

Số: 01/QĐ-KT

Bá Xuyên, ngày 15 tháng 05 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành quy chế làm việc
của phòng Kinh tế phường Bá Xuyên

TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ

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

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; 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 12/6/2025 của Chính Phủ;

Căn cứ Nghị quyết số 20/NQ-HĐND ngày 13/05/2026 của HĐND phường Bá Xuyên về việc tổ chức lại phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thành phòng Kinh tế và phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường thuộc UBND phường Bá Xuyên;

Căn cứ Quyết định số 498/QĐ-UBND ngày 13/05/2026 của UBND phường Bá Xuyên quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và số lượng biên chế của phòng Kinh tế phường Bá Xuyên.

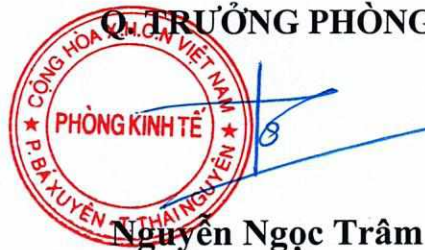
QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/05/2026. Lãnh đạo, chuyên viên và cán bộ phòng Kinh tế phường Bá Xuyên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

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





QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA PHÒNG KINH TẾ PHƯỜNG BÁ XUYÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/QĐ-KT ngày 15 tháng 5 năm 2026
của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Bá Xuyên)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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

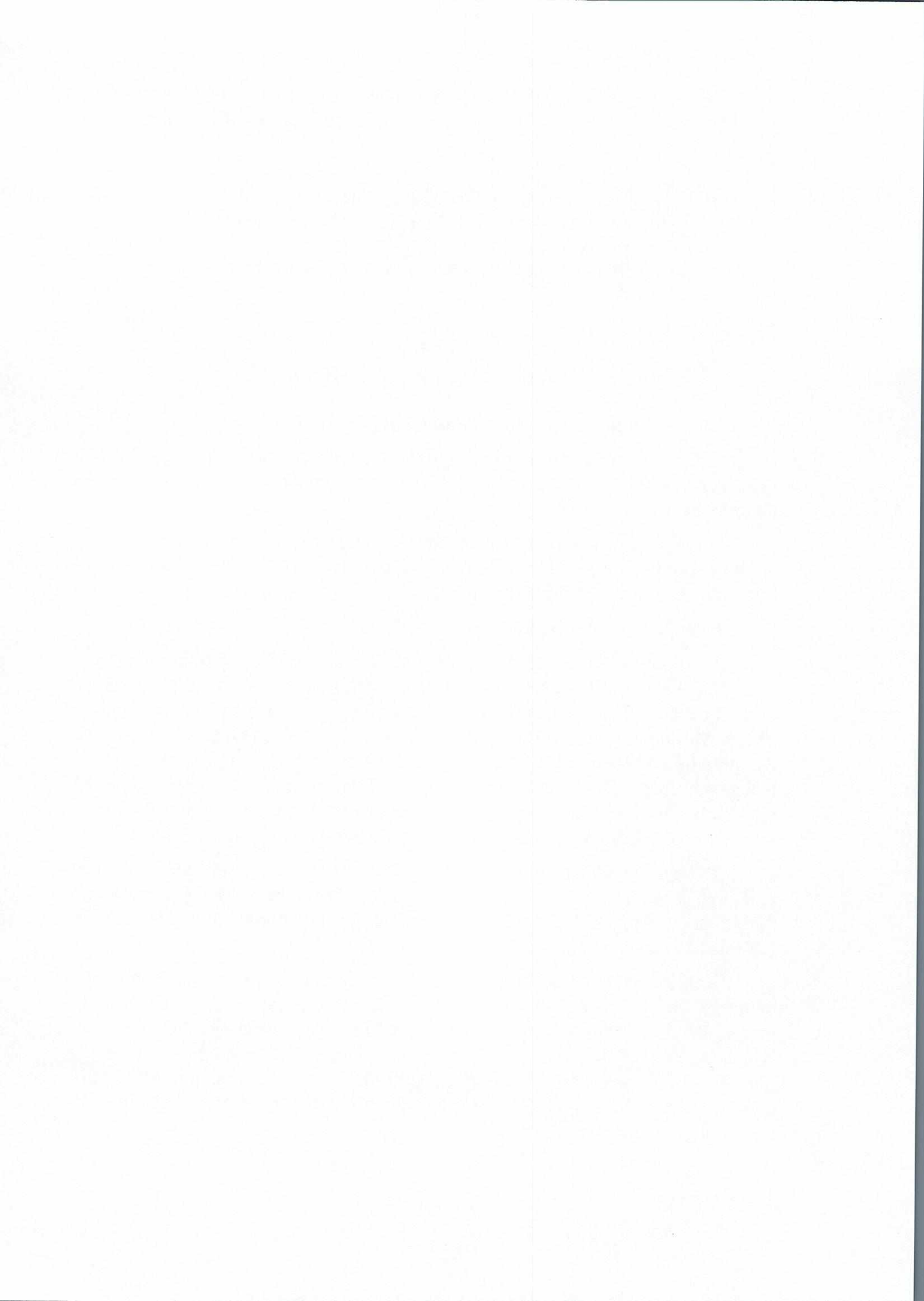
2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức) thuộc phòng Kinh tế; các tổ chức, cá nhân trong quá trình liên hệ, làm việc với phòng Kinh tế.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

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

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

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



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

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

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

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Vị trí, chức năng

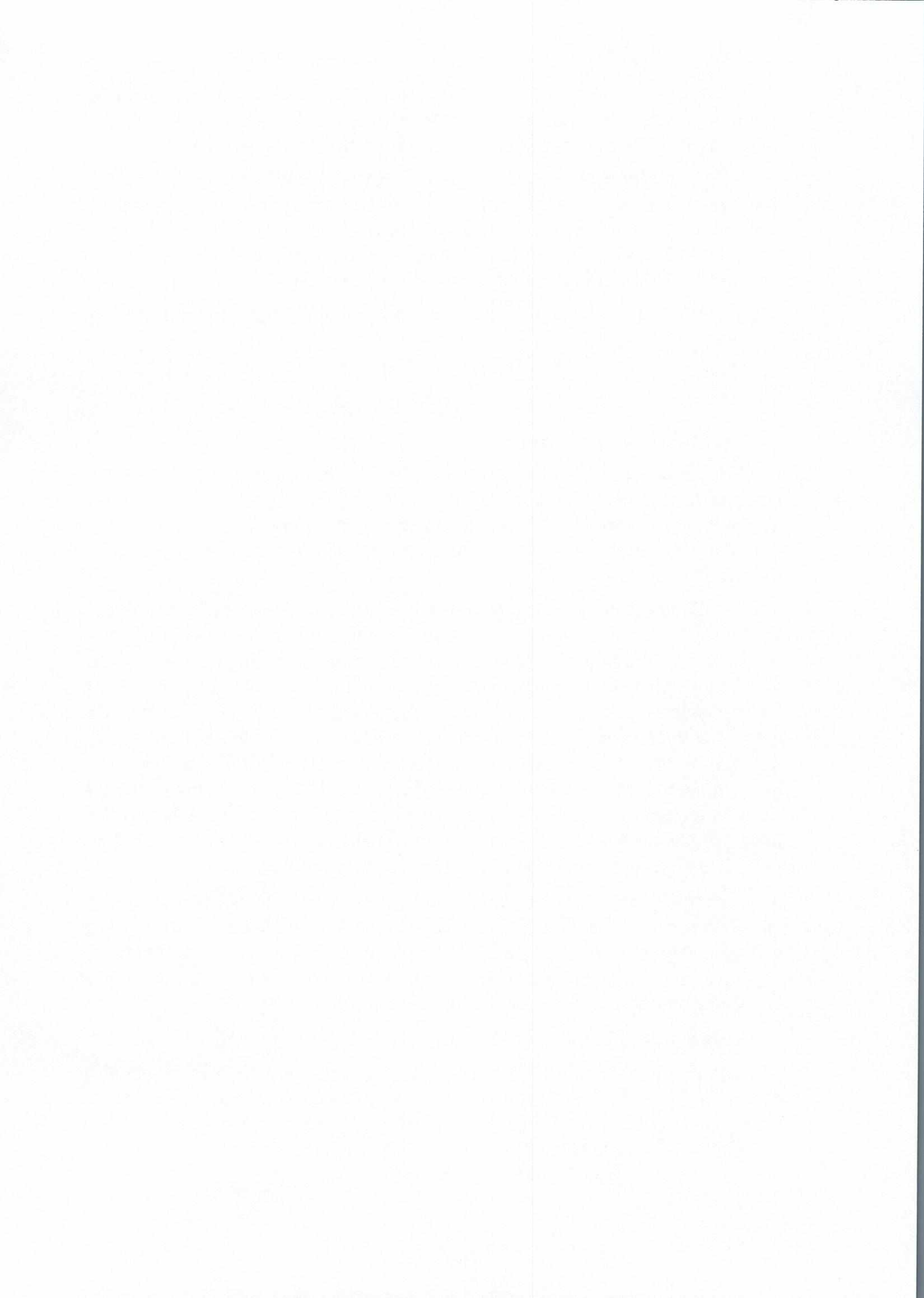
1. Là cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường Bá Xuyên; có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức của UBND phường Bá Xuyên; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các sở ngành của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

2. Phòng Kinh tế là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường Bá Xuyên; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương 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, kinh tế tập thể, hộ kinh doanh; công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, khuyến công, cụm công nghiệp; thương mại, dịch vụ, lưu thông hàng hóa trên địa bàn; thương mại điện tử; bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng; điện, năng lượng, hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp, an toàn thực phẩm thuộc lĩnh vực công thương; xúc tiến thương mại và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, theo phân cấp, ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền và theo phân công của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

Phòng Kinh tế chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức và công tác; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài chính, Sở Công Thương và các cơ quan chuyên ngành cấp tỉnh theo lĩnh vực được phân công.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân phường dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân phường, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch, Công Thương, phát triển kinh tế và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân phường.



2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường dự thảo quyết định, chỉ thị, kế hoạch, chương trình, văn bản chỉ đạo, điều hành thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về các lĩnh vực thuộc phạm vi tham mưu, quản lý của phòng.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao.

4. Tham mưu, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc phường xây dựng dự toán ngân sách hằng năm; tổng hợp, lập dự toán ngân sách cấp phường, phương án phân bổ ngân sách, dự toán điều chỉnh ngân sách trong trường hợp cần thiết, trình Ủy ban nhân dân phường theo quy định; tổ chức thực hiện dự toán ngân sách đã được cấp có thẩm quyền quyết định.

5. Thực hiện cấp phát, thanh toán, thẩm định quyết toán kinh phí cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân theo quy định; tổng hợp quyết toán ngân sách; phối hợp thực hiện công tác quản lý thu phí, lệ phí và các khoản thu khác trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

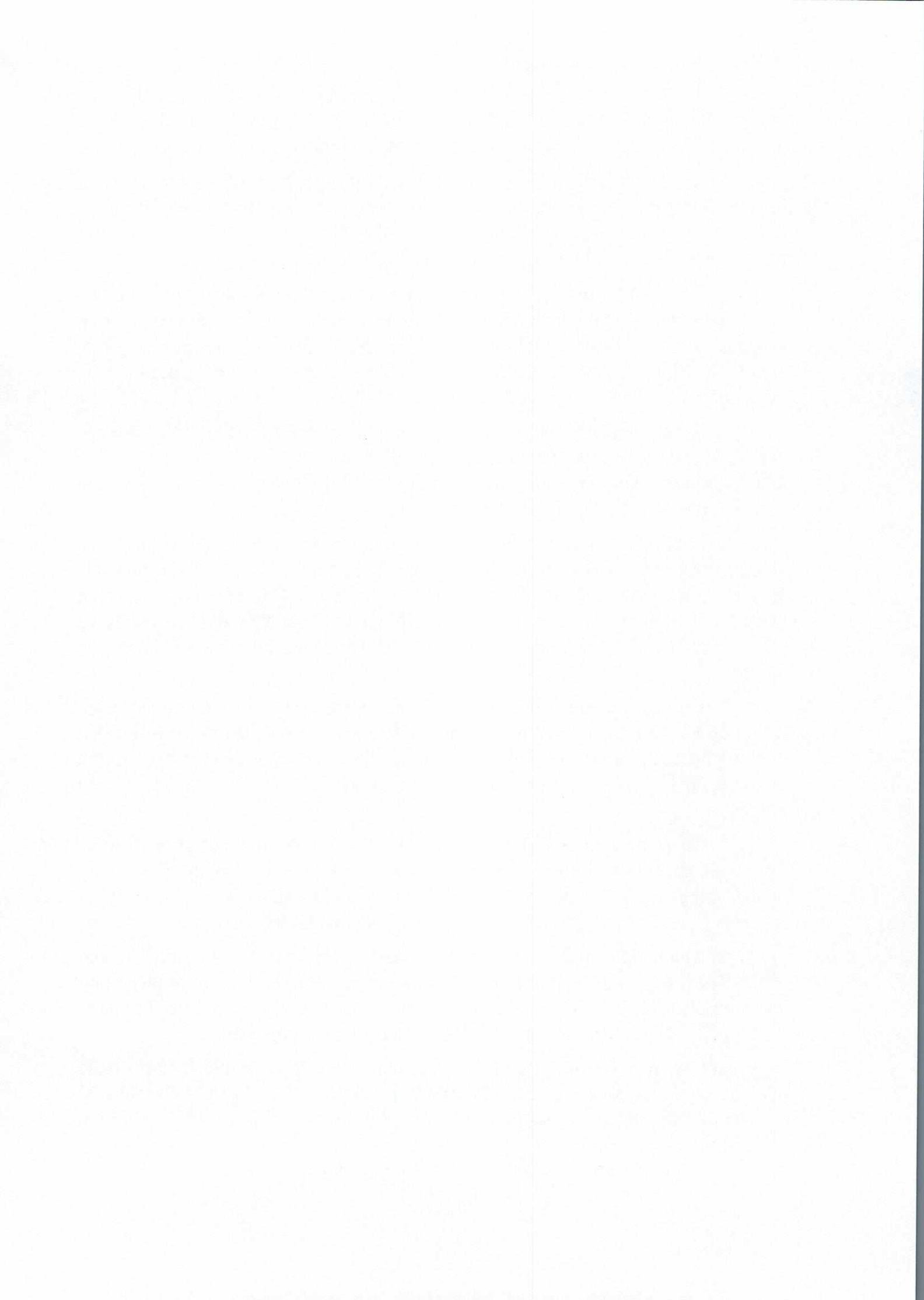
6. Lập, thẩm định, tổng hợp kế hoạch đầu tư công trong phạm vi nhiệm vụ được giao và nguồn vốn thuộc Ủy ban nhân dân phường quản lý; tham mưu gia hạn thời gian bố trí vốn, kéo dài thời gian thực hiện, giải ngân vốn thuộc phân cấp quản lý; tham mưu thực hiện hoạt động đầu tư theo phương thức đối tác công tư và các nhiệm vụ về đấu thầu, lựa chọn nhà thầu, lựa chọn nhà đầu tư theo phân cấp, ủy quyền.

7. 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 phường thực hiện công tác quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.

8. Tham mưu quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phường quản lý; thẩm định, tham gia ý kiến đối với nhiệm vụ quản lý, sử dụng tài sản công; tổ chức thực hiện các quyết định về hình thành, sử dụng, xử lý tài sản công, tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân theo thẩm quyền.

9. Tham mưu quản lý nhà nước về giá, thẩm định giá theo phân công, phân cấp; tham mưu tổ chức thực hiện bình ổn giá trên địa bàn; thực hiện công tác định giá nhà nước, tiếp nhận kê khai giá hàng hóa, dịch vụ; tổng hợp, phân tích, dự báo giá thị trường, cập nhật dữ liệu về giá theo quy định.

10. Tham mưu thực hiện công tác thống kê; lập biểu thống kê, tổ chức điều tra thống kê, tổng hợp, 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, phát triển kinh tế trên địa bàn.



11. 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 trong trường hợp được phân công; hướng dẫn tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh và người thành lập về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký theo quy định.

12. 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; thực hiện số hóa, chuẩn hóa, chuyển đổi dữ liệu, cập nhật, bổ sung thông tin đăng ký hộ kinh doanh vào cơ sở dữ liệu theo quy định; cung cấp thông tin đăng ký kinh doanh cho cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định.

13. Triển khai nội dung, đề án, chương trình, kế hoạch hỗ trợ phát triển doanh nghiệp tư nhân, hộ kinh doanh, kinh tế tập thể 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.

14. 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 đăng ký; tham mưu xử lý vi phạm về đăng ký kinh doanh, thu hồi, khôi phục giấy chứng nhận đăng ký, giải thể, chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật.

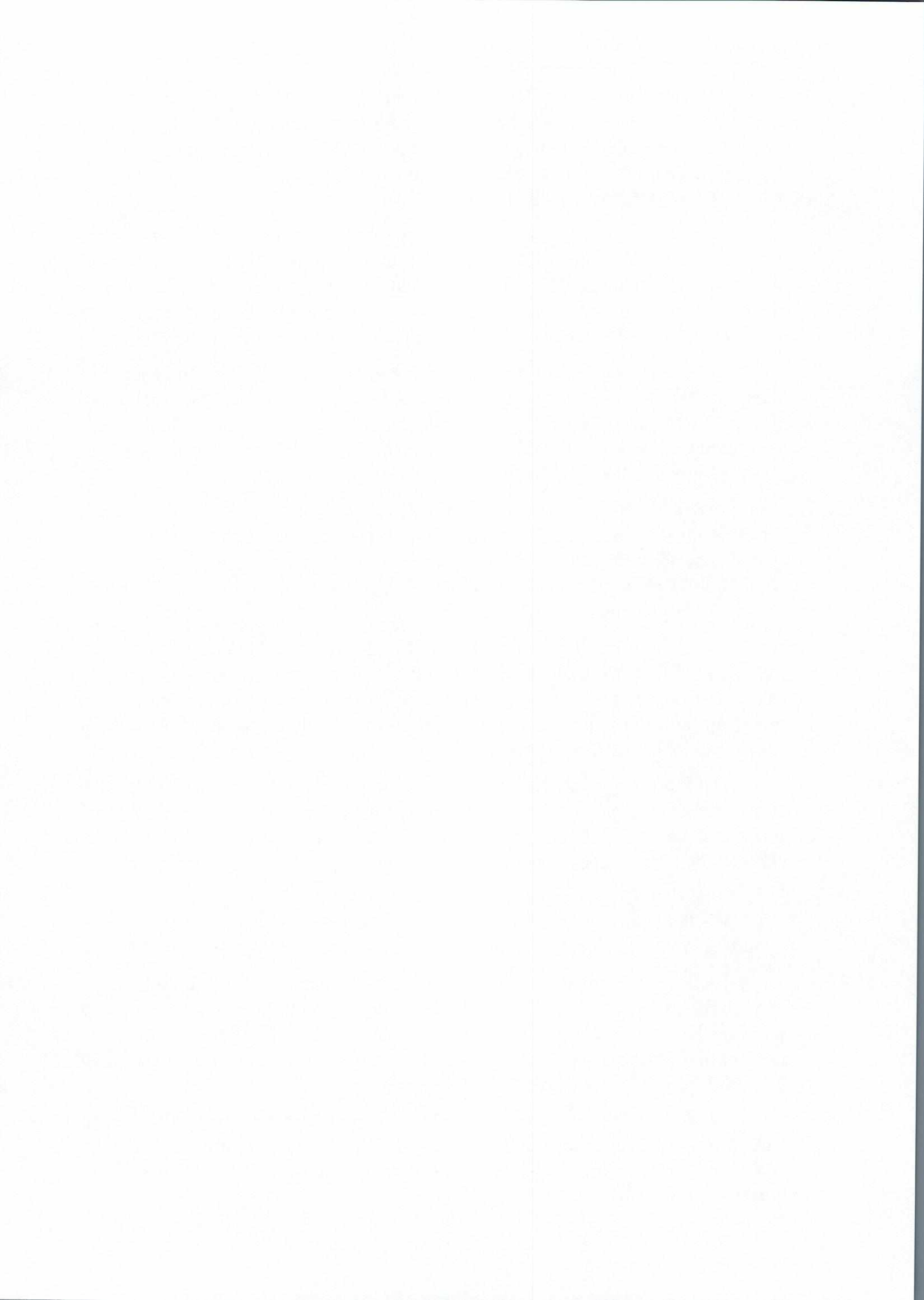
15. Tham mưu tổ chức thực hiện chính sách khuyến khích tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân đầu tư phát triển công nghiệp, thương mại, mở rộng sản xuất, kinh doanh, lưu thông hàng hóa trên địa bàn; tổ chức hoạt động tư vấn, cung cấp thông tin, xúc tiến thương mại, hỗ trợ xây dựng và phát triển thương hiệu theo phân công của cấp có thẩm quyền.

16. Tham mưu quản lý nhà nước về cụm công nghiệp trên địa bàn theo quy định; tổ chức thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa trong lĩnh vực công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; tổ chức hoạt động phát triển tiểu thủ công nghiệp, ngành nghề, làng nghề công nghiệp và tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn.

17. Phối hợp với các cơ quan chuyên môn của các Sở, ngành triển khai hoạt động khuyến công trên địa bàn.

18. Tham mưu quản lý nhà nước về thương mại, dịch vụ, lưu thông hàng hóa; phối hợp quản lý chợ, điểm kinh doanh, hoạt động thương mại, dịch vụ trên địa bàn; theo dõi tình hình cung cầu hàng hóa, giá cả thị trường, hoạt động xúc tiến thương mại, thương mại điện tử, kinh tế số, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng theo phân cấp, ủy quyền.

19. Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước về điện, năng lượng, hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp, an toàn thực phẩm thuộc lĩnh vực công thương theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền.



20. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý tài sản kết cấu hạ tầng chợ theo quy định; thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân phường, Sở Tài chính, Sở Công Thương và cơ quan có thẩm quyền.

21. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan hướng dẫn, kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong lĩnh vực tài chính - kế hoạch, công thương, phát triển kinh tế; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân phường.

22. 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; thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, quản lý hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, lưu trữ hồ sơ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của phòng.

23. Thực hiện các nhiệm vụ kế toán do Chủ tịch UBND phường giao.

24. Thực hiện các 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 và do Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của đồng chí Nguyễn Ngọc Trâm - Quyền trưởng phòng.

1. Trách nhiệm chung:

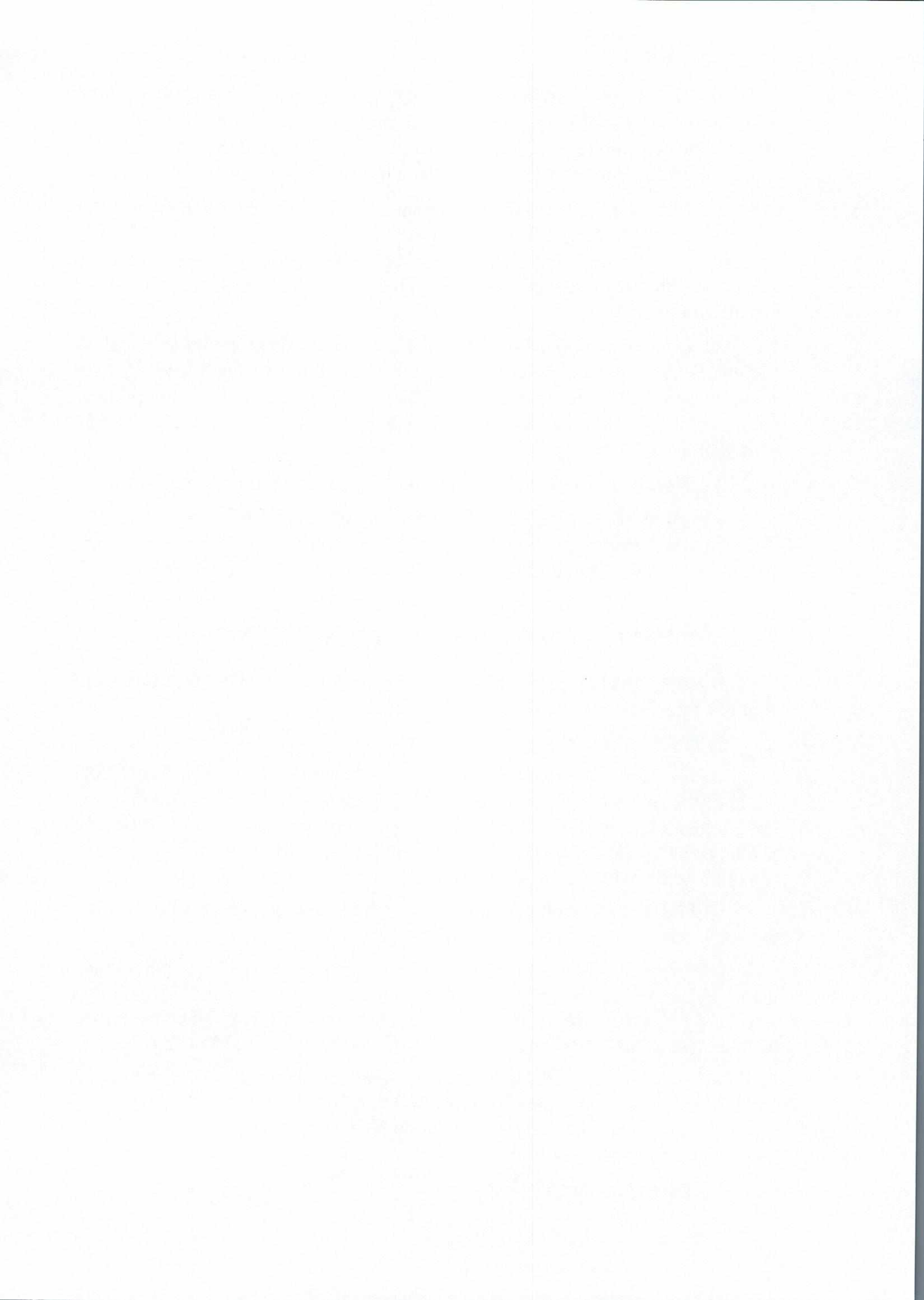
- Chịu trách nhiệm cá nhân trước UBND phường, trước lãnh đạo UBND phường về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; chỉ đạo toàn diện công tác của phòng; trực tiếp chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ mang tính chiến lược thuộc các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

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

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

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

2. Phạm vi giải quyết công việc



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

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

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

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

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

3. Các lĩnh vực phụ trách

- Trưởng phòng quản lý chung về các lĩnh vực: 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, kinh tế tập thể, hộ kinh doanh; công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, khuyến công, cụm công nghiệp; thương mại, dịch vụ, lưu thông hàng hóa trên địa bàn; thương mại điện tử; bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng; điện, năng lượng, hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp, an toàn thực phẩm thuộc lĩnh vực công thương; xúc tiến thương mại và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, theo phân cấp, ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền và theo phân công của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

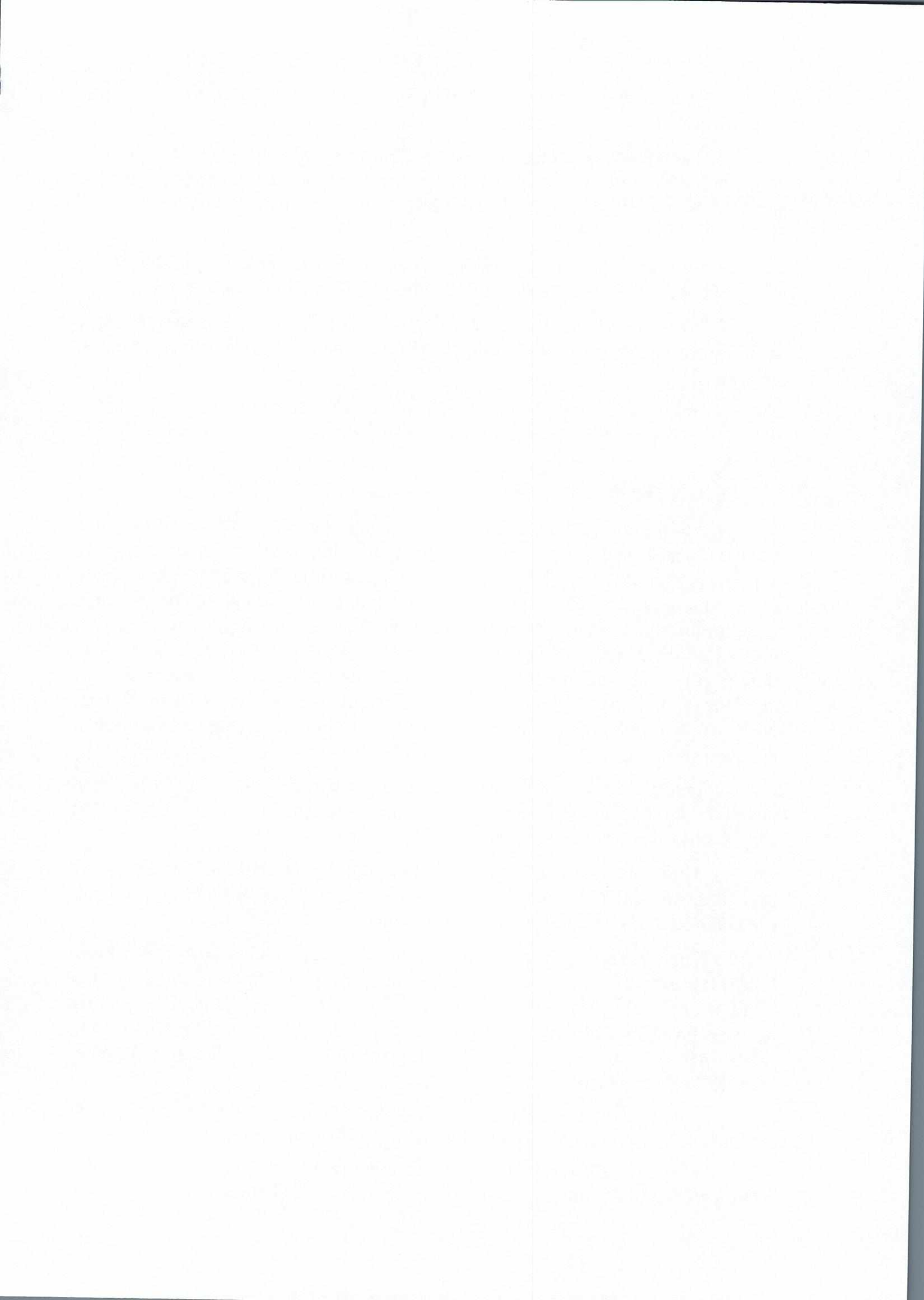
- Trực tiếp tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường các lĩnh vực: tài chính - ngân sách nhà nước; kế hoạch và đầu tư, giá, quản lý tài sản công, cụ thể:

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

- Chủ tài khoản của phòng Kinh tế.

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

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức thuộc phòng

1. Trách nhiệm chung:

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

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

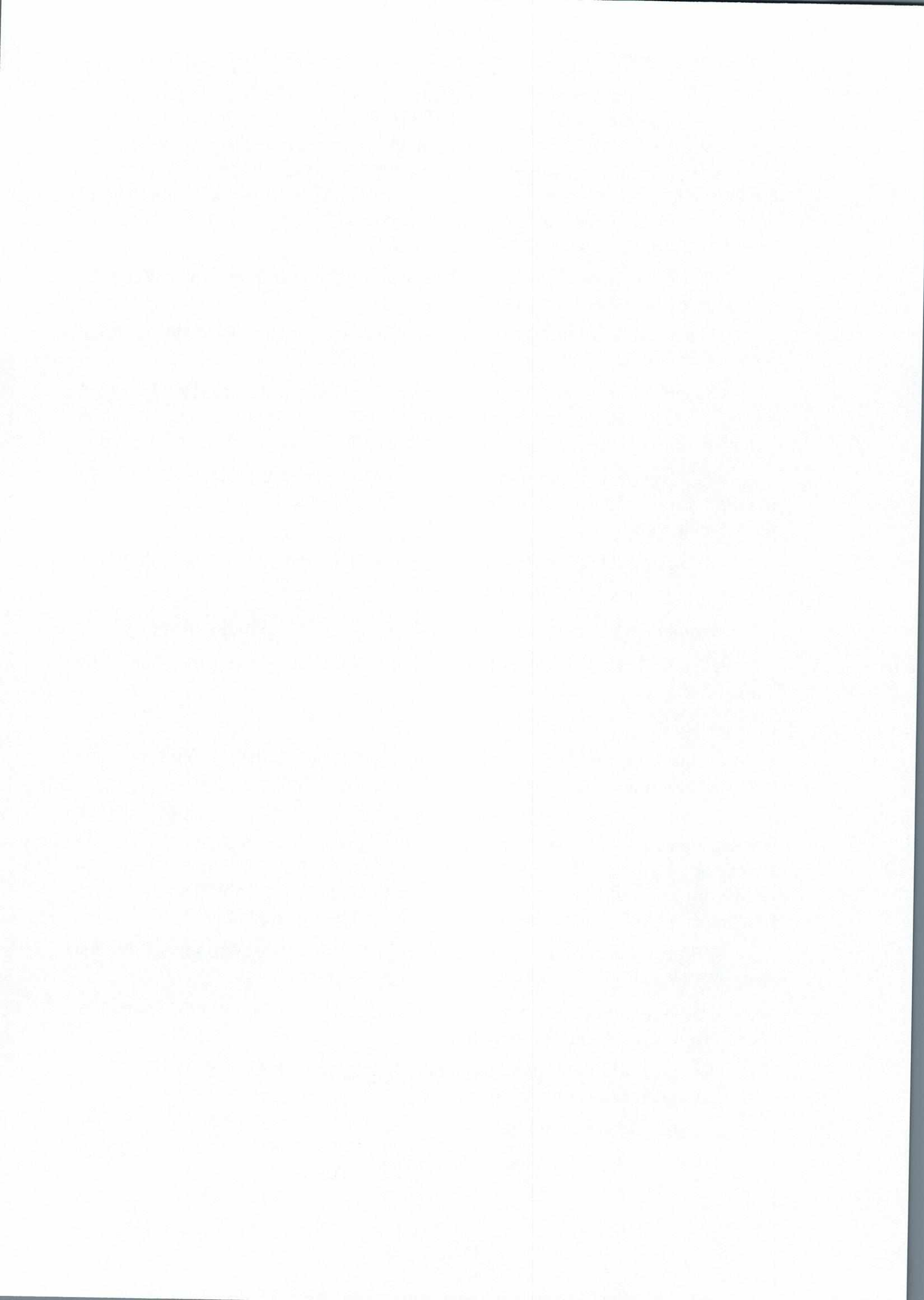
- Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, văn hoá công sở; các quy định của UBND phường và phòng.

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

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

2. Các công việc phụ trách

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



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

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

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

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

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

- Tổng hợp tham mưu cho UBND phường về kế hoạch đầu tư vốn công trung hạn và hàng năm đối với nguồn vốn ngân sách phường và các nguồn vốn được ủy quyền, được phân cấp theo quy định.

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

- Tham mưu cấp đăng ký kinh doanh đối với hộ kinh doanh cá thể, tổ hợp tác và hợp tác xã trên địa bàn, hướng dẫn cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, phối hợp kiểm tra hoạt động kinh doanh theo đăng ký đã cấp.

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

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



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

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

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

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

Tham mưu cho lãnh đạo phòng và UBND phường về lĩnh vực quản lý kinh tế tập thể, tư nhân.

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

b) Tham mưu cho lãnh đạo phòng và UBND phường về lĩnh vực công thương gồm

- Theo dõi tình hình phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn. Tham mưu phát triển cụm công nghiệp, ngành nghề nông thôn. Hướng dẫn các cơ sở sản xuất thực hiện quy định về an toàn điện, sử dụng năng lượng tiết kiệm hiệu quả. Tham gia kiểm tra hoạt động sản xuất công nghiệp, an toàn điện theo quy định.

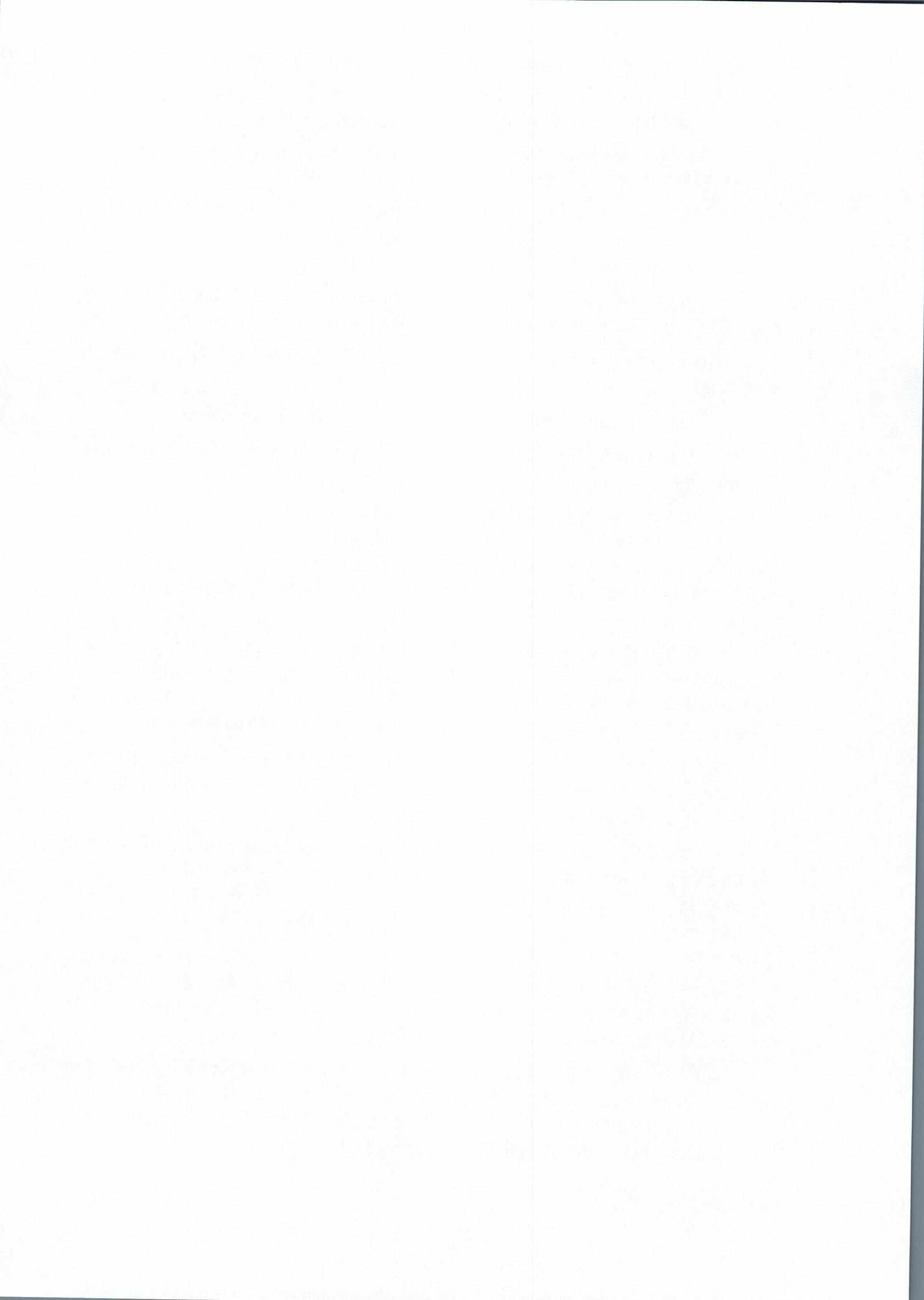
- Theo dõi hoạt động kinh doanh thương mại, dịch vụ, chợ, siêu thị, cửa hàng tiện ích. Tham mưu phát triển mạng lưới thương mại trên địa bàn. Hướng dẫn hộ kinh doanh, doanh nghiệp thực hiện quy định pháp luật về thương mại. Tham gia công tác bình ổn thị trường, chống buôn lậu, hàng giả, gian lận thương mại.

- Theo dõi hoạt động của các chợ dân sinh, trung tâm thương mại. Tham mưu quy hoạch, nâng cấp, sửa chữa chợ; kiểm tra việc thực hiện nội quy chợ, an toàn phòng cháy chữa cháy, vệ sinh môi trường.

- Theo dõi hệ thống điện nông thôn, điện sinh hoạt và sản xuất. Phối hợp với ngành điện xử lý sự cố điện, bảo đảm an toàn hành lang lưới điện. Tham mưu công tác tuyên truyền sử dụng điện tiết kiệm, phát triển điện mặt trời mái nhà. Phối hợp tổ chức kiểm tra việc tổ chức bán điện cho đối tượng sinh viên, người lao động trên địa bàn.

- Về công tác an toàn thực phẩm: Kiểm tra, hướng dẫn các cơ sở thuộc ngành công thương quản lý. Tham gia các đợt kiểm tra liên ngành và phối hợp xử lý vi phạm về an toàn thực phẩm theo lĩnh vực công thương.

- Về xúc tiến thương mại và hỗ trợ doanh nghiệp: Hỗ trợ doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh quảng bá sản phẩm. Tham mưu tổ chức hội chợ, kết nối cung cầu, chương trình OCOP trên địa bàn. Hướng dẫn tiếp cận chính sách hỗ trợ sản xuất kinh doanh cho doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh.



Chương IV

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

Điều 7. Chế độ hội họp, làm việc

1. Chế độ hội họp

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

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

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

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

2. Chế độ làm việc

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

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

Điều 8. Chế độ thông tin, báo cáo

Cán bộ, công chức báo cáo với Trưởng phòng:

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

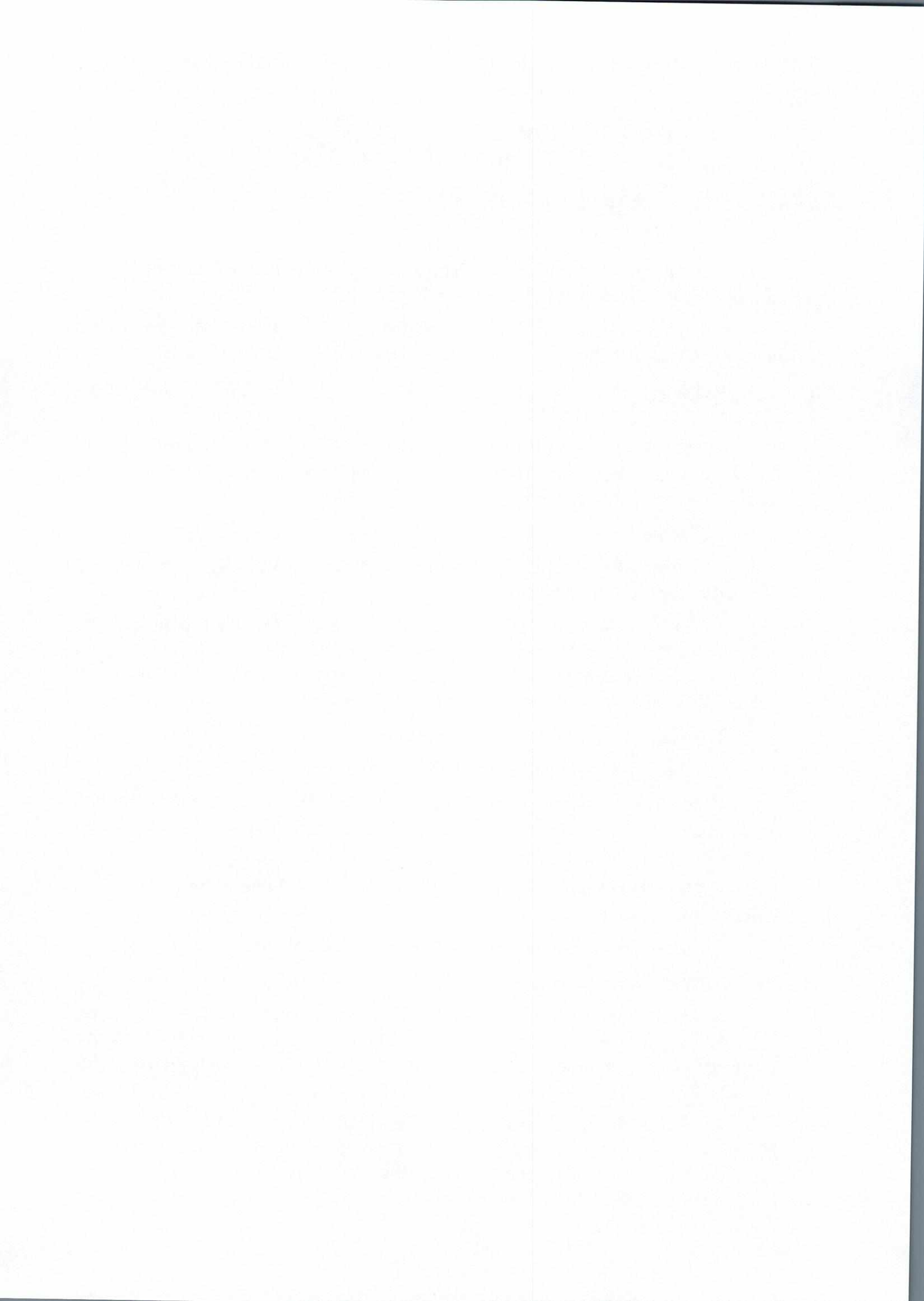
- Báo cáo kết quả công tác khi được lãnh đạo phòng phân công đi làm nhiệm vụ, công tác ở cơ sở.

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

Điều 9. Quan hệ công tác

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

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



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

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

4. Các mối quan hệ của phòng Kinh tế phường:

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

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

- Mối quan hệ với các phòng, ban phường.

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

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

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

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

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

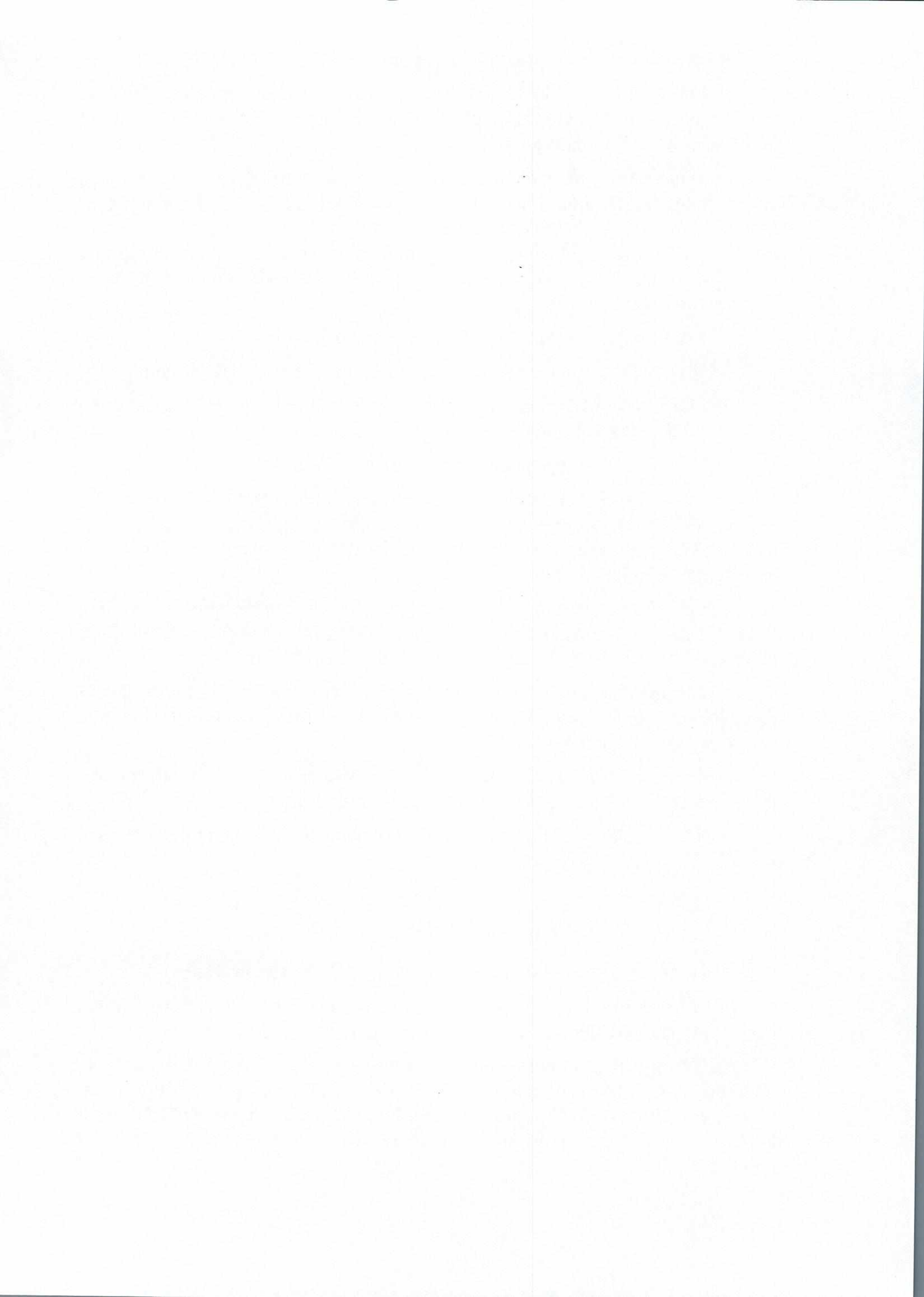
Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Trách nhiệm của cán bộ, công chức trong cơ quan

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

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



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

Điều 11. Hiệu lực thi hành

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

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

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

