

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

Số: 3779/2010/QĐ-UBND

Bình Thạnh, ngày 28 tháng 5 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH**Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Bình Thạnh****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH**

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

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/NQ-UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XII điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

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 và Nghị định số 12/2010/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Thông tư liên tịch số 90/2009/TTLT-BTC-BNV ngày 06 tháng 5 năm 2009 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về lĩnh vực tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Căn cứ Quyết định số 27/2010/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Tài chính thành phố;

Căn cứ Quyết định số 5845/2008/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về việc thành lập Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Bình Thạnh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận Bình Thạnh tại Tờ trình số 235/TTTr-NV ngày 06 tháng 5 năm 2010,

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 Bình Thạnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau (07) bảy ngày, kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế các Quyết định trước đây liên quan đến Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Bình Thạnh.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thu Hà

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH THẠNH**

**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 Bình Thạnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3779/2010/QĐ-UBND
ngày 28 tháng 5 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh)

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 quận Bình Thạnh, chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tài chính, Sở Kế hoạch - Đầu tư.

Phòng Tài chính - Kế hoạch có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân quận.

2. Chức năng

Phòng Tài chính - Kế hoạch có chức năng giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước theo thẩm quyền được Ủy ban nhân dân thành phố phân cấp đối với toàn bộ các hoạt động có liên quan đến lĩnh vực tài chính, kế hoạch và đầu tư, bảo đảm đúng chủ trương, chính sách và pháp luật của nhà nước.

Phòng Tài chính - Kế hoạch được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền giải quyết một số công tác thuộc lĩnh vực tài chính, kế hoạch trên địa bàn quận.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ chung

a) Đề xuất với Ủy ban nhân dân quận các kế hoạch, biện pháp thực hiện chế độ, chính sách tài chính trên địa bàn quận; theo dõi việc thu, chi và quản lý, giám sát thu, chi tài chính đối với các cơ quan hành chính, các đơn vị sự nghiệp và Ủy ban nhân dân phường thuộc Ủy ban nhân dân quận theo đúng chủ trương, đường lối, chính sách của Nhà nước.

b) Tổng hợp, xây dựng kế hoạch phát triển Kinh tế - Văn hóa - Xã hội của quận, theo dõi, điều hành cân đối ngân sách của quận đảm bảo đúng quy định của Luật Ngân sách và các văn bản hướng dẫn của cơ quan chủ quản.

c) Tổ chức thông tin báo cáo giá cả thị trường phục vụ yêu cầu quản lý của Ủy ban nhân dân quận, quản lý giá tài sản thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân quận.

d) Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý và sử dụng hiệu quả tài sản công thuộc thẩm quyền quản lý của quận.

đ) Phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch đào tạo và bồi dưỡng cán bộ chuyên ngành của Ủy ban nhân dân phường và các đơn vị, đoàn thể thuộc quận.

e) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách, các quy 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 về lĩnh vực tài chính, kế hoạch và đầu tư trên địa bàn.

2. Phòng Tài chính - Kế toán có các nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Về Tài chính - Kế toán

Xem xét dự toán thu, chi của các đơn vị và dự toán thu do cơ quan thuế lập để xây dựng dự toán ngân sách hàng năm. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận trong việc cân đối phân bổ, điều hành ngân sách theo dự toán được thành phố giao. Điều hành và quản lý việc thu, chi ngân sách đã được Ủy ban nhân dân quận phê duyệt; báo cáo quyết toán ngân sách đúng thời gian theo mẫu biểu quy định của Sở Tài chính.

Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi và tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận trong việc cân đối, điều hòa ngân sách theo đúng kế hoạch được thành phố phê duyệt.

Phổ biến, hướng dẫn các chế độ, chính sách tài chính cho các đơn vị cơ sở trực thuộc.

Tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị hành chính sự nghiệp và sự nghiệp có thu, chấp hành luật kế toán - thống kê (bao gồm các khâu: cập nhật hệ thống sổ sách chứng từ, báo cáo kế toán định kỳ, xét duyệt báo cáo quyết toán, kiểm tra quỹ tiền mặt của các đơn vị cơ sở...).

Tổ chức xét duyệt quyết toán tài chính theo định kỳ và báo cáo Sở Tài chính, tổng hợp kết quả duyệt quyết toán ngân sách ở các đơn vị hành chính sự nghiệp và sự nghiệp có thu, trình Ủy ban nhân dân quận phê duyệt.

Thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn công tác quản lý ngân sách cấp phường, thẩm định báo cáo quyết toán ngân sách của cấp phường, tình hình thu chi các quỹ vận động trong dân.

Thực hiện công khai tài chính theo quy định trên địa bàn quận.

Cấp kinh phí cho các dự án được triển khai trên địa bàn quận từ nguồn ngân sách thành phố.

Theo dõi tình hình công nợ, thanh quyết toán, hoàn trả kinh phí từ các dự án của thành phố cấp qua ngân sách quận.

b) Về Kế hoạch

Tham mưu Ủy ban nhân dân quận lập dự toán ngân sách hàng năm của quận.

Xây dựng các kế hoạch phát triển Kinh tế - Xã hội dài hạn, trung hạn, kế hoạch hàng năm của quận.

Căn cứ chỉ tiêu, kế hoạch phát triển Kinh tế - Văn hóa - Xã hội hàng năm đã được thành phố phê duyệt, tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận phân bổ cụ thể chỉ tiêu cho các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, đảm bảo điều hành ngân sách cân đối các khoản chi thường xuyên; chi đầu tư phát triển và chi các chương trình mục tiêu của quận.

Giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển Kinh tế - Xã hội cho các đơn vị theo đúng trình tự nội dung, thẩm quyền do Nhà nước quy định.

Theo dõi, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch của các đơn vị theo yêu cầu của Quận ủy, kịp thời đề xuất với Ủy ban nhân dân quận các biện pháp cụ thể để phục vụ cho việc hoàn thành kế hoạch.

Phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân quận thực hiện chế độ tổng hợp thông tin báo cáo về thực hiện kế hoạch phát triển Kinh tế - Xã hội theo từng tháng, quý và năm.

Giúp cho Ủy ban nhân dân quận về kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản bằng nguồn vốn ngân sách trên địa bàn quận phù hợp với quy hoạch, kế hoạch phát triển của thành phố và quận, giúp Ủy ban nhân dân quận trong công tác chuẩn bị, thẩm định, tổ chức thực hiện, đánh giá hiệu quả các dự án thực hiện trên địa bàn quận.

Tổng hợp tình hình thực hiện các dự án, bao gồm các nguồn vốn, các thành phần kinh tế, phối hợp với Phòng Kinh tế theo dõi tình hình hoạt động của các doanh nghiệp, các tổ chức kinh tế sau thành lập, sau khi cấp giấy phép.

Phối hợp với các phòng, ban, cơ quan chuyên môn khác của quận trong việc giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý hành chính Nhà nước đối với các loại hình doanh nghiệp trên địa bàn quận theo các quy định về phân công, phân cấp.

c) Về giá

Tổ chức thực hiện các quy định của thành phố về giá cả trên địa bàn quận; tổ chức việc thông tin, báo cáo giá thị trường trên địa bàn cho Ủy ban nhân dân quận và Sở Tài chính.

Tham gia cùng các ngành liên quan định giá tài sản, nhà cửa, vật tư, hàng hóa theo quy định.

Quản lý giá tài sản, hàng hóa, vật tư thuộc phạm vi quản lý của quận, bao gồm

Máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải của cơ quan hành chính sự nghiệp, doanh nghiệp Nhà nước khi thanh lý, chuyển nhượng, sắp xếp lại sản xuất (được cấp bằng nguồn vốn ngân sách quận).

Tài sản, hàng hóa trong các vụ án dân sự, xử lý vi phạm hành chính.

Giá thành quyết toán giữa chủ đầu tư và tổ chức nhận thầu theo khối lượng hoàn thành.

Kiểm tra liên ngành và đề xuất xử lý các vi phạm về giá.

Định giá đấu thầu, mua bán tài sản, xây dựng cơ bản, sửa chữa ở địa bàn theo sự phân công của Ủy ban nhân dân quận.

d) Về quản lý công sản

Kiểm kê, thống kê và nắm chắc tình hình, số lượng, chất lượng, giá trị, cơ cấu và phân bố tài sản thuộc sở hữu Nhà nước theo phân cấp. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận trong việc quản lý, sử dụng tiết kiệm và hiệu quả tài sản Nhà nước do quận quản lý.

Kịp thời đề xuất các biện pháp nhằm duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa tôn tạo, nâng cấp kết cấu hạ tầng và tài sản thuộc sở hữu Nhà nước được phân cấp quản lý.

Hướng dẫn quy chế quản lý tài sản và tiêu chuẩn định mức sử dụng tài sản thuộc sở hữu Nhà nước cho các đối tượng sử dụng trong lĩnh vực hành chính sự nghiệp. Thực hiện chế độ đấu thầu trong mua sắm và bán các tài sản Nhà nước khi có sự phê duyệt của các cấp có thẩm quyền.

Định giá các tài sản, bất động sản nhằm quản lý chặt chẽ cả về hiện vật và giá trị, đồng thời đảm bảo cho các mục đích thu thuế, phí, thế chấp, đền bù thiệt hại và phục vụ các nhu cầu khác.

Phòng Tài chính - Kế hoạch là cơ quan thường trực của Hội đồng định giá, bán đấu giá, tài sản tịch thu sung quỹ Nhà nước, Tổ chức bán đấu giá tài sản, tang tài vật tịch thu theo đúng trình tự do pháp luật quy định.

đ) Về quản lý cấp phát vốn xây dựng cơ bản và sửa chữa thường xuyên

Căn cứ vào kế hoạch được duyệt của Ủy ban nhân dân quận và ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận. Thực hiện chế độ cấp phát vốn, quản lý vốn từ khâu chuẩn bị đầu tư, thi công hoàn thành, nghiệm thu và quyết toán công trình theo đúng quy định của pháp luật.

Tham mưu Ủy ban nhân dân quận duyệt, ban hành báo cáo kinh tế kỹ thuật các dự án trên địa bàn quận (nguồn vốn thành phố, phân cấp và tự có của đơn vị).

Tham mưu Ủy ban nhân dân quận quản lý và đề xuất quỹ đất công, đất dôi dư từ các dự án, giải tỏa lòng lề đường...

Phòng Tài chính - Kế hoạch là thành viên của Hội đồng nghiệm thu các công trình xây dựng cơ bản và sửa chữa của quận.

e) Về đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ - công chức ngành

Phối hợp với Phòng Nội vụ về quản lý, sắp xếp đội ngũ kế toán trưởng các đơn vị hành chính sự nghiệp, Ủy ban nhân dân phường; tổ chức, đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn nâng cao nghiệp vụ; củng cố đội ngũ cán bộ tài chính, kế toán và cán bộ cơ sở phụ trách kế hoạch, theo dõi giá cả từ quận đến phường.

Điều 3. Quyền hạn

1. Được yêu cầu các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận cung cấp số liệu, chứng từ, sổ sách, các báo cáo Kế toán - Tài chính và các tài liệu khác có liên quan

theo quy định của Luật Kế toán, Luật Thống kê, làm cơ sở cho việc xây dựng kế hoạch phát triển Kinh tế - Xã hội và dự toán ngân sách và kiểm tra việc hoàn thành kế hoạch phát triển Kinh tế - Xã hội - Ngân sách hàng năm.

2. Kiểm tra định kỳ, đột xuất công tác Tài chính - Kế toán và quỹ tiền mặt các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận.

3. Phối hợp với Kho bạc Nhà nước, Chi Cục Thuế và Chi nhánh Ngân hàng đóng trên địa bàn để hình thành các báo cáo nghiệp vụ có liên quan đến hoạt động tài chính của các đơn vị hành chính sự nghiệp, các doanh nghiệp Nhà nước, các Ủy ban nhân dân phường.

4. Tham gia ý kiến về các trường hợp Ủy ban nhân dân quận xét bổ nhiệm kế toán trưởng ở các ban, ngành và các đơn vị cơ sở, theo phân cấp quản lý cán bộ.

5. Tổ chức và triệu tập các cuộc họp với đại diện các đơn vị cơ sở để phổ biến, hướng dẫn thực hiện công tác Tài chính - Kế toán - Kế hoạch có liên quan đến công tác của cơ sở.

6. Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch được ký tên và đóng dấu Ủy ban nhân dân quận với tư cách thừa ủy quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trên văn bản hành chính thông thường, văn bản hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ quyền hạn theo quy định về phân cấp.

7. Tham gia các Hội đồng và Ban chỉ đạo có tính chất tư vấn cho Ủy ban nhân dân quận thành lập nhằm giúp Ủy ban nhân dân quận quyết định các vấn đề chuyên môn liên ngành.

8. Kết hợp với các phòng, ban có liên quan của quận để xây dựng và bảo vệ kế hoạch, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch của các đơn vị cơ sở, quyết toán tài chính định kỳ đối với các đơn vị thuộc quận.

9. Tham gia với các đoàn thanh tra, kiểm tra theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận hoặc thành phố (nếu được phân công), thực hiện tốt công tác đề xuất giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo đối với các vấn đề liên quan đến công tác Tài chính - Kế toán.

10. Ngoài những quyền hạn trên, Phòng Tài chính - Kế hoạch còn có thể được Ủy ban nhân dân quận giao một số quyền hạn khác theo yêu cầu công tác của từng thời kỳ hoặc công tác mới phát sinh có liên quan đến chức năng của Phòng bằng văn bản cụ thể.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1. Cơ cấu tổ chức

a) Phòng Tài chính - Kế hoạch do Trưởng phòng phụ trách chung, không quá (03) ba Phó Trưởng phòng. Phòng Tài chính - Kế hoạch làm việc theo chế độ thủ trưởng. Trong số các lãnh đạo Phòng có 01 người được phân công phụ trách về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư và 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.

b) Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm về tất cả các hoạt động của Phòng trước Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu trách nhiệm với Giám đốc các Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư về các mặt công tác chuyên môn do các Sở có liên quan phụ trách.

c) Các Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng thực hiện các công việc do Trưởng phòng phân công theo lĩnh vực, chịu trách nhiệm trực tiếp với Trưởng phòng và chịu trách nhiệm về những công việc được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ra quyết định bổ nhiệm và miễn nhiệm.

2. Bộ máy

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, Phòng Tài chính - Kế hoạch chia thành các bộ phận và do Trưởng phòng phân công các công chức theo dõi thực hiện các mặt công tác: Kế hoạch Kinh tế - Xã hội và Dự toán ngân sách; Quản lý tài chính các đơn vị hành chính sự nghiệp, các Ủy ban nhân dân phường, Đảng, Đoàn thể, Công an, Quân sự; Kế toán - tài vụ; Công sản; Thanh tra tài chính; Giá cả; Công tác đầu tư xây dựng cơ bản Tổng hợp.

Phụ trách từng bộ phận do ban lãnh đạo Phòng trực tiếp quản lý, có thể kết hợp làm việc theo chế độ chuyên viên tùy theo tính chất, khối lượng công việc do Trưởng phòng quy định.

Điều 5. Biên chế

Biên chế của Phòng Tài chính - Kế hoạch do Ủy ban nhân dân quận quyết định

trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho quận hàng năm, trên cơ sở thực hiện cơ chế khoán biên chế và kinh phí quản lý hành chính của quận.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành tất cả hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

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 Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch, biện pháp giải quyết. .

3. 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 được thực hiện nhưng cán bộ thực hiện phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

Điều 7. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo Phòng hội ý một lần hoặc khi có yêu cầu, họp giao ban với các Tổ trưởng bộ phận để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Theo định kỳ trên, 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 cho từng thời kỳ.

3. Mỗi tháng họp toàn thể cơ quan một lần để kiểm điểm công tác trong tháng và phân công công tác cho tháng tới.

4. Lịch làm việc với các cơ sở của phòng (các tổ chức và cá nhân có liên quan) phải nêu cụ thể trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc chuẩn bị chu đáo để kịp thời giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng.

Điều 8. Các mối quan hệ công tác

1. Đối 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, Sở Kế hoạch và 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 của giám đốc các Sở, ban, ngành Tài chính - Kế hoạch có liên quan.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận

Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu sự lãnh đạo, 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 Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách khối.

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

3. Đối với các phòng, ban chuyên môn quận

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

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 chuyên môn khác, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch chủ động tập hợp các ý kiến và trình Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể, các tổ chức xã hội thuộc quận

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể quần chúng 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.

5. Đối với Ủy ban nhân dân phường

Hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường về chức năng, nhiệm vụ, nội dung công tác quản lý Nhà nước theo ngành, lĩnh vực công tác ở địa phương cho cán bộ phụ trách Tài chính - Kế toán của Ủy ban nhân dân phường.

Thực hiện chế độ thanh tra, kiểm tra ngành ở phường khi Ủy ban nhân dân quận yêu cầu.

Cung cấp cho Ủy ban nhân dân phường các tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ tài chính tại địa phương.

6. Đối với các đơn vị sản xuất kinh doanh, các đơn vị hành chính sự nghiệp

Hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết các chế độ, thủ tục hành chính đối với các tổ chức trên theo thẩm quyền được phân công.

7. Đối với các tổ chức thông tin đại chúng

Việc trao đổi thông tin có nội dung liên quan đến hoạt động Ủy ban nhân dân quận với các tổ chức thông tin đại chúng, được thực hiện thông qua người phát ngôn chính thức của Ủy ban nhân dân quận. Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng chỉ được trao đổi thông tin khi có sự đồng ý của lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận.

Cán bộ, công chức không có trách nhiệm, không có sự chấp thuận của người có thẩm quyền, thì không được trao đổi thông tin có nội dung liên quan đến hoạt động của Phòng, của Ủy ban nhân dân quận.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Căn cứ vào Quy chế này, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch triển khai thực hiện và xây dựng Quy chế làm việc, nghiên cứu, cụ thể hóa các điều khoản trong đó có sự phân công rõ nhiệm vụ, chức trách, quyền hạn của từng thành viên trong đơn vị theo chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ do Nhà nước ban hành.

Điều 10. Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm thực hiện Quy chế sau khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định chính thức, trong quá trình thực hiện nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thu Hà