

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 02 năm 2011

Số: 1712 /QĐ-STC

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của phòng Quản lý Hành chính sự nghiệp 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 thành phố;

- Căn cứ Quyết định số 7134/QĐ-STC ngày 8 tháng 7 năm 2010 của Sở Tài chính về việc 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 Hành chính sự nghiệp và Chánh Văn phòng Sở Tài chính thành phố.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của phòng Quản lý Hành chính sự nghiệp thuộc Sở Tài chính thành phố.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở Tài chính, Trưởng phòng Quản lý Hành chính sự nghiệp và cán bộ công chức phòng Quản lý Hành chính sự nghiệp có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3.

- GD, PGD K.

- Lưu: VT, HCSN

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
SỞ
TÀI CHÍNH
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Nguyễn Tấn Tài



QUY CHẾ

LÀM VIỆC CỦA PHÒNG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP THUỘC SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1712 /QĐ-STC
ngày 28 tháng 02 năm 2011 của Sở Tài chính)

Chương I CHỨC NĂNG – NHIỆM VỤ

Điều 1. Chức năng

Phòng Quản lý Hành chính sự nghiệp là phòng nghiệp vụ chuyên môn thuộc Sở Tài chính thành phố, có chức năng tham mưu cho Ban Giám đốc Sở Tài chính thực hiện công tác quản lý về lĩnh vực tài chính công đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thành phố, tổ chức chính trị - xã hội theo các chế độ chính sách do nhà nước quy định hiện hành; đồng thời chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên môn của Bộ Tài chính.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Hướng dẫn các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thành phố, tổ chức chính trị xã hội thực hiện các chế độ chính sách theo định mức chi tiêu tài chính của nhà nước thuộc lĩnh vực hành chính sự nghiệp.
2. Hướng dẫn các cơ quan hành chính, các đơn vị sự nghiệp thành phố, tổ chức chính trị xã hội xây dựng dự toán thu - chi ngân sách nhà nước hàng năm theo quy định của luật ngân sách (kể cả kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia, kinh phí hỗ trợ từ ngân sách thành phố đối với các đơn vị thuộc ngành dọc Trung ương). Tổng hợp đề nghị giao dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thành phố, tổ chức chính trị - xã hội.
3. Xem xét, thẩm định trình Ban Giám đốc Sở Tài chính đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố quyết định bổ sung dự toán kinh phí (phát sinh trong năm) cho các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thành phố, tổ chức chính trị - xã hội và các đơn vị thuộc ngành dọc Trung ương.

4. Thẩm tra và Thông báo kết quả thẩm tra dự toán thu – chi ngân sách nhà nước năm theo mục lục ngân sách nhà nước hiện hành cho hoạt động thường xuyên của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thành phố, tổ chức chính trị - xã hội sau khi có quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố về giao chỉ tiêu dự toán thu – chi ngân sách nhà nước năm.

5. Lập thủ tục cấp phát hoặc tạm ứng kinh phí ngân sách một số trường hợp theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố.

6. Xét duyệt (thẩm định) và Thông báo xét duyệt (thẩm định) quyết toán thu – chi ngân sách nhà nước hàng năm của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thành phố, tổ chức chính trị xã hội và các tổ chức khác có sử dụng ngân sách thành phố theo quy định hiện hành. Tổng hợp quyết toán ngân sách nhà nước năm khối hành chính sự nghiệp thành phố.

7. Kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng ngân sách, các khoản thu sự nghiệp và tài sản tại các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách thành phố. Đề xuất Ban Giám đốc yêu cầu Kho bạc nhà nước thành phố tạm dừng thanh toán khi phát hiện chi vượt dự toán, chi sai chính sách, chế độ hay không chấp hành chế độ báo cáo của nhà nước.

8. Hướng dẫn các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thành phố, tổ chức chính trị xã hội về thực hiện chế độ báo cáo công khai tài chính, công khai tài sản nhà nước theo quy định. Tổng hợp báo cáo tình hình mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ công tác từ nguồn ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.

9. Kiểm tra, thực hiện ghi thu, ghi chi vào ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.

10. Nghiên cứu và tham mưu cho Ban Giám đốc Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định hoặc đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố xem xét, quyết định về vận dụng những chế độ chính sách của Trung ương cho phù hợp với tình hình đặc thù của thành phố Hồ Chí Minh cũng như từng loại hình hoạt động của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thành phố.

11. Thông qua thực tế trong công tác quản lý, kịp thời tham mưu, đề xuất Ban Giám đốc Sở Tài chính xem xét, giải quyết những khó khăn, vướng mắc của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thành phố, tổ chức chính trị - xã hội

12. Nghiên cứu và tham gia góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, Thành phố có liên quan đến công tác quản lý tài chính hành chính sự nghiệp.

13. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập và chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật.

14. Phối hợp với các phòng, ban thuộc Sở Tài chính xem xét, thẩm định đề án chuyên đổi mô hình hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập sang hoạt động ngoài công lập hoặc doanh nghiệp công ích.

15. Phối hợp các phòng, ban thuộc Sở Tài chính theo dõi hoạt động các quỹ do Ủy ban nhân dân thành phố thành lập (trừ các quỹ thuộc định chế tài chính công).

16. Nghiên cứu, có ý kiến và tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố kết quả thực hiện các kiến nghị của Thanh tra, Kiểm toán về lĩnh vực tài chính hành chính sự nghiệp.

17. Nghiên cứu giải quyết các công việc đột xuất phát sinh theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố.

18. Tổng hợp thực hiện chế độ báo cáo tài chính hành chính sự nghiệp theo quy định của Bộ Tài chính.

Chương II **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Quản lý Hành chính sự nghiệp không tổ chức theo Tổ, nhóm mà thực hiện phân công theo lĩnh vực chỉ do Lãnh đạo phòng trực tiếp theo dõi, quản lý và chịu trách nhiệm xuyên suốt lĩnh vực mình phụ trách.

2. Đối với công việc chung: Phòng Quản lý Hành chính sự nghiệp không phân công thẩm kê chuyên trách công việc tổng hợp báo cáo hoặc phụ trách xử lý công văn đi - đến của phòng,... mà chủ yếu là thực hiện công tác kiêm nhiệm.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng

1. Trưởng phòng Quản lý Hành chính sự nghiệp là người đứng đầu, chịu trách nhiệm triển khai tổ chức thực hiện đầy đủ sự chỉ đạo của Ban Giám đốc; điều hành phòng, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

2. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp về mọi hoạt động của phòng; chịu trách nhiệm về nội dung và pháp lý đối với hồ sơ công việc của phòng khi tham mưu, đề xuất trình Ban Giám đốc Sở.

3. Thường xuyên cập nhật, tổ chức phổ biến kịp thời các chế độ, chính sách, định mức chi tiêu tài chính, các thông tin cần thiết về nghiệp vụ chuyên môn hành chính sự nghiệp cho cán bộ công chức phòng.

4. Quản lý cán bộ công chức của phòng theo Quy chế của cơ quan, giải quyết những vướng mắc của cán bộ công chức phòng thông qua Lãnh đạo phòng phụ trách khối, xây dựng đoàn kết nội bộ.

5. Giao nhiệm vụ cho cán bộ công chức của phòng và hàng năm tổ chức đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ công chức của phòng.

6. Đề nghị khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương hàng năm của cán bộ công chức phòng; tham gia ý kiến trong việc tiếp nhận, luân chuyển công tác, chấm dứt hợp đồng lao động đối với cán bộ công chức thuộc quyền. Đề xuất thực hiện bồi dưỡng về nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ công chức của phòng.

7. Phối hợp nghiên cứu và tham mưu cho Ban Giám đốc Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân thành phố về chế độ chính sách vận dụng của thành phố liên quan đến cơ quan, đơn vị khối hành chính sự nghiệp thành phố.

8. Thay mặt Lãnh đạo Sở tiếp và làm việc với các cơ quan, đơn vị và cá nhân về những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng. Đối với những vấn đề vượt quá quyền hạn được giao hoặc ngoài phạm vi chế độ quy định thì báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Phó Giám đốc phụ trách hoặc Giám đốc để xem xét, giải quyết.

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

1. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng tổ chức điều hành một số lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, đồng thời tham mưu đề xuất cho thành phố về các mặt hoạt động của phòng.

2. Thực hiện và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về phần việc được phân công hoặc ủy quyền.

3. Phụ trách điều hành công việc khi Trưởng phòng vắng mặt với sự phân công giao việc của Trưởng phòng.

4. Trực tiếp điều hành, giao việc cho công chức thuộc quyền và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; đồng thời theo dõi báo cáo tổng hợp của phòng theo lĩnh vực liên quan được Trưởng phòng phân công. Trường hợp có vướng mắc, báo cáo Trưởng phòng trước khi trình xin ý kiến chỉ đạo của Phó Giám đốc phụ trách hoặc Giám đốc.

5. Phối hợp nghiên cứu và tham mưu cho Ban Giám đốc Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân thành phố những vấn đề liên quan đến giải quyết kinh

phí hoặc những chế độ chính sách liên quan đến các đơn vị thuộc khối mình phụ trách.

6. Có trách nhiệm tham gia ý kiến với Trường phòng về việc đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương cán bộ công chức trong phòng.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Cán bộ chuyên quản

1. Theo dõi, quản lý theo lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm từ khâu lập kế hoạch, xây dựng dự toán, phân khai dự toán, cấp phát kinh phí và quyết toán đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thành phố, tổ chức chính trị - xã hội và các cơ quan thuộc ngành dọc Trung ương. Đồng thời, theo dõi báo cáo số liệu tổng hợp chung của phòng theo phân công kiêm nhiệm.

2. Nghiên cứu và tham gia đề xuất ý kiến với Lãnh đạo phòng trong việc giải quyết về kinh phí, về chế độ chính sách; tham gia góp ý các văn bản, dự thảo liên quan đến đơn vị được phân công quản lý.

3. Nghiên cứu, đề xuất ý kiến với Lãnh đạo phòng đối với những yêu cầu đột xuất phát sinh nhằm phục vụ kịp thời theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố và của Ban Giám đốc Sở Tài chính.

4. Thường xuyên hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ chi tiêu hành chính sự nghiệp tại các cơ quan, đơn vị; nhắc nhở và chấn chỉnh kịp thời những sai sót để đơn vị thực hiện đúng nguyên tắc, chế độ, định mức chi tiêu hành chính sự nghiệp do nhà nước quy định.

5. Đảm bảo thực hiện quy chế làm việc, nội quy cơ quan; thực hiện các chế độ báo cáo tài chính đúng thời gian quy định; chịu trách nhiệm về nội dung và số liệu báo cáo của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi được phân công.

Chương III CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Mối quan hệ trong nội bộ phòng

1. Đối với Trường phòng, Phó Trường phòng:

1.1. Trực tiếp điều hành công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Trường hợp có phát sinh nhu cầu đột xuất không thuộc phạm vi giải quyết hoặc vượt định mức, chế độ quy định thì cùng bàn bạc, trao đổi thống nhất trong Lãnh đạo phòng để giải quyết kịp thời, nếu vượt khả năng giải quyết thì phụ trách phòng phải xin ý kiến chỉ đạo của Phó Giám đốc khối.

1.2. Hàng tuần/01 lần, Trường phòng - Phó Trường phòng hội ý trao đổi, nắm bắt các công việc của từng khối, để xử lý công việc kịp thời.

1.3. Thực hiện rà soát và báo cáo định kỳ nửa tháng/01 lần cho Ban Giám đốc Sở về kết quả giải quyết hồ sơ công việc của phòng, hạn chế đến mức thấp nhất các hồ sơ công việc còn tồn đọng.

1.4. Họp phòng 01 tháng/01 lần để kiểm điểm chương trình kế hoạch công tác tháng, quý và có biện pháp giải quyết những tồn tại nhằm thực hiện tốt chương trình công tác đề ra và kê cả họp đột xuất khi cần thiết để triển khai kịp thời công việc phát sinh được giao.

2. Đối với công chức của phòng:

2.1. Mỗi công chức chịu trách nhiệm về phần việc được phân công, giải quyết công việc kịp thời không để tồn đọng. Thường xuyên trao đổi xin ý kiến lãnh đạo phòng phụ trách khối để giải quyết những công việc cụ thể.

2.2. Trong xử lý công việc phải có trách nhiệm, dứt khoát, đúng mực, quan điểm rõ ràng, tránh tư tưởng “xin, cho”.

Điều 8. Mối quan hệ với các phòng ban trong cơ quan và các đơn vị

1. Chủ động trong phạm vi quyền hạn được giao hoặc tích cực phối hợp chặt chẽ với các phòng, ban thuộc Sở để xử lý những phần việc có liên quan đến nghiệp vụ quản lý của phòng.

2. Phối hợp với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thành phố, tổ chức chính trị - xã hội trong việc quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản nhà nước đúng theo quy định của Luật Ngân sách, Luật quản lý sử dụng tài sản nhà nước và các văn bản có liên quan.

3. Tạo sự gắn kết với các đơn vị để thực hiện tốt công tác quản lý, giám sát và kiểm tra chi tiêu tại đơn vị theo đúng nguyên tắc chế độ; có thái độ đúng mực và thuyết phục.

Điều 9. Khen thưởng – kỷ luật

Tất cả cán bộ công chức phòng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được khen thưởng theo quy định, nếu vi phạm quy chế hoạt động và các chính sách chế độ của nhà nước sẽ bị xử lý kỷ luật tùy theo mức độ.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Căn cứ vào nội dung Quy chế này, Trưởng phòng có trách nhiệm triển khai và cụ thể hóa việc phân công nhiệm vụ cho các cán bộ công chức trong phòng phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ được giao theo khả năng chuyên môn của cán bộ công chức.

Điều 11. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu phát sinh những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung thì phòng Quản lý Hành chính sự nghiệp sẽ điều chỉnh và thông qua Phó Giám đốc phụ trách trước khi trình Giám đốc phê duyệt để thực hiện cho phù hợp với tình hình nhiệm vụ được giao.

SỞ TÀI CHÍNH