

Số: 05 /2018/QĐ-UBND

Gò Vấp, ngày 06 tháng 6 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động  
của Phòng Kinh tế quận Gò Vấp**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP**

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

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;*

*Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ về quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;*

*Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Nội vụ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 14/2015/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Bộ Nội vụ về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 22/2015/TTLT-BCT-BNV ngày 30 tháng 6 năm 2015 của Bộ Công Thương và Bộ Nội vụ về 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 21/2015/TTLT-BKHĐT-BNV ngày 11 tháng 12 năm 2015 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 Sở Kế hoạch và Đầu tư thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung và Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;*

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) về tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận - huyện;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kinh tế quận Gò Vấp tại Tờ trình số 187/TTr-KT ngày 01 tháng 6 năm 2018; ý kiến thẩm định của Trưởng phòng Tư pháp tại Báo cáo số 127/BC-PTP ngày 05 tháng 02 năm 2018 và đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 700/TTr-PNV ngày 05 tháng 6 năm 2018,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận Gò Vấp.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 13 tháng 6 năm 2018, thay thế Quyết định số 5404/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận Gò Vấp.

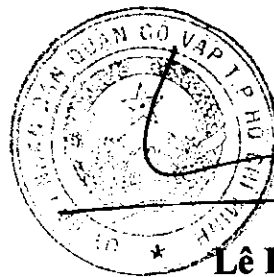
**Điều 3.** Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng phòng Kinh tế, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /-7/ha

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Sở Nội vụ: P.TCBC;
- Sở Tư pháp: P.KTrVB;
- Sở NN&PTNT;
- Sở Công Thương;
- Sở Kế hoạch và Đầu tư;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Sở Du lịch;
- Thường trực Quận ủy;
- Thường trực HĐND quận;
- UBND quận: CT và các PCT;
- Trung tâm Công báo TP (để đăng Công báo);
- BTT.UBMTTQVN quận (để giám sát);
- Ban tiếp Công dân quận (để niêm yết);
- Bộ phận TN & TKQHĐ quận (để niêm yết);
- Website quận (để công khai);
- Lưu: VT, PNV-XDCQ (Th).

(để  
báo  
cáo)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Lê Hoàng Hà**

## **QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận Gò Vấp**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2018/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2018 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Vị trí và chức năng**

##### **1. Vị trí**

a) Phòng Kinh tế quận Gò Vấp (gọi tắt là Phòng Kinh tế quận) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp (gọi tắt là Ủy ban nhân dân quận); chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện về tổ chức và hoạt động, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân quận; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Công Thương, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Du lịch.

b) Phòng Kinh tế quận có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, được cấp kinh phí hoạt động từ ngân sách nhà nước, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng để hoạt động theo quy định của pháp luật.

##### **2. Chức năng**

Phòng Kinh tế quận có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện quản lý nhà nước về các lĩnh vực: tiểu thủ công nghiệp; khoa học và công nghệ; công nghiệp; thương mại; dịch vụ; quản lý năng lượng; đăng ký kinh doanh; tổng hợp, thống nhất quản lý về kinh tế hợp tác xã, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; nông nghiệp.

##### **3. Trụ sở làm việc**

Trụ sở làm việc của Phòng Kinh tế quận Gò Vấp đặt tại Trung tâm hành chính của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp, địa chỉ số 332 Quang Trung, Phường 10, quận Gò Vấp, Thành phố Hồ Chí Minh.

### **Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

#### **Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Kinh tế quận**

Phòng Kinh tế quận có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

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

a) Trình Ủy ban nhân dân quận dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng 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;

b) 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;

c) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực được phân công cho cán bộ, công chức phường trên địa bàn quận;

d) Được quyền yêu cầu các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Ủy ban nhân dân 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;

đ) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm 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;

e) 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;

g) Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận;

h) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ 6 tháng, 1 năm và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ với Ủy ban nhân dân quận, Sở Công Thương, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Du lịch và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật;

i) Quản lý vị trí việc làm, biên chế công chức, thực hiện chế độ chính sách đối với công chức chuyên trách thuộc biên chế của phòng theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

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

a) 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 hộ 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;

b) Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các hội và tổ chức phi chính phủ trên địa bàn thuộc lĩnh vực công thương theo quy định của pháp luật;

c) 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 chuyên 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;

d) 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 - công nghệ và năng lượng:

a) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định thành lập Hội đồng tư vấn 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 làm thường trực Hội đồng khoa học và công nghệ của Ủy ban nhân dân quận;

b) 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;

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;

d) 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;

đ) 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;

e) 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;

g) 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;

h) Tổ chức triển khai thực hiện phương án giá điện trên địa bàn quản lý. 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 cụ thể về du lịch:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện quy hoạch phát triển ngành du lịch phù hợp với tình hình thực tiễn quận;

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận trong lập hồ sơ đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, công nhận và quản lý, khai thác, sử dụng các khu du lịch, điểm du lịch, tuyến du lịch, các tài nguyên du lịch ở quận;

c) Phối hợp triển khai các mô hình, giải pháp bảo vệ an ninh trật tự cho khách du lịch, vệ sinh môi trường tại các khu, tuyến, điểm du lịch địa phương; tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật du lịch tại quận; hướng dẫn doanh nghiệp và cá nhân trên địa bàn trong việc chấp hành các quy định pháp luật về du lịch;

d) Quản lý hoạt động đối với các đại lý lữ hành; các cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm và cơ sở kinh doanh ăn uống phục vụ khách du lịch;

đ) Quản lý hoạt động của các bãi cắm trại, nhà nghỉ du lịch, nhà ở có phòng cho khách du lịch thuê (theo Điểm đ, e và g Khoản 1, Điều 17 Nghị định số 92/2007/NĐ-CP) và các cơ sở lưu trú chưa xếp hạng sao trên địa bàn quận;

e) Kiểm tra, xử lý các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trên địa bàn trong việc chấp hành các quy định pháp luật về du lịch; tiếp nhận giải quyết các vụ việc tranh chấp, khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực du lịch theo quy định của pháp luật;

g) Phối hợp với Chi cục Thống kê thực hiện chế độ thống kê thông tin kinh tế (số lượng khách du lịch, thị trường, doanh thu...) trong hoạt động kinh doanh du lịch trên địa bàn phục vụ công tác báo cáo, dự báo xây dựng kế hoạch phát triển du lịch và kinh tế trên địa bàn quận;

h) Xây dựng cơ sở dữ liệu tài nguyên du lịch địa phương và phối hợp Sở Du lịch xây dựng cơ sở dữ liệu tài nguyên du lịch của Thành phố;

i) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận tổ chức tiếp nhận hồ sơ, thực hiện công tác kiểm tra, thẩm định và chuyển hồ sơ đến Sở Du lịch để cấp mới, cấp lại quyết định công nhận nhà nghỉ du lịch; cấp mới, cấp lại biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống; cấp biển hiệu đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ mua sắm.

5. Nhiệm vụ quyền hạn cụ thể về nông nghiệp:

a) Tổ chức thực hiện công tác phát triển nông nghiệp, thực hiện các biện pháp chuyển dịch cơ cấu kinh tế và các dự án phát triển nông nghiệp (nếu có) theo chỉ đạo của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phù hợp với điều kiện thực tế trên địa bàn quận;

b) Phối hợp công tác phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh trên địa bàn;

c) Phối hợp các cơ quan liên quan bảo vệ các công trình phòng, chống lũ, lụt, bão theo quy định của pháp luật;

d) Quản lý các hoạt động chế biến, thương mại, dịch vụ phục vụ phát triển nông nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản; vật tư nông lâm nghiệp, phân bón trên địa bàn quận;

e) Thống kê diễn biến đất sản xuất nông nghiệp, tổ chức thực hiện các biện pháp canh tác phù hợp để khai thác và sử dụng hợp lý tài nguyên đất cho sản xuất nông nghiệp đô thị.

6. Thực hiện một số nhiệm vụ khác

a) 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 thương mại trên địa bàn quận; giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện quản lý nhà nước đối với chợ, siêu thị, trung tâm thương mại, các cửa hàng thương mại trên địa bàn quận;

b) 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;

c) 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 3. Tổ chức bộ máy**

1. Phòng Kinh tế quận Gò Vấp gồm có: có Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Trưởng phòng Kinh tế là người đứng đầu cơ quan Phòng Kinh tế, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kinh tế theo quy định tại Quy chế này và các công việc cụ thể khác được Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công, phân cấp hoặc ủy quyền quản lý; thực hiện đầy đủ các chức trách, nhiệm vụ của người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, chế độ làm việc và trách nhiệm của Trưởng phòng theo Nghị định của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn có liên quan;

b) Các Phó Trưởng phòng Kinh tế là người giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác của Phòng Kinh tế; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo lĩnh vực công tác do Trưởng phòng phân công phụ trách hoặc ủy quyền; đồng thời, tham gia phối hợp giải quyết các công việc chung của Phòng Kinh tế và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công. Ngoài ra, các Phó Trưởng phòng cùng với Trưởng phòng chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Phòng Kinh tế trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận. Trường hợp các Phó Trưởng phòng tiếp nhận ý kiến chỉ đạo trực tiếp của cấp trên, phải báo cáo cho Trưởng phòng để kịp thời chỉ đạo, phân công, phối hợp thực hiện nhiệm vụ; trường hợp không báo cáo, phải hoàn toàn chịu trách nhiệm cá nhân theo quy định của pháp luật;

c) Khi Trưởng phòng vắng mặt, Trưởng phòng được quyền phân công hoặc ủy quyền cho một trong hai Phó Trưởng phòng phụ trách, lãnh đạo, chỉ đạo công việc hàng ngày của Phòng Kinh tế theo chương trình, kế hoạch đã xác định và xử lý các nhiệm vụ đột xuất (nếu có). Khi Trưởng phòng có mặt, Phó Trưởng phòng được phân công phụ trách chung hoặc ủy quyền quản lý phải kịp thời báo cáo tình hình điều hành hoạt động của Phòng Kinh tế trong thời gian Trưởng phòng vắng mặt. Người được phân công phụ trách chung hoặc ủy quyền quản lý phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật trong khi điều hành, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, công việc được ủy quyền;

d) Trường hợp cần thiết hoặc khi một trong hai Phó Trưởng phòng đi vắng, Trưởng phòng được quyền trực tiếp giải quyết hoặc phân công 01 (một) Phó Trưởng phòng khác trực tiếp phụ trách, giải quyết thay các công việc của Phó Trưởng phòng vắng mặt;

đ) Trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn được giao, các Phó Trưởng phòng phải chủ động giải quyết các công việc theo ngành, lĩnh vực công tác được phân công. Khi thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi phụ trách của từng Phó Trưởng phòng, nếu có vấn đề phát sinh liên quan đến lĩnh vực do 01 (một) Phó Trưởng phòng khác phụ trách thì phải chủ động liên hệ, trực tiếp trao đổi, phối hợp, thống nhất nội dung giải quyết trước khi thực hiện. Trường hợp có khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện hoặc chưa thống nhất giữa các Phó Trưởng phòng thì phải báo cáo (kèm đề xuất, kiến nghị giải pháp cụ thể), trình Trưởng phòng xem xét, trực tiếp chỉ đạo thực hiện;

e) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng của Phòng Kinh tế do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định theo phân cấp quản lý cán bộ, căn cứ theo tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành và theo quy định của pháp luật;

Việc điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng của Phòng Kinh tế do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét,



quyết định theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và theo phân cấp quản lý cán bộ.

g) Cán bộ, công chức chuyên môn, nghiệp vụ được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể đơn vị, trình độ, năng lực cán bộ, Phòng Kinh tế quận tổ chức bố trí cán bộ, công chức chuyên môn nghiệp vụ theo lĩnh vực với các vị trí: quản lý kinh tế tập thể và tư nhân; quản lý về nông nghiệp; quản lý khoa học công nghệ; quản lý du lịch; quản lý công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; quản lý thương mại hoặc bố trí cán bộ công chức phụ trách nhiều lĩnh vực theo địa bàn phường. Việc bố trí cán bộ, công chức trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm, bảo đảm thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

Về công tác cán bộ: Trưởng phòng Kinh tế quận phối hợp với Trưởng phòng Nội vụ đề xuất việc bổ nhiệm, bố trí và miễn nhiệm các chức vụ Trưởng ban, Phó Trưởng ban các Ban quản lý chợ trong phạm vi quản lý của quận và theo quy định của công tác cán bộ hiện hành.

#### **Điều 4. Biên chế**

1. Công chức, người lao động của Phòng Kinh tế chịu sự chỉ đạo, quản lý chung của Trưởng phòng Kinh tế và phải chịu trách nhiệm trước Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách lĩnh vực công tác được Trưởng phòng Kinh tế phân công; đồng thời, phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

2. Biên chế công chức và số lượng người lao động của Phòng Kinh tế do Trưởng phòng Kinh tế quyết định trong tổng số biên chế của Phòng Kinh tế được giao; tổng số biên chế của Phòng Kinh tế do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng biên chế của Ủy ban nhân dân quận đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Việc tuyển dụng, sử dụng, nâng bậc lương, điều động, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và phân loại công chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với công chức, người lao động của Phòng Kinh tế do Trưởng phòng Kinh tế quyết định theo phân cấp hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

4. Việc bố trí công tác đối với công chức, người lao động của Phòng Kinh tế phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức. Cán bộ, công chức Phòng Kinh tế có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có đeo thẻ công chức theo quy định. Cán bộ, công chức 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.

5. Căn cứ vào đặc điểm, tính chất, khối lượng công việc cụ thể, Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách lĩnh vực công tác được quyền phân công nhiệm vụ chuyên môn cụ thể đối với công chức, người lao động thuộc bộ phận được giao phụ trách để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Trưởng

phòng Kinh tế phân công; Phó Trưởng phòng được quyền kiến nghị, đề xuất Trưởng phòng Kinh tế xem xét, quyết định về điều chuyển, hoán đổi vị trí công tác đối với công chức, người lao động thuộc bộ phận được giao phụ trách để hoàn thành tổ nhiệm vụ được phân công.

#### **Chương IV**

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

#### **Điều 5. Chế độ làm việc và quan hệ công tác trong nội bộ Phòng Kinh tế quận**

1. Phòng Kinh tế quận làm việc theo chế độ Thủ trưởng và chấp hành theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận. Trưởng phòng trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công tác trọng tâm và quản lý chung mọi hoạt động của Phòng Kinh tế; lãnh đạo các Phó Trưởng phòng, công chức, người lao động của Phòng Kinh tế; quyết định phân công nhiệm vụ, sắp xếp nhân sự phù hợp, nhằm đảm bảo các hoạt động quản lý nhà nước của Phòng Kinh tế có kết quả, hiệu quả thiết thực.

2. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc cụ thể, phát sinh hàng ngày. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của các Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng phụ trách phải chủ động liên hệ hoặc trực tiếp trao đổi, phối hợp bàn bạc để thống nhất hướng giải quyết; chỉ trình Trưởng phòng xem xét, quyết định đối với các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng Kinh tế khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

3. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp chỉ đạo, yêu cầu các cán bộ, công chức, chuyên viên trực tiếp tham mưu giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của các Phó Trưởng phòng; ý kiến chỉ đạo, yêu cầu hoặc nội dung công việc đó phải được tổ chức thực hiện theo đúng cơ chế Thủ trưởng, nhưng cán bộ, công chức, chuyên viên được phân công phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

#### **Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp**

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

2. Sau khi giao ban lãnh đạo Phòng Kinh tế, các bộ phận họp với Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá tình hình công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất phân công nhiệm vụ theo 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 hoặc lãnh đạo các Sở - ngành thành phố có liên quan.

### **Điều 7. Chế độ thông tin báo cáo**

Theo định kỳ (hoặc đột xuất), các đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện việc báo cáo tình hình hoạt động, thống kê số liệu liên quan đến lĩnh vực của cơ quan, đơn vị mình về Phòng Kinh tế để phục vụ cho việc tổng hợp báo cáo hoặc tham mưu báo cáo theo quy định.

### **Điều 8. Mối quan hệ công tác**

#### 1. Đối với các Ban của Quận ủy

Phòng Kinh tế phối hợp với các Ban của Quận ủy để tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Quận ủy, Ban Thường vụ Quận ủy; tham khảo ý kiến của các Ban Đảng khi thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kinh tế.

2. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận:

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

#### 3. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

- Phòng Kinh tế chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công;

- Theo định kỳ phải báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân quận về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

#### 4. Đối với các Sở - ngành liên quan:

Phòng Kinh tế chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các Sở - ngành liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Phòng, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc các Sở liên quan.

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

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ chính trị của quận. Trường hợp chủ trì

phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Trưởng các Phòng chuyên môn khác, Trưởng phòng Kinh tế chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

6. Đối với Ủy ban nhân dân các phường:

a) Phối hợp hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân các phường thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

b) Hướng dẫn, kiểm tra cán bộ các phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý;

c) Tổ chức giao ban với Ủy ban nhân dân phường về lĩnh vực Phòng phụ trách.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 9. Trách nhiệm thi hành**

1. Căn cứ Quy chế này, Trưởng phòng Kinh tế có trách nhiệm xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của Phòng và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Trưởng phòng, công chức, người lao động của Phòng Kinh tế phù hợp với tình hình thực tế; nhưng không trái với Quy chế này.

2. Trưởng phòng Kinh tế và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường chịu trách nhiệm phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế này sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành.

#### **Điều 10. Điều khoản thi hành**

1. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này; trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật hoặc các quy định được dẫn chiếu trong Quy chế này có sự thay đổi, bổ sung hoặc được thay thế thì áp dụng theo các văn bản hoặc quy định mới ban hành (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

2. Quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có nội dung mới phát sinh, đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường chủ động có văn bản báo cáo, đề xuất biện pháp cụ thể, gửi đến Phòng Kinh tế tổng hợp để tham mưu, kiến nghị Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ thẩm định) điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp với các quy định pháp luật quy định hoặc yêu cầu thực tiễn của quận Gò Vấp. / *Handwritten signature*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



*Handwritten signature*  
**Lê Hoàng Hà**