

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Phòng Kinh tế xã Hòa Bình

TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ XÃ HÒA BÌNH

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Hòa Bình Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Kinh tế xã Hòa Bình, tỉnh Cà Mau;

Căn cứ tình hình thực tế, năng lực, trình độ của công chức và yêu cầu vị trí việc làm, sau khi thống nhất của tập thể Phòng Kinh tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế làm việc của Phòng Kinh tế xã Hòa Bình.

Điều 2. Lãnh đạo và toàn thể công chức Phòng Kinh tế xã Hòa Bình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, Quyết định này thay thế các quy định trước đây của Phòng Kinh tế về quy chế làm việc./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Ủy ban nhân dân xã (báo cáo);
- PCT UBND xã - Dương Văn Duy (báo cáo);
- Lưu VT.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Hồ Sĩ Đạt

QUY CHẾ LÀM VIỆC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 22 /QĐ-PKT ngày 19 /8/2026
của Trưởng phòng Kinh tế xã Hòa Bình)*

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, phương thức và lề lối làm việc; quan hệ công tác; chế độ thông tin, báo cáo; việc phân công, phối hợp và giải quyết công việc của Phòng Kinh tế xã Hòa Bình.

Quy chế này áp dụng đối với lãnh đạo và công chức thuộc Phòng Kinh tế xã Hòa Bình.

Các nội dung chưa được quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật, quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Hòa Bình và sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

Phòng Kinh tế làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm cá nhân, đồng thời bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và công chức.

Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng Kinh tế, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng.

Công chức được giao nhiệm vụ phải chủ động nghiên cứu, tham mưu và chịu trách nhiệm về nội dung, tiến độ và tính pháp lý của công việc thuộc lĩnh vực được phân công; không đùn đẩy, né tránh trách nhiệm.

Bảo đảm giải quyết công việc đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục, thời hạn; không tự ý giải quyết hoặc cam kết với tổ chức, cá nhân những nội dung vượt thẩm quyền.

Việc phối hợp giữa các công chức phải bảo đảm rõ trách nhiệm của người chủ trì; trường hợp có ý kiến khác nhau thì công chức chủ trì tổng hợp, báo cáo Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực hoặc Trưởng phòng xem xét, quyết định.

Điều 3. Chế độ trách nhiệm

Trưởng phòng chịu trách nhiệm chung và trực tiếp chỉ đạo những nhiệm vụ quan trọng, phức tạp, liên ngành, nhạy cảm hoặc những nhiệm vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao trực tiếp.

Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và pháp luật trong phạm vi nhiệm vụ được phân công hoặc được ủy quyền.

Công chức chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

Trường hợp công việc chậm tiến độ, tham mưu không đúng quy định hoặc để xảy ra sai sót thuộc trách nhiệm của cá nhân được giao chủ trì thì cá nhân đó phải báo cáo, giải trình và đề xuất biện pháp khắc phục.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG PHÒNG

Điều 4. Trách nhiệm của Trưởng phòng

Tổ chức, điều hành và chịu trách nhiệm toàn diện về hoạt động của Phòng Kinh tế.

Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Phòng theo quy định pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã.

Phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng và công chức; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ.

Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Phòng; xác định nhiệm vụ trọng tâm, nhiệm vụ đột xuất và thời hạn hoàn thành.

Chủ trì xử lý những công việc quan trọng, phức tạp hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực chuyên môn.

Kiểm tra nội dung tham mưu được phân công trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc cấp có thẩm quyền.

Chủ trì các cuộc họp của Phòng; quyết định hoặc kết luận những vấn đề thuộc thẩm quyền của Phòng.

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

Điều 5. Phân công, ủy quyền và điều hành công việc

Trưởng phòng phân công Phó Trưởng phòng phụ trách từng lĩnh vực trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, năng lực chuyên môn và yêu cầu công tác.

Việc phân công phải bảo đảm không chồng chéo, bỏ sót nhiệm vụ và xác định rõ người chịu trách nhiệm chính.

Khi Trưởng phòng vắng mặt, phải có Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công điều hành hoạt động của Phòng trong phạm vi được giao; trường hợp cần thiết phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

Việc ủy quyền phải được thực hiện theo đúng quy định pháp luật; người được ủy quyền không được ủy quyền lại nếu pháp luật hoặc văn bản ủy quyền không cho phép.

Người được giao phụ trách công việc có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc có tính chất phức tạp, nhạy cảm.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

Điều 6. Trách nhiệm chung của các Phó Trưởng phòng

Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực được phân công.

Chủ động kiểm tra, đôn đốc công chức thuộc lĩnh vực phụ trách thực hiện nhiệm vụ đúng tiến độ.

Kiểm tra nội dung tham mưu của công chức trước khi trình đối với các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.

Kịp thời báo cáo Trưởng phòng những vấn đề: Vượt thẩm quyền, có nhiều ý kiến khác nhau, có nguy cơ chậm tiến độ, có dấu hiệu phát sinh khiếu nại, tranh chấp, có tính chất phức tạp hoặc nhạy cảm.

Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.

Điều 7. Quan hệ giữa các Phó Trưởng phòng

Các Phó Trưởng phòng phối hợp, hỗ trợ nhau trong thực hiện nhiệm vụ; không can thiệp vào công việc thuộc lĩnh vực được Trưởng phòng phân công cho Phó Trưởng phòng khác nếu không được yêu cầu.

Khi nhiệm vụ có liên quan đến nhiều lĩnh vực, Phó Trưởng phòng được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp với Phó Trưởng phòng và công chức có liên quan.

Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa các Phó Trưởng phòng thì báo cáo Trưởng phòng xem xét, quyết định.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG CHỨC

Điều 8. Trách nhiệm chung của công chức

Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng phụ trách; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chủ động nghiên cứu, cập nhật và áp dụng đúng quy định pháp luật thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, hợp pháp và tính khả thi của nội dung tham mưu.

Khi tham mưu, phải kiểm tra đầy đủ hồ sơ, căn cứ pháp lý và các nội dung có liên quan; trường hợp phát hiện vấn đề chưa rõ, có nguy cơ sai sót hoặc trái quy định pháp luật phải kịp thời báo cáo, nêu rõ ý kiến và căn cứ pháp lý để lãnh đạo xem xét, quyết định.

Công chức chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung tham mưu do mình thực hiện trong phạm vi nhiệm vụ được giao; trường hợp đã báo cáo đầy đủ, đúng quy định và có ý kiến khác với quyết định của người có thẩm quyền thì trách nhiệm được xác định theo chức trách, thẩm quyền và mức độ lỗi của từng cá nhân.

Không tự ý chuyển giao nhiệm vụ, hồ sơ được phân công; bảo đảm hoàn thành đúng thời hạn và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện.

Điều 9. Trách nhiệm đối với hồ sơ, công việc được giao

Công chức được giao chủ trì có trách nhiệm tiếp nhận, nghiên cứu, xử lý và hoàn thành công việc trong thời hạn được giao.

Đối với hồ sơ cần phối hợp, công chức chủ trì phải xác định rõ nội dung cần phối hợp và thời hạn đề nghị phối hợp.

Việc phối hợp không làm thay đổi trách nhiệm của công chức chủ trì đối với kết quả cuối cùng của nhiệm vụ.

Trường hợp không thể hoàn thành đúng hạn, phải báo cáo người phụ trách trước khi hết thời hạn và nêu rõ nguyên nhân, khó khăn, vướng mắc và thời gian dự kiến hoàn thành.

Điều 10. Trách nhiệm trong tham mưu pháp lý

Công chức tham mưu phải kiểm tra căn cứ pháp lý đang có hiệu lực trước khi trình lãnh đạo.

Không sử dụng văn bản đã hết hiệu lực, bị thay thế hoặc bị sửa đổi mà không kiểm tra nội dung sửa đổi, bổ sung.

Đối với vấn đề pháp luật chưa rõ hoặc có nhiều cách hiểu khác nhau, phải báo cáo Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực để xin ý kiến cơ quan chuyên môn cấp trên hoặc cấp có thẩm quyền trước khi tham mưu giải quyết.

Đối với các vụ việc phức tạp về đất đai, đầu tư công, xây dựng, ngân sách, tài sản công, bồi thường, giải phóng mặt bằng và các lĩnh vực có nguy cơ phát sinh khiếu nại, tranh chấp, công chức phải báo cáo lãnh đạo Phòng trước khi tham mưu kết luận hoặc trả lời tổ chức, cá nhân.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 11. Chương trình, kế hoạch công tác

Phòng Kinh tế xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng hoặc theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân xã.

Chương trình công tác phải xác định nhiệm vụ trọng tâm, người chủ trì, người phối hợp và thời gian hoàn thành.

Công chức có trách nhiệm chủ động thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch đã được phân công.

Điều 12. Tiếp nhận và xử lý văn bản, nhiệm vụ

Văn bản, nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao được Văn thư hoặc Trưởng phòng tiếp nhận, chuyển xử lý theo lĩnh vực.

Đối với nhiệm vụ có thời hạn, người được giao chủ trì phải xác định thời gian hoàn thành và chủ động thực hiện.

Nhiệm vụ đột xuất phải được ưu tiên xử lý theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Trưởng phòng.

Không để văn bản, hồ sơ tồn đọng mà không có lý do chính đáng.

Điều 13. Soạn thảo và trình văn bản

Công chức được giao chủ trì chịu trách nhiệm dự thảo văn bản và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan.

Hồ sơ trình lãnh đạo phải bảo đảm đầy đủ căn cứ, nội dung tham mưu, phương án xử lý và dự thảo văn bản nếu cần thiết.

Đối với nội dung phức tạp, công chức phải báo cáo lãnh đạo phòng trước khi hoàn thiện hồ sơ trình.

Lãnh đạo phòng kiểm tra, cho ý kiến trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc cấp có thẩm quyền đối với những nội dung thuộc trách nhiệm của Phòng.

Điều 14. Chế độ họp Phòng

Phòng Kinh tế tổ chức họp định kỳ để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và triển khai nhiệm vụ thời gian tới. Nội dung giao ban tập trung vào: Kết quả thực hiện nhiệm vụ; khó khăn, vướng mắc; công việc cần phối hợp; nhiệm vụ trọng tâm, đột xuất. Khi cần thiết, Trưởng phòng triệu tập họp để xử lý từng vụ việc cụ thể.

Điều 15. Chế độ làm việc với tổ chức, cá nhân

Việc tiếp xúc, làm việc với tổ chức, cá nhân phải thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ và quy định pháp luật.

Công chức không được tự ý hứa hẹn, cam kết về thời gian, kết quả giải quyết công việc vượt quá thẩm quyền.

Những vụ việc phức tạp, có tranh chấp hoặc có khả năng phát sinh khiếu nại phải báo cáo lãnh đạo Phòng trước khi trả lời hoặc hướng dẫn tổ chức, cá nhân.

Chương VI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 16. Quan hệ với Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

Phòng Kinh tế chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

Phòng Kinh tế không tự ý quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hoặc cơ quan cấp trên.

Điều 17. Quan hệ với các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh

Phòng Kinh tế chủ động phối hợp, trao đổi nghiệp vụ với các phòng, đơn vị thuộc sở, ban, ngành cấp tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ.

Việc xin ý kiến cơ quan cấp trên đối với những vấn đề phức tạp phải được thực hiện theo chỉ đạo của lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã hoặc lãnh đạo phòng theo thẩm quyền.

Nội dung trao đổi phải bảo đảm thống nhất, chính xác và không vượt quá thẩm quyền của Phòng.

Điều 18. Quan hệ với các cơ quan, đơn vị thuộc xã

Phòng Kinh tế phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công, các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Công an xã, Ban Chỉ huy Quân sự xã, các tổ chức chính trị - xã hội và các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện nhiệm vụ.

Cơ quan, đơn vị được đề nghị phối hợp có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu và thực hiện nội dung phối hợp trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ.

Trường hợp việc phối hợp không thực hiện hoặc thực hiện không đúng thời hạn, công chức chủ trì phải báo cáo lãnh đạo Phòng để xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền.

Điều 19. Quan hệ với các ấp và tổ chức, cá nhân trên địa bàn

Phòng Kinh tế hướng dẫn chuyên môn, phối hợp với các ấp trong việc triển khai nhiệm vụ thuộc lĩnh vực kinh tế, đất đai, xây dựng, môi trường, nông nghiệp, hạ tầng và các lĩnh vực khác theo phân công.

Việc hướng dẫn tổ chức, cá nhân phải bảo đảm công khai, minh bạch, đúng quy định pháp luật và không gây phiền hà.

Chương VII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ

Điều 20. Chế độ thông tin, báo cáo

Công chức thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Phòng.

Báo cáo phải bảo đảm chính xác, đầy đủ, có số liệu và đánh giá kết quả thực hiện; xác định rõ tồn tại, nguyên nhân và giải pháp.

Đối với nhiệm vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao có thời hạn, công chức chủ trì phải chủ động theo dõi và báo cáo tiến độ khi được yêu cầu.

Trường hợp phát sinh vụ việc đột xuất, phức tạp hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà nước, tổ chức, cá nhân, phải báo cáo ngay lãnh đạo Phòng.

Điều 21. Quản lý hồ sơ, tài liệu

Hồ sơ công việc phải được lập, quản lý và lưu trữ theo quy định pháp luật.

Công chức chủ trì chịu trách nhiệm về tính đầy đủ của hồ sơ thuộc lĩnh vực được giao.

Không tự ý tiêu hủy, chuyển giao hoặc cung cấp hồ sơ, tài liệu của cơ quan trái quy định.

Hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy phải được quản lý thống nhất, bảo đảm an toàn, bảo mật và thuận tiện cho việc tra cứu, sao lục.

Điều 22. Bảo mật thông tin

Công chức phải chấp hành quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu, thông tin và tài liệu của cơ quan.

Không cung cấp thông tin, tài liệu thuộc phạm vi quản lý của Phòng cho tổ chức, cá nhân khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

Việc cung cấp thông tin cho cơ quan báo chí, tổ chức, cá nhân thực hiện theo quy định pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã.

Chương VIII

KIỂM TRA, ĐÔN ĐỐC VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG VIỆC

Điều 23. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ

Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ của công chức.

Việc kiểm tra phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ và trách nhiệm của từng cá nhân.

Công chức phải cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ khi được yêu cầu kiểm tra.

Điều 24. Theo dõi tiến độ công việc

Phòng Kinh tế thực hiện theo dõi các nhiệm vụ được giao trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản hoặc hình thức phù hợp.

Nhiệm vụ quá hạn phải được xác định nguyên nhân và trách nhiệm của cá nhân có liên quan.

Điều 25. Đánh giá trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ

Kết quả thực hiện nhiệm vụ là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức theo quy định.

Trường hợp công chức nhiều lần để xảy ra chậm trễ, sai sót, tham mưu không đúng quy định hoặc không chấp hành sự phân công thì Trưởng phòng xem xét, báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.

Việc đánh giá phải bảo đảm khách quan, công bằng, công khai và căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Trưởng phòng Kinh tế chịu trách nhiệm tổ chức triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Phó Trưởng phòng và công chức thuộc Phòng có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện Quy chế.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh nội dung chưa phù hợp, công chức báo cáo lãnh đạo phòng xem xét. Trong quá trình thực hiện, căn cứ yêu cầu công tác và quy định pháp luật mới ban hành, Trưởng phòng xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế phải được thực hiện bằng văn bản và bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật, quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kinh tế./.