ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG UÔNG BÍ

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 Uông Bí

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1298/QĐ-UBND ngày 01/6/2026 của UBND Phường Uông Bí)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Phòng Kinh tế là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường Uông Bí; thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Phường quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

1.1. 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; quản lý tài sản công; quản lý đấu thầu.

1.2. Lĩnh vực Công thương: Tiểu thủ công nghiệp; công nghiệp; thương mại; an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thuộc lĩnh vực Công thương; bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng; quản lý tài sản kết cấu hạ tầng chợ.

2. Phòng Kinh tế có tư cách pháp nhân, có con dấu để thực hiện nhiệm vụ được giao; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm của UBND phường, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài chính và Sở Công thương tỉnh Quảng Ninh.

Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn chung

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 lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Phòng và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân Phường;

- Dự thảo kế hoạch phát triển lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ phát triển ngành, lĩnh vực trên địa bàn Phường trong phạm vi quản lý của Phòng;

- 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 được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

3. Giúp UBND 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 Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND Phường.

4. Giúp UBND 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 Phòng.

6. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của UBND Phường và các Sở quản lý lĩnh vực.

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 UBND Phường.

8. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, ngạch công chức và xếp ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của UBND Phường.

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

10. 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 và do UBND Phường giao.

11. Thực hiện nhiệm vụ khác do UBND Phường giao theo quy định pháp luật.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể từng lĩnh vực

1. Lĩnh vực tài chính - Kế hoạch

1.1. Trình Ủy ban nhân dân phường

Dự thảo nghị quyết của HĐND phường, dự thảo quyết định của UBND phường liên quan kế hoạch, dự thảo đề án, chương trình phát triển kinh tế - xã

hội, cải cách hành chính trong lĩnh vực tài chính, kế hoạch và đầu tư của địa phương; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực được giao;

Dự thảo các văn bản về lĩnh vực tài chính - ngân sách; về công tác kế hoạch và đầu tư thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường.

1.2. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, các chương trình, kế hoạch và các văn bản khác trong lĩnh vực tài chính - ngân sách sau khi phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực tài chính - ngân sách, lĩnh vực kế hoạch và đầu tư trên địa bàn phường.

1.3. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc Phường xây dựng dự toán ngân sách hằng năm, tổng hợp trình UBND Phường theo quy định.

1.4. Là 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 UBND Phường; tổ chức thực hiện dự toán ngân sách đã được quyết định.

1.5. 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.

1.6. Lập, thẩm định, tổng hợp kế hoạch đầu tư công trong phạm vi nhiệm vụ được giao và nguồn vốn thuộc UBND 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.

1.7. Tham mưu cho UBND Phường thực hiện hoạt động đầu tư theo phương thức đối tác công tư hoặc thực hiện nhiệm vụ được UBND Phường, Chủ tịch UBND 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 cấp tỉnh giao cho UBND Phường; thẩm định nội dung trong đấu thầu đối với dự án trong trường hợp Chủ tịch UBND Phường được ủy quyền phê duyệt.

1.8. Chủ trì tổ chức thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành trình Chủ tịch UBND Phường phê duyệt đối với các dự án thuộc ngân sách do UBND Phường quản lý. Hướng dẫn, kiểm tra chủ đầu tư các dự án thuộc ngân sách do UBND Phường quản lý thực hiện công tác quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành.

1.9. Tham mưu cho UBND 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.

1.10. Về doanh nghiệp tư nhân, kinh tế tập thể, hộ kinh doanh

- 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 UBND Phường phân công;

- 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 xã; định kỳ báo cáo UBND 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;

- 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;

- 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;

- 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.

1.11. 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.

1.12. Tham mưu cho UBND Phường thực hiện quản lý nhà nước về giá, thẩm định giá theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; tham mưu cho UBND 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 cấp tỉnh.

1.13. Về quản lý đấu thầu

- Tham mưu cho UBND Phường thực hiện hoạt động đấu thầu đối với các dự án do UBND Phường làm chủ đầu tư, người có thẩm quyền;

- Tham mưu cho UBND 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 UBND Phường, Chủ tịch UBND Phường được ủy quyền trong đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư.

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

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

1.16. 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 Phường; tổng hợp và báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với UBND Phường và Sở Tài chính.

1.17. Tham mưu cho UBND 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.

1.18. 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.

1.19. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về tài chính, ngân sách, đầu tư, giá thị trường với Uỷ ban nhân dân phường và Sở Tài chính theo quy định.

1.20. 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 Uỷ 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.

1.21. Thực hiện các nhiệm vụ khác về quản lý nhà nước trong lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch theo sự phân công, phân cấp, uỷ quyền của Uỷ ban nhân phường, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân phường giao và theo quy định của pháp luật.

2. Lĩnh vực Công thương

2.1. 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.

2.2. Tham mưu giúp UBND 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 UBND 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.

2.3. Chủ trì, tham mưu UBND 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.

2.4. Tham mưu giúp UBND Phường trong việc thực hiện quản lý nhà nước về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng theo quy định của pháp luật.

2.5. Tham mưu UBND 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.

2.6. 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.

2.7. Giúp UBND Phường thực hiện quản lý tài sản kết cấu hạ tầng chợ theo quy định của pháp luật.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ, NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Cơ cấu tổ chức

1.1. Phòng Kinh tế có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các công chức chuyên môn nghiệp vụ.

1.2. Trưởng phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước UBND

Phường, Chủ tịch UBND Phường và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng.

1.3. 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, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của phòng.

1.4. 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 do Chủ tịch UBND Phường quyết định theo quy định của pháp luật.

1.5. Nhiệm vụ của cán bộ, công chức trong phòng do Trưởng phòng trực tiếp chỉ đạo, phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Biên chế

Biên chế công chức của Phòng Kinh tế được giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức của các cơ quan, tổ chức hành chính của Phường được cấp có thẩm quyền giao.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Phòng Kinh tế phối hợp với Phòng Văn hóa - 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 phê duyệt.

Điều 5. Chế độ làm việc và trách nhiệm của Trưởng phòng

1. Phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của UBND Phường; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

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

3. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước UBND Phường, Chủ tịch UBND 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 UBND, Chủ tịch UBND Phường phân công hoặc ủy quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên UBND, Chủ tịch UBND 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 phải chủ động làm việc với Trưởng phòng có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình UBND, Chủ tịch UBND 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.

4. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với UBND Phường, Chủ tịch UBND Phường về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác với

cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 6. Mối quan hệ công tác

1. Mối quan hệ giữa phòng Kinh tế với các phòng, ban, ngành đoàn thể là mối quan hệ phối hợp để giải quyết những nhiệm vụ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình, phục tùng sự lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của Đảng uỷ, Hội đồng nhân dân, Uỷ ban nhân dân Phường và cơ quan ngành dọc cấp trên.

2. Cán bộ, công chức phòng Kinh tế thực hiện nghiêm túc các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy và quy chế dân chủ của cơ quan Uỷ ban nhân dân Phường, những quy định của phòng; hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao được xem xét đề nghị khen thưởng theo quy định. Cán bộ, công chức nếu vi phạm khuyết điểm sẽ bị xử lý, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

3. Hàng tháng, Trưởng phòng chủ trì họp phòng một lần (không kể đột xuất) để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và triển khai nhiệm vụ tháng tiếp theo.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

Trưởng Phòng Kinh tế có trách nhiệm quán triệt, triển khai, tổ chức thực hiện và hướng dẫn cán bộ, công chức của phòng thực hiện nghiêm túc quy định này.

Những nội dung không được quy đinhj tại Quy định này thì được thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành. Trường hợp các quy định viện dẫn trong Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế các quy định đó.

Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung cần sửa đổi, bổ sung, Trưởng Phòng Kinh tế báo cáo UBND Phường xem xét, quyết định./.