

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BÀU BÀNG**

Số: 03 /2023/QĐ-UBND

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

Bà Rịa, ngày 10 tháng 5 năm 2023

## **QUYẾT ĐỊNH**

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

### **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÀU BÀNG**

*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 6 năm 2020;*

*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 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

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

*Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BTC ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng 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 06 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư 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 25/2022/QĐ-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2022 của Ủy ban nhân tỉnh Bình Dương ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức, biên chế và cán bộ công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch huyện tại Tờ trình số 18/TTr-PTCKH ngày 08 tháng 5 năm 2023.

### 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 kể từ ngày 24 tháng 5 năm 2023 và thay thế Quyết định số 11/2017/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, 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, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /MK

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Tài chính;
- Sở KHĐT;
- Sở Tư pháp;
- Trung tâm công báo tỉnh;
- TT. HU, TT. HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Phòng Tài chính - Kế hoạch;
- Lưu: VT, Tr

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Võ Thành Giàu

**QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Bầu Bàng**  
(Kèm theo Quyết định số 03 /2023/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2023  
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 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 lĩnh vực tài chính - ngân sách; 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 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.

2. 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 về 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 Tài chính - Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật cụ thể như sau:

1. Lĩnh vực Tài chính - ngân sách

a) Trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

- Trình Ủy ban nhân dân huyện: Dự thảo quyết định quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; 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; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc ủy ban nhân dân huyện.

- 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.

b) Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, các chương trình, kế hoạch và các văn bản khác trong lĩnh vực tài chính - ngân sách sau khi đã được cấp có thẩm quyền

phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực tài chính - ngân sách trên địa bàn.

c) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc huyện, Ủy ban nhân dân xã xây dựng dự toán ngân sách hàng năm, tổng hợp trình Ủy ban nhân dân huyện theo quy định.

d) 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, 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.

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

e) 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.

g) 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 khi có đề nghị bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; 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 có thẩm quyền phê chuẩn.

h) 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 tỉnh. 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.

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

k) 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; tổ chức thực hiện tiếp nhận kê khai giá theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh 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 tỉnh; chủ

trì, tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ định giá tài sản trong tổ tụng hình sự và thực hiện nhiệm vụ thẩm định giá của nhà nước theo quy định của pháp luật.

l) Triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý tài chính và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

m) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về tài chính, ngân sách, đầu tư, giá thị trường với Ủy ban nhân dân huyện và Sở Tài chính theo quy định.

n) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan kiểm tra việc chấp hành pháp luật tài chính - ngân sách; giúp Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực tài chính - ngân sách theo quy định của pháp luật.

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

p) 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.

q) 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 và theo quy định của pháp luật.

## 2. Lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư

### a) Trình Ủy ban nhân dân huyện:

- 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 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.

b) Lập, thẩm định, tổng hợp kế hoạch đầu tư công trong phạm vi nhiệm vụ được giao và nguồn vốn 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 sơ 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.

c) 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 kế hoạch và đầu tư trên địa bàn.

d) 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 xã.

đ) Về doanh nghiệp, kinh tế tập thể, hợp tác xã, hộ kinh doanh, kinh tế tư nhân.

- 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;

- 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 cấp tỉnh, cơ quan thuế huyện 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;

- 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;

- 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.

e) Tổng hợp và báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân huyện và Sở Kế hoạch và Đầu tư.

g) 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 chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

h) 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.

i) Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác về quản lý nhà nước trong lĩnh vực 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**

### **TỔ CHỨC BỘ MÁY BIÊN CHẾ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Điều 3. Tổ chức, biên chế**

1. Phòng có Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng và các công chức, nhân viên giúp việc phù hợp với yêu cầu hoạt động của Phòng. Chức danh Trưởng phòng và

Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định.

2. Biên chế công chức của Phòng do Ủy ban nhân dân huyện quyết định phân bổ hàng năm phù hợp với khối lượng, tính chất và đặc điểm cụ thể công tác trong từng giai đoạn.

#### **Điều 4. Chế độ làm việc**

1. Phòng Tài chính - Kế hoạch hoạt động theo chương trình kế hoạch 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 Tài chính - Kế hoạch làm việc theo chế độ thủ trưởng, Trưởng phòng quyết định mọi vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của 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 nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng, đồng thời, chịu trách nhiệm trước Sở Tài chính và Sở Kế hoạch và Đầu tư về các vấn đề thuộc lĩnh vực công tác chuyên môn, nghiệp vụ của phòng.

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; đồng thời, cùng với Trưởng phòng liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về việc tham mưu, đề xuất trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

Trưởng phòng có thể ủy quyền cho Phó Trưởng phòng giải quyết các công việc cụ thể khác, nhưng Phó Trưởng phòng không được ủy quyền lại cho công chức hoặc nhân viên dưới quyền.

Các công chức, nhân viên của Phòng do Trưởng phòng giao công việc và đề xuất trực tiếp với Trưởng phòng; có trách nhiệm chấp hành sự phân công của Trưởng phòng và phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được giao; không ngừng học tập nâng cao trình độ và năng lực để nâng cao hiệu quả công tác.

### **Chương III**

#### **Mối quan hệ công tác**

#### **Điều 5. Đối với Sở Tài chính - Sở Kế hoạch và Đầu tư**

Phòng Tài chính - Kế hoạch chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của hai Sở; thường xuyên liên hệ và phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của hai Sở để thực hiện tốt các mặt công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động chuyên môn của đơn vị cho hai Sở theo chế độ định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất.



Trước khi thực hiện các nội dung công tác do hai Sở chỉ đạo, Trưởng phòng phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

### **Điều 6. Đối với Ủy ban nhân dân huyện**

1. Phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ thị và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách, chấp hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện; thường xuyên báo cáo công tác với Ủy ban nhân dân huyện và phải xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện trước khi tổ chức thực hiện các công tác lớn do các Sở, ngành tỉnh triển khai.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện các nội dung công việc theo sự ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; báo cáo Ủy ban nhân dân huyện hoặc được Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền giải trình tại kỳ họp Hội đồng nhân dân về những vấn đề cử tri thắc mắc liên quan đến nhiệm vụ chuyên môn của Phòng.

3. Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện giải quyết, trả lời các yêu cầu, kiến nghị của các tổ chức và cá nhân.

### **Điều 7. Đối với các cơ quan, ban ngành huyện**

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công và theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Phòng được quyền yêu cầu các cơ quan ban, ngành huyện báo cáo tình hình về những vấn đề có liên quan đến công tác bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi để thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Phòng và các cơ quan ban ngành huyện làm việc trên tinh thần hợp tác và tôn trọng lẫn nhau. Trong trường hợp có những vấn đề chưa thống nhất thì Phòng phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

### **Điều 8. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn**

1. Phòng có mối quan hệ phối hợp chặt chẽ với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng; có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các lĩnh vực công tác thuộc chức năng của Phòng theo quy định của pháp luật.

2. Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, Phòng được yêu cầu Ủy ban nhân dân xã, thị trấn báo tình hình về các vấn đề có liên quan bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Cung cấp các tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho công tác của ngành tại địa phương nhằm hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Trong trường hợp có những vấn đề chưa thống nhất thì hai bên phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.



**Điều 9. Đối với Chi bộ**

Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu sự chỉ đạo của Cấp ủy Chi bộ về công tác tư tưởng chính trị và thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị. Trưởng phòng chịu trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chính trị tư tưởng và thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan Phòng Tài chính - Kế hoạch cho Chi bộ theo định kỳ; tổ chức cho đảng viên, công chức và nhân viên trong đơn vị học tập đầy đủ Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước và thực hiện Nghị quyết của Chi bộ.

**Điều 10. Đối với Công đoàn**

1. Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm phối hợp cùng Ban chấp hành Công đoàn cơ sở chăm lo đời sống cho công đoàn viên trong đơn vị, đảm bảo các quyền lợi của công đoàn viên theo quy định của pháp luật. Tạo điều kiện thuận lợi cho công đoàn viên tham gia các hoạt động phong trào của công đoàn. .

2. Định kỳ hàng năm, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp với Ban chấp hành công đoàn tổ chức Hội nghị công chức và người lao động đồng thời thực hiện các nội dung quy chế dân chủ ở cơ quan theo quy định.

**Chương IV  
Điều khoản thi hành**

**Điều 11.** Trưởng phòng có trách nhiệm triển khai cho tất cả, công chức và nhân viên trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo đúng Quy định này, đồng thời, hướng dẫn, theo dõi đánh giá kết quả thực hiện quy định hàng tháng trong cuộc họp của đơn vị.

**Điều 12.** Việc sửa đổi, bổ sung Quy định do Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch huyện./.