

QUY ĐỊNH**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy
của Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện Đức Linh**

*(Kèm theo Quyết định số 4/2022/QĐ-UBND
ngày 16/8/2022 của Ủy ban nhân dân huyện Đức Linh)*

Chương I**VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN****Điều 1. Vị trí, chức năng:**

1. Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện Đức Linh là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Đức Linh, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực tài chính – ngân sách; quy hoạch, kế hoạch và đầu tư; đăng ký hộ kinh doanh, đăng ký hợp tác xã; tổng hợp và thống nhất quản lý các vấn đề về kinh tế tập thể, hợp tác xã, hộ kinh doanh, kinh tế tư nhân và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện và theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Tài chính – Kế hoạch có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành 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 của Sở Tài chính và Sở Kế hoạch & Đầu tư.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

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

I. Lĩnh vực tài chính – ngân sách:**1. Trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:**

a) Trình Ủy ban nhân dân huyện: Dự thảo quyết định quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện;

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

2. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, các chương trình, kế hoạch và các văn bản khác trong lĩnh vực tài chính - ngân sách sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực tài chính - ngân sách trên địa bàn.

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

4. Là đơn vị đầu mối tổng hợp, lập dự toán thu ngân sách nhà nước đối với những khoản thu được phân cấp quản lý, dự toán chi ngân sách cấp 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.

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 cấp 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. Chủ trì tổ chức thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành đối với các dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc ngân sách do Ủy ban nhân dân huyện quản lý (trừ trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có quy định khác) và dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc ngân sách Ủy ban nhân dân cấp xã khi có đề nghị bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; thẩm định quyết toán thu, chi ngân sách xã; lập quyết toán thu, chi ngân sách huyện; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn huyện và quyết toán thu, chi ngân sách cấp 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 có thẩm quyền phê chuẩn.

8. Quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cấp huyện quản lý theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công. Thẩm định, có ý kiến đối với các nhiệm vụ do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc cấp huyện xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; tổ chức thực hiện các quyết định về hình thành, sử dụng, xử lý tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc cấp huyện giao theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công. Làm chủ tài khoản tạm giữ quản lý số tiền thu được từ xử lý, khai thác tài sản công theo quy định của pháp luật.

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 Ủy ban nhân dân tỉnh; kiểm tra việc chấp hành niêm yết giá và bán theo giá niêm yết của các tổ chức, cá nhân kinh doanh hoạt động trên địa bàn; tổ chức thực hiện tiếp nhận kê khai giá theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật; chủ trì thực hiện thẩm định giá đối với tài sản nhà nước địa phương theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh; chủ trì, tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ định giá tài sản trong tổ tụng hình sự và thực hiện nhiệm vụ thẩm định giá của nhà nước theo quy định của pháp luật.

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

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 Ủy ban nhân dân huyện và Sở Tài chính theo quy định.

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

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

15. 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.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác về quản lý nhà nước trong lĩnh vực tài chính theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện và theo quy định của pháp luật.

II. Lĩnh vực quy hoạch, kế hoạch và đầu tư:

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện:

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 huyện, phù hợp với quy hoạch đã được phê duyệt;

b) Dự thảo các quyết định, văn bản hướng dẫn thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật và các quy định của Ủy ban nhân dân huyện, Sở Kế hoạch và Đầu tư về công tác kế hoạch và đầu tư trên địa bàn.

2. Lập, thẩm định, tổng hợp kế hoạch đầu tư công trong phạm vi nhiệm vụ được giao và nguồn vốn thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý; thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định đầu tư; thẩm định hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm, hồ sơ dự sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu thuộc dự án do Ủy ban nhân dân huyện làm chủ đầu tư.

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, phối hợp xúc tiến đầu tư, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan tổ chức vận động các nhà đầu tư trong và ngoài nước đầu tư vào địa bàn huyện; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm công tác kế hoạch và đầu tư cấp xã.

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

a) Trực tiếp nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh; cấp hoặc từ chối cấp đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh; hướng dẫn hợp tác xã, hộ kinh doanh và người thành lập hợp tác xã, hộ kinh doanh về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh;

b) Phối hợp xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin về hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn huyện; định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Đăng ký kinh doanh thuộc Sở Kế hoạch & Đầu tư, Chi cục thuế khu vực Đức Linh – Tân Linh về tình hình đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn; cung cấp thông tin về đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh trên phạm vi địa bàn cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật;

c) Tổng hợp theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, cơ chế, chính sách phát triển kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, hợp tác xã, các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, trên địa bàn huyện;

d) Trực tiếp kiểm tra hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra hợp tác xã, hộ kinh doanh theo nội dung trong hồ sơ đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh trên phạm vi địa bàn; thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh theo quy định của pháp luật.

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

7. 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.

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 huyện.

9. 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.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác về quản lý nhà nước trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện và theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 3. Tổ chức bộ máy và biên chế:

1. Phòng Tài chính – Kế hoạch có Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng và các công chức khác.

a) Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định bổ nhiệm theo tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ do UBND tỉnh ban hành theo quy định của pháp luật.

b) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, 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 huyện quyết định theo quy định của Đảng và của pháp luật.

2. Biên chế cán bộ, công chức của Phòng Tài chính – Kế hoạch do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế công chức của huyện được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Khi cần thiết có thể hợp đồng ngoài định biên để đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ của đơn vị trên cơ sở kinh phí thực hiện trong định mức được giao của đơn vị.

3. Việc bố trí công tác đối với cán bộ, công chức của Phòng Tài chính – Kế hoạch phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức theo quy định và đảm bảo đủ lực lượng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Chế độ làm việc:

1. Phòng Tài chính – Kế hoạch làm việc theo chế độ thủ trưởng; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; phân công, phân định rõ trách nhiệm, quyền hạn của từng công chức để thực hiện nhiệm vụ.

2. Chế độ làm việc của công chức Phòng Tài chính – Kế hoạch thực hiện theo quy định của Bộ Luật Lao động và Luật Cán bộ công chức hiện hành. Đồng thời, từng công chức làm việc tự giác, có hiệu quả và chất lượng cao trên các lĩnh vực được phân công theo quy chế hoạt động của Phòng Tài chính – Kế hoạch.

Điều 5. Trách nhiệm, quyền hạn của lãnh đạo Phòng Tài chính – Kế hoạch

1. Đối với Trưởng phòng:

a) Lãnh đạo, quản lý, điều hành toàn bộ các hoạt động của Phòng Tài chính – Kế hoạch theo chức năng, nhiệm vụ đã được quy định; đồng thời chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng;

b) Tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách của nhà nước; nhận xét, đánh giá năng lực, hiệu quả công tác; tham mưu đề xuất việc bồi dưỡng, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức trong đơn vị.

2. Đối với các Phó Trưởng phòng:

Giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được Trưởng phòng phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng và thường xuyên báo cáo với Trưởng phòng những công việc đã được phân công giải quyết.

3. Trong số các lãnh đạo 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, có ít nhất 01 người được phân công phụ trách về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của chuyên viên:

Các chuyên viên, kế toán, cán sự chịu sự điều hành trực tiếp của Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công thực hiện một số nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ

đã quy định; xây dựng kế hoạch, thực hiện và hoàn thành các nhiệm vụ được phân công.

Chương III **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 7. Mối quan hệ công tác:

1. Đối với Ủy ban nhân dân huyện:

Phòng Tài chính – Kế hoạch là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của UBND huyện. Phòng có trách nhiệm báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, 1 năm và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực được giao cho Ủy ban nhân dân huyện.

2. Đối với sở chuyên ngành cấp trên:

Phòng Tài chính – Kế hoạch chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tài chính Bình Thuận, Sở Kế hoạch và Đầu tư Bình Thuận; Phòng có trách nhiệm báo cáo định kỳ quý, 6 tháng, 9 tháng, 1 năm và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ về các lĩnh vực công tác được giao theo yêu cầu của Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư.

3. Đối với các phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện:

Phòng Tài chính – Kế hoạch có mối quan hệ phối hợp để thực hiện tốt những nhiệm vụ quản lý nhà nước được Ủy ban nhân dân huyện giao; đồng thời có nhiệm vụ hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ cho các cơ quan, đơn vị thực hiện theo đúng hướng dẫn của Trung ương.

4. Đối với UBND các xã, thị trấn:

Phòng Tài chính – Kế hoạch có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn, phối hợp chặt chẽ với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn để trao đổi chuyên môn nghiệp vụ và những nội dung công tác của lĩnh vực tài chính, quy hoạch, kế hoạch và đầu tư để giúp Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước ở địa phương.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 8. Trưởng Phòng Tài chính – Kế hoạch có trách nhiệm triển khai và thực hiện các nội dung theo quy định này, ban hành quy chế làm việc của Phòng Tài chính – Kế hoạch. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có những vấn đề phát sinh cần điều chỉnh, bổ sung thì Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch có nhiệm vụ báo cáo, đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định./.