

Số: 04/2022/QĐ-UBND

TP. Sóc Trăng, ngày 19 tháng 12 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Phòng Tài chính – Kế hoạch thành phố Sóc Trăng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ SÓC TRĂNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP, ngày 05 tháng 05 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 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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, thành phố trực thuộc trung ương;*

*Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BTC ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan tài chính địa phương thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện;*

*Căn cứ Thông tư số 05/2022/TT-BKHĐT ngày 10 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Kế hoạch và Đầu tư thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và phòng Tài chính – Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch thành phố Sóc Trăng.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Tài chính – Kế hoạch thành phố Sóc Trăng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 26 tháng 12 năm 2022 và thay thế các quyết định như sau:

1. Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Sóc Trăng về việc Ban hành quy định chức năng, nhiệm

vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức của Phòng Tài chính – Kế hoạch thành phố Sóc Trăng

2. Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài chính – Kế hoạch thành phố Sóc Trăng ban hành kèm theo Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Sóc Trăng.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch, Thủ trưởng các phòng, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tài chính;
- Sở Kế hoạch và Đầu tư;
- Phòng XD&KTVBQPPL (Sở Tư pháp);
- TT Thành ủy; TT HĐND TP;
- CT và các PCT UBND TP;
- VP Thành ủy và các Ban Đảng;
- UBMTTQVN và các Đoàn thể thành phố;
- Công thông tin điện tử thành phố;
- Lưu: VT.

*Ru*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



*Nguyễn Văn Quận*  
**Nguyễn Văn Quận**





## QUY ĐỊNH

### **Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Tài chính – Kế hoạch thành phố Sóc Trăng**

*(Kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Sóc Trăng)*

## CHƯƠNG I

### **VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

#### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Phòng Tài chính - Kế hoạch là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Sóc Trăng, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chức năng về quản lý nhà nước về lĩnh vực tài chính - ngân sách; về quy hoạch trên địa bàn thành phố; kế hoạch và đầu tư; đăng ký hộ kinh doanh, đăng ký hợp tác xã; tổng hợp và thống nhất quản lý các vấn đề về kinh tế tập thể, hợp tác xã, hộ kinh doanh, kinh tế tư nhân và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố và theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành 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 thành phố; đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tài chính và Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Sóc Trăng.

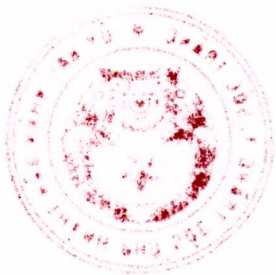
#### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Phòng Tài chính - Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính – ngân sách; kế hoạch và đầu tư và các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

a) Trình Ủy ban nhân dân thành phố:

- Dự thảo quyết định quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.



**QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của phòng Tài chính – Kế hoạch thành phố Sóc Trăng**

*(Kèm theo Quyết định số 04/2022/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Sóc Trăng)*

**CHƯƠNG I**

**VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Phòng Tài chính - Kế hoạch là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Sóc Trăng, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chức năng về quản lý nhà nước về lĩnh vực tài chính - ngân sách; về quy hoạch trên địa bàn thành phố; kế hoạch và đầu tư; đăng ký hộ kinh doanh, đăng ký hợp tác xã; tổng hợp và thống nhất quản lý các vấn đề về kinh tế tập thể, hợp tác xã, hộ kinh doanh, kinh tế tư nhân và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố và theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành 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 thành phố; đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tài chính và Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Sóc Trăng.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Phòng Tài chính - Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính – ngân sách; kế hoạch và đầu tư và các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

a) Trình Ủy ban nhân dân thành phố:

- Dự thảo quyết định quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

- Dự thảo 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 thành phố, phù hợp với quy hoạch đã được phê duyệt.

- Dự thảo các quyết định, văn bản hướng dẫn thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật và các quy định của Ủy ban nhân dân thành phố, 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 thành phố: Dự thảo các văn bản về lĩnh vực tài chính – ngân sách thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo phân công.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, các chương trình, kế hoạch, cơ chế, chính sách, các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án và các văn bản khác trong lĩnh vực tài chính - ngân sách, lĩnh vực quy hoạch, kế hoạch và đầu tư sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực tài chính - ngân sách, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư trên địa bàn.

3. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc thành phố, Ủy ban nhân dân phường xây dựng dự toán ngân sách hàng năm, tổng hợp trình Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

4. Là đơn vị đầu mối 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 thành phố và tổng hợp dự toán ngân sách phường, phương án phân bổ ngân sách thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố; lập dự toán ngân sách điều chỉnh trong trường hợp cần thiết để trình Ủy ban nhân dân thành phố; tổ chức thực hiện dự toán ngân sách đã được quyết định.

5. Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách, giá, thực hiện chế độ kế toán của Ủy ban nhân dân phường, tài chính hợp tác xã, tài chính kinh tế tập thể và các cơ quan, đơn vị hành chính, sự nghiệp của nhà nước thuộc thành phố.

6. Phối hợp với 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.

7. Chủ trì tổ chức thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành đối với các dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc ngân sách do Ủy ban nhân dân thành phố quản lý (trừ trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố có quy định khác) và dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc ngân sách Ủy ban nhân dân phường khi có đề nghị bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; thẩm định quyết toán thu, chi ngân sách phường; lập quyết toán thu, chi ngân sách thành phố; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn thành phố và quyết toán thu, chi ngân sách cấp thành phố (bao gồm quyết toán thu, chi ngân sách thành phố và quyết toán thu, chi ngân sách cấp phường) báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố để trình cơ quan có thẩm quyền phê chuẩn.

8. Quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố quản lý theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phân cấp của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh. Thẩm định, có ý kiến đối với các nhiệm vụ do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; tổ chức thực hiện các quyết định về hình thành, sử dụng, xử lý tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc thành phố giao theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công. Làm chủ tài khoản tạm giữ quản lý số tiền thu được từ xử lý, khai thác tài sản công theo quy định của pháp luật.

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

10. Quản lý giá theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; 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 tiếp nhận kê khai giá theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật; chủ trì thực hiện thẩm định giá đối với tài sản nhà nước địa phương theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; chủ trì, tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện nhiệm vụ định giá tài sản trong tổ tụng hình sự và thực hiện nhiệm vụ thẩm định giá của nhà nước theo quy định của pháp luật.

11. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan kiểm tra việc chấp hành pháp luật tài chính - ngân sách; giúp Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực tài chính - ngân sách theo quy định của pháp luật.

12. Cấp phát, thanh toán, thẩm định quyết toán kinh phí cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

13. Lập, thẩm định, tổng hợp kế hoạch đầu tư công trong phạm vi nhiệm vụ được giao và nguồn vốn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố quản lý; thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố 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, hồ sơ dự sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu thuộc dự án do Ủy ban nhân dân thành phố làm chủ đầu tư.

14. Cung cấp thông tin, phối hợp 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 thành phố; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm công tác kế hoạch và đầu tư Ủy ban nhân dân phường.

15. Về doanh nghiệp, kinh tế tập thể, hợp tác xã, hộ kinh doanh, kinh tế tư nhân

a) Trực tiếp nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh; cấp hoặc từ chối cấp đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh; hướng dẫn hợp tác xã, hộ kinh



doanh và người thành lập hợp tác xã, hộ kinh doanh về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh;

b) Phối hợp xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin về hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn thành phố; định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, cơ quan Đăng ký kinh doanh cấp tỉnh, cơ quan thuế khu vực thành phố về tình hình đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn; cung cấp thông tin về đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh trên phạm vi địa bàn cho tổ chức, cá nhân có yêu cầu theo quy định của pháp luật;

c) Tổng hợp theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, cơ chế, chính sách phát triển kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, hợp tác xã, các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, trên địa bàn thành phố;

d) Trực tiếp kiểm tra hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra hợp tác xã, hộ kinh doanh theo nội dung trong hồ sơ đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh trên phạm vi địa bàn; thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh theo quy định của pháp luật.

16. Tổng hợp và báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Sóc Trăng.

17. 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 thành phố và theo quy định của pháp luật.

18. Tổ chức nghiên cứu ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý tài chính, kế hoạch, đầu tư và chuyên môn nghiệp vụ được giao.

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

20. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về tài chính, ngân sách, đầu tư, giá thị trường với Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Tài chính theo quy định.

## **CHƯƠNG II TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

### **Điều 3. Tổ chức**

1. Phòng Tài chính – Kế hoạch có Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng và các công chức chuyên môn.

2. Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch là Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố do Hội đồng nhân dân thành phố bầu, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban

nhân dân thành phố theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

3. 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.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm cho từ chức và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo quy định.

#### **Điều 4. Biên chế**

1. Biên chế công chức, số lượng người làm việc và chỉ tiêu hợp đồng của Phòng Tài chính - Kế hoạch được giao gắn với vị trí việc làm; chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức, số lượng người làm việc, chỉ tiêu hợp đồng lao động được cơ quan có thẩm quyền giao.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

### **CHƯƠNG III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA PHÒNG VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỞNG PHÒNG**

#### **Điều 5. Chế độ làm việc**

1. Phòng Tài chính - Kế hoạch làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố, Trưởng phòng ban hành Quy chế làm việc của Phòng, thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của Phòng theo quy định.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng Phòng**

1. Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch chịu trách nhiệm về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về lĩnh vực phụ trách ở địa phương và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phân công hoặc ủy quyền; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

2. Trưởng Phòng có trách nhiệm báo cáo với Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Sóc Trăng, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức, hoạt động của Phòng; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân

và Ủy ban nhân dân thành phố khi có yêu cầu; phối hợp với Thủ Trưởng phòng chuyên môn khác và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội thành phố giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng.

## **CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 7. Trách nhiệm thi hành**

1. Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và cụ thể hóa quy định liên quan đến chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực Tài chính – Kế hoạch ở địa phương để tổ chức thực hiện đảm bảo hiệu quả.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch báo cáo với Ủy ban nhân dân thành phố để xem xét, điều chỉnh kịp thời./.