

Số: /QĐ-UBND

Tiền Phong, ngày 29 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
của Phòng Tài chính phường Tiền Phong**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG TIỀN PHONG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị quyết số 1658/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Bắc Ninh năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 139/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực Công thương;

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

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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh), UBND 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/NĐ-CP ngày 12/6/2025;

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 UBND cấp tỉnh và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã;

Căn cứ Thông tư 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 UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 629/QĐ-UBND ngày 16/4/2026 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc khung số lượng và tên gọi các phòng chuyên môn trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh;

Căn cứ Nghị quyết số 15/NQ-HĐND ngày 17/4/2026 của HĐND phường Tiền Phong về việc thành lập Phòng Tài chính; Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Tiền Phong;

Theo đề nghị của Phòng Văn hóa - Xã hội phường Tiên Phong tại Tờ trình số 108/TTr-VHXH ngày 29 tháng 4 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tài chính phường Tiên Phong.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2026.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường; Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội; Trưởng Phòng Tài chính; Trưởng Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường; Tổ trưởng các tổ dân phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Sở: Tài chính, Công Thương (b/c);
- TT Đảng ủy, TT HĐND phường (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Ủy ban MTTQ phường;
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy phường;
- Các cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường;
- Cổng thông tin điện tử phường;
- Các tổ dân phố;
- VP: LĐ, CV TH, NC;
- Lưu: VT, KT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Ong Thế Viên

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tài chính phường Tiền Phong
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày 29/4/2026 của UBND phường Tiền Phong)

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Tài chính phường Tiền Phong là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường Tiền Phong, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện quản lý nhà nước về lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch và lĩnh vực Công Thương trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật, theo phân cấp, phân quyền, ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền và theo sự phân công của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

2. Lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch gồm: tài chính, ngân sách nhà nước; kế hoạch và đầu tư; đầu tư công; thống kê; giá, tài sản công; 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 và các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch theo quy định.

3. Lĩnh vực Công Thương gồm: công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; thương mại, dịch vụ; điện, năng lượng và an toàn điện; cụm công nghiệp; khuyến công; an toàn thực phẩm thuộc lĩnh vực công thương; bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng; phòng, chống buôn lậu, gian lận thương mại và các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực công thương theo quy định.

4. Phòng Tài chính chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về tổ chức, biên chế, vị trí việc làm và hoạt động; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài chính, Sở Công Thương và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

5. Phòng Tài chính có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tài chính**1. Trình UBND phường**

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường, dự thảo quyết định của UBND phường liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của phòng và các văn bản khác theo phân công của UBND phường;

b) Dự thảo kế hoạch phát triển lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực trên địa bàn phường trong phạm vi quản lý của phòng;

c) 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 cơ quan chuyên môn 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 cơ quan chuyên môn 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 UBND phường và 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; 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.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch

1. Trình UBND phường

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

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 UBND 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.

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.

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.

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 UBND 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 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;

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 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 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 cấp xã 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 cấp xã 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 cấp xã quyết định phê duyệt phương án xử lý.

12. Tham mưu cho UBND phường thực hiện quản lý Nhà nước về giá, thẩm định giá theo phân công, phân cấp của UBND 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 UBND tỉnh.

13. Về quản lý đấu thầu

a) 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;

b) 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.

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

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.

18. Triển khai ứng dụng tiên 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 UBND 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 UBND 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 UBND phường giao.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực công thương

1. Trình UBND phường: Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường (nếu có), dự thảo quyết định của UBND 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 UBND phường: dự thảo quyết định và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND 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; 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 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

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 UBND 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 UBND phường.

11. 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 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 Tài chính phường Tiên Phong.

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 UBND 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 UBND 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 UBND 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 UBND phường; giúp UBND 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 UBND phường giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của Phòng Tài chính

1. Phòng Tài chính có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

2. Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng Tài chính, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng.

3. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

4. Công chức chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng Tài chính được bố trí theo vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, yêu cầu nhiệm vụ và tổng biên chế được cấp có thẩm quyền giao; tập trung vào các nhóm lĩnh vực chủ yếu sau:

a) Tài chính - ngân sách;

b) Kế hoạch, đầu tư công, đấu thầu;

c) Giá, tài sản công, quyết toán vốn đầu tư;

d) Doanh nghiệp, kinh tế tập thể, hộ kinh doanh;

đ) Công thương, thương mại, dịch vụ, điện, năng lượng, an toàn thực phẩm thuộc lĩnh vực công thương;

e) Thống kê, chuyển đổi số, tổng hợp, báo cáo.

5. Việc phân công nhiệm vụ cụ thể đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức thuộc Phòng do Trưởng phòng quyết định hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định, bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ tiến độ, rõ thẩm quyền và rõ kết quả.

6. Biên chế công chức của Phòng Tài chính do Ủy ban nhân dân phường quản lý, sử dụng trong tổng biên chế được cấp có thẩm quyền giao.

Điều 6. Quan hệ công tác và phối hợp

1. Đối với Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân phường

a) Phòng Tài chính chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về tổ chức, biên chế, vị trí việc làm và hoạt động của Phòng;

b) Có trách nhiệm tham mưu, đề xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ Ủy ban nhân dân phường trình Hội đồng nhân dân phường theo quy định;

c) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất và các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

2. Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Văn hóa - Xã hội, Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong công tác quản lý tài chính - ngân sách, kế hoạch, đầu tư công, giá, tài sản công, doanh nghiệp, kinh tế tập thể, hộ kinh doanh và lĩnh vực công thương;

b) Phối hợp trong việc xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách, phương án phân bổ ngân sách, điều chỉnh dự toán, quyết toán ngân sách, kế hoạch đầu tư công, quản lý đấu thầu, quản lý tài sản công và các nhiệm vụ phát triển kinh tế trên địa bàn phường;

c) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường trong việc quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản công, thực hiện chế độ kế toán, quyết toán và các nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực Phòng Tài chính được giao tham mưu.

3. Đối với Sở Tài chính, Sở Công Thương và các cơ quan chuyên môn của tỉnh

a) Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài chính, Sở Công Thương và các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh theo ngành, lĩnh vực được giao;

b) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất; cung cấp hồ sơ, số liệu, tài liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

c) Chủ động tham mưu Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường kiến nghị, đề xuất với cơ quan cấp trên tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tài chính - kế hoạch và công thương.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ dân phố và cộng đồng dân cư

a) Phối hợp trong công tác tuyên truyền, phổ biến, vận động Nhân dân, tổ chức, cá nhân chấp hành chính sách, pháp luật về tài chính, ngân sách, giá, tài sản công, phát triển kinh tế, thương mại, dịch vụ, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và các lĩnh vực công thương;

b) Tiếp nhận, tổng hợp, tham mưu xử lý hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý các kiến nghị, phản ánh của Nhân dân, tổ chức, cá nhân liên quan đến lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

c) Hướng dẫn, phối hợp với tổ dân phố trong việc nắm tình hình hoạt động sản xuất, kinh doanh, thương mại, dịch vụ, hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã và các vấn đề phát sinh trên địa bàn để kịp thời tham mưu Ủy ban nhân dân phường quản lý, chỉ đạo, xử lý theo quy định.

5. Nguyên tắc phối hợp công tác

a) Việc phối hợp công tác phải bảo đảm đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng cơ quan, đơn vị; không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ, không làm thay chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị khác;

b) Bảo đảm nguyên tắc rõ người, rõ việc, rõ tiến độ, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ kết quả; đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong tham mưu, phối hợp, tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

c) Nội dung phối hợp phải kịp thời, chủ động, hiệu quả; hồ sơ, số liệu, tài liệu cung cấp phải đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn, phục vụ yêu cầu lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường;

d) Trường hợp phát sinh nội dung vượt thẩm quyền, có khó khăn, vướng mắc hoặc còn ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị, Phòng Tài chính có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, chỉ đạo, quyết định.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng phòng Tài chính phường có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy định này; xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của Phòng Tài chính phường để tổ chức thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Phòng Tài chính phường báo cáo UBND phường xem xét, quyết định./.
