



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 253 + 254

Ngày 01 tháng 7 năm 2024

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

10-6-2024-	Quyết định số 01/2024/QĐ-UBND ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5.	3
10-6-2024-	Quyết định số 02/2024/QĐ-UBND ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5.	20
10-6-2024-	Quyết định số 03/2024/QĐ-UBND ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5.	32
10-6-2024-	Quyết định số 04/2024/QĐ-UBND ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5.	41

- 10-6-2024- Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5. 48
- 10-6-2024- Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5. 57
- 10-6-2024- Quyết định số 07/2024/QĐ-UBND ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5. 66

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 01/2024/QĐ-UBND

Quận 5, ngày 10 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-

CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp Công dân;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 09/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-UBND ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban dân tộc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 03/2024/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức (quy chế mẫu) của Văn phòng Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân quận;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tại Tờ trình số 310/TTr-VP ngày 05 tháng 4 năm 2024, Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 1125/TTr-NV ngày 24 tháng 5 năm 2024 và ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp Quận 5 tại Báo cáo thẩm định số 411/BC-TP ngày 20 tháng 3 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định

Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 17 tháng 6 năm 2024. Quyết định này thay thế Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 5 ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận 5.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ Quận 5, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Trương Minh Kiều

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức
của Văn phòng Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5
(Kèm theo Quyết định số 01/2024/QĐ-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2024
của Ủy ban nhân dân Quận 5)

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5 (gọi tắt là Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 5).

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Văn phòng Ủy ban nhân dân quận; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp cho Ủy ban nhân dân quận về: hoạt động của Ủy ban nhân dân quận; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; kiểm soát thủ tục hành chính; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Ủy ban nhân dân quận và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân quận; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân quận; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận quản

lý nhà nước về dân tộc và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ và các quy định khác của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành

a) Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận;

b) Quyết định liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận;

c) Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận;

d) Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận;

đ) Quyết định phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật;

e) Văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo phân công.

3. Tham mưu, xây dựng, quản lý, theo dõi và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân quận

a) Tổng hợp đề nghị của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường, cơ quan, tổ chức liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của quận;

b) Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản;

c) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban

hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác;

d) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng;

đ) Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp; kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

4. Tổ chức thực hiện các văn bản luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao.

5. Phục vụ hoạt động chung của Ủy ban nhân dân quận

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các phiên họp của Ủy ban nhân dân quận;

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo;

c) Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận tổ chức công tác tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật hiện hành cho đến khi có các quy định mới của pháp luật về vấn đề này.

6. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận công tác tổ chức các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (gọi chung là cuộc họp) của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận triệu tập, chủ trì: trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận cho ý kiến về tổ chức cuộc họp; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung; đôn đốc các cơ quan gửi tài liệu; ghi biên bản; ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; tổ chức họp báo, thông cáo báo chí về nội dung các cuộc họp, tham mưu văn bản trả lời báo chí theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xây dựng kế hoạch, nội dung tiếp xúc, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri;

c) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận: phân công công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xử lý những vướng mắc, phát sinh để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp;

d) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong việc cải tiến lề lối, phương thức làm việc, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành; duy trì kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước ở địa phương;

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân quận với các cơ quan, tổ chức liên quan ở địa phương;

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

g) Phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận;

h) Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyến công tác, tiếp khách của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo quy định;

i) Tiếp nhận, tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề báo chí nêu theo quy định và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

7. Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình

Các đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Các đề án, dự án, dự thảo văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật: Rà soát hồ sơ; thẩm tra về thủ tục, hình thức, thể thức, nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của dự thảo văn bản; xây dựng phiếu trình, đề xuất phương án xử lý;

Trong quá trình xử lý, nếu còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình;

b) Đối với dự thảo báo cáo do Văn phòng Ủy ban nhân dân quận phụ trách: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

c) Đối với các văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xử lý theo quy định của pháp luật;

d) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật;

đ) Phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (đối với các văn bản được phân công ký ban hành);

e) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (đối với các văn bản được phân công);

g) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận để bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

h) Rà soát, tổng hợp những vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân quận sửa đổi, bổ sung; hàng năm, báo cáo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

8. Thực hiện chế độ thông tin

a) Tổ chức, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; phối hợp cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

b) Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và cung cấp thông tin theo quy định;

c) Xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành Cổng Thông tin điện tử quận; kết nối với hệ thống Cổng Thông tin điện tử Thành phố Hồ Chí Minh;

d) Tham mưu tổ chức xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của địa phương và phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo Thành phố; kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

đ) Cung cấp thông tin do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tạo ra và thông tin do mình tạo ra cho công dân theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

9. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận về kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính:

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân quận; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định, đơn giản hóa chế độ báo cáo;

b) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân quận; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính;

c) Kiểm soát việc công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận; kiểm soát việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của địa phương;

d) Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền quyết định; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

đ) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

e) Khai thác Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia; vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố; kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính; khai thác dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

10. Công tác đối ngoại

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận trong công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế của Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật về thỏa thuận quốc tế;

b) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận về công tác ngoại vụ theo quy định của pháp luật;

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực đối ngoại theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Thành phố và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

11. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận tổ chức triển khai thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; đầu mối triển khai kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương.

12. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin cho Cổng Thông tin điện tử quận và các hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công.

13. Công tác quản lý về dân tộc:

a) Trình Ủy ban nhân dân quận: ban hành các quyết định thuộc thẩm quyền của

Ủy ban nhân dân quận: quy hoạch, kế hoạch phát triển và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực công tác dân tộc trên địa bàn; phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác dân tộc cho Văn phòng Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường; ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về lĩnh vực công tác dân tộc đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn theo quy định của Đảng, của pháp luật và chỉ đạo của Ban Dân tộc Thành phố;

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận các văn bản về lĩnh vực công tác dân tộc thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

c) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, thông tin tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về công tác dân tộc;

d) Tổ chức thực hiện các chính sách, chương trình, dự án, đề án, mô hình thí điểm đầu tư phát triển kinh tế - xã hội, hỗ trợ ổn định cuộc sống đối với đồng bào dân tộc thiểu số do cơ quan quản lý nhà nước về công tác dân tộc chủ trì, quản lý, chỉ đạo; theo dõi, tổng hợp, sơ kết, tổng kết và đánh giá việc thực hiện các chương trình, dự án, chính sách dân tộc; tham mưu, đề xuất các chủ trương, biện pháp thích hợp để giải quyết các vấn đề xóa đói, giảm nghèo, định canh, định cư, di cư đối với đồng bào dân tộc thiểu số và các vấn đề dân tộc khác trên địa bàn quận;

đ) Tổ chức tiếp đón, thăm hỏi, giải quyết các nguyện vọng của đồng bào dân tộc thiểu số theo chế độ chính sách và quy định của pháp luật; định kỳ tham mưu tổ chức Đại hội đại biểu các dân tộc thiểu số của quận theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Thành phố; khen thưởng và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng các tập thể và cá nhân tiêu biểu xuất sắc: trong công tác dân tộc, thực hiện chính sách dân tộc; trong lao động sản xuất, xóa đói, giảm nghèo; bảo tồn, phát huy bản sắc văn hóa dân tộc; giữ gìn an ninh, trật tự góp phần phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn Thành phố;

e) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận xác định phường, khu phố có đồng bào dân tộc thiểu số theo trình độ phát triển và các dân tộc còn gặp khó khăn, có khó khăn đặc thù trình cấp thẩm quyền phê duyệt; rà soát, kiểm tra, lập hồ sơ về việc công nhận, bổ sung hoặc đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số đúng trình tự, thủ tục theo các quy định hiện hành, gửi cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc cấp tỉnh để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định và tổ chức thực hiện chính sách đối với người có uy tín;

g) Tổ chức triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống

thông tin, lưu trữ phục vụ quản lý nhà nước về công tác dân tộc trên địa bàn;

h) Kiểm tra việc thực hiện chính sách, chương trình, dự án và các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong lĩnh vực công tác dân tộc theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận;

i) Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Ban Dân tộc Thành phố về tình hình, kết quả triển khai công tác dân tộc trên địa bàn;

k) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực dân tộc theo hướng dẫn của Ban Dân tộc Thành phố.

14. Hướng dẫn và kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ

a) Chủ trì tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng đối với cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, công chức Văn phòng - Thống kê phường;

b) Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương;

c) Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác dân tộc đối với chức danh công chức được giao phụ trách về lĩnh vực dân tộc thuộc Ủy ban nhân dân phường;

d) Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; 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 quận.

15. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Tiếp công dân quận

a) Tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân quận:

Bố trí người tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Tiếp công dân;

Điều hòa, phối hợp hoạt động tiếp công dân giữa người của Ban Tiếp công dân quận với đại diện của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân quận;

Chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại

Trụ sở tiếp công dân hoặc với cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất, người đứng đầu cơ quan, tổ chức tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân quận hoặc lãnh đạo Đảng và Nhà nước ở quận tiếp công dân;

b) Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách pháp luật;

c) Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận trực tiếp tại Trụ sở tiếp công dân quận hoặc qua đường bưu điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến Ủy ban nhân dân quận, Ban Tiếp công dân quận, cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân quận;

Hướng dẫn, chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã tiếp nhận nhưng không thuộc phạm vi, trách nhiệm xử lý của Ban Tiếp công dân quận và của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân quận;

d) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đối với những đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ban Tiếp công dân quận chuyển đến;

Chủ trì, phối hợp với đại diện cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở và cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp kiểm tra việc tiếp nhận, giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đối với đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà Ban Tiếp công dân quận chuyển đến khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao;

đ) Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban tiếp công dân quận; của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân quận; báo cáo định kỳ và đột xuất với Ủy ban nhân dân quận, cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân quận, thanh tra quận, cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

e) Tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản

ánh về cùng một nội dung:

Chủ trì tổ chức tiếp hoặc phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân quận hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung;

Phối hợp với cơ quan công an địa phương bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân, xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại Trụ sở tiếp công dân quận;

Phối hợp với cơ quan công an, Ủy ban nhân dân nơi phát sinh vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vận động, thuyết phục hoặc có biện pháp để công dân trở về địa phương xem xét, giải quyết;

g) Phối hợp với Thanh tra quận tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong việc:

Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường;

Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn đối với nhân dân, công chức, viên chức cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường;

Hướng dẫn nghiệp vụ đối với công chức, viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường;

h) Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao.

16. Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, chương trình, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận;

b) Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận theo quy định;

c) Hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

d) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính

phục vụ nhiệm vụ được giao;

đ) Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận;

e) 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 quận;

g) Quản lý, tổ chức sử dụng có hiệu quả và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản, các phương tiện làm việc và ngân sách được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân quận.

17. Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân quận, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và cơ quan có thẩm quyền tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

18. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và quy định của pháp luật.

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận hoạt động theo chế độ Thủ trưởng. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân, các Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Căn cứ vào tình hình thực tế số lượng công việc, nhiệm vụ được giao, Ủy ban nhân dân quận quyết định cụ thể số lượng Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân cho phù hợp và đúng quy định.

2. Ban Tiếp công dân quận do Ủy ban nhân dân quận thành lập, trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, do một Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân phụ trách, chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý Trụ sở tiếp công dân quận.

3. Ủy ban nhân dân quận quyết định thành lập Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận bảo đảm và quản lý trụ sở, trang thiết bị, máy móc, phần mềm ứng dụng, hệ thống mạng. Người đứng đầu Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả quận là lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân quận và là đầu mối theo dõi công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận

a) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân

quận, pháp luật về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Ban Tiếp công dân, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và các công việc được Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công hoặc ủy quyền; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí; gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình;

b) Báo cáo với Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức, hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận; báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân quận khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận.

5. Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân là người giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân được Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân.

6. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đình chỉ công tác, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Biên chế công chức

1. Biên chế công chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng biên chế công chức đã được cấp có thẩm quyền giao theo quy định.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức; gắn tinh giản biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức tại Văn phòng Ủy ban nhân dân quận.

3. Phòng, ban chuyên môn quận xây dựng phương án nhân sự gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân quận tổng hợp danh sách nhân sự cử đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy định này, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 5 có trách nhiệm ban hành quy chế làm việc; bố trí, phân công công tác đối với công chức của Văn phòng phù hợp với vị trí việc làm và đảm bảo không vượt số biên chế được Ủy ban nhân dân Quận 5 phân bổ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi cho phù hợp./.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 02/2024/QĐ-UBND

Quận 5, ngày 10 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức
của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh; Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BNV ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 31/2023/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về hướng dẫn chức năng,

nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận - huyện;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ Quận 5 tại Tờ trình số 1125/TTr-NV ngày 24 tháng 5 năm 2023 và ý kiến của Phòng Tư pháp Quận 5 tại Báo cáo thẩm định số 1693/BC-TP ngày 13 tháng 12 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành văn bản

Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 17 tháng 6 năm 2024. Quyết định này thay thế Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Quận 5 ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ Quận 5.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ Quận 5, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Trương Minh Kiều

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức
của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5

(Kèm theo Quyết định số 02/2024/QĐ-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2024
của Ủy ban nhân dân Quận 5)

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5 (gọi tắt là Phòng Nội vụ Quận 5).

2. Đối tượng điều chỉnh

Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Nội vụ Quận 5; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ Quận 5.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Phòng Nội vụ Quận 5 là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5, tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; 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; tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở khu phố, ấp (tổ chức dưới phường, xã, thị trấn); tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tín ngưỡng, tôn giáo; thanh niên; thi đua, khen thưởng.

2. Phòng Nội vụ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành

sự lãnh đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân Quận 5, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân quận

a) Ban hành các quyết định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận:

Quy hoạch, kế hoạch phát triển và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực nội vụ trên địa bàn;

Phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực nội vụ cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường;

Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ.

b) Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn theo ngành, lĩnh vực nội vụ đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn theo quy định của Đảng, của pháp luật và chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 5 quyết định bổ nhiệm nhân sự thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo quy định của Đảng và của pháp luật.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra, thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.

4. Về tổ chức bộ máy

a) Phòng Nội vụ tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân Thành phố) xem xét, quyết định việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.

b) Thẩm định đối với các dự thảo văn bản:

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của cơ quan hành chính (bao gồm cơ quan chuyên môn và cơ quan hành chính khác), đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận;

Thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập

thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân quận;

Thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật.

5. Về vị trí việc làm, biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức

a) Thẩm định đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân quận; tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân quận quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận:

Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố kế hoạch biên chế công chức hàng năm hoặc điều chỉnh biên chế công chức thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường;

Thực hiện giao biên chế công chức đối với cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường trong tổng số biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Tổng hợp cơ cấu ngạch công chức của cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường; tổng hợp số lượng, chất lượng cán bộ cấp xã, công chức cấp quận làm việc tại Ủy ban nhân dân phường, những người hoạt động không chuyên trách trình Ủy ban nhân dân quận gửi Sở Nội vụ tổng hợp chung theo quy định của pháp luật.

6. Về 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

a) Thẩm định đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân quận. Trình Ủy ban nhân dân quận phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt, điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý.

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận:

Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý;

Quyết định giao, điều chỉnh số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên và số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp đối với từng đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý sau khi được cấp có thẩm quyền giao và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Tổng hợp 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 theo mức độ tự chủ tài chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 5, trình Ủy ban nhân dân quận gửi Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật.

7. Về thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí, tiền thưởng, thu nhập tăng thêm, các chế độ hỗ trợ khác do Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Hội đồng nhân dân Thành phố) quy định và các thu nhập khác theo quy định của pháp luật đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người hoạt động không chuyên trách ở Ủy ban nhân dân phường.

Về thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp theo quy định pháp luật; các thu nhập khác, sinh hoạt phí và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người hoạt động không chuyên trách ở Ủy ban nhân dân phường.

a) Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và thực hiện các chế độ, chính sách về tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí, tiền thưởng, thu nhập tăng thêm, các chế độ hỗ trợ khác do Hội đồng nhân dân Thành phố quy định và các thu nhập khác theo quy định của pháp luật đối với cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách ở Ủy ban nhân dân phường, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết những vướng mắc trong việc thực hiện chế độ, chính sách tiền

lương, phụ cấp, sinh hoạt phí, tiền thưởng, thu nhập tăng thêm, các chế độ hỗ trợ khác do Hội đồng nhân dân Thành phố quy định và các thu nhập khác theo quy định của pháp luật đối với cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách ở Ủy ban nhân dân phường, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

8. Về cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ

a) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân quận:

Quyết định hoặc các văn bản phân công các cơ quan, đơn vị cùng cấp thuộc Ủy ban nhân dân quận chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các nội dung, nhiệm vụ của công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ hoàn thành các nhiệm vụ được giao;

Quyết định các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ trên địa bàn; khắc phục hạn chế và nâng cao chỉ số cải cách hành chính hàng năm.

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận: theo dõi, kiểm tra các cơ quan, đơn vị cùng cấp và Ủy ban nhân dân phường thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ trên địa bàn; khen thưởng, động viên các tập thể, cá nhân đạt thành tích tốt trong công tác cải cách hành chính theo quy định.

9. Về chính quyền địa phương

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận:

Triển khai công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đình chỉ công tác Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật;

Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc thành lập, giải thể, nhập, chia tách khu phố - ấp; đặt tên, đổi tên khu phố - ấp trên địa bàn;

Triển khai thực hiện công tác dân chủ ở các phường và trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; công tác dân vận của chính quyền theo quy định

của Đảng, của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

b) Phòng Nội vụ tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, miễn nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; việc điều động, tạm đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật.

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện quản lý nhà nước đối với Khu phố - áp theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

10. Về địa giới đơn vị hành chính

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận:

a) Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đặt tên, đổi tên đơn vị hành chính và giải quyết tranh chấp liên quan đến địa giới đơn vị hành chính quận, phường; việc công nhận phân loại đơn vị hành chính quận, phường.

b) Quản lý hồ sơ, mốc, bản đồ địa giới đơn vị hành chính của quận, phường theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước cấp trên.

c) Triển khai thực hiện các đề án, văn bản liên quan đến địa giới đơn vị hành chính sau khi được cấp có thẩm quyền quyết định.

11. Về cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở phường, ở khu phố

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận:

a) Thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, khu phố thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận theo quy định của Đảng, của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ cấp xã và các đối tượng khác theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

12. Về tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện quản lý nhà nước về hội, quỹ

xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ trong nước theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố và theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

13. Về văn thư, lưu trữ nhà nước

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ nhà nước đối với các cơ quan, tổ chức ở quận, phường theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

14. Về tín ngưỡng, tôn giáo:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp quận:

a) Quản lý nhà nước về hoạt động tín ngưỡng và các cơ sở tín ngưỡng không phải là di tích lịch sử, văn hóa, danh lam thắng cảnh đã được xếp hạng hoặc đã được đưa vào danh mục kiểm kê di tích của địa phương.

b) Giải quyết những vấn đề cụ thể về tín ngưỡng, tôn giáo theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và hướng dẫn của Sở Nội vụ.

15. Về thanh niên

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận:

Tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án phát triển thanh niên tại địa phương; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác quản lý nhà nước về thanh niên;

Thực hiện lồng ghép các chỉ tiêu, mục tiêu phát triển thanh niên khi xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hàng năm và từng giai đoạn, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của thanh niên.

b) Giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền thực hiện cơ chế, chính sách đối với thanh niên; giải quyết những vấn đề liên quan đến thanh niên theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

c) Quản lý, khai thác và công bố dữ liệu thông kê về thanh niên, chỉ số phát triển thanh niên tại địa phương theo quy định của pháp luật.

16. Về thi đua, khen thưởng:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận tổ chức các phong trào thi đua và

triển khai thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thi đua, khen thưởng trên địa bàn.

b) Thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng của tập thể, cá nhân ở địa phương, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng theo quy định của pháp luật.

c) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn; xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật.

d) Làm nhiệm vụ thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng quận.

17. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận hướng dẫn các cơ quan, đơn vị cùng cấp và Ủy ban nhân dân phường thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về công tác nội vụ theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

18. Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật đối với các lĩnh vực do Phòng Nội vụ phụ trách để kịp thời đề xuất hoặc tham mưu cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ những quy định, văn bản không còn phù hợp thực tế hoặc quy định pháp luật hiện hành.

19. Nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ và xây dựng, quản lý, lưu trữ hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước của Phòng Nội vụ.

20. Tổng hợp, thống kê, sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện đối với lĩnh vực được giao quản lý. Thực hiện việc thông tin, báo cáo Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Sở Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

21. Quản lý tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức của Phòng Nội vụ theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

22. 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 quận.

23. Thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác về quản lý nội bộ tại Phòng Nội vụ.

24. Kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, kiến nghị, phản ánh và xử lý theo thẩm quyền hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm trong lĩnh vực

được giao theo quy định của pháp luật.

25. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Nội vụ hoạt động theo chế độ Thủ trưởng. Phòng Nội vụ có Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Trưởng Phòng Nội vụ

a) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, pháp luật về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Nội vụ và các công việc được Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công hoặc ủy quyền; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí; gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

b) Báo cáo với Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và sở quản lý ngành, lĩnh vực về tổ chức, hoạt động của Phòng Nội vụ; báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân quận khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Nội vụ.

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 nhiệm điều hành các hoạt động của phòng.

4. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật.

Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

Điều 5. Biên chế công chức

1. Biên chế công chức của Phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng biên chế công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức; gắn tinh giản biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức tại Phòng.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy định này, Trưởng Phòng Nội vụ Quận 5 có trách nhiệm ban hành quy chế làm việc, quy chế phối hợp trong công tác của Phòng Nội vụ; bố trí, phân công công tác đối với công chức của Phòng phù hợp với vị trí việc làm và đảm bảo không vượt số biên chế được Ủy ban nhân dân Quận 5 phân bổ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân Quận 5 xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi cho phù hợp./.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 03/2024/QĐ-UBND

Quận 5, ngày 10 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức
của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự ngày 14 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự ngày 25 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật

Căn cứ Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính

phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg ngày 22 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 07/2020/TT-BTP ngày 21 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 30/2023/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Thủ Đức và các quận - huyện;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 1598/TTr-TP ngày 22 tháng 11 năm 2023, Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 1125/TTr-NV ngày 24 tháng 5 năm 2024 và ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp Quận 5 tại Báo cáo thẩm định số 1594/BC-TP ngày 22 tháng 11 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 17 tháng 6 năm 2024. Quyết định này thay thế Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Quận 5 ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tư pháp Quận 5, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Trương Minh Kiên

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5 **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

**Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức
của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5**

*(Kèm theo Quyết định số 03/2024/QĐ-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2024
của Ủy ban nhân dân Quận 5)*

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5 (gọi tắt là Phòng Tư pháp Quận 5).

2. Đối tượng điều chỉnh

Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Tư pháp Quận 5; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tư pháp Quận 5.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Phòng Tư pháp là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Quận 5 thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: công tác xây dựng và thi hành pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; trợ giúp pháp lý; nuôi con nuôi; hộ tịch; chứng thực; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định pháp luật.

2. Phòng Tư pháp có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức của Ủy ban nhân dân Quận 5 theo thẩm quyền, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp Thành phố.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân Quận 5 ban hành quyết định, quy hoạch kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm về lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân Quận 5: chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư pháp, xây dựng, hoàn thiện pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân quận trong lĩnh vực tư pháp; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tư pháp.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 5 dự thảo các văn bản về lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch và các văn bản khác trong lĩnh vực tư pháp sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ về công tác tư pháp ở phường.

5. Về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

a) Phối hợp xây dựng quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân Quận 5 do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5 chủ trì xây dựng;

b) Thẩm định dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân Quận 5 theo quy định pháp luật.

6. Về theo dõi tình hình thi hành pháp luật

a) Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân Quận 5 ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn;

b) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5 và công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại Quận 5;

c) Tổng hợp, đề xuất với Ủy ban nhân dân Quận 5 về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật;

d) Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân Quận 5.

7. Về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

a) Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân Quận 5 tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân quận ban hành;

b) Kiểm tra, xử lý đối với các văn bản do Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ban hành có chứa quy phạm pháp luật.

8. Về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

a) Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận theo quy định pháp luật;

b) Đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả do Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5 chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của Ủy ban nhân dân Quận 5 ban hành.

9. Về phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân Quận 5 ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành;

b) Theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra công tác phổ biến giáo dục pháp luật tại Quận 5; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5, cơ quan, tổ chức có liên quan và Ủy ban nhân dân phường trong việc tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn;

c) Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật Quận 5;

d) Xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật theo quy định pháp luật;

đ) Hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở phường và ở các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn Quận 5 theo quy định pháp luật;

e) Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở.

10. Giúp Ủy ban nhân dân Quận 5 thực hiện nhiệm vụ về xây dựng phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; là cơ quan tham mưu Ủy ban nhân dân Quận 5 thành lập, tổ chức lại, kiện toàn Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật và là cơ quan thường trực của Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật.

11. Thực hiện các nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật.

12. Về quản lý và đăng ký hộ tịch

a) Giúp Ủy ban nhân dân Quận 5 chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch trên địa bàn Quận 5;

b) Giúp Ủy ban nhân dân Quận 5 thực hiện đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật; đề nghị Ủy ban nhân dân Quận 5 quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch do Ủy ban nhân dân phường cấp trái với quy định của pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật);

c) Giúp Ủy ban nhân dân Quận 5 quản lý, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch và cấp bản sao trích lục hộ tịch theo quy định;

d) Quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch; lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật.

13. Thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về nuôi con nuôi theo quy định pháp luật.

14. Về chứng thực

a) Thực hiện chứng thực bản sao giấy, bản sao điện tử từ bản chính, chứng thực chữ ký (bao gồm cả chữ ký người dịch) thuộc thẩm quyền của Phòng Tư pháp theo quy định của pháp luật;

b) Quản lý, sử dụng Sổ chứng thực, lưu trữ Sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực theo quy định pháp luật;

c) Hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ đối với công chức Tư pháp - Hộ tịch thuộc Ủy ban nhân dân phường trong việc chứng thực bản sao giấy, bản sao điện tử từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; quản lý, sử dụng Sổ chứng thực; lưu trữ sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường theo quy định pháp luật.

15. Về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

a) Giúp Ủy ban nhân dân Quận 5 theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính tại Quận 5;

b) Căn cứ kiến nghị của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5, Phòng Tư pháp chủ trì rà soát, phối hợp và đề xuất Ủy ban nhân dân quận kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xử lý các quy định xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn với nhau;

c) Hướng dẫn nghiệp vụ trong việc thực hiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

16. Giúp Ủy ban nhân dân Quận 5 thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính theo quy định pháp luật và quy chế phối hợp công tác

giữa cơ quan tư pháp và cơ quan thi hành án dân sự Quận 5 do Bộ Tư pháp ban hành và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

17. Giúp Ủy ban nhân dân Quận 5 tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác tư pháp đối với công chức Tư pháp - Hộ tịch phường, các tổ chức và cá nhân khác có liên quan theo quy định pháp luật.

18. Tổ chức ứng dụng khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Phòng Tư pháp.

19. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân Quận 5 và Sở Tư pháp.

20. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, tham gia thanh tra việc thực hiện pháp luật trong các lĩnh vực quản lý đối với tổ chức, cá nhân trên địa bàn; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong hoạt động tư pháp trên địa bàn theo quy định pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân Quận 5.

21. 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 của Phòng Tư pháp theo quy định pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân Quận 5.

22. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài sản, tài chính của Phòng Tư pháp theo quy định pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân Quận 5.

23. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật.

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Tư pháp làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Phòng Tư pháp có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Căn cứ vào tình hình thực tế số lượng công việc, nhiệm vụ được giao, Ủy ban nhân dân Quận 5 quyết định cụ thể số lượng Phó Trưởng phòng của Phòng Tư pháp cho phù hợp và đúng quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trưởng phòng Phòng Tư pháp có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 5 và Sở Tư pháp; báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân Quận 5 khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện giải quyết những vấn đề liên quan đến

chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tư pháp.

Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Quận 5, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 5 và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân Quận 5.

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 nhiệm điều hành các hoạt động của phòng.

4. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 5 quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Biên chế công chức

1. Biên chế công chức của Phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 5 quyết định trong tổng biên chế công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức; gắn tinh giản biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức tại Phòng.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy định này, Trưởng Phòng Tư pháp Quận 5 có trách nhiệm ban hành quy chế làm việc; bố trí, phân công công tác đối với công chức của Phòng phù hợp với vị trí việc làm và đảm bảo không vượt số biên chế được Ủy ban nhân dân Quận 5 phân bổ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân Quận 5 xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi cho phù hợp./.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 04/2024/QĐ-UBND

Quận 5, ngày 10 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức
của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 11/2021/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 18/2023/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận- huyện;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 1100/TTr-LĐTĐ ngày 01 tháng 12 năm 2023, Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 1125/TTr-NV ngày 24 tháng 5 năm 2024 và ý kiến của Phòng Tư pháp Quận 5 tại Báo cáo thẩm định số 1621/BC-TP ngày 27 tháng 11 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành văn bản

Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 17 tháng 6 năm 2024. Quyết định này thay thế Quyết định số 04/2018/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 5 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 5.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 5, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Trương Minh Kiều

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**QUY ĐỊNH****Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của****Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5***(Kèm theo Quyết định số 04/2024/QĐ-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2024**của Ủy ban nhân dân Quận 5)***Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh****1. Phạm vi**

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5 (gọi tắt là Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 5).

2. Đối tượng điều chỉnh

Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 5; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 5.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 5 là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Lao động, tiền lương trong khu vực kinh doanh và việc làm; giáo dục nghề nghiệp (trừ sư phạm); tiền công; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bảo trợ xã hội; trẻ em; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật; góp phần bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành hoặc lĩnh vực công tác ở địa phương.

2. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 5 có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế

công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân Quận 5 dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hằng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 5.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 5 dự thảo các văn bản về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo phân công.

3. 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 lĩnh vực lao động, người có công và xã hội được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

4. Giúp Ủy ban nhân dân Quận 5 quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật 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 lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

5. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với các cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, tổ chức dịch vụ việc làm, cơ sở cai nghiện ma túy, cơ sở hỗ trợ nạn nhân, cơ sở cung cấp dịch vụ hỗ trợ bình đẳng giới, dịch vụ phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới, cơ sở trợ giúp trẻ em trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền.

6. Quản lý các công trình ghi công liệt sĩ trên địa bàn theo phân cấp.

7. Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện xác định số lao động thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội tạm thời nghỉ việc đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận quản lý xin tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất; thực hiện quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội trong phạm vi địa phương theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận; rà soát, kiểm tra, đối chiếu danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.

8. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội đối với cán bộ, công chức phường trên địa bàn.

9. Phối hợp với các ngành, đoàn thể xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công với cách mạng và các đối tượng chính sách xã hội.

10. Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật đối với lĩnh vực phụ trách để kịp thời đề xuất hoặc tham mưu cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ những quy định, văn bản không còn phù hợp thực tế hoặc quy định pháp luật hiện hành.

11. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; 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 quận.

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 cơ quan chuyên môn thuộc quận.

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 quận và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

14. 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 của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân Quận 5.

15. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 5 theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân Quận 5.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân Quận 5 giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Tổ chức bộ máy

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 5 hoạt động theo chế độ Thủ trưởng. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 5 có Trưởng phòng, các Phó

Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Căn cứ vào tình hình thực tế số lượng công việc, nhiệm vụ được giao, Ủy ban nhân dân Quận 5 quyết định cụ thể số lượng Phó Trưởng phòng của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 5 cho phù hợp.

1. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân Quận 5, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 5 và sở quản lý ngành, lĩnh vực về tổ chức, hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân Quận 5 khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 5.

Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 5 bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Quận 5, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 5 và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân Quận 5.

2. 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 nhiệm điều hành các hoạt động của phòng.

3. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Biên chế công chức

1. Biên chế công chức của Phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 5 quyết định trong tổng biên chế công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức; gắn tinh giản biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức tại Phòng.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy định này, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 5 có trách nhiệm ban hành quy chế làm việc, quy chế phối hợp trong công tác của

Phòng; bố trí, phân công công tác đối với công chức của Phòng phù hợp với vị trí việc làm và đảm bảo không vượt số biên chế được Ủy ban nhân dân Quận 5 phân bổ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi cho phù hợp./.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 05/2024/QĐ-UBND

Quận 5, ngày 10 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 29 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường ngày 17 tháng 11 năm 2020;

Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016

của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định 49/2023/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân các quận - huyện;

Căn cứ Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài nguyên và Môi trường thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện;

Căn cứ Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 192/TTr-TNMT ngày 16 tháng 4 năm 2024, Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 1125/TTr-NV ngày 24 tháng 5 năm 2024 và ý kiến của Phòng Tư pháp tại Báo cáo thẩm định số 493/BC-TP ngày 02 tháng 4 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định

Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 17 tháng 6 năm 2024. Quyết định này thay thế Quyết định số 03/2018/QĐ-UBND ngày 02 tháng 4 năm 2018 của

Ủy ban nhân dân Quận 5 ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 5.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Trương Minh Kiều

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức
của Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5
(Kèm theo Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2024
của Ủy ban nhân dân Quận 5)

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5 (gọi tắt là Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 5).

2. Đối tượng điều chỉnh

Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 5; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 5.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Quận 5 quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường gồm: đất đai, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản; môi trường; đo đạc và bản đồ; biến đổi khí hậu.

2. Phòng Tài nguyên và Môi trường có con dấu và tài khoản riêng, chịu sự chỉ đạo, quản lý và điều hành của Ủy ban nhân dân Quận 5, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành nghị quyết, quyết định, quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm về lĩnh vực tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân quận, chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền quyết định

của Ủy ban nhân dân quận; dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận dự thảo quyết định và các văn bản khác về tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình và các văn bản khác về lĩnh vực tài nguyên và môi trường sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi công tác thi hành pháp luật về tài nguyên và môi trường theo quy định pháp luật.

4. Về đất đai

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận lập, điều chỉnh kế hoạch sử dụng đất và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Thẩm định hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho các đối tượng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận;

c) Tham gia xác định giá đất, mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của địa phương; tổ chức thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trưng dụng đất, gia hạn trưng dụng đất; báo cáo Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo các đơn vị đang giao quản lý quỹ đất theo quy định lập phương án đấu giá quyền sử dụng đất trình Ủy ban nhân dân quận phê duyệt.

5. Về tài nguyên nước

a) Thực hiện các biện pháp bảo vệ chất lượng tài nguyên nước, nguồn nước sinh hoạt tại địa phương; điều tra, thống kê, tổng hợp và phân loại giếng phải trám lấp;

b) Phối hợp tổ chức ứng phó, khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nước; theo dõi, phát hiện và tham gia giải quyết sự cố ô nhiễm nguồn nước theo thẩm quyền;

c) Phối hợp tổ chức đăng ký hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên nước theo thẩm quyền.

6. Về tài nguyên khoáng sản

a) Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến việc cho thuê đất hoạt động khoáng sản, sử dụng hạ tầng kỹ thuật và các vấn đề khác có liên quan cho tổ chức, cá nhân được phép hoạt động khoáng sản theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ khoáng sản chưa khai thác, tài nguyên thiên

nhiên khác theo quy định của pháp luật;

c) Đề xuất việc huy động các lực lượng trên địa bàn để giải tỏa, ngăn chặn hoạt động khoáng sản trái phép; báo cáo Ủy ban nhân dân quận về tình hình bảo vệ khoáng sản chưa khai thác trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

7. Về môi trường

a) Tổ chức cấp, kiểm tra việc thực hiện giấy phép môi trường, kế hoạch phòng ngừa, ứng phó và khắc phục sự cố môi trường trên địa bàn; tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước về ứng phó sự cố chất thải; tổ chức kiểm tra, đánh giá nguy cơ xảy ra sự cố chất thải; tổ chức ứng phó sự cố chất thải, cải tạo phục hồi môi trường sau sự cố chất thải trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Tổ chức thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp theo quy định của pháp luật đối với các cơ sở thuộc diện quản lý trên địa bàn; xây dựng báo cáo công tác bảo vệ môi trường; tham gia lập báo cáo hiện trạng môi trường theo định kỳ; tham mưu tổ chức thực hiện thống kê, báo cáo kết quả chỉ tiêu thống kê về môi trường; thu thập, quản lý lưu trữ dữ liệu về môi trường, bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học trên địa bàn;

c) Triển khai các hoạt động bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học trên địa bàn quản lý theo quy định của pháp luật.

8. Về công tác bảo vệ môi trường:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận xây dựng, ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật về bảo vệ môi trường, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về bảo vệ môi trường của địa phương;

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận cấp, cấp đổi, điều chỉnh, cấp lại, thu hồi giấy phép môi trường theo thẩm quyền;

c) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện kiểm soát nguồn ô nhiễm; phòng ngừa, ứng phó sự cố môi trường trên địa bàn theo quy định của pháp luật; tổ chức quản lý các nguồn thải trên địa bàn theo phân công, phân cấp; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Thành phố về việc để xảy ra ô nhiễm môi trường trên địa bàn;

d) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận tổ chức theo dõi, giám sát, cảnh báo, quản lý chất lượng môi trường và quản lý chất thải trên địa bàn theo thẩm quyền hoặc theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố; cải tạo, phục hồi môi trường; bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học;

đ) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm pháp luật về bảo vệ môi trường theo thẩm quyền hoặc chuyển người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị về bảo vệ môi trường;

e) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận truyền thông, phổ biến kiến thức, tuyên truyền pháp luật về bảo vệ môi trường, giáo dục, nâng cao nhận thức, ý thức về bảo vệ môi trường trong cộng đồng;

g) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận thông tin về môi trường, báo cáo môi trường theo quy định của pháp luật;

h) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận huy động và sử dụng nguồn lực cho công tác bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật; phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí để thực hiện nhiệm vụ bảo vệ môi trường theo phân cấp ngân sách hiện hành;

i) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ bảo vệ môi trường khác do Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

9. Tham gia quản lý mốc đo đạc theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước khác về đo đạc và bản đồ theo phân cấp hoặc ủy quyền của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.

10. Tham gia xây dựng, cập nhật kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu của Thành phố; tổ chức thực hiện kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu trên địa bàn quận, tổ chức thực hiện các chương trình, nhiệm vụ, dự án về biến đổi khí hậu theo phân công của Ủy ban nhân dân quận và Sở Tài nguyên và Môi trường.

11. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động khí tượng thủy văn theo phân cấp hoặc ủy quyền của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên; tham gia bảo vệ công trình khí tượng thủy văn thuộc mạng lưới trạm khí tượng thủy văn quốc gia và trạm khí tượng thủy văn khác trên địa bàn; tham gia giải quyết, xử lý vi phạm về khí tượng thủy văn theo thẩm quyền.

12. Thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép về tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận.

13. Theo dõi, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về tài nguyên và môi trường; 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 quận.

14. Thực hiện nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ; triển khai Chính quyền điện tử, chuyển đổi số hướng tới Chính phủ số về tài nguyên và môi trường; xây dựng, quản lý, vận hành và cung cấp dữ liệu, thông tin, tư liệu về tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

15. Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý tổ chức và hoạt động của các hội, tổ chức phi chính phủ trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận.

16. Giúp Ủy ban nhân dân quận tổ chức tập huấn, bồi dưỡng và hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường đối với công chức chuyên môn về tài nguyên và môi trường thuộc Ủy ban nhân dân phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định pháp luật.

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

18. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân quận, Sở Tài nguyên và Môi trường.

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

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường hoạt động theo chế độ Thủ trưởng. Phòng Tài nguyên và Môi trường có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Căn cứ vào tình hình thực tế số lượng công việc, nhiệm vụ được giao, Ủy ban nhân dân quận quyết định cụ thể số lượng Phó Trưởng phòng của Phòng Tài nguyên và Môi trường cho phù hợp.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và sở quản lý ngành lĩnh vực về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình, báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân quận khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội quận giải quyết những

vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình. Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng theo quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

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 nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

4. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định pháp luật.

Điều 5. Biên chế công chức

1. Biên chế công chức của Phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng biên chế công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức; gắn tinh giản biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức tại Phòng.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

Căn cứ Quy định này, Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 5 có trách nhiệm ban hành quy chế làm việc; bố trí, phân công công tác đối với công chức của Phòng phù hợp với vị trí việc làm và đảm bảo không vượt số biên chế được Ủy ban nhân dân Quận 5 phân bổ.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền thì Trưởng Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 5 nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân Quận 5 trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi cho phù hợp./.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 06/2024/QĐ-UBND

Quận 5, ngày 10 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức
của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường Phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Thông tư số 40/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp loại hình tư thục;

Căn cứ Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức (quy chế mẫu) của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận - huyện;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 5 tại Tờ trình số 244/TTr-GDĐT ngày 11 tháng 3 năm 2024, Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 1125/TTr-NV ngày 24 tháng 5 năm 2024 và ý kiến của Phòng Tư pháp tại Báo cáo

thẩm định số 332/BC-TP ngày 07 tháng 3 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định

Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 17 tháng 6 năm 2024. Quyết định này thay thế Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 5 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 5.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 5, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Trương Minh Kiều

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức
của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5
(Kèm theo Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2024
của Ủy ban nhân dân Quận 5)

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5 (gọi tắt là Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 5).

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 5; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 5.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 5 là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5 thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước về giáo dục ở địa phương theo quy định của pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân Quận 5, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 5.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 5 có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân Quận 5; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ và các quy định khác của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân quận quyết định, kế hoạch, chương trình, dự án phát triển giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn quận phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục của Thành phố Hồ Chí Minh và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của Quận 5.

2. Trình Ủy ban nhân dân quận quyết định:

a) Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 5 theo quy định của Chính phủ, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Phân cấp, ủy quyền cho Ủy ban nhân dân phường, Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 5 thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền quản lý Nhà nước về giáo dục của Ủy ban nhân dân Quận 5.

3. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định:

a) Thành lập hoặc cho phép thành lập, thu hồi quyết định thành lập, quyết định cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên, chuyển đổi loại hình đối với các cơ sở giáo dục công lập, dân lập, tư thục theo quy định, bao gồm: nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, trung tâm học tập cộng đồng và các cơ sở giáo dục khác thuộc thẩm quyền quản lý Nhà nước của Ủy ban nhân dân Quận 5 theo quy định của pháp luật;

b) Thành lập hội đồng trường, công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch hội đồng trường, bổ sung, thay thế thành viên Hội đồng trường các cơ sở giáo dục công lập; công nhận, không công nhận hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục thuộc quyền quản lý Nhà nước của Ủy ban nhân dân Quận 5 theo tiêu chuẩn chức danh và thủ tục do pháp luật quy định;

c) Khen thưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng các tổ chức, cá nhân có nhiều thành tích trong hoạt động giáo dục tại địa phương;

d) Các nội dung quản lý Nhà nước khác trong lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 5.

4. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan trình Ủy ban nhân dân Quận 5:

a) Ban hành văn bản hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về giáo dục; kế hoạch, chương trình, dự án phát triển giáo dục mầm non, tiểu học, trung học

cơ sở trên địa bàn sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kế hoạch triển khai Đề án đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông trên địa bàn Quận 5 phù hợp với kế hoạch của Thành phố Hồ Chí Minh; các văn bản pháp luật về giáo dục theo thẩm quyền;

b) Phê duyệt Đề án sắp xếp, tổ chức lại các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn phù hợp với điều kiện thực tiễn của địa phương, đáp ứng các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục.

5. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện chức năng quản lý Nhà nước của Ủy ban nhân dân Quận 5 về giáo dục theo phân cấp của Chính phủ.

6. Thực hiện các nhiệm vụ về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục được quy định tại Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP và theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành khi có điều chỉnh bổ sung.

7. Quản lý các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường và ngoài nhà trường; chỉ đạo thực hiện hoạt động giáo dục đạo đức, lối sống, an toàn trường học; tổ chức thực hiện kế hoạch triển khai Đề án đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông; thực hiện và chỉ đạo thực hiện công tác truyền thông giáo dục trên địa bàn.

8. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra việc chấp hành quy chế chuyên môn nghiệp vụ; công tác bảo đảm chất lượng giáo dục; công tác tuyển sinh, thi, cấp văn bằng, chứng chỉ; công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ, xây dựng trường chuẩn quốc gia và xây dựng xã hội học tập trên địa bàn. Chịu trách nhiệm giải trình về hoạt động giáo dục, chất lượng giáo dục, quản lý nhà giáo và người học, thực hiện chính sách phát triển giáo dục thuộc phạm vi quản lý trước Ủy ban nhân dân Quận 5, Sở Giáo dục và Đào tạo và toàn xã hội.

9. Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc đình chỉ hoạt động giáo dục đối với các cơ sở giáo dục công lập, dân lập, tư thục theo quy định, bao gồm: nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, trung tâm học tập cộng đồng và các cơ sở giáo dục khác thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân Quận 5.

10. Xây dựng kế hoạch; phối hợp với Phòng Nội vụ thực hiện quy trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 5 quyết định tuyển dụng viên chức giáo dục; phân bổ số lượng người làm việc theo vị trí việc làm; công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, thay đổi vị trí việc làm, khen thưởng, kỷ luật đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu cơ sở giáo dục công lập, dân lập, tư thục theo quy định, bao gồm: nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, trung tâm học tập cộng đồng và các cơ sở giáo dục khác thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân Quận 5.

11. Thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, nhân viên trong các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5 theo quy định của pháp luật khi được ủy quyền.

12. Chủ trì xây dựng kế hoạch hằng năm về số lượng người làm việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ sở giáo dục công lập do Ủy ban nhân dân Quận 5 quản lý, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Hướng dẫn tổ chức thực hiện và kiểm tra việc sử dụng, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động tại các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 5 theo quy định.

13. Xây dựng dự toán, gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 5 phê duyệt phương án phân bổ, giao dự toán ngân sách cho các cơ sở giáo dục công lập thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 5; phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch hướng dẫn, kiểm tra việc cấp, sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn tài chính hợp pháp khác đối với các cơ sở giáo dục trên địa bàn quận theo quy định.

14. Thực hiện kiểm tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và xử lý vi phạm thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định của pháp luật.

15. Hướng dẫn quản lý Nhà nước về giáo dục cho Ủy ban nhân dân phường.

16. Thường xuyên cập nhật thông tin về đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục thuộc phạm vi quản lý vào cơ sở dữ liệu ngành giáo dục. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ báo cáo định kỳ hằng năm, công tác thống kê, thông tin, báo cáo đột xuất về lĩnh vực giáo dục thuộc phạm vi quản lý về công khai lĩnh vực giáo dục của địa phương thuộc phạm vi quản lý với Ủy ban nhân dân Quận 5 và Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

17. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 5 hoạt động theo chế độ Thủ trưởng. Phòng Giáo dục và Đào tạo có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Căn cứ vào tình hình thực tế số lượng công việc, nhiệm vụ được giao, Ủy ban nhân dân Quận 5 quyết định cụ thể số lượng Phó Trưởng phòng cho phù hợp và đúng quy định.

2. Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 5:

a) Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân Quận 5 bổ nhiệm;

b) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Quận 5, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 5, pháp luật về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 5 và các công việc được Ủy ban nhân dân Quận 5, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 5 phân công hoặc ủy quyền; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí; gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình;

c) Báo cáo với Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Sở Giáo dục và Đào tạo về tổ chức, hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 5; báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân Quận 5 khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 5.

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 nhiệm điều hành các hoạt động của phòng.

4. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 5 quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Biên chế công chức

1. Biên chế công chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 5 do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 5 quyết định trong tổng biên chế công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 5 phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức; gắn tinh giản biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức tại Phòng.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

Căn cứ Quy định này, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 5 có trách nhiệm ban hành quy chế làm việc; bố trí, phân công công tác đối với công chức của Phòng phù hợp với vị trí việc làm và đảm bảo không vượt số biên chế được Ủy ban nhân dân Quận 5 phân bổ.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 5 nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân Quận 5 trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi cho phù hợp./.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 07/2024/QĐ-UBND

Quận 5, ngày 10 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức
của Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 37/2021/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 19/2023/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc Ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Thủ Đức và các quận - huyện;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Y tế tại Tờ trình số 1036/TTr-YT ngày 10 tháng 11 năm 2023, Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 1125/TTr-NV ngày 24 tháng 5 năm 2024 và ý kiến của Phòng Tư pháp tại Báo cáo thẩm định số 707/BC-TP ngày 02 tháng 6 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành văn bản

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 17 tháng 6 năm 2024. Quyết định này thay thế Quyết định số 01/2019/QĐ-UBND ngày 03 tháng 5 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Quận 5 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Y tế Quận 5, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Trương Minh Kiều

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH**Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức
của Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5**

(Kèm theo Quyết định số 07/2024/QĐ-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2024
của Ủy ban nhân dân Quận 5)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi

Quy định này, quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5 (gọi tắt là Phòng Y tế Quận 5).

2. Đối tượng điều chỉnh

Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Y tế Quận 5.

Điều 2. Vị trí chức năng

1. Phòng Y tế Quận 5 là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện quản lý nhà nước về y tế: y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; sức khỏe sinh sản; dân số; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế trên địa bàn.

2. Phòng Y tế Quận 5 có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân Quận 5, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan theo quy định.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân Quận 5

a) Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển y tế trung hạn và hằng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực y tế trên địa bàn.

b) Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Y tế.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 5 dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo phân công về y tế trên địa bàn.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch về y tế sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực y tế.

4. Giúp Ủy ban nhân dân Quận 5 thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận trong lĩnh vực y tế thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

5. Giúp Ủy ban nhân dân Quận 5 quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra đối với các hội và tổ chức phi chính phủ tham gia hoạt động trong lĩnh vực y tế trên địa bàn quận theo quy định của pháp luật.

6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực y tế đối với cán bộ, công chức phường.

7. Tổ chức nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực y tế.

8. 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 Quận 5 và Sở Y tế.

9. Kiểm tra, tham gia thanh tra về lĩnh vực y tế đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực y tế theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân Quận 5, Thường trực Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh, Ban Chỉ đạo liên ngành về an toàn thực phẩm quận.

10. Quản lý, sử dụng công chức theo vị trí việc làm; đề xuất khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm

vi quản lý của Phòng Y tế theo quy định của pháp luật.

11. Quản lý và tổ chức sử dụng công sản, tài sản, tài chính và ngân sách được giao theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân Quận 5.

12. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Tổ chức bộ máy

Phòng Y tế có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Căn cứ vào tình hình thực tế số lượng công việc, nhiệm vụ được giao, Ủy ban nhân dân Quận 5 quyết định cụ thể số lượng Phó Trưởng phòng của Phòng Y tế cho phù hợp.

1. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân Quận 5, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 5 và sở quản lý ngành, lĩnh vực về tổ chức, hoạt động của Phòng Y tế; báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân quận khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội cấp quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Y tế.

2. Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 5 bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

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 Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của phòng.

4. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 5 quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Biên chế công chức

1. Biên chế công chức của Phòng Y tế Quận 5 do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 5 quyết định trong tổng biên chế công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Y tế phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức; gắn tinh giản biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức tại Phòng.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy định này, Trưởng Phòng Y tế Quận 5 có trách nhiệm ban hành quy chế làm việc, quy chế phối hợp trong công tác của Phòng; bố trí, phân công công tác đối với công chức của Phòng phù hợp với vị trí việc làm và đảm bảo không vượt số biên chế được Ủy ban nhân dân Quận 5 phân bổ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì Trưởng Phòng Y tế nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân Quận 5 trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi cho phù hợp./.

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng