ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG KIẾN AN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1086/QĐ-UBND	*Kiến An, ngày 24 tháng 6 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế phường Kiến An

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG KIẾN AN

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

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 Uỷ ban nhân dân, thành phố trực thuộc Trung ương và Uỷ ban nhân dân, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 57/2025/TT-BTC ngày 25/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài chính thuộc Uỷ ban nhân dân và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch của cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân;

Căn cứ Thông tư số 10/2025/TT-BKHCN ngày 27/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp xã về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị quyết số 17/NQ-HĐND ngày 24/6/2026 của Hội đồng nhân dân phường về việc thành lập, tổ chức lại các phòng chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân phường Kiến An;

Căn cứ Quyết định số 666/QĐ-UBND ngày 10/4/2026 của Ủy ban nhân dân phường về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Kiến An, nhiệm kỳ 2026- 2031;

Theo đề nghị của Phòng Kinh tế tại Tờ trình số 01/TTr-KT ngày 24/6/2026.

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 phường Kiến An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24 tháng 6 năm 2026.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Lãnh đạo phòng Kinh tế và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Các Sở: Tài chính; Công thương; Khoa học và Công nghệ;
- TTĐU, TT HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- UBMTTQVN và các tổ chức CT-XH phường;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc phường;
- Các đơn vị có liên quan;
- Cổng TTĐT phường;
- Lưu: VT, KT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG KIẾN AN T.P HẢI PHÒNG

Nguyễn Phong Doanh

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG KIẾN AN	CỘNG HOÀ 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 phường Kiến An

(Kèm theo Quyết định số 1086/QĐ-UBND ngày 24/6/2026 của Ủy ban nhân dân phường Kiến An)

Chương I
VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Kinh tế là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường. Phòng có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật để thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực: Tài chính - Kế hoạch, Công thương, Khoa học và Công nghệ ở địa phương theo quy định của pháp luật. Cụ thể như sau:

a) Lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch, gồm: 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.

b) Lĩnh vực Công thương, gồm: tiểu thủ công nghiệp; công nghiệp; thương mại.

c) Lĩnh vực Khoa học và Công nghệ, gồm: hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp sáng tạo; phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; tiêu chuẩn đo lường, chất lượng; sở hữu trí tuệ; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin (*không bao gồm an toàn thông tin, an ninh mạng*); giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số; hạ tầng thông tin theo quy định của pháp luật;

2. Phòng Kinh tế chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, số lượng người làm việc và công tác của Ủy ban nhân dân phường, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của: Sở Tài chính, Sở Công Thương, Sở Khoa học và Công nghệ.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CHUNG

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn chung

1. Trình Ủy ban nhân dân phường

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân phường về các lĩnh vực: Tài chính - Kế hoạch, Công thương, Khoa học và Công nghệ thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân phường và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân phường;

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường dự thảo quyết định và các văn bản khác về các lĩnh vực: Tài chính - Kế hoạch, Công thương, Khoa học và Công nghệ thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

c) Dự thảo quyết định quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm về các lĩnh vực: Tài chính - Kế hoạch, Công thương, Khoa học và Công nghệ; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về các lĩnh vực: Tài chính - Kế hoạch, Công thương, Khoa học và Công nghệ trên địa bàn phường trong phạm vi quản lý của phòng;

d) Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của phòng.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực: Tài chính - Kế hoạch, Công thương, Khoa học và Công nghệ, theo dõi công tác thi hành pháp luật.

3. Giúp Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân phường.

4. Giúp Ủy ban nhân dân 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 tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc 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 Ủy ban nhân dân phường và các sở: Tài chính, Công thương, Khoa học và Công nghệ.

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 khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân phường.

8. Quản lý, sử dụng công chức theo vị trí việc làm; đề xuất khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý của Phòng Kinh tế theo quy định của pháp luật; quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sản, tài sản và các phương tiện làm việc, tài chính và ngân sách được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của cơ quan nhà nước cấp trên.

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

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và cơ quan nhà nước cấp trên.

11. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân phường giao theo quy định của pháp luật.

Chương III

NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN CỤ THỂ

Điều 3. Lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch

1. 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 và theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch trên địa bàn.

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

3. Là đơn vị đầu mối tổng hợp, lập dự toán ngân sách phường, phương án phân bổ ngân sách phường, dự toán điều chỉnh ngân sách phường trong trường hợp cần thiết trình Ủy ban nhân dân phường; tổ chức thực hiện dự toán ngân sách đã được quyết định.

4. Cấp phát, thanh toán, thẩm định quyết toán kinh phí cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

5. Lập, thẩm định, tổng hợp kế hoạch đầu tư công trong phạm vi nhiệm vụ được giao và nguồn vốn thuộc Ủy ban nhân dân phường quản lý; tổng hợp tham mưu gia hạn thời gian bố trí vốn, kéo dài thời gian thực hiện và giải ngân vốn thuộc phân cấp quản lý.

6. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường thực hiện hoạt động đầu tư theo phương thức dối tác công tư hoặc thực hiện nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường được ủy quyền trong hoạt động đầu tư theo phương thức đối tác công tư. Đối với hoạt động lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư kinh doanh: Thực hiện vai trò là bên mời quan tâm, bên mời thầu trong trường hợp Ủy ban nhân dân thành phố giao cho Ủy ban nhân dân phường; thẩm định nội dung trong đấu thầu đối với dự án trong trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường được ủy quyền phê duyệt.

7. Chủ trì tổ chức thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành trình Ủy ban nhân dân phường phê duyệt đối với các dự án thuộc ngân sách do Ủy ban nhân dân phường quản lý. Hướng dẫn, kiểm tra chủ đầu tư các dự án thuộc ngân sách do Ủy ban nhân dân phường quản lý thực hiện công tác quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.

8. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường trong việc lập các biểu thống kê, tổ chức thực hiện điều tra thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê; tổng hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo hệ thống chỉ tiêu thống kê và chế độ báo cáo thống kê liên quan đến lĩnh vực tài chính - kế hoạch theo quy định.

9. Quản lý nhà nước về doanh nghiệp tư nhân, kinh tế tập thể, hộ kinh doanh.

a) Tiếp nhận hồ sơ đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh; cấp hoặc từ chối cấp đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh; hướng dẫn tổ hợp tác, hợp tác xã, hộ kinh doanh, liên hiệp hợp tác xã và người thành lập tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã hộ kinh doanh về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh trong trường hợp được Ủy ban nhân dân phường phân công;

b) Phối hợp xây dựng, quản lý, vận hành hệ thống thông tin về tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn phường; định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân phường, cơ quan đăng ký kinh doanh thuộc Sở Tài chính về tình hình đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh trên địa bàn; cung cấp thông tin về đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh trên phạm vi địa bàn cho các cơ quan quản lý nhà nước, cơ quan có liên quan khác theo quy định của pháp luật;

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan thực hiện việc số hóa, chuẩn hóa, chuyển đổi dữ liệu, cập nhật, bổ sung thông tin có liên quan đến đăng ký hộ kinh doanh tại địa phương và Cơ sở dữ liệu về đăng ký hộ kinh doanh theo quy định của pháp luật;

d) Triển khai nội dung, đề án, chương trình, kế hoạch hỗ trợ phát triển doanh nghiệp tư nhân, hộ kinh doanh trên địa bàn theo thẩm quyền và ngân sách được giao; tổng hợp theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, cơ chế, chính sách phát triển doanh nghiệp tư nhân, kinh tế tập thể, hộ kinh doanh trên địa bàn phường;

đ) Trực tiếp kiểm tra, theo dõi hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, theo dõi tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh theo nội dung trong hồ sơ đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh trên phạm vi địa bàn; xử lý vi phạm về đăng ký kinh doanh, thu hồi, khôi phục Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác, hộ kinh doanh, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện; giải thể, chấm dứt hoạt động tổ hợp tác, hộ kinh doanh, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh theo quy định của pháp luật;

10. Quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phường quản lý theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phân cấp của cơ quan, người có thẩm quyền. Thẩm định, có ý kiến đối với các nhiệm vụ do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc phường 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, xác lập quyền sở hữu toàn dân và xử lý tài sản được xác lập sở hữu toàn dân do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc phường 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 tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc phường quyết định phê duyệt phương án xử lý;

11. Tham mưu Ủy ban nhân dân phường thực hiện quản lý nhà nước về giá, thẩm định giá theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố; tham mưu Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện bình ổn giá trên địa bàn, công tác định giá Nhà nước, tiếp nhận kê khai giá hàng hóa, dịch vụ, triển khai hoạt động tổng hợp, phân tích, dự báo giá thị trường, cập nhật thông tin, dữ liệu vào Cơ sở dữ liệu về giá, tổ chức hoạt động thẩm định giá của Nhà nước và các nhiệm vụ quản lý nhà nước về giá khác theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

12. Về quản lý đấu thầu

a) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường thực hiện hoạt động đấu thầu đối với các dự án do Ủy ban nhân dân phường làm chủ đầu tư, người có thẩm quyền;

b) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường thực hiện hoạt động đấu thầu đối với các gói thầu, dự án trên địa bàn hoặc thực hiện nhiệm vụ được phân công đối với dự án Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường được ủy quyền trong đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư;

13. 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;

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

15. Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách, giá, thực hiện chế độ kế toán của các cơ quan, đơn vị hành chính, sự nghiệp của nhà nước thuộc phường; tổng hợp và báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân phường và Sở Tài chính;

16. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường việc thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và chế độ tự chủ tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

17. Triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; tham gia sử dụng, khai thác hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu quốc gia theo phân quyền hệ thống; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý tài chính và chuyên môn nghiệp vụ được giao;

18. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về tài chính, ngân sách, đầu tư, giá thị trường với Sở Tài chính theo quy định;

19. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn, kiểm tra việc chấp hành pháp luật tài chính - kế hoạch; giúp Ủy ban nhân dân phường giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch theo quy định của pháp luật;

20. Quản lý tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân phường;

21. Thực hiện các nhiệm vụ khác về quản lý nhà nước trong lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch theo phân cấp, ủy quyền, quy định thẩm quyền theo quy định của pháp luật và do Ủy ban nhân dân phường giao.

Điều 4. Lĩnh vực Công thương

1. 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, thương mại, mở rộng sản xuất, kinh doanh, lưu thông hàng hóa trên địa bàn; 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 được phân công quản lý. Thực hiện các chương trình, kế hoạch xúc tiến thương mại, xây dựng và phát triển thương hiệu trên địa bàn theo phân công của các cấp có thẩm quyền.

2. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện các nhiệm vụ hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa trong lĩnh vực công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; tổ chức thực hiện hoạt động phát triển tiểu thủ công nghiệp, làng nghề công nghiệp và tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

3. Tham mưu Ủy ban nhân dân phường 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.

4. Tham mưu Ủy ban nhân dân phường thực hiện quản lý nhà nước về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng theo quy định của pháp luật.

5. Tham mưu Ủy ban nhân dân phường thực hiện quản lý nhà nước về hoá chất, vật liệu nổ công nghiệp, an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của cấp có thẩm quyền.

6. Tuyên truyền các quy định về giá bán điện cho sinh viên, người lao động thuê nhà để ở; thực hiện kiểm tra, giám sát, báo cáo định kỳ về việc thực hiện giá bán lẻ điện tại các địa điểm cho thuê nhà thuộc địa bàn quản lý theo quy định và xử lý theo quy định của pháp luật đối với các trường hợp vi phạm.

7. 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 công thương; theo dõi thi hành pháp luật về công thương.

8. Giúp Ủy ban nhân dân phường 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 cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân phường.

9. Giúp Ủy ban nhân dân 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 trong lĩnh vực công thương theo quy định của pháp luật.

10. 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.

11. Theo dõi, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về công thương; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân phường.

Điều 5. Lĩnh vực Khoa học và Công nghệ

1. Phòng Kinh tế là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý nhà nước về một số lĩnh vực, trong đó có: hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp sáng tạo; phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng; sở hữu trí tuệ; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số; hạ tầng thông tin theo quy định của pháp luật.

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

3. Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận và các giấy tờ khác trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của cấp có thẩm quyền.

4. Giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý nhà nước, khuyến khích, hỗ trợ phát triển 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 trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

5. Hướng dẫn, quản lý, tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn; tổ chức nghiên cứu ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số; phát triển phong trào lao động sáng tạo; tiếp nhận, phổ biến, lựa chọn các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, các sáng chế, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất để áp dụng tại địa phương; tổ chức thực hiện các hoạt động, dịch vụ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trên địa bàn.

6. Tiếp nhận, triển khai mô hình mẫu từ thành phố trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

7. Quản lý, kiểm tra và hướng dẫn các điểm phục vụ bưu chính, điểm cung cấp dịch vụ viễn thông, Internet trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

8. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, đo lường và chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn.

9. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ trên địa bàn theo quy định pháp luật và theo quy định về phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền của cấp có thẩm quyền;

10. 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 khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân phường.

12. Xây dựng, duy trì hệ thống lưu trữ và cung cấp thông tin; thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình, kết quả hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân phường, Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan nhà nước khác khi được yêu cầu.

13. Quản lý, vận hành hệ thống Điều hành thông minh phường, kết nối với Trung tâm điều hành thông minh cấp tỉnh phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và giải quyết các công việc thuộc phạm vi lĩnh vực được giao.

14. Hướng dẫn, quản lý, theo dõi việc thành lập và hoạt động của Tổ công nghệ số cộng đồng trên địa bàn phường theo quy định.

Chương IV
TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Kinh tế phường gồm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức.

2. Phòng Kinh tế làm việc theo chế độ thủ trưởng và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch; đề cao trách nhiệm người đứng đầu và trách nhiệm cá nhân của từng công chức trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Các nội dung quan trọng được tập thể lãnh đạo phòng thảo luận, thống nhất trước khi Trưởng phòng xem xét, quyết định theo thẩm quyền, gồm:

a) Các chương trình, kế hoạch, biện pháp để thực hiện Nghị quyết của Đảng ủy - Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân phường về lĩnh vực công tác của phòng.

Chương trình, kế hoạch công tác năm, báo cáo sơ kết 6 tháng, tổng kết hằng năm hoặc theo chuyên đề; các chủ trương, kế hoạch hoạt động của phòng.

b) Xây dựng Quy định chức năng, nhiệm vụ, phân công nhiệm vụ đối với công chức làm việc tại phòng.

c) Việc thực hiện chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước đối với cán công chức phòng như chế độ tiền lương, thi đua, khen thưởng, kỷ luật…

d) Các vấn đề về công tác cán bộ của phòng khi được phân công (*quy hoạch, giới thiệu tín nhiệm*….).

đ) Giải quyết công việc quan trọng phát sinh theo đề nghị của Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng.

e) Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định hoặc phân công của cấp trên.

3. Trưởng phòng Kinh tế do Chủ tịch UBND phường bổ nhiệm theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước UBND phường, Chủ tịch UBND phường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng.

Trưởng phòng Kinh tế chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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 phường 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 phường. 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 có trách nhiệm chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để tham mưu Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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.

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

4. Phó trưởng phòng Kinh tế là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng 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. Phó Trưởng phòng được ký thay Trưởng phòng các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công hoặc được ủy quyền theo quy định.

5. Công chức thuộc Phòng Kinh tế chịu trách nhiệm tham mưu, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo lĩnh vực được phân công; chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo phòng; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

6. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Kinh tế do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Biên chế

1. Biên chế công chức của phòng Kinh tế được giao trên cơ sở vị trí việc làm theo chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định trong tổng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính của Ủy ban nhân dân phường được thẩm quyền phê duyệt;

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm phòng Kinh tế xây dựng kế hoạch sử dụng biên chế, vị trí việc làm công chức của Phòng theo quy định để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 8. Chế độ làm việc

1. Phòng Kinh tế làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ; chấp hành sự phân công của lãnh đạo phụ trách; đề cao trách nhiệm cá nhân của từng công chức đồng thời phải đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, trao đổi thông tin giữa các lĩnh vực trong giải quyết công việc, nâng cao hiệu quả công tác.

2. Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân phường, Lãnh đạo phòng Kinh tế ban hành nội quy và Quy định làm việc của cơ quan, chế độ thông tin báo cáo, Quy định chi tiêu nội bộ và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các quy định đó.

3. Trưởng phòng Kinh tế

a) Chịu trách nhiệm thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình và các công việc được Ủy ban nhân dân phường phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phường phân công hoặc ủy quyền.

b) Chỉ đạo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

c) Báo cáo với Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch UBND phường và các Sở, ngành thành phố về hoạt động của cơ quan mình và báo cáo công tác trước HĐND phường, Ủy ban nhân dân phường khi có yêu cầu; phối hợp với các cơ quan, đơn vị để giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

4. Phó Trưởng phòng Kinh tế

- Thực hiện đầy đủ trách nhiệm của công chức theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Quy định chức năng nhiệm vụ của phòng và nhiệm vụ được phân công đảm nhiệm và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

5. Lãnh đạo, công chức phòng

- Chủ động, tích cực giải quyết công việc đúng nhiệm vụ được phân công; đảm bảo trình tự, thủ tục và thời hạn theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, Quy định tổ chức hoạt động và Quy định làm việc của phòng, các nhiệm vụ được phân công phải đạt hoàn thành tốt trở lên.

- Chủ động nghiên cứu, học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực công tác.

- Thực hiện nghiêm Quy định dân chủ, Quy tắc ứng xử của công chức, trong cơ quan hành chính nhà nước; tích cực thực hiện tốt phong trào thi đua; tận tụy với công việc, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, nội quy, nội vụ cơ quan; phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; không gây phiền, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- Đảm bảo thời gian làm việc gắn với đảm bảo tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ được giao; trong trường hợp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoặc được cấp có thẩm quyền đồng ý cho nghỉ phép thì cá nhân phải chủ động bố trí thời gian và đề xuất phương án hỗ trợ để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Phòng Kinh tế thực hiện đánh giá công chức theo quy định.

- Cá nhân công chức phải luôn cầu thị, biết lắng nghe, tiếp thu ý kiến góp ý, có tinh thần xây dựng, giữ gìn mối đoàn kết, gắn bó trong nội bộ.

Điều 9. Mối quan hệ công tác

1. Đối với các Sở, ngành thành phố

- Chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các sở, ngành có liên quan và Phòng nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và báo cáo kết quả hoạt động khi có yêu cầu.

- Thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Sở, ngành thành phố.

2. Đối với Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân phường

- Chịu sự quản lý trực tiếp, toàn diện của Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân phường.

- Có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động, kết quả công tác định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

3. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm của phòng Kinh tế, lãnh đạo phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân phường giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

4. Đối với các Ban Đảng, Ban Hội đồng nhân dân phường, các cơ quan, đơn vị sự nghiệp thuộc phường

Phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân phường, các cơ quan, đơn vị sự nghiệp thuộc phường để thực hiện nhiệm vụ của Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường phân công theo chức năng nhiệm vụ được giao.

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Hằng năm phòng Kinh tế phường xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác cá nhân trên cơ sở chương trình công tác chung để triển khai thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm chất lượng và tiến độ thời gian thực hiện.

2. Quy định này là cơ sở để lãnh đạo phòng Kinh tế điều hành, quản lý toàn bộ hoạt động của phòng và là căn cứ để công chức phòng thực hiện nhiệm vụ.

3. Việc kiểm điểm đánh giá, phân loại công chức theo quy định được gắn với việc thực hiện theo quy định này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có nội dung cần sửa đổi, bổ sung thì lãnh đạo phòng Kinh tế đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân phường xem xét quyết định./.