

Số: 01 /2017/QĐ- UBND

Cẩm Xuyên, ngày 07 tháng 9 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn,
cơ cấu tổ chức của Phòng Tài chính – Kế hoạch**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; /

Căn cứ Luật ban hành quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

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 220/2015/TTLT-BTC-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và phòng Tài chính – Kế hoạch thuộc ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 21/2015/TTLT-BKHĐT-BNV ngày 11 tháng 12 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tài chính – Kế hoạch, Trưởng Phòng Nội vụ và Văn bản thẩm định số 51 /PTP ngày 14/6/2017 của Phòng Tư pháp huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Phòng Tài chính – Kế hoạch.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày kể từ ngày ban hành.

Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Sở Tư pháp; Sở Tài chính, Sở Kế hoạch đầu tư;
- Thường trực huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Công thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT, TC-KH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Đăng Nhật

QUY CHẾ

Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Phòng Tài chính – Kế hoạch

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /2017/QĐ-UBND ngày 07/9/2017 của UBND huyện)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện.
2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, công chức Tài chính – Kế hoạch, các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Chương II

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Vị trí:

Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, 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, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng.

2. Chức năng:

Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện quản lý nhà nước về các lĩnh vực: tài chính; tài sản; giá; kế hoạch và đầu tư theo quy định của pháp luật.

Chương III

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch 5 năm và hàng năm về phát triển kinh tế xã hội, lĩnh vực tài chính, kế hoạch và đầu tư; chương trình, biện pháp thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước trong lĩnh vực tài chính, kế hoạch và đầu tư trên địa bàn huyện.

2. 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; kiểm tra việc

thi hành pháp luật về tài chính, kế hoạch và đầu tư trên địa bàn huyện; giúp Ủy ban nhân dân huyện giải quyết khiếu nại, tố cáo, các tranh chấp theo quy định của pháp luật.

3. Về lĩnh vực tài chính:

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn 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;

b) 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, thị trấn, 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;

c) Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách, giá, thực hiện chế độ kế toán của chính quyền các xã, thị trấn, và các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp của nhà nước thuộc huyện;

d) Phối hợp với các 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;


đ) Thẩm định quyết toán thu, chi ngân sách các xã, thị trấn; xét duyệt quyết toán đối với các cơ quan, đơn vị được ngân sách hỗ trợ; 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 các xã, thị trấn) 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;

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

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

h) Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện thực hiện công tác quản lý nhà nước về giá theo quy định của Chính phủ và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh; phối hợp các cơ quan liên quan 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. Thực hiện công tác định giá các tài sản liên quan trong tổ tụng hình sự và quy định của Chính phủ;

i) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ công khai tài chính ngân sách của nhà nước theo quy định của pháp luật; 

k) Tổng hợp kết quả thực hiện kiến nghị của thanh tra, kiểm toán về lĩnh vực tài chính ngân sách báo cáo Ủy ban nhân dân huyện.

4. Về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư:

a) Tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt kế hoạch kinh tế xã hội hàng năm (kể cả danh mục các công trình đầu tư xây dựng cơ bản trên địa bàn thuộc các nguồn vốn); trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định phân bổ kế hoạch vốn đầu tư xây dựng hàng năm đối với các dự án thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân huyện;

b) Thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định đầu tư, phê duyệt dự án, phê duyệt kế hoạch đấu thầu và phê duyệt quyết toán vốn đầu tư đối với các dự án thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân huyện;

c) Chủ trì, phối hợp với các phòng ban chuyên môn cung cấp thông tin dự án, xúc tiến đầu tư, giám sát và đánh giá đầu tư, kêu gọi và 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 ở các xã, thị trấn;

d) Thẩm định dự toán và quyết toán chi phí quản lý dự án đối với các dự án đầu tư của công trình xây dựng nông thôn mới tại các xã thực hiện thí điểm theo chủ trương của Ủy ban nhân dân tỉnh.

5. Được quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị thuộc huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn cung cấp số liệu có liên quan đến lĩnh vực quản lý thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng; thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao của Phòng theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và các Sở liên quan.

6. 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.

7. 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.


8. 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 IV

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy và biên chế

1. Phòng Tài chính - Kế hoạch có Trưởng phòng, không quá 03 Phó Trưởng phòng và 6 chuyên viên.

a. Trưởng phòng là người đứng đầu của phòng; chịu trách nhiệm trước Thường trực Huyện ủy, HĐND và Lãnh đạo UBND huyện về quản lý nhà nước trên tất cả các lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Tài 

chính - Kế hoạch huyện được nhà nước quy định; quản lý cán bộ, công chức, người lao động; tài chính, tài sản được cấp có thẩm quyền giao;

b. 03 phó Trưởng phòng được phân công cụ thể như sau:

+ 01 phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách quản lý, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực tài chính, ngân sách cấp xã và Trạm y tế cấp xã; được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng khi Trưởng phòng vắng mặt.

+ 01 phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách quản lý, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư; cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện của các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân.

+ 01 phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách quản lý, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực tài chính, ngân sách các trường học; lĩnh vực Giá - công sản và tài sản trong tổ tụng hình sự.

c. 06 chuyên viên được phân công cụ thể các nhiệm vụ như sau:

+ 01 chuyên viên phụ trách kế toán tổng hợp ngân sách huyện và các trạm y tế xã do trung tâm y tế dự phòng quản lý

+ 01 chuyên viên phụ trách trên lĩnh vực tài chính, ngân sách đối với các trường học;

+ 01 chuyên viên phụ trách trên lĩnh vực tài chính, ngân sách cấp xã,

+ 02 chuyên viên phụ trách trên lĩnh vực kế hoạch và đầu tư, cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện của các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân.

+ 01 chuyên viên phụ trách trên lĩnh vực giá - công sản và tài sản trong tổ tụng hình sự.

2. Biên chế

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc, tính chất và đặc điểm công tác tại huyện mà số lượng biên chế cụ thể của Phòng Tài chính - Kế hoạch do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định phân bổ trong tổng số biên chế của huyện được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm sao cho phù hợp, đảm bảo thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các 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 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.

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

Điều 6. Chế độ sinh hoạt, hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo Phòng họp giao ban một lần 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, 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.

3. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức Phòng một lần.

4. Mỗi thành viên trong từng bộ phận có lịch công tác do lãnh đạo Phòng trực tiếp phê duyệt.

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

Điều 7. Mối quan hệ công tác

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

Phòng Tài chính - Kế hoạch 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 công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư.

2. Đối với Ủy ban nhân dân huyện:

Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện về những mặt công tác đã được phân công;

Theo định kỳ phải báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn khác 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 kinh tế - xã hội của huyện. Trong trường hợp Phòng Tài chính - Kế hoạch 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 Tài chính - Kế hoạch 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 xã, thị trấn, 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 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, thị trấn:

a) Phối hợp hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

b) Hướng dẫn cán bộ, công chức Tài chính - Kế toán các xã, thị trấn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý.

6. Đối với các trường học thuộc khối MN, TH, THCS, THPT:

a) Phối hợp hỗ trợ và tạo điều kiện để các trường học thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

b) Hướng dẫn hiệu trưởng và kế toán Tài chính các trường học về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý.

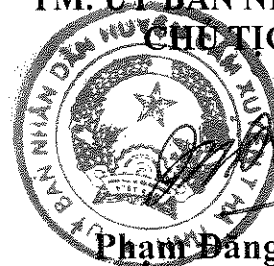
Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Căn cứ quy định này, Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh công chức của phòng phù hợp với đặc điểm của địa phương nhưng không trái với những nội dung quy định này, trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định để thi hành.

Điều 9. Trong quá trình thực hiện, trường hợp có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch phối hợp với Phòng Nội vụ thống nhất trình UBND huyện xem xét, quyết định. /.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Phạm Đăng Nhật