

Số: 335/QC-KTHT

Tân Phú Đông, ngày 20 tháng 08 năm 2016

## QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện Tân Phú Đông**  
(Kèm theo Quyết định số: 2110/QĐ-UBND ngày 12 tháng 08 năm 2016 của Ủy  
ban nhân dân huyện Tân Phú Đông)

### CHƯƠNG I

#### VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

**Điều 1.** Phòng Kinh tế và Hạ tầng là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về: công nghiệp; tiêu thủ công nghiệp; thương mại - dịch vụ; xây dựng; phát triển đô thị; kiến trúc, quy hoạch xây dựng; vật liệu xây dựng; nhà ở và công sở; hạ tầng kỹ thuật đô thị (gồm: cấp, thoát nước; vệ sinh môi trường đô thị; công viên, cây xanh; chiếu sáng; rác thải; bến, bãi đỗ xe đô thị); giao thông; khoa học - Công nghệ và quản lý Hội BVQL người tiêu dùng huyện.

**Điều 2.** Phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Công thương, Sở Xây dựng, Sở Khoa học - Công nghệ, Sở Giao thông - Vận tải.

### CHƯƠNG II

#### TỔ CHỨC BỘ MÁY, NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG, PHÓ TRƯỞNG PHÒNG VÀ CÁC CÔNG CHỨC PHÒNG KINH TẾ VÀ HẠ TẦNG

**Điều 3.** Cơ cấu tổ chức, bộ máy của Phòng Kinh tế và Hạ tầng có trên 07 biên chế được tổ chức như sau:

- 01 Trưởng phòng lãnh đạo phụ trách chung về các lĩnh vực.
- 01 Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng điều hành các công việc chuyên môn, phụ trách giao thông.
- 05 công chức chuyên môn.

**Điều 4.** Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ được giao đơn vị phân công trách nhiệm và quyền hạn các thành viên trong cơ quan như sau:

**1. Trưởng phòng:** Là người quyết định và chịu trách nhiệm trước UBND huyện về toàn bộ công tác của đơn vị, đồng thời chịu trách nhiệm về chuyên môn trước Sở Công thương, sở Giao thông Vận tải, Sở Xây dựng, Sở Khoa học và Công nghệ

- Tham mưu UBND huyện tổ chức triển khai và thực hiện các chủ trương chính sách, pháp luật của Nhà nước, các chỉ tiêu kế hoạch đầu tư trên địa bàn huyện.

- Tham dự các cuộc họp do cấp trên triệu tập (khi Trưởng phòng đi vắng thì có thể phân công Phó Trưởng phòng đi dự thay).

- Chịu trách nhiệm quản lý công chức đơn vị về tư tưởng, phẩm chất đạo đức, sử dụng, đào tạo, xây dựng đội ngũ công chức có phẩm chất, năng lực, tạo điều kiện cho công chức phát huy quyền làm chủ của mình, thực hiện tốt đường lối, chính sách pháp luật của Nhà nước, hoàn thành nhiệm vụ được phân công.

- Đề xuất, kiến nghị với UBND huyện các yêu cầu, điều kiện, biện pháp để tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Triệu tập và chủ trì các cuộc hội nghị sơ, tổng kết của đơn vị.

- Phụ trách công tác tài vụ của đơn vị.

**2. Phó Trưởng phòng:** Giúp Trưởng phòng tổ chức thực hiện các công việc thuộc lĩnh vực phụ trách và giải quyết công việc thường xuyên của cơ quan.

- Tổ chức thực hiện và giải quyết kịp thời các công việc thuộc lĩnh vực giao thông vận tải, XDCB trên địa bàn huyện.

- Theo dõi, kiểm tra và xây dựng các báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề và đột xuất, báo cáo đánh giá tình hình, kết quả triển khai thực hiện các công việc được giao.

- Theo dõi, kiểm tra, báo cáo việc tổ chức thực hiện các công trình GTNT ở các xã.

- Thường xuyên báo cáo với Trưởng phòng đầy đủ các nội dung công việc được phân công phụ trách.

- Thanh tra kiểm tra chuyên ngành.

- Giải quyết công việc hành chính của cơ quan.

**3. Các công chức chuyên môn:**

**a) Công chức phụ trách lĩnh vực bến bãi, kế toán tài vụ**

- Lập kế hoạch quản lý và kiểm tra bến bãi, cân đối sử dụng, quyết toán các nguồn kinh phí do phòng đảm nhiệm, đảm bảo cho mọi hoạt động của cơ quan.

- Sổ sách ghi chép đầy đủ, khoa học, quản lý lưu trữ hồ sơ, chứng từ kế toán có liên quan đến công việc phụ trách theo quy định của Luật Ngân sách.

- Thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện công việc được phân công cho lãnh đạo.

**b) Công chức phụ trách về xây dựng, phát triển đô thị, kiến trúc, quy hoạch xây dựng, vật liệu xây dựng, nhà ở và công sở;**

- Tham mưu cho Trưởng, phó trưởng phòng quản lý các hoạt động về lĩnh vực mình phụ trách và chịu trách nhiệm các số liệu tổng hợp báo cáo.

**c) Công chức phụ trách về CN-TTCN và điện;**

- Tham mưu cho Trưởng, phó trưởng phòng quản lý các hoạt động về lĩnh vực mình phụ trách và chịu trách nhiệm các số liệu tổng hợp báo cáo.

**d) Công chức phụ trách về Thương mại-Dịch vụ và Khoa học công nghệ;**

- Tham mưu cho Trưởng, phó trưởng phòng quản lý các hoạt động về lĩnh vực mình phụ trách và chịu trách nhiệm các số liệu tổng hợp báo cáo.

**đ) Công chức phụ trách về Hạ tầng kỹ thuật đô thị;**

- Tham mưu cho Trưởng, phó trưởng phòng quản lý các hoạt động về lĩnh vực mình phụ trách và chịu trách nhiệm các số liệu tổng hợp báo cáo.

**e) Công chức phụ trách về Giao thông vận tải.**

- Tham mưu cho Trưởng, phó trưởng phòng quản lý các hoạt động về lĩnh vực Giao thông vận tải thủy bộ trên địa bàn và chịu trách nhiệm các số liệu tổng hợp báo cáo.

### CHƯƠNG III CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

**Điều 5.** Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ đã được quy định đơn vị có các mối quan hệ công tác với các cấp, các sở ngành tỉnh như sau:

**1. Với các Sở ngành cấp tỉnh:**

- Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ, chế độ báo cáo, hội họp và các mặt công tác do các Sở ngành tỉnh phụ trách như: Sở Công thương, Sở Giao thông Vận tải, Sở Xây dựng, Sở Khoa học và Công nghệ.

- Đề xuất kiến nghị đến các Sở ngành về các mặt công tác do các sở ngành tỉnh quản lý, đề nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị.

**2. Với Ủy ban nhân dân huyện:**

- Phòng Kinh tế và Hạ tầng chịu sự chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện, thường xuyên báo cáo công tác với UBND huyện theo quy định.

- Đề xuất, kiến nghị đến UBND huyện về Chương trình, Kế hoạch thực hiện, các mặt công tác có liên quan, xin ý kiến chỉ đạo của UBND huyện.

**3. Với các cơ quan Đảng:**

Phối hợp với các cơ quan Đảng thực hiện kiện toàn đội ngũ cán bộ lãnh đạo, cán bộ quản lý các cấp, việc quy hoạch, Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ, thực hiện các chính sách chế độ đối với cán bộ công chức.

**4. Đối với Ủy ban MTTQ và đoàn thể chính trị huyện:**

Phối hợp với MTTQ và các đoàn thể chính trị trong việc tuyên truyền, giáo dục, vận động đoàn viên, hội viên và nhân dân tham gia thực hiện các quy định về xây dựng kết cấu hạ tầng nông thôn, về an toàn giao thông, an toàn trong sử dụng điện và các vấn đề khác do ngành quản lý nhằm đạt hiệu quả cao.

**5. Với các phòng ban chuyên môn trực thuộc UBND huyện:**

Phối hợp chặt chẽ với các phòng ban để làm tham mưu tốt cho Huyện ủy, UBND huyện trên các mặt công tác như:

- Thực hiện phát triển Công nghiệp- TTCN và TMDV, xây dựng và phát triển kết cấu hạ tầng, triển khai các đề tài về ứng dụng khoa học công nghệ vào sản xuất.

- Thực hiện công tác đền bù giải phóng mặt bằng để triển khai các dự án đầu tư trên địa bàn huyện.

- Thực hiện có hiệu quả các giải pháp về kiểm soát tai nạn giao thông trên địa bàn.

**6. Với UBND các xã:**

- Phối hợp với UBND các xã thực hiện tốt các quy định của pháp luật và các mặt công tác theo hướng dẫn của các sở ngành tỉnh, cũng như chỉ đạo của UBND huyện liên quan đến phòng phụ trách.

- Có Kế hoạch nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ cơ sở.

### CHƯƠNG IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC - HỘI HỌP - BÁO CÁO

**Điều 6.** Chế độ làm việc của Phòng Kinh tế và Hạ tầng:

- Lãnh đạo và điều hành hoạt động của Phòng Kinh tế và Hạ tầng theo chế độ thủ trưởng.

- Phân công, nhiệm vụ cụ thể rõ ràng, có sự hỗ trợ của từng bộ phận đối với công việc chung của đơn vị.

- Xây dựng chế độ trách nhiệm đối với lãnh đạo và từng công chức, đề ra Kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm.

- Lãnh đạo và công chức của Phòng phải thường xuyên bồi dưỡng, nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ, quản lý nhà nước, tin học, ngoại ngữ theo qui định.

#### **Điều 7. Chế độ hội họp và thời gian làm việc:**

##### **1. Chế độ hội họp:**

- Hội họp giao ban tuần vào sáng thứ hai hàng tuần.

- Sơ kết hàng tháng, quý, 6 tháng, tổng kết năm và đề ra phương hướng nhiệm vụ tới của đơn vị.

##### **2. Thời gian làm việc:**

Thực hiện theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước và Chỉ thị 17/CT-UBND ngày 19/10/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc, không uống rượu bia trong giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang như sau:

Tuần làm việc 05 ngày, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

Thời gian làm việc trong ngày:

Buổi sáng: 07 giờ đến 11 giờ 30 phút.

Buổi chiều: 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

Trong thời gian làm việc cán bộ, công chức, viên chức trang phục nghiêm túc theo quy định, đeo thẻ công chức trong giờ làm việc, có tác phong và thái độ hòa nhã khi tiếp xúc với các cơ quan, đơn vị và nhân dân đến quan hệ công tác.

#### **Điều 8. Chế độ thông tin, báo cáo:**

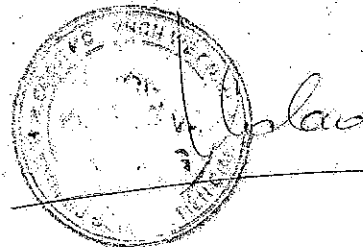
Phòng Kinh tế và Hạ tầng thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất, báo cáo chuyên đề về tình hình tổ chức các mặt công tác cho Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện và các sở ngành tỉnh có liên quan theo quy định.

### **CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 9.** Quy chế này áp dụng trong Phòng Kinh tế và Hạ tầng, các ban ngành có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã.

Trong quá trình thực hiện có những vấn đề phát sinh sẽ được xem xét bổ sung./.

**TRƯỞNG PHÒNG**



*Dương Vương Đạo*