

Số: 08 /2011/QĐ-UBND

Quận 2, ngày 17 tháng 8 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động
của Phòng Kinh tế quận 2

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 2

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

Căn cứ Quyết định số 02/2011/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế (mẫu) tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận - huyện;

Căn cứ Quyết định 4416/QĐ-UBND ngày 12 tháng 6 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận 2 về thành lập phòng Kinh tế quận 2;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Kinh tế quận và của Trưởng phòng Nội vụ quận tại Tờ trình số 253/TTr-NV ngày 10 tháng 7 năm 2011,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận 2.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 7 ngày, kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 10529/QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 2.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ quận, Trưởng phòng Kinh tế quận, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở: TP, NV, Kế hoạch - Đầu tư, Công Thương, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Khoa học và Công nghệ;
- TT QU, UBND Q2;
- Các cơ quan, đơn vị Q2;
- UBND 11 phường;
- Lưu: VT, NV(4b), T.42

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Tất Thành Cang

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận 2
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 08 /2011/QĐ-UBND
ngày 17 tháng 8 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận 2)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí

1. Phòng Kinh tế quận 2 là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 2; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Công Thương, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố.

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

Điều 2. Chức năng

Phòng Kinh tế có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện quản lý nhà nước về các lĩnh vực: Công nghiệp; tiểu thủ công nghiệp; khoa học và công nghệ; thương mại; dịch vụ; quản lý năng lượng; đăng ký kinh doanh; quản lý kinh tế hợp tác xã, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; nông nghiệp và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Kinh tế có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

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

- Trình Ủy ban nhân dân quận dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hằng năm về phát triển các ngành trên địa bàn quận theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước và phân cấp quản lý trong lĩnh vực được giao trên địa bàn. Dự toán ngân sách nhà nước hàng năm cho lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công.

- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, nhiệm vụ cải cách hành chính về lĩnh vực được phân công sau khi được ban hành, phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, giáo dục, phổ biến, hướng dẫn văn bản pháp luật, cơ chế, chính sách, chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao.

- Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước đối với hoạt động của các thành phần kinh tế trên địa bàn quận trong phạm vi lĩnh vực các ngành kinh tế được phân công; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các hội và tổ chức phi chính phủ trên địa bàn thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công.

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được phân công cho cán bộ, công chức của phường trên địa bàn quận.

- Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp và thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, các loại giấy phép 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 quận.

- Được quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân các phường cung cấp số liệu có liên quan đến lĩnh vực quản lý thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng; thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao của Phòng theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và các Sở - ngành liên quan.

- 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 thuộc các lĩnh vực được phân công trên địa bàn; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong hoạt động các lĩnh vực được phân công trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

- 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 đóng trên địa bàn trong việc triển khai, 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.

- Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và theo sự phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân quận và các Sở - ngành có liên quan theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ quyền hạn cụ thể về kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân:

- Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp và thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, các loại giấy phép theo phân công của Ủy ban nhân dân quận; thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định đăng ký, cấp và thu hồi Giấy phép kinh doanh bán lẻ

(hoặc đại lý bán lẻ) thuốc lá, sản xuất và kinh doanh rượu thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng theo quy định của pháp luật.

- 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 hoạt động 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.

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

3. Nhiệm vụ quyền hạn cụ thể về khoa học và công nghệ, năng lượng:

- Tham mưu Ủy ban nhân dân quận thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ theo quy định tại Luật Khoa học và công nghệ và làm thường trực Hội đồng khoa học và công nghệ của quận.

- 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, hợp lý hóa sản xuất để hỗ trợ áp dụng tại các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn quận; tổ chức thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn. 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 trên địa bàn.

- 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.

- Xây dựng hệ thống thông tin, thống kê, lưu trữ về khoa học và công nghệ của quận theo hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ.

- Triển khai thực hiện quy hoạch, chính sách, kế hoạch phát triển diện lực, phát triển việc ứng dụng các dạng năng lượng trên địa bàn quản lý.

- Triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch nghiên cứu, phát triển sản xuất và sử dụng tiết kiệm, hiệu quả năng lượng trên địa bàn quản lý.

- Tổ chức triển khai thực hiện quy định về quản lý hoạt động điện lực trên địa bàn; 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, tập huấn về hoạt động 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, hoạt động điện lực và sử dụng điện, các quy trình, quy định về an toàn điện áp dụng trong nội bộ cơ quan, doanh nghiệp.

- Tổ chức triển khai thực hiện phương án giá điện trên địa bàn quận. 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.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn về nông nghiệp và phát triển nông thôn:

- Phối hợp công tác phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, lụt, bão, các loại sâu bệnh, dịch bệnh trên địa bàn.

- Thực hiện các biện pháp chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp trên địa bàn quận.

- Tổ chức thực hiện công tác khuyến nông, khuyến ngư và các dự án phát triển nông nghiệp trên địa bàn quận.

5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác:

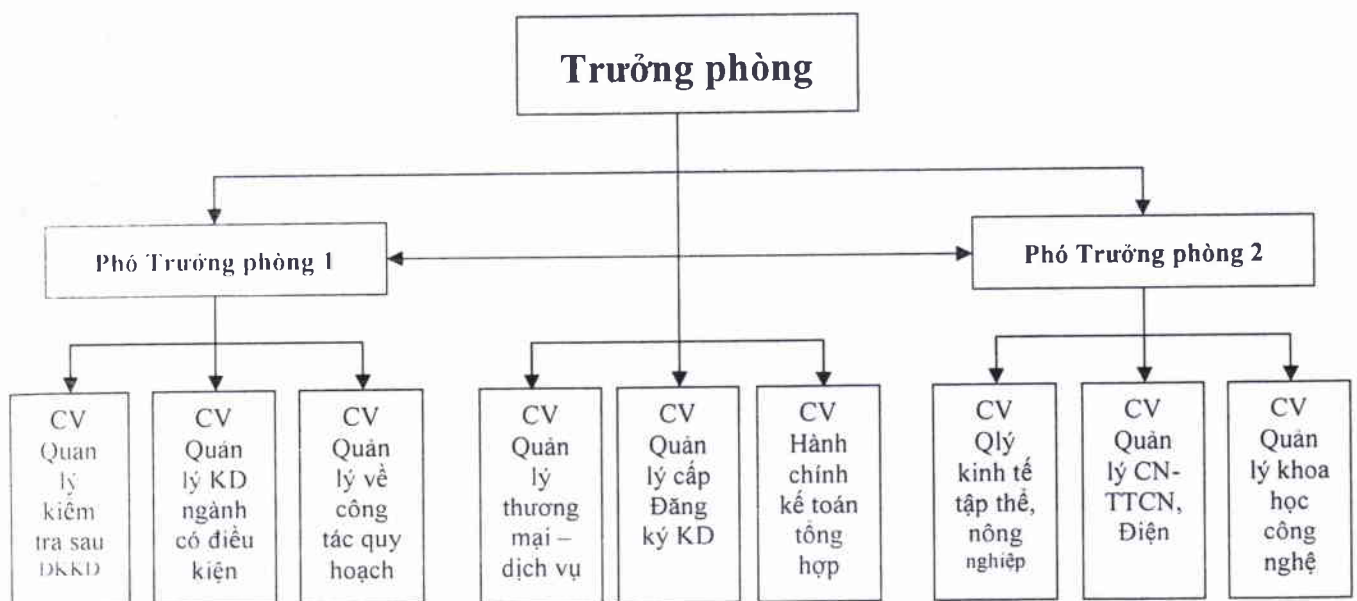
- Tham mưu Ủy ban nhân dân quận xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch phát triển chợ, siêu thị, trung tâm thương mại, các cửa hàng tiện ích và thực hiện quản lý nhà nước đối với chợ, siêu thị, trung tâm thương mại, các cửa hàng tiện ích trên địa bàn quận.

- Phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu và đề xuất Ủy ban nhân dân quận về công tác nhân sự Ban quản lý các chợ trên địa bàn quận.

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

Chương III CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Sơ đồ cơ cấu tổ chức



Điều 5. Biên chế

Số lượng biên chế cụ thể của Phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân bổ trong tổng số chỉ tiêu biên chế hành chính của quận được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm từ 09 đến 11 biên chế và được phân bổ như sau:

- Lãnh đạo phòng Kinh tế: từ 2 - 3 biên chế.
- Chuyên viên phòng Kinh tế: cơ cấu từ 6 - 8 biên chế.

Điều 6. Phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo phòng Kinh tế

1. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Kế hoạch - Đầu tư, Công thương, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Khoa học và Công nghệ thành phố về thực hiện các mặt công tác chuyên môn, công tác cải cách hành chính của Phòng và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của phòng.

2. Phó trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt một Phó trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Phòng.

Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của công chức phòng Kinh tế

1. Chuyên viên quản lý thương mại, dịch vụ:

- Tham gia phối hợp tham mưu về quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, công tác quy hoạch ngành thương mại, dịch vụ trên địa bàn quận. Đề xuất chiến lược quy hoạch, phát triển ngành thương mại, dịch vụ trên địa bàn (ngành mũi nhọn, hạ tầng hỗ trợ, nhân lực, ...).

- Thu thập, phân tích số liệu định kỳ về thương mại, dịch vụ phục vụ công tác thống kê, báo cáo, lập kế hoạch, chương trình, chương trình điều hành của Quận ủy, Ủy ban nhân dân quận (về doanh thu, đầu tư, giá trị, số lượng, ngành nghề, lao động biến động...)

- Tham mưu tổ chức triển khai, thực hiện kế hoạch, chương trình, chỉ đạo, yêu cầu của lãnh đạo quận, Sở Công thương, Sở Kế hoạch và Đầu tư trên lĩnh vực thương mại, dịch vụ.

- Cập nhật thông tin về quy hoạch và đầu tư lĩnh vực thương mại, dịch vụ trên địa bàn.

- Tham mưu xử lý sự cố phát sinh hoặc phối hợp theo chỉ đạo khi có yêu cầu, đề nghị của các cơ quan chức năng, doanh nghiệp.

- Tham mưu kế hoạch tập huấn, phổ biến các quy định của pháp luật trên lĩnh vực thương mại, dịch vụ ... cho các đối tượng có liên quan (cán bộ, công chức, doanh nghiệp ...).

- Theo dõi, tổng hợp các Quy trình, thủ tục có liên quan đến triển khai thực hiện các Quy trình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO của Phòng.

- Tham gia công tác kiểm tra của các đoàn kiểm tra liên ngành theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

- Thực hiện những công việc khác theo yêu cầu của lãnh đạo Phòng.

2. Chuyên viên quản lý công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp và điện năng:

- Tham mưu kế hoạch, chương trình hằng năm, dài hạn và đề xuất chiến lược quy hoạch, phát triển ngành công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn quận (*ngành mũi nhọn, hạ tầng hỗ trợ, nhân lực, ...*).

- Thu thập, phân tích số liệu định kỳ về công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp phục vụ công tác thống kê, báo cáo, lập kế hoạch, chương trình điều hành của Quận ủy, Ủy ban nhân dân quận (*đầu tư, giá trị sản xuất, số lượng, lao động, ngành nghề, biến động...*).

- Tham mưu tổ chức triển khai, thực hiện các kế hoạch, chương trình, chỉ đạo, yêu cầu của lãnh đạo quận, Sở Công thương trên lĩnh vực công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp.

- Tham mưu trong công tác phối hợp với Ban quản lý các khu chế xuất, khu công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh (HEPZA), Ban quản lý khu công nghiệp quận nhằm nắm tình hình hoạt động trong khu công nghiệp (*về quy mô, tiến độ triển khai khu công nghiệp, phối hợp xử lý sự cố khi có yêu cầu...*)

- Tham mưu trong phối hợp quản lý hoạt động của Cụm công nghiệp quận, cụ thể: Công tác di dời, tái bố trí, kiểm soát và giải quyết sự cố hoạt động.

- Triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch nghiên cứu, phát triển điện, sử dụng an toàn điện và tiết kiệm điện trên địa bàn quản lý.

- Tổ chức triển khai thực hiện quy định về quản lý hoạt động điện lực, hành lang bảo vệ an toàn lưới điện cao áp và các công trình điện khác trên địa bàn quản lý.

- Tham mưu kế hoạch tập huấn, phổ biến các quy định của pháp luật trên lĩnh vực công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, điện năng ... cho các đối tượng có liên quan (*cán bộ công chức, doanh nghiệp và người dân ...*).

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện kiểm tra, thanh tra, xử lý vi phạm chuyên ngành điện lực theo quy định của pháp luật; tham gia công tác các Đoàn kiểm tra liên ngành theo sự phân công của lãnh đạo Phòng.

- Thực hiện những công việc khác theo yêu cầu của lãnh đạo Phòng.

3. Chuyên viên quản lý lĩnh vực Khoa học và công nghệ:

- Tham mưu cho lãnh đạo Phòng thực hiện vai trò Thường trực Hội đồng khoa học, công nghệ.

- Tham mưu kế hoạch, chương trình hằng năm, dài hạn trong quản lý khoa học và công nghệ trên địa bàn: nghiên cứu - triển khai các ứng dụng khoa học công nghệ, sở hữu trí tuệ, an toàn bức xạ, tiêu chuẩn - đo lường - chất lượng hàng hóa ...

- Tham mưu trong vai trò đầu mối đặt hàng nghiên cứu, triển khai các kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ.

- Tham mưu tổ chức triển khai, thực hiện kế hoạch, chương trình, chỉ đạo, yêu cầu của lãnh đạo quận, Sở Khoa học và Công nghệ trên lĩnh vực chuyên ngành quản lý.

- Tham mưu kế hoạch tập huấn, phổ biến các quy định của pháp luật trên lĩnh vực khoa học và công nghệ đến đối tượng là cán bộ công chức, các doanh nghiệp và người dân trên địa bàn quận.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện kiểm tra, xử lý vi phạm thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật; tham gia công tác các Đoàn kiểm tra liên ngành theo sự phân công của lãnh đạo Phòng.

- Thực hiện những công việc khác theo yêu cầu của lãnh đạo Phòng.

4. Chuyên viên nghiên cứu về công tác quy hoạch phát triển, hội nhập kinh tế quốc tế:

- Tham mưu các chương trình, kế hoạch hằng năm, dài hạn liên quan đến phát triển kinh tế và hội nhập kinh tế quốc tế: Kế hoạch thực hiện Chương trình hỗ trợ chuyển dịch cơ cấu kinh tế; Chuyển dịch cơ cấu nông nghiệp, Kế hoạch triển khai Chương trình hành động hội nhập kinh tế quốc tế (WTO) ...

- Tham gia các tổ công tác về quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch ngành.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch phát triển chợ, siêu thị, trung tâm thương mại, các cửa hàng tiện ích và thực hiện quản lý nhà nước đối với chợ, siêu thị, trung tâm thương mại, các cửa hàng tiện ích trên địa bàn quận.

- Tham mưu kế hoạch tập huấn, phổ biến các quy định của pháp luật trên lĩnh vực về chuyển dịch cơ cấu kinh tế, hội nhập kinh tế quốc tế WTO ... cho các đối tượng có liên quan (cán bộ, công chức, doanh nghiệp ...).

- Tham gia công tác kiểm tra của các đoàn kiểm tra liên ngành theo sự phân công của lãnh đạo Phòng.

- Thực hiện những công việc khác theo yêu cầu của lãnh đạo Phòng.

5. Chuyên viên quản lý về kinh tế tập thể, nông nghiệp:

- Tham mưu Kế hoạch quản lý tình hình hoạt động các đơn vị Hợp tác xã; Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm trong lĩnh vực kinh tế tập thể trên địa bàn quận.

- Tổ chức, thông báo cho các Hợp tác xã tham gia các lớp tập huấn kiến thức về pháp luật của thành phố và quận tổ chức.

- Theo dõi, kiểm tra tình hình hoạt động của các đơn vị kinh tế tập thể, đề xuất giải quyết những khó khăn, vướng mắc của các đơn vị này. Thực hiện chế độ báo cáo, cung cấp hệ thống thông tin số liệu về hoạt động các đơn vị kinh tế tập thể theo quy định.

- Công tác phòng chống dịch bệnh gia cầm, gia súc: Phối hợp với Trạm Thú y và các phường theo dõi tình hình dịch bệnh và việc thực hiện các quy định của Nhà nước về gia súc, gia cầm trên địa bàn quận, tổng hợp báo cáo và đề xuất lãnh đạo giải quyết những khó khăn vướng mắc (nếu có).

- Phối hợp thực hiện công tác phòng, chống lụt, bão trên địa bàn quận.

- Công tác cây trồng phân tán: Tổ chức đăng ký nhu cầu trồng cây hàng năm, giao nhận và theo dõi việc thực hiện trồng cây của các đơn vị. Hàng năm phối hợp với phòng Văn hóa, thông tin và thể thao tổ chức Hội thi Môi trường xanh trên địa bàn quận.

- Thực hiện các biện pháp chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp; công tác khuyến nông, khuyến ngư và các dự án phát triển nông nghiệp chuyên giao công nghệ, tổ chức các buổi trình diễn và tham quan học tập mô hình phát triển nông nghiệp cho nông dân trên địa bàn.

- Tham gia công tác kiểm tra của các đoàn kiểm tra liên ngành theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

- Thực hiện những công việc khác theo yêu cầu của lãnh đạo Phòng.

6. Chuyên viên quản lý cấp đăng ký kinh doanh:

- Tham mưu cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp tác xã theo quy định.

- Tham mưu trả lời Văn bản cho Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư đề nghị có ý kiến về đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp trên địa bàn quận.

- Tham mưu cấp các loại giấy phép theo quy định của pháp luật đối với thẩm quyền của cơ quan chuyên môn.

- Tham gia công tác kiểm tra của các đoàn kiểm tra liên ngành theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

- Thực hiện những công việc khác theo yêu cầu của lãnh đạo Phòng.

7. Chuyên viên quản lý kiểm tra sau đăng ký kinh doanh:

- Tham mưu Kế hoạch kiểm tra, xử lý vi phạm đối với các doanh nghiệp theo quy định của Luật doanh nghiệp hàng năm trên địa bàn quận.

- Báo cáo tình hình, tiến độ, kết quả kiểm tra theo định kỳ, thực hiện sơ kết, tổng kết.

- Theo dõi và hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ kinh tế phường về quản lý nhà nước đối với hộ kinh doanh trên địa bàn phường.

- Thực hiện kiểm tra theo chuyên đề (*đột xuất, tết, cao điểm, sự cố, trường hợp đặt biệt*).

- Theo dõi, kiểm tra việc lập kế hoạch, triển khai thực hiện kiểm tra hoạt động kinh doanh hộ kinh doanh của Ủy ban nhân dân các phường; tổng hợp và báo cáo tình hình thực hiện của Ủy ban nhân dân các phường.

- Cập nhật quản lý hệ thống thông tin hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp và hộ kinh doanh trên địa bàn quận.

- Tham gia công tác kiểm tra của các đoàn kiểm tra liên ngành theo sự phân công của lãnh đạo Phòng.

- Thực hiện những công việc khác theo yêu cầu của lãnh đạo Phòng.

8. Chuyên viên quản lý hoạt động kinh doanh ngành nghề có điều kiện:

- Tham mưu xây dựng quy hoạch, chiến lược phát triển, chương trình, kế hoạch quản lý hoạt động kinh doanh ngành nghề có điều kiện.

- Tham mưu tổ chức triển khai, thực hiện kế hoạch, chương trình, chỉ đạo, yêu cầu của lãnh đạo quận, Sở Công thương, Sở Kế hoạch và Đầu tư đối với các hoạt động kinh doanh ngành nghề có điều kiện.

- Thường xuyên kiểm tra hoạt động, chấp hành quy định pháp luật, quy định của nhà nước đối với hoạt động kinh doanh ngành nghề có điều kiện.

- Tham mưu trong công tác giải tỏa, di dời, tái bố trí: Chợ, cửa hàng xăng dầu,...

- Phối hợp thẩm định về chuyên ngành đối với các dự án đầu tư có liên quan đến hoạt động kinh doanh ngành nghề có điều kiện.

- Tham mưu kế hoạch tổ chức các lớp tập huấn, phổ biến pháp luật đối với hoạt động kinh doanh ngành nghề có điều kiện cho cán bộ công chức, doanh nghiệp có liên quan.

- Tham gia công tác kiểm tra của các đoàn kiểm tra liên ngành theo sự phân công của lãnh đạo Phòng.

- Thực hiện những công việc khác theo yêu cầu của lãnh đạo Phòng.

9. Chuyên viên phụ trách bộ phận hành chính, tổng hợp, kế toán:

- Thường xuyên nhận các công văn đi, đến và cập nhật. Chuyển giao công văn cho lãnh đạo phòng bút phê.

- Chuyển giao các văn bản có bút phê của lãnh đạo đến các chuyên viên thuộc lĩnh vực mình phụ trách.
- Giúp Trưởng phòng theo dõi một số văn bản có bút phê gấp hoặc chú ý.
- Tham mưu Trưởng phòng tổng hợp báo cáo tuần, tháng, năm và báo cáo đột xuất (nếu có) gửi các đơn vị theo yêu cầu.
- Phối hợp với các chuyên viên phụ trách từng lĩnh vực lập kế hoạch chi tiêu hàng năm đối với hoạt động công tác chuyên môn.
- Thực hiện chế độ quyết toán theo đúng quy định về ngân sách nhà nước.
- Tham mưu Trưởng phòng cân đối, điều tiết kinh phí phù hợp với diễn biến tình hình thực tế tại đơn vị.
- Tham gia công tác kiểm tra của các đoàn kiểm tra liên ngành theo sự phân công của lãnh đạo Phòng.
- Thực hiện những công việc khác theo yêu cầu của lãnh đạo Phòng.

Chương IV

TIÊU CHUẨN CHỨC DANH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 8. Tiêu chuẩn chung

1. Phẩm chất:

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng, trung thành tuyệt đối với lý tưởng cách mạng của Đảng, với chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh; có ý thức đấu tranh bảo vệ quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.
- Yêu nước, kiên định đường lối đổi mới, độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội của Đảng; tận tụy phục vụ nhân dân; làm việc với tinh thần trách nhiệm cao, hiệu quả.
- Gương mẫu về đạo đức, lối sống; cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư, trung thực, thẳng thắn, có tinh thần đấu tranh phê bình và tự phê bình; đoàn kết, dân chủ, chân tình với đồng nghiệp, đồng sự, được tập thể tín nhiệm; có ý thức tổ chức kỷ luật, không cơ hội, không tham nhũng và kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng.
- Gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, các quy định của địa phương và nơi cư trú, được nhân dân nơi cư trú tín nhiệm; không lạm dụng chức quyền và lợi dụng chức quyền của người thân để mưu lợi riêng.

2. Năng lực:

- Có năng lực tham mưu, tổ chức (quản lý, lãnh đạo) thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

- Có khả năng nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và đề xuất các giải pháp, phương pháp thực hiện về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

- Có năng lực và kinh nghiệm tổ chức (quản lý, điều hành); có khả năng tập hợp cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị và phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện nhiệm vụ.

3. Hiểu biết:

- Nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

- Hiểu biết sâu về nghiệp vụ quản lý của lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành.

- Am hiểu tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của đất nước, các vấn đề quốc tế quan trọng của khu vực và thế giới.

4. Trình độ:

- Tốt nghiệp đại học trở lên có chuyên ngành phù hợp với nhiệm vụ được giao.

- Tốt nghiệp lý luận chính trị trung cấp trở lên.

- Biết một ngoại ngữ thông dụng trình độ B trở lên.

- Hoàn thành chương trình bồi dưỡng quản lý nhà nước từ ngạch chuyên viên trở lên; kiến thức quốc phòng - an ninh.

- Sử dụng thành thạo máy vi tính và các trang thiết bị phục vụ cho công tác.

5. Các tiêu chuẩn khác:

- Có từ 2 đến 3 năm công tác trở lên trong ngành, trong đó ít nhất 01 năm làm công tác thuộc lĩnh vực phù hợp với nhiệm vụ được giao.

- Tuổi bổ nhiệm lần đầu không quá 45 tuổi đối với nam và không quá 40 tuổi đối với nữ.

- Có đủ sức khỏe bảo đảm công tác.

Điều 9. Tiêu chuẩn cụ thể

1. Đối với cấp trưởng, phó trưởng phòng:

- Tốt nghiệp đại học trở lên về lĩnh vực kinh tế, luật, hành chính, khoa học - công nghệ hoặc ngành tương đương.

- Có hiểu biết chung về các lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành kinh tế; am hiểu chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực công tác được giao.

- Năng động, quyết đoán trong tổ chức và điều hành công việc; là chuyên viên hoặc tương đương trở lên.

- Tốt nghiệp lý luận chính trị cao cấp; đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng về quản lý hành chính nhà nước ngạch chuyên viên và chương trình bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - an ninh.

- Biết một ngoại ngữ thông dụng trình độ B trở lên.
- Sử dụng thành thạo máy vi tính trong công tác chuyên môn được giao.

2. Đối với chuyên viên:

- Chuyên viên quản lý thương mại - dịch vụ: tốt nghiệp đại học trở lên về kinh tế, thương mại hoặc tương đương.
- Chuyên viên quản lý công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp và điện năng: tốt nghiệp đại học trở lên thuộc lĩnh vực quản lý công nghiệp, điện hoặc ngành tương đương.
- Chuyên viên quản lý khoa học, công nghệ: tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành khoa học, công nghệ hoặc tương đương.
- Chuyên viên nghiên cứu về công tác quy hoạch phát triển, hội nhập kinh tế quốc tế; kinh tế tập thể, nông nghiệp: tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành kinh tế, thương mại hoặc tương đương.
- Chuyên viên quản lý cấp đăng ký kinh doanh; sau đăng ký kinh doanh: tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành kinh tế, quản trị kinh doanh, luật, hành chính hoặc tương đương.
- Chuyên viên phụ trách bộ phận hành chính, tổng hợp, kế toán: tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán hoặc tương đương.

Tiêu chuẩn này là cơ sở để đơn vị xem xét, quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ. Trong trường hợp đặc biệt, khi cán bộ chưa đạt đầy đủ tiêu chuẩn, Lãnh đạo đơn vị xem xét cụ thể từng trường hợp để quyết định.

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

Điều 10. Chế độ làm việc

1. Chế độ làm việc: Thực hiện theo đúng quy định chung của nhà nước và theo cơ chế “một cửa”; một cửa liên thông theo quy định của thành phố.

2. Phòng Kinh tế làm việc theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng.

3. Phó trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, phụ trách một số lĩnh vực công tác do Trưởng phòng phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về những công việc được giao. Phó trưởng phòng trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh trong những lĩnh vực được phân công, nếu có những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương thì đề xuất Trưởng phòng xem xét và quyết định. Nếu giữa

Trưởng phòng với các Phó trưởng phòng chưa thống nhất trong giải quyết công việc thì Trưởng phòng là người quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

4. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu chuyên viên, cán sự, nhân viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền đã phân công cho Phó trưởng phòng, yêu cầu đó phải được thực hiện nhưng cán bộ thừa hành phải báo cáo cho Phó trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

5. Cán bộ, công chức, nhân viên của Phòng đều được phân công nhiệm vụ cụ thể; khi làm việc phải đeo thẻ công chức, phải có thái độ, phong cách lịch sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của lãnh đạo Phòng, của đồng nghiệp cũng như của tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác; có quyền chủ động đề đạt với lãnh đạo Phòng kế hoạch, biện pháp xử lý, giải quyết công việc và chỉ thực hiện khi được lãnh đạo Phòng đồng ý.

6. Giờ làm việc: Làm đúng giờ và đủ 8 giờ/ngày:

- Buổi sáng: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30

- Buổi chiều: từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00

7. Trưởng phòng thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xử lý theo thẩm quyền đối với các văn bản ban hành trái pháp luật, bổ sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực quản lý của Phòng.

Điều 11. Chế độ hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo Phòng họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Sau khi giao ban lãnh đạo Phòng, các bộ phận họp với Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

3. Mỗi tháng họp toàn thể cơ quan một lần.

4. Mỗi thành viên trong từng bộ phận có lịch công tác do lãnh đạo Phòng trực tiếp phê duyệt.

5. Lịch làm việc với các cơ sở của Phòng (các tổ chức và cá nhân có liên quan) phải nêu cụ thể trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được Phòng chuẩn bị chu đáo để kịp thời giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng.

6. Phòng Kinh tế có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận - huyện hoặc lãnh đạo các Sở - ngành thành phố có liên quan.

Điều 12. Chế độ thông tin báo cáo

1. Nghiêm chỉnh thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc những báo cáo có tính đột xuất) theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và Sở, ngành có liên quan.

2. Các thông tin, số liệu nội bộ không được phổ biến ra bên ngoài; các thành viên của Phòng khi cung cấp thông tin cho bên ngoài phải có ý kiến của Trưởng phòng.

Điều 13. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

Cán bộ, công chức, nhân viên của phòng được khen thưởng hoặc bị kỷ luật tùy thuộc mức độ hoàn thành công tác chuyên môn, gắn liền với việc chấp hành Pháp lệnh cán bộ, công chức và nội quy cơ quan, thông qua nhận xét đánh giá kết quả công việc hàng tháng, quý, 6 tháng, năm.

Điều 14. Quan hệ công tác

1. Đối với nội bộ phòng:

a. Xử lý văn bản đến - đi:

Văn bản đến do Trưởng phòng xử lý (*trường hợp Trưởng phòng đi vắng thì Phó Trưởng phòng do Trưởng phòng ủy quyền trực tiếp xử lý*), theo hệ thống: Văn thư → Trưởng phòng bút phê → Văn thư cập nhật, chuyển giao → Phó trưởng phòng phụ trách lĩnh vực xử lý → Trình Trưởng phòng duyệt → Văn thư.

b. Thẩm quyền ký văn bản:

- Trưởng phòng: Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của phòng và ký các văn bản thừa ủy quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

- Các Phó trưởng phòng: Ký thay Trưởng phòng các văn bản thuộc thẩm quyền của phòng trong các lĩnh vực được phân công.

c. Lãnh đạo phòng có trách nhiệm tạo mọi điều kiện, phương tiện làm việc, cung cấp các thông tin cho cán bộ, công chức, nhân viên khi thực thi công vụ; đảm bảo thực hiện đầy đủ về các chế độ, chính sách, quyền lợi cho cán bộ, công chức, nhân viên.

d. Cán bộ, công chức, nhân viên trong phòng phải chấp hành đầy đủ, nghiêm túc các quy định của pháp luật, Pháp lệnh cán bộ, công chức và của quận; phấn đấu nâng cao năng lực giải quyết và hoàn thành tốt về công tác chuyên môn nghiệp vụ được phân công.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

a. Phòng Kinh tế chịu sự lãnh đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận. Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ thị, nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

b. Trưởng phòng báo cáo định kỳ, đột xuất cho Ủy ban nhân dân quận tình hình, kết quả công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp chuyên môn

trong quản lý nhà nước thuộc chức năng nhiệm vụ của Phòng; kịp thời báo cáo những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phòng để Ủy ban nhân dân quận có hướng giải quyết; Trưởng phòng tham dự đầy đủ các cuộc họp do Ủy ban nhân dân quận triệu tập, nếu vắng mặt phải được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đồng ý, có thể ủy quyền cho Phó trưởng phòng dự họp thay và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu của Phó trưởng phòng tại phiên họp đó; thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quyết định và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận đối với các lĩnh vực được phân công.

2. Đối với các Sở, ngành thành phố:

Phòng Kinh tế chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Sở, ngành thành phố; thực hiện và báo cáo các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo yêu cầu của Giám đốc các Sở, ngành có liên quan; báo cáo và đề xuất Sở, ngành giải quyết những khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận:

a. Phòng Kinh tế quan hệ công tác với các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân quận trên nguyên tắc phối hợp công việc nhằm hoàn thành nhiệm vụ chung của Ủy ban nhân dân quận và nhiệm vụ riêng của từng cơ quan.

b. Các văn bản quy phạm pháp luật do phòng Kinh tế dự thảo trình Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành đều phải trao đổi với các cơ quan chuyên môn và các đơn vị có liên quan (trừ các văn bản quy phạm kỹ thuật của ngành) và thông qua phòng Tư pháp thẩm định theo đúng quy định về trình tự, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

c. Các vấn đề về thực hiện chủ trương, chính sách; thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng có liên quan đến các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân quận, trước khi phòng Kinh tế báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phải có ý kiến của cơ quan chuyên môn đó; nếu có ý kiến chưa thống nhất thì phải báo cáo đầy đủ và kiến nghị để Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban nhân dân các phường:

a. Phòng Kinh tế có trách nhiệm cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ phụ trách kế hoạch - giao thông - thủy lợi - nông, lâm, ngư, diêm nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân các phường về công tác quản lý nhà nước theo ngành.

b. Thực hiện chế độ kiểm tra ngành thường xuyên ở các phường và theo kế hoạch khi Ủy ban nhân dân quận yêu cầu.

c. Những vấn đề thuộc về lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ đối với các phường, nếu có vấn đề nào chưa thống nhất hoặc phát sinh ngoài quy định thì Trưởng phòng chủ động báo cáo và kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận để được chỉ đạo giải quyết.

5. Đối với Ủy ban Mặt trận tổ quốc, các đoàn thể và các tổ chức xã hội tại quận:

Phòng Kinh tế hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết các chế độ, thủ tục hành chính theo thẩm quyền được phân công. Khi Ủy ban Mặt trận tổ quốc quận và các đoàn thể quận có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng của phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền được phân công và theo quy định.

6. Đối với Ban quản lý và Tổ quản lý các chợ:

Hướng dẫn về mặt nghiệp vụ và phổ biến các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước về quản lý ngành đối với các chợ. Chủ động phối hợp với các phòng chức năng theo dõi và yêu cầu điều chỉnh các mặt hoạt động của các chợ cho phù hợp.

Chương VI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 15. Tổ chức thực hiện

Căn cứ vào Quy chế này, Trưởng phòng Kinh tế chịu trách nhiệm:

1. Tổ chức sắp xếp bộ máy; bố trí cán bộ, công chức, nhân viên phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Xây dựng mối quan hệ, quy trình phối hợp thực hiện nhiệm vụ của từng thành viên trong phòng phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của ngành, bảo đảm phát huy tốt hiệu lực và hiệu quả quản lý nhà nước về công tác kinh tế trên địa bàn quận.

3. Phối hợp với Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường để thực hiện tốt Quy chế này.

Điều 16. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, Trưởng phòng tổ chức họp phòng để đánh giá, rút kinh nghiệm và đề xuất với Ủy ban nhân dân quận điều chỉnh, bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ quận. /

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Tất Thành Cang