

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Phòng Quản lý ngân sách,
thuộc Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh**

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 20/2018/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2018 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 Thông tư liên tịch số 220/2015/TTLT-BTC-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Tài chính và 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 8794/QĐ-STC ngày 25 tháng 12 năm 2018 của Giám đốc Sở Tài chính về ban hành quy chế làm việc của Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1193/QĐ-STC ngày 28 tháng 02 năm 2019 của Giám đốc Sở Tài chính điều chỉnh nhiệm vụ Phòng Quản lý ngân sách thuộc Sở Tài chính;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở và Trưởng phòng Quản lý ngân sách tại Phiếu trình số 406/PTr-VP-NS ngày 08 tháng 7 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Phòng Quản lý ngân sách thuộc Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 15368/QĐ-STC ngày 07 tháng 12 năm 2011 của Sở Tài chính về ban hành Quy chế làm việc của Phòng Quản lý ngân sách thuộc Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Quản lý ngân sách và Trưởng các phòng, chi cục thuộc Sở Tài chính có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy Sở;
- Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở;
- Lưu VT, TC. PK (18b)





Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019

QUY CHẾ LÀM VIỆC
của Phòng Quản lý ngân sách, thuộc Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4221 /QĐ-STC ngày 11 tháng 7 năm 2019
của Giám đốc Sở Tài chính)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh.

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Phòng Quản lý ngân sách thuộc Sở Tài chính;
2. Công chức, người lao động thuộc Phòng Quản lý ngân sách chịu sự điều chỉnh của Quy chế này;

Điều 2. Nguyên tắc làm việc.

1. Phòng Quản lý ngân sách làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Phòng Quản lý ngân sách đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, của Ban Giám đốc và Giám đốc Sở Tài chính và Quy chế làm việc của Sở Tài chính;
2. Công chức, người lao động của Phòng Quản lý ngân sách phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền;
3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch của Sở Tài chính, của Phòng Quản lý ngân sách và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cấp trên;
4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công chức, người lao động; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định;
5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động;
6. Đảm bảo thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo đúng quy định; việc cung cấp tài liệu, thông tin cho tập thể, cá nhân khác ngoài Sở Tài chính phải được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế văn thư, lưu trữ của

Sở Tài chính hoặc phải được sự đồng ý của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách;

Chương II

CHỨC NĂNG – NHIỆM VỤ

Điều 3. Tổ chức - chức năng.

1. Phòng Quản lý ngân sách là phòng chuyên môn của Sở Tài chính, do Sở Tài chính quyết định thành lập;

2. Phòng Quản lý ngân sách thực hiện tham mưu Ban Giám đốc Sở Tài chính thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật;

3. Phòng Quản lý ngân sách chịu sự chỉ đạo, quản lý của Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách trong từng lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc Sở;

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn.

1. Nhiệm vụ:

1.1. Nhiệm vụ chung:

a) Lập kế hoạch dài hạn và trung hạn về ngân sách nhà nước phù hợp với quy hoạch tổng thể, kế hoạch phát triển kinh tế xã hội của thành phố; định hướng, mục tiêu và các giải pháp chủ yếu để thực hiện nhiệm vụ ngân sách nhà nước hàng năm;

b) Tổng hợp dự toán ngân sách nhà nước của thành phố, dự toán ngân sách địa phương - quyết toán ngân sách địa phương hàng năm theo quy định của Luật ngân sách nhà nước để tham mưu Ban Giám đốc trình Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo Bộ Tài chính và trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định;

c) Theo dõi tình hình thu, chi ngân sách địa phương để tham mưu các giải pháp, biện pháp thực hiện dự toán ngân sách nhà nước đã được Hội đồng nhân dân thành phố quyết định; đảm bảo điều hành ngân sách địa phương cân đối và ổn định. Phối hợp các cơ quan liên quan thực hiện công tác quản lý thu thuế, phí, lệ phí, các khoản thu khác trên địa bàn; phối hợp tham mưu thực hiện các biện pháp huy động các nguồn lực cho chi đầu tư phát triển;

d) Thực hiện quản lý Quỹ dự trữ tài chính thành phố; theo dõi, quản lý vốn ngân sách ủy thác thuộc nhiệm vụ của Phòng Quản lý Ngân sách (nếu có). Theo dõi, quản lý số phát sinh của các tài khoản được thành lập theo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố;

đ) Tham mưu công tác quản lý ngân sách quận huyện phường-xã, thị trấn trong việc xây dựng dự toán thu chi ngân sách, xây dựng phương án phân cấp nguồn thu và nhiệm vụ chi cho cấp ngân sách quận-huyện, phường-xã; hướng dẫn phòng Tài chính - Kế hoạch quận huyện, bộ phận tài chính phường-xã, thị trấn tổ chức điều hành, quản lý ngân sách theo đúng quy định; thẩm định quyết toán thu ngân sách nhà nước phát sinh trên địa bàn quận huyện, quyết toán thu, chi ngân sách quận-huyện, phường-xã, thị trấn ... Tổng hợp dự toán, quyết toán thu, chi ngân sách khối quận-huyện, phường-xã, thị trấn hàng năm để báo cáo Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân thành phố;

e) Nghiên cứu một số chuyên đề kinh tế - xã hội có liên quan đến chế độ chính sách tài chính theo chỉ đạo của Giám đốc; tổng hợp báo cáo ngân sách định kỳ hoặc đột xuất liên quan chức năng, nhiệm vụ theo yêu cầu của Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân thành phố;

g) Phối hợp với các Phòng chức năng đối chiếu, nhập, phân bổ dự toán trên hệ thống Tabmis cho các sở ngành, quận huyện theo Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố; rà soát, lập thủ tục cấp phát cho các đơn vị theo chế độ, quy trình thủ tục hiện hành;

h) Tham mưu triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan công tác kiểm toán, thanh tra về quản lý, sử dụng ngân sách địa phương của các cơ quan Kiểm toán, thanh tra. Theo dõi tình hình thực hiện các kết luận, kiến nghị Kiểm toán chuyên đề khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở Tài chính để định kỳ báo cáo Ban Giám đốc;

i) Tham gia góp ý và phối hợp trong một số lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của Sở Tài chính theo chỉ đạo của Giám đốc. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao;

1.2. Nhiệm vụ cụ thể:

1.2.1. Lập và phân bổ dự toán ngân sách địa phương, lập kế hoạch tài chính 05 năm và kế hoạch tài chính – ngân sách nhà nước 03 năm:

a) Hướng dẫn các cơ quan nhà nước, các đơn vị sự nghiệp thuộc thành phố, Ủy ban nhân dân các quận - huyện xây dựng dự toán ngân sách nhà nước hàng năm, kế hoạch tài chính 05 năm và kế hoạch tài chính – ngân sách nhà nước 03 năm theo Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính:

- Phối hợp với Cục Thuế và Cục Hải quan thành phố để xây dựng dự toán thu ngân sách nhà nước và cân đối thu chi ngân sách địa phương; xây dựng kế hoạch tài chính 05 năm và kế hoạch tài chính – ngân sách nhà nước 03 năm;

- Phối hợp với Phòng Tài chính đầu tư làm việc với Sở Kế hoạch và Đầu tư trong việc phân bổ, cân đối dự toán chi đầu tư từ ngân sách;

b) Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước, các chế độ chính sách của nhà nước, hướng dẫn của Bộ Tài chính, căn cứ tình hình thực hiện qua các năm, phối hợp với các phòng chuyên môn xác định các nguyên tắc, quy trình, phương pháp, tiêu chuẩn, định mức chi... để làm cơ sở xây dựng dự toán ngân sách thành phố, kế hoạch tài chính 05 năm và kế hoạch tài chính – ngân sách nhà nước 03 năm;

c) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị nghiệp vụ có liên quan đề ra soát, thẩm định số liệu dự toán ngân sách hàng năm;

d) Tổng hợp, lập dự toán ngân sách địa phương hàng năm; chuẩn bị các Phụ lục số liệu và báo cáo thuyết minh dự toán ngân sách, kế hoạch tài chính 05 năm và kế hoạch tài chính – ngân sách nhà nước 03 năm để báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố phê duyệt dự toán ngân sách;

đ) Phối hợp với các phòng chức năng tham mưu Ban Giám đốc trình Ủy ban nhân dân thành phố giao chỉ tiêu chính thức về dự toán thu chi ngân sách cho các cơ quan, đơn vị, các quận - huyện sau khi được Hội đồng nhân dân thành phố phê duyệt;

1.2.2. Tham mưu điều hành ngân sách thành phố ổn định và đảm bảo cân đối:

a) Tham mưu Ban Giám đốc văn bản hướng dẫn tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước hàng năm, các văn bản triển khai các giải pháp điều hành ngân sách theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố;

b) Thường xuyên theo dõi kết quả thu chi ngân sách hàng tháng để tham mưu điều hành ngân sách trong niên độ; thực hiện cân đối ngân sách thành phố, theo dõi, xác định các nguồn vốn của ngân sách Thành phố. Định kỳ tổng hợp, phân tích đánh giá và báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ ngân sách địa phương; kịp thời kiến nghị các biện pháp để đảm bảo cân đối ngân sách thành phố và các biện pháp bù đắp thiếu hụt ngân sách (nếu có). Tổng hợp, tham mưu Ban giám đốc báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố xem xét, điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương trong trường hợp cần thiết;

c) Theo dõi, phối hợp các Phòng chức năng tham mưu Ban Giám đốc trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định bổ sung dự toán và chi từ nguồn dự phòng ngân sách, chi khác, chi từ nguồn cải cách tiền lương của ngân sách thành phố đối với các nhiệm vụ phát sinh. Định kỳ hàng quý, tổng hợp, tham mưu báo cáo tình hình chi từ nguồn dự phòng ngân sách thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố gửi Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, Hội đồng nhân dân thành phố theo quy định;

d) Theo dõi, tham mưu đơn đốc việc tập trung các khoản thu thuộc chức năng của Sở Tài chính; Phối hợp các cơ quan liên quan thực hiện công tác quản

lý thu thuế, phí, lệ phí, các khoản thu khác trên địa bàn; rà soát, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan xử lý, thu hồi kịp thời các khoản tạm ứng, các khoản nợ vào ngân sách; quản lý các khoản thu chi từ các tài khoản ngoài ngân sách được thành lập theo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố và các tài khoản phục vụ yêu cầu quản lý của ngân sách thành phố;

đ) Xây dựng, tham mưu Ban Giám đốc trình Ủy ban nhân dân thành phố phương án sử dụng số tăng thu của ngân sách địa phương trong trường hợp có phát sinh số tăng thu so với dự toán đã được Hội đồng nhân dân thành phố quyết định và phương án điều chỉnh, giảm một số khoản chi trong trường hợp thu không đạt dự toán; phối hợp Sở Kế hoạch và Đầu tư lập phương án sử dụng số tăng thu để chi cho đầu tư phát triển;

e) Bố trí dự toán ngân sách và lập thủ tục thanh toán nợ gốc, lãi, phí và các chi phí khác liên quan đến các khoản vay của ngân sách địa phương đầy đủ, đúng hạn;

g) Phối hợp với các Phòng chức năng rà soát, tham mưu Ban Giám đốc về Kế hoạch vốn đầu tư xây dựng nguồn ngân sách tập trung và các nguồn vốn có tính chất ngân sách; Kế hoạch thực hiện các Chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn thành phố hàng năm;

h) Phối hợp phân bổ dự toán chi cho các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách Thành phố, dự toán bổ sung cho ngân sách quận huyện trên hệ thống quản lý chi ngân sách Tabmis; hướng dẫn công tác hạch toán theo mục lục ngân sách nhà nước;

i) Phối hợp các phòng ban chuyên môn theo dõi, xử lý số thu tiền bán hoặc thuê, cho thuê tài sản thuộc sở hữu nhà nước nộp vào tài khoản tạm giữ do Sở Tài chính quản lý hoặc nộp vào ngân sách;

1.2.3. Công tác quyết toán ngân sách địa phương:

- Phối hợp các Phòng chức năng hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện xử lý ngân sách cuối năm. Phối hợp Kho bạc nhà nước thực hiện chuyển nguồn theo quy định;

- Phối hợp Kho bạc Nhà nước thành phố và các Phòng chức năng tổng hợp và lập báo cáo tổng quyết toán thu chi ngân sách địa phương hàng năm- kèm theo các biểu mẫu, phụ lục, thuyết minh để Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo Bộ Tài chính và trình Hội đồng nhân dân thành phố thông qua theo quy định;

1.2.4. Công tác quản lý ngân sách quận- huyện, phường- xã- thị trấn.

a) 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. Tổng hợp dự toán thu-chi ngân sách quận huyện hàng năm trình Ban Giám đốc để tổng hợp

vào dự toán ngân sách nhà nước của địa phương, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố để giao chỉ tiêu ngân sách hàng năm cho từng quận huyện và báo cáo Bộ Tài chính;

b) Phối hợp với các phòng, chi cục trình Ban Giám đốc về định mức phân bổ ngân sách cho quận, huyện, phường xã theo quy định, xây dựng phương án phân cấp nguồn thu và nghiệm vụ chi cho cấp ngân sách quận - huyện, phường, xã, thị trấn, điều chỉnh dự toán ngân sách cho quận huyện trong trường hợp cần thiết;

c) Hướng dẫn các phòng Tài chính - Kế hoạch, bộ phận tài chính phường, xã, thị trấn tổ chức điều hành, quản lý ngân sách theo đúng quy định và tham mưu, phối hợp đề xuất Ban Giám đốc trình Ủy ban nhân dân thành phố bổ sung ngân sách (đợt xuất) cho các quận huyện, đảm bảo kịp thời, đúng mục đích;

e) Chủ trì, phối hợp thẩm định quyết toán thu ngân sách nhà nước phát sinh trên địa bàn quận huyện, quyết toán thu, chi ngân sách quận-huyện, phường-xã, thị trấn và tổng hợp quyết toán thu, chi 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;

đ) Hướng dẫn các phòng Tài chính - Kế hoạch quận huyện 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, thị trấn theo đúng quy định của Chính phủ; hướng dẫn, quản lý, theo dõi các loại quỹ nhân dân đóng góp được thành lập theo quy định;

e) Theo dõi công tác kiểm toán, thanh tra về lĩnh vực tài chính ngân sách của các quận, huyện; tổng hợp kết quả thực hiện kiến nghị của thanh tra, kiểm toán của các quận- huyện báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố;

g) Tổng hợp tình hình thực hiện chính sách cải cách tiền lương, tình hình sử dụng dự phòng ngân sách quận huyện;

h) Tổng hợp, tham mưu các chính sách của khối quận huyện thuộc lĩnh vực sự nghiệp xã hội; lĩnh vực hoạt động hội, đoàn thể; lĩnh vực giáo dục, y tế; tình hình biên chế theo quy định; phối hợp với phòng Tài chính Hành chính sự nghiệp liên quan công tác phòng, chống dịch bệnh động, thực vật trên địa bàn quận, huyện;

i) Triển khai, theo dõi công tác thu phí, lệ phí 24 quận huyện; tham mưu các cơ chế chính sách liên quan quản lý chợ; phối hợp Phòng Quản lý giá tham mưu phương án giá đối với dịch vụ sử dụng diện tích bán hàng tại chợ khối quận

huyện. Tham mưu Ban Giám đốc giải quyết các kiến nghị lĩnh vực điện chiếu sáng dân lập thuộc khối quận huyện;

k) Hướng dẫn, kiểm tra và tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện cơ chế tự chủ tài chính, chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí đối với các cơ quan, đơn vị khối quận, huyện theo quy định của pháp luật; tổng hợp, tham mưu báo cáo tình hình thực hiện độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước trên địa bàn Thành phố gửi Bộ Tài chính;

l) Theo dõi, tổng hợp tình hình tạm ứng ngân sách Thành phố về ngân sách quận huyện; tham mưu xử lý các khoản tạm ứng theo quy định;

m) Tham mưu các công tác khác trong quản lý, điều hành ngân sách quận, huyện theo sự phân công của Ban Giám đốc;

1.2.5. Công tác nghiên cứu, tham mưu đề xuất, triển khai các chế độ chính sách về quản lý tài chính, ngân sách:

a) Tổ chức nghiên cứu các chủ trương, chính sách, hướng dẫn mới của Trung ương, Chính phủ và Bộ Tài chính, của Thành ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố trong lĩnh vực tài chính, ngân sách theo sự phân công của Ban Giám đốc. Tham mưu Ban Giám đốc theo dõi và đề xuất kịp thời các biện pháp cụ thể để triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách mới của Đảng, pháp luật của nhà nước theo sự phân công của Ban Giám đốc;

b) Tham mưu Ban giám đốc trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành các Quyết định, Chỉ thị liên quan công tác quản lý tài chính - ngân sách theo quy định của pháp luật;

c) Tham gia xây dựng một số đề án nghiên cứu có liên quan đến công tác tài chính, ngân sách; Tổng hợp góp ý hoặc có ý kiến về các lĩnh vực có liên quan đến chế độ, chính sách tài chính theo chỉ đạo của Ban Giám đốc;

1.2.6. Tham gia công tác quản lý tài chính của các đơn vị sử dụng ngân sách và kiểm tra cấp phát ngân sách:

a) Nghiên cứu, có ý kiến tham mưu đối với các nội dung các phòng nghiệp vụ đề xuất theo phân công của Ban Giám đốc;

b) Thực hiện rà soát các hồ sơ đề nghị điều chỉnh, bổ sung ngân sách của các phòng chức năng có liên quan, đề xuất nguồn trình Ban Giám đốc; Trường hợp có ý kiến khác với phòng nghiệp vụ thì phối hợp trao đổi thêm hoặc báo cáo Ban Giám đốc để xem xét, chỉ đạo;

c) Lập thủ tục cấp phát hoặc chi trả theo quy định từ nguồn ngân sách, các tài khoản ngoài ngân sách được phân công quản lý; Rà soát, kiểm tra, thực hiện các hồ sơ cấp phát khác theo chỉ đạo của Ban Giám đốc;

d) Tham mưu Ban Giám đốc đề nghị Kho bạc nhà nước tạm dừng thanh toán khi phát hiện chi vượt dự toán, chi sai chính sách, chế độ hoặc không chấp hành chế độ báo cáo theo quy định;

1.2.7. Công tác chuyên quản:

a) Rà soát, đối chiếu, phối hợp phòng ban theo dõi số thu nộp, lập thủ tục chi/tạm ứng/thu hồi từ các tài khoản tiền gửi, tạm giữ chờ xử lý hiện Sở Tài chính được giao làm chủ tài khoản;

b) Tham mưu quản lý các nguồn kinh phí ủy quyền của trung ương (nếu có), theo dõi các khoản ngân sách ủy thác cho các cơ quan, đơn vị (thông qua HFIC) thuộc phạm vi quản lý của Phòng; phối hợp các phòng thực hiện lập thủ tục chuyển vốn ủy thác theo quy định;

c) Tham mưu quản lý, trích lập, theo dõi, sử dụng Quỹ dự trữ tài chính của thành phố;

d) Tham mưu Ban Giám đốc thực hiện nhiệm vụ của Sở Tài chính trong Hội đồng giám sát Xổ số kiến thiết; tham mưu Giám đốc các nội dung liên quan đến Quỹ Phát triển nhà ở thành phố và các quỹ khác (nếu có) được Ban Giám đốc phân công, theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý Ngân sách;

1.2.8. Công tác khác:

a) Phối hợp với các phòng nghiệp vụ liên quan có ý kiến về mặt tài chính đối với các dự án đầu tư bằng nguồn ngân sách, các dự án vay vốn của ngân sách;

b) Theo dõi, hướng dẫn các khoản thu nộp vào ngân sách nhà nước, xác nhận việc thu nộp ngân sách theo quy định;

c) Thông báo giá trị quyền sử dụng đất và giá trị tài sản trên đất theo Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố, xác nhận hoàn thành việc nộp tiền theo thông báo của Sở Tài chính và xem xét thanh toán các khoản chi phí bán tài sản đối với các trường hợp liên quan đến đất đai, bán nhà xưởng, bán nhà thuộc sở hữu nhà nước được sắp xếp theo Nghị định số 167/2017/NĐ-CP; Theo dõi nguồn thu bán tài sản sắp xếp theo Nghị định số 167/2017/NĐ-CP và tổng hợp tham mưu Ban Giám đốc báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố kết quả thực hiện việc rà soát tiến độ nộp tiền bán tài sản sắp xếp theo Nghị định số 167/2017/NĐ-CP;

d) Theo dõi nguồn thu và phối hợp tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố về việc sử dụng nguồn thu từ đấu giá quyền sử dụng đất;

đ) Phối hợp với các Phòng chuyên môn chuẩn bị tài liệu, số liệu để tham mưu Ban giám đốc làm việc với các Đoàn Kiểm toán, thanh tra các nội dung liên quan đến công tác quản lý ngân sách, tiền, tài sản nhà nước; Tham mưu

triển khai thực hiện các kết luận, kiến nghị liên quan công tác kiểm toán, thanh tra về quản lý, sử dụng ngân sách địa phương, định kỳ tổng hợp kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị của cơ quan Kiểm toán nhà nước, thanh tra báo cáo trình Ủy ban nhân dân thành phố. Theo dõi tình hình thực hiện các kết luận, kiến nghị Kiểm toán chuyên đề khác liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở Tài chính để định kỳ báo cáo Ban Giám đốc;

e) Tổng hợp, tham mưu Ban Giám đốc trình Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo nhu cầu và nguồn thực hiện cải cách tiền lương theo lộ trình của Chính phủ; hướng dẫn và tổ chức thực hiện Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng ngân sách, tài chính công và báo cáo kết quả thực hiện Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí hàng năm trên địa bàn thành phố;

g) Phối hợp với các Phòng chuyên môn tổng hợp báo cáo cung cấp thông tin tài chính cho Kho bạc Nhà nước thành phố (những nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở Tài chính); có ý kiến đối với Báo cáo tài chính nhà nước hàng năm do Kho bạc nhà nước thành phố lập;

h) Tham mưu công tác trả nợ dân; chi trả các khoản tạm giữ, trưng thu, trưng mua của dân....;

i) Quản lý các nguồn tài chính phát sinh trong quá trình quản lý, khai thác, chuyển giao, xử lý tài sản nhà nước theo chức năng, lĩnh vực quản lý của phòng;

k) Tham mưu thực hiện hợp tác quốc tế về lĩnh vực tài chính theo quy định của pháp luật và sự phân công của Ban Giám đốc thuộc chức năng, lĩnh vực quản lý của phòng;

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc giao.

2. Quyền hạn:

- Đề nghị các Phòng chuyên môn, Chi Cục Tài chính doanh nghiệp thuộc Sở Tài chính, các Sở - ban - ngành, quận - huyện, các cơ quan, đơn vị liên quan cung cấp các hồ sơ, thông tin báo cáo cần thiết phục vụ nhu cầu công tác;

- Làm việc với các cơ quan liên quan (Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục Thuế, Kho bạc nhà nước thành phố, Cục Thống kê, Viện Nghiên cứu phát triển, Ngân hàng Nhà nước – Chi nhánh thành phố...) để phối hợp trong công tác lập dự toán, quyết toán ngân sách, xây dựng kế hoạch tài chính 05 năm, kế hoạch tài chính – ngân sách 03 năm và phục vụ các chuyên đề kinh tế - xã hội khác theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố;

- Căn cứ khả năng cân đối ngân sách thành phố ở từng thời điểm cụ thể để tham mưu thực hiện điều hành ngân sách theo dự toán;

- Tham dự một số cuộc họp xử lý nghiệp vụ chuyên môn của các phòng liên quan thuộc Sở khi cần thiết;

- Đề nghị các phòng chuyên môn liên quan hướng dẫn các Sở - ban - ngành, quận - huyện thực hiện đúng các chế độ quy định của Nhà nước về lập dự toán, cấp phát, quản lý ngân sách nhà nước, chế độ báo cáo thống kê. Trong quá trình phối hợp với các phòng ban chuyên môn xử lý hồ sơ theo phân công, được quyền trao đổi, đề nghị bổ sung thuyết minh hoặc tài liệu liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ban Giám đốc; hoặc chuyển trả lại hồ sơ, đề nghị các phòng ban chuyên môn bổ sung, điều chỉnh nếu xét thấy chưa đầy đủ, hợp lý;
- Thực hiện các quyền hạn khác do Giám đốc Sở ủy quyền;

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 5. Những công việc cần thảo luận tập thể lãnh đạo Phòng Quản lý ngân sách trước khi Trưởng phòng Quản lý ngân sách quyết định.

1. Phân công công tác, điều chỉnh phân công công tác của Lãnh đạo phòng, chuyên viên của Phòng Quản lý ngân sách;
2. Kế hoạch công tác hàng năm, Chương trình công tác tháng, quý; quy trình phối hợp công tác giữa phòng QLNS và các phòng, ban, đơn vị khác;
3. Lấy ý kiến liên quan việc đề xuất bổ sung nhân sự cho Phòng; luân chuyển, quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ, công chức;
4. Lấy ý kiến liên quan việc đánh giá chuyên viên thuộc nội bộ Phòng Quản lý ngân sách đề xuất khen thưởng, kỷ luật; đề xuất danh hiệu thi đua hàng năm;
5. Và một số vấn đề khác mà Trưởng phòng Quản lý ngân sách thấy cần đưa ra thảo luận tập thể;

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng Quản lý ngân sách.

Trưởng phòng Quản lý ngân sách có trách nhiệm:

1. Điều hành hoạt động chung của Phòng Quản lý ngân sách theo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Sở Tài chính và Quy chế làm việc này;
2. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý ngân sách và các nhiệm vụ khác do Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách giao; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Sở Tài chính;
3. Phân công cho các Phó trưởng phòng và chuyên viên Phòng Quản lý ngân sách thực hiện một số công việc cụ thể; chủ động phối hợp với các đơn vị

khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Phòng Quản lý ngân sách hoặc các vấn đề do Ban Giám đốc phân công;

4. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xin ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng mình sang phòng khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng, chỉ cục khác;

5. Chủ động phối hợp với Trưởng các phòng, chỉ cục khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở Tài chính;

6. Khi vắng mặt từ 02 ngày trở lên phải giao nhiệm vụ cho 01 Phó trưởng phòng Quản lý ngân sách quản lý, điều hành hoạt động của phòng và báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về việc giao nhiệm vụ này;

7. Ký các văn bản được Giám đốc Sở ủy quyền theo đúng quy định và còn hiệu lực;

8. Kiểm tra, giám sát công chức, người lao động của Phòng Quản lý ngân sách trong việc thực hiện Quy chế làm việc này;

9. Rà soát để điều chỉnh hoặc bổ sung kịp thời các quy trình xử lý hồ sơ, công việc thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ của Phòng, trình Ban Giám đốc xem xét, quyết định;

10. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Ban Giám đốc Sở phân công (nếu không dự được phải báo cáo Ban Giám đốc và cử cấp Phó hoặc chuyên viên nắm rõ công việc dự thay) và báo cáo kết quả cuộc họp cho Ban Giám đốc;

11. Đề nghị khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương cho 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 yêu cầu công tác, trong việc tiếp nhận, luân chuyển, 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;

12. Tổ chức đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng công chức của Phòng theo chỉ đạo của Ban Giám đốc và thông báo, hướng dẫn của Văn phòng Sở;

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng Quản lý ngân sách.

Phó Trưởng phòng Quản lý ngân sách có trách nhiệm:

1. Giúp Trưởng phòng Quản lý ngân sách điều hành, giải quyết công việc của Phòng Quản lý ngân sách;

2. Thay thế Trưởng Phòng điều hành hoạt động Phòng khi được ủy quyền, phân công;

3. Tổ chức thực hiện các công việc được Trưởng phòng Quản lý ngân sách phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Ban Giám đốc và trước pháp luật về những nội dung tham mưu và quyết định của mình;

4. Kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; các quyết định, quy định, chương trình, kế hoạch, nội dung chỉ đạo của Ban Giám đốc, Giám đốc Sở Tài chính và ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng Quản lý ngân sách trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

5. Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến các phòng, chi cục khác thuộc Sở Tài chính hoặc các cơ quan, đơn vị khác ngoài Sở Tài chính thì chủ động báo cáo Trưởng phòng Quản lý ngân sách trong việc phối hợp giải quyết hoặc báo cáo Trưởng phòng Quản lý ngân sách xin ý kiến Ban Giám đốc chỉ đạo phối hợp giải quyết;

6. Thường xuyên theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc chuyên viên chấp hành nghiêm pháp luật cán bộ công chức, nội quy cơ quan, Quy chế làm việc của Sở Tài chính, của phòng Quản lý ngân sách; quy chế phối hợp xử lý công việc giữa các phòng ban thuộc Sở; xử lý hồ sơ công việc đúng quy định, quy trình, đảm bảo tiến độ thời gian;

7. Khi Trưởng phòng Quản lý ngân sách điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Trưởng phòng thì các Phó Trưởng phòng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Trưởng phòng;

8. Rà soát để điều chỉnh hoặc bổ sung kịp thời các quy trình xử lý hồ sơ, công việc thuộc phạm vi chức năng nhiệm vụ được giao, báo cáo Trưởng phòng trình Ban Giám đốc xem xét, quyết định;

9. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do Ban Giám đốc, Trưởng phòng Quản lý ngân sách phân công (nếu không dự được phải báo cáo Trưởng phòng và cử chuyên viên thuộc phân công phụ trách nắm rõ công việc dự thay) và báo cáo kết quả cuộc họp cho Ban Giám đốc, Trưởng phòng;

10. 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 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, người lao động của phòng Quản lý ngân sách.

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu và thực hiện lĩnh vực chuyên môn được phân công, các công việc được Trưởng, Phó Trưởng phòng giao theo chức năng,

nhiệm vụ chuyên môn của phòng. Trường hợp gặp khó khăn, vướng mắc phải báo cáo Lãnh đạo Phòng trực tiếp để được hướng dẫn, giải quyết kịp thời;

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo phòng và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao;

3. Thực hiện các quy định của pháp luật về công chức, người lao động; các quy định, quy chế của Sở Tài chính và Quy chế làm việc này;

4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kịp thời, đúng quy định, trung thực, rõ ràng; giữ gìn đoàn kết nội bộ. Tham dự đầy đủ các cuộc họp được phân công và báo cáo kết quả cuộc họp cho Lãnh đạo Phòng, Ban Giám đốc theo quy định;

5. Giữ bí mật về tài liệu và các mặt hoạt động của Phòng, không được phép công bố, phổ biến tài liệu khi chưa được Trưởng Phòng chấp thuận;

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Đối với Ban Giám đốc Sở Tài chính.

1. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách Phòng Quản lý ngân sách (nếu có) định kỳ hoặc đột xuất họp với lãnh đạo phòng hoặc làm việc với cá nhân để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở Tài chính, của Phòng Quản lý ngân sách và các nhiệm vụ đã giao khác;

2. Trưởng phòng Quản lý ngân sách có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết, sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác, quy định, quy chế,... của Sở Tài chính; những vấn đề về cơ chế, quy định cần sửa đổi, bổ sung;

Điều 10. Đối với các Phòng, chi cục thuộc Sở Tài chính.

1. Trưởng phòng Quản lý ngân sách khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, chi cục khác thì chủ động phối hợp, trao đổi ý kiến với Trưởng phòng, chi cục đó;

2. Trong quá trình trao đổi, phối hợp, đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc không đủ điều kiện thực hiện hoặc giữa các phòng, chi cục có ý kiến khác nhau thì Trưởng phòng được giao chủ trì báo cáo, đề xuất Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách Phòng Quản lý ngân sách xem xét, chỉ đạo, quyết định;

Điều 11. Đối với tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác.

1. Trưởng phòng Quản lý ngân sách phân công cán bộ có trách nhiệm thực hiện việc tiếp, giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ công việc

theo đúng Quy chế tiếp công dân của Sở Tài chính, quy trình giải quyết thủ tục hành chính, Cơ chế “một cửa”, “một cửa điện tử”; đối với các công việc không thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng Quản lý ngân sách hoặc phải thực hiện cơ chế “một cửa”, “một cửa điện tử” thì phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân liên hệ Văn phòng Sở để được hướng dẫn giải quyết;

2. Công chức, người lao động được phân công tiếp tổ chức, cá nhân phải đề nghị tổ chức, cá nhân thực hiện đúng nội quy, quy chế của Sở Tài chính về tiếp công dân;

Điều 12. Đối với cấp ủy chi bộ.

1. Quan hệ làm việc giữa lãnh đạo phòng Quản lý ngân sách với cấp ủy chi bộ của phòng Quản lý ngân sách thực hiện theo quy định của Đảng, Quy chế làm việc của chi bộ Ngân sách và các quy định có liên quan;

2. Trưởng phòng Quản lý ngân sách tạo điều kiện thuận lợi cho chi bộ Phòng Quản lý ngân sách hoạt động theo đúng Điều lệ Đảng; phối hợp với cấp ủy chi bộ nâng cao tính tiên phong, gương mẫu của đảng viên trong thực hiện nhiệm vụ chính trị; chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho đảng viên, công chức, người lao động trong phòng Quản lý ngân sách;

3. Lãnh đạo phòng Quản lý ngân sách thường xuyên trao đổi với cấp ủy chi bộ, chọn những nội dung công tác lớn, trọng điểm để đề nghị cấp ủy chi bộ đưa vào Nghị quyết chỉ đạo đảng viên tập trung thực hiện;

Điều 13. Đối với các tổ chức đoàn thể.

1. Lãnh đạo phòng phối hợp với Ban chấp hành đoàn thể (Công đoàn, Chi đoàn) của phòng Quản lý ngân sách phát động thành viên của các đoàn thể tham gia hưởng ứng các phong trào thi đua thường xuyên, đột xuất do các đoàn cấp trên, Sở Tài chính, lãnh đạo phòng phát động;

2. Trưởng phòng Quản lý ngân sách tạo điều kiện thuận lợi cho các đoàn thể (Công đoàn, Chi đoàn) của phòng Quản lý ngân sách hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của phòng và xây dựng các đoàn thể vững mạnh; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nền nếp văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính;

3. Lãnh đạo phòng phối hợp với Ban chấp hành đoàn thể (Công đoàn, Chi đoàn) lắng nghe ý kiến, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của công chức, người lao động phòng Quản lý ngân sách; đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của công chức, người lao động theo đúng quy định;

CHƯƠNG V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 14. Chế độ họp.

1. Căn cứ tình hình thực tế và yêu cầu công việc, Phòng Quản lý ngân sách tổ chức các cuộc họp để triển khai, giải quyết các công việc theo chức năng, nhiệm vụ và các công việc khác được giao. Cuộc họp Phòng Quản lý ngân sách do Trưởng phòng chủ trì hoặc Phó trưởng phòng chủ trì theo sự phân công của Trưởng phòng;

2. Định kỳ thứ 6 hàng tuần, lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực rà soát kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công phụ trách để đôn đốc, định hướng xử lý;

- Định kỳ thứ 2 hàng tuần, tập thể lãnh đạo phòng hội ý để nắm tiến độ và trao đổi công việc chung;

3. Họp giao ban Phòng Quản lý ngân sách định kỳ 1 quý /1 lần. Đối tượng tham dự là toàn thể công chức, người lao động của phòng Quản lý ngân sách;

4. Họp đột xuất: do Trưởng phòng chủ trì hoặc Phó trưởng phòng chủ trì theo sự phân công của Trưởng phòng. Đối tượng tham dự do người chủ trì quyết định;

5. Họp lãnh đạo phòng để xử lý công việc theo yêu cầu nhiệm vụ;

Điều 15. Chế độ báo cáo.

1. Trưởng phòng Quản lý ngân sách thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách theo quy định, quy chế, chỉ đạo;

2. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền hoặc cần xin ý kiến, Trưởng phòng Quản lý ngân sách báo cáo Giám đốc, Phó giám đốc phụ trách để chỉ đạo xử lý kịp thời;

3. Phó trưởng phòng báo cáo với Trưởng phòng Quản lý ngân sách về tình hình, kết quả thực hiện những công việc được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến;

4. Công chức, người lao động phòng Quản lý ngân sách báo cáo với Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng về kết quả thực hiện những công việc được giao;

5. Khi tham gia các cuộc họp theo sự phân công:

a) Trưởng phòng Quản lý ngân sách báo cáo với Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về nội dung, kết quả tham dự các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách phân công tham gia;

b) Phó trưởng phòng và công chức, người lao động phòng Quản lý ngân sách báo cáo với Trưởng phòng nội dung, kết quả tham dự các hội nghị, cuộc họp khi được Trưởng phòng phân công tham gia;

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trưởng phòng Quản lý ngân sách có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện đúng nội dung Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung thì Trưởng phòng Quản lý ngân sách có trách nhiệm báo cáo Ban Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp;

Điều 17. Công chức, người lao động Phòng Quản lý ngân sách có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trường hợp thực hiện tốt Quy chế thì được biểu dương, khen thưởng. Trường hợp vi phạm Quy chế thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý theo quy định./.

GIÁM ĐỐC

Phan Thị Thắng