

Số: /QĐ-KT

Tam Điệp, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy chế làm việc của phòng Kinh tế thành phố Tam Điệp

TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ THÀNH PHỐ TAM ĐIỆP

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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 Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

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 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 Quyết định số 05/2023/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2023 của UBND thành phố Tam Điệp về ban hành Quy định, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kinh tế thành phố Tam Điệp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của phòng Kinh tế thành phố Tam Điệp (có Quy chế làm việc kèm theo).

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

Điều 3. Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng, công chức, viên chức và người lao động của phòng Kinh tế thành phố Tam Điệp và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch và các PCT UBND thành phố (để b/c);
- Các cơ quan thuộc UBND thành phố;
- UBND các phường, xã;
- Lưu: VT.

T.T.T (69-2024)

TRƯỞNG PHÒNG

Trịnh Xuân Hồng

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA PHÒNG KINH TẾ THÀNH PHỐ TAM ĐIỆP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-KT ngày tháng năm 2024 của
phòng Kinh tế thành phố)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Kinh tế là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước về lĩnh vực: Nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông thôn, phòng, chống thiên tai; chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản và muối; phát triển nông thôn, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế hợp tác xã nông, lâm, ngư gắn với ngành nghề, làng nghề ở nông thôn; khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; công thương trên địa bàn và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố và theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Kinh tế có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng; chịu 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 chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đối với lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn; Sở Công Thương đối với lĩnh vực công thương; Sở Khoa học và Công nghệ đối với lĩnh vực khoa học và công nghệ.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn

1.1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố: Dự thảo quyết định, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn, hàng năm và các nội dung nhiệm vụ về nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao theo quy định.

1.2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố: Dự thảo các văn bản về lĩnh vực, chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

1.3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ

thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật chuyên ngành sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao.

1.4. Tổ chức thực hiện công tác phát triển sản xuất nông, lâm, ngư nghiệp, diêm nghiệp; sản xuất nông nghiệp hữu cơ, ứng dụng công nghệ cao; chuyên đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi; công tác phòng, chống thiên tai, sâu bệnh, dịch bệnh trên địa bàn thành phố.

1.5. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức kiểm tra, thanh tra việc thực hiện pháp luật về đê điều và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về đê điều; hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đê tổ chức lực lượng quản lý đê nhân dân, lực lượng tuần tra canh gác đê; quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định việc huy động lực lượng, vật tư, phương tiện để hộ đê, khắc phục hậu quả do lũ, lụt, bão gây ra đối với đê điều theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

1.6. Phối hợp tổ chức bảo vệ đê điều, các công trình thủy lợi vừa và nhỏ, công trình nuôi trồng thủy sản, công trình cấp, thoát nước nông thôn, công trình phòng, chống thiên tai; quản lý mạng lưới thủy nông trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật.

1.7. Đầu mối tổ chức và hướng dẫn thực hiện các nội dung liên quan đến phát triển nông thôn; báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố việc xây dựng và phát triển nông thôn trên địa bàn thành phố về các lĩnh vực: Phát triển kinh tế trang trại, kinh tế tập thể, hợp tác xã và liên kết trong sản xuất, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp; phát triển sản xuất và an ninh nông thôn; khai thác và sử dụng nước sạch nông thôn; chế biến nông sản, lâm sản, thủy sản và muối; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác định canh, di dân tái định cư trong nông nghiệp, nông thôn.

1.8. Tổ chức hoạt động thống kê, kê khai phục vụ yêu cầu quản lý theo quy định; thống kê diễn biến đất nông nghiệp, đất lâm nghiệp, đất diêm nghiệp, mặt nước nuôi trồng thủy sản, diễn biến rừng; thống kê, xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về thủy lợi; 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.

1.9. Quản lý về chất lượng, vật tư nông nghiệp, an toàn thực phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật.

1.10. Quản lý các hoạt động dịch vụ phục vụ phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản; vật tư nông, lâm nghiệp, thức ăn chăn nuôi, thức ăn thủy sản, nuôi trồng thủy sản trên địa bàn thành phố.

1.11. Quản lý về công tác khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư, khuyến diêm và các dự án phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản,

thủy lợi, phòng, chống thiên tai và phát triển nông thôn trên địa bàn thành phố theo quy định.

1.12. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp, thu hồi các loại giấy phép, giấy chứng nhận thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

1.13. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi Chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của phòng theo quy định của pháp luật.

1.14. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý cho công chức cấp xã về nông nghiệp và phát triển nông thôn.

1.15. Thực hiện nhiệm vụ thường trực về công tác phòng, chống thiên tai; bảo vệ và phát triển rừng; xây dựng nông thôn mới; nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn; chống sa mạc hóa; phòng, chống dịch bệnh trong nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản trên địa bàn thành phố.

2. Trong lĩnh vực công thương

2.1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố: Dự thảo quyết định, 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 công thương.

2.2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố: Dự thảo quyết định và các văn bản khác về lĩnh vực công thương thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo phân công.

2.3. Tổ chức, hướng dẫn và thực hiện các chính sách khuyến khích các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân đầu tư phát triển công nghiệp, mở rộng sản xuất - kinh doanh; tổ chức các hoạt động dịch vụ tư vấn chuyên gia công nghệ, cung cấp thông tin, xúc tiến thương mại và đào tạo nguồn nhân lực cho các cơ sở sản xuất - kinh doanh thuộc lĩnh vực công thương. Thực hiện các chương trình, kế hoạch xúc tiến thương mại, xây dựng và phát triển thương hiệu trên địa bàn theo phân công của các cấp có thẩm quyền.

2.4. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện quản lý nhà nước đối với cụm công nghiệp trên địa bàn thành phố:

a) Đầu mối giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý cụm công nghiệp trên địa bàn thành phố theo phân cấp, quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện hoạt động phát triển cụm công nghiệp trên địa bàn cấp thành phố theo quy định.

b) Đề xuất xây dựng phương án phát triển, thành lập, mở rộng cụm công nghiệp trên địa bàn.

c) Phối hợp với các phòng, ban, Ủy ban nhân dân cấp xã và các đơn vị có liên quan thực hiện công tác thu hồi đất, thuê đất, bồi thường giải phóng mặt bằng, tái định cư, nhà ở công nhân, thủ tục triển khai đầu tư vào cụm công nghiệp.

d) Đầu mối tiếp nhận, giải quyết hoặc phối hợp, đề nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết các thủ tục triển khai dự án đầu tư vào trong cụm công nghiệp (gồm: thu hồi đất, cho thuê đất, cấp giấy phép xây dựng, chấp thuận phương án phòng cháy, chữa cháy, xác nhận kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường) theo quy định, phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố.

đ) Đầu tư hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư hạ tầng kỹ thuật trong và ngoài cụm công nghiệp; phê duyệt, thực hiện kế hoạch di dời doanh nghiệp, cơ sở sản xuất và hoạt động phát triển cụm công nghiệp trên địa bàn.

e) Kiểm tra, đánh giá việc chấp hành pháp luật, chính sách về cụm công nghiệp theo thẩm quyền.

2.5. Chủ trì, tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố về xây dựng, trình ban hành kế hoạch khuyến công phù hợp quy định pháp luật và điều kiện của địa phương; tham mưu cấp thẩm quyền bảo đảm nguồn vốn từ ngân sách địa phương để tổ chức khuyến công trên địa bàn.

2.6. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thành phố trong việc thực hiện quản lý nhà nước về bảo vệ người tiêu dùng theo quy định của pháp luật.

2.7. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân quyền hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố.

2.8. Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn trong lĩnh vực công thương theo quy định của pháp luật.

2.9. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công thương cho cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. Trong lĩnh vực khoa học và công nghệ

3.1. Trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Trình Ủy ban nhân dân thành phố: Dự thảo quyết định; chương trình, kế hoạch phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về khoa học và công nghệ theo quy định và phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố: Dự thảo quyết định và các văn bản khác về lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo phân công.

3.2. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, kế hoạch về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sau khi được ban hành, phê duyệt; thông tin, thống kê, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đối với Ủy ban nhân dân cấp xã.

3.3. Quản lý, triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước; tổ chức nghiên cứu ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; phát triển phong trào lao động sáng tạo; phổ biến, lựa chọn các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, các sáng chế, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất để áp dụng tại địa phương; tổ chức thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn.

3.4. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, đo lường và chất lượng sản phẩm; kiểm tra đo lường chất lượng sản phẩm và hàng hóa trên địa bàn thành phố.

3.5. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về sở hữu công nghiệp.

3.6. Quản lý, khuyến khích, hỗ trợ phát triển hợp tác xã, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân về khoa học và công nghệ trên địa bàn; quản lý các hội, tổ chức phi chính phủ theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền; hướng dẫn, tạo điều kiện để các hội, tổ chức phi Chính phủ tham gia các hoạt động về khoa học và công nghệ trên địa bàn.

4. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về nông nghiệp và phát triển nông thôn, công thương, khoa học và công nghệ và đổi mới sáng tạo; theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực theo quy định.

5. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về nông nghiệp và phát triển nông thôn, khoa học và công nghệ, công thương, đối với các tổ chức, cá nhân thuộc địa bàn quản lý; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

6. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của phòng.

7. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao về các lĩnh vực theo quy định của Ủy ban nhân

dân thành phố, các Sở: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Khoa học và Công nghệ, Công Thương.

8. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức; thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý của phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

9. Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài sản, các phương tiện làm việc; tài chính và ngân sách được giao; quản lý công chức thuộc phạm vi quản lý của phòng theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Phòng Kinh tế thành phố bao gồm: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các công chức, viên chức và người lao động thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

Chương II NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC

Điều 4. Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Thành ủy, HĐND-UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Kinh tế 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.

Điều 5. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Điều 6. Công chức của phòng thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công theo lĩnh vực, giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Điều 7. Khi chỉ đạo, điều hành công việc, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các công chức, viên chức phải tuân thủ nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy tinh thần chủ động, tính sáng tạo, ý thức trách nhiệm; bảo đảm trật tự, kỷ cương của cơ quan Nhà nước.

Điều 8. Công chức, viên chức khi giải quyết công việc phải căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật và phải có chương trình, kế hoạch công tác. Không được thay đổi chương trình, kế hoạch, lịch công tác khi chưa có ý kiến đồng ý của Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng.

Điều 9. Việc tiếp công dân phải thực hiện nghiêm túc theo quy chế văn hóa công sở và quy định về thủ tục hành chính.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC CƠ QUAN PHÒNG KINH TẾ

Điều 10. Trưởng phòng

1. Là thủ trưởng của cơ quan, chịu trách nhiệm trước Thành ủy, HĐND-UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Kinh tế 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 tình trạng tham nhũng, lãng phí; gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và sở quản lý ngành, lĩnh vực về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

3. Trưởng phòng căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng Quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của cơ quan và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế đó.

4. Trưởng phòng thảo luận với Phó Trưởng phòng trước khi quyết định theo thẩm quyền các vấn đề sau:

- a) Chương trình, kế hoạch công tác của phòng Kinh tế.
- b) Báo cáo đánh giá hoặc phương hướng hoạt động của ngành gửi Thành ủy, UBND thành phố, các Sở: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Công thương, Khoa học và Công nghệ.
- c) Giới thiệu: Quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, kỷ luật, khen thưởng, nâng lương cán bộ công chức, viên chức trực thuộc phòng Kinh tế.
- d) Phân công nhiệm vụ cho công chức của phòng Kinh tế và một số nhiệm vụ quan trọng của cơ quan.

5. Trưởng phòng trực tiếp chỉ đạo giải quyết một số lĩnh vực công tác sau đây:

a) Công việc mà cấp trên yêu cầu Trưởng phòng trực tiếp giải quyết và công việc thuộc lĩnh vực công tác của phòng mà Trưởng phòng không phân công cho Phó Trưởng phòng.

b) Những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị không thuộc phạm vi trách nhiệm của Phó Trưởng phòng.

c) Các công việc khác mà Trưởng phòng thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Phó Trưởng phòng

1. Giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác, điều hành công việc hàng ngày trong cơ quan theo sự phân công của Trưởng phòng; chỉ đạo hoạt động về các lĩnh vực được phân công; giải quyết các công việc đột xuất do Trưởng phòng giao.

3. Khi giải quyết công việc được Trưởng phòng phân công, Phó Trưởng phòng sử dụng quyền hạn của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả công việc được giao.

4. Đối với lĩnh vực được phân công phụ trách, Phó Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn các cá nhân, đơn vị thực hiện, chủ động giải quyết các vấn đề phát sinh. Báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng trước khi quyết định.

5. Giải quyết công việc của Trưởng phòng khi được ủy quyền; bảo đảm nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách.

Điều 12. Công chức, viên chức và người lao động

1. Các công chức, viên chức và người lao động làm việc dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng để thực hiện nhiệm vụ tham mưu cho cơ quan, UBND thành phố trong các lĩnh vực hoạt động của ngành theo quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng đối với các công việc được giao và phải thực hiện đúng Quy chế làm việc của phòng Kinh tế.

2. Thực hiện đúng theo quy định của Luật cán bộ công chức, viên chức; có quyền tham gia vào hoạt động quản lý của cơ quan; không lợi dụng công vụ để trục lợi cá nhân.

3. Công chức, viên chức khi giải quyết công việc phải căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật và phải có chương trình, kế hoạch công tác. Không được thay đổi chương trình, kế hoạch, lịch công tác khi chưa có ý kiến đồng ý của Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng.

4. Công chức, viên chức và người lao động được tiếp nhận các văn bản của các ngành và các phường, xã do lãnh đạo phòng giao. Văn bản sau khi tiếp nhận phải tiến hành nghiên cứu, đề xuất theo quy trình và thời gian quy định, những vấn đề vướng mắc kéo dài thời gian phải có trách nhiệm báo cáo cho Lãnh đạo phòng biết để chỉ đạo.

5. Thường xuyên thiết lập mối quan hệ phối hợp chặt chẽ, theo dõi tình hình hoạt động của ngành, lĩnh vực hoặc phường, xã được phân công, nắm thông tin phục vụ cho công tác tham mưu, đề xuất.

6. Chủ động và phối hợp chặt chẽ trong thi hành công vụ; giữ gìn đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị. Bảo vệ, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản nhà nước được giao.

7. Chủ động đề xuất những kiến nghị, chủ trương thuộc ngành, lĩnh vực đang theo dõi. Báo cáo kịp thời lãnh đạo phòng những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong khi thực thi nhiệm vụ.

8. Công chức, viên chức và người lao động làm việc trực tiếp với Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng. Tùy theo sự cần thiết của công việc, công chức được làm việc trực tiếp (các cuộc họp, hội nghị) với Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc Lãnh đạo các ngành, phường, xã. Khi đi công tác trong và ngoài thành phố phải báo cáo cho Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng biết và phải báo cáo kết quả chuyến công tác đó. Khi trình Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng giải quyết một số vấn đề bằng phiếu đề xuất giải quyết công việc hoặc trình ký văn bản, phải kiểm tra chặt chẽ nội dung, thể thức theo đúng quy định của nhà nước.

9. Công chức, viên chức và người lao động phải mở sổ theo dõi văn bản, kết quả giải quyết văn bản đã tiếp nhận, hàng tuần phải báo cáo lãnh đạo phòng việc đã giải quyết, chưa giải quyết để kiểm tra xử lý kịp thời những tồn tại.

10. Công tác Tài chính, kế toán

a) Tham mưu với Trưởng phòng về công tác tài chính, kế toán và quản lý tài sản của phòng.

b) Lập dự toán thu, chi ngân sách hàng năm, chấp hành dự toán và quyết toán các nguồn kinh phí của phòng được giao theo quy định.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

11. Công tác Văn thư, lưu trữ

a) Quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan đúng theo quy định.

b) Tiếp nhận đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến cho Trưởng phòng, các công chức, viên chức và người lao động thực hiện.

c) Kiểm tra lại thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày của văn bản trước khi đóng dấu; vào sổ công văn, nhân bản đóng dấu và ban hành văn bản theo quy trình, theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu và sử dụng bản gốc lưu. Quản lý các thiết bị văn phòng.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

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

Điều 13. Chế độ và nguyên tắc làm việc

1. Phòng Kinh tế làm việc theo chế độ Thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của UBND thành phố, đề cao trách nhiệm cá nhân của Trưởng phòng, phó trưởng phòng, công chức, viên chức và người lao động; phải tuân thủ nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy tinh thần chủ động, tính sáng tạo, ý thức trách nhiệm; bảo đảm trật tự, kỷ cương của cơ quan Nhà nước.

2. Giải quyết công việc đúng quy định pháp luật, đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được giao.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động căn cứ nhiệm vụ được phân công phải xây dựng và thực hiện kế hoạch, chương trình công tác theo từng tuần, tháng, quý và năm; trong quá trình giải quyết công việc phải tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết; những công việc phát sinh ngoài kế hoạch phải báo cáo trực tiếp Phó Trưởng phòng phụ trách để xin ý kiến Trưởng phòng để chỉ đạo mới thực hiện; thường xuyên cải cách thủ tục hành chính bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả.

4. Phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, công chức; đề cao sự phối hợp trong công tác; bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

5. Mọi hoạt động của Phòng phải đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các cơ quan Nhà nước cấp trên, sự lãnh đạo của Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy, sự giám sát của Hội đồng nhân dân thành phố, tuân thủ các quy định của pháp luật và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của nhân dân.

6. Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng phải căn cứ vào nội dung công việc được giao và địa bàn quản lý do cá nhân phụ trách.

Điều 14. Chế độ hội họp và học tập

1. Hàng tuần vào thứ Sáu, Lãnh đạo phòng triển khai họp giao ban để thống nhất các nội dung công việc trong tuần, đánh giá và kiểm điểm các công việc thực hiện trong tuần và triển khai các nhiệm vụ trọng tâm trong tuần tiếp theo.

2. Hàng tháng phòng tổ chức giao ban ít nhất 1 lần vào đầu tháng (trước ngày 10) để kiểm điểm công việc tháng trước và triển khai thực hiện kế hoạch công tác trong tháng tiếp theo. Trong trường hợp cần thiết, tổ chức họp đột xuất để lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai công việc theo yêu cầu.

3. Các thành viên trong phòng, theo yêu cầu nhiệm vụ, phải tham gia đầy đủ các cuộc họp, hội nghị, các chương trình học tập, tập huấn.

4. Hàng năm cán bộ, công chức và người lao động được cử theo học các lớp bồi dưỡng nâng cao trình độ về chính trị, chuyên môn nghiệp vụ theo kế hoạch của UBND thành phố. Bản thân phải thường xuyên tự nghiên cứu và học tập để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và năng lực công tác.

Điều 15. Chế độ đi cơ sở

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải xây dựng chương trình công tác đi cơ sở phù hợp với các công việc, nhiệm vụ cụ thể được giao.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi đi cơ sở phải có kế hoạch cụ thể, được sự đồng ý của Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách; khi về phải báo cáo kết quả công việc với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.

Điều 16. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Các văn bản của Phòng trước khi phát hành phải được Trưởng phòng xem xét, phê duyệt. Tất cả các văn bản đến đều phải chuyển đến Trưởng phòng trực tiếp xem xét, chỉ đạo xử lý.

2. Các văn bản đi, đến đều được lưu và ghi vào sổ theo dõi của phòng.

3. Thực hiện báo cáo tuần (trước 9h sáng thứ 3), báo cáo tháng (trước ngày 20), báo cáo quý, báo cáo năm và các báo cáo khác theo đúng quy định của Thành ủy, Ủy ban nhân dân thành phố, các Sở, ban, ngành.

Điều 17. Quản lý tài sản

1. Tất cả các thiết bị văn phòng và văn phòng phẩm của Phòng chỉ được sử dụng cho công việc chung của Phòng và được Trưởng phòng phân công cho từng cá nhân trực tiếp quản lý.

2. Các tài sản của phòng phải đảm bảo an toàn, không để mất mát, khi hư hỏng phải báo cáo kịp thời với Trưởng phòng để có phương án xử lý, giải quyết.

Điều 18. Chế độ tiếp khách

Khách đến làm việc với phòng Kinh tế phải có lịch cụ thể rõ ràng (trường hợp đột xuất phải có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố). Làm việc và tiếp khách là công việc do Trưởng phòng phân công cho lãnh đạo phòng và nhân viên của phòng khi cần thiết. Chứng từ thanh toán giao cho đồng chí phụ trách công tác thanh quyết toán lập và Trưởng phòng ký xác nhận trước khi trình duyệt thanh toán tại UBND thành phố. Chế độ và tiêu chuẩn tiếp khách phải thực hiện theo đúng quy định.

Điều 19. Chế độ nghỉ phép, nghỉ lễ, nghỉ tết

1. Chế độ nghỉ phép, nghỉ lễ, Tết thực hiện theo quy định của Nhà nước.
2. Phòng phối hợp với Tổ Công đoàn cơ quan tổ chức các hoạt động văn hóa, thể thao, du lịch và có kế hoạch quan tâm đến đời sống vật chất và tinh thần của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong phòng.

Điều 20. Quy định về thời gian làm việc

1. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Phòng Kinh tế phải thực hiện đúng quy định của Nhà nước về giờ làm việc. Nếu có lý do chính đáng, cần đi muộn, về sớm hoặc nghỉ việc phải xin phép và phải được sự đồng ý của Trưởng phòng và UBND thành phố; phải chủ động sắp xếp công việc được phân công để bảo đảm hoàn thành.
2. Hết giờ làm việc phải sắp xếp gọn hồ sơ, tài liệu, tắt thiết bị điện, khóa cửa phòng đảm bảo an toàn.

Điều 21. Mối quan hệ công tác với các phòng, ban và cơ sở

1. Với các phòng, ban của thành phố: Là mối quan hệ chức năng có tính chất phối hợp trên cơ sở tôn trọng quyền hạn và chức trách của nhau, chủ động bàn bạc giải quyết công việc có liên quan để hoàn thành tốt nhiệm vụ của ngành, khi không thống nhất được ý kiến thì báo cáo lãnh đạo UBND thành phố cho ý kiến chỉ đạo để thực hiện.
2. Với cơ sở: Phòng Kinh tế có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc cơ sở để thực hiện tốt các công việc theo chức năng Quản lý Nhà nước của phòng và các nhiệm vụ khác được giao.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Điều khoản thi hành

Quy chế này đã được tập thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của phòng Kinh tế thành phố Tam Điệp thảo luận và thống nhất thông qua. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên của phòng có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các quy định tại Quy chế này.

Điều 23. Điều khoản sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, có khó khăn, vướng mắc cần báo cáo với đồng chí Trưởng phòng, xem xét, bổ sung sửa đổi để phù hợp với tình hình thực tế./.