

Số: 12 /2014/QĐ-UBND

Bàu Bàng, ngày 29 tháng 10 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và  
cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế huyện Bầu Bàng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 61/2008/TTLT-BNN-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2008 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện và nhiệm vụ quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp xã về nông nghiệp và phát triển nông thôn;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2008/TTLT-BCT-BNV ngày 28 tháng 5 năm 2008 của Bộ Công thương và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về công thương thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 05/2008/TTLT-BKHCN-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về khoa học công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, huyện;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 05/2009/TTLT-BKHĐT-BNV ngày 05 tháng 8 năm 2009, của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 09/2014/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức, biên chế và cán bộ, công chức trong cơ quan hành chính nhà nước và doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 11/2008/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc quy định tổ chức và chức năng của



các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kinh tế và Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 245/TTr-PNV ngày 25 tháng 8 năm 2014,

### **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 Kinh tế huyện Bàu Bàng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Kinh tế, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /tq

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Sở Tư pháp;
- Sở Công thương;
- Sở Nông nghiệp và PTNT;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Sở Kế hoạch và Đầu tư;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- TT. HU, TT. HĐND huyện;
- CT, các PCT. UBND huyện;
- Lưu: VT. *vt*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Minh**

**QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của  
Phòng Kinh tế huyện Bầu Bàng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 12 /2014/QĐ-UBND  
ngày 29 / 10 /2014 của Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng)*

**Chương I  
VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG**

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

**1. Vị trí**

Phòng Kinh tế huyện là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Công Thương, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư và có quan hệ phối hợp với Liên minh Hợp tác xã, các ngành kinh tế, kỹ thuật có liên quan của tỉnh.

Phòng Kinh tế huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

**2. Chức năng**

Phòng Kinh tế huyện có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện quản lý nhà nước về các lĩnh vực: công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; thương mại - dịch vụ, khoa học và công nghệ; quản lý năng lượng. Triển khai thực hiện các chính sách phát triển nông nghiệp, nông thôn; phát triển kinh tế hộ; kinh tế trang trại; kinh tế tập thể, doanh nghiệp tư nhân và phát triển ngành nghề, làng nghề trên địa bàn.

**Chương II  
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Nhiệm vụ và quyền hạn chung thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước được giao

a) Trình Ủy ban nhân dân huyện dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm về phát triển các ngành kinh tế trên địa bàn huyện theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng; tham mưu, đề xuất chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện. Dự toán ngân sách nhà nước hàng năm để thực hiện những lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công;

b) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, sau khi được ban hành, phê duyệt. Thông tin, tuyên truyền, giáo dục, phổ



biển, hướng dẫn văn bản pháp luật, cơ chế, chính sách, chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý;

c) Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với hoạt động của các thành phần kinh tế trên địa bàn huyện; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các hội và tổ chức phi chính phủ, theo lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công;

d) Hướng dẫn cán bộ, công chức xã thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo lĩnh vực quản lý;

đ) Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp và thu hồi các loại giấy phép, giấy chứng nhận thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng, theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện;

e) Được quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị thuộc huyện và Ủy ban nhân dân xã cung cấp số liệu có liên quan đến lĩnh vực quản lý thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và các sở, ngành liên quan;

f) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, thanh tra và đề xuất xử lý vi phạm đối với các tổ chức, cá nhân trong việc chấp hành pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí thuộc các lĩnh vực được phân công trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện;

g) Tổ chức triển khai, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ, hỗ trợ các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân phát triển sản xuất, kinh doanh. Xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực được phân công;

h) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, 1 năm và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân huyện, các sở, ngành liên quan và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định;

i) Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

## 2. Nhiệm vụ quyền hạn cụ thể từng lĩnh vực

### a) Về lĩnh vực công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp

+ Thống kê, thu thập số liệu về tình hình hoạt động đầu tư trên địa bàn; nghiên cứu tham mưu, đề xuất các giải pháp quản lý hoạt động và hỗ trợ phát triển doanh nghiệp vừa và nhỏ, doanh nghiệp ngoài khu, cụm công nghiệp;

+ Tổ chức hướng dẫn, khuyến khích các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, đầu tư phát triển mở rộng sản xuất; tổ chức các hoạt động dịch vụ tư vấn chuyên giao công nghệ, cung cấp thông tin, xúc tiến thương mại. Phối hợp các cơ quan liên quan tạo nguồn nhân lực cho các cơ sở sản xuất công nghiệp trên địa bàn. Tổ chức và thực hiện công tác khuyến công trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở Công thương;

+ Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thực hiện chương trình, đề án, cơ chế, chính sách, kế hoạch phát triển các doanh nghiệp nhỏ và vừa, tổ chức kinh tế tập thể trên địa bàn (bao gồm cả các ngành nghề, làng nghề, các hợp tác xã thuộc lĩnh vực công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp);

+ Phối hợp với các cơ quan, đơn vị và địa phương có liên quan, kiểm tra tham mưu xử lý các cơ sở sản xuất gây ô nhiễm môi trường trong khu dân cư, khu vực nông thôn;

+ Triển khai thực hiện quy hoạch, chính sách, kế hoạch phát triển điện lực, phát triển việc ứng dụng năng lượng mới, năng lượng mặt trời, năng lượng gió và các dạng năng lượng khác trên địa bàn quản lý; kế hoạch nghiên cứu, phát triển sản xuất và sử dụng tiết kiệm, hiệu quả các nguồn năng lượng; thực hiện quy định về quản lý hoạt động điện lực; các quy định về hành lang bảo vệ an toàn lưới điện cao áp và các công trình điện khác trên địa bàn quản lý;

+ Tổ chức tập huấn kiến thức pháp luật về hoạt động điện lực và sử dụng điện, sử dụng năng lượng tiết kiệm, hiệu quả và an toàn điện cho cán bộ quản lý năng lượng, cán bộ và nhân viên của các doanh nghiệp, các cơ sở sản xuất và các tổ chức quản lý điện trên địa bàn; hướng dẫn và kiểm tra việc áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy phạm an toàn điện trong hoạt động sử dụng năng lượng tiết kiệm, hiệu quả, các quy trình, quy định về an toàn điện áp dụng trong nội bộ cơ quan, doanh nghiệp;

+ Phối hợp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện kiểm tra, thanh tra chuyên ngành điện lực theo quy định của pháp luật và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực năng lượng;

b) Về lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn, xây dựng nông thôn mới

+ Tổng hợp tình hình, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện việc xây dựng và phát triển nông thôn trên địa bàn huyện về các lĩnh vực: phát triển kinh tế hộ, trang trại, kinh tế tập thể. Thực hiện các biện pháp chuyển dịch cơ cấu kinh tế, phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản; chế biến nông sản, lâm sản, thủy sản; phát triển ngành, nghề, làng nghề nông thôn;

+ Thống kê diễn biến diện tích canh tác và gieo trồng trên đất nông, lâm nghiệp, mặt nước nuôi trồng thủy sản; tổ chức thực hiện các biện pháp canh tác phù hợp để khai thác và sử dụng hợp lý tài nguyên đất, nước cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản;

+ Quản lý các hoạt động thương mại, dịch vụ phục vụ phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản; vật tư nông lâm nghiệp, phân bón và thức ăn chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản trên địa bàn huyện;

+ Tổ chức thực hiện công tác khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư, các dự án phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi và phát triển nông thôn trên địa bàn huyện;

+ Trình Ủy ban nhân dân huyện để triển khai thực hiện các dự án đầu tư phát triển kết cấu hạ tầng kỹ thuật và sản xuất (thủy lợi, giao thông nội đồng, phát triển ngành nghề nông thôn...) thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý của Phòng;

+ Tổ chức bảo vệ và đầu tư gia cố các hệ thống dòng chảy tự nhiên (sông, kênh, rạch, suối...), công trình thủy lợi vừa và nhỏ, công trình cấp thoát nước, vệ sinh môi trường nông thôn, phòng chống lụt, bão, mạng lưới thủy nông trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

+ Thực hiện vai trò là cơ quan thường trực ban chỉ đạo xây dựng nông thôn mới của huyện, điều phối, triển khai thực hiện và phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai, thực hiện hoàn thành 19/19 tiêu chí xây dựng nông thôn mới của từng xã trong huyện theo từng giai đoạn;

+ Thực hiện nhiệm vụ thường trực chỉ huy phòng chống lụt bão, ban chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh trong sản xuất nông nghiệp của huyện: đề xuất phương án biện pháp và tham gia chỉ đạo việc phòng chống và khắc phục hậu quả về thiên tai, lụt, bão, hạn hán, ngập úng; dịch bệnh trong sản xuất nông, lâm nghiệp, thủy sản trên địa bàn huyện;

+ Phối hợp với các cơ quan, đơn vị và địa phương có liên quan trong việc kiểm tra, thẩm định địa điểm đầu tư trong lĩnh vực nông nghiệp (chăn nuôi, trồng trọt), dịch vụ chế biến giết mổ gia súc, gia cầm theo quy hoạch;

+ Hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân xã thực hiện các biện pháp chuyển dịch cơ cấu kinh tế, phát triển nông nghiệp, trồng và khai thác cây lâm nghiệp; chế biến nông sản, lâm sản, phát triển ngành, nghề, làng nghề nông thôn;

+ Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định hồ sơ đăng ký, cấp và thu hồi các loại giấy chứng nhận tổ chức hoạt động, chứng nhận đủ điều kiện đối với các hoạt động kinh doanh có điều kiện, giấy phép kinh doanh trong lĩnh vực nông nghiệp, thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp của sở, ngành cấp trên.

### c) Về lĩnh vực thương mại dịch vụ

+ Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ hoạt động trong các lĩnh vực thương mại, dịch vụ, hoạt động của Ban quản lý chợ theo phân cấp. Xây dựng, tổ chức quy hoạch phát triển và thực hiện quản lý nhà nước đối với các loại hình chợ, siêu thị, trung tâm thương mại, các cửa hàng thương mại;

+ Tổng hợp theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch, cơ chế, chính sách phát triển và hoạt động của các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân;

+ Tổ chức, hướng dẫn và thực hiện chính sách khuyến khích các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân đầu tư phát triển sản xuất kinh doanh; tổ chức các hoạt động dịch vụ tư vấn chuyển giao công nghệ, cung cấp thông tin, xúc tiến thương mại và đào tạo nguồn nhân lực cho các cơ sở sản xuất kinh doanh trên địa bàn;

+ Phối hợp với các cơ quan, đơn vị và địa phương có liên quan trong việc kiểm tra, thẩm định địa điểm đầu tư trong lĩnh vực thương mại dịch vụ theo quy hoạch;

+ Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định địa điểm, hồ sơ đăng ký, cấp và thu hồi các loại giấy chứng nhận đủ điều kiện, giấy phép kinh doanh trong lĩnh vực thương mại dịch vụ thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp của sở, ngành cấp trên;

+ Phối hợp với phòng, ban chuyên môn của huyện, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các cơ chế chính sách lưu thông hàng hoá và dịch vụ thương mại.

#### d) Về lĩnh vực khoa học- công nghệ

+ Tổ chức phổ biến và thực hiện các văn bản pháp luật, cơ chế, chính sách của nhà nước về hoạt động khoa học công nghệ. Quản lý nhà nước đối với hoạt động tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng, sở hữu trí tuệ, ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ, hạt nhân theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ;

+ Phát triển phong trào lao động sáng tạo, phổ biến, lựa chọn các tiến bộ khoa học và công nghệ, các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, các sáng chế, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, đề hỗ trợ áp dụng tại các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; tổ chức thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ. Theo dõi, giám sát, phối hợp và hỗ trợ các đơn vị tổ chức thực hiện các dự án chuyển giao công nghệ vào sản xuất và đời sống;

+ Xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, lựa chọn các tiến bộ khoa học công nghệ, các kết quả nghiên cứu khoa học và các sáng kiến cải tiến kỹ thuật ứng dụng trong sản xuất và đời sống phù hợp với điều kiện của huyện;

+ Xây dựng hệ thống thông tin, thống kê, lưu trữ về khoa học và công nghệ tại địa phương theo hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ;

+ Trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ theo quy định tại Luật Khoa học và công nghệ, hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ và tham gia là thành viên thường trực Hội đồng khoa học và công nghệ của huyện.

#### e) Thực hiện một số nhiệm vụ khác

Thực hiện một số nhiệm vụ khác về các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành theo sự phân công, phân cấp hoặc uỷ quyền của Ủy ban nhân dân huyện và theo quy định của pháp luật.

## Chương III CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

### Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Kinh tế huyện có 1 Trưởng phòng và không quá 03 Phó Trưởng phòng;

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng, đồng thời chịu trách nhiệm trước lãnh đạo các sở, ngành liên quan về thực hiện các mặt công tác chuyên môn của Phòng;

b) Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng uỷ quyền điều hành các hoạt động của Phòng;

c) Việc bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ; việc miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật;

d) Cán bộ, công chức chuyên môn, nghiệp vụ được bố trí công tác phù hợp với trình độ, năng lực và nhiệm vụ được giao.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể của đơn vị, trình độ, năng lực cán bộ, công chức. Phòng Kinh tế huyện bố trí cán bộ phụ trách các lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm, đảm bảo thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

a) Cơ cấu tổ chức Phòng Kinh tế gồm các lĩnh vực sau:

- Quản lý doanh nghiệp – khuyến công;
- Quản lý Thương mại – dịch vụ;
- Quản lý trồng trọt – bảo vệ thực vật, lâm nghiệp, khuyến nông trồng trọt;
- Quản lý chăn nuôi - thú y, khuyến nông chăn nuôi;
- Quản lý Thủy lợi – phòng chống lụt bão;
- Quản lý Phát triển nông thôn, xây dựng nông thôn mới;
- Quản lý Khoa học công nghệ, công nghệ sau thu hoạch;
- Quản lý ngành điện, nước sạch vệ sinh môi trường nông thôn;
- Quản lý hoạt động phát triển các hình thức tổ chức sản xuất (*kinh tế tập thể, kinh tế trang trại, kinh tế hộ*);

b) Nhiệm vụ phân công kiêm nhiệm.

- Tổng hợp – kế toán (*kiêm nhiệm*);
- Văn thư, lưu trữ, thủ quỹ (*kiêm nhiệm*).





Tùy theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và nhân sự cụ thể của đơn vị, Trưởng phòng đề ra phương án có thể bố trí cán bộ phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc ghép nhiều lĩnh vực vào cùng một bộ phận trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm, đảm bảo thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ cơ quan.

#### **Điều 4. Biên chế**

1. Trên cơ sở biên chế được Ủy ban nhân dân huyện phân bổ, căn cứ vào khối lượng công việc và tình hình cán bộ, công chức, để xác định từng chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ cụ thể của cán bộ, công chức, đảm bảo thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

2. Số lượng biên chế cụ thể làm công tác quản lý ngành của Phòng Kinh tế huyện, do Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính của huyện, trên cơ sở chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho huyện hàng năm.

### **Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 5. Chế độ làm việc**

1. Phòng làm việc theo chương trình, kế hoạch công tác hàng năm được Ủy ban nhân dân huyện giao và theo chức năng, nhiệm vụ quyền hạn cụ thể được quy định trong quy chế này và theo chế độ thủ trưởng;

2. Trưởng phòng có quyền quyết định mọi vấn đề thuộc phạm vi nhiệm vụ quyền hạn của Phòng và là người chịu trách nhiệm cao nhất trước Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng; đồng thời chịu trách nhiệm trước lãnh đạo các sở, ngành, chuyên môn cấp tỉnh, đối với các vấn đề thuộc lĩnh vực phụ trách;

3. Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một số mặt công tác cụ thể và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng; đồng thời cùng với Trưởng phòng liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về phân việc được phân công phụ trách. Khi Trưởng phòng vắng mặt, 1 Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành và chịu trách nhiệm các hoạt động của cơ quan trong thời gian Trưởng phòng vắng mặt;

4. Mỗi cán bộ, công chức về cơ bản do Trưởng phòng giao công việc và đề xuất trực tiếp với Trưởng phòng; có trách nhiệm chấp hành tốt sự phân công của Trưởng phòng và hoàn thành nhiệm vụ, phấn đấu học tập, nâng cao trình độ và năng lực để đáp ứng tốt yêu cầu nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng phòng**

1. Căn cứ các quy định của pháp luật, sự phân công của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các sở, ngành tỉnh có liên quan; xây dựng và trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định ban hành hoặc sửa đổi bổ sung quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị;

2. Trưởng phòng là chủ tài khoản của đơn vị, quản lý thu – chi tài chính ngân sách, đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, điều kiện, phương tiện hoạt động của Phòng theo chế độ quy định;

3. Trưởng phòng phụ trách chung công tác của Phòng, trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, hành chính tổng hợp, phát triển nông thôn và xây dựng nông thôn mới, phòng chống thiên tai trên địa bàn, dịch bệnh trong sản xuất nông nghiệp. Đồng thời, có trách nhiệm:

a) Quan hệ tiếp xúc làm việc, trao đổi với các cơ quan, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các xã và các phòng, ban chuyên môn, các tổ chức đoàn thể huyện. Tham dự các cuộc họp giao ban, thảo luận ở các sở, ngành và của huyện;

b) Khi cần thiết Trưởng phòng có thể được Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã báo cáo tình hình về các mặt công tác thuộc lĩnh vực phụ trách của Phòng, để tổng hợp phục vụ công tác lãnh đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện. Khi có những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền Trưởng phòng, hay chưa được sự thống nhất của cơ quan, đơn vị liên quan, thì Trưởng phòng báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện để xem xét cho ý kiến chỉ đạo giải quyết;

c) Hàng tháng tổ chức họp cơ quan ít nhất một lần để đánh giá kết quả hoạt động trong tháng, đề ra phương hướng hoạt động cho tháng sau và thực hiện các nội dung quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan theo quy định. Trưởng phòng thực hiện công tác nhận xét, đánh giá phân loại cán bộ công chức và phối hợp với công đoàn sở tổ chức hội nghị cán bộ, công chức cơ quan theo quy định;

d) Quản lý việc sử dụng tài sản, kinh phí hoạt động của cơ quan có hiệu quả và tiết kiệm, thực hiện công khai tài chính theo quy định. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa và xử lý cán bộ công chức thuộc quyền có hành vi tham nhũng hoặc vi phạm pháp luật;

e) Được quyền ký và sử dụng con dấu của Phòng trong các văn bản hành chính thông thường do Phòng ban hành; các văn bản hướng dẫn thuộc lĩnh vực chuyên môn do Phòng phụ trách; giao dịch về tài chính và sử dụng tài khoản tại kho bạc nhà nước;

f) Là người phát ngôn chính thức của Phòng trong các buổi làm việc, tiếp xúc với báo, đài, các cơ quan đơn vị trong và ngoài huyện.

## **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Phó Trưởng phòng**

1. Phó trưởng phòng có trách nhiệm giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một số mặt công tác cụ thể và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về những mặt công tác đó. Ngoài công việc được phân công phụ trách, Phó Trưởng phòng phải tìm hiểu những công việc khác có liên quan, để góp phần cùng với Trưởng phòng chỉ đạo và giải quyết công việc chung, cùng với Trưởng phòng liên đới chịu trách nhiệm về hiệu quả công việc trước cấp trên;

2. Phó Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện chức trách nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng uỷ quyền. Ký thay Trưởng phòng đối với một số văn bản được uỷ quyền hoặc khi Trưởng phòng đi vắng; tham dự các cuộc họp tại Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, các sở, ngành liên quan khi được Trưởng phòng phân công;

3. Quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân các xã và các cơ quan, đơn vị liên quan về những nhiệm vụ được phân công phụ trách, xem xét các báo cáo tổng hợp dữ liệu, theo dõi các kế hoạch dự án, thuộc lĩnh vực công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại, dịch vụ, du lịch, nông nghiệp-phát triển nông thôn, khoa học công nghệ, kinh tế tập thể, để tham mưu cho Trưởng phòng;

4. Phó Trưởng phòng, phụ trách những lĩnh vực được Trưởng phòng phân công và những công việc phát sinh trong phạm vi trách nhiệm của mình. Khi giải quyết các công việc được giao, phụ trách có liên quan đến các công việc chuyên môn của bộ phận cơ quan khác trong và ngoài đơn vị, Phó trưởng phòng chủ động bàn bạc giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định những công việc mới phát sinh, mà chưa có chủ trương kế hoạch thực hiện;

5. Trực tiếp soạn thảo, biên tập, chỉnh lý dự thảo báo cáo chuyên đề và các văn bản đối với công việc trực tiếp thực hiện hoặc do các chuyên viên chuẩn bị.

## **Điều 8. Nhiệm vụ của công chức chuyên môn, nghiệp vụ**

### **1. Nhiệm vụ của công chức chuyên môn**

a) Có trách nhiệm giúp lãnh đạo Phòng thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực công tác chuyên môn được Ủy ban nhân dân huyện phân công; đoàn kết, phối, kết hợp tạo điều kiện thuận lợi để cùng hoàn thành đạt kết quả nhiệm vụ chung của Phòng;

b) Chấp hành và hoàn thành có kết quả những nhiệm vụ và lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm về phần việc được phân công; nhiệt tình, tích cực và kịp thời tham mưu giải quyết những vấn đề liên quan, tuyệt đối không được gây phiền hà, những nhiễu đối với các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác;

c) Theo dõi nắm chắc tình hình, thu thập và xử lý thông tin tổng hợp để xây dựng chương trình, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình từng lĩnh vực được phân công phụ trách đảm bảo tính kịp thời, chính xác, trung thực;

d) Trực tiếp soạn thảo các văn bản theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Phòng, đảm bảo về mặt pháp lý và hiệu quả của các dự thảo đề án, văn bản trước khi trình lãnh đạo Phòng;

e) Được quyền quan hệ làm việc với các ngành, các xã để trao đổi nắm tình hình liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công; được cử đi dự họp ở các ngành, các xã và chỉ được phát biểu ý kiến theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Phòng, sau các cuộc họp phải báo cáo nội dung, diễn biến và kết luận của người chủ trì cuộc họp cho lãnh đạo Phòng bằng văn bản hoặc trình bày trực tiếp;

f) Được cung cấp đầy đủ, có hệ thống văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến công tác. Các loại văn bản sau khi đã nghiên cứu, xử lý xong phải sắp xếp và nộp lại cho nhân viên lưu trữ để lưu trữ theo quy định;

g) Khi giải quyết các vấn đề thuộc phạm vi chuyên môn được phân công có liên quan đến các đơn vị khác, phải báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Phòng, không được tùy tiện và phải chịu trách nhiệm nếu tự ý giải quyết hoặc trả lời, khi chưa có ý kiến đồng ý của lãnh đạo. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền được giao phải báo cáo với lãnh đạo Phòng để được chỉ đạo giải quyết;

h) Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu các cán bộ công chức giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng cán bộ công chức giải quyết phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

## 2. Nhiệm vụ của công chức nghiệp vụ

### a) Tổng hợp – kế toán (*kiêm nhiệm*)

Cán bộ công chức được phân công kiêm nhiệm phụ trách công tác tổng hợp - kế toán có nhiệm vụ:

- *Đối với công tác tổng hợp:*

Thực hiện công tác tổng hợp báo cáo chuyên đề và báo cáo sơ, tổng kết hoạt động theo quy định hoặc do yêu cầu đột xuất. Giúp lãnh đạo phòng theo dõi, kiểm tra đôn đốc các bộ phận thực hiện kế hoạch đã đề ra, nắm bắt kịp thời thông tin, sự kiện để thực hiện việc báo cáo hoạt động của đơn vị, làm thư ký các cuộc họp lãnh đạo phòng và cơ quan;

Tham mưu thực hiện công tác quy hoạch, bố trí phân công nhân sự, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá cán bộ. Tổ chức sự kiện, sơ, tổng kết hoạt động của cơ quan theo quy định;

Xây dựng, theo dõi thực hiện phong trào thi đua, khen thưởng; quản lý hồ sơ cán bộ công chức theo quy định;

Theo dõi các vấn đề khiếu nại, tranh chấp của các cá nhân và tổ chức có liên quan đến nhiệm vụ của Phòng.

- *Đối với công tác kế toán:*

Giúp Trưởng phòng thực hiện việc quản lý tài sản, kinh phí, phương tiện phục vụ cho hoạt động của phòng;

Lập kế hoạch dự trù kinh phí và các thủ tục nhận kinh phí kịp thời, để đáp ứng yêu cầu công tác của phòng. Quản lý các khoản chi và đề xuất tham mưu lãnh đạo chi đúng chế độ. Lập các chứng từ thanh toán các khoản chi kinh phí đầy đủ, hợp lệ, bảo đảm các chế độ cho cán bộ công chức theo quy định của nhà nước;

Kịp thời đề xuất kế hoạch mua sắm mới hoặc thanh lý tài sản, phương tiện và trang thiết bị của cơ quan khi cần thiết;



Lập đầy đủ các loại sổ sách, biểu mẫu kế toán theo quy định hiện hành và thường xuyên kiểm tra, đối chiếu việc mở sổ, ghi chép sổ sách của nhân viên thủ quỹ.

b) Văn thư - lưu trữ, thủ quỹ (*kiêm nhiệm*)

- *Đối với công tác văn thư có nhiệm vụ:*

Tham mưu xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy chế văn thư lưu trữ của cơ quan; thực hiện báo cáo định kỳ tháng, quý, 6 tháng và hàng năm;

Tiếp nhận các công văn do nhân viên bưu điện, văn thư của các đơn vị khác đưa đến hoặc do cán bộ đi họp mang về... cập nhật vào sổ công văn đến và trình Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng trong ngày;

Tiếp nhận văn bản do Phòng ban hành và kịp thời phát hành đến các đơn vị, tổ chức, cá nhân nơi nhận;

Quản lý con dấu, xem xét từng nội dung văn bản trước khi đóng dấu và đóng dấu đúng qui định;

Tiếp và hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, giao dịch;

In ấn, sao chụp các loại văn bản gốc theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo kịp thời, chính xác và đảm bảo tính trung thực. Các văn bản gốc phải được lưu trữ hoặc tiêu huỷ theo quy định. Thực hiện nghiêm chế độ bảo mật; không được in ấn, sao chụp dư hoặc để phát tán ra ngoài các công văn, tài liệu do đơn vị quản lý;

Thường xuyên bảo dưỡng và kịp thời sửa chữa các loại máy móc, trang thiết bị văn phòng đảm bảo hoạt động tốt, phục vụ yêu cầu công tác của đơn vị.

- *Đối với công tác lưu trữ có nhiệm vụ:*

Thu thập các hồ sơ tài liệu, sắp xếp đưa vào lưu trữ có hệ thống phục vụ cho việc tham khảo, tra cứu khi cần thiết; thực hiện chỉnh lý hồ sơ kịp thời và nộp lưu về kho lưu trữ huyện theo quy định;

Thường xuyên kiểm tra, bảo quản, giữ gìn hồ sơ tài liệu, chống thất lạc, mối mọt, ẩm ướt.

- *Đối với công tác thủ quỹ có nhiệm vụ:*

Bảo quản an toàn quỹ tiền mặt và thực hiện thu, chi tiền mặt của cơ quan đúng chính sách, nguyên tắc trong phạm vi trách nhiệm được giao; mở sổ sách theo dõi thu chi quỹ tiền mặt đúng theo quy định hiện hành;

Không được dùng tiền quỹ của cơ quan cho mượn hoặc sử dụng vào mục đích riêng của cá nhân khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo Phòng và kế toán.

**Điều 9. Công việc thực hiện hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP**

1. Bảo vệ

Trực bảo vệ tài sản, an ninh trật tự khu vực theo hợp đồng lao động của đơn vị.

## 2. Tọa vụ

Vệ sinh phòng làm việc và khu vực cơ quan theo hợp đồng lao động của đơn vị.

## **Chương V** **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, HỘI HỌP, SINH HOẠT**

### **Điều 10. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Cán bộ, công chức, nhân viên được phân công phụ trách lĩnh vực công tác có trách nhiệm thu thập thông tin, tổng hợp và thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hàng tuần, tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất khi cần thiết hoặc có yêu cầu của cấp có thẩm quyền;

2. Cán bộ công chức phải thường xuyên báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công hoặc báo cáo chuyên đề theo yêu cầu cho cán bộ tổng hợp vào chiều thứ Sáu, để tổng hợp báo cáo Trưởng phòng vào sáng thứ hai hàng tuần, báo cáo tháng phải được hoàn thành trước ngày 12 của mỗi tháng, báo cáo quý, 6 tháng và năm phải hoàn thành trước ngày 10 của tháng cuối quý để Trưởng phòng xem xét và báo cáo lên cấp trên theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

### **Điều 11. Chế độ hội họp, sinh hoạt**

1. Cán bộ, công chức, nhân viên chấp hành nghiêm túc về thời gian làm việc, có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên đặt tại chỗ làm việc, trang phục gọn gàng, lịch sự, đeo thẻ công chức và thực hiện các chế độ, quy tắc khác theo quy định. Cán bộ, công chức, nhân viên phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của lãnh đạo Phòng, đồng nghiệp và các tổ chức hoặc cá nhân đến liên hệ công tác;

2. Hàng tuần vào sáng thứ Hai, lãnh đạo Phòng tổ chức họp giao ban để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ tuần trước và phổ biến kế hoạch tuần mới, các Phó Trưởng phòng và các bộ phận phải chuẩn bị trước nội dung cuộc họp;

3. Phòng tổ chức họp toàn thể cơ quan định kỳ mỗi tháng một lần trong khoảng thời gian từ ngày 5-10 hàng tháng do Trưởng phòng (hoặc Phó trưởng phòng) triệu tập và chủ trì, để đánh giá kết quả thực hiện công việc của từng bộ phận, đánh giá kết quả công tác của từng cán bộ, công chức, nhân viên trong tháng và đề ra những việc cần giải quyết trong tháng tới; khi có vấn đề đột xuất cần giải quyết Trưởng phòng có thể triệu tập họp bất thường; đồng thời Trưởng phòng có thể triệu tập riêng cán bộ, công chức, nhân viên tham dự cuộc họp ngoài quy định trên, để giải quyết một số vụ việc có liên quan đến cá nhân hoặc bộ phận công tác của cán bộ công chức;

4. Cán bộ, công chức, nhân viên được cử đi công tác khi có giấy triệu tập hoặc theo sự phân công của lãnh đạo Phòng. Ngoài ra, có thể chủ động chuẩn bị

nội dung công việc và đề xuất chương trình với lãnh đạo phòng, để đi cơ sở nắm tình hình, tìm hiểu, trao đổi công việc thuộc phạm vi nhiệm vụ được phân công;

5. Mỗi cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan phải xây dựng lịch công tác và nội dung công việc cụ thể phải làm hàng tuần, tháng phù hợp với lịch công tác của đơn vị trình Trưởng phòng phê duyệt thực hiện. Kịp thời giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách cho các tổ chức, cá nhân đảm bảo đúng quy định của pháp luật, những nội dung công việc vượt quá phạm vi chuyên môn hoặc thẩm quyền được giao, phải báo cáo Trưởng phòng xem xét chỉ đạo giải quyết;

6. Trong tiếp xúc giao dịch hành chính, liên hệ công tác cán bộ, công chức, nhân viên phải nhã nhặn, tập trung lắng nghe ý kiến phản ánh và hướng dẫn, giải thích rõ ràng đúng nguyên tắc, nghiêm cấm việc tỏ thái độ thờ ơ, những thiếu sót đối với cá nhân và tổ chức đến liên hệ công tác;

7. Phải có tinh thần trách nhiệm đối với công việc đã phân công sắp xếp công việc có khoa học, phấn đấu hoàn thành công tác đúng thời gian với kết quả đạt được cao nhất. Bảo quản hồ sơ, tài liệu cá nhân ngăn nắp, khoa học, gìn giữ bí mật của cơ quan;

8. Không uống rượu, bia trong ngày làm việc; không hút thuốc, đọc báo, truy cập những nội dung không liên quan đến công việc trên máy tính, nói chuyện hay làm việc riêng trong giờ làm việc. Tích cực phát biểu ý kiến, có trách nhiệm trong phát biểu, tôn trọng và chấp hành ý kiến tập thể.

9. Đối với cán bộ, công chức, nhân viên được cử đi học hoặc tham gia những lớp bồi dưỡng, đào tạo nâng cao nghiệp vụ, chuyên môn, phải có kế hoạch sắp xếp thời gian để vừa tham gia lớp học, vừa đảm bảo hoàn thành công việc được giao đúng quy định;

10. Cán bộ, công chức, nhân viên phải có ý thức bảo quản sử dụng tốt, an toàn và tiết kiệm mọi phương tiện, trang bị, tài liệu, tài sản, kinh phí của đơn vị, không được sử dụng các thiết bị khi không có trách nhiệm hoặc cho mục đích cá nhân. Tham gia bảo vệ tài sản, giữ gìn trật tự, an ninh tại cơ quan, thực hiện tốt công tác phòng, chống cháy nổ;

11. Cán bộ, công chức, nhân viên được nghỉ lễ, tết, nghỉ phép hàng năm, theo quy định của nhà nước; nếu có yêu cầu trực khi cần thiết như: Phòng chống lụt bão, các ngày lễ, chủ nhật, tết, thì được bố trí nghỉ bù hoặc trả tiền làm thêm giờ theo quy định của nhà nước; trường hợp ốm đau, nghỉ việc riêng phải có đơn xin phép. Nếu tự ý nghỉ mà lãnh đạo triệu tập tới 3 lần nhưng không đến trình diện và không có lý do chính đáng, sẽ bị xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc theo quy định hiện hành;

12. Các thủ tục hành chính phí và lệ phí liên quan phải được công khai đầy đủ, thuận tiện để mọi công dân và các tổ chức được rõ để chấp hành thực hiện.

## **Chương VI**

### **CÁC CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC KHÁC**

#### **Điều 12. Chế độ công tác phí**

Cán bộ, công chức, nhân viên được phân công đi công tác phải tập hợp đầy đủ chứng từ theo quy định, để được thanh toán chi phí theo chế độ hiện hành.

#### **Điều 13. Chế độ làm thêm ngày, thêm giờ**

Cán bộ, công chức, nhân viên làm thêm ngày, thêm giờ theo lệnh của lãnh đạo Phòng, phải có phiếu báo làm thêm giờ, thêm ngày kê khai rõ ràng công việc làm, thời gian làm để kế toán thanh toán chế độ theo quy định. Những công việc cần phải huy động nhiều người làm thêm ngày, thêm giờ thì việc bồi dưỡng ăn uống thêm, do Trưởng Phòng quyết định và không trừ vào phụ cấp làm thêm ngày, thêm giờ mà cán bộ, công chức, nhân viên được hưởng.

#### **Điều 14. Sử dụng điện thoại**

Điện thoại là phương tiện để sử dụng và phục vụ cho cán bộ, công chức, nhân viên trong Phòng liên lạc, trao đổi với các cơ quan, đơn vị liên quan, để giải quyết công việc chung. Trong quá trình sử dụng phải tiết kiệm; cán bộ, công chức, nhân viên không được sử dụng điện thoại cơ quan vào việc cá nhân.

#### **Điều 15. Chế độ khen thưởng, kỷ luật và trách nhiệm vật chất**

1. Cán bộ, công chức, nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ sẽ được xem xét khen, thưởng theo quy định của nhà nước;

2. Cán bộ, công chức, nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ được giao, không chấp hành hoặc chấp hành không tốt pháp luật của nhà nước, Luật cán bộ công chức và các quy định của cơ quan; thì sẽ bị phê bình và xử lý kỷ luật theo quy định;

3. Trong trường hợp cán bộ, công chức, nhân viên bị kỷ luật vì có hành vi tham nhũng, tham ô, hối lộ, thì việc xử lý vi phạm được thực hiện theo quy định tại Luật phòng, chống tham nhũng và các quy định khác của pháp luật;

4. Cán bộ, công chức, nhân viên làm mất mát, hư hỏng trang thiết bị hoặc có hành vi gây thiệt hại tài sản của nhà nước thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật;

5. Trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ mà gây thiệt hại cho đối tượng tác vụ thì cán bộ, công chức, nhân viên phải bồi thường cho người bị hại theo quy định của pháp luật;

6. Trình tự thủ tục xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, nhân viên thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước.

#### **Điều 16. Chế độ trực và bảo vệ cơ quan**

1. Hàng ngày cán bộ, công chức, nhân viên phải có mặt tại nơi làm việc đúng giờ quy định, để giải quyết công việc được phân công theo lịch và trao đổi



17

công việc khi cần thiết. Trường hợp đi công tác, hội họp phải đăng ký lịch; riêng nghỉ phép năm phải trực tiếp báo cáo Trưởng phòng biết trước 3 ngày, để sắp xếp phân công người khác thay thế; nếu Trưởng phòng đi vắng thì báo với Phó trưởng phòng;

2. Vào các ngày lễ lớn, ngày tết, cán bộ, công chức, nhân viên có trách nhiệm trực theo sự bàn bạc thống nhất phân công giữa Trưởng phòng, Chủ tịch công đoàn và Tổ trưởng các ca trực. Ngoài ra, cán bộ, công chức, nhân viên cần có ý thức cảnh giác, chú ý phát hiện và xử lý những hiện tượng vi phạm an toàn tài sản, sức khoẻ, tính mạng an ninh, trật tự cơ quan. Tổ chức bảo vệ tài sản cơ quan; phương tiện tài sản cán bộ công chức, tổ chức và cá nhân đến liên hệ công tác;

3. Sau giờ làm việc trước khi ra về cán bộ, công chức, nhân viên phải sắp xếp hồ sơ ngăn nắp, kiểm tra tắt các thiết bị điện, các trang, thiết bị sinh hoạt và làm việc, khoá phòng làm việc cẩn thận.

## **Chương VII** **CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 17. Phòng Kinh tế có mối quan hệ như sau**

#### **1. Đối với các sở, ngành tỉnh**

a) Chịu sự chỉ đạo hướng dẫn và kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về các lĩnh vực do sở, ngành tỉnh quản lý; thường xuyên liên hệ và phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của các sở, ngành để thực hiện tốt nhiệm vụ, công tác chuyên môn, nghiệp vụ của ngành;

b) Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động chuyên môn của đơn vị cho các sở, ngành theo chế độ định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất.

#### **2. Đối với Ủy ban nhân dân huyện**

a) Phòng Kinh tế chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ thị và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách, chấp hành quy chế làm việc thịnh thị và thường xuyên báo cáo công tác với Ủy ban nhân dân huyện. Xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, trước khi tổ chức thực hiện những nhiệm vụ cấp thiết do các sở, ngành tỉnh triển khai;

b) Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện các nội dung công việc theo sự uỷ nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; báo cáo Ủy ban nhân dân huyện hoặc được Ủy ban nhân dân huyện uỷ quyền giải trình tại kỳ họp HĐND, về những vấn đề cử tri thắc mắc liên quan đến nhiệm vụ của Phòng;

c) Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện giải quyết, trả lời các yêu cầu kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức đoàn thể.

### 3. Đối với các cơ quan ban, ngành huyện

a) Trong phạm vi chức năng nhiệm vụ được phân công theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Phòng Kinh tế được quyền đề nghị các cơ quan, ban, ngành huyện báo cáo tình hình, về những vấn đề có liên quan bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi để thực hiện nhiệm vụ được phân công;

b) Phòng Kinh tế và các cơ quan ban ngành huyện làm việc trên tinh thần hợp tác và tôn trọng lẫn nhau; trong trường hợp có những vấn đề chưa thống nhất thì hai bên báo cáo xin kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện;

c) Đối với các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của đơn vị trực thuộc sở, ngành như: Trạm Thú y, Trạm Bảo vệ Thực vật, Trạm Khuyến nông, Đội quản lý thị trường; Chi cục Thống kê,... Phòng phối hợp chặt chẽ và tạo điều kiện để các đơn vị trên hoàn thành nhiệm vụ;

d) Hàng tháng, Phòng phối hợp cùng các đơn vị nói trên và các cơ quan, đơn vị có liên quan, nắm thông tin, thu thập số liệu, tổng hợp tình hình chung của ngành để báo cáo Ủy ban nhân dân huyện và các sở, ngành cấp trên;

e) Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, xã, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của huyện có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

### 4. Đối với Ủy ban nhân dân xã

a) Hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, nội dung công tác quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực công tác ở địa phương;

b) Thực hiện chế độ thanh tra, kiểm tra thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý trên địa bàn theo quy định;

c) Cung cấp các tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho công tác của ngành tại địa phương nhằm hỗ trợ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế tại địa phương; hàng tháng lãnh đạo Phòng tổ chức một cuộc họp giao ban với cán bộ phụ trách ngành, lĩnh vực ở xã, để nắm tình hình và kịp thời hướng dẫn giải quyết những khó khăn của cơ sở;

d) Phòng và Ủy ban nhân dân các xã làm việc trên tinh thần hợp tác và tôn trọng lẫn nhau. Trong trường hợp có những vấn đề chưa thống nhất thì hai bên phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

### 5. Đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh (SXKD)

Hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết các vấn đề có liên quan của các tổ chức SXKD theo thẩm quyền được phân công.

### 6. Đối với chi bộ và các đoàn thể

a) Phòng chịu sự lãnh đạo của chi bộ về công tác Đảng và việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị; Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước chi bộ về

công tác giáo dục chính trị tư tưởng, làm cho cán bộ công chức trong Phòng thực hiện đúng đường lối, chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, nghị quyết của cấp uỷ cấp trên và của Chi bộ;

b) Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với chi uỷ về tình hình hoạt động của Phòng định kỳ hoặc đột xuất, khi có yêu cầu và báo cáo về công tác tổ chức bộ máy và công tác cán bộ theo quy chế làm việc của chi bộ;

c) Trưởng phòng phối hợp với Ban chấp hành công đoàn cơ sở giáo dục vận động đoàn viên là cán bộ công chức trong Phòng đoàn kết, an tâm công tác, thi đua thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; chăm lo đời sống tinh thần, vật chất và bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng, hợp pháp cán bộ, công chức, nhân viên; tạo điều kiện cho công đoàn tổ chức hội nghị cán bộ công chức hàng năm và thực hiện nghị quyết của hội nghị, các nội dung quy định của quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan;

d) Trưởng phòng tạo điều kiện tốt nhất để tổ chức Đoàn thanh niên trong đơn vị, phát huy được vai trò và thực hiện hoàn thành nhiệm vụ chính trị của cơ sở đoàn tại cơ quan.

## **Chương VIII** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**



**Điều 18.** Căn cứ nội dung Quy định này, Trưởng phòng Kinh tế huyện có trách nhiệm cụ thể hoá chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Phòng; chức danh, trách nhiệm cán bộ, công chức, nhân viên của Phòng thực hiện chức trách được phân công phù hợp với đặc điểm của huyện, nhưng không trái với nội dung Quy định này.

**Điều 19.** Trưởng Phòng Kinh tế huyện và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy định cho phù hợp sau khi có sự thoả thuận của Trưởng Phòng Nội vụ huyện./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Minh**