

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP****ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN GÒ VẤP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 01/2018/QĐ-UBND

Gò Vấp, ngày 08 tháng 01 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động  
của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Gò Vấp****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

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

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 21/2015/TTLT-BKHĐT-BNV ngày 11 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 220/2015/TTLT-BTC-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;*

*Căn cứ Quyết định số 01/2011/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận - huyện;*

*Căn cứ Quyết định số 1587/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban*

*nhân dân quận Gò Vấp về thành lập Phòng Tài chính - Kế hoạch trực thuộc Ủy ban nhân dân quận;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch tại Tờ trình số 1072/TTr-TCKH ngày 11 tháng 12 năm 2017, ý kiến thẩm định của Trưởng phòng Tư pháp tại Báo cáo số 1198/BC-PTP ngày 10 tháng 11 năm 2017 và Công văn số 1327/PTP ngày 20 tháng 12 năm 2017 và đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 24/TTr-PNV ngày 05 tháng 01 năm 2018,*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Gò Vấp.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 01 năm 2018 và thay thế Quyết định số 2100/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2009 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Gò Vấp.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Hoàng Hà**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN GÒ VẤP**

**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 quận Gò Vấp**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND*

*ngày 08 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)*

### **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

##### 1. Vị trí:

a) Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Gò Vấp (sau đây gọi tắt là Phòng Tài chính - Kế hoạch) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức và hoạt động, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp; 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.

b) Phòng Tài chính - Kế hoạch có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, được cấp kinh phí hoạt động từ ngân sách nhà nước, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng để hoạt động theo quy định của pháp luật.

##### 2. Chức năng:

a) Phòng Tài chính - Kế hoạch có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực: Tài chính; tài sản; quy hoạch, kế hoạch và đầu tư theo quy định pháp luật.

b) Phòng Tài chính - Kế hoạch thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn khác theo sự phân công, phân cấp, ủy quyền của cơ quan nhà nước cấp trên, của Ủy ban nhân dân quận, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và theo quy định của pháp luật.

##### 3. Trụ sở làm việc:

Trụ sở làm việc của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Gò Vấp được đặt tại

Trung tâm hành chính của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp, địa chỉ số 332 (số cũ 19) đường Quang Trung, Phường 10, quận Gò Vấp, Thành phố Hồ Chí Minh.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

#### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Gò Vấp thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của pháp luật về các lĩnh vực tài chính; tài sản; quy hoạch, kế hoạch và đầu tư và các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

##### 1. Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân quận:

a) Ban hành các quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm về lĩnh vực tài chính; dự thảo các quyết định, chỉ thị, văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật và các quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Ủy ban nhân dân quận về lĩnh vực tài chính, tài sản công, về công tác kế hoạch và đầu tư trên địa bàn quận Gò Vấp.

b) Dự thảo các quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, kế hoạch, đề án, chương trình phát triển kinh tế - xã hội 05 năm và hàng năm của quận Gò Vấp; kế hoạch đầu tư trung hạn và hàng năm trên địa bàn quận Gò Vấp; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước trong lĩnh vực tài chính công, kế hoạch và đầu tư công thuộc phạm vi, trách nhiệm quản lý nhà nước của Phòng Tài chính - Kế hoạch được giao phụ trách, phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch ngành tài chính, ngành kế hoạch và đầu tư trên địa bàn quận Gò Vấp đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành các chương trình, danh mục, dự án đầu tư trên địa bàn quận Gò Vấp; thẩm định và chịu trách nhiệm về các dự án, kế hoạch đầu tư trên địa bàn quận Gò Vấp thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; thẩm định và chịu trách nhiệm về nội dung các văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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, kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu thuộc dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận là chủ đầu tư.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách, quy

hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận theo dõi, kiểm tra việc thi hành pháp luật trong các lĩnh vực tài chính, kế hoạch và đầu tư trên địa bàn quận Gò Vấp; giúp Ủy ban nhân dân quận giải quyết khiếu nại, tố cáo, các tranh chấp theo quy định của pháp luật.

#### 4. Về lĩnh vực tài chính:

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc quận Gò Vấp, Ủy ban nhân dân 16 phường xây dựng dự toán ngân sách hàng năm; xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận lập dự toán ngân sách của quận Gò Vấp theo hướng dẫn của Sở Tài chính.

b) 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 của quận Gò Vấp và tổng hợp dự toán ngân sách của 16 phường, phương án phân bổ ngân sách của quận Gò Vấp trình Ủy ban nhân dân quận; tham mưu Ủy ban nhân dân quận lập dự toán ngân sách, trình Hội đồng nhân dân quận xem xét, quyết định phê chuẩn dự toán thu ngân sách và phân giao dự toán chi ngân sách theo quy định của pháp luật về tài chính, ngân sách.

Tham mưu Ủy ban nhân dân quận lập dự toán ngân sách điều chỉnh trong trường hợp cần thiết để trình Hội đồng nhân dân quận xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung dự toán chi ngân sách thường xuyên; tổ chức thực hiện dự toán ngân sách đã được Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân quận quyết định.

c) Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách, giá, thực hiện chế độ kế toán của chính quyền địa phương tại Ủy ban nhân dân 16 phường và các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận.

d) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc quản lý công tác thu ngân sách nhà nước trên địa bàn quận Gò Vấp theo quy định của pháp luật.

đ) Thẩm định quyết toán thu, chi ngân sách của Ủy ban nhân dân 16 phường và xét duyệt quyết toán đối với các cơ quan, đơn vị được ngân sách quận hỗ trợ; lập quyết toán thu, chi ngân sách của quận Gò Vấp; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn quận Gò Vấp và quyết toán thu, chi ngân sách cấp quận (bao gồm quyết toán thu, chi ngân sách của quận Gò Vấp và quyết toán thu, chi ngân sách cấp phường) báo cáo Ủy ban nhân dân quận để trình Hội đồng nhân dân quận xem xét, phê chuẩn.

e) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận thực hiện công tác quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận quản lý

theo quy định của Chính phủ và các hướng dẫn của Bộ Tài chính, Sở Tài chính. Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân quận quyết định theo thẩm quyền về việc mua sắm, thuê, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản nhà nước theo phân cấp, ủy quyền của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên và theo quy định của pháp luật.

g) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận quản lý nguồn kinh phí được ủy quyền của cơ quan nhà nước cấp trên; quản lý các dịch vụ tài chính theo quy định pháp luật.

h) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận thực hiện công tác quản lý nhà nước về giá theo quy định của Chính phủ và phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố; 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 quận Gò Vấp; tổ chức thực hiện việc đăng ký giá, kê khai giá theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố và theo quy định của pháp luật; chủ trì thực hiện việc thẩm định giá đối với tài sản nhà nước tại địa phương theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố.

i) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ công khai tài chính, công bố công khai số liệu dự toán ngân sách của nhà nước hàng năm theo quy định của pháp luật.

k) Tổng hợp kết quả thực hiện các kết luận, kiến nghị của Hội đồng nhân dân các cấp, cơ quan thanh tra, kiểm toán nhà nước về lĩnh vực tài chính, ngân sách; báo cáo Ủy ban nhân dân quận theo quy định.

#### 5. Về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư:

a) Tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân quận phê duyệt kế hoạch chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế - xã hội hàng năm (kể cả danh mục các công trình đầu tư xây dựng cơ bản trên địa bàn quận Gò Vấp thuộc các nguồn vốn); trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định phân bổ kế hoạch vốn đầu tư xây dựng hàng năm đối với các dự án thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân quận. Thẩm tra, trình phê duyệt quyết toán các dự án đầu tư do Ủy ban nhân dân quận quản lý.

b) Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định đầu tư, phê duyệt dự án, kế hoạch đấu thầu và phê duyệt quyết toán vốn đầu tư đối với các dự án thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân quận.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận cung cấp thông tin dự án, xúc tiến đầu tư; phối hợp với các cơ quan chuyên môn, đơn vị nghiệp vụ có liên quan tổ chức vận động, kêu gọi các nhà đầu tư trong và ngoài nước đầu tư vào địa bàn quận Gò Vấp; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm công tác kế hoạch và đầu tư của Ủy ban nhân dân 16 phường.

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan giám sát và đánh giá đầu tư; kiểm tra việc thi hành pháp luật về kế hoạch và đầu tư trên địa bàn quận.

đ) Tổ chức thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt quyết toán đối với dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; thẩm tra, phê duyệt quyết toán các dự án đầu tư bằng nguồn vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư xây dựng cơ bản thuộc ngân sách quận quản lý.

e) Phối hợp thẩm định dự toán, bố trí kinh phí đầu tư và phối hợp quyết toán chi phí đầu tư đối với các dự án, công trình xây dựng tại các xã thực hiện thí điểm xây dựng nông thôn mới trên địa bàn các huyện ngoại thành theo chủ trương của Ủy ban nhân dân Thành phố giao cho Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp phối hợp thực hiện.

g) Tổng hợp, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ kế hoạch và đầu tư được giao trên địa bàn quận, báo cáo Ủy ban nhân dân quận và Sở Kế hoạch và Đầu tư.

6. Được quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân 16 phường cung cấp các số liệu có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tài chính - Kế hoạch.

7. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiên bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý chuyên môn, nghiệp vụ được giao về lĩnh vực tài chính; tài sản; quy hoạch, kế hoạch và đầu tư.

8. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tài chính, ngân sách, giá thị trường, kế hoạch và đầu tư... liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao của Phòng Tài chính - Kế hoạch theo quy định của pháp luật; báo cáo theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận, Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư.

9. Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan kiểm tra việc thi hành pháp luật tài chính, kế hoạch và đầu tư; giúp Ủy ban nhân dân quận giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về tài chính, kế hoạch và đầu tư theo quy định của pháp luật và tham mưu xử lý vi phạm theo thẩm quyền.

10. Quản lý và chịu trách nhiệm về cán bộ, công chức và tài chính, tài sản của Phòng Tài chính - Kế hoạch được giao theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

11. 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 quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và theo quy định của pháp luật.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

### **Điều 3. Tổ chức bộ máy**

1. Phòng Tài chính - Kế hoạch có Trưởng phòng, không quá 03 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

a) Trưởng phòng người đứng đầu cơ quan Phòng Tài chính - Kế hoạch, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tài chính - Kế hoạch theo quy định tại Quy chế này và các công việc cụ thể khác được Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công, phân cấp hoặc ủy quyền quản lý; thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, chế độ làm việc và trách nhiệm của Trưởng phòng theo Nghị định của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn có liên quan;

b) Các Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác của Phòng Tài chính - Kế hoạch; thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo lĩnh vực công tác do Trưởng phòng phân công phụ trách hoặc ủy quyền; đồng thời, tham gia phối hợp giải quyết các công việc chung của Phòng Tài chính - Kế hoạch và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được phân công.

c) Trong số các lãnh đạo của Phòng Tài chính - Kế hoạch (bao gồm Trưởng phòng và các Phó trưởng phòng) phải có người được phân công chuyên trách quản lý, trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực về tài chính, kế hoạch và đầu tư. Các Phó Trưởng phòng cùng với Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

d) Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành chung hoạt động, công việc hàng ngày của Phòng Tài chính - Kế hoạch theo chương trình, kế hoạch đã xác định và xử lý các nhiệm vụ đột xuất (nếu có); khi Trưởng phòng có mặt, phải kịp thời báo cáo tình hình điều hành hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch trong thời gian Trưởng phòng vắng mặt và phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân



quận và trước pháp luật trong khi điều hành, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công việc được ủy quyền.

đ) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng của Phòng Tài chính - Kế hoạch do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ, căn cứ theo tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành và theo quy định của pháp luật.

Việc điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng của Phòng Tài chính - Kế hoạch do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và theo phân cấp quản lý cán bộ.

2. Cơ cấu tổ chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch gồm có các Tổ chuyên môn và bộ phận nghiệp vụ, với các nhiệm vụ chủ yếu như sau:

a) Kế toán trưởng ngân sách quận:

- Theo dõi và tham mưu, giúp Trưởng phòng báo cáo kết quả thu chi ngân sách quận, phường hàng tháng, 6 tháng, năm; tồn quỹ ngân sách quận; tình hình sử dụng dự phòng ngân sách quận định kỳ (theo Luật Ngân sách, Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn thi hành); báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Sở Tài chính và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

- Tham mưu, giúp Trưởng phòng xử lý số liệu thu chi ngân sách quận; xử lý các tài khoản tạm ứng, tạm thu; các tài khoản Ủy ban nhân dân quận; các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ triển khai thực hiện Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán; đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan, đơn vị thực hiện báo cáo theo đúng quy định.

b) Tổ Quản lý “Tài chính và Ngân sách”:

Chịu trách nhiệm tham mưu, giúp Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng phụ trách, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực tài chính:

- Trực tiếp quản lý các đơn vị dự toán ngân sách thuộc quận và Ủy ban nhân dân 16 phường theo sự phân công của Trưởng phòng.

- Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, các quy hoạch, kế hoạch, chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận theo dõi thi hành pháp luật

trong lĩnh vực tài chính trên địa bàn quận Gò Vấp.

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc quận, Ủy ban nhân dân 16 phường xây dựng dự toán ngân sách hàng năm; tham mưu Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng phụ trách tài chính, trình Ủy ban nhân dân quận dự toán ngân sách quận theo hướng dẫn của Sở Tài chính.

- 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 quận và tổng hợp dự toán ngân sách cấp phường, phương án phân bổ ngân sách quận trình Ủy ban nhân dân quận; lập dự toán ngân sách điều chỉnh trong trường hợp cần thiết để tham mưu Ủy ban nhân dân quận trình Hội đồng nhân dân quận xem xét, quyết định điều chỉnh theo thẩm quyền; tổ chức thực hiện dự toán ngân sách đã được quyết định.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách, thực hiện chế độ kế toán của chính quyền cấp phường và các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp của nhà nước thuộc cấp quận; hướng dẫn thực hiện công khai dự toán, quyết toán và các nguồn quỹ vận động theo quy định.

- Phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc quản lý công tác thu ngân sách nhà nước trên địa bàn quận Gò Vấp theo quy định của pháp luật.

- Thẩm định quyết toán thu, chi ngân sách Ủy ban nhân dân 16 phường, xét duyệt quyết toán đối với các cơ quan, đơn vị được ngân sách hỗ trợ, đơn vị sự nghiệp công lập; lập quyết toán thu, chi ngân sách quận; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn quận và quyết toán thu, chi ngân sách cấp quận (bao gồm quyết toán thu, chi ngân sách quận và quyết toán thu, chi ngân sách các phường) báo cáo Ủy ban nhân dân quận để trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê chuẩn.

- Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả lời chính sách, chế độ liên quan đến lĩnh vực được phân công; xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý tài chính, công tác kế toán cho các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân 16 phường.

c) Tổ Quản lý “Kế hoạch và Đầu tư”:

Chịu trách nhiệm tham mưu, giúp Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng phụ trách, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư:

- Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định các

chương trình, danh mục, dự án đầu tư trên địa bàn quận Gò Vấp; thẩm định và chịu trách nhiệm về kế hoạch và đầu tư trên địa bàn thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; thẩm định và chịu trách nhiệm về nội dung các văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định đầu tư.

- Thẩm định dự án, thẩm định quyết toán dự án hoàn thành.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan giám sát và đánh giá đầu tư, kiểm tra thực hiện kế hoạch đầu tư; kiểm tra việc thi hành pháp luật về kế hoạch và đầu tư trên địa bàn quận Gò Vấp; tham mưu Ủy ban nhân dân quận giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm theo thẩm quyền.

- Thẩm định dự toán các sản phẩm dịch vụ công ích, phối hợp với các cơ quan, đơn vị nghiệm thu các sản phẩm dịch vụ công ích.

- Phối hợp với Tổ Quản lý “Tài chính và Ngân sách” hướng dẫn nghiệp vụ về quy trình, thủ tục đầu tư cho các chủ đầu tư.

- Tham mưu, giúp Trưởng phòng trình Ủy ban nhân dân quận danh mục ghi kế hoạch vốn đầu tư, đề xuất điều hòa vốn theo tiến độ triển khai của các dự án; văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân Thành phố ghi kế hoạch vốn bổ sung cho quận.

- Phối hợp các cơ quan chuyên môn, đơn vị nghiệp vụ và Ủy ban nhân dân 16 phường thực hiện công tác khảo sát, đề xuất sửa chữa trụ sở làm việc của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng xã hội trên địa bàn quận Gò Vấp; phối hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện công tác khảo sát, tham mưu chủ trương sửa chữa trường lớp, mua sắm các trang thiết bị dạy học.

- Định kỳ lập báo cáo theo hướng dẫn của Sở Kế hoạch và Đầu tư, gửi các Sở - ngành Thành phố có liên quan để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố và Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

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

d) Tổ Quản lý “Giá và Công sản”:

Chịu trách nhiệm tham mưu, giúp Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng phụ trách, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực quản lý giá và quản lý công sản:

- Quản lý tài sản Nhà nước tại các cơ quan hành chính, tổ chức và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân quận quản lý theo quy định của Chính phủ, Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân quận thực hiện công tác báo cáo định kỳ về tài sản Nhà nước, báo cáo đột xuất theo chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên.

- Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân quận quyết định theo thẩm quyền về việc mua sắm, thuê, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản Nhà nước.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân quận thực hiện công tác quản lý nhà nước về giá theo quy định của Chính phủ và phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố; phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật trong lĩnh vực giá của các tổ chức, cá nhân kinh doanh trên địa bàn quận Gò Vấp.

- Tham mưu việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu Nhà nước theo các quy định tại Quyết định số 09/2007/QĐ-TTg ngày 19 tháng 01 năm 2007, Quyết định số 140/2008/QĐ-TTg ngày 21 tháng 10 năm 2008 và Quyết định số 71/2014/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính, Sở Tài chính, Sở Xây dựng.

- Tham mưu thành lập Hội đồng khảo sát, định giá tài sản trong thủ tục tố tụng hình sự và tài sản, tang vật vi phạm hành chính bị xử lý tịch thu sung công quỹ theo quy định của pháp luật.

### 3. Công chức chuyên môn của Phòng Tài chính - Kế hoạch:

a) Công chức chuyên môn của Phòng Tài chính - Kế hoạch là người tham mưu cho Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng về chuyên môn, nghiệp vụ theo từng lĩnh vực thuộc chức năng quản lý nhà nước của Phòng Tài chính - Kế hoạch; được Trưởng phòng bố trí, phân công công tác theo Đề án vị trí việc làm của Phòng Tài chính - Kế hoạch đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

b) Công chức chuyên môn của Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu sự chỉ đạo, quản lý chung của Trưởng phòng và phải chịu trách nhiệm trước Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách lĩnh vực công tác đã được Trưởng phòng phân công; đồng thời, phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

### 4. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và cơ cấu tổ chức của

Phòng Tài chính - Kế hoạch trong Quy chế này, Trưởng phòng được quyền quyết định phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách từng Tổ chuyên môn và kiêm nhiệm các lĩnh vực công tác chuyên môn cụ thể khác; căn cứ vào trình độ, năng lực của từng công chức theo Đề án vị trí việc làm của Phòng Tài chính - Kế hoạch đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, Trưởng phòng được quyền quyết định phân công nhiệm vụ cho từng công chức chuyên môn tham mưu thực hiện các công tác chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể nhằm thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và những nhiệm vụ công tác phát sinh trong quá trình tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch theo thẩm quyền quản lý. Trường hợp cần thiết, Trưởng phòng kiến nghị, đề xuất Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định điều chỉnh tên các Tổ chuyên môn cho phù hợp với tình hình nhân sự thực tế và yêu cầu công tác của Phòng Tài chính - Kế hoạch.

5. Căn cứ vào đặc điểm, tính chất, khối lượng công việc cụ thể, Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách lĩnh vực công tác được quyền phân công nhiệm vụ chuyên môn cụ thể đối với công chức thuộc bộ phận được giao phụ trách để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công; Phó Trưởng phòng được quyền đề xuất Trưởng phòng xem xét, quyết định việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức thuộc bộ phận được giao phụ trách để hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công.

#### **Điều 4. Biên chế**

1. Biên chế công chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định phân bổ hàng năm trong tổng số chỉ tiêu biên chế công chức hành chính của Ủy ban nhân dân quận đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác, đánh giá và phân loại đối với các Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn của Phòng Tài chính - Kế hoạch do Trưởng phòng xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý và phải căn cứ vào Đề án vị trí việc làm, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của cán bộ, công chức.

3. Tùy theo quy mô hoạt động, Trưởng phòng quyết định phân công từng cán bộ, công chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể theo từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực công tác trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

### **Chương IV**

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

## **Điều 5. Chế độ làm việc và quan hệ công tác trong nội bộ Phòng Tài chính - Kế hoạch**

1. Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Gò Vấp làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Trưởng phòng trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công tác trọng tâm và quản lý chung mọi hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch; lãnh đạo các Phó Trưởng phòng, cán bộ, công chức, người lao động của Phòng Tài chính - Kế hoạch; quyết định phân công nhiệm vụ, sắp xếp nhân sự phù hợp, nhằm đảm bảo thực hiện hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc cụ thể, phát sinh hàng ngày. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của các Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng phụ trách phải chủ động liên hệ hoặc trực tiếp trao đổi, phối hợp bàn bạc để thống nhất hướng giải quyết; chỉ trình Trưởng phòng xem xét, quyết định đối với các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

3. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp chỉ đạo, yêu cầu các cán bộ, công chức, chuyên viên trực tiếp tham mưu giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của các Phó Trưởng phòng; ý kiến chỉ đạo, yêu cầu hoặc nội dung công việc đó phải được tổ chức thực hiện theo đúng cơ chế Thủ trưởng, nhưng cán bộ, công chức, chuyên viên được phân công phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

## **Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp**

1. Hàng tuần, lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần tiếp theo.

2. Sau khi giao ban hoặc hội ý lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch, các công chức chuyên môn họp với các Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá tình hình công việc, bàn phương hướng triển khai nhiệm vụ và thống nhất phân công nhiệm vụ theo lịch công tác.

3. Căn cứ vào chương trình công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của Ủy ban nhân dân quận và yêu cầu giải quyết công việc định kỳ, thường xuyên; Trưởng phòng tổ chức họp toàn thể cán bộ, công chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch một lần trong

tháng. Các cuộc họp bất thường trong tháng chỉ được tổ chức để thống nhất phân công nhiệm vụ trực tiếp tham mưu và phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh, đột xuất, khẩn cấp.

4. Mỗi thành viên trong từng bộ phận tổ chuyên môn phải có lịch công tác hàng tuần do lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch trực tiếp phụ trách phê duyệt để tổ chức thực hiện.

5. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần của Phòng Tài chính - Kế hoạch; nội dung làm việc cụ thể hàng tuần do từng tổ chuyên môn chuẩn bị chu đáo, chuyển đến bộ phận Văn thư của Phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp, tham mưu, trình Trưởng phòng phê duyệt để giải quyết có hiệu quả các công việc, yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng Tài chính - Kế hoạch.

### **Điều 7. Các mối quan hệ công tác**

1. Đối với Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư:

a) Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư; Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động công tác chuyên môn theo định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu của Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư; tham dự đầy đủ các cuộc họp do Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư triệu tập.

b) Tham mưu, đề xuất trình Ủy ban nhân dân quận xem xét hoặc trực tiếp kiến nghị với Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong lĩnh vực tài chính, tài sản, kế hoạch và đầu tư, các chế độ, chính sách khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận:

a) Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện của Ủy ban nhân dân quận mà trực tiếp là Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tài chính - Kế hoạch; Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách lĩnh vực công tác có liên quan và phải thường xuyên báo cáo theo định kỳ hoặc đột xuất cho Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Đối với những vấn đề phát sinh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tài chính - Kế hoạch mà đại diện lãnh đạo của Phòng Tài chính - Kế hoạch và các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân 16 phường còn có ý kiến chưa thống nhất nhau; Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm báo cáo, kiến nghị, đề xuất cụ thể, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách xem xét, quyết định, chỉ đạo thực hiện.

### 3. Đối với các Ban của Quận ủy:

Phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp với các Ban của Quận ủy để tiếp thu ý kiến chỉ đạo của Quận ủy, của Ban Thường vụ Quận ủy; tham khảo ý kiến của các Ban Đảng để phối hợp triển khai thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, thực hiện đúng quan điểm chỉ đạo, đúng chủ trương, đường lối của Đảng, góp phần thực hiện thành công mục tiêu và các chỉ tiêu Nghị quyết Đảng bộ quận.

### 4. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận:

a) Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp thực hiện nhiệm vụ, công vụ trên cơ sở bình đẳng, theo nguyên tắc phối hợp thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tài chính - Kế hoạch được phân công theo Quy chế này, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành tốt các nhiệm vụ chính trị và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của quận Gò Vấp.

b) Trong trường hợp Phòng Tài chính - Kế hoạch chủ trì, phối hợp giải quyết các công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công theo Quy chế này; nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách xem xét, quyết định.

### 5. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức đoàn thể quận:

a) Phòng Tài chính - Kế hoạch chủ động liên hệ, tham khảo ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức đoàn thể quận trong việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tài chính - Kế hoạch, nhằm phối hợp triển khai, thực hiện tốt các chủ trương, chính sách của Quận ủy và quyết định của Ủy ban nhân dân quận.

b) Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội của quận Gò Vấp có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc



phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tài chính - Kế hoạch; Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

6. Đối với các đơn vị dự toán trực thuộc quận và Ủy ban nhân dân 16 phường:

a) Phòng Tài chính - Kế hoạch hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc quận xây dựng dự toán, phân bổ, quản lý, sử dụng ngân sách hàng năm; hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách, tài sản, thực hiện chế độ kế toán của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước thuộc quận; hướng dẫn thực hiện công tác quyết toán thu chi ngân sách, thực hiện công khai tài chính theo quy định.

b) Phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân 16 phường thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tài chính - Kế hoạch; hướng dẫn cán bộ, công chức của Ủy ban nhân dân 16 phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác về tài chính, kế hoạch và đầu tư do Phòng Tài chính - Kế hoạch được giao quản lý.

7. Đối với Chi cục Thuế quận Gò Vấp và Kho bạc nhà nước quận Gò Vấp:

Phòng Tài chính - Kế hoạch liên hệ, phối hợp với Chi cục Thuế và Kho bạc nhà nước quận Gò Vấp tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân quận xây dựng dự toán và các giải pháp thực hiện thu - chi ngân sách nhà nước trên địa bàn quận hàng năm theo dự toán, chỉ tiêu do Ủy ban nhân dân Thành phố giao và các quy định pháp luật.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 8. Trách nhiệm thi hành**

1. Căn cứ Quy chế này, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của Phòng Tài chính - Kế hoạch và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Trưởng phòng và các công chức chuyên môn của Phòng Tài chính - Kế hoạch phù hợp tình hình thực tế; nhưng không trái với Quy chế này.

2. Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường chịu trách nhiệm phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế này sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành.

**Điều 9. Điều khoản thi hành**

1. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này; trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật hoặc các quy định được dẫn chiếu trong Quy chế này có sự thay đổi, bổ sung hoặc được thay thế thì áp dụng theo các văn bản hoặc quy định mới ban hành (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

2. Quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có nội dung mới phát sinh, đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường chủ động có văn bản báo cáo, đề xuất biện pháp cụ thể, gửi đến Phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp, để tham mưu, trình Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo thực hiện hoặc xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và sát hợp với tình hình thực tiễn của quận Gò Vấp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Hoàng Hà**