

UBND HUYỆN CỬ CHI
PHÒNG TÀI CHÍNH- KẾ HOẠCH

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

Số : 620 /TCKH

Củ Chi, ngày 9 tháng 5 năm 2019

V/v lấy ý kiến góp ý dự thảo Quyết định ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính- Kế hoạch huyện Củ Chi.

Kính gửi:

- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện Củ Chi;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã thị trấn;
- Các đơn vị sử dụng ngân sách huyện.

Căn cứ Quyết định số 1304/QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2019 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về việc công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trong kỳ hệ thống hóa 2014-2018.

Thực hiện văn bản số 2696/UBND-TP ngày 01 tháng 3 năm 2019 của Ủy ban nhân dân huyện về việc hướng dẫn quy trình soạn thảo, thẩm định, ban hành Quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện và một số nội dung cần lưu ý liên quan đến công tác văn bản.

Phòng Tài chính- Kế hoạch huyện dự thảo Quyết định ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính- Kế hoạch huyện Củ Chi thay thế Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND ngày 22/7/2011 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính- Kế hoạch huyện Củ Chi.

Nhằm đảm bảo văn bản được ban hành đúng nội dung, trình tự, Phòng Tài chính- Kế hoạch huyện kính đề nghị quý cơ quan, đơn vị nêu trên có ý kiến góp ý cho dự thảo Quyết định ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính- Kế hoạch huyện gửi về Phòng Tài chính- Kế hoạch huyện trước ngày 20/05/2019 (Đính kèm dự thảo Quyết định).

Rất mong nhận được sự quan tâm góp ý của quý cơ quan, đơn vị./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.



ĐƠN KINH DOANH

ĐƠN KINH DOANH

ĐƠN KINH DOANH

ĐƠN KINH DOANH

ĐƠN KINH DOANH

ĐƠN KINH DOANH

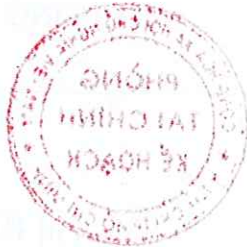
ĐƠN KINH DOANH

ĐƠN KINH DOANH

ĐƠN KINH DOANH

ĐƠN KINH DOANH

ĐƠN KINH DOANH



ĐƠN KINH DOANH

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CỬ CHI**

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

Số: /2019/QĐ-UBND

Củ Chi, ngày tháng năm 2019

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH
BAN HÀNH QUY CHẾ VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG TÀI
CHÍNH - KẾ HOẠCH HUYỆN CỬ CHI
ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI

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 Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 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 26/2005/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ về Hội đồng định giá tài sản trong tổ tụng hình sự;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

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 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 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 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 01/2011/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận- huyện;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Củ Chi tại Tờ trình số /TTr-TCKH ngày tháng năm 2019; ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp tại Báo cáo số /BC-TP ngày tháng năm 2019 và đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số /TTr-NV ngày tháng năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Củ Chi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 (bảy) ngày, kể từ ngày ký.

Bãi bỏ các Quyết định trước đây liên quan đến Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Củ Chi, trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Sở Kế hoạch và Đầu tư Tp HCM;
- Sở Tài chính Tp.HCM;
- Sở Tư pháp Tp.HCM;
- Sở Nội vụ Tp.HCM;
- Trung tâm công báo Tp.HCM;
- Thường trực huyện ủy Củ Chi;
- Thường trực HĐND huyện Củ Chi;
- UBND huyện Củ Chi: CT, PCT;
- Văn phòng HĐND và UBND huyện Củ Chi (để niêm yết)
- Phòng Tư pháp huyện Củ Chi;
- Lưu: VT. TCKH

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hữu Hoài Phú

QUY CHẾ

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH HUYỆN

CỦ CHI

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2019/QĐ-UBND ngày tháng năm 2019 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi)

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí:

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

2. Chức năng:

Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện 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 các lĩnh vực: tài chính; tài sản; giá; quy hoạch, kế hoạch và đầu tư theo quy định của pháp luật 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, góp phần đảm bảo sự thống nhất quản lý của ngành hoặc lĩnh vực công tác ở địa phương.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

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

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm về lĩnh vực tài chính về phát triển kinh tế - xã hội, lĩnh vực tài chính, kế hoạch và đầu tư; 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 Ủy ban nhân dân huyện theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực tài chính, đầu tư trên địa bàn.
3. Về lĩnh vực tài chính:

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn xây dựng dự toán ngân sách hàng năm; xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện dự toán ngân sách huyện theo hướng dẫn của Sở Tài chính;

b) 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 xã, thị trấn, phương án phân bổ ngân sách huyện trình Ủy ban nhân dân huyện; lập dự toán ngân sách điều chỉnh trong trường hợp cần thiết để trình Ủy ban nhân dân huyện; tổ chức thực hiện dự toán ngân sách đã được quyết định;

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

d) Phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc quản lý công tác thu ngân sách nhà nước trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

đ) Thẩm tra quyết toán các dự án đầu tư do huyện quản lý; Thẩm định quyết toán thu, chi ngân sách xã, thị trấn; 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 xã, thị trấn) báo cáo Ủy ban nhân dân huyện để trình cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê chuẩn)

Tổ chức thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt quyết toán đối với dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Thẩm tra, phê duyệt quyết toán các dự án đầu tư bằng nguồn vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư xây dựng cơ bản thuộc ngân sách huyện quản lý;

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

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

h) Quản lý giá theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố; 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 thành phố và theo quy định 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 thành phố

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

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

4. Về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư:

a) 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 cấp thành phố đã được phê duyệt và 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 cấp huyện, Sở Kế hoạch và Đầu tư về công tác kế hoạch và đầu tư trên địa bàn.

b) 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 cấp 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 cấp 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; thẩm tra quyết toán và trình phê duyệt quyết toán vốn đầu tư đối với các dự án thuộc thẩm quyền quyết định của ủy ban nhân dân huyện; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định phân bổ kế hoạch vốn đầu tư xây dựng hàng năm đối với các dự án thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân huyện;

c) 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.

d) 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

k) 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

h) Thẩm định dự toán và quyết toán chi phí quản lý dự án đối với Ban quản lý các xã nông thôn mới theo quy định.))

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

6. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

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

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

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

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

a) Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng;

b) Các Phó Trưởng phòng là người 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 phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng;

c) 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 nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với lĩnh vực tài chính, kế hoạch và đầu tư

d) 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 thành phố ban hành và theo quy định của pháp luật;

Việc điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Cán bộ, công chức của Phòng làm công tác quản lý nhà nước về chuyên môn, nghiệp vụ được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện có các tổ chuyên môn:

- Tổ quản lý Hành chính sự nghiệp;
- Tổ quản lý ngân sách xã, thị trấn;
- Tổ quản lý công sản, giá;
- Tổ quản lý vốn đầu tư;
- Tổ tổng hợp ngân sách.

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể đơn vị, trình độ, năng lực cán bộ, phân công công chức đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Phòng.

Tùy theo quy mô hoạt động và tính chất công việc và nhân sự cụ thể của huyện, Ủy ban nhân dân huyện có thể bố trí cán bộ phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

Điều 4. Biên chế

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 cấp thành phố 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.

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.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.
2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng phụ trách chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.
3. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu các chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng chuyên viên đó phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo Phòng họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.
2. Sau khi giao ban lãnh đạo Phòng, các tổ chuyên môn họp với Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.
3. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức Phòng một lần.
4. Mỗi thành viên trong từng tổ chuyên môn có lịch công tác do lãnh đạo Phòng trực tiếp phê duyệt.
5. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được Phòng chuẩn bị chu đáo

để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng.

Điều 7. Mỗi quan hệ công tác

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

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

2. Đối với Ủy ban nhân dân huyện:

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

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

3. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện:

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân huyện, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của huyện. Trong trường hợp Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của huyện:

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, xã, thị trấn, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của huyện có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

5. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn:

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

b) Tổ chức tập huấn kiến thức quản lý tài chính và chuyên môn, nghiệp vụ ngành đối với cán bộ, công chức Tài chính - Kế toán xã, thị trấn.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh công chức của Phòng phù hợp với đặc điểm của huyện nhưng không trái với nội dung Quy chế này.

Điều 9. Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch sau khi được Ủy ban nhân dân huyện quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu có những khó khăn, vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung thì Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện trao đổi thống nhất với Phòng Nội vụ huyện đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.



Người ký: Ủy ban Nhân dân Huyện Củ Chi
Email: cuchi@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 05.03.2019 15:56:30 +07:00

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CÚ CHI**

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

Số: 2696 /UBND-TP

Củ Chi, ngày 01 tháng 3 năm 2019

V/v hướng dẫn quy trình soạn thảo, thẩm định, ban hành Quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân huyện và một số nội dung cần lưu ý liên quan đến công tác văn bản

Kính gửi:

- Trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Thực hiện công tác kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Quyết định số 5700/QĐ-UBND ngày 12/12/2018 của UBND Thành phố ban hành Kế hoạch công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, Kế hoạch số 52/KH-UBND ngày 02/01/2019 của UBND huyện về công tác kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật năm 2019 trên địa bàn huyện, Quyết định số 1304/QĐ-UBND ngày 16/01/2019 của UBND huyện về việc công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trong kỳ hệ thống hóa 2014-2018. Nay Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn quy trình soạn thảo, thẩm định, ban hành quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện và một số nội dung cần lưu ý liên quan đến việc thực hiện kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ 2014-2018 như sau:

1. Các phòng, ban chuyên môn huyện được giao tham mưu UBND huyện bãi bỏ, thay thế các văn bản quy phạm pháp luật theo khoản 2, Điều 2 Quyết định số 1304/QĐ-UBND ngày 16/01/2019 của UBND huyện cần lưu ý:

Căn cứ vào Danh mục Văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi trong kỳ hệ thống hóa 2014-2018:

1.1. Đối với các văn bản không còn phù hợp so với quy định của pháp luật hiện hành và thực tế không còn áp dụng được nữa thì tham mưu UBND huyện văn bản bãi bỏ.

1.2. Đối với các văn bản không phù hợp so với quy định của pháp luật hiện hành về hình thức và thực tế còn phải tiếp tục áp dụng thì tham mưu UBND huyện văn bản bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật đó, sau đó ban



hành văn bản mới phù hợp với hình thức và nội dung để thực hiện thực trên thực tế.

1.3. Đối với các văn bản còn phù hợp về hình thức nhưng không còn phù hợp về nội dung thì tham mưu UBND huyện văn bản quy phạm pháp luật mới để thay thế.

2. Quy trình, soạn thảo, gửi hồ sơ thẩm định, gửi hồ sơ dự thảo quyết định trình Ủy ban nhân dân huyện, trình tự xem xét, thông qua dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân huyện như sau:

2.1 Soạn thảo quyết định của Ủy ban nhân dân huyện

- Các phòng chuyên môn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công và trực tiếp chỉ đạo soạn thảo Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân huyện. Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo quyết định.

- Căn cứ vào tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, cơ quan soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của quyết định. Gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện Củ Chi để lấy ý kiến.

Cơ quan, tổ chức có liên quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo quyết định.

Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của quyết định thì cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến và bảo đảm ít nhất là 07 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo quyết định.

2.2. Thẩm định dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân huyện

Chậm nhất là 10 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân huyện họp, cơ quan soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Phòng Tư pháp huyện để thẩm định.

a) Hồ sơ gửi Phòng Tư pháp huyện thẩm định bao gồm:

- + Tờ trình Ủy ban nhân dân huyện về dự thảo quyết định (theo mẫu số 03, Phụ lục V, ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP);
- + Dự thảo quyết định;
- + Bản tổng hợp ý kiến về dự thảo quyết định;
- + Tài liệu khác (nếu có).

b) Nội dung thẩm định thực hiện theo quy định tại Khoản 5 Điều 21 của Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh được ban hành kèm theo Quyết định số 11/2017/QĐ-UBND ngày 08/3/2017 của UBND Thành phố.

c) Trên cơ sở nghiên cứu và kết quả cuộc họp thẩm định về dự thảo, Phòng Tư pháp huyện có trách nhiệm hoàn thành báo cáo thẩm định gửi đơn

vị chủ trì soạn thảo. Báo cáo thẩm định phải thể hiện rõ ý kiến của Phòng Tư pháp huyện về nội dung thẩm định quy định tại Khoản 5 Điều 21 Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh được ban hành kèm theo Quyết định số 11/2017/QĐ-UBND ngày 08/3/2017 của UBND Thành phố và ý kiến về việc dự thảo đủ điều kiện hoặc chưa đủ điều kiện trình Ủy ban nhân dân huyện. Trường hợp Phòng Tư pháp huyện kết luận dự thảo chưa đủ điều kiện trình Ủy ban nhân dân huyện thì phải nêu rõ lý do trong báo cáo thẩm định.

Chậm nhất là 05 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân huyện họp, Phòng Tư pháp huyện gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan soạn thảo.

d) Sau khi nhận được văn bản thẩm định, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo dự thảo văn bản đã được chỉnh lý đến Phòng Tư pháp huyện khi trình Ủy ban nhân dân huyện.

2.3. Hồ sơ dự thảo quyết định trình Ủy ban nhân dân huyện

- Cơ quan soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Ủy ban nhân dân huyện chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân huyện họp để chuyển đến các Thành viên Ủy ban nhân dân huyện.

- Hồ sơ dự thảo quyết định trình Ủy ban nhân dân huyện bao gồm:

- + Tài liệu quy định tại điểm a mục 2.2 của văn bản này;
- + Báo cáo thẩm định.

Tờ trình, dự thảo quyết định và báo cáo thẩm định được gửi bằng bản giấy, tài liệu còn lại được gửi bằng bản điện tử.

2.4. Trình tự xem xét, thông qua dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân huyện

2.4.1. Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định phương thức xem xét, thông qua dự thảo quyết định. Trong trường hợp xem xét, thông qua dự thảo quyết định tại phiên họp Ủy ban nhân dân thì được tiến hành, theo trình tự sau đây:

- a) Đại diện cơ quan soạn thảo trình bày dự thảo quyết định;
- b) Đại diện Phòng Tư pháp huyện phát biểu về việc giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;
- c) Ủy ban nhân dân thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo quyết định.

2.4.2. Dự thảo quyết định được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân huyện biểu quyết tán thành.

2.4.3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thay mặt Ủy ban nhân dân ký ban hành quyết định. Trong trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện

vắng mặt hoặc căn cứ vào các lĩnh vực được phân công, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có thể ký thay Chủ tịch.

3. Niêm yết văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện

Văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện phải được niêm yết chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký ban hành theo quy định tại Mục 2 Chương VI Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

Trên đây là văn bản hướng dẫn quy trình soạn thảo, thẩm định, ban hành Quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân huyện và một số nội dung cần lưu ý liên quan đến công tác văn bản. Đề nghị Trưởng các phòng, ban chuyên môn huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn triển khai thực hiện đúng theo quy định. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc báo cáo kịp thời đến Thường trực UBND huyện (thông qua Phòng Tư pháp huyện) để chỉ đạo xử lý. / *hct*

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT.UBND huyện (CT, các PCT);
- Các phòng, ban chuyên môn huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, P.TP.2.MNXuyên.39

CHỦ TỊCH



Nguyễn Hữu Hoài Phú