

Số: 04 /2025/QĐ-UBND

Tân Bình, ngày 28 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, chế độ làm việc, quy chế phối hợp trong công tác của Phòng Tài chính - Kế hoạch và quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 92/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ về đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã;



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 Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 56/2024/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức (Quy chế mẫu) của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tài chính - Kế hoạch tại Tờ trình số 153/TTr-TCKH ngày 28 tháng 4 năm 2025;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, chế độ làm việc, quy chế phối hợp trong công tác của Phòng Tài chính - Kế hoạch và quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, chế độ làm việc, quy chế phối hợp trong công tác của Phòng Tài chính - Kế hoạch và quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

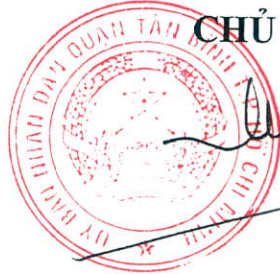
1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08 tháng 5 năm 2025;
2. Quyết định này thay thế Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND ngày 17 tháng 02 năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Tân Bình.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Phòng Nội vụ, Trưởng phòng Phòng Tài chính - Kế hoạch, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Kubhar*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp;
- Sở TC;
- Sở KH và ĐT;
- Phòng Kiểm tra VBQPPL - Sở Tư pháp;
- Trung tâm Công báo Thành phố;
- TT.QU: BT, các PBT;
- TT.UBND: CT, các PCT;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam quận;
- VPUB: các PCVP/NCPC;
- Các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội quận;
- Các cơ quan, ban, ngành, đơn vị SN/Q;
- UBND 15 phường;
- Cổng Thông tin điện tử quận Tân Bình;
- Lưu: VT, (P.TCKH/T).



CHỦ TỊCH

Nguyễn Bá Thành



1911

1912

1913

1914

1915

1916

1917

1918

1919

1920

1921

1922

1923

1924

1925

1926

1927

1928

1929

1930

1931

1932

1933

1934

1935

1936

1937

1938

1939

1940

1941

1942

1943

1944

1945

1946

1947

1948

1949

1950

1951

1952

1953

1954

1955

1956

1957

1958



QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, chế độ làm việc, quy chế phối hợp trong công tác của Phòng Tài chính - Kế hoạch và quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình

(kèm theo Quyết định số 04 /2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, chế độ làm việc, quy chế phối hợp trong công tác của Phòng Tài chính - Kế hoạch và quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình (gọi tắt là Phòng Tài chính - Kế hoạch).

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, chế độ làm việc, quy chế phối hợp trong công tác của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.

Điều 2. Vị trí, chức năng và trụ sở làm việc

1. Phòng Tài chính - Kế hoạch là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình (gọi tắt là Ủy ban nhân dân quận), thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Tài chính; kế hoạch và đầu tư; doanh nghiệp, kinh tế hợp tác; quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách.

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ và các quy định khác của Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư.

3. Trụ sở làm việc của Phòng Tài chính - Kế hoạch đặt tại Trung tâm Hành chính quận Tân Bình, địa chỉ số 387A đường Trường Chinh, Phường 14, quận Tân Bình, Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, QUY CHẾ PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC CỦA PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân quận:

a) 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 quận, phù hợp với quy hoạch đã được phê duyệt;

b) Dự thảo quyết định quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hằng 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;

c) 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 quận, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính về công tác kế hoạch và đầu tư, tài chính - ngân sách trên địa bàn;

d) 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 quận.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận dự thảo các văn bản về lĩnh vực tài chính - ngân sách thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo phân công.

3. Lĩnh vực kế hoạch, đầu tư:

a) 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 quận quản lý; thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 quận làm chủ đầu tư;

b) 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 quận; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm công tác kế hoạch và đầu tư phường;

c) Về doanh nghiệp, kinh tế hợp tác:

Trực tiếp nhận hồ sơ đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh; xem xét tính hợp lệ của hồ sơ và cấp hoặc từ chối cấp đăng ký tổ hợp

tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh; hướng dẫn tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh và người thành lập tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh;

Phối hợp xây dựng quản lý, vận hành Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hộ kinh doanh trong phạm vi địa phương; thu thập, lưu trữ, rà soát và quản lý thông tin về đăng ký hộ kinh doanh; thực hiện việc chuẩn hóa dữ liệu, cập nhật dữ liệu đăng ký hộ kinh doanh tại địa phương vào cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký hộ kinh doanh. Phối hợp xây dựng, quản lý, vận hành Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã; thực hiện việc số hóa hồ sơ, chuẩn hóa, chuyển đổi dữ liệu, cập nhật, bổ sung thông tin đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã tại địa phương vào Cơ sở dữ liệu về đăng ký hợp tác xã;

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 quận;

Trực tiếp kiểm tra hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh theo nội dung trong hồ sơ đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh trên phạm vi địa bàn; thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh theo quy định của pháp luật; thu hồi, khôi phục Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; giải thể, chấm dứt hoạt động tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã theo quy định của pháp luật.

4. Lĩnh vực tài chính, ngân sách:

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc quận, Ủy ban nhân dân phường xây dựng dự toán ngân sách hàng năm, tổng hợp trình Ủy ban nhân dân quận theo quy định;

b) Về lập dự toán: Là đầu mỗi tổng hợp, lập dự toán chi ngân sách quận và ngân sách phường, phương án phân bổ ngân sách quận trình Ủy ban nhân dân quận; điều chỉnh dự toán giữa các đơn vị trực thuộc trong phạm vi tổng mức và chi tiết theo từng lĩnh vực chi được giao trong trường hợp cần thiết để trình Ủy ban nhân dân quận; 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 Ủy ban nhân dân phường, 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 quận;

d) 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;

đ) 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 quận quản lý (trừ trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có quy định khác) và dự

án sử dụng vốn đầu tư công thuộc ngân sách Ủy ban nhân dân phường khi có đề nghị bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; thẩm định quyết toán thu, chi ngân sách phường; lập quyết toán thu, chi ngân sách quận; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn quận và quyết toán thu, chi ngân sách quận (bao gồm quyết toán thu, chi ngân sách phường) báo cáo Ủy ban nhân dân quận để trình cơ quan có thẩm quyền phê chuẩn;

e) Quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quận quản lý theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phân cấp của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh. Thẩm định, có ý kiến đối với các nhiệm vụ do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc quận 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 quận 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;

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) Quản lý giá theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; 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 Thành phố 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 Thành phố; chủ trì, tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ định giá tài sản trong tố tụng hình sự và thực hiện nhiệm vụ thẩm định giá của nhà nước theo quy định của pháp luật;

i) 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 quận giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực tài chính - ngân sách theo quy định của pháp luật;

k) 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;

l) Lập báo cáo tài chính tổng hợp của đơn vị dự toán cấp 1 theo quy định tại Thông tư số 99/2018/TT-BTC ngày 01 tháng 11 năm 2018 của Bộ Tài chính về lập báo cáo tài chính tổng hợp của đơn vị kế toán nhà nước là đơn vị kế toán cấp trên để nộp về Sở Tài chính và Kho bạc Nhà nước Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định.

m) Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách.

5. 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; hướng dẫn, kiểm tra, thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao theo quy định pháp luật.

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. Tổng hợp và báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân quận, Sở Tài chính và Sở Kế hoạch và Đầu tư; 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.

8. 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 quận.

9. 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 quận và theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Tài chính - Kế hoạch hoạt động theo chế độ Thủ trưởng. Phòng Tài chính - Kế hoạch có 01 Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Trưởng phòng Phòng Tài chính - Kế hoạch:

a) Quận Tân Bình thực hiện chính quyền đô thị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh nên Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm.

b) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, pháp luật về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tài chính - Kế hoạch và các công việc được Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công hoặc ủy quyền; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí; gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

c) Báo cáo với Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư về tổ chức, hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch; báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân quận khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tài chính - Kế hoạch.

3. Phó Trưởng phòng Phòng Tài chính - Kế hoạch là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của phòng.

4. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đình chỉ công tác, 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.

Điều 5. Biên chế công chức

1. Biên chế công chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng biên chế công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức; gắn tinh giản biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức tại Phòng Tài chính - Kế hoạch.

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Phòng Tài chính - Kế hoạch làm việc theo chế độ Thủ trưởng. 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 thuộc phạm vi phụ trách.

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 thì Phó Trưởng phòng đó 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 công chức giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng thì yêu cầu đó được thực hiện nhưng công chức đó phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

Điều 7. Chế độ sinh hoạt, hội họp

1. Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng họp giao ban định kỳ 01 lần/tuần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác.

2. Sau khi giao ban lãnh đạo, các công chức chuyên môn phụ trách các lĩnh vực 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 Phòng Tài chính - Kế hoạch họp toàn thể công chức 01 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, quy định pháp luật mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phát sinh ở địa phương.

4. Phòng Tài chính - Kế hoạch tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc khi cần thiết.

5. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan thể hiện trong lịch công tác hàng tuần của đơn vị; 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 Tài chính - Kế hoạch.

Điều 8. Quy chế phối hợp trong công tác

1. Đối với Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh và Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh:

Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài chính và Sở Kế hoạch và Đầu tư; thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của cấp trên.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

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

b) Định kỳ phải báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về nội dung công tác của Phòng Tài chính - Kế hoạch 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 quận:

a) 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 quận, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận.

b) Trong trường hợp Phòng Tài chính - Kế hoạch chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa thống nhất với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

4. Đối với các cơ quan, đơn vị, ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức khác của quận:

a) Thực hiện mối quan hệ hợp tác, phối hợp trên cơ sở bình đẳng và thỏa thuận của các cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng chức năng, nhiệm vụ quy định của pháp luật.

b) Khi các đơn vị, tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng Tài chính - Kế hoạch, Trưởng phòng có trách nhiệm giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu, kiến nghị đó theo thẩm quyền.

5. Đối với Ủy ban nhân dân các phường:

a) Phối hợp, hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân các phường thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tài chính - Kế hoạch.

b) Hướng dẫn công chức Tài chính - Kế toán phường, người hoạt động không chuyên trách phụ trách Kinh tế phường và các tổ chức, cá nhân khác về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng Tài chính - Kế hoạch quản lý.

Chương III

QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM, TIÊU CHUẨN CÔNG CHỨC CỦA PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

Điều 9. Phạm vi quyền hạn

1. Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2. Tham gia ý kiến về các công việc chuyên môn của đơn vị.
3. Được cung cấp các thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4. Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5. Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị.

Điều 10. Chức trách, nhiệm vụ

1. Xây dựng văn bản: Chủ trì soạn thảo hoặc tham gia góp ý các dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc các lĩnh vực phụ trách.
2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện pháp luật; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý đối với các lĩnh vực phụ trách.
3. Kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở, tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các công việc, nhiệm vụ thuộc các lĩnh vực phụ trách.
4. Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản có nội dung liên quan đến các lĩnh vực phụ trách (khi có yêu cầu).
5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo bản mô tả vị trí việc làm và quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ của Phòng Tài chính - Kế hoạch.
6. Phối hợp với các cá nhân, đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.
7. Tham dự các cuộc họp cơ quan theo quy định hoặc cuộc họp liên quan đến các lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.
8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.
9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

Điều 11. Yêu cầu về trình độ

1. Trình độ đào tạo:

Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành, chuyên ngành phù hợp với Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và phù hợp với tình hình, yêu cầu công tác thực tế tại đơn vị.

2. Bồi dưỡng, chứng chỉ:

a) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ đối với vị trí việc làm Văn thư viên và Chuyên viên về lưu trữ.

Điều 12. Yêu cầu về phẩm chất và năng lực cá nhân

1. Về phẩm chất:

- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.
- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.
- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.
- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.
- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập và logic
- Khả năng đoàn kết nội bộ.
- Chịu được áp lực trong công việc.

2. Về năng lực:

- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các văn bản, nội dung đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.

- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tài chính - Kế hoạch.

- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng Tài chính - Kế hoạch.

- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao, có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn của Phòng Tài chính - Kế hoạch.

- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Phòng Tài chính - Kế hoạch trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.



- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.
- Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Phòng Tài chính - Kế hoạch.
- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy định này, Trưởng Phòng có trách nhiệm ban hành nội quy, quy chế phân công các lĩnh vực phụ trách cho Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng; phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trưởng phòng Phòng Tài chính - Kế hoạch, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình có trách nhiệm thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền, Trưởng phòng nghiên cứu đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân quận trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi cho phù hợp (thông qua Sở Nội vụ)./ 