

Số: /QĐ-UBND

Thạch Khôi, ngày tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế phường Thạch Khôi

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG THẠCH KHÔI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường;

Căn cứ Thông tư số 57/2025/TT-BTC ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực tài chính - kế hoạch của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường;

Căn cứ Thông tư số 37/2025/TT-BCT ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Bộ Công Thương hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công thương của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường;

Căn cứ Thông tư số 10/2025/TT-BKHCN ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Bộ Khoa học & Công nghệ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn thuộc ủy ban nhân dân thành phố, phường về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị quyết số 19/NQ-HĐND ngày 22 tháng 6 năm 2026 của Hội đồng nhân dân phường Thạch Khôi về việc thành lập, tổ chức lại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường;

Theo đề nghị của Phòng Kinh tế phường Thạch Khôi.

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 Thạch Khôi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, Trưởng phòng Kinh tế, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố Hải Phòng (để báo cáo);
- Các Sở: Tài chính, Công Thương, KH-CN;
- TT Đảng ủy phường (để báo cáo);
- TT HĐND phường (để báo cáo);
- CT, các PCT UBND phường;
- Như Điều 2;
- Công thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT,KT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Tăng Văn Quân

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế phường Thạch Khôi

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026
của Ủy ban nhân dân phường Thạch Khôi)*

Chương I

PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

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

1. Quy định này hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân phường Thạch Khôi (sau đây gọi tắt là Phòng).

2. Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân phường Thạch Khôi; các tổ chức, cá nhân có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Kinh tế.

Điều 2. Vị trí và chức năng

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 các lĩnh vực sau:

a) Lĩnh vực 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; xúc tiến đầu tư;

b) Lĩnh vực Công thương: tiêu thủ công nghiệp; công nghiệp; thương mại; bảo vệ người tiêu dùng; xúc tiến thương mại; cụm công nghiệp; khuyến công.

c) Lĩnh vực Khoa học và Công nghệ: hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; 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.

2. Phòng Kinh tế có tư cách pháp nhân, có con dấu và chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức và công tác của Ủy ban nhân dân phường Thạch Khôi; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

I. Nhiệm vụ và quyền hạn lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch

1. Trình Ủy ban nhân dân phường.

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường (nếu có), dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân phường liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân phường;

b) Dự thảo kế hoạch, chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ phát triển ngành, lĩnh vực Tài chính – Kế hoạch trên địa bàn phường.

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

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

4. 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.

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

6. 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.

7. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường thực hiện hoạt động đầu tư theo phương thức đối 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.

8. Chủ trì tổ chức thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành trình Chủ tịch 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.

9. Tham mưu cho 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.

10. 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 vào 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.

11. Quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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.

12. Tham mưu cho 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 cho 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.

13. 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.

14. 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.

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

16. 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 Ủy ban nhân dân 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. Quản lý cán bộ, công chức, tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân phường.

22. 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.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn lĩnh vực Công thương

1. Trình Ủy ban nhân dân phường: Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường (nếu có), Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân phường liên quan đến ngành,

lĩnh vực công thương thuộc phạm vi quản lý của phòng; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực công thương.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường: dự thảo quyết định và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo phân công.

3. 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.

4. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện quản lý nhà nước đối với cụm công nghiệp trên địa bàn theo quy định của Chính phủ về quản lý, phát triển cụm công nghiệp và pháp luật khác liên quan.

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức 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.

5. Chủ trì, 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.

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

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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 Sở Công Thương.

14. 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.

15. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân phường.

16. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân phường; giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện quản lý tài sản kết cấu hạ tầng chợ theo quy định của pháp luật.

17. 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.

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

III. Nhiệm vụ và quyền hạn lĩnh vực Khoa học và Công nghệ

1. Trình Ủy ban nhân dân phường

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường (nếu có), dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân phường liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân phường và quy định của pháp luật;

b) Dự thảo kế hoạch phát triển lĩnh vực; chương trình, đề án, dự án, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của phòng;

c) Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy về lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của phòng.

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 tiên 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 cấp tỉnh 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 hoá 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.

11. Quản lý vị trí việc làm, biên chế công chức, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức trong phạm vi lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật và theo 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 của phường, kết nối với Trung tâm điều hành thông minh cấp thành phố 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.

15. Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài sản, các phương tiện làm việc, tài chính và ngân sách được giao theo quy định của pháp luật.

16. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân công, phân cấp, uỷ quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

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

Chương III

TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế

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

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng.

b) Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt 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 uỷ quyền điều hành các hoạt động của Phòng.

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, 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 do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế công chức của Phòng Kinh tế do Hội đồng nhân dân phường giao. Việc bố trí công tác đối với công chức phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

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

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình và các công việc được Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công hoặc ủy quyền; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý. 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 Phòng; xin ý kiến về những vấn đề vượt quá thẩm quyền và báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân phường khi có yêu cầu.

3. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của Phòng.

4. Công chức của Phòng Kinh tế chấp hành nghiêm sự quản lý, chỉ đạo, điều hành của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng. Nghiêm chỉnh chấp hành quy định về nghĩa vụ và quyền hạn của công chức theo quy định hiện hành và Quy chế làm việc, nội quy, kỷ luật của cơ quan. Chịu trách nhiệm chính đối với nội dung, tiến độ thực hiện các nhiệm vụ được giao.

5. Phòng Kinh tế đảm bảo họp giao ban định kỳ hoặc đột xuất theo quy định để đánh giá tình hình thực hiện công tác. Hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và năm báo cáo Ủy ban nhân dân phường và các Sở, ngành có liên quan về tình hình hoạt động và đề ra chương trình, kế hoạch kỳ sau.

Điều 6. Môi quan hệ công tác

1. Đối với Sở Tài chính, Sở Công Thương, Sở Khoa học và Công nghệ: Phòng có môi quan hệ phối hợp, chịu sự chỉ đạo, kiểm tra và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ. Thực hiện báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu.

2. Đối với Hội đồng nhân dân phường: Phòng chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân phường trong việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật ở địa phương; việc thực hiện nghị quyết, văn bản của Hội đồng nhân dân phường.

3. Đối với Ủy ban nhân dân phường: Phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân phường về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ; thường xuyên báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về những mặt công tác đã được phân công và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn.

4. Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân phường: Phòng có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ trong lĩnh vực công tác có liên quan để thực hiện nhiệm vụ được giao theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân phường.

5. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các ban ngành, đoàn thể phường: Phòng chủ động phối hợp để thực hiện nhiệm vụ chung có liên quan; đề xuất chủ trương, biện pháp củng cố chính quyền và các đoàn thể cơ sở.

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng Phòng Kinh tế có trách nhiệm ban hành Quy chế làm việc của Phòng phù hợp với Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, khi có vấn đề phát sinh hoặc cần sửa đổi, bổ sung, Phòng Kinh tế nghiên cứu, đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định./.