

Số: 09 /2014/QĐ-UBND

Bàu Bàng, ngày 29 tháng 10 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và
cơ cấu tổ chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Bàu Bàng**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

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

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

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;

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 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 Thông tư liên tịch số 05/2009/TTLT-BKHĐT-BNV ngày 05 tháng 8 năm 2009 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 09/2014/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức, biên chế và cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính nhà nước và doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 11/2008/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc quy định tổ chức và chức năng của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch và Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 245/TTr-PNV ngày 25 tháng 8 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Bàu Bàng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký.



10

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

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Tư pháp;
- Sở Tài chính;
- Sở Kế hoạch và Đầu tư;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- TT. HU, TT. HĐND huyện;
- CT, các PCT. UBND huyện;
- Lưu: VT. ✓

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Minh

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Bầu Bàng**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/2014/QĐ-UBND
ngày 29/10/2014 của Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng)*

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Tài chính – Kế hoạch (sau đây gọi tắt là Phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về tài chính, tài sản, kế hoạch và đầu tư; đăng ký kinh doanh; tổng hợp, thống nhất quản lý về kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân theo quy định của pháp luật.

Việc thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về lĩnh vực tài chính, tài sản, kế hoạch và đầu tư; đăng ký kinh doanh; tổng hợp, thống nhất quản lý về kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân của Phòng Tài chính – Kế hoạch do Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Nội vụ hướng dẫn.

2. Phòng Tài chính – Kế hoạch 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 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, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính, kế hoạch và đầu tư và các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện

a) Ban hành các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm về lĩnh vực tài chính; chương trình, biện pháp thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước trong lĩnh vực tài chính thuộc trách nhiệm quản lý của Phòng;

b) Dự thảo các quy hoạch, kế hoạch 05 năm và hàng năm của huyện; 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;

c) Dự thảo các quyết định, chỉ thị, 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 các chương trình, danh mục, dự án đầu tư trên địa bàn; thẩm định và chịu trách nhiệm về dự án, báo cáo kinh tế - kỹ thuật; kế hoạch đầu tư trên địa bàn thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; thẩm định và chịu trách nhiệm về kế hoạch đấu thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu các dự án hoặc gói thầu thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm 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 về lĩnh vực tài chính, kế hoạch và đầu tư trên địa bàn huyện.

4. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc huyện, Ủy ban nhân dân xã 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.

5. 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 cấp xã, 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.

6. Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách, giá, thực hiện chế độ kế toán của chính quyền cấp xã, 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.

7. 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.

8. Thẩm tra quyết toán các dự án đầu tư do huyện quản lý; 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) báo cáo Ủy ban nhân dân huyện để trình cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê chuẩn;

Tổ chức thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt quyết toán đối với dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. 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 huyện quản lý.

9. Quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc cấp huyện quản lý theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính. Thẩm định, việc mua sắm, thuê, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản nhà nước, thuộc thẩm quyền huyện, trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

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

11. Quản lý giá theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh; 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.

12. Cung cấp thông tin, 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 xã.

13. Về kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân

a) Cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho các tổ chức kinh tế tập thể và hộ kinh doanh cá thể trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Tổng hợp theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch, cơ chế, chính sách phát triển kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hoạt động của các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân trên địa bàn huyện;

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

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

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

16. Chủ trì phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan giám sát và đánh giá đầu tư; kiểm tra việc thi hành pháp luật về tài chính, kế hoạch và đầu tư; giúp Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm về tài chính, kế hoạch và đầu tư theo quy định của pháp luật.

17. Quản lý cán bộ, công chức và tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

18. 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 II **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

Điều 3. Cơ cấu tổ chức của Phòng, gồm có

1. Lãnh đạo Phòng

Phòng có 01 Trưởng phòng và không quá 03 Phó Trưởng phòng.

a) Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về việc

thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng;

b) Các Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng uỷ nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng;

c) Tuỳ tình hình thực tế của đơn vị, Trưởng phòng trực tiếp phụ trách hoặc phân công một Phó Trưởng phòng chuyên trách quản lý, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với lĩnh vực tài chính; kế hoạch và đầu tư;

d) 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 tỉnh ban hành;

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 được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Công chức chuyên môn nghiệp vụ

a) Phòng được bố trí một số công chức, nhân viên tương xứng với nhiệm vụ được giao để thực hiện các mặt công tác: tài chính, tài sản; kế hoạch và đầu tư; đăng ký kinh doanh; tổng hợp, thống nhất quản lý về kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân,

b) Việc bố trí cán bộ, công chức của Phòng phải căn cứ vào Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức của Phòng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Tuỳ theo yêu cầu, nhiệm vụ ở mỗi giai đoạn và trình độ năng lực chuyên môn nghiệp vụ, các công chức được Trưởng phòng phân công bố trí thực hiện những nhiệm vụ công tác cho phù hợp.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế

Biên chế của Phòng do Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng số biên chế hành chính của huyện được Ủy ban nhân dân tỉnh giao;

Căn cứ vào khối lượng công việc, tính chất và đặc điểm cụ thể công tác tài chính, kế hoạch và đầu tư. Trưởng phòng trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định biên chế của Phòng, đảm bảo đủ biên chế để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Định biên lao động

Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tính chất công việc cụ thể ở mỗi giai đoạn, nhân sự hiện có và nguồn kinh phí được khoán của Phòng, Trưởng phòng xây dựng kế hoạch sử dụng nhân viên hợp đồng, trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định;

Việc tuyển dụng lao động hợp đồng phải căn cứ vào chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức nhà nước và theo quy định.

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Phòng làm việc theo chương trình, kế hoạch công tác hàng năm được Ủy ban nhân dân huyện giao và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong bản Quy định này.

2. Phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng là người đứng đầu, quyết định mọi vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và chịu trách nhiệm cao nhất trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ các hoạt động của Phòng trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn do Ủy ban nhân dân huyện giao; đồng thời, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư đối với các vấn đề thuộc lĩnh vực công tác do Phòng phụ trách.

3. Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách.

4. Khi có những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền của Trưởng phòng hay chưa được sự thống nhất ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan thì Trưởng phòng báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để xem xét cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

5. Trưởng phòng phân công hoặc ủy quyền cho các Phó Trưởng phòng giải quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng và phải chịu trách nhiệm về những quyết định của Phó Trưởng phòng được phân công hoặc ủy quyền giải quyết.

6. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công hoặc ủy quyền phụ trách một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách; đồng thời, cùng với Trưởng phòng liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về việc tham mưu, đề xuất của mình trong lĩnh vực được phân công.

7. Khi được Trưởng phòng ủy quyền giải quyết các công việc cụ thể thì Phó Trưởng phòng không được ủy quyền lại cho công chức dưới quyền.

8. 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 phụ trách 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.

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

10. Từng Tổ trưởng tham mưu cho Ban lãnh đạo điều hành các mặt công tác về lĩnh vực chuyên môn và các chế độ khác đối với cán bộ công chức, nhân viên trong Tổ.

11. Các Tổ trưởng tổng hợp, theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các chương trình công tác của Tổ; báo cáo công tác hàng tháng, quý, năm và các báo cáo khác theo yêu cầu của Ban lãnh đạo, Ủy ban nhân dân huyện, Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng phòng

1. Căn cứ quy định của pháp luật, sự phân công của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư và các Sở ngành liên quan, xây dựng và trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của Phòng và của các cơ quan, đơn vị thuộc huyện.

2. Quan hệ tiếp xúc, làm việc trao đổi công tác với các cơ quan, ban ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các xã và các phòng ban chuyên môn, đoàn thể huyện.

3. Khi cần thiết, Trưởng phòng có thể được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, ủy quyền yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã báo cáo tình hình về các mặt công tác lĩnh vực phụ trách của Phòng để tổng hợp phục vụ công tác lãnh đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Khi có những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền của Trưởng phòng hay chưa được sự thống nhất ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan thì Trưởng phòng báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để xem xét cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

4. Tham dự các cuộc họp giao ban, thảo luận ở các Sở, ngành tỉnh; nhận và tổ chức thực hiện các văn bản, chỉ thị, thông tư hướng dẫn theo quy định.

5. Tham dự các kỳ họp Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, các phòng ban và giao ban với các xã khi được mời.

6. Tham gia các ban chỉ đạo, các tổ chức phối hợp liên ngành của huyện.

7. Quản lý việc sử dụng tài sản, kinh phí hoạt động của cơ quan có hiệu quả và tiết kiệm, thực hiện công khai tài chính theo đúng quy định.

8. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa và xử lý công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền có hành vi tham nhũng hoặc vi phạm pháp luật.

9. Phối hợp thực hiện thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức, cán bộ theo quy định; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến công chức, nhân viên và người lao động của đơn vị.

10. Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện các nội dung công việc theo sự ủy nhiệm của Ủy ban nhân dân huyện hoặc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân



huyện; báo cáo, tham mưu Ủy ban nhân dân huyện hoặc được Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền giải trình tại kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện về những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

11. Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện giải quyết, trả lời các yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, phòng ban, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và Ủy ban nhân dân các xã.

12. Trưởng phòng là chủ tài khoản của đơn vị, quản lý thu – chi tài chính ngân sách của Phòng theo chế độ quy định của Nhà nước; quản lý tài sản, đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, điều kiện, phương tiện hoạt động của Phòng theo chế độ quy định.

13. Được quyền ký và sử dụng con dấu của Phòng trong các văn bản hành chính thông thường do Phòng ban hành; các văn bản hướng dẫn thuộc lĩnh vực chuyên môn do Phòng phụ trách; giao dịch về tài chính và sử dụng tài khoản tại Kho bạc.

14. Định kỳ hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng và cuối năm tổ chức họp cơ quan để đánh giá kết quả hoạt động của cơ quan và của mỗi công chức, nhân viên và người lao động; đề ra kế hoạch hoạt động trong thời gian tới và thực hiện các nội dung quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan theo quy định. Trưởng phòng có thể triệu tập họp cơ quan đột xuất khi cần thiết.

15. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và đội ngũ công chức, nhân viên có mặt tại từng thời điểm cụ thể, Trưởng phòng quyết định phân công nhiệm vụ công tác cho phù hợp với năng lực, chuyên môn nghiệp vụ công tác nhằm phát huy tinh thần, trách nhiệm, trình độ và năng lực của công chức, nhân viên và người lao động.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Phó Trưởng phòng

1. Phó Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện chức trách, nhiệm vụ được phân công. Được ủy quyền điều hành hoạt động cơ quan và giải quyết một số mặt công tác khi Trưởng phòng vắng mặt từ 02 ngày trở lên.

2. Được quyền quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân các xã và các cơ quan, đơn vị liên quan về những nhiệm vụ được phân công phụ trách, xem xét các báo cáo, tổng hợp dữ liệu, theo dõi đơn đốc thực hiện các mặt công tác thuộc lĩnh vực được phân công.

3. Tham dự các cuộc họp tại Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã và Sở, ngành liên quan khi được Trưởng phòng phân công.

4. Trực tiếp giải quyết những công việc phát sinh trong phạm vi công việc của mình. Khi giải quyết các công việc được giao phụ trách, có liên quan đến các công việc chuyên môn của bộ phận, cơ quan khác trong và ngoài đơn vị, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định những vấn đề mới phát sinh, mà chưa có trong chủ trương, kế hoạch thực hiện.

5. Khi có yêu cầu, Phó Trưởng phòng được cử tham gia các Ban chỉ đạo, các Hội đồng, các Tổ tư vấn và các Đoàn kiểm tra liên ngành của huyện.

Điều 8. Nhiệm vụ của công chức, nhân viên và người lao động

1. Có trách nhiệm giúp cho lãnh đạo Phòng thực hiện các mặt công tác chuyên môn, nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng hoặc các nhiệm vụ khác được Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao; thường xuyên phối hợp, hỗ trợ và tạo điều kiện thuận lợi để cùng hoàn thành nhiệm vụ chung của Phòng.

2. Chấp hành và hoàn thành nhanh, chính xác những nhiệm vụ công tác do lãnh đạo Phòng phân công và chịu trách nhiệm về phần việc được phân công.

3. Theo dõi, nắm chắc tình hình về các lĩnh vực công tác được phân công; thu thập và xử lý thông tin, tổng hợp để xây dựng chương trình, kế hoạch báo cáo định kỳ hoặc đột xuất từng lĩnh vực được phân công phụ trách đảm bảo tính kịp thời, chính xác, trung thực.

4. Trực tiếp soạn thảo các văn bản thuộc lĩnh vực công tác chuyên môn được phân công hoặc theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Phòng và phải đảm bảo về mặt pháp lý, tính hiệu quả của văn bản dự thảo trước khi trình lãnh đạo Phòng.

5. Được quyền quan hệ làm việc với các cơ quan, đơn vị và các xã để trao đổi nắm tình hình có liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công; được cử đi dự họp ở các cơ quan, đơn vị và các xã và chỉ được phát biểu ý kiến theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Phòng, sau các cuộc họp phải báo cáo lại nội dung, diễn biến và kết luận của người chủ trì cuộc họp cho lãnh đạo Phòng bằng văn bản hoặc trình bày trực tiếp.

6. Được cung cấp đầy đủ, có hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến công tác. Các loại văn bản sau khi đã nghiên cứu, xử lý xong phải sắp xếp và nộp lại cho nhân viên văn thư lưu trữ theo quy định.

7. Khi giải quyết các vấn đề thuộc phạm vi chuyên môn được phân công có liên quan đến các cơ quan, đơn vị khác, phải báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Phòng, không được tùy tiện và phảo chịu trách nhiệm nếu tự ý giải quyết hoặc trả lời, khi chưa có ý kiến đồng ý của lãnh đạo. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền được giao, phải báo cáo lãnh đạo Phòng để được chỉ đạo giải quyết.

8. Chấp hành pháp luật của Nhà nước; quy định pháp luật về cán bộ, công chức; lao động; nội quy, quy định về tổ chức và hoạt động của cơ quan.

9. Thực hiện tốt công tác phê bình và tự phê bình để xây dựng cơ quan trong sạch vững mạnh; tích cực nghiên cứu, học tập trao đổi nghiệp vụ chuyên môn để nâng cao trình độ năng lực và hiệu quả công tác.

10. Tùy theo yêu cầu, nhiệm vụ ở mỗi giai đoạn và trình độ năng lực chuyên môn nghiệp vụ, công chức, nhân viên và người lao động được lãnh đạo Phòng phân công bố trí thực hiện những nhiệm vụ công tác cho phù hợp.

Điều 9. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Định kỳ vào (sáng hoặc chiều) thứ Hai hàng tuần, lãnh đạo Phòng họp giao ban 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, Phó Trưởng phòng tổ chức họp các tổ chuyên môn được phân công phụ trách để đánh giá công việc, triển khai kế hoạch công tác, bàn biện pháp thực hiện và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng công chức, nhân viên.

3. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên Phòng một lần do Thủ trưởng đơn vị quyết định trong khoảng thời gian từ ngày 01 đến ngày 05 tây;

Khi cần thiết Phòng có thể tổ chức các cuộc họp bất thường để triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác đột xuất, cấp bách do Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo yêu cầu của các Sở, ngành tỉnh.

4. Mỗi cán bộ, công chức, nhân viên phải xây dựng lịch công tác và nội dung công việc cụ thể để thực hiện trong tuần, trong tháng phù hợp với lịch công tác của Phòng và trình Trưởng phòng phê duyệt thực hiện.

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

Chương III **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 10. Mối quan hệ công tác

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

Phòng chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư; thực hiện việc báo cáo tình hình hoạt động của Phòng về chuyên môn, nghiệp vụ cho Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư theo định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu và theo quy định.

2. Đối với Ủy ban nhân dân huyện

Phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Định kỳ phải báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện về nội dung công tác của Phòng, tham mưu đề xuất các giải pháp trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn 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 phát triển kinh tế - xã hội của huyện. Trong trường hợp Phòng 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 tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của huyện

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của huyện có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề 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.

5. Đối với Ủy ban nhân dân các xã

a) Phòng có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ để Ủy ban nhân dân các xã thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

b) Phòng và Ủy ban nhân dân các xã làm việc trên tinh thần hợp tác, tôn trọng lẫn nhau. Trong trường hợp giữa Phòng và Ủy ban nhân dân xã có vấn đề chưa được thống nhất thì Trưởng phòng hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã báo cáo Ủy ban nhân dân huyện hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xin ý kiến chỉ đạo giải quyết;

c) Tổ chức tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng cho công chức xã.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 11. Tổ chức thực hiện

Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có những khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung thì Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch huyện trao đổi thống nhất với Phòng Nội vụ huyện đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Minh