

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc của Phòng Quản lý Tài chính Đầu tư và sửa chữa thuộc Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

- Căn cứ Quyết định số 27/2010/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Tài chính;
- Căn cứ Quyết định số 7134/QĐ-STC ngày 08 tháng 7 năm 2010 của Sở Tài chính về ban hành Quy chế làm việc của Ban Giám đốc Sở Tài chính và các phòng, ban chuyên môn, Chi cục Tài chính doanh nghiệp thuộc Sở;
- Xét đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý Tài chính Đầu tư và sửa chữa và Chánh văn phòng Sở Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Nay ban hành kèm theo quyết định này Quy chế làm việc của Phòng Quản lý Tài chính Đầu tư và sửa chữa thuộc Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3: Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, ban, Chi cục Tài chính doanh nghiệp thuộc Sở Tài chính, Trưởng Phòng Quản lý Tài chính Đầu tư và sửa chữa và cán bộ công chức có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận

- Như điều 3;
- GD, PGĐ phụ trách;
- Lưu VT, ĐTSC, VPSC ✓





ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ TÀI CHÍNH

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA PHÒNG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH ĐẦU TƯ VÀ SỬA CHỮA
THUỘC SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 7667/QĐ-STC
ngày 26 tháng 7 năm 2011 của Sở Tài chính)

CHƯƠNG I
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Điều 1. Chức năng

Phòng Quản lý Tài chính Đầu tư và sửa chữa là phòng nghiệp vụ chuyên môn thuộc Sở Tài chính, có chức năng tham mưu cho Ban Giám đốc thực hiện công tác quản lý tài chính – ngân sách nhà nước trong lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản, bảo dưỡng thường xuyên hệ thống hạ tầng công trình công cộng theo các quy định hiện hành, đồng thời chịu sự hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên môn của Bộ Tài chính.

Điều 2. Nhiệm vụ

- Tổ chức thẩm tra, trình Ban Giám đốc phê duyệt quyết toán hoặc trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành theo quy định hiện hành.
- Tham mưu cho Ban Giám đốc về hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra công tác quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành thuộc phạm vi quản lý; hướng dẫn các chủ đầu tư giải quyết những vướng mắc phát sinh trong quá trình quyết toán vốn đầu tư.
- Phối hợp Phòng Quản lý Ngân sách trình Ban Giám đốc Sở đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố giao dự toán ngân sách hàng năm kinh phí sự nghiệp kinh tế khối thành phố, gồm: duy tu giao thông, kiến thiết thị chính, vốn sự nghiệp dành cho công tác quy hoạch và xe buýt theo quy định.
- Phối hợp Phòng Quản lý Ngân sách trình Ban Giám đốc về nội dung liên Sở Tài chính và Sở Kế hoạch và Đầu tư trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định phân bổ vốn đầu tư, danh mục dự án đầu tư có sử dụng vốn ngân sách; kế hoạch điều chỉnh phân bổ vốn đầu tư trong từng trường hợp cần thiết.
- Tham mưu cho Ban Giám đốc để cùng tham gia với Sở Kế hoạch và Đầu tư, các cơ quan liên quan đề xuất với Ủy ban nhân dân thành phố về chiến lược thu hút, huy động, sử dụng vốn đầu tư ngắn hạn, dài hạn trong và ngoài nước.
- Tham mưu, đề xuất với Ban Giám đốc có ý kiến về chủ trương đầu tư các dự án theo phân công hoặc chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố.
- Tham mưu Ban Giám đốc giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước về tài chính đối với các chương trình, dự án ODA trên địa bàn.

- Tham gia các tổ đàm phán dự án ODA, BT, BOT, BTO theo phân công của Ban Giám đốc và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện quyết toán vốn đầu tư và các báo cáo định kỳ theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Tài chính.

- Nghiên cứu, đề xuất Ban Giám đốc tham gia góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và Thành phố có liên quan đến công tác quản lý đầu tư, tài nguyên môi trường, duy tu bảo dưỡng và xây dựng công trình nguồn vốn nhà nước.

- Thực hiện tạm ứng, đề xuất thanh toán các nguồn vốn theo phân công của Ban Giám đốc và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố (nguồn phụ thu tiền điện, nguồn chuyển nhượng mặt bằng nhà xưởng, hỗ trợ lãi suất vay vốn các dự án thuộc chương trình kích cầu thông qua đầu tư trước Quyết định số 20/2009/QĐ-UBND ngày 27/02/2009 của UBND thành phố...). Theo dõi tạm ứng đề đơn đốc: thu hồi hoặc thanh toán vốn đã tạm ứng.

- Theo phân công của Ban Giám đốc, phối hợp với các phòng, ban thuộc Sở Tài chính theo dõi hoạt động các Quỹ, các định chế tài chính công do Ủy ban nhân dân thành phố thành lập.

- Phối hợp với các phòng, ban thuộc Sở Tài chính tổng hợp kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị của các cơ quan Thanh tra, Kiểm toán nhà nước về lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản, báo cáo Ban Giám đốc và Ủy ban nhân dân thành phố.

- Thẩm định các loại phí liên quan đến hạ tầng giao thông như: phí giao thông, phí thoát nước,...

- Các công tác khác do Ban Giám đốc giao trực tiếp.

CHƯƠNG II. TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Điều 3: Tổ chức bộ máy

- Phòng Quản lý Tài chính Đầu tư và sửa chữa do Trưởng phòng phụ trách chung, có các Phó trưởng phòng phụ trách từng lĩnh vực công tác và các chuyên viên giúp việc, thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng phòng.

- Trưởng Phòng Quản lý Tài chính Đầu tư và sửa chữa phân công nhiệm vụ quản lý cho các chuyên viên theo lĩnh vực, đơn vị, chủ đầu tư; Lãnh đạo phòng trực tiếp theo dõi và chịu trách nhiệm xuyên suốt lĩnh vực do mình phụ trách.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng

- Trưởng Phòng Quản lý Tài chính Đầu tư và sửa chữa chịu trách nhiệm triển khai tổ chức thực hiện đầy đủ sự chỉ đạo của Ban Giám đốc; điều hành mọi hoạt động của Phòng và tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp về mọi hoạt động của Phòng; chịu trách nhiệm rà soát nội dung và pháp lý tất cả các hồ sơ, công việc của Phòng khi trình Ban Giám đốc Sở (ngoại trừ hồ sơ thẩm tra quyết toán do các Phó trưởng phòng trực tiếp phụ trách).

- Thường xuyên cập nhật chế độ, chính sách về nghiệp vụ chuyên môn, tổ chức phổ biến kịp thời cho cán bộ công chức của Phòng. Rà soát để xây dựng, điều chỉnh hoặc bổ sung kịp thời các quy trình xử lý hồ sơ, công việc thuộc phạm vi chức năng nghiệp vụ của Phòng, trình Ban Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

- Linh hoạt, chủ động trong công việc. Quản lý cán bộ công chức của Phòng theo quy chế của cơ quan; xây dựng và giữ gìn đoàn kết nội bộ. Không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Phân công nhiệm vụ cho các Phó trưởng phòng và chuyên viên; thực hiện các công tác khác do Ban Giám đốc giao trực tiếp. Hàng năm tổ chức đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ công chức của Phòng.

- Đề nghị khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương cán bộ công chức của Phòng theo quy định. Đề xuất và tham gia ý kiến trong việc tuyển dụng nhân sự cho Phòng theo nhu cầu công việc; đề xuất Ban Giám đốc trong việc tiếp nhận, chuyển công tác, chấm dứt hợp đồng lao động đối với cán bộ công chức của Phòng theo quy định. Đề xuất thực hiện bồi dưỡng về nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ công chức của Phòng.

- Phối hợp nghiên cứu và tham mưu cho Ban Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân thành phố về chế độ, chính sách trong lĩnh vực quản lý tài chính – ngân sách nhà nước về đầu tư xây dựng cơ bản, tài nguyên môi trường; bảo dưỡng thường xuyên hệ thống hạ tầng công cộng của thành phố.

- Được thay mặt Lãnh đạo Sở tiếp và làm việc với đại diện các đơn vị, chủ đầu tư về những vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng. Được phép giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền, trong phạm vi chức năng và chế độ quy định; những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc ngoài phạm vi chế độ quy định phải báo cáo Ban Giám Sở xem xét, giải quyết.

- Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Ban Giám đốc Sở phân công đi dự (cuộc họp do Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì) và báo cáo kết quả cuộc họp với Ban Giám đốc, đồng thời dự các cuộc họp do Ban Giám đốc chủ trì để triển khai chỉ đạo công tác (nếu không dự được thì cử cấp Phó đi dự thay và phải được Ban Giám đốc đồng ý).

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó trưởng phòng

- Phó trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng tổ chức điều hành một số lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công. Chịu trách nhiệm cùng với Trưởng phòng về nội dung và pháp lý của các hồ sơ thuộc lĩnh vực công việc được phân công và cùng với Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về hoạt động của Phòng; chịu trách nhiệm trực tiếp với Ban Giám đốc về hồ sơ thẩm tra quyết toán trong lĩnh vực được phân công.

- Phó trưởng phòng được quyền đề xuất với Ban Giám đốc các nội dung liên quan đến công việc được phân công; phân công cho cán bộ công chức thuộc quyền dự các cuộc họp liên quan; hướng dẫn cán bộ công chức thuộc quyền thực hiện phần công việc được Trưởng phòng phân công.

- Có trách nhiệm tham gia ý kiến với Trưởng phòng về việc đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương cán bộ công chức của Phòng.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của chuyên viên:

- Thực hiện sự chỉ đạo của Lãnh đạo phòng và của Ban Giám đốc; chấp hành các quy định về chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao và không để hồ sơ tồn đọng. Chịu trách nhiệm về số liệu, nội dung và pháp lý của các hồ sơ thuộc lĩnh vực công việc được phân công; xử lý công việc đúng các quy định hiện hành, có quan điểm rõ ràng, dứt khoát, đúng mực. Trường hợp có vướng mắc phải báo cáo Lãnh đạo Phòng trực tiếp.

- Nghiên cứu và tham gia đề xuất ý kiến với Lãnh đạo phòng về những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Tham dự đầy đủ các cuộc họp theo phân công của Lãnh đạo phòng và báo cáo kết quả cuộc họp cho Lãnh đạo phòng theo quy định.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kịp thời và đúng quy định; số liệu và thông tin báo cáo trung thực, rõ ràng.

- Lưu giữ, quản lý đầy đủ các hồ sơ liên quan đến phần việc được giao.

- Đảm bảo thực hiện đúng quy chế làm việc, nội quy cơ quan; giữ gìn đoàn kết nội bộ; giữ gìn bí mật số liệu, thông tin, tài liệu của cơ quan theo quy định của nhà nước.

- Đối với nhân viên văn thư: trực tiếp làm công tác văn thư của Phòng (nhận công văn đến và hồ sơ quyết toán; luân chuyển công văn, hồ sơ kịp thời theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng; phát hành và lưu trữ công văn; định kỳ báo cáo công việc tồn đọng cho Lãnh đạo phòng đồng thời thực hiện các loại báo cáo định kỳ cho Văn phòng Sở); thực hiện các chỉ đạo khác của Lãnh đạo phòng.

CHƯƠNG III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Chế độ làm việc

1. Chế độ làm việc: Phòng Quản lý Tài chính Đầu tư và sửa chữa là phòng nghiệp vụ chuyên môn thuộc Sở Tài chính, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Phó Giám đốc phụ trách khối và các chỉ đạo khác của Giám đốc Sở; thực hiện nhiệm vụ theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp về mọi hoạt động của Phòng. Phó trưởng phòng chịu trách nhiệm cùng với Trưởng phòng về lĩnh vực công việc được phân công phụ trách. Lãnh đạo phòng Quản lý Tài chính Đầu tư và sửa chữa chịu trách nhiệm tập thể trước Ban Giám đốc về hoạt động của Phòng.

2. Chế độ hội họp:

- Lãnh đạo phòng thường xuyên hội ý, trao đổi về tình hình công việc để thống nhất xử lý hoặc triển khai thực hiện nhiệm vụ theo chỉ đạo của cấp trên.

- Hàng tháng, quý tổ chức họp Phòng để kiểm tra, rà soát kết quả thực hiện công việc được giao, kịp thời giải quyết những vướng mắc (nếu có) và triển khai nhiệm vụ trọng tâm trong thời gian tới theo chỉ đạo của Ban Giám đốc và theo Kế hoạch chương trình công tác của Sở.

3. Chế độ kiểm tra, báo cáo:

- Lãnh đạo phòng thường xuyên kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện nhiệm vụ của Phòng đảm bảo về thời gian quy định và phù hợp về chính sách, chế độ hiện hành, hạn chế đến mức thấp nhất số lượng công văn, hồ sơ tồn đọng. Có biện pháp xử lý kịp thời đối với những trường hợp không chấp hành ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc, của Lãnh đạo phòng; xử lý hồ sơ không đảm bảo thời gian theo quy định để xảy ra sai sót về nghiệp vụ.

- Trưởng phòng thường xuyên giữ mối liên lạc với Ban Giám đốc, báo cáo kịp thời khi có những khó khăn, vướng mắc phát sinh để có ý kiến chỉ đạo xử lý.

- Đảm bảo thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Phòng gửi cho Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc theo quy định.

Định kỳ thực hiện các báo cáo về nghiệp vụ trình Ban Giám đốc báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Tài chính theo quy định.

- Việc báo cáo các nội dung được phân công là một trong những nội dung bắt buộc, thể hiện ý thức chấp hành của cán bộ công chức, là một trong những tiêu chí để xét các danh hiệu thi đua khen thưởng của cá nhân hàng năm.

Điều 8. Mọi quan hệ công tác

- Chủ động nắm bắt thông tin trong phạm vi quyền hạn được giao, phối hợp tốt với các cơ quan, đơn vị, phòng ban có liên quan để xử lý những vụ việc có liên quan đến nhiệm vụ của Phòng; tạo mối quan hệ gắn kết chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị và các phòng ban, Chi cục Tài chính Doanh nghiệp thuộc Sở để thực hiện tốt công tác quản lý tài chính đầu tư và sửa chữa và các nhiệm vụ do Ban Giám đốc giao.

- Lãnh đạo phòng trực tiếp điều hành xuyên suốt công việc được phân công phụ trách; trường hợp có vướng mắc, khó khăn thì cùng trao đổi để thống nhất cách xử lý; nếu vượt thẩm quyền thì Trưởng phòng phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Phó Giám đốc phụ trách.

- Theo yêu cầu điều hành công việc, trong từng trường hợp cụ thể Trưởng phòng có thể trực tiếp giải quyết công việc đã phân công cho Phó trưởng phòng, hoặc điều chỉnh lại nhiệm vụ đã phân công cho Phó trưởng phòng và các chuyên viên.

- Lãnh đạo phòng được trực tiếp báo cáo với Ban Giám đốc để xin ý kiến chỉ đạo về những vấn đề thuộc lĩnh vực phụ trách của Phòng và đề xuất về công việc chung của Sở.

- Chuyên viên chịu trách nhiệm về phần việc được phân công; chủ động giải quyết công việc kịp thời và không để tồn đọng. Thường xuyên trao đổi, xin ý kiến Lãnh đạo phòng phụ trách trực tiếp trong quá xử lý những công việc.

- Cán bộ công chức nghiêm túc thực hiện các quyết định của Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp; trường hợp không thống nhất với các quyết định đó, vẫn phải chấp hành nhưng được tiếp tục trình bày ý kiến với Giám đốc Sở.

- Không được có thái độ cửa quyền, sách nhiễu, gây khó khăn cho đại diện các đơn vị, cơ quan khi đến liên hệ công tác.

CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành

Điều 10. Cán bộ công chức Phòng Quản lý Tài chính Đầu tư và sửa chữa có trách nhiệm thực hiện nội dung của quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề cần cập nhật, bổ sung, hiệu chỉnh thì Lãnh đạo phòng sẽ tổng hợp và báo cáo trình Ban Giám đốc phê duyệt để thực hiện cho phù hợp với tình hình và yêu cầu công việc được giao./.