

Số: /2021/QĐ-UBND

Lục Ngạn, ngày tháng 4 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN LỤC NGẠN**

*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;*

*Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của  
Chính phủ Quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện,  
quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; 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;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 21/2015/TTLT-BKHĐT-BNV ngày 11 tháng  
12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ trưởng 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 các 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; Thông tư liên tịch số 220/2015/TTLT-BTC-BNV ngày 31 tháng  
12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng 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 các 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 26/2013/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2013 của  
UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ  
máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang;*

*Căn cứ Quyết định số 353/2016/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2016 của  
UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định biện pháp thi hành một số điều của  
Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và chi tiết 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  
trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;*

*Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch; ý kiến thẩm định của Trưởng Phòng Tư pháp tại Báo cáo số 06/BC-PTP ngày 17 tháng 3 năm 2021 và đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 25/TTr-PNV ngày 31 tháng 3 năm 2021.*

### **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 huyện Lục Ngạn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15/4/2021 và thay thế Quyết định số 178/2006/QĐ-UBND ngày 24/3/2006 của UBND huyện ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện.

**Điều 3.** Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng HĐND và UBND, Nội vụ, Tài chính - Kế hoạch, các cơ quan, đơn vị có liên quan, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn căn cứ Quyết định thi hành./.

***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh (B/c);
- Các Sở: KH&ĐT, Tài chính, Tư pháp, Nội vụ (B/c);
- Congbaobg@bacgiang.gov.vn (đăng công báo);
- TT Huyện uỷ, TT HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Như Điều 3 (T/h);
- Lưu: VT, TC-KH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**La Văn Nam**

**QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2021/QĐ-UBND ngày tháng năm 2021 của  
UBND huyện Lục Ngạn)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Vị trí:

a) Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Lục Ngạn (sau đây gọi tắt là Phòng Tài chính - Kế hoạch) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) huyện Lục Ngạn; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức và hoạt động, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của UBND huyện Lục Ngạn; 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.

b) Phòng Tài chính - Kế hoạch có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, được cấp kinh phí hoạt động từ ngân sách Nhà nước, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng để hoạt động theo quy định của pháp luật.

2. Chức năng:

a) Phòng Tài chính - Kế hoạch có chức năng tham mưu, giúp UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về các lĩnh vực:

- Tài chính; tài sản, giá; quy hoạch, kế hoạch và đầu tư; đăng ký kinh doanh, đăng ký doanh nghiệp; tổng hợp và thống nhất quản lý các vấn đề về doanh nghiệp, kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân theo quy định của pháp luật.

b) Phòng Tài chính - Kế hoạch thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn khác theo sự phân công, phân cấp, ủy quyền của cơ quan Nhà nước cấp trên, của UBND huyện, của Chủ tịch UBND huyện và theo quy định của pháp luật.

3. Trụ sở làm việc:

Trụ sở làm việc của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện được đặt tại trung tâm hành chính của UBND huyện Lục Ngạn.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

#### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

**I. Phòng Tài chính - Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính và các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:**

1. Trình UBND huyện ban hành các quyết định, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hằng 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.

2. 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 UBND huyện theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực tài chính, đầu tư trên địa bàn huyện.

3. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc huyện, UBND xã, thị trấn (gọi chung là cấp xã) xây dựng dự toán ngân sách hằng năm; trình UBND cấp huyện dự toán ngân sách huyện theo hướng dẫn của Sở Tài chính.

4. 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 cấp huyện và tổng hợp dự toán ngân sách cấp xã, phương án phân bổ ngân sách huyện trình UBND huyện; lập dự toán ngân sách điều chỉnh trong trường hợp cần thiết để trình UBND huyện; tổ chức thực hiện dự toán ngân sách đã được quyết định.

5. Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách, giá, thực hiện chế độ kế toán của chính quyền cấp xã, tài chính hợp tác xã, tài chính kinh tế tập thể và các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp của Nhà nước thuộc huyện.

6. 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.

7. 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 cấp huyện (bao gồm quyết toán thu, chi ngân sách huyện và quyết toán thu, chi ngân sách cấp xã) báo cáo UBND huyện để trình cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê chuẩn.

Tổ chức thẩm tra, trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt quyết toán đối với dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch UBND 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.

8. Quản lý tài sản Nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc cấp huyện quản lý theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài

chính. Thẩm định, trình UBND huyện quyết định theo thẩm quyền việc mua sắm, thuê, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản Nhà nước.

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

10. Quản lý giá theo quy định của UBND 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 UBND 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 UBND tỉnh.

11. Tổ chức nghiên cứu, 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.

12. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về tài chính, ngân sách, đầu tư, giá thị trường với UBND huyện và Sở Tài chính.

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

14. Quản lý cán bộ, công chức và tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công của UBND huyện.

15. 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 UBND huyện và theo quy định của pháp luật.

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

1. Trình UBND huyện:

a) Dự thảo quyết định, quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hằng năm; các quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hằng 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 cấp tỉnh đã 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 UBND huyện, Sở Kế hoạch và Đầu tư về công tác kế hoạch và đầu tư trên địa bàn.

2. Trình Chủ tịch UBND 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 UBND huyện; thẩm định và chịu trách nhiệm về nội dung các văn bản trình Chủ tịch UBND huyện về kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch UBND 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 UBND huyện là chủ đầu tư.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách, các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư trên địa bàn.

4. 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.

5. 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.

6. 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;

c) Trực tiếp kiểm tra hộ kinh doanh theo nội dung trong hồ sơ đăng ký trên phạm vi địa bàn; phối hợp với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền kiểm tra doanh nghiệp; xác minh nội dung đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện và địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp trên phạm vi địa bàn theo yêu cầu của Phòng Đăng ký kinh doanh cấp tỉnh;

d) Định kỳ lập báo cáo theo hướng dẫn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư gửi các Sở, ngành có liên quan và Sở Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh và Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

7. Tổng hợp và báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với UBND huyện và Sở Kế hoạch và Đầu tư.

8. 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.

9. 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 UBND huyện.

10. 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.

11. 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 UBND huyện và theo quy định của pháp luật.

### **Chương III** **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 3. Tổ chức bộ máy**

1. Phòng Tài chính - Kế hoạch có Trưởng phòng, không quá 03 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

a) Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng, chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tài chính - Kế hoạch theo quy định và các công việc cụ thể khác được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện phân công, phân cấp hoặc ủy quyền quản lý; thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, chế độ làm việc và trách nhiệm của Trưởng phòng theo Nghị định của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

b) Các Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác của Phòng; thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo lĩnh vực công tác do Trưởng phòng phân công phụ trách hoặc ủy quyền; đồng thời, tham gia phối hợp giải quyết các công việc chung của Phòng và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được phân công.

c) Trong số các lãnh đạo của Phòng Tài chính - Kế hoạch (bao gồm Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng) phải có người được phân công chuyên trách quản lý, trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quản lý Nhà nước đối với các lĩnh vực về tài chính, kế hoạch và đầu tư. Các Phó Trưởng phòng cùng với Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Phòng trước pháp luật, trước UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện.

d) Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành chung hoạt động, công việc hằng ngày của Phòng Tài chính - Kế hoạch theo chương trình, kế hoạch đã xác định và xử lý các nhiệm vụ đột xuất (nếu có). Khi Trưởng phòng có mặt, phải kịp thời báo cáo tình hình điều hành hoạt động của Phòng trong thời gian Trưởng phòng vắng mặt; phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật trong khi điều hành, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công việc được ủy quyền.

đ) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Trưởng phòng và các Phó Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch do Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết

định theo phân cấp quản lý cán bộ, căn cứ theo tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ do UBND tỉnh ban hành và theo quy định của pháp luật.

Việc điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng và các Phó Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch do Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và theo phân cấp quản lý cán bộ.

2. Cơ cấu tổ chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch gồm có các bộ phận nghiệp vụ, với các nhiệm vụ chủ yếu như sau:

a) Kế toán trưởng ngân sách huyện:

- Theo dõi và tham mưu, giúp Trưởng phòng báo cáo kết quả thu chi ngân sách huyện, xã hằng tháng, 6 tháng, năm; tồn quỹ ngân sách huyện; tình hình sử dụng dự phòng ngân sách huyện định kỳ (theo Luật Ngân sách, Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn thi hành); báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Sở Tài chính và chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện.

- Tham mưu, giúp Trưởng phòng xử lý số liệu thu chi ngân sách huyện; xử lý các tài khoản tạm ứng, tạm thu; các tài khoản tạm giữ của UBND huyện; các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ triển khai thực hiện Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán; đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan, đơn vị thực hiện báo cáo theo đúng quy định.

b) Bộ phận “Tài chính và Ngân sách”:

Chịu trách nhiệm tham mưu, giúp Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng phụ trách, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực tài chính:

- Trực tiếp quản lý các đơn vị dự toán ngân sách thuộc huyện và UBND các xã, thị trấn theo sự phân công của Trưởng phòng.

- 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 UBND huyện theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực tài chính trên địa bàn huyện.

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn xây dựng dự toán ngân sách hằng năm; tham mưu Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng phụ trách tài chính trình UBND huyện dự toán ngân sách huyện theo hướng dẫn của Sở Tài chính.

- 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 cấp huyện và tổng hợp dự toán ngân sách cấp xã, phương án phân bổ ngân sách huyện trình UBND huyện; lập dự toán ngân sách điều chỉnh trong trường hợp cần thiết để tham mưu UBND huyện trình Hội đồng nhân dân huyện xem xét, quyết định điều chỉnh theo thẩm quyền; tổ chức thực hiện dự toán ngân sách đã được quyết định.



- Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách, thực hiện chế độ kế toán của chính quyền cấp xã và các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp của nhà nước thuộc cấp huyện; hướng dẫn thực hiện công khai dự toán, quyết toán và các nguồn quỹ vận động theo quy định.

- Phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc quản lý công tác thu ngân sách Nhà nước trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.

- Thẩm định quyết toán thu, chi ngân sách UBND các xã, thị trấn, xét duyệt quyết toán đối với các cơ quan, đơn vị được ngân sách hỗ trợ, đơn vị sự nghiệp công lập; 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 cấp huyện (bao gồm quyết toán thu, chi ngân sách huyện và quyết toán thu, chi ngân sách các xã, thị trấn) báo cáo UBND huyện để trình cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê chuẩn.

- Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả lời chính sách, chế độ liên quan đến lĩnh vực được phân công; xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý tài chính, công tác kế toán cho các cơ quan, đơn vị thuộc huyện và UBND các xã, thị trấn.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách, giá, thực hiện chế độ kế toán của chính quyền cấp xã, tài chính hợp tác xã, tài chính kinh tế tập thể và các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp của Nhà nước thuộc cấp huyện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác về quản lý Nhà nước trong lĩnh vực tài chính và ngân sách theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện và theo quy định của pháp luật.

#### c) Bộ phận “Kế hoạch và Đầu tư”:

Chịu trách nhiệm tham mưu, giúp Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng phụ trách, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư:

- Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hằng năm; các quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hằng 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 cấp tỉnh đã được phê duyệt.

- Tham mưu, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định các chương trình, danh mục, dự án đầu tư trên địa bàn huyện; thẩm định và chịu trách nhiệm về kế hoạch và đầu tư trên địa bàn thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND huyện; thẩm định và chịu trách nhiệm về nội dung các văn bản trình Chủ tịch UBND huyện về kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch UBND huyện quyết định đầu tư.

- Thẩm định dự án, thẩm định quyết toán dự án hoàn thành: Tổ chức thẩm tra, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán đối với dự án. 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.

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

- Thẩm định dự toán các sản phẩm dịch vụ công ích, phối hợp với các cơ quan, đơn vị nghiệm thu các sản phẩm dịch vụ công ích.

- Phối hợp với Bộ phận "Tài chính và Ngân sách" hướng dẫn nghiệp vụ về quy trình, thủ tục đầu tư cho các chủ đầu tư.

- Tham mưu, giúp Trưởng phòng trình UBND huyện danh mục ghi kế hoạch vốn đầu tư, đề xuất điều hòa vốn theo tiến độ triển khai của các dự án; văn bản đề nghị UBND tỉnh ghi kế hoạch vốn bổ sung cho huyện.

- Phối hợp các cơ quan chuyên môn, đơn vị nghiệp vụ và UBND các xã, thị trấn thực hiện công tác khảo sát, đề xuất sửa chữa trụ sở làm việc của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng xã hội trên địa bàn huyện; phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện công tác khảo sát, tham mưu chủ trương sửa chữa trường lớp, mua sắm các trang thiết bị dạy học.

- Định kỳ lập báo cáo theo hướng dẫn của Sở Kế hoạch và Đầu tư, gửi các Sở, ngành tỉnh có liên quan để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh và Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- Tham mưu, trình ký 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.

- 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 UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện và theo quy định của pháp luật.

#### d) Bộ phận "Giá và Công sản":

Chịu trách nhiệm tham mưu, giúp Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng phụ trách, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực quản lý giá và công sản:

- Quản lý tài sản Nhà nước tại các cơ quan hành chính, tổ chức và đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện quản lý theo quy định của Chính phủ, Bộ Tài chính và UBND tỉnh.

- Tham mưu UBND huyện thực hiện công tác báo cáo định kỳ về tài sản Nhà nước, báo cáo đột xuất theo chỉ đạo của cơ quan Nhà nước cấp trên.

- Thẩm định, trình UBND huyện quyết định theo thẩm quyền về việc mua sắm, thuê, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản Nhà nước.

- Tham mưu UBND huyện thực hiện công tác quản lý Nhà nước về giá theo quy định của Chính phủ và phân cấp của UBND tỉnh; phối hợp các cơ quan, đơn vị có liên quan kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật trong lĩnh vực giá của các tổ chức, cá nhân kinh doanh trên địa bàn huyện.

- Tham mưu việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc sở hữu Nhà nước theo các quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính, Sở Tài chính, Sở Xây dựng.

- Tham mưu thành lập Hội đồng khảo sát, định giá tài sản trong thủ tục tố tụng hình sự và tài sản, tang vật vi phạm hành chính bị xử lý tịch thu sung công quỹ theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác về quản lý Nhà nước trong lĩnh vực Giá và Công sản theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và theo quy định của pháp luật.

### 3. Công chức chuyên môn của Phòng Tài chính - Kế hoạch:

a) Công chức chuyên môn của Phòng là người tham mưu cho Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng về chuyên môn, nghiệp vụ theo từng lĩnh vực thuộc chức năng quản lý Nhà nước của Phòng Tài chính - Kế hoạch; được Trưởng phòng bố trí, phân công công tác theo Đề án vị trí việc làm của Phòng đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

b) Công chức chuyên môn của Phòng chịu sự chỉ đạo, quản lý chung của Trưởng phòng và phải chịu trách nhiệm trước Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách lĩnh vực công tác đã được Trưởng phòng phân công; đồng thời, phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

4. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và cơ cấu tổ chức của Phòng trong Quy định này, Trưởng phòng quyết định phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách từng bộ phận chuyên môn và kiêm nhiệm các lĩnh vực công tác khác; căn cứ vào trình độ, năng lực của từng công chức theo Đề án vị trí việc làm đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, Trưởng phòng quyết định phân công nhiệm vụ cho từng công chức chuyên môn tham mưu thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể nhằm thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và những nhiệm vụ công tác phát sinh trong quá trình tổ chức và hoạt động của Phòng. Trường hợp cần thiết, Trưởng phòng kiến nghị, đề xuất UBND huyện xem xét, quyết định điều chỉnh tên các bộ chuyên môn cho phù hợp với tình hình nhân sự thực tế và yêu cầu công tác của Phòng.

5. Căn cứ vào đặc điểm, tính chất, khối lượng công việc cụ thể, Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách lĩnh vực công tác được quyền phân công nhiệm vụ chuyên môn cụ thể đối với công chức thuộc bộ phận được giao phụ trách để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công; Phó

Trưởng phòng được quyền đề xuất Trưởng phòng xem xét, quyết định việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức thuộc bộ phận được giao phụ trách để hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công.

#### **Điều 4. Biên chế**

1. Biên chế công chức của Phòng do Chủ tịch UBND huyện quyết định phân bổ hằng năm trong tổng số chỉ tiêu biên chế công chức hành chính của UBND huyện đã được cấp có thẩm quyền giao.

2. Việc bố trí công tác, đánh giá và phân loại đối với các Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn của Phòng Tài chính - Kế hoạch do Trưởng phòng xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý và phải căn cứ vào Đề án vị trí việc làm, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của cán bộ, công chức.

3. Tùy theo quy mô hoạt động, Trưởng phòng quyết định phân công từng cán bộ, công chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể theo từng lĩnh vực công tác trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

### **Chương IV**

#### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

##### **Điều 5. Chế độ làm việc và quan hệ công tác trong nội bộ Phòng**

1. Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện làm việc theo chế độ Thủ trưởng.

Trưởng phòng trực tiếp chỉ đạo, điều hành và quản lý chung mọi hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch; lãnh đạo các Phó Trưởng phòng, cán bộ, công chức, người lao động của Phòng; quyết định phân công nhiệm vụ, sắp xếp nhân sự phù hợp, nhằm đảm bảo thực hiện hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc cụ thể, phát sinh hằng ngày. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của các Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng phụ trách phải chủ động liên hệ hoặc trực tiếp trao đổi, phối hợp bàn bạc để thống nhất hướng giải quyết; chỉ trình Trưởng phòng xem xét, quyết định đối với 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 chỉ đạo, yêu cầu các cán bộ, công chức, chuyên viên trực tiếp tham mưu giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của các Phó Trưởng phòng; ý kiến chỉ đạo, yêu cầu hoặc nội dung công việc đó phải được tổ chức thực hiện theo đúng cơ chế Thủ trưởng, nhưng cán bộ, công chức, chuyên viên được phân công phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

## **Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp**

1. Hằng 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 tiếp theo.

2. Sau khi giao ban hoặc hội ý lãnh đạo Phòng Tài chính - Kế hoạch, các công chức chuyên môn họp với các Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá tình hình công việc, bàn phương hướng triển khai nhiệm vụ và thống nhất phân công nhiệm vụ theo lịch công tác.

3. Căn cứ vào chương trình công tác hằng năm, hằng quý, hằng tháng của UBND huyện và yêu cầu giải quyết công việc định kỳ, thường xuyên; Trưởng phòng tổ chức họp toàn thể cán bộ, công chức của Phòng một lần trong tháng. Các cuộc họp bất thường trong tháng chỉ được tổ chức để thống nhất phân công nhiệm vụ trực tiếp tham mưu và phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh, đột xuất, khẩn cấp.

4. Mỗi thành viên trong từng bộ phận tổ chuyên môn phải có lịch công tác hằng tuần do lãnh đạo Phòng trực tiếp phụ trách phê duyệt để tổ chức thực hiện.

5. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hằng tuần của Phòng; nội dung làm việc cụ thể hằng tuần do từng bộ phận chuyên môn chuẩn bị chu đáo, chuyển đến Văn thư của Phòng tổng hợp, tham mưu, trình Trưởng phòng phê duyệt để giải quyết có hiệu quả các công việc, yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng.

## **Điều 7. Quan hệ công tác**

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

a) Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư; Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động công tác chuyên môn theo định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu của Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư; tham dự đầy đủ các cuộc họp do Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư triệu tập.

b) Tham mưu, đề xuất trình UBND huyện xem xét hoặc trực tiếp kiến nghị với Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong lĩnh vực tài chính, tài sản, kế hoạch và đầu tư, các chế độ, chính sách khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Đối với UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện:

a) Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện của UBND huyện mà trực tiếp là Chủ tịch UBND 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 và các Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực công tác có liên quan và phải thường xuyên báo cáo theo định kỳ hoặc đột xuất cho Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Đối với những vấn đề phát sinh liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tài chính - Kế hoạch mà đại diện lãnh đạo của Phòng Tài chính - Kế hoạch và các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn còn có ý kiến chưa thống nhất; Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo, kiến nghị, đề xuất cụ thể, trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách xem xét, quyết định, chỉ đạo thực hiện.

### 3. Đối với các Ban của Huyện ủy:

Phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp với các Ban của Huyện ủy để tiếp thu ý kiến chỉ đạo của Huyện ủy, của Ban Thường vụ Huyện ủy; tham khảo ý kiến của các Ban để phối hợp triển khai thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, thực hiện đúng quan điểm chỉ đạo, đúng chủ trương, đường lối của Đảng, góp phần thực hiện thành công mục tiêu và các chỉ tiêu Nghị quyết Đảng bộ huyện.

### 4. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND huyện:

a) Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp thực hiện nhiệm vụ, công vụ trên cơ sở bình đẳng, theo nguyên tắc phối hợp thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tài chính - Kế hoạch được phân công theo Quy định này, dưới sự điều hành chung của UBND huyện, nhằm đảm bảo hoàn thành tốt các nhiệm vụ chính trị và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của huyện.

b) Trong trường hợp Phòng Tài chính - Kế hoạch chủ trì, phối hợp giải quyết các công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công theo Quy chế này; nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng phòng tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách xem xét, quyết định.

### 5. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội huyện:

a) Phòng Tài chính - Kế hoạch chủ động liên hệ, tham khảo ý kiến của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội huyện trong việc giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng, nhằm phối hợp triển khai, thực hiện tốt các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, sự lãnh đạo Huyện ủy và quyết định của UBND huyện.

b) Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội huyện có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tài chính - Kế hoạch; Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình UBND huyện xem xét, giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

### 6. Đối với các đơn vị dự toán trực thuộc huyện và UBND các xã, thị trấn:

a) Phòng Tài chính - Kế hoạch hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc huyện xây dựng dự toán, phân bổ, quản lý, sử dụng ngân sách hằng năm; hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách, tài sản, thực hiện chế độ

kế toán của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước thuộc huyện; hướng dẫn thực hiện công tác quyết toán thu chi ngân sách, thực hiện công khai tài chính theo quy định.

b) Phòng Tài chính - Kế hoạch phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện để UBND các xã, thị trấn thực hiện các nội dung quản lý Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng; hướng dẫn cán bộ, công chức của UBND các xã, thị trấn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác về tài chính, kế hoạch và đầu tư do Phòng được giao quản lý.

7. Đối với Chi cục Thuế khu vực Lục Ngạn - Sơn Động và Kho bạc Nhà nước huyện:

Phòng Tài chính - Kế hoạch liên hệ, phối hợp với Chi cục Thuế khu vực Lục Ngạn - Sơn Động và Kho bạc Nhà nước huyện tham mưu, đề xuất UBND huyện xây dựng dự toán và các giải pháp thực hiện thu - chi ngân sách Nhà nước trên địa bàn huyện hằng năm theo dự toán, chỉ tiêu do UBND tỉnh giao và các quy định pháp luật.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 8. Trách nhiệm thi hành**

1. Căn cứ Quy định này, Trưởng phòng có trách nhiệm xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của Phòng và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Trưởng phòng và các công chức chuyên môn của Phòng phù hợp tình hình thực tế, nhưng không trái với Quy định này và các quy định khác của pháp luật.

2. Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm phối hợp tổ chức thực hiện Quy định này sau khi được UBND huyện quyết định ban hành.

#### **Điều 9. Điều khoản thi hành**

1. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy định này; trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật hoặc các quy định được dẫn chiếu trong Quy định này có sự thay đổi, bổ sung hoặc được thay thế thì áp dụng theo các văn bản hoặc quy định mới ban hành (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

2. Quá trình thực hiện Quy định này, nếu có nội dung mới phát sinh, đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chủ động có văn bản báo cáo, đề xuất biện pháp cụ thể, gửi đến Phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp, để tham mưu, trình UBND huyện chỉ đạo thực hiện hoặc xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và sát hợp với tình hình thực tiễn của huyện Lục Ngạn./.