

Số: 142/QĐ-KTHT

Phong Thổ, ngày 09 tháng 6 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc của**  
**phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Phong Thổ**  
**TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ VÀ HẠ TẦNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;*

*Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; thành phố trực thuộc trung ương;*

*Căn cứ Quyết định số 02/2023/QĐ-UBND ngày 04/5/2023 của UBND huyện Phong Thổ Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Phong Thổ.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Phong Thổ.

*(Có Quy chế làm việc đính kèm)*

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 64/QĐ-KTHT ngày 27/05/2017 của Phòng Kinh tế và Hạ tầng;

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, công chức của phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Phong Thổ và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;(B/c)
- Chi bộ phòng Kinh tế và Hạ Tầng;
- Các cơ quan thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Sùng Ngọc Thủy**

## **QUY CHẾ LÀM VIỆC**

(Kèm theo quyết định số 142/QĐ-KTHT ngày 09/6/2023  
của Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Phong Thổ )

### **Chương I**

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

### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

1. Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Phong Thổ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước về các lĩnh vực: Công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại, hạ tầng kỹ thuật đô thị, khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao (bao gồm: cấp nước, thoát nước đô thị và khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao, cơ sở sản xuất vật liệu xây dựng; chiếu sáng đô thị, cây xanh đô thị; quản lý nghĩa trang, trù nghĩa trang liệt sĩ; quản lý xây dựng ngầm đô thị; quản lý sử dụng chung cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị)... Quy hoạch xây dựng; kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật; nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng; giao thông vận tải; công thương; khoa học và công nghệ và đổi mới sáng tạo trên địa bàn và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện và theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Phong Thổ có con dấu, có 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 huyện; chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Xây dựng, Giao thông vận tải, Công thương, Khoa học và Công nghệ.

### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

#### **1. Trình Ủy ban nhân dân huyện**

a) Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực xây dựng, giao thông vận tải, công thương, khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về khoa học và công nghệ trên địa bàn cấp huyện; thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ theo quy định và phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Phong Thổ;

c) Dự thảo chương trình, giải pháp huy động, phối hợp liên ngành trong thực hiện công tác bảo đảm trật tự, an toàn giao thông trên địa bàn;

d) Các dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

đ) Dự thảo quyết định phân loại đường huyện, đường xã theo quy định của pháp luật.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo phân công.

3. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án và các văn bản khác trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Xây dựng, Giao thông vận tải, Công Thương, Khoa học và Công nghệ 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 về các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Xây dựng, Giao thông vận tải, Công Thương, Khoa học và Công nghệ.

#### 4. Về lĩnh vực xây dựng

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ các lĩnh vực: Quy hoạch xây dựng; kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật; nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của UBND tỉnh;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện lập quy chế quản lý kiến trúc, Quy định quản lý theo đồ án quy hoạch đô thị, thiết kế đô thị theo phân công, phân cấp và ủy quyền của UBND tỉnh, UBND huyện;

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc cấp, cấp lại, gia hạn, điều chỉnh, thu hồi giấy phép xây dựng công trình và kiểm tra việc xây dựng công trình theo giấy phép được cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của UBND tỉnh;

d) Thực hiện thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng, thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở của dự án đầu tư xây dựng, kiểm tra công tác nghiệm thu công trình xây dựng trên địa bàn theo phân cấp của UBND tỉnh;

đ) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện lập chương trình phát triển đô thị; phối hợp trong quá trình lập, thẩm định chương trình phát triển đô thị; tham gia lập đề án công nhận đô thị loại V trên địa bàn;

e) Tổ chức lập, thẩm định, trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt, hoặc tổ chức lập đề UBND huyện trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt quy hoạch xây dựng trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

f) Tham mưu, giúp UBND huyện trong việc tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách về nhà ở và công sở; quản lý quỹ nhà ở và quyền quản lý sử dụng công

sở trên địa bàn theo phân cấp của UBND tỉnh; tổ chức thực hiện công tác điều tra, thống kê, đánh giá định kỳ về nhà ở, công sở trên địa bàn;

g) Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng các công trình theo quy chế quản lý kiến trúc, Quy định quản lý theo đồ án quy hoạch đô thị, thiết kế đô thị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức công bố, công khai các quy hoạch xây dựng; cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng; quản lý các mốc giới, chỉ giới xây dựng, cốt xây dựng trên địa bàn theo phân cấp;

h) Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện quy định về hạ tầng kỹ thuật theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp, ủy quyền của UBND tỉnh, UBND huyện.

#### 5. Về lĩnh vực Giao thông vận tải

a) Tổ chức quản lý, bảo trì, bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới công trình giao thông đường bộ, đường thủy nội địa địa phương đang khai thác do cấp huyện chịu trách nhiệm quản lý.

b) Quản lý hoạt động vận tải trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

c) Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn và xử lý các hành vi xâm phạm công trình giao thông, lấn chiếm hành lang an toàn giao thông; phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc giải tỏa lấn chiếm hành lang an toàn giao thông trên địa bàn theo hướng dẫn của cơ quan quản lý chuyên ngành, Sở Giao thông vận tải và chỉ đạo của UBND huyện.

d) Phối hợp với các cơ quan có liên quan triển khai hoạt động tìm kiếm cứu nạn đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải và hàng không xảy ra trên địa bàn.

đ) Giúp UBND huyện thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền của Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Phong Thổ theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND huyện.

e) Thực hiện tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, thông tin về giao thông vận tải và các dịch vụ công trong lĩnh vực giao thông vận tải theo quy định của pháp luật.

#### 6. Về lĩnh vực Công thương

a) Tham mưu giúp UBND huyện thực hiện quản lý nhà nước đối với cụm công nghiệp trên địa bàn huyện:

- Đầu mối giúp UBND huyện quản lý cụm công nghiệp trên địa bàn huyện theo phân cấp, quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện hoạt động phát triển cụm công nghiệp trên địa bàn huyện theo quy định;

- Đề xuất xây dựng phương án phát triển, thành lập, mở rộng cụm công nghiệp trên địa bàn;

- Phối hợp với UBND các xã, thị trấn 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;

- 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 UBND tỉnh và ủy quyền của UBND huyện;

- 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;

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

b) Chủ trì, tham mưu cho UBND huyện 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;

c) Tham mưu giúp UBND huyện trong việc thực hiện quản lý nhà nước về bảo vệ người tiêu dùng theo quy định của pháp luật;

d) 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 công thương; theo dõi thi hành pháp luật về công thương;

đ) Giúp UBND huyện 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 cấp hoặc ủy quyền của UBND huyện;

e) 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 công nghiệp, mở rộng 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 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.

## 7. Về lĩnh vực Khoa học và Công nghệ

a) Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về thông tin, thống kê 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 UBND các xã, thị trấn;

b) 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 tiên 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.

c) 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 huyện.

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

đ) Tổ chức kiểm tra đối với các tổ chức, cá nhân trong việc chấp hành chính sách, pháp luật về khoa học và công nghệ trên địa bàn theo theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền và quy định của pháp luật.

e) 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.

#### 8. Các nhiệm vụ khác

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hướng dẫn hoạt động đối với các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hướng dẫn hoạt động đối với các hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực quản lý của Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Phong Thổ theo quy định của pháp luật;

b) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về các lĩnh vực quản lý của Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Phong Thổ cho cán bộ, công chức các xã, thị trấn;

c) Tổ chức ứng dụng tiên bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Phong Thổ;

d) Kiểm tra đối với tổ chức, cá nhân trong việc thi hành pháp luật lĩnh vực quản lý của Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Phong Thổ, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xử lý hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý các trường hợp vi phạm; giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện;

đ) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với UBND huyện, Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải, Sở Công Thương, Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan nhà nước khác theo quy định của pháp luật;

e) Quản lý tài chính, tài sản của Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Phong Thổ theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện;

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ

## **Chương II NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC**

**Điều 4.** Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, HĐND, UBND huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn do mình phụ trách và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân huyện

**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 của phòng.

**Điều 7.** Khi chỉ đạo, điều hành công việc, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các công 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 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 NHIỆM VỤ, QUAN HỆ CÔNG TÁC, LỀ LỐI LÀM VIỆC CỦA TRƯỞNG PHÒNG VÀ PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

### **Điều 10. Trưởng phòng**

1. Trưởng phòng phụ trách chung các công việc của Phòng; chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ công tác.

2. Trưởng phòng triển khai kịp thời cho Phó Trưởng phòng và công chức trong cơ quan về chủ trương, chính sách, quan điểm của Đảng và Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác của phòng.

3. 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 và Hạ tầng;
- b) Báo cáo đánh giá hoặc phương hướng hoạt động của ngành gửi Huyện ủy, UBND huyện, các Sở: Xây dựng, Giao thông vận tải, Công thương, Khoa học - Công nghệ;
- c) Giới thiệu: Quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, kỷ luật, khen thưởng, nâng lương cán bộ công chức trong cơ quan phòng Kinh tế và Hạ tầng;
- d) Kế hoạch mua sắm, sửa chữa nâng cấp các công trình xây dựng do phòng làm chủ đầu tư;
- e) Phân công nhiệm vụ cho công chức của phòng Kinh tế và Hạ tầng 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. Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác 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.

2. 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.

3. 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. Trong trường hợp giải quyết các vấn đề liên quan đến cơ chế chính sách chưa được pháp luật quy định hoặc các vấn đề quan trọng thể hiện quan điểm của Phòng thì Phó Trưởng phòng phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng trước khi quyết định.

4. Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền còn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- a) Giúp Trưởng phòng điều hành công việc hàng ngày trong cơ quan, tổ chức họp cơ quan triển khai các nhiệm vụ theo kế hoạch;
- b) Giải quyết công việc của Trưởng phòng khi được ủy quyền; bảo đảm nguyên tắc Đảng lãnh đạo toàn diện, phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể trong cơ quan phòng Kinh tế và Hạ tầng.



## **Điều 12. Lễ lối làm việc**

1. Lễ lối làm việc của Lãnh đạo Phòng dựa trên cơ sở tôn trọng nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo và chịu trách nhiệm về những phần việc được phân công, giải quyết.

2. Đồng chí Phó Trưởng phòng được phân công đi họp hoặc thường trực cơ quan phải có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng kịp thời nội dung cuộc họp, những việc đã giải quyết và triển khai thực hiện trong thời gian được phân công để Trưởng phòng nắm được và có ý kiến chỉ đạo.

3. Đảm bảo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách.

4. 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.

## **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC CÔNG CHỨC THUỘC CƠ QUAN PHÒNG KINH TẾ VÀ HẠ TẦNG**

#### **Điều 13. Nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của công chức**

Các công chức 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 huyện trong các lĩnh vực hoạt động của ngành theo quy định của pháp luật. Công chức 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 và Hạ tầng.

1. Công chức được tiếp nhận các văn bản của các ngành và các xã, thị trấn 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.

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

3. Chủ động đề xuất những kiến nghị, chủ trương thuộc ngành, lĩnh vực đang theo dõi. Trong khi thực hiện nhiệm vụ, các công chức phải chủ động phối hợp bàn bạc với nhau để trao đổi và thống nhất ý kiến về các vấn đề có liên quan trước khi trình.

4. Công chức 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, xã, thị trấn. Công chức đi công tác trong và ngoài huyện 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, công chức phải kiểm tra chặt chẽ nội dung, thể thức theo đúng quy định của nhà nước.

5. Công chức 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.

6. Công tác Tài chính, kế toán

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

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

- Cấp giấy đi đường cho công chức cơ quan phòng.

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

7. Công tác Văn thư, lưu trữ

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

- Tiếp nhận đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến cho Trưởng phòng, các công chức thực hiện.

- 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.

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

## **Chương V**

### **CHẾ ĐỘ HỘI HỢP VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 14. Chế độ hội họp**

1. Sáng thứ hai hàng tuần họp hội ý phòng để đánh giá về kết quả thực hiện công việc của cơ quan tuần trước, triển khai nhiệm vụ trong tuần.

2. Định kỳ hàng quý, Trưởng phòng tổ chức họp cơ quan để đánh giá tình hình hoạt động trong quý, triển khai chương trình quý sau. Ngoài ra có thể họp đột xuất giải quyết công việc cần thiết.

3. Vào quý I hàng năm tổ chức hội nghị cán bộ, công chức để tổng kết các mặt hoạt động công tác của phòng năm trước, triển khai nhiệm vụ năm sau.

#### **Điều 15. Mối quan hệ công tác**

Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện là cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, có mối quan hệ phối hợp với các cơ quan, ban ngành, đoàn thể huyện, UBND các xã, thị trấn và các đơn vị có liên quan tham mưu UBND huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền.

## **Chương VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 16. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

Công chức, trong cơ quan thực hiện tốt Quy chế này thì được biểu dương khen thưởng; nếu vi phạm những quy định trong Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 17. Tổ chức thực hiện**

1. Công chức căn cứ nhiệm vụ được giao thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác quy định trong Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, hoặc chưa phù hợp, kịp thời báo cáo đề xuất trình Trưởng phòng để xử lý điều chỉnh, bổ sung quy chế./.