

Số: *23*/2008/QĐ-UBND

*Khai*  
Quận 7, ngày *19* tháng 11 năm 2008

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động**  
**của phòng Tài chính-Kế hoạch quận 7.**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7**

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản qui phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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

Căn cứ hướng dẫn số 441/HD-SNV ngày 27/5/2008 của Sở Nội vụ thành phố về thực hiện Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20/5/2008 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 35/2008/QĐ-UBND ngày 07/7/2008 của Ủy ban nhân dân quận 7 về việc thành lập phòng Tài chính-Kế hoạch quận trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 7;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận, tại tờ trình số *284*/TTr-NV ngày *07* tháng *11* 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 quận 7.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng Nhân dân và Ủy ban Nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ quận, Trưởng phòng Tài chính-Kế hoạch quận, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và Chủ tịch UBND 10 phường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / *ph*

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Văn phòng HĐND và UBND Tp. HCM;
- Sở Tài chính Tp. HCM;
- Sở Nội vụ Tp. HCM;
- Sở Tư pháp Tp. HCM;
- Thường trực Quận ủy; HĐND quận; UBND quận;
- Phòng Tư pháp quận;
- Lưu CV\TN\VI



---

Địa chỉ: 1362 đường Huỳnh Tấn Phát, phường Phú Mỹ, Quận 7

Tel: 7851032

Fax: 7851615

Email: [q7@tphcm.gov.vn](mailto:q7@tphcm.gov.vn)

Website: [www.quan7.hochiminhcity.gov.vn](http://www.quan7.hochiminhcity.gov.vn)

**QUY CHẾ  
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG  
CỦA PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH QUẬN 7**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: *23* /2008/QĐ-UBND  
ngày *19* tháng *11* năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận 7).

**Chương I  
VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

**Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Phòng Tài chính - Kế hoạch quận 7 có tư cách pháp nhân có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc nhà nước theo quy định của nhà nước; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài chính thành phố, Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố.

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch quận 7 có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện quản lý nhà nước về: tài chính, tài sản; kế hoạch, đầu tư và tổng hợp.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

**1. Nhiệm vụ**

-Tham mưu Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm; biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao;

-Tham mưu Ủy ban nhân dân quận trình Hội đồng nhân dân quận quyết định dự toán ngân sách, phương án phân bổ ngân sách cấp quận hàng năm; phương án điều chỉnh ngân sách địa phương và tổng hợp quyết toán thu chi ngân sách hàng năm đồng thời báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Tài chính thành phố;

-Tham mưu Ủy ban nhân dân quận quyết định sử dụng dự phòng ngân sách địa phương; phương án sử dụng đối với nguồn tăng thu theo quy định Luật Ngân sách nhà nước và phương án giảm chi ngân sách trong trường hợp số thu không đạt theo dự toán Hội đồng nhân dân quận giao, báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân quận hàng quý và báo cáo lại Hội đồng nhân dân quận tại kỳ họp gần nhất;

-Tham mưu Ủy ban nhân dân quận giao nhiệm vụ thu - chi ngân sách hàng năm cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc quận và Ủy ban nhân dân phường trên cơ sở Nghị quyết của Hội đồng nhân dân quận;

-Tham mưu Ủy ban nhân dân quận trong công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trên lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản và quản lý ngân sách;

-Tham mưu Ủy ban nhân dân quận công tác xử lý tài sản (mua sắm, điều chuyển, thu hồi, thanh lý...) của các cơ quan, đơn vị trực thuộc quận và Ủy ban

nhân dân phường thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân quận và xử lý tài sản, hàng hoá tịch thu sung công quỹ nhà nước do vi phạm hành chính:

-Tham mưu Ủy ban nhân dân quận xây dựng bảng giá đất trên địa bàn theo quy định; thẩm định và tham mưu phê duyệt phương án bồi thường giải phóng mặt bằng của các dự án trên địa bàn thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận:

-Tham mưu Ủy ban nhân dân quận phê duyệt giá mua căn hộ chung cư, nền đất ở phục vụ tái định cư trên địa bàn quận theo quy định:

-Tham mưu Ủy ban nhân dân quận trình Hội đồng nhân dân quận về danh mục và kế hoạch vốn xây dựng cơ bản hàng năm đối với các dự án sử dụng vốn ngân sách trên địa bàn:

-Tham mưu Ủy ban nhân dân quận giao chỉ tiêu kế hoạch vốn đầu tư xây dựng cơ bản đối với nguồn vốn được Ủy ban nhân dân thành phố phân cấp và nguồn vốn ngân sách quận; giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội cho Ủy ban nhân dân phường hàng năm

-Thẩm định và tham mưu Ủy ban nhân dân quận phê duyệt dự án đầu tư (báo cáo kinh tế kỹ thuật), kế hoạch đấu thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu, công tác quyết toán vốn đầu tư hoàn thành các công trình xây dựng cơ bản sử dụng nguồn vốn ngân sách thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân quận theo sự phân công của quận:

-Thẩm tra việc phân bổ, điều chỉnh dự toán ngân sách của các cơ quan, đơn vị thuộc quận trong phạm vi tổng mức dự toán đã được Ủy ban nhân dân quận giao:

-Theo dõi, giám sát, kiểm tra việc chấp hành những quy định về quản lý tài chính, chế độ kế toán thống kê; việc thực hiện chi tiêu và sử dụng ngân sách của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách trên địa bàn theo quy định. Đôn đốc, kiểm tra các tổ chức, cá nhân có nghĩa vụ nộp ngân sách đầy đủ, đúng thời hạn các khoản phải nộp ngân sách nhà nước:

-Cấp phát chi ngân sách và thực hiện các giao dịch tài khoản tiền gửi theo quy định của nhà nước:

-Kiểm tra, xét duyệt quyết toán thu chi ngân sách nhà nước hàng năm của các cơ quan, đơn vị trực thuộc quận và Ủy ban nhân dân phường:

-Theo dõi, kiểm tra tiến độ thực hiện các công trình đầu tư xây dựng cơ bản sử dụng vốn ngân sách thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân quận:

-Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của cơ quan cho cán bộ, công chức phụ trách kế toán tại đơn vị sử dụng ngân sách:

-Thực hiện và tham mưu Ủy ban nhân dân quận công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và Sở Tài chính thành phố, Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố:

-Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, thực hiện chế độ, chính sách khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ công chức của cơ quan theo quy định. Tham mưu Ủy ban nhân dân quận trong việc bồi dưỡng, đào tạo và nâng cao trình độ nghiệp vụ cho cán bộ công chức tài chính - kế toán tại các đơn vị sử dụng ngân sách thuộc quận quản lý theo quy định của pháp luật:

- Quản lý tài chính, tài sản của cơ quan theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận giao hoặc theo quy định của pháp luật.

## **2. Quyền hạn**

- Được quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường cung cấp các số liệu, chứng từ, sổ sách, các báo cáo kế toán - tài chính và các tài liệu khác có liên quan làm cơ sở cho việc xây dựng kế hoạch kinh tế, tài chính và làm cơ sở để duyệt quyết toán tài chính hàng năm.

- Tổ chức và triệu tập các cuộc họp định kỳ (quý, 6 tháng ...) hoặc đột xuất với đại diện các đơn vị cơ sở để phổ biến, hướng dẫn thực hiện công tác tài chính - kế toán - kế hoạch và đầu tư có liên quan đến công tác của cơ sở.

- Yêu cầu các cơ quan đơn vị trực thuộc ủy ban nhân dân quận phân bổ lại dự toán nếu xét thấy những khoản thu, chi trong dự toán đơn vị lập chưa đúng chế độ, tiêu chuẩn, chưa hợp lý, chưa tiết kiệm, chưa phù hợp nhiệm vụ thu chi ngân sách được Ủy ban nhân dân quận giao.

- Yêu cầu Ngân hàng, Kho bạc nhà nước trích tiền từ tài khoản của các tổ chức cá nhân vi phạm về nộp ngân sách nhà nước đối với việc chậm nộp các khoản thu khác ngân sách theo quy định.

- Từ chối các khoản chi không đủ điều kiện theo quy định hiện hành, yêu cầu Kho bạc nhà nước tạm đình chỉ chi ngân sách của các tổ chức, cá nhân, đơn vị không chấp hành đầy đủ kịp thời chế độ báo cáo theo quy định của Luật ngân sách nhà nước.

## **Chương II CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

### **Điều 3. Tổ chức và biên chế**

#### **1. Cơ cấu tổ chức**

- Phòng Tài chính - Kế hoạch quận do Trưởng phòng phụ trách, có không quá ba Phó Trưởng phòng và các công chức làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

- Trưởng phòng phụ trách chung về mọi hoạt động của phòng, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị, đồng thời, chịu trách nhiệm trước Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư về công tác chuyên môn.

- Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt công tác của phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một số công việc cụ thể của phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. Trưởng phòng ủy nhiệm bằng văn bản cho Phó Trưởng phòng điều hành các hoạt động của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt.

- Việc bổ nhiệm Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ra 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. Việc miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật.

## **2. Bộ máy**

Phòng Tài chính - Kế hoạch quận bao gồm :

a/ Bộ phận tài chính :

- Quản lý ngân sách quận, phường (theo đúng Luật ngân sách).
- Quản lý tài chính ngân sách của các đơn vị hành chính, sự nghiệp trực thuộc quận.
- Quản lý kinh phí hỗ trợ các đơn vị ngành dọc.
- Quản lý công sản - bán hàng tịch thu.
- Quản lý kinh phí sự nghiệp kiến thiết thị thị chính.
- Thẩm định phương án bồi thường giải phóng mặt bằng theo quy định.
- Thẩm định giá mua căn hộ chung cư, nền đất ở phục vụ tái định cư trên địa bàn quận.
- Định giá trong tổ tụng hình sự.

b/ Bộ phận kế hoạch:

- Theo dõi, xây dựng, tổng hợp kế hoạch - kinh tế xã hội.
- Thẩm định xây dựng cơ bản.

c/ Bộ phận hành chính quản trị - tài vụ cơ quan (kiêm nhiệm).

## **Chương III**

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

#### **Điều 4. Chế độ làm việc và trách nhiệm của Trưởng phòng**

- Phòng Tài Chính Kế Hoạch quận làm việc theo chế độ thủ trưởng.
- Trưởng phòng căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân cấp quận xây dựng quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của cơ quan và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy chế đó.
- Trưởng phòng chịu trách nhiệm về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan mình và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp quận phân công hoặc ủy quyền; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.
- Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cùng cấp khi được yêu cầu; phối hợp với lãnh đạo các phòng, ban ngành đoàn thể giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

- Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu cán bộ giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó phải được thực hiện nhưng cán bộ phải báo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

### **Điều 5. Chế độ sinh hoạt hội họp**

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

- Định kỳ mỗi tháng họp toàn thể cơ quan hai lần và họp đột xuất khi cần nhằm để đánh giá công việc và bàn phương hướng triển khai công tác trên cơ sở lịch công tác tháng đã được phê duyệt.

### **Điều 6. Quan hệ công tác**

#### **1. Với Ủy ban nhân dân quận:**

- Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận. Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ thị và nội dung công tác từ Ủy ban nhân dân quận.

- Theo định kỳ, Trưởng phòng báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về công tác của phòng và đề xuất các biện pháp chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực phụ trách của phòng.

#### **2. Với các Phòng Ban chuyên môn khác:**

- Phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp với các phòng ban chuyên môn khác của quận để thực hiện công tác trên nguyên tắc bình đẳng - hợp tác.

- Khi phối hợp để giải quyết công việc thuộc trách nhiệm chính của mình, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Trưởng các phòng ban chuyên môn khác, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch chủ động tập họp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

#### **3. Với các Sở ngành thành phố :**

- Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn của Sở Tài chính thành phố, Sở Kế hoạch - Đầu tư thành phố; chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và báo cáo các mặt hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu.

#### **4. Với Ủy ban nhân dân phường:**

- Hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân phường về chức năng, nhiệm vụ, nội dung công tác quản lý nhà nước trên lĩnh vực tài chính kế hoạch ở địa phương cho cán bộ phụ trách của Ủy ban nhân dân phường.

5. Với các đơn vị hành chính - sự nghiệp, đoàn thể, tổ chức xã hội tại quận:

- Hướng dẫn, kiểm tra về mặt chuyên môn, nghiệp vụ đối với các đơn vị nêu trên theo quy định nhà nước.

- Khi Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng của phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền được phân cấp.

**Chương IV**  
**CHẾ ĐỘ SỬ DỤNG CON DẤU**

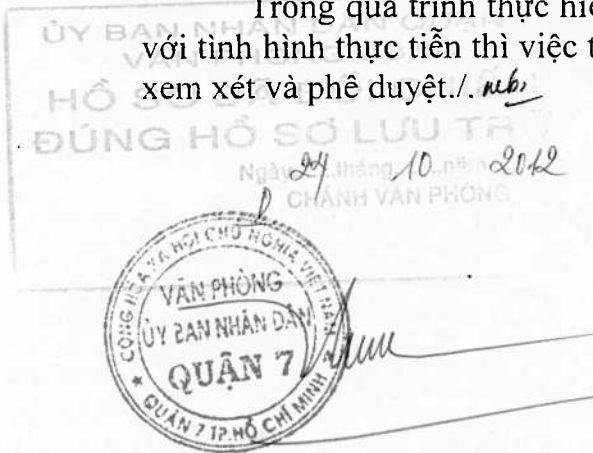
**Điều 7.** Phòng Tài chính - Kế hoạch được sử dụng con dấu của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được quy định tại quy chế này và Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04/02/2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Quyết định 41/2008/QĐ-UBND ngày 20/5/2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện, Quyết định số 35/2008/QĐ-UBND ngày 07/7/2008 của Ủy ban nhân dân quận về thành lập phòng Tài Chính Kế Hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận và Thông báo số 816/TB-UBND ngày 25/9/2008 của Ủy ban nhân dân quận 7 về việc sử dụng con dấu các cơ quan chuyên môn và ký thừa ủy quyền.

**Chương V**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 8. Trách nhiệm thi hành**

Chánh văn phòng HĐND và UBND quận, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch quận triển khai, tổ chức thực hiện, Thủ trưởng các phòng, ban có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường phối hợp thực hiện quy chế này.

Trong quá trình thực hiện quy chế nếu cần thay đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn thì việc thay đổi, bổ sung phải được Ủy ban nhân dân quận xem xét và phê duyệt. / *nhb*



*Võ Anh Huy*

Địa chỉ: 1362 đường Huỳnh Tấn Phát, phường Phú Mỹ, Quận 7

Tel: 7851032

Fax: 7851615

Email: [q7@tphcm.gov.vn](mailto:q7@tphcm.gov.vn)

Website: [www.quan7.hochiminhcity.gov.vn](http://www.quan7.hochiminhcity.gov.vn)