ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ BÌNH GIANG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1588/QĐ-UBND	*Bình Giang, ngày 15 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế, xã Bình Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BÌNH GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức 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; Nghị định 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 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 Thông tư số 10/2025/TT-BXD ngày 14/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của 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 về lĩnh vực xây dựng;

Căn cứ Thông tư số 37/2025/TT-BCT ngày 14/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công thương hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về công thương 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 Thông tư số 19/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường 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 Thông tư số 57/2025/TT-BTC ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính tương đương thuộc Ủy ban nhân dân xã Bình Giang;

Căn cứ Quyết định số 2152/QĐ-UBND ngày 09/6/2026 của UBND thành phố Hải Phòng về việc quy định khung số lượng và tên gọi các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn thành phố;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hoá - Xã hội xã Bình Giang.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế xã Bình Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND xã về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế xã.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng các phòng Văn hoá - Xã hội, Kinh tế; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- TT. Đảng ủy, HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Vũ Đăng Chương

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

QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế xã Bình Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1588/QĐ-UBND ngày 15 tháng 10 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Bình Giang)

Chương I
VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí

1. Phòng Kinh tế, thuộc Ủy ban nhân dân xã Bình Giang (gọi tắt là Phòng Kinh tế) có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Bình Giang.

2. Phòng Kinh tế chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân xã Bình Giang, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ và các quy định khác của Sở Tài chính, Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Công Thương và các Sở ngành có liên quan.

Điều 2. Chức năng

Phòng Kinh tế tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã Bình Giang thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực:

1. Tài chính - Kế hoạch: Tài chính - ngân sách Nhà nước; kế hoạch và đầu tư; thống kê; đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể.

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

3. Nông nghiệp và Môi trường: Đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm 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, muối; phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn.

4. Thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo ủy quyền, phân cấp trong các lĩnh vực quản lý Nhà nước theo quy định pháp luật.

Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

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

a) Trình dự thảo Ủy ban nhân dân xã ban hành quyết định, chỉ thị quy hoạch, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm, các chương trình, đề án, dự án đầu tư xây dựng về phát triển các ngành theo chức năng nhiệm vụ của Phòng Kinh tế trên địa bàn xã; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính Nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước được giao.

b) Dự thảo đề án, chương trình phát triển kinh tế - xã hội, phát triển đô thị/nông thôn, giảm nghèo, cải cách hành chính trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư, xây dựng, kiến trúc, hạ tầng kỹ thuật đô thị, đất đai, môi trường và các nội dung có liên quan trên địa bàn xã phù hợp với định hướng quy hoạch đô thị/ nông thôn đã phê duyệt.

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

d) Giúp Ủy ban nhân dân xã 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 Ủy ban nhân dân xã.

đ) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã triển khai việc hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý nhà nước được phân công cho các tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn xã.

e) 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 và chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng Kinh tế.

f) 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 Ủy ban nhân dân xã và các Sở, ban, ngành thành phố quản lý theo ngành, lĩnh vực.

g) Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; tham mưu giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã.

h) Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm và biên chế công chức; 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 thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân xã.

i) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Phòng Kinh tế theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân xã.

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

2. Lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch:

a) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã các chương trình, kế hoạch, danh mục, dự án đầu tư trên địa bàn; thẩm định và chịu trách nhiệm về chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư dự án, kế hoạch đầu tư trên địa bàn thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; thẩm định và chịu trách nhiệm về nội dung các văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định đầu tư; thẩm định hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ

tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm, kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu thuộc dự án do Ủy ban nhân dân xã là chủ đầu tư; hoặc tham mưu chủ đầu tư tiến hành lựa chọn tổ chức tư vấn có đủ năng lực và kinh nghiệm để thẩm định đối với các gói thầu thuộc dự án do Ủy ban nhân dân xã là chủ đầu tư.

b) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc Ủy ban nhân dân xã xây dựng dự toán ngân sách hàng năm, tổng hợp trình Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

c) Là đơn vị đầu mối tổng hợp, lập dự toán thu ngân sách nhà nước đối với những khoản thu được phân cấp quản lý, dự toán chi ngân sách xã và tổng hợp dự toán ngân sách xã, phương án phân bổ ngân sách xã trình Ủy ban nhân dân xã; lập dự toán ngân sách điều chỉnh trong trường hợp cần thiết để trình Ủy ban nhân dân xã; tổ chức thực hiện dự toán ngân sách đã được quyết định.

d) Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách và giá các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc xã.

đ) Phối hợp với 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.

e) Chủ trì tổ chức thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành đối với các dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc ngân sách Ủy ban nhân dân xã; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách xã báo cáo Ủy ban nhân dân xã để trình cơ quan có thẩm quyền phê chuẩn.

g) Quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã quản lý theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phân cấp của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng. Có ý kiến thẩm định, tham mưu đề xuất phương án đối với tài sản công là nhà, đất thuộc diện đối tượng phải sắp xếp lại, xử lý theo quy định. Thẩm định đối với các nhiệm vụ do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; tổ chức thực hiện các quyết định về hình thành, sử dụng, xử lý tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc Ủy ban nhân dân xã giao theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công. Làm chủ tài khoản tạm giữ quản lý số tiền thu được từ xử lý, khai thác tài sản công theo quy định của pháp luật.

h) Quản lý nguồn kinh phí được ủy quyền của cấp trên; quản lý các dịch vụ tài chính theo quy định pháp luật.

i) Quản lý giá theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố Hải Phòng; 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; tổ chức thực hiện tiếp nhận kê khai giá theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố Hải Phòng và theo quy định của pháp luật; chủ trì thực hiện thẩm định giá đối với tài sản nhà nước địa phương theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố Hải Phòng; chủ trì, tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ định giá tài sản trong tố tụng hình sự và thực hiện nhiệm vụ thẩm định giá của nhà nước theo quy định của pháp luật.

3. Lĩnh vực công thương:

a) 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 chuyển 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 thuộc lĩnh vực công thương; xây dựng và phát triển thương hiệu trên địa bàn theo phân công của các cấp có thẩm quyền.

b) Chủ trì, tham mưu Ủy ban nhân dân xã về xây dựng, trình ban hành kế hoạch khuyến công phù hợp quy định pháp luật và điều kiện của địa phương; tham mưu cấp thẩm quyền bảo đảm nguồn vốn từ ngân sách địa phương để tổ chức khuyến công trên địa bàn.

c) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc quản lý Nhà nước về bảo vệ người tiêu dùng theo quy định pháp luật.

d) Về doanh nghiệp, kinh tế tập thể, hợp tác xã, kinh tế tư nhân: Tiếp nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh; cấp hoặc từ chối cấp đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh; hướng dẫn hợp tác xã, hộ kinh doanh và người thành lập hợp tác xã, hộ kinh doanh về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh.

e) 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 hoạt động sản xuất kinh doanh.

f) 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 doanh nghiệp, hợp tác xã, các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân.

g) Phối hợp, tham gia kiểm tra hộ kinh doanh theo nội dung trong hồ sơ đăng ký trên phạm vi địa bàn; phối hợp với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền kiểm tra doanh nghiệp; xác minh nội dung đăng ký doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện và địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp trên phạm vi địa bàn theo yêu cầu của Sở Tài chính, Sở Công Thương.

4. Lĩnh vực quy hoạch xây dựng:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện lập nhiệm vụ quy hoạch, quy hoạch đô thị/nông thôn, quy chế quản lý kiến trúc, quy định quản lý theo đồ án quy hoạch đô thị/nông thôn, thiết kế đô thị/nông thôn theo phân công, phân cấp, phân quyền và ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố Hải Phòng, Ủy ban nhân dân xã.

b) Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân xã phê duyệt nhiệm vụ quy hoạch, quy hoạch đô thị/nông thôn thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân xã.

c) Thực hiện thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng, thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở của dự án đầu tư xây dựng, kiểm tra công tác nghiệm thu công trình xây dựng trên địa bàn theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố Hải Phòng.

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã lập chương trình phát triển đô thị/nông thôn; phối hợp trong quá trình lập, thẩm định chương trình phát triển đô thị/nông thôn.

đ) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện việc cấp, cấp lại, gia hạn, điều chỉnh, thu hồi giấy phép xây dựng công trình và kiểm tra việc xây dựng công trình theo giấy phép được cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố Hải Phòng.

e) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách về nhà ở và công sở; quản lý quỹ nhà ở và quyền quản lý sử dụng công sở

trên địa bàn theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố Hải Phòng; tổ chức thực hiện công tác điều tra, thống kê trên địa bàn.

f) Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng các công trình theo quy chế quản lý kiến trúc, quy định quản lý theo đồ án quy hoạch đô thị/nông thôn, thiết kế đô thị/nông thôn đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức công bố, công khai các quy hoạch xây dựng; cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng; quản lý các mốc giới, chỉ giới xây dựng, cốt xây dựng trên địa bàn theo phân cấp.

g) Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện quy định về hạ tầng kỹ thuật theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp, phân quyền và ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố Hải Phòng, Ủy ban nhân dân xã.

h) Tổ chức quản lý, bảo trì, bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới công trình giao thông đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa địa phương đang khai thác do Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm quản lý.

i) Quản lý hoạt động vận tải trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

k) Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn và xử lý các hành vi xâm phạm công trình giao thông, lấn chiếm hành lang an toàn giao thông; phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc giải tỏa lấn chiếm hành lang an toàn giao thông trên địa bàn theo hướng dẫn của cơ quan quản lý chuyên ngành, Sở Xây dựng và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã.

l) Phối hợp với các cơ quan có liên quan triển khai hoạt động tìm kiếm cứu nạn đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải và hàng không xảy ra trên địa bàn.

5. Lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường:

a) Về trồng trọt, bảo vệ thực vật

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động trồng trọt, bảo vệ thực vật theo phân cấp hoặc ủy quyền; thực hiện nội dung, biện pháp quản lý trong hoạt động trồng trọt trên địa bàn theo quy định của pháp luật; thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về hoạt động trồng trọt trên địa bàn

- Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã huy động nguồn lực tại địa phương thực hiện các biện pháp chống dịch theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên; tổ chức tuyên truyền, phổ biến các biện pháp chống dịch trên địa bàn; 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;

- Tổng hợp báo cáo về kết quả chống dịch và thực hiện chính sách hỗ trợ chống dịch, khắc phục hậu quả do dịch gây ra, ổn định đời sống và khôi phục sản xuất.

b) Về chăn nuôi, thú y

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, tổ chức tuyên truyền, phổ biến kiến thức giáo dục pháp luật về chăn nuôi, thú y; giám sát, dự báo, cảnh báo dịch bệnh động vật;

- Tổ chức quản lý, phát triển chăn nuôi tại địa phương; thống kê, đánh giá và hỗ trợ thiệt hại cho cơ sở chăn nuôi sau thiên tai, dịch bệnh;

- Phối hợp tham mưu bố trí kinh phí và tổ chức phòng, chống dịch bệnh động vật; thống kê, đánh giá, hỗ trợ thiệt hại cho người chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản sau dịch bệnh động vật.

c) Về phòng chống thiên tai

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về phòng, chống thiên tai; xây dựng, phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch phòng, chống thiên tai thuộc phạm vi quản lý;

- Phối hợp tổ chức thực hiện việc lồng ghép nội dung phòng, chống thiên tai vào quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng và phê duyệt phương án ứng phó thiên tai trên địa bàn; tổ chức việc chuẩn bị nhân lực, vật tư, phương tiện, trang thiết bị, nhu yếu phẩm và tổ chức diễn tập theo phương án được duyệt;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã kiểm tra, đôn đốc việc dự trữ lương thực, nhu yếu phẩm, hóa chất xử lý nước, thuốc chữa bệnh, phòng dịch, phương tiện, vật tư và trang thiết bị theo phương châm bốn tại chỗ để chủ động ứng phó khi thiên tai xảy ra;

- Phối hợp xây dựng, tu bổ, nâng cấp và quản lý, bảo vệ công trình phòng, chống thiên tai trên địa bàn thuộc trách nhiệm quản lý;

- Tổ chức thường trực, chỉ huy công tác ứng phó thiên tai; tổng hợp, thống kê, đánh giá thiệt hại do thiên tai gây ra;

- Tổ chức quản lý, phân phối tiền, hàng cứu trợ khẩn cấp của Nhà nước, tổ chức và cộng đồng để ổn định đời sống, phục hồi sản xuất và khắc phục hậu quả thiên tai theo quy định của pháp luật;

- Tổng hợp, quản lý thông tin, dữ liệu về phòng, chống thiên tai trong phạm vi địa phương.

d) Về đất đai

- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã 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;

- Thẩm định hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất; kiểm tra hồ sơ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu và tham mưu để Ủy ban nhân dân xã thực hiện việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho các đối tượng thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân xã;

- Tham gia 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 theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định trưng dụng đất, gia hạn trưng dụng đất; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã trong công tác đấu giá quyền sử dụng đất trên địa bàn theo quy định.

đ) Về tài nguyên nước

- Thực hiện các biện pháp bảo vệ chất lượng tài nguyên nước, nguồn nước sinh hoạt tại địa phương; điều tra, thống kê, tổng hợp và phân loại giếng phải trám lấp;

- Lập, công bố, điều chỉnh danh mục hành lang bảo vệ nguồn nước, việc quản lý hành lang bảo vệ nguồn nước; Lập Kế hoạch bảo vệ nước dưới đất; khoanh định, công

bố vùng cấm, vùng hạn chế khai thác nước dưới đất; bổ sung nhân tạo nước dưới đất; Lập, công bố, điều chỉnh danh mục hồ, ao, đầm, phá không được san, lấp;

- Bảo vệ chất lượng nguồn nước sinh hoạt; Bảo vệ, phòng chống sạt lở lòng, bờ, bãi sông, hồ hành lang bảo vệ nguồn nước;

- Phối hợp tổ chức ứng phó, khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nước; theo dõi, phát hiện và tham gia giải quyết sự cố ô nhiễm nguồn nước theo thẩm quyền;

- Phối hợp tổ chức đăng ký hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên nước theo thẩm quyền.

e) Về môi trường

- 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; tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã quản lý Nhà nước về ứng phó sự cố chất thải; tổ chức kiểm tra, đánh giá nguy cơ xảy ra sự cố chất thải; tổ chức ứng phó sự cố chất thải, cải tạo phục hồi môi trường sau sự cố chất thải trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- 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; xây dựng báo cáo công tác bảo vệ môi trường; tham gia lập báo cáo hiện trạng môi trường theo định kỳ; tham mưu tổ chức thực hiện thống kê, báo cáo kết quả chỉ tiêu thống kê về môi trường; thực hiện công tác bảo vệ môi trường làng nghề, các cụm công nghiệp, khu du lịch trên địa bàn theo phân công của Ủy ban nhân dân xã và theo quy định của pháp luật; thu thập, quản lý lưu trữ dữ liệu về môi trường, bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học trên địa bàn;

f) Về đo đạc và bản đồ

- 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 thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm pháp luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo về đo đạc và bản đồ theo thẩm quyền;

- Tham gia quản lý mốc đo đạc theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố 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.

g) Tham gia xây dựng, cập nhật kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu của Tỉnh Nghệ An; tổ chức thực hiện kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu trên địa bàn; tổ chức thực hiện các chương trình, nhiệm vụ, dự án về biến đổi khí hậu theo phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố Hải Phòng, Sở Nông nghiệp và Môi trường.

h) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện quản lý Nhà nước về giảm nghèo trong phạm vi địa phương theo phân cấp. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ, chính sách giảm nghèo; chế độ, chính sách và pháp luật đối với người thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo, người có thu nhập thấp. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững theo thẩm quyền; các chương trình, đề án, dự án về giảm nghèo.

Chương III
TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Kinh tế có 01 Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Trưởng phòng Kinh tế là Ủy viên Ủy ban nhân dân xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bổ nhiệm; là người đứng đầu cơ quan, lãnh đạo công tác của Phòng Kinh tế; chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân xã, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kinh tế theo quy định.

b) Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt công tác cụ thể của Phòng Kinh tế; thực hiện các 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 việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được phân công. Ngoài ra, Phó Trưởng phòng cùng với Trưởng phòng phải chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Phòng Kinh tế trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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

d) Việc bổ nhiệm Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo quy định về điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Kinh tế. Việc miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

đ) Các lãnh đạo Phòng (Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng) phải có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực phù hợp với chuyên ngành quản lý; được phân công quản lý, chỉ đạo các nhiệm vụ quản lý Nhà nước theo chức năng nhiệm vụ của phòng.

2. Công chức chuyên môn của Phòng Kinh tế:

a) Công chức của Phòng Kinh tế là người tham mưu cho Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng về chuyên môn, nghiệp vụ theo từng lĩnh vực thuộc chức năng quản lý nhà nước của Phòng Kinh tế; được Trưởng phòng bố trí, phân công công tác theo vị trí việc làm của Phòng Kinh tế phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ.

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

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế trong Quy chế này, Trưởng phòng được quyền quyết định phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách từng Tổ chuyên môn và kiêm nhiệm các lĩnh vực công tác cụ thể; căn cứ vào trình độ, năng lực của từng công chức theo vị trí việc làm của Phòng Kinh tế, Trưởng phòng được quyền quyết định phân công nhiệm vụ cho từng công chức tham mưu thực hiện các công tác chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể nhằm thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và những nhiệm vụ công tác phát sinh trong quá trình tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế theo thẩm quyền quản lý. Trường hợp cần thiết, Trưởng phòng kiến nghị, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định điều chỉnh tên các Tổ chuyên môn cho phù hợp với tình hình thực tế và yêu cầu công tác của Phòng Kinh tế.

4. 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 thuộc bộ phận được giao phụ trách để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công; Phó Trưởng phòng được quyền đề xuất Trưởng phòng xem xét, quyết định việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức thuộc bộ phận được giao phụ trách để hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công.

Điều 5. Biên chế công chức

1. Biên chế công chức của Phòng Kinh tế do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định phân bổ hàng năm trong tổng số chỉ tiêu biên chế công chức hành chính của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác, đánh giá và phân loại đối với công chức của Phòng Kinh tế do Trưởng phòng quyết định theo phân cấp quản lý và phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức; gắn tinh giản biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức tại phòng.

3. Tùy theo quy mô hoạt động, Trưởng phòng quyết định phân công từng cán bộ, công chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể theo từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực công tác trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

Chương IV
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Phòng Kinh tế xã làm việc theo chế độ Thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã, Trưởng phòng Kinh tế ban hành Quy chế làm việc của phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện.

3. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công hoặc ủy quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Trưởng phòng Kinh tế phải chủ động làm việc với Trưởng phòng có liên

quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

4. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về tổ chức, hoạt động của phòng; báo cáo công tác với cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

5. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng chuyên viên đó phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

Điều 7. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo Phòng Kinh tế họp giao ban hoặc hội ý 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 hoặc hội ý lãnh đạo Phòng, các bộ phận họp với Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá tình hình công việc, bàn phương hướng triển khai và thống nhất phân công nhiệm vụ theo lịch công tác.

3. Căn cứ vào chương trình công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của Ủy ban nhân dân Thành phố Hải Phòng và yêu cầu giải quyết công việc định kỳ, thường xuyên; Lãnh đạo tổ chức họp cán bộ, công chức của Phòng Kinh tế một lần trong tháng. Các cuộc họp bất thường trong tháng chỉ được tổ chức để thống nhất phân công nhiệm vụ trực tiếp tham mưu và phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh, đột xuất, khẩn cấp.

4. Mỗi thành viên trong từng bộ phận tổ chuyên môn phải có lịch công tác hàng tuần do lãnh đạo Phòng Kinh tế trực tiếp phụ trách phê duyệt để tổ chức thực hiện.

5. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, hàng tháng của Phòng Kinh tế; nội dung làm việc cụ thể do từng tổ chuyên môn chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các công việc, yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng Kinh tế.

Điều 8. Mối quan hệ công tác

1. Đối với các Sở - ngành liên quan:

Phòng Kinh tế chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài chính, Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Công Thương và các Sở ngành liên quan; báo cáo kết quả hoạt động công tác chuyên môn định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc các Sở nêu trên; tham dự đầy đủ các cuộc họp do các Sở triệu tập.

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

- Phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã Bình Giang thực hiện công tác giám sát đầu tư của cộng đồng theo quy định về trình tự, thủ tục thẩm định dự án quan trọng Quốc gia và giám sát, đánh giá đầu tư.

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

3. Đối với Ủy ban nhân dân xã Bình Giang:

- Phòng Kinh tế chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân xã về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng Kinh tế. Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo theo định kỳ hoặc đột xuất cho Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Theo định kỳ phải báo cáo với Ủy ban nhân dân xã Bình Giang về nội dung công tác của Phòng Kinh tế và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn theo chức năng quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

4. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân xã:

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 UBND xã nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch nhiệm vụ chính trị của thành phố. Trường hợp chủ trì phối hợp công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng phòng Phòng Kinh tế chủ động tập hợp các ý kiến và trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định.

5. Đối với các thôn:

Phối hợp hỗ trợ và tạo điều kiện để thôn, khu dân cư thực hiện các nội dung quản lý Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng. Hướng dẫn người hoạt động không chuyên trách ở thôn, khu dân cư về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do phòng quản lý.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Căn cứ Quy chế này, Trưởng phòng Kinh tế có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế làm việc, cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định để thi hành.

2. Trưởng phòng Kinh tế và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân xã có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế sau khi được Ủy ban nhân dân thành phố quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân xã xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.