



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 301 + 302

Ngày 01 tháng 9 năm 2024

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

01-8-2024-	Quyết định số 49/2024/QĐ-UBND ban hành Quy định chi tiết nội dung chi và mức chi Quỹ Phòng, chống thiên tai Thành phố Hồ Chí Minh.	3
01-8-2024-	Quyết định số 50/2024/QĐ-UBND ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.	14
14-8-2024-	Quyết định số 51/2024/QĐ-UBND ban hành Quy chế cập nhật, sử dụng, khai thác dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Thành phố Hồ Chí Minh.	31
15-8-2024-	Quyết định số 52/2024/QĐ-UBND bãi bỏ các Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.	43

- 16-8-2024- Quyết định số 53/2024/QĐ-UBND bãi bỏ Quyết định số 170/2006/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân Thành phố về Ủy quyền cho Giám đốc Sở Lao động Thương binh và Xã hội tiếp nhận, kiểm tra và thông báo quy chế trả lương, quy chế thưởng đối với Công ty Nhà nước thuộc Thành phố. 45

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

- 06-8-2024- Quyết định số 04/2024/QĐ-UBND ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân Quận 8. 47
- 06-8-2024- Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân Quận 8. 58

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12

- 16-7-2024- 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 Quận 12. 69

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 49/2024/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chi tiết nội dung chi và mức chi Quỹ Phòng, chống thiên tai Thành phố Hồ Chí Minh

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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 Phòng, chống thiên tai ngày 19 tháng 06 năm 2013;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều ngày 17 tháng 6 năm 2020;

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 30/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2017 của Chính phủ quy định tổ chức, hoạt động ứng phó sự cố, thiên tai và tìm kiếm cứu nạn;

Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về 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 66/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống thiên tai và Luật Đê điều;

Căn cứ Nghị định số 78/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về thành lập và quản lý Quỹ phòng, chống thiên tai;

Căn cứ Quyết định số 20/2021/QĐ-TTg ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Danh mục và quy định việc quản lý, sử dụng vật tư, phương tiện, trang thiết bị chuyên dùng phòng, chống thiên tai;

Căn cứ Thông tư số 92/2009/TT-BTC ngày 12 tháng 5 năm 2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc thanh toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước cho các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ, ứng phó thiên tai, thảm họa;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 85/2020/TT-BTC ngày 01 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định việc quản lý, sử dụng kinh phí phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống thiên tai và Ban Chỉ huy Phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn các cấp;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 1484/TTr-SNN ngày 15 tháng 5 năm 2024; ý kiến thẩm định của Hội đồng tư vấn thẩm định tại Báo cáo số 2275/BC-HĐTVTD ngày 23 tháng 4 năm 2024; ý kiến thống nhất của Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy định

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chi tiết nội dung chi và mức chi Quỹ Phòng, chống thiên tai Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 8 năm 2024.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Trưởng Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự - Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn Thành phố, Chủ tịch Hội đồng Quản lý Quỹ Phòng, chống thiên tai Thành phố, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Quỹ Phòng, chống thiên tai Thành phố, Trưởng Ban Kiểm soát Quỹ Phòng, chống thiên tai Thành phố, Giám đốc Kho Bạc nhà nước Thành phố Hồ Chí Minh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường - xã - thị trấn, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Võ Văn Hoan

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Chi tiết nội dung chi và mức chi Quỹ Phòng, chống thiên tai Thành phố Hồ Chí Minh

(Kèm theo Quyết định số 49/2024/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2024
của Ủy ban nhân dân Thành phố)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định chi tiết nội dung chi và mức chi Quỹ Phòng, chống thiên tai Thành phố Hồ Chí Minh cho công tác hỗ trợ các hoạt động ứng phó thiên tai, hỗ trợ khắc phục hậu quả thiên tai và hỗ trợ các hoạt động phòng ngừa thiên tai trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; tổ chức, cá nhân nước ngoài đang sinh sống, hoạt động hoặc tham gia phòng, chống thiên tai trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG CHI VÀ MỨC CHI QUỸ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Điều 3. Nội dung chi và mức chi hỗ trợ các hoạt động ứng phó thiên tai

1. Sơ tán dân khỏi nơi nguy hiểm; chăm sóc y tế: thực hiện theo Phương án ứng phó thiên tai, tìm kiếm cứu nạn thực tế từng tình huống cụ thể được cấp có thẩm quyền phê duyệt, với mức chi theo thực tế phát sinh.

2. Hỗ trợ thực phẩm, nước uống cho người dân nơi sơ tán: mức chi 80.000

đồng/người/ngày.

3. Tuân tra, kiểm tra phát hiện khu vực có nguy cơ xảy ra rủi ro thiên tai, sự cố công trình phòng, chống thiên tai; hỗ trợ cho lực lượng thường trực trực ban, chỉ huy, chỉ đạo ứng phó thiên tai: mức chi (tiền lương làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm, trực ban) theo quy định tại Điều 98, Điều 106, Điều 108 Bộ Luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019 và Điều 55, Điều 57 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

4. Hỗ trợ cho lực lượng được huy động tham gia ứng phó thiên tai

a) Người không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước: mức chi tối đa cho một người trong một ngày bằng 2 lần mức chi một ngày công lao động trung bình tính trên cơ sở mức lương tối thiểu vùng theo quy định của Chính phủ.

b) Người đang hưởng lương từ ngân sách Nhà nước: mức chi theo quy định tại khoản 3 Điều này.

Điều 4. Nội dung chi và mức chi hỗ trợ khắc phục hậu quả thiên tai

1. Cứu trợ khẩn cấp về lương thực, nước uống, thuốc chữa bệnh, sách vở, phương tiện học tập và các nhu cầu cấp thiết khác cho đối tượng bị thiệt hại do thiên tai:

a) Hỗ trợ lương thực: mức chi 15 kg gạo/người/tháng (thời gian hỗ trợ không quá 3 tháng);

b) Hỗ trợ nước uống: 3 bình nước/người/tháng (loại bình 20 lít, thời gian hỗ trợ không quá 3 tháng);

c) Thuốc chữa bệnh, sách vở, phương tiện học tập và các nhu cầu cấp thiết khác: mức chi theo thực tế phát sinh, có hóa đơn, chứng từ theo đúng quy định và khả năng cân đối của Quỹ.

2. Hỗ trợ tu sửa cơ sở y tế, trường học, tu sửa nhà kết hợp làm địa điểm sơ tán phòng tránh thiên tai; hỗ trợ tháo bỏ hạng mục, vật cản gây nguy cơ rủi ro thiên tai: mức chi tối đa là 500.000.000 đồng/công trình (hạng mục) và khả năng cân đối của Quỹ.

3. Hỗ trợ sản xuất nông nghiệp để khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai: mức chi theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 02/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 01

năm 2017 của Chính phủ về cơ chế, chính sách hỗ trợ sản xuất nông nghiệp để khôi phục sản xuất vùng bị thiệt hại do thiên tai, dịch bệnh.

4. Hỗ trợ xử lý vệ sinh môi trường vùng thiên tai: mức chi tối đa 20.000.000 đồng/phường - xã - thị trấn/đợt thiên tai để thực hiện hoạt động tiêu độc, khử trùng tránh lây lan dịch bệnh.

5. Hỗ trợ xử lý đảm bảo giao thông thông suốt cho những đoạn tuyến giao thông đường bộ, đường sắt quan trọng trên địa bàn bị sụt trượt, sạt lở: mức chi tối đa không quá 500.000.000 đồng/công trình và khả năng cân đối của Quỹ.

6. Hỗ trợ kinh phí tu sửa, xử lý và xây dựng khẩn cấp công trình phòng, chống thiên tai: mức chi tối đa không quá 03 tỷ đồng trong tổng mức đầu tư 01 công trình.

Điều 5. Nội dung chi và mức chi hỗ trợ các hoạt động phòng ngừa

1. Thông tin, truyền thông, giáo dục về phòng, chống thiên tai; tổ chức tập huấn, nâng cao nhận thức cho các lực lượng tham gia công tác phòng, chống thiên tai các cấp ở địa phương và cộng đồng: mức chi theo Kế hoạch hoạt động, thu, chi Quỹ Phòng, chống thiên tai hàng năm của Ủy ban nhân dân các cấp hoặc theo thực tế phát sinh và trong khả năng cân đối của Quỹ; dự toán cho từng nội dung theo đúng tiêu chuẩn, định mức chuyên ngành của các bộ, ngành chức năng.

2. Lập, rà soát kế hoạch phòng, chống thiên tai và phương án ứng phó thiên tai theo cấp độ rủi ro thiên tai:

a) Cấp Thành phố: mức chi tối đa là 500.000.000 đồng/kế hoạch, phương án;

b) Cấp sở - ban - ngành, quận - huyện: mức chi tối đa là 250.000.000 đồng/kế hoạch, phương án;

c) Cấp xã: mức chi tối đa là 100.000.000 đồng/kế hoạch, phương án.

3. Hỗ trợ sắp xếp, di chuyển dân cư ra khỏi vùng thiên tai, nguy hiểm:

a) Đối với hộ phải di dời nhà ở khẩn cấp theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền do nguy cơ sạt lở, lũ, lụt, thiên tai được xem xét hỗ trợ chi phí di dời nhà ở với mức tối thiểu 30.000.000 đồng/hộ.

b) Đối với hộ phải di dời theo đề án, phương án, dự án sắp xếp, di chuyển dân cư ra khỏi vùng thiên tai thì thực hiện theo các nội dung chi, mức chi của đề án, phương án, dự án đó được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Diễn tập phòng, chống thiên tai ở các cấp:

a) Cấp Thành phố: mức chi tối đa là 3.000.000.000 đồng/đợt diễn tập;

b) Cấp sở - ban - ngành, quận - huyện: mức chi tối đa là 1.500.000.000 đồng/đợt diễn tập;

c) Cấp xã: mức chi tối đa là 500.000.000 đồng/đợt diễn tập.

5. Mua bảo hiểm rủi ro thiên tai cho đối tượng tham gia lực lượng xung kích phòng, chống thiên tai cấp xã: mức chi tối đa là 100.000 đồng/người/năm.

6. Duy trì hoạt động cho các đối tượng tham gia hộ đê, lực lượng quản lý đê nhân dân, lực lượng xung kích phòng, chống thiên tai cấp xã, tình nguyện viên phòng, chống thiên tai: thực hiện theo kế hoạch, dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt, với mức chi cho tiền lương, tiền công, phụ cấp theo định mức chuyên ngành của các bộ, ngành chức năng:

a) Đối với duy trì hoạt động cho lực lượng quản lý đê nhân dân áp dụng theo nội dung chi và mức chi quy định tại Quyết định số 07/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2012 của Ủy ban nhân dân thành phố về thành lập và ban hành Quy chế (mẫu) tổ chức và hoạt động của lực lượng quản lý đê nhân dân tại phường - xã - thị trấn (nơi có đê) trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định số 36/2022/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc điều chỉnh mức thù lao cho Lực lượng Quản lý đê nhân dân tại phường - xã, thị trấn (nơi có đê) trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Đối với duy trì hoạt động cho lực lượng xung kích phòng, chống thiên tai cấp xã áp dụng theo nội dung chi và mức chi quy định tại Điều 33, Điều 34, Điều 35 và Điều 36 Nghị định số 66/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống thiên tai và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật phòng, chống thiên tai và Luật đê điều.

c) Đối với lực lượng tình nguyện viên phòng, chống thiên tai: mức chi theo điểm b và c khoản 3 Điều 5 Thông tư số 92/2009/TT-BTC ngày 12 tháng 05 năm 2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc thanh toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước cho các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ, ứng phó thiên tai, thảm họa.

7. Hỗ trợ xây dựng công cụ, phần mềm, quan trắc, thông tin dự báo, cảnh báo thiên tai tại cộng đồng: mức chi theo Kế hoạch hoạt động, thu, chi Quỹ Phòng, chống thiên tai hàng năm của Ủy ban nhân dân các cấp hoặc theo thực tế phát sinh và trong

khả năng cân đối của Quỹ; dự toán cho từng nội dung theo đúng tiêu chuẩn, định mức chuyên ngành của các bộ, ngành chức năng.

8. Mua sắm, đầu tư phương tiện, trang thiết bị phục vụ công tác phòng, chống thiên tai: thực hiện theo Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng vật tư, phương tiện, trang thiết bị chuyên dùng phòng chống thiên tai trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh được Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 6 Quyết định số 20/2021/QĐ-TTg ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành danh mục và quy định việc quản lý, sử dụng vật tư, phương tiện, trang thiết bị chuyên dùng phòng, chống thiên tai.

Điều 6. Nội dung chi và mức chi cho chi phí quản lý, điều hành hoạt động của Quỹ Phòng, chống thiên tai Thành phố

Mức chi cho quản lý, điều hành hoạt động của Quỹ không vượt quá 3% tổng số thu Quỹ phòng, chống thiên tai Thành phố, được sử dụng để chi cho các nội dung sau:

1. Chi làm thêm giờ, phụ cấp kiêm nhiệm cho công chức, viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ của Quỹ:

a) Chi làm thêm giờ: mức chi theo quy định tại khoản 1 Điều 98, Điều 107 Bộ Luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019 và Điều 55 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

b) Chi phụ cấp kiêm nhiệm (nếu có): mức chi theo đúng quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố và pháp luật hiện hành.

2. Chi tiền lương cho người lao động, chuyên gia ký hợp đồng để thực hiện các công việc liên quan tới Quỹ:

a) Chi tiền lương cho người lao động: mức chi theo quy định của Bộ Luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019 và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

b) Chi tiền lương chuyên gia: mức chi theo quy định tại Thông tư số 02/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mức lương đối với chuyên gia tư vấn trong nước làm cơ sở dự toán gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian sử dụng vốn nhà nước và theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Chi các hợp đồng thực hiện một số công việc phục vụ hoạt động của Quỹ:

mức chi theo thực tế phát sinh, có hóa đơn, chứng từ theo đúng quy định.

4. Chi thuê, mua công cụ, dụng cụ, thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm; chi phí nhiên liệu, điện, nước, điện thoại, bưu chính viễn thông, internet phục vụ cho hoạt động của Quỹ: mức chi theo thực tế phát sinh, có hóa đơn, chứng từ theo đúng quy định.

5. Chi công tác phí; chi hội nghị, hội thảo, tập huấn; chi họp Hội đồng và họp khác liên quan đến hoạt động của Quỹ: mức chi theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Điều 7. Nội dung chi có mức chi được viện dẫn áp dụng theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành

Đối với những nội dung chi trong Quy định này có mức chi được viện dẫn áp dụng theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành: khi các văn bản này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Phân công trách nhiệm

1. Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự - Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn Thành phố (Cơ quan thường trực phòng, chống thiên tai - Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Tổng hợp thiệt hại và nhu cầu hỗ trợ của Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan; chủ trì phối hợp Sở Tài chính và các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, rà soát và đề xuất trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định chi từ nguồn Quỹ Phòng, chống thiên tai Thành phố theo Quy định này.

2. Sở Tài chính thẩm định báo cáo quyết toán Quỹ Phòng, chống thiên tai Thành phố trình Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định.

3. Cơ quan quản lý Quỹ Phòng, chống thiên tai Thành phố

a) Theo chức năng, nhiệm vụ được giao và hướng dẫn các sở, ban, ngành, đơn vị Thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân các quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường - xã - thị trấn, tổ chức, cá nhân liên quan triển khai thực

hiện đúng các nội dung của Quyết định này.

b) Tổng hợp báo cáo Hội đồng Quản lý Quỹ Phòng, chống thiên tai Thành phố kết quả về tình hình cấp phát Quỹ Phòng, chống thiên tai Thành phố trong năm trước vào quý I năm sau đảm bảo đúng quy định.

c) Hàng năm, trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Kế hoạch hoạt động, thu, chi của Quỹ Phòng chống thiên tai Thành phố.

4. Các sở, ban, ngành, đơn vị Thành phố

a) Theo chức năng, nhiệm vụ được giao tổ chức thực hiện các hoạt động phòng chống thiên tai đúng các nội dung của Quy định này.

b) Sử dụng kinh phí hỗ trợ đảm bảo có hiệu quả, đúng mục đích, đúng đối tượng, không để thất thoát lãng phí.

c) Lập báo cáo quyết toán và quản lý, lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định; đồng thời, gửi báo cáo Cơ quan quản lý Quỹ Phòng, chống thiên tai Thành phố trước ngày 31 tháng 01 hàng năm.

5. Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và Ủy ban nhân dân các quận - huyện

a) Căn cứ nội dung chi, mức chi theo Quy định này và quy định pháp luật hiện hành, số thu Quỹ được giữ lại và nhu cầu thực tế của địa phương; cân đối, chủ động phê duyệt kế hoạch, dự toán kinh phí và tổ chức thực hiện các hoạt động phòng ngừa, ứng phó, khắc phục hậu quả thiên tai trên địa bàn. Trường hợp có khó khăn về nguồn kinh phí thực hiện thì tổng hợp, báo cáo Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự - Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn Thành phố xem xét, trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.

b) Sử dụng kinh phí hỗ trợ đảm bảo có hiệu quả, đúng mục đích, đúng đối tượng, không để thất thoát, lãng phí; chỉ đạo Ủy ban nhân dân phường - xã - thị trấn phối hợp với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc thực hiện công khai chính sách hỗ trợ của Nhà nước bằng các hình thức: thông báo bằng văn bản, niêm yết tại đơn vị, đăng tải trên cổng thông tin điện tử.

c) Lập báo cáo quyết toán chi Quỹ trên địa bàn và quản lý, lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định; đồng thời gửi báo cáo Cơ quan quản lý Quỹ Phòng, chống thiên tai Thành phố trước ngày 31 tháng 01 hàng năm.

6. Ủy ban nhân dân phường - xã - thị trấn

a) Căn cứ nội dung chi, mức chi theo Quy định này và quy định pháp luật hiện hành, số thu Quỹ được giữ lại và nhu cầu thực tế của địa phương; cân đối, chủ động phê duyệt kế hoạch, dự toán kinh phí và tổ chức thực hiện các hoạt động phòng ngừa, ứng phó, khắc phục hậu quả thiên tai trên địa bàn. Trường hợp có khó khăn về nguồn kinh phí thực hiện thì tổng hợp, báo cáo Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự - Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn cấp huyện xem xét, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

b) Sử dụng kinh phí hỗ trợ đảm bảo có hiệu quả, đúng mục đích, đúng đối tượng, không để thất thoát lãng phí; thực hiện công khai chính sách hỗ trợ của Nhà nước cho các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân trên các phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân phường - xã - thị trấn.

c) Lập báo cáo quyết toán kết quả thu, chi Quỹ trên địa bàn, báo cáo về Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự - Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn cấp huyện trước ngày 15 tháng 01 năm sau để tổng hợp, thẩm định và báo cáo về Cơ quan quản lý Quỹ Phòng, chống thiên tai Thành phố theo đúng thời gian quy định.

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã - thị trấn và người đứng đầu các cơ quan, tổ chức liên quan căn cứ trách nhiệm được phân công phối hợp triển khai Quyết định này.

2. Khi có sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế văn bản quy phạm pháp luật làm căn cứ pháp lý ban hành, Quy định này sẽ được điều chỉnh cho phù hợp và áp dụng theo quy định pháp luật hiện hành.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh, Chủ tịch Hội đồng Quản lý Quỹ chỉ đạo Cơ quan quản lý Quỹ tổng hợp, báo cáo, đề xuất thông qua Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tổng hợp trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định bổ sung, sửa đổi Quy định cho phù hợp./.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 50/2024/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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 Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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 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 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 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 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại Tờ trình số 7183/TTr-VP ngày 28 tháng 6 năm 2024 và Công văn số 8821/VP-HCTC ngày 31 tháng 7 năm 2024; Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 5261/TTr-SNV ngày 15 tháng 7 năm 2024; ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 3436/BC-STP-KTrVB ngày 06 tháng 6 năm 2024 và ý kiến thống nhất của Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành văn bản

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2024 và thay thế Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phan Văn Mãi

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh
(Kèm theo Quyết định số 50/2024/QĐ-UBND ngày 01 tháng 8 năm 2024
của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Văn phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân Thành phố); là bộ máy tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Văn phòng có chức năng tham mưu chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Thành phố; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; đầu mối Cổng thông tin điện tử 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 Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; quản lý Công báo và phục vụ các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân Thành phố; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

3. Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố;

đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ.

Điều 2. Trụ sở làm việc

Trụ sở làm việc đặt tại: số 86 đường Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

Điện thoại: (028) 38.291.055;

Email: vpubndtp@tphcm.gov.vn.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành

a) Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Quyết định liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng.

c) Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng.

d) Văn bản hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, huyện; Văn phòng Ủy ban nhân dân quận thuộc Thành phố Hồ Chí Minh (*sau đây gọi chung là cấp huyện*).

đ) Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng.

e) 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 Thành phố (*sau đây gọi chung là sở*), Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành

a) Quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố 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 Thành phố

a) Tổng hợp đề nghị của các sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cơ quan, tổ chức liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác.

b) Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố 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 Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác.

d) Theo dõi, đôn đốc các sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, đảm bảo 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 Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

4. Phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố

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 Thành phố.

b) 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 Thành phố.

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (sau đây gọi chung là Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố) thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (sau đây gọi chung là cuộc họp) của Ủy ban nhân dân

Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố: trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố 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 Thành phố; tổ chức họp báo; thông cáo báo chí về nội dung các cuộc họp theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung để Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân Thành phố; phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố 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 Thành phố: Phân công công tác của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các sở, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố 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 Thành phố 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 Thành phố phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố với các cơ quan, tổ chức liên quan.

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố 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 Thành phố tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố.

h) Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyến công tác, tiếp khách của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố 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 Thành phố.

6. Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; 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: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Đối với các văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố 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 Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

e) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

g) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố 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 Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; kịp thời báo

cáo Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi, bổ sung; hằng năm, báo cáo Văn phòng Chính phủ.

7. 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 Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; phối hợp cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

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

c) Xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành Cổng Thông tin điện tử Thành phố; kết nối với hệ thống Cổng Thông tin điện tử Chính phủ.

d) Quản lý, xuất bản và phát hành Công báo Thành phố.

đ) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân Thành phố.

e) Tham mưu tổ chức xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của Thành phố và phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ; 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 Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

8. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố 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, 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 Thành phố; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định.

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 Thành phố; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính.

c) Kiểm soát chất lượng công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố; 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 Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

e) Tham gia quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia; xây dựng, quản lý, 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, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

9. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố 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 Thành phố.

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

11. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng đối với Văn phòng các sở, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện, công chức Văn phòng - Thống kê xã, phường, thị trấn.

b) Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức.

12. 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.

b) Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng 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 Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

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 văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Văn phòng và Quy chế làm việc của Văn phòng;

e) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng.

g) Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng.

h) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng.

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

14. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III **TỔ CHỨC BỘ MÁY**

Điều 4. Lãnh đạo Văn phòng

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng, 05 Phó Chánh Văn phòng.

2. Chánh Văn phòng là Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố do Hội đồng nhân dân Thành phố bầu, là người đứng đầu Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố và Quyết định phân công công tác đối với Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố. Chánh Văn phòng không kiêm nhiệm người đứng đầu các tổ chức thuộc và trực thuộc Văn phòng, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Chánh Văn phòng ký các văn bản thuộc phạm vi điều hành, phối hợp, đơn đốc các sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện chuẩn bị các đề án trình Ủy ban nhân dân Thành phố; thư mời họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; thông báo truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đến các sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện; cung cấp cho các cơ quan thông tin đại chúng thông tin do Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và thông tin do Văn phòng đã được phê duyệt; sao y các văn bản và thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ký giấy mời, báo cáo tuần, công văn nhắc việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và các văn bản để thực hiện công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ chức, cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố, theo tiêu chuẩn chức danh do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành.

5. Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ được Chánh Văn phòng phân công theo dõi từng lĩnh vực công việc; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về lĩnh vực được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành hoạt động của Văn phòng hoặc theo quyết định phân công công tác Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng.

6. Trong phạm vi, lĩnh vực công việc được giao, Phó Chánh Văn phòng được sử dụng quyền hạn của Chánh Văn phòng để giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về những quyết định của mình; Phó

Chánh Văn phòng chủ động giải quyết công việc được phân công bảo đảm mọi công việc trong Văn phòng được giải quyết nhanh chóng, kịp thời, không trùng lặp hoặc bỏ sót công việc; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Chánh Văn phòng khác thì trực tiếp phối hợp để giải quyết. Trường hợp có vấn đề cần có ý kiến của Chánh Văn phòng hoặc giữa các Phó Chánh Văn phòng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chánh Văn phòng đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, quyết định; đề nghị họp tập thể Lãnh đạo Văn phòng để thảo luận các vấn đề phức tạp, có liên quan đến nhiều lĩnh vực do các Phó Chánh Văn phòng phụ trách để Chánh Văn phòng quyết định chỉ đạo thực hiện.

7. Việc bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

1. Các phòng thuộc Văn phòng

a) Khối tham mưu tổng hợp gồm: Phòng Dự án, Phòng Đô thị, Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Phòng Kinh tế, Phòng Nội chính - Pháp chế, Phòng Tổng hợp, Phòng Văn xã.

Khối hành chính, quản trị gồm: Phòng Hành chính - Tổ chức và Phòng Quản trị - Tài vụ.

b) Mỗi phòng có Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng do Chánh Văn phòng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo phân cấp quản lý cán bộ.

c) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng.

d) Phó Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ được Trưởng phòng phân công theo dõi từng lĩnh vực công việc, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật về lĩnh vực được phân công.

đ) Công chức chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và phân công công việc của lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng; thực hiện chế độ báo cáo theo Quy chế làm việc của Văn phòng.

e) Số lượng Phó Trưởng phòng cụ thể như sau: Phòng có dưới 10 biên chế công chức được bố trí 01 Phó Trưởng phòng; phòng có từ 10 đến 14 biên chế công chức

được bố trí không quá 02 Phó Trưởng phòng; phòng có từ 15 biên chế công chức trở lên được bố trí không quá 03 Phó Trưởng phòng.

2. Ban Tiếp công dân

a) Ban Tiếp công dân là đơn vị hành chính trực thuộc Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định pháp luật.

b) Ban Tiếp công dân hoạt động theo chế độ thủ trưởng; có Trưởng ban, Phó Trưởng ban và công chức làm công tác tiếp công dân.

c) Trưởng ban và Phó Trưởng ban Ban Tiếp công dân do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Chánh Văn phòng. Trưởng ban Ban Tiếp công dân do 01 Phó Chánh Văn phòng phụ trách, Phó Trưởng ban Ban Tiếp công dân tương đương cấp Trưởng phòng.

3. Trung tâm Tin học

a) Trung tâm Tin học là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng; có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng, được ngân sách Thành phố đảm bảo kinh phí hoạt động theo quy định pháp luật.

b) Trung tâm Tin học hoạt động theo chế độ thủ trưởng; có Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

c) Giám đốc và Phó Giám đốc do Chánh Văn phòng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

4. Trung tâm Công báo

a) Trung tâm Công báo là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng; có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng, được ngân sách Thành phố đảm bảo kinh phí hoạt động theo quy định pháp luật.

b) Trung tâm Công báo hoạt động theo chế độ thủ trưởng; có Giám đốc và 01 Phó Giám đốc.

c) Giám đốc và Phó Giám đốc do Chánh Văn phòng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

5. Nhà khách Hương Sen

a) Nhà khách Hương Sen là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng, hoạt động theo cơ chế tự chủ tài chính.

b) Giám đốc và Phó Giám đốc do Chánh Văn phòng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

6. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, xử lý kỷ luật, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức; số lượng cấp phó của các phòng và đơn vị sự nghiệp trực thuộc thực hiện theo quy định pháp luật.

Điều 6. Biên chế công chức, số lượng người làm việc

1. Biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của Thành phố được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hằng năm, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định phân bổ theo quy định.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Chế độ làm việc

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chánh Văn phòng ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy định của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trong việc thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Chế độ thủ trưởng là chế độ mà công chức phải chấp hành quyết định, sự điều hành phân công công việc, theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ của Chánh Văn

phòng, Trưởng các phòng, ban, đơn vị theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc và các quy định của Văn phòng.

4. Các đơn vị thuộc Văn phòng có trách nhiệm xây dựng các quy định, quy trình xử lý công việc chuyên môn của đơn vị để thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao.

5. Công chức chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định việc thi hành thì phải có văn bản và người thi hành phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

Điều 8. Quan hệ công tác

1. Đối với Văn phòng Chính phủ và Văn phòng các cơ quan Trung ương

a) Văn phòng chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ hành chính của Văn phòng Chính phủ, bảo đảm sự thống nhất trong quản lý hành chính Nhà nước trong cả nước.

b) Phối hợp với Văn phòng các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước để kịp thời nắm thông tin cần thiết giúp Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức, chỉ đạo, điều hành hoạt động theo đúng quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan Trung ương.

2. Đối với Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố

a) Phối hợp với Văn phòng Thành ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố xây dựng chương trình làm việc, lịch công tác, cung cấp thông tin, tư liệu phục vụ kịp thời sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thành ủy, Hội đồng nhân dân Thành phố.

b) Phối hợp với các Ban của Hội đồng nhân dân Thành phố giúp Ủy ban nhân dân Thành phố chuẩn bị các nội dung mà Ủy ban nhân dân Thành phố cần báo cáo trước Hội đồng nhân dân Thành phố.

c) Phối hợp với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố bảo đảm điều kiện phương tiện, cơ sở vật chất cần thiết cho các kỳ họp và

một số hoạt động của Hội đồng nhân dân Thành phố.

3. Đối với tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội và Hội quần chúng

Văn phòng có trách nhiệm quan hệ công tác thường xuyên với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội và Hội quần chúng để nắm bắt và cung cấp các thông tin có liên quan đến chỉ đạo điều hành hoạt động của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện Quy chế phối hợp giữa Ủy ban nhân dân Thành phố và Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố.

4. Đối với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Văn phòng có mối quan hệ chặt chẽ với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố để nắm bắt tình hình trên địa bàn Thành phố; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, Quyết định, Chỉ thị và các chủ trương của Ủy ban nhân dân Thành phố, thực hiện chế độ báo cáo theo quy định; phối hợp với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện chuẩn bị những nội dung công việc, đề án trình Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Định kỳ hướng dẫn các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện về nghiệp vụ hành chính, văn thư, công tác kiểm soát thủ tục hành chính, quản lý dịch vụ công trực tuyến đảm bảo sự thống nhất trên toàn Thành phố theo quy định của Chính phủ và cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các tổ chức thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố, bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và các quy định pháp luật hiện hành.

Trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Tiếp công dân Thành phố trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và các quy định pháp luật hiện hành.

3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ chức năng, nhiệm vụ của ngành, địa phương có trách nhiệm phối hợp thực hiện đúng nội dung Quyết định này./.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 51/2024/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế cập nhật, sử dụng, khai thác dữ liệu
cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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 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; Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ về 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 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế cập nhật, sử dụng, khai thác dữ liệu, thông tin của Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan nhà

nước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 4039/TTr-SNV ngày 06 tháng 6 năm 2024, Tờ trình số 5799/TTr-SNV ngày 02 tháng 8 năm 2024; ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 2786/BC-STP-KTrVB ngày 13 tháng 5 năm 2024 và ý kiến của Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cập nhật, sử dụng, khai thác dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 9 năm 2024.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế quản lý Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Võ Văn Hoan

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

**Cập nhật, sử dụng, khai thác dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức,
người lao động của Thành phố Hồ Chí Minh**
(Kèm theo Quyết định số 51/2024/QĐ-UBND ngày 14 tháng 8 năm 2024
của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm, quyền hạn, mối quan hệ giữa các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong việc cập nhật, khai thác và quản lý cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố trực thuộc Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp huyện), Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp xã) trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động quy định tại Quy chế này bao gồm:

a) Cán bộ, công chức theo quy định của Luật Cán bộ, công chức năm 2008 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019) và 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;

b) Cán bộ, công chức cấp xã;

c) Viên chức theo quy định của Luật Viên chức năm 2010 (sửa đổi, bổ sung tại Luật

sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019);

d) Người được tuyển dụng vào công chức, viên chức đang thực hiện chế độ tập sự;

đ) Người làm việc theo chế độ hợp đồng quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

e) Người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Thành phố Hồ Chí Minh* (sau đây gọi tắt là *Cơ sở dữ liệu của Thành phố*) là các thông tin được thu thập từ mẫu sơ yếu lý lịch ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế cập nhật, sử dụng, khai thác dữ liệu, thông tin của cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước (gọi tắt là Thông tư số 06/2023/TT-BNV) của mỗi cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; được tổ chức thành tập hợp thông tin có cấu trúc để cập nhật, khai thác và quản lý thông qua trang thiết bị công nghệ thông tin.

2. *Tài khoản người dùng* là tên người dùng và mật khẩu để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đăng nhập vào Cơ sở dữ liệu của Thành phố (sau đây gọi tắt là tài khoản).

3. *Quyền truy cập* là quyền của người sử dụng được kết nối và làm việc thông qua tài khoản được cấp để khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu của Thành phố.

4. *Ký số* là việc sử dụng thiết bị lưu giữ thông tin chữ ký của mỗi cá nhân đã được mã hóa phục vụ việc sử dụng dịch vụ chữ ký số kết hợp với chức năng của Cơ sở dữ liệu của Thành phố để ký các văn bản điện tử theo thẩm quyền trong Cơ sở dữ liệu của Thành phố.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, khai thác Cơ sở dữ liệu của Thành phố

1. Cơ sở dữ liệu của Thành phố được lưu trữ tại Trung tâm dữ liệu của Thành phố và được quản lý thống nhất tại Sở Nội vụ. Quyền cập nhật, khai thác thông tin được cấp theo đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích sử dụng của

từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

2. Cơ sở dữ liệu của Thành phố phải đáp ứng được yêu cầu cập nhật, sử dụng, khai thác thông tin 24/24 giờ hằng ngày, trừ thời gian tạm dừng để bảo dưỡng, nâng cấp (có thông báo cụ thể).

3. Những thông tin có liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong thời gian công tác tại Thành phố Hồ Chí Minh phải được cập nhật đầy đủ, kịp thời, chính xác theo thời gian thực.

4. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cung cấp 01 tài khoản để truy cập vào Cơ sở dữ liệu của Thành phố; chịu trách nhiệm về việc khai báo thông tin cá nhân lên Cơ sở dữ liệu của Thành phố và cập nhật kịp thời những thay đổi về thông tin cá nhân.

5. Chỉ những người có thẩm quyền quản lý hoặc được cấp quyền truy cập mới được phép sử dụng, khai thác Cơ sở dữ liệu của Thành phố.

6. Các cơ quan, đơn vị theo phân cấp về công tác quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm đôn đốc việc cập nhật kịp thời, chính xác và đầy đủ thông tin cá nhân hiện có vào Cơ sở dữ liệu của Thành phố.

7. Việc kết nối và chia sẻ Cơ sở dữ liệu của Thành phố với các hệ thống khác thực hiện theo quy định của pháp luật và phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền.

Điều 5. Các hành vi không được làm

Theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước, các hành vi khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương II

CẬP NHẬT, KHAI THÁC VÀ QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 6. Bảo mật, bảo đảm an toàn thông tin đối với Cơ sở dữ liệu của Thành phố

1. Cơ sở dữ liệu của Thành phố được lưu trữ, bảo mật, bảo đảm an ninh, an toàn thông tin theo quy định của pháp luật. Việc xây dựng, cập nhật, quản lý, sử dụng,

khai thác tuân thủ các quy định của Đảng, pháp luật có liên quan; quy định về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước; các quy định về bảo vệ quyền riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình và các quy định pháp luật khác có liên quan; tuân thủ Kiến trúc Chính quyền điện tử Thành phố.

2. Dữ liệu của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải bảo đảm cập nhật kịp thời, chính xác thông tin liên quan đến hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi có sự thay đổi; được quản lý theo độ hạn chế tiếp cận, mã hóa một số trường thông tin để bảo đảm bảo mật, an toàn thông tin trong công tác cán bộ. Việc xác định độ hạn chế tiếp cận của dữ liệu thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Điều 7. Tạo lập hồ sơ, cập nhật mới, sửa đổi, bổ sung thông tin và phê duyệt dữ liệu

1. Trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định chuẩn y đối với cán bộ, quyết định tuyển dụng đối với công chức, viên chức, hợp đồng đối với người lao động, theo thẩm quyền, đơn vị sử dụng có trách nhiệm cấp tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

2. Trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày được cấp tài khoản, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm cập nhật mới thông tin về hồ sơ cá nhân và ký số trên Cơ sở dữ liệu của Thành phố, cụ thể:

a) Đối với thông tin, dữ liệu của cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý do Sở Nội vụ trực tiếp theo dõi và quản lý.

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày cán bộ, công chức, viên chức ký số hoàn thành cập nhật hồ sơ cá nhân, công chức của Sở Nội vụ được giao phụ trách có trách nhiệm rà soát, kiểm tra thông tin, dữ liệu bảo đảm phù hợp với tài liệu kiểm chứng hoặc hồ sơ gốc, sau đó xác thực bằng ký số;

Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày công chức của Sở Nội vụ ký số xác thực thông tin, Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra tính xác thực và phê duyệt hồ sơ bằng ký số.

b) Đối với thông tin, dữ liệu cập nhật của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ký số hoàn thành cập nhật hồ sơ cá nhân, người đứng đầu bộ phận tổ chức cán bộ có trách nhiệm rà soát, kiểm tra thông tin, dữ liệu bảo đảm phù hợp với tài liệu kiểm chứng hoặc hồ sơ gốc, sau đó xác thực bằng ký số;

Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra tính xác thực và phê duyệt hồ sơ bằng ký số.

c) Cập nhật thay đổi (nếu có)

Đối với thông tin thay đổi của cá nhân thì cá nhân có trách nhiệm cập nhật và ký số trên Cơ sở dữ liệu của Thành phố trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc, kể từ khi phát sinh nội dung thay đổi. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra và phê duyệt dữ liệu thay đổi trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày cá nhân ký số hoàn thành cập nhật, bổ sung hồ sơ.

3. Sở Nội vụ có trách nhiệm phê duyệt dữ liệu bằng ký số từ Cơ sở dữ liệu của Thành phố để đồng bộ lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước.

Điều 8. Chuyển giao, tiếp nhận dữ liệu

1. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có quyết định điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác đến bộ phận mới trong cùng đơn vị, trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày quyết định có hiệu lực, đơn vị có trách nhiệm chuyển hồ sơ trên Cơ sở dữ liệu của Thành phố đến bộ phận mới.

2. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có quyết định điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác giữa các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ ngày quyết định có hiệu lực, cơ quan, đơn vị chuyển hồ sơ trên Cơ sở dữ liệu của Thành phố đến cơ quan, đơn vị mới.

3. Trường hợp tiếp nhận hoặc chuyển hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ngoài Thành phố Hồ Chí Minh, cơ quan, đơn vị đề nghị Sở Nội vụ chuyển giao hồ sơ bằng văn bản.

4. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nghỉ hưu, thôi việc, chấm dứt hợp đồng hoặc từ trần, trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày quyết định có hiệu lực hoặc kể từ ngày nhận được giấy chứng tử, cơ quan, đơn vị

cập nhật trạng thái hồ sơ tương ứng trong Cơ sở dữ liệu của Thành phố.

Điều 9. Khai thác dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cập nhật, khai thác, sử dụng dữ liệu trong Cơ sở dữ liệu của Thành phố bằng tài khoản do Sở Nội vụ cung cấp và truy cập Cơ sở dữ liệu của Thành phố tại địa chỉ: <https://csdlcbccvc.tphcm.gov.vn/>.

2. Đối tượng được sử dụng và khai thác dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động:

a) Cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được nghiên cứu, khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của mình trên Cơ sở dữ liệu của Thành phố để phục vụ công tác quản lý theo thẩm quyền.

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được sử dụng toàn bộ thông tin dữ liệu của mình được in từ Cơ sở dữ liệu của Thành phố để rà soát và cập nhật thông tin cá nhân.

3. Sở Nội vụ sử dụng dữ liệu từ Cơ sở dữ liệu của Thành phố để tổng hợp, phân tích đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm và các nội dung khác thuộc lĩnh vực quản lý của Sở Nội vụ phục vụ công tác tham mưu lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Thành phố; kết nối, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin khác có liên quan của Thành phố.

4. Dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Cơ sở dữ liệu của Thành phố khi được xuất theo văn bản điện tử, được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thì văn bản điện tử đó có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

5. Sau khi dữ liệu được phê duyệt, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Thành phố thực hiện in sơ yếu lý lịch của mình từ Cơ sở dữ liệu của Thành phố để nộp bộ phận tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi có yêu cầu.

Điều 10. Lưu trữ cơ sở dữ liệu

1. Dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu của Thành phố và được sao lưu định kỳ hằng tháng, tối thiểu ba (ba) tháng

nếu đã có phiên bản sao lưu mới trên phương tiện lưu trữ chuyên dụng để dự phòng rủi ro.

2. Việc lưu trữ, sao lưu phải tuân thủ các quy định của Đảng, pháp luật về lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ bí mật thông tin cá nhân, an toàn, an ninh thông tin.

Chương III

TRÁCH NHIỆM TRONG VIỆC CẬP NHẬT, KHAI THÁC, QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 11. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng, nâng cấp, quản lý cơ sở dữ liệu, cập nhật, khai thác dữ liệu trong Cơ sở dữ liệu của Thành phố, tổ chức cập nhật, chuẩn hóa thông tin, dữ liệu trong Cơ sở dữ liệu của Thành phố phục vụ kết nối, chia sẻ với Cơ sở dữ liệu quốc gia theo quy định tại Nghị định số 47/2000/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước phục vụ hoạt động quản lý nhà nước theo chức năng, thẩm quyền.

2. Quản lý hoặc phân cấp quản lý tài khoản; cấp và hạn chế, mở rộng hoặc hủy quyền truy cập vào Cơ sở dữ liệu của Thành phố trong phạm vi quản lý trên cơ sở đề nghị bằng văn bản của cơ quan quản lý có thẩm quyền.

3. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ cho công chức, viên chức, người lao động làm công tác quản lý, vận hành hệ thống Cơ sở dữ liệu của Thành phố.

4. Hướng dẫn, đôn đốc, thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý Cơ sở dữ liệu của Thành phố; xem xét, xử lý vi phạm của cơ quan, đơn vị và cá nhân không thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

5. Đảm bảo tuân thủ chặt chẽ các quy định về an toàn, an ninh và bảo mật thông tin, dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và đáp ứng yêu cầu đổi mới, tăng cường quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Đảng, Nhà nước; chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện quy trình mã hóa dữ liệu để đảm bảo an toàn thông tin cho hệ thống.

6. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan định kỳ kiểm tra đánh giá an toàn thông tin hệ thống thông tin, Cơ sở dữ liệu của Thành phố.

7. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm phê duyệt, ký số và đồng bộ Cơ sở dữ liệu của Thành phố vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

Điều 12. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Hướng dẫn kỹ thuật và kết nối, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu khác theo quy định của Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước phục vụ hoạt động quản lý nhà nước theo chức năng, thẩm quyền.

2. Bảo đảm về cơ sở hạ tầng kỹ thuật, thực hiện các biện pháp bảo đảm bảo mật, an ninh, an toàn thông tin của Cơ sở dữ liệu của Thành phố để vận hành, duy trì hoạt động thường xuyên, liên tục; thực hiện việc sao lưu định kỳ Cơ sở dữ liệu của Thành phố.

3. Phối hợp với Sở Nội vụ và các đơn vị sử dụng Cơ sở dữ liệu của Thành phố trong việc cung cấp, thu hồi, quản lý tài khoản, khắc phục sự cố, hỗ trợ kỹ thuật cho người sử dụng Cơ sở dữ liệu của Thành phố.

Điều 13. Trách nhiệm của Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố

1. Đảm bảo hạ tầng kết nối, chia sẻ dữ liệu ổn định, thông suốt, đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn kỹ thuật, cấp độ an toàn thông tin theo quy định để kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa Cơ sở dữ liệu của Thành phố với Cơ sở dữ liệu quốc gia.

2. Có giải pháp kỹ thuật đảm bảo an toàn thông tin dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Thành phố.

3. Phối hợp với Sở Nội vụ định kỳ sao lưu, lưu trữ Cơ sở dữ liệu Thành phố theo quy định.

Điều 14. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố được phân cấp quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

1. Được cấp quyền truy cập; được quyền khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu của Thành phố thuộc quyền quản lý của cơ quan, đơn vị.

2. Chuẩn bị các điều kiện, cơ sở vật chất kỹ thuật cần thiết để kết nối và xử lý dữ

liệu thông tin trên Cơ sở dữ liệu của Thành phố; bố trí cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có đủ năng lực để phụ trách công tác cập nhật, khai thác Cơ sở dữ liệu của Thành phố thuộc quyền quản lý của cơ quan, đơn vị.

3. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của những thông tin, dữ liệu do đơn vị cập nhật.

4. Áp dụng các biện pháp để bảo đảm an toàn thông tin và bảo mật Cơ sở dữ liệu của Thành phố thuộc quyền quản lý của cơ quan, đơn vị; thường xuyên theo dõi, kiểm tra và thông báo kịp thời về Sở Nội vụ những vấn đề phát sinh liên quan đến Cơ sở dữ liệu của Thành phố.

Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

1. Được cấp quyền truy cập để thực hiện quyền khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu của Thành phố theo Quy định tại Điều 7 Quy chế này.

2. Kê khai, cung cấp đầy đủ, rõ ràng, chính xác thông tin cá nhân trong hồ sơ của mình theo yêu cầu của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan, đơn vị về tính trung thực của những thông tin đã kê khai, cung cấp.

3. Áp dụng các biện pháp để bảo đảm an toàn thông tin và bảo mật Cơ sở dữ liệu của Thành phố.

4. Tự quản lý tài khoản, thường xuyên thay đổi mật khẩu tài khoản để đảm bảo an toàn, an ninh thông tin. Trường hợp mất mật khẩu hoặc tài khoản có dấu hiệu bị đánh cắp mật khẩu phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và báo cáo bằng văn bản về Sở Nội vụ để được cấp lại mật khẩu mới.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Thành phố có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Giám đốc Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra và tổ chức thực hiện Quy chế này.

3. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc thực hiện Quy chế này tại cơ quan, đơn vị do mình phụ trách.

4. Các tổ chức, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và của Ủy ban nhân dân Thành phố.

5. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, đề nghị các đơn vị phản ánh bằng văn bản về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 52/2024/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Bãi bỏ các Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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 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 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 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 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 Thông tư số 61/2022/TT-BTC ngày 05 tháng 10 năm 2022 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí tổ chức thực hiện bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất;

Theo đề nghị của Sở Tài chính tại Tờ trình số 4061/TTr-STC ngày 24 tháng 6 năm 2024; ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 3647/BC-STP-KTrVB

ngày 13 tháng 6 năm 2024 về Quyết định bãi bỏ các Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ các quyết định

Bãi bỏ toàn bộ các quyết định sau đây:

1. Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về lập dự toán, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí tổ chức thực hiện bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

2. Quyết định số 55/2021/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 25 tháng 8 năm 2024

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Thủ trưởng các Sở - ngành Thành phố Hồ Chí Minh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Thủ trưởng Tổ chức làm nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư thành phố Thủ Đức, quận - huyện, Giám đốc Trung tâm Phát triển quỹ đất và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Bùi Xuân Cường

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 53/2024/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Bãi bỏ Quyết định số 170/2006/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân Thành phố về Ủy quyền cho Giám đốc Sở Lao động Thương binh và Xã hội tiếp nhận, kiểm tra và thông báo quy chế trả lương, quy chế thưởng đối với Công ty Nhà nước thuộc Thành phố

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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 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 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 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 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 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;

Theo đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Công văn số 15274/SLDTBXH-LĐ ngày 27 tháng 6 năm 2024 và Tờ trình số 12436/TTr-SLDTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2024 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 3170/BC-STP-KTrVB ngày 28 tháng 5 năm 2024; ý kiến thống nhất của các thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ quyết định

Bãi bỏ toàn bộ các quyết định số 170/2006/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2006 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ủy quyền cho Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận, kiểm tra và thông báo cho đăng ký quy chế trả lương, quy chế thưởng đối với Công ty Nhà nước Thành phố.

Điều 2. Điều khoản thi hành

- Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 9 năm 2024
- Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Lao động - Thương và Xã hội, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành Thành phố và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Thị Diệu Thúy

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 04/2024/QĐ-UBND

Quận 8, ngày 06 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân Quận 8****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8**

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 Điện lực ngày 03 tháng 12 năm 2004; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực ngày 20 tháng 11 năm 2012; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đầu tư công, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Đầu tư, Luật Nhà ở, Luật Đấu thầu, Luật Điện lực, Luật Doanh nghiệp, Luật Thuế tiêu thụ đặc biệt và Luật Thi hành án dân sự ngày 11 tháng 01 năm 2022;

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 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; 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 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí;

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 27/2022/NĐ-CP ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Chính phủ quy định cơ chế quản lý, tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-BKHHCN ngày 01 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 05/2022/TT-BNNPTNT ngày 25 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn một số nội dung thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2021 - 2025 thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Thông tư số 30/2022/TT-BNNPTNT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BCT ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Công Thương hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về công thương thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 09/2024/QĐ-UBND ngày 05 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức (quy chế mẫu) của Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8 tại Tờ trình số 1259/TTr-PNV ngày 02 tháng 8 năm 2024 và ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp Quận 8 tại Báo cáo thẩm định số 81/BC-PTP ngày 21 tháng 6 năm 2024 về dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân Quận 8 về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Kinh tế Quận 8.

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 Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân Quận 8.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2024. Quyết định này thay thế Quyết định số 03/2011/QĐ-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Quận 8 về ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế Quận 8.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8, Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8, Trưởng Phòng Kinh tế Quận 8, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Trần Thanh Tùng

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 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 Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân Quận 8**

*(Kèm theo Quyết định số 04/2024/QĐ-UBND ngày 06 tháng 8 năm 2024
của Ủy ban nhân dân Quận 8)*

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân Quận 8 (gọi tắt là Phòng Kinh tế).

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân Quận 8; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân Quận 8.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Phòng Kinh tế là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 8, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về tiểu thủ công nghiệp; khoa học và công nghệ; công nghiệp; thương mại; phòng, chống thiên tai và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân Quận 8, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8.

2. Phòng Kinh tế 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 8, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ và các quy định khác của Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Công Thương, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân Quận 8

a) Dự thảo quyết định, chương trình, kế hoạch phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trung hạn và hằng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về khoa học và công nghệ trên địa bàn quận; thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ theo quy định và phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Dự thảo quyết định, 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 công thương.

c) Dự thảo quyết định, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn, hằng năm và các nội dung nhiệm vụ về nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Quận 8 theo quy định; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao theo quy định.

d) Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8 dự thảo quyết định và các văn bản khác về lĩnh vực khoa học và công nghệ, công thương, nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8 theo phân công.

3. Đối với lĩnh vực khoa học công nghệ

a) Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, kế hoạch về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sau khi được ban hành, phê duyệt: thông tin, thống kê, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đối với Ủy ban nhân dân phường.

b) Quản lý, triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước; tổ chức nghiên cứu ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; phát triển phong trào lao động sáng tạo; phổ biến, lựa chọn các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, các sáng chế, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất để áp dụng tại địa phương; tổ chức thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn.

c) Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, đo lường và chất lượng sản phẩm; kiểm tra đo lường chất lượng sản phẩm và hàng hóa trên địa bàn

quận.

d) Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về sở hữu công nghiệp.

đ) Quản lý, khuyến khích, hỗ trợ phát triển hợp tác xã, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân về khoa học và công nghệ trên địa bàn; quản lý các hội, tổ chức phi chính phủ theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền; hướng dẫn, tạo điều kiện để các hội, tổ chức phi chính phủ tham gia các hoạt động về khoa học và công nghệ trên địa bàn.

4. Đối với lĩnh vực công thương

a) Tổ chức, hướng dẫn và thực hiện chính sách khuyến khích các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân đầu tư phát triển công nghiệp, mở rộng sản xuất - kinh doanh; tổ chức các hoạt động dịch vụ tư vấn chuyên gia công nghệ, cung cấp thông tin, xúc tiến thương mại và đào tạo nguồn nhân lực cho các cơ sở sản xuất - kinh doanh thuộc lĩnh vực công thương. Thực hiện các chương trình, kế hoạch xúc tiến thương mại, xây dựng và phát triển thương hiệu trên địa bàn theo phân công của các cấp có thẩm quyền.

b) Chủ trì, tham mưu Ủy ban nhân dân Quận 8 về xây dựng, trình ban hành kế hoạch khuyến công phù hợp quy định pháp luật và điều kiện của địa phương; tham mưu cấp có thẩm quyền bảo đảm nguồn vốn từ ngân sách địa phương để tổ chức khuyến công trên địa bàn.

c) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân Quận 8 trong việc thực hiện quản lý nhà nước về bảo vệ người tiêu dùng theo quy định của pháp luật.

d) Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về công thương; theo dõi thi hành pháp luật về công thương.

đ) Giúp Ủy ban nhân dân Quận 8 thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng Kinh tế theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8 thuộc lĩnh vực lưu thông hàng hóa trong nước (rượu, thuốc lá), kinh doanh có điều kiện cửa hàng bán lẻ chai LPG; chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, giám sát tình hình hoạt động của doanh nghiệp, hộ kinh doanh hoạt động trong lĩnh vực lưu thông hàng hóa trong nước (rượu, thuốc lá); kinh doanh có điều kiện cửa hàng bán lẻ chai LPG theo quy định của pháp luật và theo thẩm quyền.

e) Tham mưu Ủy ban nhân dân Quận 8 chỉ đạo việc lập định hướng phát triển chợ, quản lý đầu tư xây dựng chợ theo phân cấp về đầu tư xây dựng cơ bản, thực hiện các chức năng quản lý nhà nước về chợ và các quy định theo pháp luật chuyên ngành.

g) Tham mưu Ủy ban nhân dân Quận 8 trong phạm vi trách nhiệm của mình phối hợp với các cơ quan thông tin đại chúng và trường học tổ chức phổ biến, giáo dục và hướng dẫn Nhân dân sử dụng điện an toàn, tiết kiệm, hiệu quả và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về điện lực.

5. Đối với lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn

a) Tổ chức, quản lý công tác phòng, chống thiên tai, các lĩnh vực thuộc chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn; phòng, chống sâu bệnh, dịch bệnh và các lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật.

b) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật chuyên ngành sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền.

c) Phối hợp tổ chức bảo vệ các công trình thủy lợi vừa và nhỏ theo quy định của pháp luật.

d) Quản lý về chất lượng, vật tư nông nghiệp, thức ăn chăn nuôi, thức ăn thủy sản, nuôi trồng thủy sản trên địa bàn quận theo quy định của pháp luật.

đ) Giúp Ủy ban nhân dân Quận 8 thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp, thu hồi các loại giấy phép, giấy chứng nhận thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân Quận 8.

e) Thực hiện nhiệm vụ thường trực về công tác phòng, chống thiên tai; phòng, chống dịch bệnh trong nông nghiệp; phòng, chống dịch bệnh động vật, thủy sản trên địa bàn quận.

6. Giúp Ủy ban nhân dân Quận 8 quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi Chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật.

7. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý cho cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân phường.

8. Kiểm tra việc chấp hành chính sách, thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực phụ trách đối với các tổ chức, cá nhân thuộc địa bàn quản lý; 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 8.

9. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng.

10. 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 8, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Công Thương và Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các cơ quan nhà nước khác khi có yêu cầu.

11. 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 8.

12. 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 8.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ủy ban nhân dân Quận 8, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8 và quy định của pháp luật.

Điều 4. Chế độ làm việc và tổ chức bộ máy

1. Phòng Kinh tế hoạt động theo chế độ Thủ trưởng. Phòng Kinh tế 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 8 quyết định cụ thể số lượng Phó Trưởng phòng Phòng Kinh tế cho phù hợp và đúng quy định.

2. Trưởng phòng Phòng Kinh tế

a) Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm.

b) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Quận 8, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8, pháp luật về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kinh tế và các công việc được Ủy ban nhân dân Quận 8, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8 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 8, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8, Sở Công Thương, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về tổ chức, hoạt động của Phòng Kinh tế; báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân Quận 8 khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kinh tế.

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, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đình chỉ công tác, 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 8 quyết định theo quy định của pháp luật và đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn chức danh theo quy định.

Điều 5. Biên chế công chức

1. Biên chế công chức của Phòng Kinh tế do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8 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 Phòng Kinh 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. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo phòng họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Sau khi giao ban lãnh đạo Phòng, các bộ phận họp với Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

3. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức một lần.

4. Mỗi thành viên trong từng bộ phận có lịch công tác do lãnh đạo Phòng trực

tiếp phê duyệt.

5. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được Phòng chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng.

Điều 7. Môi quan hệ công tác

1. Đối với các Sở Công thương, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Phòng Kinh tế Quận 8 chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Công thương, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở có liên quan.

2. Đối với Ủy ban nhân dân Quận 8

a) Phòng Kinh tế Quận 8 chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân Quận 8 về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối, thường xuyên báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân Quận 8 về những mặt công tác đã được phân công và giải trình trước Ủy ban nhân dân Quận 8, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối khi được yêu cầu.

b) Theo định kỳ phải báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân Quận 8 về nội dung công tác của phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Quận 8

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân Quận 8, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận. Trong trường hợp Phòng Kinh tế Quận 8 chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng Phòng Kinh tế Quận 8 tổng hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8 xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban nhân dân phường

a) Phối hợp hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân các phường thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

b) Hướng dẫn, kiểm tra cán bộ các phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý.

5. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội của Quận 8

a) Phòng Kinh tế Quận 8 phối hợp và hỗ trợ Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội của quận thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, phường, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội của Quận 8 có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân Quận 8 giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền và có thông báo kết quả giải quyết cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội quận theo quy định.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy định này, Phòng Kinh tế Quận 8 có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy định làm việc, cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của phòng phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quy định này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8 quyết định để thi hành.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề khó khăn vượt quá thẩm quyền, Trưởng Phòng Kinh tế Quận 8 nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân Quận 8 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 8

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 05/2024/QĐ-UBND

Quận 8, ngày 06 tháng 8 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức
của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân Quận 8**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

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 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 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;

Căn cứ Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng 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 học loại hình tư thục;

Căn cứ Nghị quyết số 18/2023/NQ-HĐND ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố về chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức;

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 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 Nội vụ Quận 8 tại Tờ trình số 1253/TTr-PNV ngày 01 tháng 8 năm 2024 và ý kiến của Phòng Tư pháp Quận 8 tại Báo cáo thẩm định số 74/BC-PTP ngày 13 tháng 6 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 8.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2024. Quyết định này thay thế Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 8 ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8, Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Trần Thanh Tùng

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8 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 8
(Kèm theo Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 06 tháng 8 năm 2024
của Ủy ban nhân dân Quận 8)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân Quận 8 (gọi tắt là Phòng Giáo dục và Đào tạo).

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Giáo dục và Đào tạo; 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 thuộc Ủy ban nhân dân Quận 8.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 8, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Quận 8 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 8, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

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 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 địa phương.

2. Trình Ủy ban nhân dân Quận 8 quyết định:

a) Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Phân cấp, ủy quyền cho Ủy ban nhân dân phường, Phòng Giáo dục và Đào tạo 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.

3. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8 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 cấp quận 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 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.

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

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 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 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, 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.

10. Xây dựng kế hoạch; phối hợp với Phòng Nội vụ thực hiện quy trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 theo quy định của Ủy ban nhân dân quận.

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 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 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 theo quy định.

13. Xây dựng dự toán, gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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; 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 các 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 và Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

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

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 quyết định cụ thể số lượng Phó Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo cho phù hợp và đúng quy định.

2. Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo:

a) Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm.

b) 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 Giáo dục và Đào tạo 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.

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; 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo.

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.

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.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành chung các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh trên lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

3. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu các cán bộ, chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện thì cán bộ, chuyên viên phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách biết.

Điều 7. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo phòng họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Sau khi giao ban lãnh đạo Phòng, các bộ phận họp với Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

3. Căn cứ vào chương trình công tác hàng năm, hàng tháng của Ủy ban nhân dân Quận 8 và yêu cầu giải quyết công việc, Trưởng phòng tổ chức họp toàn thể cán bộ, công chức một lần trong tháng.

Các cuộc họp bất thường trong tháng chỉ được tổ chức để giải quyết những công việc đột xuất, khẩn cấp.

4. Mỗi thành viên trong từng bộ phận có lịch công tác do lãnh đạo Phòng trực tiếp phê duyệt.

5. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được Phòng chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng.

Điều 8. Mỗi quan hệ công tác

1. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh

Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối với Ủy ban nhân dân Quận 8

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân Quận 8 về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân Quận 8 về những mặt công tác đã được phân công và giải trình trước Ủy ban nhân dân Quận 8, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối khi được yêu cầu.

b) Theo định kỳ phải báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân Quận 8 về nội dung công tác của phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý Nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 8

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân Quận 8 nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận. Trong trường hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8 xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội của Quận 8

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 phối hợp và hỗ trợ Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể quần chúng thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, phường, các đơn vị sự nghiệp,

các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội của Quận 8 có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân Quận 8 giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền và có thông báo kết quả giải quyết theo quy định.

5. Đối với Ủy ban nhân dân các phường

a) Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và giúp đỡ về nghiệp vụ ngành để Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

b) Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 có trách nhiệm cùng với Ủy ban nhân dân phường kiện toàn, củng cố bộ phận công tác về giáo dục đào tạo tại địa phương. Phối hợp với các tổ chức, chính quyền, đoàn thể Nhân dân xây dựng xã hội học tập, thực hiện công tác phổ cập giáo dục và xóa mù chữ, công tác tuyển sinh đầu cấp, chống lưu ban, bỏ học.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 9. Căn cứ Quy định này, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế làm việc, cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của phòng phù hợp với đặc điểm của địa phương nhưng không trái với nội dung Quy định này.

Điều 10. Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân Quận 8 có trách nhiệm thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 12**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 04/2024/QĐ-UBND

Quận 12, ngày 16 tháng 7 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 Quận 12****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12**

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 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 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ về 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 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 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 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 11/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về Quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

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 về 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 1205/TTr-LĐTBXH ngày 12 tháng 7 năm 2024 và ý kiến của phòng Tư pháp Quận 12 tại Báo cáo thẩm định số 579/BC-TP ngày 28 tháng 6 năm 2024.

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 Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 12.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 23 tháng 7 năm 2024. Quyết

định này thay thế Quyết định số 04/2018/QĐ-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 12 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 12.

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, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Đức

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 12 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức
của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 12
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2024/QĐ-UBND
ngày 16 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận 12)

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi

Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội Quận 12.

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 12; 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 12.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, 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 đảm bảo sự thống nhất quản lý của ngành hoặc lĩnh vực công tác ở địa phương.

2. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản; 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 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 thuộc Ủy ban nhân dân quận.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 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 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, mộ liệt sĩ trên địa bàn theo phân cấp.

7. Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện xác định số lượng 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 cấp 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 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.

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

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

Điều 4. Tổ chức bộ máy

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoạt động theo chế độ thủ trưởng. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 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 Lao động - Thương binh và Xã hội cho phù hợp.

1. Trưởng phòng có trách nhiệm 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

Lao động - Thương binh và Xã hội; 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 phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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.

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 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 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

Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành. 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 xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy định 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