

Số: 13 /2022/QĐ-UBND

Nhà Bè, ngày 20 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của
Phòng Tài chính – Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm
2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật ban hành văn bản quy phạm
pháp luật ngày 18 tháng 06 năm 2020;*

Căn cứ Luật Hợp tác xã ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Đầu tư công ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Đầu tư ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Luật Quy hoạch ngày 24 tháng 11 năm 2017;

*Căn cứ Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của
Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã; Nghị định số
107/2017/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung
một số điều của Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của
Chính phủ;*

*Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 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; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày
14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị
định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2014 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, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của
Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật đấu thầu về lựa chọn
nhà thầu;*

*Căn cứ Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2021 của
Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;*



Căn cứ Nghị định số 47/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;

Căn cứ Nghị định số 31/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ về hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ về hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 10 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư số 07/2019/TT-BKHĐT ngày 08 tháng 4 năm 2019 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BTC ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan tài chính địa phương thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 05/2022/TT-BKHĐT ngày 10 tháng 5 năm 2022 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Kế hoạch và Đầu tư thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 38/2019/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 1466/TTr-PNV ngày 13 tháng 10 năm 2022; của Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch tại Tờ trình số 122/TTr-PTCKH ngày 12 tháng 8 năm 2022 và ý kiến thẩm định của Trưởng phòng Tư pháp tại Báo cáo số 69/BC-PTP ngày 20 tháng 6 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 31 tháng 10 năm 2022 và thay thế Quyết định số 02/2011/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện Nhà Bè.

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

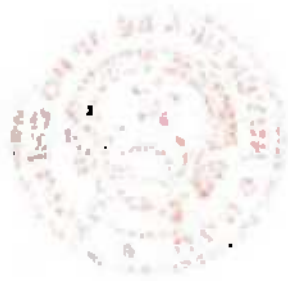
Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp Thành phố;
- Trung tâm Công báo;
- Sở Tài chính Thành phố;
- Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND Huyện;
- UBND Huyện: CT, các PCT;
- Phòng Tài chính - Kế hoạch;
- Phòng Tư pháp;
- Phòng Nội vụ;
- Văn phòng HĐND và UBND;
- Lưu: VT,t.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Triệu Đỗ Hồng Phước





**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NHÀ BÈ**

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

QUY CHẾ

**Về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch
thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 13 /2022/QĐ-UBND
ngày 20 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và Chức năng

1. Vị trí

Phòng Tài chính - Kế hoạch là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện Nhà Bè.

Phòng Tài chính - Kế hoạch có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân Huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực tài chính của Sở Tài chính, chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực kế hoạch và đầu tư của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

2. Chức năng

Phòng Tài chính - Kế hoạch là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện các chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Huyện quản lý nhà nước về quy hoạch trên địa bàn Huyện; kế hoạch và đầu tư; đăng ký hộ kinh doanh, đăng ký hợp tác xã; tổng hợp và thống nhất quản lý các vấn đề về kinh tế tập thể, hợp tác xã, hộ kinh doanh, kinh tế tư nhân theo quy định của pháp luật; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực tài chính – ngân sách và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân Huyện và theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Tài chính - Kế hoạch có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Trình Ủy ban nhân dân Huyện:

a) Dự thảo đề án, chương trình phát triển kinh tế - xã hội, cải cách hành chính trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư trên địa bàn Huyện, phù hợp với quy hoạch đã được phê duyệt; Dự thảo quyết định quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm trong lĩnh vực quản lý nhà nước tài chính - ngân sách

được giao; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao;

b) Dự thảo các quyết định, văn bản hướng dẫn thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật và các quy định của Ủy ban nhân dân Huyện, Sở Kế hoạch và Đầu tư về công tác kế hoạch và đầu tư trên địa bàn.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện dự thảo các văn bản về lĩnh vực tài chính - ngân sách thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện theo phân công.

3. Lập, thẩm định, tổng hợp kế hoạch đầu tư công trong phạm vi nhiệm vụ được giao và nguồn vốn gốc thuộc Ủy ban nhân dân Huyện quản lý; thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện 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, hồ sơ dự tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu thuộc dự án do Ủy ban nhân dân Huyện làm chủ đầu tư.

4. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, cơ chế, chính sách, các 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 Huyện theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực tài chính - ngân sách, kế hoạch và đầu tư trên địa bàn.

5. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn xây dựng dự toán ngân sách hàng năm; xây dựng trình Ủy ban nhân dân Huyện dự toán ngân sách Huyện theo hướng dẫn của Sở Tài chính.

6. Là đơn vị đầu mối 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 Huyện và tổng hợp dự toán ngân sách xã, thị trấn, phương án phân bổ ngân sách huyện trình Ủy ban nhân dân Huyện; lập dự toán ngân sách điều chỉnh trong trường hợp cần thiết để trình Ủy ban nhân dân Huyện; tổ chức thực hiện dự toán ngân sách đã được quyết định.

7. Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách, giá, thực hiện chế độ kế toán của chính quyền xã, thị trấn, tài chính hợp tác xã, tài chính kinh tế tập thể và các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp của Nhà nước thuộc Huyện.

8. Cung cấp thông tin, phối hợp xúc tiến đầu tư, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan tổ chức vận động các nhà đầu tư trong và ngoài nước đầu tư vào địa bàn Huyện; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm công tác kế hoạch và đầu tư của các xã, thị trấn.

9. Phối hợp với cơ quan có liên quan trong việc quản lý công tác thu ngân sách nhà nước trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

10. Chủ trì tổ chức thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành đối với các dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc ngân sách do Ủy ban nhân dân

Huyện quản lý (trừ trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện có quy định khác) và dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc ngân sách Ủy ban nhân dân xã, thị trấn khi có đề nghị bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; thẩm định quyết toán thu, chi ngân sách xã; lập quyết toán thu, chi ngân sách Huyện; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn Huyện và quyết toán thu, chi ngân sách Huyện (bao gồm quyết toán thu, chi ngân sách Huyện và quyết toán thu, chi ngân sách xã, thị trấn) báo cáo Ủy ban nhân dân Huyện để trình cơ quan có thẩm quyền phê chuẩn.

11. Về doanh nghiệp, kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân:

a) Trực tiếp nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh; cấp hoặc từ chối cấp đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh; hướng dẫn hợp tác xã, hộ kinh doanh và người thành lập hợp tác xã, hộ kinh doanh về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh;

b) Phối hợp xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin về hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn Huyện; định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân Huyện, cơ quan Đăng ký kinh doanh Thành phố, Chi cục thuế khu vực Quận 7 - Nhà Bè về tình hình đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn, cung cấp thông tin về đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh trên phạm vi địa bàn cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật;

c) Tổng hợp theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, cơ chế, chính sách phát triển kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, hợp tác xã, các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân trên địa bàn Huyện;

d) Trực tiếp kiểm tra hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra hợp tác xã, hộ kinh doanh theo nội dung trong hồ sơ đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh trên phạm vi địa bàn; thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh theo quy định của pháp luật.

12. Chủ trì, tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện nhiệm vụ định giá tài sản trong tố tụng hình sự và thực hiện nhiệm vụ thẩm định giá của Nhà nước theo quy định của pháp luật. Định giá tài sản khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền tiến hành tố tụng.

13. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan kiểm tra việc thi hành pháp luật trong lĩnh vực quy hoạch, kế hoạch và đầu tư, lĩnh vực tài chính - ngân sách; giúp Ủy ban nhân dân Huyện giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực quy hoạch, kế hoạch và đầu tư, tài chính - ngân sách theo quy định của pháp luật.

14. Quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Huyện quản lý theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phân cấp của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh. Thẩm định, có ý kiến đối với các nhiệm vụ do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc Huyện xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; tổ chức thực hiện các quyết định về hình thành, sử dụng, xử lý tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc Huyện giao theo quy định của pháp luật về

quản lý, sử dụng tài sản công. Làm chủ tài khoản tạm giữ quản lý số tiền thu được từ xử lý, khai thác tài sản công theo quy định của pháp luật.

15. Quản lý nguồn kinh phí được ủy quyền của cấp trên; quản lý các dịch vụ tài chính theo quy định của pháp luật.

16. Quản lý giá theo quy định 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; tổ chức thực hiện tiếp nhận 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 thẩm định giá đối với tài sản nhà nước địa phương theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố.

17. Tổ chức nghiên cứu ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

18. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân Huyện, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính theo quy định.

19. Quản lý và chịu trách nhiệm về cán bộ, công chức, tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Huyện.

20. Cấp phát, thanh toán, thẩm định quyết toán kinh phí cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

21. Thường xuyên thực hiện việc phổ biến, giáo dục pháp luật đối với lĩnh vực ngành phụ trách. Kết quả đánh giá việc phổ biến, giáo dục pháp luật là một trong những tiêu chuẩn xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức đơn vị.

22. 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 Huyện và theo quy định của pháp luật.

Chương III **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 3. Tổ chức bộ máy

Phòng Tài chính - Kế hoạch có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng, số lượng Phó Trưởng phòng do Ủy ban nhân dân Huyện quyết định và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

1. Trưởng phòng là Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện do Hội đồng nhân dân Huyện bầu, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân Huyện theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân Huyện.

Cụ thể hóa việc thực hiện trách nhiệm giải trình trong nội quy, quy chế làm việc của phòng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tài chính - Kế hoạch.

Tổ chức, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra công chức thuộc quyền quản lý thực hiện nghiêm túc các quy định về trách nhiệm giải trình và xử lý trong trường hợp vi phạm quy định về trách nhiệm giải trình.

2. Các Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được Trưởng phòng phân công; khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

3. Trong số các lãnh đạo phòng (Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng) phải có ít nhất 01 người được phân công chuyên trách quản lý, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực tài chính; có ít nhất 01 người được phân công phụ trách về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư.

4. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành và theo quy định của pháp luật.

5. Việc điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định, được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và thuộc tổng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính của Huyện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

3. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Phòng Tài chính - Kế hoạch chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành chung các hoạt động của phòng và phụ trách những công tác trọng tâm.

Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh trên lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định 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 yêu cầu các công chức giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng công chức phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch

1. Với vai trò Ủy viên Ủy ban nhân dân Huyện

a) Chịu trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện các chương trình kế hoạch thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ huyện Nhà Bè thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc được phân công.

b) Chịu trách nhiệm cá nhân về công tác được phân công trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Huyện; cùng các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân Huyện trước Hội đồng nhân dân Huyện và trước cấp trên.

c) Chấp hành nghiêm, đảm bảo việc bảo mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Với vai trò người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè

a) Trưởng Phòng Tài chính– Kế hoạch: Lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý, điều hành chung mọi hoạt động và công tác của Phòng Tài chính – Kế hoạch theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Ủy ban nhân dân Huyện giao. Chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, Hội đồng nhân dân Huyện và Ủy ban nhân dân Huyện về toàn bộ hoạt động và các mặt công tác của Phòng.

b) Trưởng Phòng Tài chính– Kế hoạch giải quyết các công việc sau đây:

- Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác của Phòng, tham gia xây dựng kế hoạch và Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của huyện Nhà Bè.

- Chỉ đạo, điều hành các hoạt động tài chính, ngân sách, đầu tư xây dựng cơ bản, quản lý tài sản công; công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công tác cải cách hành chính và ISO 9001-2015.

- Quan hệ và phối hợp công tác với các đơn vị có liên quan cấp thành phố, cấp huyện và cấp xã, thị trấn thuộc Huyện.

- Thẩm định đề cương, chủ trương đầu tư các dự án đầu tư công thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Huyện.

- Xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm; kế hoạch điều hòa và phân bổ vốn đầu tư công trung hạn và hàng năm

- Thực hiện các công việc liên quan đến xây dựng nông thôn mới của Huyện và các xã.

- Quản lý cán bộ công chức và tài chính, tài sản của Phòng.

- Trực tiếp tổ chức đánh giá Lãnh đạo Phòng và cán bộ, công chức hàng quý theo quy định của Thành phố và hướng dẫn của Huyện về việc chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc khu vực quản lý nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội và đơn vị sự nghiệp công lập do Huyện quản lý.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác về quản lý nhà nước trong lĩnh vực tài chính theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Huyện theo quy định pháp luật.

c) Trưởng Phòng Tài chính- Kế hoạch có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên; trường hợp chậm hoặc không thực hiện được, phải kịp thời báo cáo rõ nguyên nhân. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay bằng văn bản với người ra quyết định.

d) Trưởng Phòng Tài chính- Kế hoạch đề cao trách nhiệm cá nhân, sử dụng đúng quyền hạn được giao, không chuyển công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của Phòng lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện hoặc cho các cơ quan khác và không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới, của cơ quan khác.

đ) Khi tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện giải quyết công việc, phải nêu rõ cơ sở pháp lý, thẩm quyền, quan điểm, kiến nghị rõ phương án giải quyết công việc và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, đề xuất.

e) Khi cần thiết, Trưởng Phòng Tài chính- Kế hoạch Huyện chủ động, trực tiếp làm việc với Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện để xin ý kiến chỉ đạo hoặc đề xuất về những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực của Phòng.

g) Đảm bảo đảm tính nghiêm túc và sự nhất quán, trước khi thực hiện yêu cầu của các cơ quan, tổ chức bên ngoài Ủy ban nhân dân Huyện về báo cáo, cung cấp thông tin và tiến hành các công việc có liên quan đến thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện (kể cả trong trường hợp phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó) phải báo cáo và được sự đồng ý của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

h) Giải quyết kịp thời, đúng quy định của pháp luật những khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền; trân trọng lắng nghe ý kiến của công dân để cải tiến, nâng cao hiệu quả công tác.

Điều 7. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo phòng họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Sau khi giao ban Lãnh đạo Phòng, các bộ phận họp với Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

3. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức một lần.

4. Mỗi thành viên trong từng bộ phận có lịch công tác do lãnh đạo phòng trực tiếp phê duyệt.

5. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được Phòng chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng.

Điều 8. Mối quan hệ công tác

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

Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính.

2. Đối với Hội đồng nhân dân Huyện

Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân Huyện khi được yêu cầu.

3. Đối với Ủy ban nhân dân Huyện

Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và phải thường xuyên báo cáo với Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Huyện về những mặt công tác đã được phân công;

Theo định kỳ phải báo cáo với Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Huyện về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

4. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân Huyện

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân Huyện, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của Huyện. Trong trường hợp Phòng Tài chính - Kế hoạch chủ trì phối hợp giải quyết công việc, 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 Ủy ban nhân dân Huyện xem xét, quyết định.

5. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện, các đơn vị sự nghiệp, các ban ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội của Huyện

Phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp và hỗ trợ Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện, các đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội, ban - ngành, đoàn thể thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện, các tổ chức chính trị - xã hội của Huyện, xã, thị trấn, các đơn vị sự nghiệp, ban - ngành, đoàn thể của Huyện có yêu cầu, kiến nghị thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân Huyện giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền và thông báo kết quả giải quyết cho cơ quan, đơn vị có yêu cầu, kiến nghị.

6. Đối với các đơn vị, tổ chức sản xuất kinh doanh và dịch vụ liên quan đến chức năng quản lý trên địa bàn Huyện

Trực tiếp hướng dẫn, giải quyết các vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Phòng phụ trách;

Đối với các đơn vị sản xuất kinh doanh, hành chính sự nghiệp của Trung ương, Thành phố trú đóng và hoạt động trên địa bàn Huyện, Phòng Tài chính - Kế hoạch giúp Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện việc quản lý hành chính Nhà nước về các lĩnh vực thuộc chức năng đối với các đơn vị này theo quy định.

7. Đối với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn

Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và giúp đỡ về nghiệp vụ ngành để Ủy ban nhân dân xã, thị trấn chỉ đạo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế làm việc, cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của phòng phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Ủy ban nhân dân Huyện quyết định để thi hành.

Điều 10. Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân Huyện xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp. 