

Số: /2025/QĐ-UBND

Đồng Tâm, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế xã Đồng Tâm

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐỒNG TÂM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Nghị quyết số 1662/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Đồng Nai năm 2025;

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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 131/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và môi trường;

Căn cứ Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường;

Căn cứ Nghị định số 139/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Nghị định số 140/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 144/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

Căn cứ Nghị định số 145/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp, phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quy hoạch đô thị và nông thôn;

Căn cứ Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại;

Căn cứ Nghị định số 151/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp, phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đất đai;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội tại Tờ trình số 200/TTr-PVHXH ngày 15/8/2025.

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 Đồng Tâm, tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Trưởng phòng Kinh tế và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Các Sở: Nội vụ, Tư pháp, Tài chính, Công thương, Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường;
- TT. Đảng ủy, TT. HĐND xã;
- CT, các PCT. UBND xã;
- Như Điều 2;
- Trang thông tin điện tử xã;
- LĐVP, CV;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế xã Đồng Tâm

(Kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Ủy ban nhân dân xã Đồng Tâm)

Chương I VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí

Phòng Kinh tế xã Đồng Tâm, tỉnh Đồng Nai (sau đây gọi tắt là Phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã; 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; đồng thời, chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành: Tài chính; Công thương; Xây dựng; Nông nghiệp và Môi trường. Phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Chức năng

Phòng có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực như: Tài chính – Kế hoạch; Xây dựng và Công thương, Nông nghiệp và Môi trường trên địa bàn thuộc thẩm quyền của xã theo quy định của pháp luật và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân xã và theo quy định của pháp luật.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch

Tham mưu, giúp UBND xã quản lý nhà nước về: 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 và tổ chức kinh tế tập thể.

2. Lĩnh vực Xây dựng và Công Thương

Tham mưu, giúp UBND xã quản lý nhà nước về: 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.

3. Lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường

Tham mưu, giúp UBND xã quản lý nhà nước về: Đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; phát triển nông thôn; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo; chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản; phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn.

4. Các nhiệm vụ khác

a) Trình Ủy ban nhân dân xã: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước liên quan đến ngành, lĩnh vực được giao phụ trách trên địa bàn xã; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền

hạn và tổ chức của Phòng theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng theo quy định của pháp luật.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã dự thảo các văn bản liên quan đến ngành, lĩnh vực được giao phụ trách thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo phân công.

c) 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, ngành cấp trên.

d) Tổ chức theo dõi, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc chấp hành các chính sách, quy định của pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực của Phòng theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền và quy định của pháp luật, báo cáo Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xử lý hoặc tham mưu trình cấp có thẩm quyền xử lý các trường hợp vi phạm (nếu có).

đ) 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 lĩnh vực được phân công.

e) Giúp Ủy ban nhân dân xã cấp các loại giấy phép theo phân cấp, thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

g) Phối hợp tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, lãng phí, thực hành tiết kiệm theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã và các quy định khác về quản lý nội bộ tại Phòng theo quy định của pháp luật.

h) Quản lý, tổ chức, sử dụng có hiệu quả và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản, trụ sở làm việc, các phương tiện làm việc và ngân sách được giao

theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân xã và của cơ quan nhà nước cấp trên.

i) Quản lý tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức của Phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và theo quy định của pháp luật.

Chương III TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức, biên chế

1. Cơ cấu tổ chức

a) Phòng có Trưởng phòng và 01 Phó Trưởng phòng. Việc bố trí cụ thể số lượng Phó Trưởng phòng do Chính phủ quyết định, đảm bảo không vượt quá số lượng cấp phó của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã theo quy định.

b) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan.

c) Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng chỉ đạo một số nhiệm vụ công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Phòng.

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo quy định của pháp luật và phân cấp thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh đã được Ủy ban nhân dân tỉnh quy định.

2. Về biên chế

a) Biên chế công chức của Phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và trong tổng biên chế công chức và số lượng người làm việc của xã đã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm hoặc theo định kỳ Phòng chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hoá - Xã hội xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

c) Việc hợp đồng lao động thực hiện theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền quy định và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

Chương IV **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Phòng làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đảm bảo đúng nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Trưởng phòng là người đứng đầu cơ quan, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bổ nhiệm; là Ủy viên Ủy ban nhân dân xã do Hội đồng nhân dân xã bầu. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các sở, ngành chuyên môn cấp trên quản lý về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

3. Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công phụ trách, chỉ đạo cụ thể một số mặt công tác và phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Phó Trưởng phòng được giải quyết, xử lý các công việc của Trưởng phòng khi Trưởng phòng ủy quyền và chịu trách nhiệm về các công việc được ủy quyền đó; Phó Trưởng phòng không được ủy quyền lại cho người khác.

4. Công chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (nếu có) của Phòng chấp hành nghiêm sự quản lý, chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách. Chấp hành nghiêm quy định về nghĩa vụ và quyền hạn của cán bộ, công chức theo Luật Cán bộ, công chức, các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan và Quy chế làm việc, nội quy của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước người đứng đầu đơn vị về việc thi hành nhiệm vụ của mình.

5. Phòng duy trì việc họp giao ban hàng tháng, hàng quý để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và triển khai kế hoạch công tác, các văn bản có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Phòng. Phòng chịu trách nhiệm đối với những vấn đề tham mưu, đề xuất thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định. Đồng thời, cán bộ, công chức Phòng chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

6. Phòng hoạt động theo chương trình, kế hoạch hàng năm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Quy định này và theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 6. Môi quan hệ công tác

1. Phòng thường xuyên giữ mối quan hệ công tác với các sở, ngành tỉnh thuộc các lĩnh vực ngành có liên quan; có mối quan hệ phối hợp công tác với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, đơn vị khác về các mặt công tác có liên quan để cung cấp thông tin, tham mưu, giúp việc cho Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã đảm bảo lãnh đạo, quản lý điều hành theo thẩm quyền.

2. Phòng và các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã phối hợp làm việc trên tinh thần hợp tác, tôn trọng và bình đẳng; trong trường hợp có những vấn đề chưa thống nhất thì báo cáo xin ý kiến của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã để chỉ đạo kịp thời.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Căn cứ quy định cụ thể các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản pháp luật khác có liên quan, Trưởng phòng có trách nhiệm ban hành Quy chế làm việc của Phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể công chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng của cơ quan.

3. Việc sửa đổi, bổ sung các quy định của pháp luật trong quá trình tổ chức thực hiện do Trưởng phòng chủ trì, phối hợp với Trưởng phòng Văn hóa và Xã hội và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu, trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định theo thẩm quyền./.