực hiện những lĩnh vực công tác được phân công.

Khi Hội đồng nhân dân huyện có yêu cầu, nếu được sự ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thì Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch báo cáo hoặc giải trình những vấn đề có liên quan cho Hội đồng nhân dân biết theo quy định.

#### **3. Đối với các Phòng chuyên môn khác:**

Thực hiện tốt mối quan hệ hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định.

Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực Phòng phụ trách nếu chưa nhất trí với ý kiến của Phòng chuyên môn khác; Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

#### **4. Đối với Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và tổ chức xã hội huyện:**

Phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp cùng với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể trong việc tuyên truyền giải thích các chủ trương của Đảng, pháp luật, quy định của Nhà nước các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng quản lý. Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các yêu cầu đó theo quy định.

#### **5. Đối với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn:**

Hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã, thị trấn về nội dung công tác quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực Phòng phụ trách;