
Phòng QLNS QHPX

Tp.Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 4 năm 2006

QUI CHẾ HOẠT ĐỘNG PHÒNG QUẢN LÝ NGÂN SÁCH QUẬN HUYỆN PHƯỜNG XÃ

- Căn cứ chức năng nhiệm vụ của Sở Tài chính được ban hành theo Quyết định số 2872/1998/QĐ.UB.NC ngày 01/6/1998 của UBND thành phố.

- Căn cứ Qui chế hoạt động của Sở Tài chính được ban hành theo Quyết định sốngày.....

Căn cứ ý kiến đề xuất của Phòng QLNS QHPX, Văn phòng Sở Tài chính, Phó Giám đốc phụ trách, Nay Giám đốc Sở Tài chính quy định Qui chế hoạt động của Phòng Quản lý Ngân sách quận huyện-phường xã như sau:

1/ Chức năng:

Phòng Quản lý Ngân sách QH-PX là một bộ phận nghiệp vụ trong cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính chịu sự lãnh đạo trực tiếp và tồn diện của Ban GD Sở, có chức năng tham mưu cho Ban Giám đốc Sở về quản lý và điều hành ngân sách nhà nước của các quận- huyện, phường- xã- thị trấn trên địa bàn Thành phố.

2/ Nhiệm vụ chủ yếu:

Tham mưu cho Ban Giám đốc để hướng dẫn các quận huyện trong việc quản lý lập, chấp hành và quyết toán ngân sách QH-PX; kiểm tra tình hình thực hiện và thẩm định quyết toán ngân sách quận huyện hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước. Tổ chức quản lý cấp phát bổ sung ngân sách thường xuyên và đột xuất cho các quận huyện. Hướng dẫn và phối hợp hướng dẫn cho các phòng Tài chính-Kế hoạch quận- huyện thực hiện các chính sách chế độ tài chính trên địa bàn quận huyện. Theo dõi, kiểm tra, đề xuất các kiến nghị của Ủy ban nhân dân quận huyện liên quan đến quản lý tài chính ngân sách để trình Ban Giám đốc chỉ đạo giải quyết.

3/ Nhiệm vụ cụ thể:

1. Hướng dẫn các Phòng Tài chính-Kế hoạch quận huyện trong việc xây dựng dự toán thu - chi ngân sách quận huyện, phường, xã, thị trấn. Xây dựng phương án dự toán thu - chi ngân sách quận huyện trình Ban Giám đốc để tổng hợp vào dự toán ngân sách nhà nước hàng năm báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Tài chính để giao chỉ tiêu ngân sách hàng năm cho từng quận huyện.

2. Trình Ban Giám đốc về định mức phân bổ ngân sách cho quận huyện-phường xã theo qui định. Phối hợp với Phòng Ngân sách xây dựng phương án phân cấp nguồn thu và nhiệm vụ chi cho cấp ngân sách quận huyện-phường xã. Báo cáo Ban giám đốc xem xét để trình Ủy ban nhân dân thành phố điều chỉnh dự toán ngân sách cho quận huyện trong trường hợp cần thiết.

3. Hướng dẫn các Phòng Tài chính – Kế hoạch, Ban Tài chính phường xã tổ chức điều hành, quản lý ngân sách theo đúng quy định và tham mưu, đề xuất trình Ban Giám đốc duyệt cấp phát bổ sung ngân sách (thường xuyên, đột xuất) cho các quận huyện, đảm bảo chính xác, kịp thời, đúng mục đích, đúng đối tượng.

4. Phối hợp với Phòng Ngân sách thẩm định quyết toán thu ngân sách nhà nước phát sinh trên địa bàn quận huyện, quyết toán chi ngân sách quận huyện, phường xã và tổng hợp quyết toán ngân sách quận huyện, phường xã, thị trấn hàng năm để tổng hợp quyết toán ngân sách thành phố báo cáo Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân thành phố. Trình Ban Giám đốc ra thông báo thẩm định quyết toán ngân sách của các quận huyện và chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định.

5. Hướng dẫn Phòng Tài chính - Kế hoạch quận huyện, Ban Tài chính phường, xã, thị trấn trong việc cụ thể hóa và chấp hành các chế độ chính sách tài chính - kế toán do Nhà nước ban hành, thực hiện công khai ngân sách của từng quận huyện, phường xã theo đúng qui định của Chính phủ.

6. Tổ chức kiểm tra tình hình thực hiện ngân sách quận huyện phường xã định kỳ 06 tháng/lần và cần thiết phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch kiểm tra các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước thuộc quận, huyện, phường, xã nhằm đảm bảo cho việc sử dụng kinh phí đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả, thực hiện đúng pháp lệnh kế toán - thống kê do nhà nước ban hành.

7. Hướng dẫn các Phòng Tài chính-Kế hoạch thực hiện chế độ báo cáo theo qui định và theo dõi, cập nhật số liệu thu - chi ngân sách quận, huyện, phường, xã tháng, quý, năm làm cơ sở cho việc tổng hợp, đánh giá, phân tích tình hình công tác quản lý, điều hành ngân sách địa phương. Kịp thời đề xuất, tham mưu trình Ban Giám đốc xử lý, giải quyết những vấn đề tồn tại, vướng mắc tại các đơn vị cơ sở.

8. Quản lý, kiểm tra, xử lý và lưu trữ các hồ sơ liên quan đến việc quản lý tài chính, ngân sách quận, huyện, phường, xã, thị trấn.

9. Phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc sở hoặc các đơn vị chức năng có kế hoạch bồi dưỡng hoặc hướng dẫn nghiệp vụ cho các Phòng Tài chính - Kế hoạch, Ban Tài chính phường xã theo chương trình chung của ngành.

10. Các công tác khác:

10.1/ Phối hợp với bộ phận thi đua khen thưởng của Sở và các phòng liên quan trong việc đề xuất, bình chọn khen thưởng thi đua hàng năm và đột

xuất của ngành đối với các phòng TCKH quận huyện và các đối tượng khác (nếu có).

10.2/ Phối hợp với các đơn vị chức năng để đề xuất xây dựng, hoặc thẩm định đơn giá dịch vụ công ích theo phân cấp của thành phố.

10.3/ Ngõi các nhiệm vụ nêu trên, tùy theo tình hình phòng QLNS QHPX được Ban GD Sở giao cho một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác trong từng thời kỳ có liên quan đến chức năng của phòng.

4/ Tổ chức bộ máy và biên chế:

4.1/ Lãnh đạo phòng: Phòng QLNS.QH-PX do Trưởng phòng phụ trách và có 2 Phó trưởng phòng do Giám đốc Sở Tài Chính bổ nhiệm và miễn nhiệm, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở và Phó Giám đốc phụ trách khối quận- huyện.

4.2/ - Trưởng phòng chịu trách nhiệm chính trước Ban Giám đốc Sở Tài chính về mọi hoạt động của phòng, trừ trường hợp có chỉ đạo riêng của Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách khối.

- Các phó trưởng phòng giúp trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công, chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Sở và Trưởng phòng về lĩnh vực được phân công và cùng chịu trách nhiệm về nhiệm vụ chung thuộc chức năng của phòng.

4.3/ Các chuyên viên của phòng Quản lý Ngân sách QH-PX thực hiện nhiệm vụ là thẩm kế trực tiếp quản lý một số quận huyện (từ 2 đến 4 quận-huyện) đồng thời đảm trách công tác tổng hợp theo các phần công việc liên quan đến nhiệm vụ của phòng.

Nhiệm vụ của các chuyên viên do lãnh đạo phòng phân công trên cơ sở bảo đảm hài hòa nhiệm vụ của phòng và phát huy năng lực của từng cán bộ công chức.

4.4/ Biên chế cán bộ công chức của phòng QLNS QHPX do Giám đốc Sở Tài chính quyết định và được tính trong tổng số biên chế quản lý nhà nước của Sở Tài chính.

Các chính sách về tiền lương, thu nhập và khen thưởng kỷ luật đối với cán bộ công chức được thực hiện theo qui định chung và tập trung đầu mối tại Văn phòng Sở.

5/ Quy chế hoạt động:

5.1/ Đối với lãnh đạo phòng:

- Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý công chức của phòng theo quy định về quy chế tổ chức của Sở, thảo luận trong lãnh đạo phòng về bố trí sử dụng và đề xuất bồi dưỡng trình độ cho công chức theo tiêu chuẩn, phù hợp với nhiệm vụ.

- Trưởng phòng điều hành mọi hoạt động của phòng, phụ trách các công tác trọng tâm và tiếp nhận các chủ trương, chỉ đạo của Ban giám đốc Sở để phổ

biên cho cán bộ công chức; căn cứ vào chương trình công tác chung của Sở mà xây dựng chương trình công tác của phòng để triển khai thực hiện.

- Trưởng phòng nhận, xử lý công văn đến phòng, phân công trong lãnh đạo phòng hoặc thẩm kế tham mưu đề xuất và chịu trách nhiệm xét duyệt nội dung các văn bản do phòng đề xuất trình Phó Giám đốc phụ trách khối ký phát hành.

- Phó phòng trực tiếp thực hiện hoặc kiểm tra thẩm kế giải quyết các công việc phát sinh thuộc lĩnh vực được phân công trước khi chuyển trưởng phòng xem xét đề trình Ban Giám đốc. Trường hợp cần thiết, các phó trưởng phòng được báo cáo xin ý kiến trực tiếp với Ban Giám đốc Sở về lĩnh vực phụ trách, đồng thời thông tin lại cho Trưởng phòng về kết quả thực hiện công việc được giao

- Tùy theo lĩnh vực, lãnh đạo phòng chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan (kể cả trong nội bộ Sở và các phòng nghiệp vụ thuộc Sở ngành khác) trong quá trình giải quyết các vấn đề nghiệp vụ liên quan đến ngân sách quận-huyện. Nếu có vấn đề chưa thống nhất thì xin ý kiến Phó Giám đốc phụ trách khối để trình Giám đốc sở xem xét quyết định.

- Trường hợp Giám đốc Sở trực tiếp yêu cầu, Trưởng và Phó phòng Quản lý Ngân sách QH-PX thực hiện theo chỉ đạo của Giám đốc sở và có trách nhiệm báo cáo lại cho Phó Giám đốc phụ trách khối biết.

- Lãnh đạo phòng khi nghỉ phép, nghỉ việc riêng phải báo cáo Phó Giám đốc phụ trách khối.

5.2/ Đối với chuyên viên thẩm kế:

5.2.1/ Trách nhiệm chủ yếu của thẩm kế:

- Theo dõi, cập nhật, kiểm tra, lưu trữ các số liệu, hồ sơ liên quan về ngân sách quận- huyện như: dự tốn, quyết tốn, tình hình thực hiện hàng tháng, quý, năm, số liệu về bộ máy, tổ chức của quận- huyện, phường- xã- thị trấn được phân công phụ trách.

- Tham mưu, đề xuất với lãnh đạo phòng trình Phó Giám đốc phụ trách khối bổ sung ngân sách (thường xuyên theo dự tốn được duyệt) cho các quận-huyện, đảm bảo chính xác, đúng đối tượng, kiểm tra và phối hợp tính tốn để phân chia tiền đầu giá quyền sử dụng đất (nếu có). Riêng bổ sung ngân sách ngoài dự tốn, Phó Giám đốc phụ trách khối báo cáo giám đốc xem xét trước khi trình Ủy ban nhân dân thành phố để đảm bảo cân đối chung.

- Theo dõi, kiểm tra, phân tích tình hình thực hiện ngân sách của quận-huyện, kịp thời đề xuất lãnh đạo phòng để trình Phó Giám đốc phụ trách khối giải quyết các vướng mắc, khó khăn tại đơn vị cơ sở, trường hợp liên quan đến cơ chế chính sách hoặc cân đối của ngân sách thành phố, Phó Giám đốc phụ trách khối sẽ xin ý kiến Giám đốc Sở để giải quyết.

- Thẩm định số liệu quyết toán thu chi ngân sách nhà nước, quyết toán thu chi ngân sách quận- huyện phường- xã hàng năm để đề xuất lãnh đạo phòng trình Phó Giám đốc phụ trách khối ra thông báo xét duyệt quyết toán.

- Tham gia các tổ công tác, các đoàn kiểm tra (nếu có) tại các quận- huyện do mình phụ trách.

- Cập nhật chế độ chính sách hiện hành, theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện các chính sách chế độ kế toán tài chính ở quận- huyện, phường- xã và tham gia nghiên cứu, đề xuất các chế độ, chính sách liên quan trong lĩnh vực tài chính, ngân sách.

- Ngoài ra, tùy tình hình công tác, thẩm kế thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban giám đốc và lãnh đạo phòng phân công.

5.2.2/ Quan hệ làm việc:

- Cán bộ công chức của phòng phải chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công bố trí công việc của lãnh đạo phòng, chấp hành kỷ luật lao động và nội quy làm việc nơi công sở, giữ bí mật về tài liệu và nội dung hoạt động của phòng, không được phép công bố, phổ biến tài liệu khi chưa được lãnh đạo phòng chấp thuận.

- Cán bộ công chức của phòng phải chủ động liên hệ với các phòng ban nghiệp vụ, thuộc các sở ngành, quận- huyện có liên quan theo lĩnh vực được phân công để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ đúng hạn, đúng nội dung. Trường hợp gặp khó khăn vướng mắc phải báo cáo kịp thời với lãnh đạo phòng để cùng giải quyết.

- Cán bộ công chức chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng, Phó Giám đốc phụ trách khối về thừa hành nhiệm vụ của mình và thực hiện đúng Pháp lệnh cán bộ công chức, các quy định của pháp luật và của Sở Tài chính.

- Khi nghỉ phép, nghỉ việc riêng, cán bộ công chức phải báo cáo với trưởng phòng theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Tài chính.

- Trường hợp đi họp bên ngoài theo sự phân công của Phó Giám đốc phụ trách khối, lãnh đạo và thẩm kế Phòng Quản lý Ngân sách QH-PX phải phát biểu đúng chính sách chế độ và ý kiến chỉ đạo của Phó Giám đốc. Sau cuộc họp, trong vòng 3 ngày người tham dự phải báo cáo lại nội dung, ý kiến của mình và kết luận của người chủ trì cho Trưởng phòng và Phó Giám đốc phụ trách khối.

5.3/ Đối với công tác tiếp nhận, xử lý hồ sơ:

- Việc tiếp nhận và xử lý hồ sơ được thực hiện theo quy trình do Giám đốc Sở ban hành tại Quyết định số 988/TC-VP ngày 15/2/2005.

- Bộ phận văn thư của Phòng tổ chức lưu trữ các văn bản quy phạm pháp luật để phục vụ cho công tác cập nhật chế độ chính sách.

- Tất cả công văn do phòng phát hành phải lưu tại phòng 1 bản.

- Mỗi thẩm kế phải tự lưu trữ hồ sơ theo quận huyện và theo lĩnh vực được phân công, đến cuối năm phải thực hiện việc lưu trữ theo hướng dẫn của Văn phòng Sở.

- Đối với hồ sơ cấp phát, sau khi thực hiện phải chuyển giao bản chính cho đồng chí phó phòng phụ trách cân đối ngân sách quận- huyện lưu trữ.

- Định kỳ 1 tuần/ lần, các thẩm kế phải ghi kết quả xử lý hồ sơ công việc vào sổ theo dõi công văn đến do văn thư phòng chuyển đến để báo cáo trưởng phòng kiểm tra kết quả xử lý hồ sơ công việc.

5.4/ Chế độ sinh hoạt:

Căn cứ vào kế hoạch công tác chung của Sở hàng năm, hàng quý, Phòng Quản lý Ngân sách QH-PX họp Phòng tối thiểu một lần/tháng để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và bàn bạc kế hoạch công tác tháng sau.

Phòng Quản lý Ngân sách QH-PX có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và chương trình công tác hàng tháng, hàng quý cho Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc. Ngoài ra tùy theo tình hình Phòng có trách nhiệm báo cáo các nội dung công việc theo chỉ đạo chung của Ban Giám đốc.

5.5/ Các mối quan hệ công tác:

5.5.1/ Với các phòng thuộc Sở:

- Phòng Quản lý Ngân sách quận huyện-phường xã phối hợp với các phòng nghiệp vụ khác thuộc Sở để thực hiện công tác trên nguyên tắc hợp tác, bình đẳng để hoàn thành nhiệm vụ chung của Sở.

Khi phối hợp để giải quyết công việc thuộc trách nhiệm chính của phòng, nếu chưa nhất trí với ý kiến của các phòng khác, Trưởng phòng Quản lý Ngân sách quận huyện-phường xã chủ động tập hợp các ý kiến và trình Phó Giám đốc khối xem xét chỉ đạo.

- Phòng quản lý ngân sách quận huyện-phường xã có trách nhiệm chuyển các kiến nghị của các quận huyện cho các đơn vị trực thuộc Sở theo chức năng nhiệm vụ để tham mưu trình Phó Giám đốc phụ trách khối trả lời, đồng thời theo dõi tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc Sở.

5.5.2/ Với các Phòng TC-KH quận huyện:

Phòng Quản lý Ngân sách quận huyện-phường xã không phải là cơ quan cấp trên của phòng TC-KH quận huyện nhưng là phòng chức năng của Sở Tài chính có nhiệm vụ hướng dẫn nghiệp vụ tài chính ngân sách cho các phòng TC-KH quận huyện và là đầu mối tập hợp các kiến nghị, các vướng mắc của quận huyện để phản ánh cho Ban Giám đốc xem xét giải quyết.

6/ Tổ chức thực hiện:

- Tất cả các cán bộ công chức Phòng QLNS QHPX đều có trách nhiệm thực hiện qui chế này.

Ngôi các qui định của Quy chế này, tất cả các cán bộ công chức Phòng QLNS QHPX còn phải tuân thủ các qui định tại Qui chế chung của Sở Tài chính.

- Quy chế này đã được tập thể cán bộ công chức Phòng QLNS QHPX thảo luận ngày 11/4/2006 và trình Giám đốc Sở Tài chính ban hành, trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần thiết, Giám đốc Sở Tài chính sẽ điều chỉnh bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC SỞ

TRƯỞNG PHÒNG

**Sở Tài chính
Thành phố Hồ Chí Minh**

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

Phòng QLNS QHPX

TP. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 5 năm 2006

PHIẾU TRÌNH

Kính gửi : - **Ban Giám đốc Sở**
 - **Văn phòng Sở**

Vấn đề trình: **Đề nghị phê duyệt Quy chế hoạt động của Phòng QLNS QHPX.**

Để xác định chức năng, nhiệm vụ cụ thể của Phòng Quản lý Ngân sách Quận huyện Phường xã và mối quan hệ của Phòng với các phòng nghiệp vụ khác trong cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Tài chính, đồng thời xác định trách nhiệm của từng cán bộ công chức nhằm tạo điều kiện thuận lợi trong công tác quản lý điều hành đơn vị.

Căn cứ chức năng nhiệm vụ chung của Sở Tài chính được Ủy ban nhân dân thành phố quy định tại Quyết định số 2872/1998/QĐ-UB-NC ngày 01 tháng 6 năm 1998, Phòng QLNS QHPX dự thảo Quy chế hoạt động của Phòng và đã đưa ra tập thể cán bộ công chức phòng thảo luận góp ý, thống nhất ngày 11 tháng 4 năm 2006.

Phòng QLNN QHPX kính trình Ban Giám đốc phê duyệt Quy chế hoạt động của Phòng để triển khai thực hiện.

Ý KIẾN VĂN PHÒNG SỞ

TRƯỞNG PHÒNG

Tạ Quang Vinh

Ý KIẾN PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH KHỐI