

Số: 186 /QĐ-KTHT&ĐT

Bá Xuyên, ngày 3 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành quy chế làm việc
của phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Bá Xuyên

TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ, HẠ TẦNG VÀ ĐÔ THỊ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND 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 quyết số 06/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND phường Bá Xuyên thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường Bá Xuyên;

Căn cứ Quyết định số 11/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND phường Bá Xuyên quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Bá Xuyên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Bá Xuyên, tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2025. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, công chức phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Bá Xuyên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Thường trực Ủy ban MTTQ phường;
- Các Ban HĐND phường;
- Các phòng chuyên môn, ban, ngành phường;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, KTHT&ĐT.

TRƯỞNG PHÒNG

Trịnh Quang Hùng

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA PHÒNG KINH TẾ, HẠ TẦNG VÀ ĐÔ THỊ PHƯỜNG BÁ XUYỀN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 186 /QĐ-KTHT&ĐT ngày 03 tháng 9 năm 2025
của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Bá Xuyên)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lễ lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Bá Xuyên.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức) thuộc phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; các tổ chức, cá nhân trong quá trình liên hệ, làm việc với phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị làm việc theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước UBND phường, Chủ tịch UBND phường và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của phòng. Mọi hoạt động của phòng đều phải tuân thủ theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của phòng. Cán bộ, công chức thuộc phòng phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền. Trường hợp có phát sinh khi nhận nhiệm vụ được giao phải báo cáo ngay Trưởng phòng để được xem xét, điều hành, phân công nhiệm vụ đảm bảo hiệu quả công việc.

2. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ công chức, người lao động thuộc phòng do Chủ tịch UBND phường quyết định theo quy định của pháp luật và phân cấp của tỉnh.

3. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao cho một người phụ trách chính và chịu trách nhiệm chính. Công việc được giao cho bộ phận nào thì người phụ trách bộ phận đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Khi có sự thay đổi các công việc được phân công, phải thực hiện ngay việc bàn giao đầy đủ hồ sơ (bản giấy, bản số,...), sổ sách theo dõi, tổng hợp giữa người đang phụ trách giải quyết với người mới được phân công có xác nhận của lãnh đạo phòng.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

5. Phát huy năng lực, sở trường của cán bộ, công chức, người lao động; thường xuyên phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định; đảm bảo thông tin liên lạc và sẵn sàng thực hiện các nhiệm vụ đột xuất, các nhiệm vụ khác với nhiệm vụ được phân công khi có yêu cầu.

6. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Vị trí, chức năng

1. Là cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường Bá Xuyên; có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức của UBND phường Bá Xuyên; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các sở ngành của tỉnh.

2. Tham mưu, giúp UBND phường Bá Xuyên quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

- Lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch, gồm: Tài chính; kế hoạch và đầu tư; hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ, kinh tế hợp tác; quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách.

- Lĩnh vực Xây dựng và Công thương, gồm: Quy hoạch xây dựng, kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị (*bao gồm: cấp nước, thoát nước đô thị; cơ sở sản xuất vật liệu xây dựng; chiếu sáng đô thị, cây xanh đô thị; quản lý nghĩa trang (trừ nghĩa trang liệt sĩ); quản lý xây dựng ngầm đô thị; quản lý sử dụng chung cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị...*); nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng; giao thông; tiểu thủ công nghiệp; công nghiệp; thương mại.

- Lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường, gồm: Đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông thôn; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo; chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản; phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế hợp tác xã nông, lâm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình UBND phường

- Dự thảo nghị quyết của HĐND cấp xã (nếu có), dự thảo quyết định của UBND cấp xã liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của phòng và các văn bản khác theo phân công của UBND phường.

- Dự thảo kế hoạch phát triển lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực trên địa bàn phường trong phạm vi quản lý của phòng.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

3. Giúp UBND phường thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận và các loại giấy tờ có giá trị tương đương thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND phường.

4. Giúp UBND phường quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.

5. Tổ chức ứng dụng chuyển đổi số, khoa học, công nghệ vào công việc và lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn phường.

6. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của UBND phường và sở quản lý lĩnh vực.

7. Kiểm tra theo lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, ý kiến kiến nghị cử tri; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật và phân công của UBND phường.

8. Thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của UBND phường.

9. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của phòng theo quy định của pháp luật.

10. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện nhiệm vụ khác do UBND phường giao theo quy định của pháp luật.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng
- Đ/c Trịnh Quang Hùng

1. Trách nhiệm chung:

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND phường, trước lãnh đạo UBND phường về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; chỉ đạo toàn diện công tác của phòng; trực tiếp chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ mang tính chiến lược thuộc các lĩnh vực quản lý nhà nước của phòng.

- Chỉ đạo, điều hành phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định.

- Phân công Phó trưởng phòng chỉ đạo, xử lý các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Phó trưởng phòng trong từng lĩnh vực công tác của phòng. Ủy quyền cho Phó trưởng phòng giải quyết các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng theo quy định của pháp luật;

- Ủy quyền cho cán bộ, công chức giải quyết các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng theo quy định của pháp luật; chủ động phối hợp với các cơ quan khác để xử lý các vấn đề liên quan đến trách nhiệm của phòng hoặc các vấn đề do UBND phường, lãnh đạo UBND phường phân công.

- Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của phòng, các tổ chức khác và cán bộ hoạt động trong lĩnh vực kiểm tra trật tự đô thị, trật tự xây dựng trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã được phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của phòng.

2. Phạm vi giải quyết công việc

- Những công việc được UBND phường, lãnh đạo UBND phường giao hoặc ủy quyền.

- Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với những đề nghị của các phòng, cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan về những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền quản lý nhà nước của phòng.

- Xem xét trình UBND phường, lãnh đạo UBND phường giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của UBND phường, lãnh đạo UBND phường.

- Tham gia ý kiến với phòng và cơ quan khác để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó, nhưng có liên quan đến chức năng, lĩnh vực mình quản lý.

- Giải quyết những vấn đề đột xuất hoặc mới phát sinh, các sự việc mang tính khẩn cấp; những vấn đề, lĩnh vực yếu kém thuộc phạm vi quản lý của phòng.

3. Các lĩnh vực phụ trách

- Trưởng phòng quản lý chung và quản lý trực tiếp về các lĩnh vực: tài chính, ngân sách; kế hoạch và đầu tư; quy hoạch xây dựng, kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng giao thông đô thị; đất đai (*các nội dung liên quan đến công tác bồi thường giải phóng mặt bằng*); tài nguyên khoáng sản; phòng, chống thiên tai.

- Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; thực hiện chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ, các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức, người lao động; quản lý tài chính, tài sản.

- Giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, trả lời đơn thư, ý kiến kiến nghị cử tri liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách theo quy định của pháp luật và phân công.

- Tổng hợp tình hình thực hiện công việc của phòng để báo cáo cấp trên.

- Chủ tài khoản của phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

- Thực hiện các công việc đột xuất khác khi UBND phường giao.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng - Đ/c Dương Thị Hoa

1. Trách nhiệm:

- Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực hoặc một số công tác; được sử dụng quyền hạn Trưởng phòng và nhân danh Trưởng phòng khi giải quyết các lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về những quyết định của mình; những vấn đề quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Trưởng phòng trước khi quyết định.

- Phó Trưởng phòng thay Trưởng phòng ký các văn bản thuộc lĩnh vực, công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết và các văn bản do Trưởng phòng ủy quyền.

- Phó Trưởng phòng không giải quyết các công việc mà Trưởng phòng không phân công hoặc ủy nhiệm.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

- Giúp Trưởng phòng duy trì, điều phối các hoạt động chung của phòng theo chương trình công tác, theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

- Được thay mặt Trưởng phòng chỉ đạo giải quyết các công việc được phân công.

3. Các lĩnh vực phụ trách

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực sau: Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ, kinh tế hợp tác; quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách; nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng; tiểu thủ công nghiệp; công nghiệp; thương mại; đất đai (*giải quyết thủ tục hành chính; xử phạt vi phạm hành chính lĩnh vực đất đai*); tài nguyên nước; môi trường; nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông thôn; giảm nghèo; công thương; chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản; phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế hợp tác xã nông, lâm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề.

- Giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, trả lời đơn thư, ý kiến kiến nghị cử tri liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách theo quy định của pháp luật và phân công.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức thuộc phòng

1. Trách nhiệm chung:

- Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, thực hiện; các công việc do Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách.

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng phụ trách về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; việc tuân thủ các quy định về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi hoặc thực hiện; phải báo cáo kịp thời lãnh đạo những nhiệm vụ được giao, phân công.

- Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, văn hoá công sở; các quy định của UBND phường và phòng.

- Thường xuyên tổng hợp số liệu, báo cáo, hồ sơ các công việc được giao, thực hiện số hoá tài liệu, theo quy định.

- Báo cáo hội nghị giao ban phòng và tập thể lãnh đạo phòng tiến độ, kế hoạch giải quyết các công việc được giao.

2. Các công việc phụ trách

2.1. Đ/c Nguyễn Ngọc Trâm - Chuyên viên:

Tham mưu cho lãnh đạo phòng và UBND phường về lĩnh vực tài chính, ngân sách, kế hoạch và đầu tư, giá, quản lý tài sản công, cụ thể gồm:

- Tham mưu về quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hàng năm của phường; đề án, chương trình phát triển kinh tế - xã hội theo nhiệm vụ phân công, cải cách tài chính công phù hợp với tổng thể phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch ngành đã được phê duyệt.

- Tham mưu thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách, các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; kiểm tra việc thi hành pháp luật về tài chính, kế hoạch và đầu tư trên địa bàn phường.

- Tham mưu hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc phường xây dựng dự toán ngân sách hàng năm; xây dựng, trình UBND phường dự toán ngân sách phường theo hướng dẫn của Sở Tài chính.

- Tham mưu tổng hợp, lập dự toán thu ngân sách nhà nước đối với những khoản thu được phân cấp quản lý, tham mưu xây dựng dự toán chi ngân sách phường và tổng hợp dự toán ngân sách các đơn vị, trình UBND phường phương án phân bổ ngân sách cho các đơn vị; lập dự toán ngân sách điều chỉnh trong trường hợp cần thiết để trình UBND phường; tổ chức thực hiện dự toán ngân sách đã được quyết định.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách, giá, thực hiện chế độ kế toán của các đơn vị được ngân sách phường hỗ trợ.

- Phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc quản lý công tác thu ngân sách nhà nước trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Thẩm định quyết toán thu, chi ngân sách các đơn vị; xét duyệt quyết toán đối với các cơ quan, đơn vị dự toán ngân sách phường, đơn vị được ngân sách hỗ trợ; tham mưu lập quyết toán thu, chi ngân sách phường; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn phường và quyết toán thu, chi ngân sách phường (bao gồm quyết toán thu, chi ngân sách phường và quyết toán thu, chi ngân sách xã phường) báo cáo UBND phường để báo cáo Sở Tài chính và trình HĐND phường phê chuẩn.

- Tham mưu thẩm tra, trình Chủ tịch UBND phường phê duyệt quyết toán đối với dự án hoàn thành thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch UBND phường. Thẩm tra quyết toán các dự án đầu tư thuộc ngân sách xã phường quản lý và thẩm tra quyết toán các dự án thuộc các đơn vị không thuộc ngân sách phường nhưng đóng trên địa bàn khi đơn vị có văn bản đề nghị.

- Tham mưu Quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc phường quản lý theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính. Thẩm định, trình UBND phường quyết định theo thẩm quyền việc mua sắm, thuê, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản nhà nước.

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ công khai tài chính ngân sách của nhà nước theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu Tổng hợp kết quả thực hiện kiến nghị của thanh tra, kiểm toán về lĩnh vực tài chính ngân sách báo cáo UBND phường.

- Tổng hợp tham mưu cho UBND phường về kế hoạch đầu tư vốn công trung hạn và hàng năm đối với nguồn vốn ngân sách phường và các nguồn vốn được ủy quyền, được phân cấp theo quy định. Tham mưu về chương trình huy động mọi nguồn lực phát triển kết cấu hạ tầng kinh tế - xã hội và thu hút đầu tư trong phát triển hạ tầng đô thị, nông thôn.

- Thẩm định báo cáo nguồn vốn, khả năng cân đối vốn, thẩm định báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư các dự án đầu tư công; tham mưu thẩm định, trình Chủ tịch UBND phường: về danh mục dự án đầu tư trên địa bàn, phê duyệt dự án đầu tư, báo cáo kinh tế - kỹ thuật dự án, kế hoạch lựa chọn nhà thầu các dự án đầu tư công trên địa bàn thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND phường; thẩm định hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm, kết quả đánh giá hồ sơ dự tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu thuộc dự án do UBND phường làm chủ đầu tư hoặc UBND phường được ủy quyền theo quy định.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch phân bổ xi măng hỗ trợ cho các công trình xây dựng cơ sở hạ tầng nông thôn trên địa bàn phường; tham mưu nguồn vốn thanh toán tiền vật tư xi măng cho đơn vị cung ứng theo ủy quyền của UBND phường.

- Phối hợp với đồng chí Trần Văn Phòng trong công tác quản lý nhà nước về đăng ký kinh doanh đối với hộ kinh doanh cá thể và hợp tác xã trên địa bàn, hướng dẫn cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, phối hợp kiểm tra hoạt động kinh doanh theo đăng ký đã cấp.

- Tham mưu UBND phường thực hiện công tác quản lý nhà nước về giá theo quy định của Chính phủ và phân công của UBND phường; Thực hiện công tác định giá các tài sản liên quan trong tổ tụng hình sự và quy định của Chính phủ; chủ trì thực hiện thẩm định giá đối với tài sản nhà nước theo phân cấp.

- Là cơ quan thường trực trong công tác xác định giá đất bồi thường GPMB và giá đất giao tái định cư cho các dự án và kiểm soát xác định giá đất để đấu giá theo quy định.

- Tham gia giúp việc cho Hội đồng giá, Hội đồng bồi thường GPMB, Hội đồng xét giao đất, Ban thẩm định dự toán bồi thường GPMB phường.

- Quản lý cán bộ, công chức và tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công của UBND phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác về quản lý nhà nước trong lĩnh vực tài chính, kế hoạch và đầu tư theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của UBND phường và Quy chế này theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiên bộ khoa học kỹ thuật; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý chuyên môn, nghiệp vụ được giao.

- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ văn thư - lưu trữ: Vào sổ văn bản đến, văn bản đi của phòng; gửi văn bản cho các đơn vị. Lưu trữ các văn bản có liên quan đến công tác chuyên môn của đơn vị qua các năm.

- Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng hàng tháng, quý, năm. Tổng hợp các báo cáo thường kỳ, đột xuất liên quan đến nhiệm vụ của phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.

2.2. Đ/c Hà Quang Duy - Chuyên viên:

Tham mưu cho lãnh đạo phòng và UBND phường về lĩnh vực đất đai; tài nguyên khoáng sản; đo đạc bản đồ; lập và thẩm định quy hoạch; phòng, chống thiên tai, cụ thể gồm:

- Tham mưu UBND phường trình UBND cấp tỉnh dự thảo quyết định, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn, hàng năm và các nội dung nhiệm vụ về nông nghiệp và môi trường thuộc thẩm quyền của UBND phường theo quy định; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao theo quy định;

- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật chuyên ngành sau khi được cấp có

thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao.

- Tham mưu UBND phường lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất phường và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; xác định giá đất, mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của địa phương; tổ chức thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; tham mưu quyết định trưng dụng đất, gia hạn trưng dụng đất; tham mưu công tác đấu giá quyền sử dụng đất trên địa bàn phường theo quy định.

- Tham mưu công tác xác định giá đất bồi thường GPMB và giá đấu giá QSDĐ cho các dự án và điều chỉnh Bảng giá đất theo quy định; giao đất; cho thuê đất;

- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến việc cho thuê đất để hoạt động khoáng sản, sử dụng đất, hạ tầng kỹ thuật trong hoạt động khoáng sản và các vấn đề khác có liên quan cho tổ chức, cá nhân được phép hoạt động khoáng sản theo quy định của pháp luật;

- Thiết lập và thẩm định hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính (địa bàn phường *Mỏ Chè cũ*).

- Thực hiện các công việc liên quan đến biện pháp bảo vệ tài nguyên khoáng sản chưa khai thác theo quy định của pháp luật. Tham mưu xử lý vi phạm các hoạt động khai thác khoáng sản trái phép theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi tình hình thi hành pháp luật về đo đạc và bản đồ trên địa bàn;

- Thực hiện kiểm tra, xử lý vi phạm pháp luật, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị cử tri về các nội dung được giao theo thẩm quyền;

- Tham gia quản lý mốc đo đạc theo phân cấp của UBND cấp tỉnh và thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước khác về đo đạc và bản đồ theo phân cấp hoặc ủy quyền của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

2.3. Đ/c Trần Duyên Tùng - Chuyên viên:

Tham mưu cho lãnh đạo phòng và UBND phường về lĩnh vực đất đai; tài nguyên khoáng sản; phòng, chống thiên tai, cụ thể gồm:

- Tham mưu UBND phường trình UBND cấp tỉnh dự thảo quyết định, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn, hàng năm và các nội dung nhiệm vụ về nông nghiệp và môi trường thuộc thẩm quyền của UBND phường theo quy định; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao theo quy định;

- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật chuyên ngành sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao.

- Tham mưu xác định giá đất, mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của địa phương; tổ chức thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; tham mưu quyết định trưng dụng đất, gia hạn trưng dụng đất; tham mưu công tác đấu giá quyền sử dụng đất trên địa bàn phường theo quy định.

- Thiết lập và thẩm định hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính (*địa bàn phường Châu Sơn cũ*).

- Tham mưu công tác xác định giá đất bồi thường GPMB và giá đấu giá QSDĐ cho các dự án và điều chỉnh Bảng giá đất theo quy định; giao đất; cho thuê đất;

- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến việc cho thuê đất để hoạt động khoáng sản, sử dụng đất, hạ tầng kỹ thuật trong hoạt động khoáng sản và các vấn đề khác có liên quan cho tổ chức, cá nhân được phép hoạt động khoáng sản theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các công việc liên quan đến biện pháp bảo vệ tài nguyên khoáng sản chưa khai thác theo quy định của pháp luật. Tham mưu xử lý vi phạm các hoạt động khai thác khoáng sản trái phép theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi tình hình thi hành pháp luật về đo đạc và bản đồ trên địa bàn;

- Thực hiện kiểm tra, xử lý vi phạm pháp luật, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị cử tri về các nội dung được giao theo thẩm quyền;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

2.4. Đ/c Nguyễn Minh Tâm - Chuyên viên:

Tham mưu cho lãnh đạo phòng và UBND phường về đất đai; môi trường; tài nguyên nước; quản lý hạ tầng kỹ thuật, giao thông; trật tự xây dựng cụ thể gồm:

- Tham mưu tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật chuyên ngành sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao.

- Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai theo thẩm quyền của UBND, Chủ tịch UBND phường (*địa bàn xã Bá Xuyên cũ*).

- Phối hợp với đồng chí Trần Duyên Tùng, đồng chí Hà Quang Duy trong việc thẩm định hồ sơ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư các dự án trên địa bàn.

- Phối hợp với đồng chí Nghiêm Thành Đạt trong công tác quản lý hạ tầng kỹ thuật, giao thông; trật tự xây dựng trên địa bàn.

- Thực hiện công tác quản lý nhà nước về môi trường, tài nguyên nước trên địa bàn.

- Tổ chức đăng ký, xác nhận và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch bảo vệ môi trường, kế hoạch phòng ngừa, ứng phó và khắc phục sự cố môi trường trên địa bàn. Tổ chức thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp theo quy định của pháp luật đối với các cơ sở thuộc diện quản lý trên địa bàn;

- Tham gia xây dựng, cập nhật kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu của tỉnh; tổ chức thực hiện kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu trên địa bàn;

- Tham mưu thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp, thu hồi các loại giấy phép, giấy chứng nhận thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND phường.

- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao về lĩnh vực môi trường theo quy định của UBND phường và Sở Nông nghiệp và Môi trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

2.5. Đ/c Nghiêm Thành Đạt - Chuyên viên:

Tham mưu cho lãnh đạo phòng và UBND phường về đất đai; quản lý hoạt động xây dựng, quản lý hạ tầng kỹ thuật, giao thông, trật tự xây dựng; đầu tư phát triển đô thị và quản lý nhà ở; vật liệu xây dựng, cụ thể gồm:

- Tham mưu trong lĩnh vực quản lý hoạt động xây dựng (thẩm định, trình phê duyệt chủ trương đầu tư, thẩm định dự án đầu tư, ban thành thông báo kiểm tra công tác nghiệm thu theo thẩm quyền);

- Tham mưu trong lĩnh vực quản lý hạ tầng kỹ thuật đô thị và đầu tư phát triển đô thị (bao gồm: cấp nước, thoát nước đô thị; cơ sở sản xuất vật liệu xây dựng; chiếu sáng đô thị, cây xanh đô thị; quản lý nghĩa trang (trừ nghĩa trang liệt sĩ); quản lý xây dựng ngầm đô thị; quản lý sử dụng chung cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị...) và quản lý nhà ở, quản lý bất động sản, quản lý vật liệu xây dựng

- Phối hợp với đồng chí Trâm tham mưu xây dựng kế hoạch phân bổ xi măng hỗ trợ cho các công trình xây dựng cơ sở hạ tầng nông thôn trên địa bàn phường; trực tiếp theo dõi cấp phát xi măng cho các đơn vị.

- Thẩm định bồi thường, hỗ trợ đối với các tài sản là công trình nhà ở, công trình xây dựng, kiến trúc gắn liền với đất khi nhà nước thu hồi đất trên địa bàn phường Bá Xuyên.

- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật chuyên ngành sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao.

2.6. Đ/c Trần Văn Phòng - Chuyên viên:

Tham mưu cho lãnh đạo phòng và UBND phường về lĩnh vực phát triển sản xuất nông, lâm nghiệp, chăn nuôi, thú y, thủy lợi, thủy sản; phòng, chống thiên tai; khuyến nông; quản lý kinh tế tập thể, tư nhân, cụ thể gồm:

- Tham mưu tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật chuyên ngành sau khi được

cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao.

- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động trồng trọt, bảo vệ thực vật, chăn nuôi, thú y, thủy sản; sản xuất nông nghiệp hữu cơ, ứng dụng công nghệ cao; chuyển đổi cơ cấu cây trồng; công tác phòng, chống thiên tai, sâu bệnh, dịch bệnh phát triển chăn nuôi và trồng cây nguyên liệu thức ăn chăn nuôi theo phân cấp hoặc ủy quyền. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các biện pháp chống dịch trên địa bàn; giám sát, dự báo, cảnh báo, công bố dịch, hết dịch động vật theo thẩm quyền thực hiện các chính sách hỗ trợ chống dịch, khắc phục hậu quả do dịch gây ra, ổn định đời sống và khôi phục sản xuất trên địa bàn;

- Giúp UBND phường tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về lâm nghiệp; tổ chức thực hiện điều tra rừng, kiểm kê rừng, theo dõi diễn biến rừng; phòng cháy và chữa cháy rừng; tham mưu các chương trình, dự án về lâm nghiệp theo quyết định của UBND phường;

- Tham mưu thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp, thu hồi các loại giấy phép, giấy chứng nhận thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND phường.

- Thực hiện nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ; triển khai Chính quyền điện tử, chuyển đổi số hướng tới Chính quyền số về nông nghiệp; tham gia xây dựng, quản lý, cập nhật và sử dụng thường xuyên cơ sở dữ liệu; công tác thống kê, cung cấp dữ liệu, thông tin về nông nghiệp theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND phường.

- Thực hiện nhiệm vụ thường trực về công tác phòng, chống thiên tai; bảo vệ và phát triển rừng; xây dựng nông thôn mới; nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn;

- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao về các lĩnh vực nông nghiệp theo quy định của UBND phường và sở, ngành liên quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

2.7. Đ/c Dương Ngọc Ánh – Viên chức:

Tham mưu cho lãnh đạo phòng và UBND phường về lĩnh vực quy hoạch, kiến trúc, xây dựng, giao thông, quản lý nhà ở và thị trường bất động sản, cụ thể:

- Phụ trách tham mưu lập, thẩm định, trình phê duyệt theo thẩm quyền các đồ án quy hoạch đô thị và nông thôn, quy hoạch xây dựng.

- Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính về xây dựng theo thẩm quyền của UBND, Chủ tịch UBND phường.

- Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

- Tham mưu thực hiện công tác quản lý nhà nước về giá theo quy định; phối hợp các cơ quan liên quan kiểm tra việc chấp hành niêm yết giá và bán theo giá niêm yết của các tổ chức, cá nhân kinh doanh hoạt động trên địa bàn.

- Thực hiện kiểm tra, xử lý vi phạm pháp luật về xây dựng, quy hoạch; giải quyết khiếu nại, tố cáo, đơn thư, kiến nghị cử tri về lĩnh vực được giao phụ trách.

- Thực hiện nhiệm vụ theo phân công về công tác phòng, chống thiên tai; bảo vệ và phát triển rừng; xây dựng nông thôn mới; nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn; chống sa mạc hóa; phòng, chống dịch bệnh trong nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản trên địa bàn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

Chương IV

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, LÀM VIỆC, THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Chế độ hội họp, làm việc

1. Chế độ hội họp

- Hàng tuần Trưởng phòng nắm bắt toàn bộ công việc của phòng và thường xuyên chỉ đạo kịp thời theo tiến độ công việc.

- Hàng tháng, hàng quý họp toàn thể phòng để kiểm điểm, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của tháng, quý và phổ biến kế hoạch công tác cho tháng, quý sau.

- Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu cho UBND phường tổ chức họp giao ban sơ kết, tổng kết công tác Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

- Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của UBND phường hoặc theo chỉ đạo của cơ quan quản lý chuyên ngành cấp trên.

2. Chế độ làm việc

- Cán bộ, công chức của phòng đều có chức danh, được giao nhiệm vụ cụ thể và đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

- Cán bộ, công chức phải tận tụy với công vụ; phải chấp hành nghiêm chỉnh thời gian làm việc theo quy định; phải có thái độ lịch sự, khiêm tốn với công dân, tổ chức đến liên hệ công tác; tôn trọng và lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; chấp hành sự chỉ đạo của lãnh đạo phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

Điều 9. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Phó Trưởng phòng báo cáo Trưởng phòng:

- Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những công việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Trưởng phòng.

- Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Trưởng phòng ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó.

- Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với phòng của các phòng ban, cơ sở và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở cơ sở.

2. Cán bộ, công chức báo cáo với Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng:

- Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo phòng.

- Báo cáo kết quả công tác khi được lãnh đạo phòng phân công đi làm nhiệm vụ, công tác ở cơ sở.

- Các báo cáo khác khi có yêu cầu của lãnh đạo phòng.

Điều 10. Quan hệ công tác

1. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị chịu sự chỉ đạo quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của UBND phường, chịu sự giám sát, điều hành thực hiện các nghị quyết của Đảng ủy, UBND phường, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Lãnh đạo phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị báo cáo UBND phường các chỉ đạo, hướng dẫn của Sở Xây dựng, Sở Công Thương, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Tài chính và tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công tác theo chỉ đạo của UBND phường, thường xuyên báo cáo kết quả công tác đến UBND phường theo quy định.

2. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị chịu sự kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Xây dựng, Sở Công Thương, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Tài chính. Trưởng phòng tổ chức thực hiện các nội dung công tác, chế độ báo cáo định kỳ (hoặc đột xuất) theo yêu cầu của các Sở.

3. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phối hợp chặt chẽ với các phòng, ban, các cơ quan chuyên môn, các tổ chức đoàn thể và các địa phương trên địa bàn phường để thực hiện hoàn thành chức năng, nhiệm vụ của ngành và các nhiệm vụ chính trị, kinh tế - xã hội của địa phương; đồng thời tuyên truyền, giải thích các chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ do phòng quản lý.

4. Các mối quan hệ của phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường:

- Mối quan hệ giữa lãnh đạo phòng với Thường trực UBND phường:

Phòng là cơ quan chấp hành và thực hiện các nghị quyết của Đảng ủy, HĐND, chỉ đạo của Thường trực UBND phường.

- Mối quan hệ với các phòng, ban phường.

Là mối quan hệ cùng cấp với các cơ quan phòng ban phường trong bộ máy tham mưu chuyên môn cho UBND phường về công tác quản lý nhà nước, hoạt động chuyên môn trên lĩnh vực có liên quan với nhau do chỉ đạo của Thường trực UBND phường.

Phòng có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan chuyên môn của phường để thực hiện các chương trình công tác được Đảng ủy, HĐND quyết nghị, các quyết định, chỉ thị và ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND phường.

- Mối quan hệ công tác giữa Trưởng phòng với Phó Trưởng phòng là mối quan hệ lãnh đạo. Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng theo lĩnh vực công việc được phân công.

- Mối quan hệ công tác giữa cán bộ, công chức trong cơ quan với lãnh đạo phòng là mối quan hệ công tác của nhân viên với thủ trưởng.

- Mối quan hệ công tác giữa các cán bộ, công chức trong cơ quan là quan hệ đồng cấp, quan hệ phối hợp.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Trách nhiệm của cán bộ, công chức trong cơ quan

1. Yêu cầu mỗi cán bộ công chức trong cơ quan phải có trách nhiệm làm việc và thực hiện nghiêm chỉnh theo nội dung Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, cán bộ công chức đạt được thành tích xuất sắc được cơ quan báo cáo đề nghị khen thưởng. Cán bộ, công chức nào vi phạm quy chế phải được nhắc nhở, phê bình kịp thời. Nếu cố ý vi phạm hoặc tái phạm thì tùy theo mức độ nặng, nhẹ để kiểm điểm và báo cáo UBND phường xem xét hình thức kỷ luật.

3. Trong trường hợp do không chấp hành quy chế dẫn đến gây thiệt hại về vật chất thì phải bồi thường theo giá trị thiệt hại.

Điều 12. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này đã được toàn thể cán bộ, công chức phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường tham gia thảo luận và thống nhất thông qua, Trưởng phòng ra Quyết định ban hành để làm cơ sở pháp lý trong quá trình tổ chức thực hiện.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc cho phù hợp phải được cán bộ công chức trong thảo luận và quyết định.

3. Quy chế làm việc của phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Bá Xuyên gồm 5 chương 13 điều, có hiệu lực kể từ ngày ký và được phổ biến tới toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan để thực hiện./.