

QUẬN 9**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 9****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 32/2008/QĐ-UBND

Quận 9, ngày 16 tháng 9 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận 9****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9**

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

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Kinh tế và Trưởng Phòng Nội vụ quận 9,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế quận 9”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày, kể từ ngày ký và bãi bỏ những quyết định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ quận, Trưởng Phòng Kinh tế quận, Thủ trưởng đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 13 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH****Lê Thị Tám**

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 9

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế
thuộc Ủy ban nhân dân quận 9
(Ban hành kèm theo Quyết định số 32/2008/QĐ-UBND
ngày 16 tháng 9 năm 2008 của Ủy ban nhân dân quận 9)

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

Phòng Kinh tế là cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, chịu sự chỉ đạo và 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, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phạm vi Sở - ngành thành phố phụ trách.

Phòng Kinh tế có chức năng quản lý nhà nước về: công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; thương mại, dịch vụ; khoa học và công nghệ; đăng ký kinh doanh; thống nhất quản lý kinh tế hợp tác xã, kinh tế tập thể và kinh tế tư nhân; nông nghiệp; điện năng; nông nghiệp phát triển nông thôn.

Phòng Kinh tế có tư cách pháp nhân, được sử dụng con dấu và tài khoản riêng theo quy định.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Giúp Ủy ban nhân dân quận xây dựng quy hoạch và kế hoạch phát triển ngành công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp; thương mại, dịch vụ; điện năng; nông nghiệp, phát triển nông thôn; kinh tế tập thể của quận, phù hợp với quy hoạch, kế hoạch của thành phố; đồng thời giúp Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo và quản lý việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

2. Thực hiện cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho hộ kinh doanh và cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh cho hợp tác xã.

3. Giúp Ủy ban nhân dân quận hướng dẫn, tổ chức sắp xếp lại các ngành công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, nông nghiệp, phát triển nông thôn, thương mại, dịch vụ theo ngành kinh tế - kỹ thuật thuộc các thành phần kinh tế được phân cấp quản lý.

4. Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý hành chính nhà nước đối với các đơn vị kinh tế thuộc các thành phần kinh tế trên các lĩnh vực được giao theo phân cấp quản lý.

5. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận trong việc xem xét vị trí đặt trụ sở, chi nhánh của các doanh nghiệp trên cơ sở quy hoạch chung của thành phố do Sở Kế hoạch và Đầu tư yêu cầu.

6. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ trong lĩnh vực Phòng Kinh tế quản lý cho cán bộ, công chức phường.

7. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về chuyên môn nghiệp vụ được giao.

8. Tham mưu Ủy ban nhân dân quận trong công tác thẩm định các công trình đầu tư lưới điện và kiểm tra chất lượng các công trình trên địa bàn quận. Thực hiện công tác bảo vệ an toàn hành lang lưới điện cao áp và công tác tiết kiệm trên địa bàn quận.

9. Chịu sự hướng dẫn và quản lý về chuyên môn, nghiệp vụ của các sở - ngành thành phố. Trên cơ sở đó, Phòng Kinh tế cụ thể hóa để hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân thành phố đối với các cơ sở sản xuất công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, nông nghiệp, kinh doanh thương mại - dịch vụ thuộc quận quản lý.

10. Thực hiện thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và Sở, ngành quản lý. Đồng thời, tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận trả lời, thắc mắc, kiến nghị của công dân thuộc lĩnh vực quản lý và giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền.

11. Phối hợp với Phòng Nội vụ quận giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng và sử dụng cán bộ chuyên môn thuộc ngành quản lý, theo yêu cầu nhiệm vụ được giao.

12. Quản lý tài chính, tài sản và con dấu của Phòng Kinh tế theo quy định của pháp luật và theo sự phân công của Ủy ban nhân dân quận.

Điều 3. Quyền hạn

1. Triệu tập đại diện Ủy ban nhân dân các phường, các cơ sở sản xuất kinh doanh, các đơn vị trực thuộc thành phố, Trung ương trú đóng trên địa bàn quận để triển khai, hướng dẫn, phổ biến các chủ trương, chính sách của Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn thuộc Phòng quản lý.

2. Ký, đóng dấu các văn bản giao dịch, văn bản hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng; giải quyết, xử lý những vấn đề thuộc phạm vi, thẩm quyền do Ủy ban nhân dân quận phân công.

3. Tham dự các cuộc họp khi được mời ở các ngành, các cấp có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

4. Đề xuất với Ủy ban nhân dân quận khen thưởng hoặc xử lý vi phạm đối với các đơn vị kinh tế hoạt động sản xuất kinh doanh trên địa bàn quận được phân cấp theo thẩm quyền.

5. Ngoài nhiệm vụ và quyền hạn nêu trên, Phòng Kinh tế có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác theo sự phân công của Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

Chương III TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Tổ chức:

- Phòng Kinh tế do Trưởng phòng phụ trách, có từ 01 đến 03 Phó Trưởng phòng và các cán bộ, công chức chuyên môn.

- Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng; đồng thời chịu trách nhiệm với Giám đốc Sở - ngành về việc thực hiện các mặt công tác chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phạm vi các Sở này quản lý.

- Phó Trưởng phòng là người giúp cho Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt công tác (theo sự phân công cụ thể của Trưởng phòng) và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên về nhiệm vụ đã được phân công. Khi vắng mặt, Trưởng phòng ủy nhiệm một Phó Trưởng phòng điều hành hoạt động của cơ quan.

- Các Phó Trưởng phòng được ký và đóng dấu của Phòng đối với những công việc mà Trưởng phòng phân công phụ trách cụ thể.

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

- Việc bổ nhiệm, điều động, khen thưởng, luân chuyển, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân quận quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Hoạt động:

Phòng Kinh tế phân công các cán bộ, công chức theo dõi và thực hiện các mặt công tác sau:

- Công tác quản lý lĩnh vực công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp;
- Công tác quản lý lĩnh vực thương mại - dịch vụ;
- Công tác quản lý lĩnh vực điện năng, khoa học và công nghệ;
- Công tác quản lý lĩnh vực nông nghiệp, phát triển nông thôn;
- Bộ phận quản lý cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- Bộ phận kiểm tra, quản lý nhà nước sau đăng ký kinh doanh;
- Bộ phận kế toán, hành chính, tổng hợp, thanh tra, pháp chế.

Điều 5. Biên chế

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ để xác định chức danh cán bộ, công chức và số lượng biên chế phù hợp. Biên chế của Phòng Kinh tế do Ủy ban nhân dân quận quyết định trong phạm vi chỉ tiêu biên chế quản lý nhà nước của Quận được Ủy ban nhân dân thành phố giao hàng năm.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc và hội họp

1. Chế độ làm việc:

- Thực hiện theo quy định chung của Nhà nước.
- Phòng Kinh tế làm việc theo chế độ thủ trưởng.

- Trưởng phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

- Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

- Cán bộ, công chức của Phòng đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, lãnh đạo Phòng có bảng tên và chức vụ đặt tại bàn làm việc. Cán bộ, công chức phải mặc trang phục và đeo bảng tên theo quy định.

- Công chức của Phòng phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp, cũng như khách đến liên hệ công tác. Đồng thời chịu sự phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng; khi thực hiện nhiệm vụ xong phải có báo cáo công việc đối với những phần việc được giao.

2. Chế độ hội họp:

- Phòng Kinh tế quận hàng tuần họp giao ban lãnh đạo Phòng, hàng tháng họp giao ban Phòng một lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng qua và đề ra công tác cho tháng tiếp theo, đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, chế độ mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phát sinh ở địa phương.

- Ngoài ra Phòng có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận.

- Hàng tháng, quý, 6 tháng và cuối năm Phòng cáo cáo sơ, tổng kết công tác theo quy định.

Điều 7. Quan hệ công tác

1. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

Phòng Kinh tế quận chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận. Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và phải thường xuyên báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về kết quả việc thực hiện những mặt công tác đã được phân công.

Trường hợp Hội đồng nhân dân quận có yêu cầu, nếu được sự ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, thì Trưởng phòng báo cáo hoặc giải trình những vấn đề có liên quan trong kỳ họp Hội đồng nhân dân quận.

2. Đối với Sở - ngành thành phố:

Phòng Kinh tế chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ các mặt công tác do sở, ban, ngành thành phố quản lý, đồng thời thực hiện và báo cáo công tác chuyên môn theo yêu cầu của lãnh đạo sở, ban, ngành thành phố.

3. Đối với các phòng - ban chuyên môn khác:

Thực hiện tốt mối quan hệ phối hợp và hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định.

Khi phối hợp thực hiện giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách, nếu chưa nhất trí với các phòng chuyên môn khác, Trưởng Phòng Kinh tế chủ động tập hợp các ý kiến và trình Ủy ban nhân dân quận quyết định.

4. Đối với Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và tổ chức xã hội quận:

Khi các tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng Phòng Kinh tế chủ động tập hợp các ý kiến và trình Ủy ban nhân dân quận quyết định.

5. Đối với Ủy ban nhân dân phường:

Phòng Kinh tế quận không phải là cơ quan cấp trên của Ủy ban nhân dân phường nhưng về chuyên môn nghiệp vụ, Phòng có trách nhiệm:

Hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường về chức năng, nhiệm vụ, nội dung công tác quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực công tác ở địa phương cho cán bộ phụ trách của Ủy ban nhân dân phường.

Thực hiện chế độ thanh, kiểm tra ngành ở phường khi Ủy ban nhân dân quận yêu cầu.

Cung cấp cho Ủy ban nhân dân phường về tài liệu, thông tin cần thiết cho việc thực hiện nhiệm vụ của ngành tại địa phương.

Ủy ban nhân dân phường thực hiện theo sự hướng dẫn của Phòng Kinh tế quận, nếu có vấn đề nào chưa thống nhất thì báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét giải quyết.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Trưởng Phòng Kinh tế và Thủ trưởng các cơ quan liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc thì đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Điều 9. Việc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ Quy chế này do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ký ban hành mới có giá trị./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Lê Thị Tám

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 9

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 33/2008/QĐ-UBND

Quận 9, ngày 16 tháng 9 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận 9

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9

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

Căn cứ Nghị định số 14/2008/NĐ-CP ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 35/2008/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 14 tháng 7 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 41/2008/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo và Trưởng Phòng Nội vụ quận 9,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận 9”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày, kể từ ngày ký và bãi bỏ những quyết định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ quận, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, Thủ trưởng đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 13 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Thị Tám