

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BÀU BÀNG**

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

Số: 11/2017/QĐ-UBND

Bà Rịa, ngày 20 tháng 11 năm 2017

### **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;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 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 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 Thông tư liên tịch số 21/2015/TTLT-BKHĐT-BNV ngày 11 tháng 12 năm 2015 của Bộ Kế hoạch Đầu tư và 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 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 và 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 huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;*

*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;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Bà Rịa tại Tờ trình số 93/TTr-PTCKH ngày 23 tháng 10 năm 2017 và đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 345/TTr-PNV ngày 07 tháng 11 năm 2017.*

**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 27 tháng 11 năm 2017 và thay thế Quyết định số 09/2014/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2014 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, Trưởng phòng Nội vụ, 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./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
**Đã ký: Lê Khắc Tri**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN BÀU BÀNG**

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

## **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 11/2017/QĐ-UBND  
ngày 20 tháng 11 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng)*

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **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, tài sản 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 kế hoạch và đầu tư; đăng ký kinh doanh, đăng ký doanh nghiệp; tổng hợp và thống nhất quản lý các vấn đề về kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân của Phòng Tài chính - Kế hoạch do Bộ Kế hoạch và Đầu tư và 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, 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 thuộc lĩnh vực tài chính của Sở Tài chính, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

### **Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

#### **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**

a) Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm về lĩnh vực tài chính; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước trong lĩnh vực tài chính thuộc trách nhiệm quản lý của Phòng;

b) Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, các quy hoạch, kế hoạch, chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực tài chính trên địa bàn;

c) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc huyện, Ủy ban nhân dân các 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;

d) 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 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;

đ) 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;

e) 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 cấp xã) báo cáo Ủy ban nhân dân huyện để trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê chuẩn;

g) 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;

h) 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;

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 cấp 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 đăng ký giá, 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 tại địa phương theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

l) Chủ trì phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan kiểm tra việc thi hành pháp luật tài chính; giúp Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về tài chính theo quy định của pháp luật.

## **2. Lĩnh vực Kế hoạch và Đầu tư**

a) Trình dự thảo các quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 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, phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch ngành tỉnh đó được phê duyệt;

b) 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;

c) 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, 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 nội dung các văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về 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, kết quả đánh giá 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 là chủ đầu tư;

d) 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;

đ) 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 cấp xã;

e) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan giám sát và đánh giá đầu tư; kiểm tra việc thi hành pháp luật về kế hoạch và đầu tư trên địa bàn huyện; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm theo thẩm quyền.

## **3. Về Doanh nghiệp, kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân**

a) Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho các tổ chức kinh tế tập thể, hộ kinh doanh cá thể, và đăng ký hợp tác xã, kinh tế tư nhân 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 doanh nghiệp, hợp tác xã, các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, trên địa bàn huyện.

#### **4. Lĩnh vực khác**

a) 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; Sở Tài chính và Sở Kế hoạch và Đầu tư;

b) 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;

c) 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;

d) 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 III TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

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

a) Trong số các lãnh đạo Phòng (Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng) phải có ít nhất 01 người được phân công chuyên trách quản lý, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực tài chính;

b) 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 cấp 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. Tổ chức bộ máy thuộc phòng Tài chính - Kế hoạch huyện có bộ phận chuyên môn nghiệp vụ như sau:

- Bộ phận phụ trách quản lý Tài chính, ngân sách cấp huyện;
- Bộ phận phụ trách quản lý Tài chính, ngân sách cấp xã;
- Bộ phận phụ trách công tác kế toán văn phòng;
- Bộ phận phụ trách công tác quản lý công sản, giá cả, đăng ký kinh doanh;
- Bộ phận phụ trách kế hoạch và đầu tư và một số lĩnh vực khác do Trưởng phòng phân công.

**Điều 4. Biên chế**

a) Biên chế công chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng số biên chế công chức của huyện được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm trên cơ sở Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Phòng Tài chính - Kế hoạch chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**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 Quy định này, làm việc theo chế độ thủ trưởng, Trưởng phòng có quyền quyết định mọi vấn đề thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng.

2. Các Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác chuyên môn và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được Trưởng phòng phân công.

3. Công chức làm việc theo chế độ trực tuyến. Mỗi công chức về cơ bản do Trưởng phòng phân công công việc và đề xuất trực tiếp với Trưởng phòng. Có trách nhiệm chấp hành tốt sự phân công của Trưởng phòng và phải hoàn thành nhiệm vụ, phấn đấu học tập nâng cao trình độ và năng lực để nâng cao hiệu quả công tác.

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

1. Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng. Là người phát ngôn chính thức của Phòng trong các buổi làm việc, tiếp xúc với báo đài, các cơ quan đơn vị trong và ngoài huyện.

2. Căn cứ các quy định của pháp luật, sự phân công của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các sở, ngành tỉnh có liên quan, xây dựng và trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét Quyết định ban hành hoặc sửa đổi bổ sung Quyết định tổ chức và hoạt động của đơn vị.

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

4. Khi cần thiết, Trưởng phòng có thể được 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 thuộc lĩnh vực phụ trách của Phòng để tổng hợp phục vụ công tác lãnh đạo, điều hành của 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện để xem xét cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

5. 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.

6. Tham dự các kỳ họp Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, các phòng, ban và giao ban với Ủy ban nhân dân các xã. Tham gia các Ban Chỉ đạo, các tổ chức phối hợp liên ngành của huyện.

7. Hàng tháng tổ chức họp cơ quan ít nhất một lần để đánh giá kết quả hoạt động trong tháng qua, đề ra phương hướng hoạt động cho tháng sau 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 có yêu cầu công tác cần thiết. Hàng năm, Trưởng phòng thực hiện công tác đánh giá xếp loại công chức và phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan theo quy định.

8. 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 đúng theo quy định.

9. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa và xử lý công chức thuộc thẩm quyền có hành vi tham nhũng hoặc vi phạm pháp luật.

10. 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.

11. 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.



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

1. Các Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác chuyên môn và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được Trưởng phòng phân công. Ngoài công việc được phân công phụ trách, các Phó Trưởng phòng phải tìm hiểu, nắm công việc để góp phần cùng với Trưởng phòng chỉ đạo và giải quyết công việc chung, cùng với Trưởng phòng liên đới chịu trách nhiệm về hiệu quả công việc trước cấp trên và trước pháp luật.

2. Các Phó Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện chức trách, nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng ủy quyền; được ủy quyền ký thay Trưởng phòng đối với một số mặt công tác hoặc khi Trưởng phòng đi vắng. 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 các kế hoạch, dự án thuộc lĩnh vực công tác được phân công để tham mưu cho Trưởng phòng. 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.

3. Các Phó Trưởng phòng, phụ trách những lĩnh vực được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết những công việc phát sinh trong phạm vi trách nhiệm 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.

4. Trực tiếp soạn thảo, biên tập, chỉnh lý dự thảo báo cáo chuyên đề và các văn bản hoặc do các công chức trong đơn vị chuẩn bị.

5. Khi có yêu cầu, các 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.

6. Phòng có các Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực công tác như sau:

- Một Phó Trưởng phòng phụ trách tài chính - ngân sách.
- Một Phó Trưởng phòng phụ trách Kế hoạch - Đầu tư và một số lĩnh vực khác do Trưởng phòng phân công.

**Điều 8. Nhiệm vụ của công chức**

1. Công chức có trách nhiệm giúp cho lãnh đạo Phòng thực hiện các mặt công tác chuyên môn, nghiệp vụ để thực hiện các chức năng quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực được Ủy ban nhân dân huyện giao; thường xuyên phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi để cùng nhau hoàn thành nhiệm vụ chung của Phòng.

2. Chấp hành và hoàn thành có kết quả những nhiệm vụ công tác do lãnh đạo Phòng phân công và chịu trách nhiệm về phần việc được phân công; nhiệt tình, tích cực và kịp thời tham mưu giải quyết những vấn đề liên quan, tuyệt đối không được gây phiền hà, những nhiễu đối với các tổ chức và cá nhân đến liên hệ công tác.

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, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình từng lĩnh vực được phân công phụ trách đảm bảo tính kịp thời, chính xác, trung thực.

4. Được quyền quan hệ làm việc với các ngành, 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 ngành, 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, kết quả và kết luận của người chủ trì cuộc họp cho lãnh đạo Phòng bằng văn bản hoặc trình bày trực tiếp.

5. Được cung cấp đầy đủ, có hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến công tác chuyên môn. Lập danh mục hồ sơ và cuối năm nộp lưu trữ theo quy định.

6. Khi giải quyết các vấn đề thuộc phạm vi chuyên môn được phân công có liên quan đến các đơn vị khác, phải báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Phòng, không được tùy tiện và phải 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.

7. Tùy theo yêu cầu, nhiệm vụ ở mỗi giai đoạn và trình độ năng lực chuyên môn nghiệp vụ, các chuyên viên, nhân viên được lãnh đạo Phòng phân công, luân chuyển, bố trí thực hiện những nhiệm vụ công tác cho phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

## **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, HỘI HỌP, SINH HOẠT**

#### **Điều 9. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Công chức được phân công phụ trách lĩnh vực công tác có trách nhiệm thu thập thông tin, tổng hợp và thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo thường kỳ hàng tuần, tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất khi cần thiết hoặc có yêu cầu chỉ đạo của lãnh đạo Phòng.

2. Công chức phải thường xuyên báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công hoặc báo cáo chuyên đề theo yêu cầu cho Phó Trưởng phòng phụ trách chuyên môn tổng hợp vào chiều thứ sáu để tổng hợp báo cáo Trưởng phòng vào sáng thứ hai hàng tuần, báo cáo tháng phải được hoàn thành trước ngày 20 tây của mỗi tháng, báo cáo quý, 6 tháng và năm phải được hoàn thành trước ngày 15 tây của tháng cuối quý để tham mưu Trưởng phòng xem xét và báo cáo lên cấp trên theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

#### **Điều 10. Hội họp, sinh hoạt**

1. Hàng tuần vào sáng thứ hai lãnh đạo phòng tổ chức họp giao ban để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ tuần trước và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần, các Phó Trưởng phòng phải chuẩn bị trước nội dung cuộc họp.

2. Phòng tổ chức họp toàn thể cơ quan định kỳ mỗi tháng 01 lần trong thời gian từ ngày 01 - 05 tây hàng tháng do Trưởng phòng triệu tập và chủ trì để đánh giá kết quả thực hiện công việc của từng bộ phận, đánh giá kết quả công tác của từng công chức trong tháng và giải quyết các kiến nghị khó khăn vướng mắc của công chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, đồng thời đề ra những công việc cần giải quyết trong tháng tới. Khi có vấn đề đột xuất cần giải quyết Trưởng phòng có thể triệu tập họp bất thường.

3. Khi được triệu tập hoặc khi có yêu cầu, Trưởng phòng có thể cử công chức tham dự các cuộc họp ngoài quy định trên.

4. Công chức được cử đi công tác khi có giấy triệu tập hoặc theo sự phân công của lãnh đạo Phòng. Ngoài ra, có thể chủ động chuẩn bị nội dung công việc và đề xuất chương trình với Trưởng phòng để đi cơ sở nắm tình hình, tìm hiểu, trao đổi công việc thuộc phạm vi nhiệm vụ được phân công.

5. Mỗi công chức cơ quan phải xây dựng lịch công tác và nội dung công việc cụ thể phải làm hàng tuần, tháng phù hợp với lịch công tác của đơn vị. Kịp thời giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách cho các tổ chức, cá nhân đảm bảo đúng quy định của pháp luật, những nội dung công việc vượt quá phạm vi chuyên môn hoặc thẩm quyền được giao, phải báo cáo Trưởng phòng xem xét chỉ đạo giải quyết.

6. Trong tiếp xúc, giao dịch hành chính, liên hệ công tác công chức phải nhã nhặn, tập trung lắng nghe ý kiến phản ánh và hướng dẫn, giải thích rõ ràng đúng nguyên tắc, nghiêm cấm việc tỏ thái độ thờ ơ, những nhiễu đối với cá nhân và tổ chức đến quan hệ công tác.

7. Phải có tinh thần trách nhiệm đối với công việc đã phân công, sắp xếp công việc có khoa học, phấn đấu hoàn thành công tác đúng thời gian với kết quả đạt được cao nhất.

8. Bảo quản hồ sơ, tài liệu cá nhân ngăn nắp, khoa học, gìn giữ bí mật của cơ quan. Hội họp tại cơ quan phải đúng giờ, không đọc báo, nói chuyện hay làm việc riêng trong lúc họp. Tích cực phát biểu ý kiến và có trách nhiệm trong phát biểu, tôn trọng và chấp hành ý kiến của tập thể.

9. Đối với những công chức được cử đi học hoặc tham gia những lớp đào tạo để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ phải có kế hoạch sắp xếp thời gian để vừa tham dự lớp học vừa đảm bảo hoàn thành công việc được giao đúng quy định.

10. Công chức phải có ý thức bảo quản sử dụng tốt, an toàn và tiết kiệm mọi phương tiện, trang bị, tài liệu, tài sản, kinh phí của đơn vị, không được sử dụng các thiết bị khi không có trách nhiệm hoặc cho mục đích cá nhân. Bảo vệ cơ quan an toàn, thực hiện tốt công tác phòng chống cháy nổ.

11. Công chức được nghỉ Lễ, Tết và nghỉ phép hàng năm theo quy định của nhà nước. Trường hợp có yêu cầu trực cơ quan khi cần thiết thì được bố trí nghỉ bù hoặc trả tiền làm thêm giờ theo quy định của nhà nước. Phải có đơn xin phép trong các trường hợp ốm đau, nghỉ việc riêng. Nếu tự ý nghỉ việc không có lý do chính đáng sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

12. Các thủ tục hành chính phải chủ động công khai đầy đủ, thuận tiện để mọi công dân và các tổ chức được rõ để chấp hành thực hiện.

13. Mỗi công chức phải chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo Quy định của Nhà nước; phải có mặt đúng giờ tại công sở; không sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng; không đi muộn, về sớm; không chơi games trong giờ làm việc; không uống rượu, bia trước, trong giờ làm việc, kể cả vào bữa ăn giữa hai ca trong ngày làm việc và ngày trực. Khi đến làm việc cơ quan và đi công tác phải thực hiện đúng Quy định của Nhà nước về trang phục công chức và đeo thẻ công chức theo quy định. Thời gian làm việc của đơn vị ngày làm 08 giờ, buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút và buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ.

## **Chương V**

### **CÁC CHẾ ĐỘ KHÁC**

#### **Điều 11. Chế độ công tác phí**

Công chức đi công tác được thanh toán theo chế độ Quy định hiện hành. Trường hợp nghỉ đêm phải có hóa đơn, phiếu nghỉ tại nhà trọ, khách sạn theo quy định để thanh toán. Đi các phương tiện công cộng phải có vé để thanh toán.

#### **Điều 12. Chế độ làm thêm ngày, thêm giờ**

Công chức làm thêm ngày, thêm giờ để giải quyết những công việc khẩn trương, đột xuất theo chỉ đạo của lãnh đạo phòng thì phải có phiếu báo làm thêm giờ, thêm ngày kê khai rõ ràng công việc làm, thời gian làm để kế toán thanh toán chế độ theo Quy định.

#### **Điều 13. Sử dụng điện thoại**

Điện thoại là phương tiện để sử dụng và phục vụ cho công chức trong Phòng liên lạc đến các cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc khi cần thiết, trên tinh thần phải hết sức tiết kiệm; không được sử dụng điện thoại cơ quan vào việc cá nhân.

#### **Điều 14. Chế độ khen thưởng, kỷ luật và trách nhiệm vật chất**

1. Công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ sẽ được xét đề nghị các cấp khen thưởng theo Quy định của Nhà nước.

2. Công chức không hoàn thành nhiệm vụ được giao, không chấp hành hoặc chấp hành chưa tốt theo Quy định của Luật Cán bộ, công chức và các Quy định của cơ quan thì bị phê bình và tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo Quy định của Nhà nước.

3. Công chức vi phạm kỷ luật sẽ bị xử lý theo Quy định của pháp luật.
4. Công chức làm mất mát, hư hỏng hoặc có hành vi gây thiệt hại tài sản trang thiết bị của cơ quan thì phải bồi thường theo Quy định hiện hành của Nhà nước.
5. Trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ mà gây thiệt hại cho người khác thì công chức phải bồi thường cho người bị hại theo Quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 15. Chế độ trực và bảo vệ cơ quan**

1. Hàng ngày công chức phải có mặt tại nơi làm việc đúng giờ quy định để giải quyết công việc được phân công theo lịch công tác và trao đổi công việc khi cần thiết. Trường hợp đi công tác, hội họp, nghỉ phép phải báo Trưởng phòng biết trước một ngày để sắp xếp phân công người khác thay thế. Trường hợp Trưởng phòng đi vắng thì báo Phó Trưởng phòng.
2. Vào các ngày Lễ, Tết công chức có trách nhiệm trực theo sự phân công của Trưởng phòng. Ngoài ra, công chức cần có ý thức cảnh giác, chú ý phát hiện và xử lý kịp thời những hiện tượng vi phạm an toàn cơ quan.
3. Sau giờ làm việc, công chức cơ quan phải sắp xếp hồ sơ, khóa tủ, tắt nguồn điện các thiết bị, khóa cửa phòng rồi mới ra về.

## **Chương VI CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 16. 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 17. 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 18. 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 19. Đối với Ủy ban nhân dân cấp xã**

1. Phòng có mối quan hệ phối hợp chặt chẽ với Ủy ban nhân dân các xã 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 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 20. Đối với chi bộ và các đoàn thể cơ quan**

1. Phòng chịu sự lãnh đạo của Chi bộ về công tác Đảng và việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi bộ về công tác giáo dục chính trị tư tưởng để cho công chức trong Phòng thực hiện đúng chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và Nghị quyết của chi bộ.

3. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Chi bộ về tình hình hoạt động của Phòng định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu và báo cáo về công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ,... theo Quy chế làm việc của Chi bộ.

4. Trưởng phòng phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở quán triệt, vận động đoàn viên là công chức trong Phòng đoàn kết, an tâm công tác, thi đua thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; chăm lo đời sống tinh thần, vật chất và bảo vệ lợi ích chính đáng, hợp pháp của công chức; tạo điều kiện cho công chức tham gia các hoạt động công đoàn; tổ chức Hội nghị Cán bộ, công chức hàng năm và thực hiện Nghị quyết của Hội nghị, các nội dung quy định của Quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan.

5. Trưởng phòng tạo điều kiện tốt nhất để tổ chức Đoàn thanh niên trong đơn vị, phát huy được vai trò và thực hiện hoàn thành nhiệm vụ chính trị của cơ sở đoàn tại cơ quan.

## **Chương VII** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 21.** 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. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch và Trưởng phòng Nội vụ huyện./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
**Đã ký: Lê Khắc Tri**