

QUẬN 9**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 9****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 25/2008/QĐ-UBND

Quận 9, ngày 16 tháng 9 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Phòng Tài chính - Kế hoạch quận 9****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9**

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

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;

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;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ quận 9,

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 9.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký và bãi bỏ những 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, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 13 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Thị Tám

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 9

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận 9

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 25/2008/QĐ-UBND
ngày 16 tháng 9 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận 9)*

Chương I **VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG**

Điều 1. Vị trí, chức năng

- Phòng Tài chính - Kế hoạch là cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra và giám sát chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phạm vi Sở - ngành thành phố phụ trách.

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

- Phòng Tài chính - Kế hoạch có tư cách pháp nhân, được sử dụng con dấu và tài khoản riêng theo quy định.

Chương II **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 2. Nhiệm vụ

2.1. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận xây dựng dự toán ngân sách của quận trình thành phố, Hội đồng nhân dân quận; phân bổ kinh phí theo chỉ tiêu cho các đơn vị và đề xuất biện pháp thực hiện chế độ, chính sách tài chính - giá trên địa bàn theo dõi thu và quản lý, giám sát chi ngân sách đối với các cơ quan hành chính sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các phường theo đúng Luật Ngân sách Nhà nước, chủ trương, chính sách của Nhà nước.

2.2. Tổng hợp, xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội của quận, tham mưu Ủy ban nhân dân quận trong công tác quản lý đầu tư trên địa bàn.

2.3. Cùng các phòng, ban chuyên môn khác, phối hợp với Chi cục Tài chính doanh nghiệp giúp Ủy ban nhân dân quận trong việc đề xuất các phương án biện pháp tổ chức lại sản xuất kinh doanh có hiệu quả đối với các doanh nghiệp nhà nước thuộc quận. Tổ chức bộ máy tài chính - kế toán, kế hoạch - giá cả ở cơ sở phù hợp với tình hình.

2.4. Phối hợp với Phòng Nội vụ quận giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng và sử dụng cán bộ chuyên môn thuộc ngành quản lý theo yêu cầu nhiệm vụ được giao.

2.5. Tổ chức thông tin giá cả và báo cáo giá cả thị trường phục vụ công tác điều chỉnh và theo yêu cầu quản lý của Ủy ban nhân dân quận, quản lý giá các đối tượng hàng hóa sản phẩm thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân quận.

*** Một số nhiệm vụ cụ thể:**

1. Tài chính - kế toán:

- Xây dựng dự toán ngân sách hàng năm.

- Điều hành và quản lý việc thu, chi ngân sách đã được Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt, báo cáo quyết toán ngân sách đúng thời gian và mẫu biểu theo quy định của Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân thành phố.

- Kiểm tra và tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận trong việc quản lý và điều hành ngân sách đúng theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước. Đảm bảo thu, chi ngân sách đúng theo kế hoạch của thành phố.

- Tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị cơ sở thuộc quận trong việc xây dựng dự toán thu, chi ngân sách trên cơ sở định mức chi ngân sách hợp lý. Đồng thời tổng hợp dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của quận, phùng trình Ủy ban nhân dân quận duyệt đúng với dự toán của Ủy ban nhân dân thành phố phân bổ.

- Bồi dưỡng, hướng dẫn, kiểm tra công tác hạch toán kế toán thống kê ở cơ sở.

- Tổ chức xét duyệt và thẩm định, quyết toán ngân sách của các đơn vị sử dụng ngân sách. Tham mưu Ủy ban nhân dân quận tổng hợp, lập báo cáo quyết toán ngân sách quận trình Hội đồng nhân dân quận phê chuẩn và báo cáo quyết toán với Sở Tài chính.

2. Kế hoạch - Đầu tư:

- Căn cứ vào quy hoạch, kế hoạch 05 năm và hàng năm của Ủy ban nhân dân thành phố, nghị quyết Đảng bộ quận, nghị quyết Hội đồng nhân dân, Phòng Tài chính - Kế hoạch quận tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận xây dựng quy hoạch và kế hoạch kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng 05 năm và hàng năm của quận, hướng dẫn các cấp, các ngành trong quận xây dựng kế hoạch hàng năm.

- Căn cứ chỉ tiêu, kế hoạch đầu tư phát triển kinh tế - xã hội hàng năm đã được Hội đồng nhân dân quận phân bổ cụ thể các chỉ tiêu cho các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận để làm cơ sở cho việc thực hiện các cân đối lớn trên địa bàn. Việc giao chỉ tiêu kế hoạch và đầu tư thực hiện theo đúng trình tự nội dung, thẩm quyền do Nhà nước quy định.

- Theo dõi, kiểm tra các đơn vị trong quá trình thực hiện kế hoạch, kịp thời đề xuất với Ủy ban nhân dân quận các biện pháp cụ thể phục vụ việc hoàn thành kế hoạch.

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận về kế hoạch đầu tư, xây dựng cơ bản trên địa bàn phù hợp với quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội thành phố và quận. Tham mưu công tác chuẩn bị đầu tư, thẩm định đầu tư, tổ chức thực hiện, đánh giá hiệu quả đầu tư, xây dựng cơ bản trên địa bàn.

- Tổng hợp tình hình thực hiện đầu tư trên địa bàn, bao gồm các nguồn vốn thuộc thành phần kinh tế. Phối hợp với Phòng Kinh tế quận theo dõi tổng hợp tình hình hoạt động của các doanh nghiệp, các tổ chức kinh tế sau thành lập, sau khi cấp giấy phép.

- Tham mưu cùng với các cơ quan chuyên môn khác của quận trong việc giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý hành chính nhà nước các loại hình doanh nghiệp trên địa bàn theo quy định phân cấp.

3. Giá:

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

- Quản lý tài sản công 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, điều chuyển, sắp xếp lại sản xuất (được cấp bằng nguồn vốn ngân sách quận).

- + Hàng hóa trong các vụ án hình sự, kinh tế.
- + Giá thanh quyết toán giữa đầu tư và tổ chức nhận thầu theo khối lượng hoàn thành.
- + Các vụ 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.

- Tham gia xây dựng phương án giá trong công tác đền bù giải tỏa.

4. Một số nhiệm vụ cụ thể khác về quản lý tài sản, định kỳ sẽ tổ chức việc kiểm kê, đánh giá tài sản ở các đơn vị có liên quan thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận. Nhận xét việc quản lý, sử dụng tài sản ở đơn vị và đề xuất các biện pháp quản lý có hiệu quả.

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

Điều 3. Quyền hạn

3.1. Được yêu cầu các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận 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 kinh tế, tài chính và làm cơ sở để duyệt quyết toán tài chính hàng năm.

3.2. Phối hợp với Chi nhánh Kho bạc, Chi cục Thuế và Chi nhánh Ngân hàng đóng trên địa bàn quận để thực hiện các báo cáo nghiệp vụ có liên quan đến hoạt động thanh toán của các đơn vị hành chính sự nghiệp, các doanh nghiệp nhà nước, các phường trực thuộc Ủy ban nhân dân quận.

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

3.4. Tổ chức và triệu tập các cuộc họp định kỳ (tháng, quý, năm) 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.

3.5. Ký các văn bản giao dịch, văn bản hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho đơn vị cơ sở.

3.6. Tham gia các Hội đồng và các ban có tính chất tư vấn do Ủy ban nhân dân

quận thành lập nhằm giúp Ủy ban nhân dân quận quyết định các vấn đề chuyên môn liên ngành.

3.7. Kết hợp với các phòng, ban có liên quan của quận để 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 trên.

3.8. Tham gia với các đoàn thanh tra, kiểm tra theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận hoặc thành phố (nếu được phân công), thực hiện tốt công tác khiếu nại, tố cáo theo luật định.

Ngoài những nhiệm vụ và quyền hạn tại Điều 2 và Điều 3 nêu trên, Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ủy quyền.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

4.1. Tổ chức:

- Phòng Tài chính - Kế hoạch do Trưởng phòng phụ trách, có từ 01 đến 03 Phó Trưởng phòng và các cán bộ, công chức chuyên môn.

- Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng; đồng thời chịu trách nhiệm với Giám đốc Sở - ngành về việc thực hiện các mặt công tác chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phạm vi các Sở này quản lý.

- Phó Trưởng phòng là người được Trưởng phòng phân công phụ trách một số công việc của Phòng, cụ thể như sau:

- + Ngân sách giáo dục;
- + Ngân sách phường;
- + Tài sản: công sản, tài sản tịch thu;
- + Công tác giá;
- + Tham gia các Hội đồng định giá;
- + Đền bù: nếu được phân công là thành viên Hội đồng;

- Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về nhiệm vụ đã được phân công. Khi vắng mặt, Trưởng phòng ủy nhiệm một Phó Trưởng phòng điều hành hoạt động của cơ quan.

- Các Phó Trưởng phòng được ký và đóng dấu của Phòng đối với những công việc mà Trưởng phòng phân công phụ trách cụ thể.

- Cán bộ, công chức chuyên môn được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

- Việc bổ nhiệm, điều động, khen thưởng, luân chuyển, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật.

4.2. Hoạt động:

Phòng Tài chính - Kế hoạch được sắp xếp thành các tổ gồm cán bộ, công chức theo dõi và thực hiện những mặt công tác cụ thể như:

- Tổ tổng hợp kế hoạch ngân sách.
- Tổ xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn, đền bù.
- Tổ quản lý công sản, giá, thanh tra.
- Tổ quản lý ngân sách phường.
- Tổ quản lý ngân sách giáo dục.
- Tổ quản lý tài chính hành chính sự nghiệp: khối Đảng, đoàn thể, quản lý nhà nước (thẩm kế các ban, ngành hành chính sự nghiệp, các đơn vị sự nghiệp có thu).

Điều 5. Biên chế

Căn cứ khối lượng công việc để xác định chức danh cán bộ, công chức và số lượng biên chế cho phù hợp. Biên chế của Phòng do Ủy ban nhân dân quận quyết định trong phạm vi chỉ tiêu biên chế quản lý nhà nước của quận được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc và hội họp

6.1. Chế độ làm việc:

- Thực hiện theo quy định chung của Nhà nước và theo cơ chế “Một cửa liên thông”.

- Cán bộ, công chức của Phòng đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên đặt tại bàn làm việc, đồng thời phải mặc đồng phục và đeo thẻ công chức theo quy định.

- Công chức phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của lãnh đạo Phòng, của đồng nghiệp, cũng như của khách đến liên hệ công tác.

6.2. Chế độ hội họp:

- Phòng Tài chính - Kế hoạch quận hàng tuần họp lãnh đạo, hàng tháng họp có quan một lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng qua và đề ra công tác cho tháng tiếp theo, đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, chế độ mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phát sinh ở địa phương.

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

- Phòng có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận hoặc của lãnh đạo Sở Tài chính, Sở Kế hoạch - Đầu tư thành phố.

Điều 7. Quan hệ công tác

7.1. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

Phòng Tài chính - Kế hoạch quận chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận. Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân về việc thực hiện những mặt công tác đã được phân công.

Trường hợp Hội đồng nhân dân quận có yêu cầu, nếu được sự ủy nhiệm của chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, thì Trưởng phòng báo cáo hoặc giải trình những vấn đề có liên quan trong kỳ họp của Hội đồng nhân dân.

7.2. Đối với Sở - ngành thành phố:

Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ các mặt công tác do Sở - ngành thành phố quản lý, đồng thời thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn theo yêu cầu của lãnh đạo Sở - ngành thành phố.

7.3. Đối với các Phòng chuyên môn khác:

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

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

7.4. Đối với Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và tổ chức xã hội quận:

Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo quy định.

7.5. Đối với Ủy ban nhân dân phường:

Phòng Tài chính - Kế hoạch quận không phải là cơ quan cấp trên của Ủy ban nhân dân phường nhưng về chuyên môn, nghiệp vụ Phòng có trách nhiệm:

- 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 của Ủy ban nhân dân phường.

- Thực hiện chế độ thanh, 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 của ngành tại địa phương.

- Ủy ban nhân dân phường thực hiện theo sự hướng dẫn nghiệp vụ của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận, nếu có vấn đề nào chưa thống nhất thì báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch và Thủ trưởng các cơ quan liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc thì đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Điều 9. Việc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ Quy chế này do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký ban hành mới có giá trị./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Thị Tám