



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

# CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 229 + 230

Ngày 01 tháng 4 năm 2025

## MỤC LỤC

Trang

### VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

28-02-2025- Quyết định số 31/2025/QĐ-UBND ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh. 3

#### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

01-3-2025- Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4. 16

01-3-2025- Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4. 32

- 01-3-2025- Quyết định số 03/2025/QĐ-UBND ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4. 39
- 01-3-2025- Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4. 49

### **ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ**

- 20-02-2025- Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú. 63

# 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: 31/2025/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 02 năm 2025

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
và cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch 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 02 năm 2025;

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 quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc  
hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính  
phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn 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 thuộc 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; 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 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 08/2021/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;*

*Căn cứ Quyết định số 645/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt Đề án tổng thể sắp xếp tổ chức bộ máy hành chính, cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, các quận, huyện;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Du lịch tại Tờ trình số 443/SDL-VP ngày 25 tháng 02 năm 2025; ý kiến của Sở Tư pháp tại Báo cáo thẩm định số 1248/BC-STP ngày 25 tháng 02 năm 2025; ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ tại Công văn số 1244/SNV-TCBC&TCPCP ngày 24 tháng 02 năm 2025 và Tờ trình số 1420/TTr-SNV ngày 28 tháng 02 năm 2025.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Ban hành Quyết định**

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh.

### **Điều 2. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2025 và thay thế Quyết định số 39/2022/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh.

### **Điều 3. Tổ chức thực hiện**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Du lịch, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Dương Ngọc Hải**

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 Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh**

*(Kèm theo Quyết định số 31/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025  
của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

### Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Sở Du lịch) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý nhà nước về lĩnh vực du lịch trên địa bàn Thành phố và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Sở Du lịch 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, kiểm tra về nghiệp vụ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Tên giao dịch, đối ngoại của Sở Du lịch là:

DEPARTMENT OF TOURISM OF HO CHI MINH CITY.

4. Trụ sở đặt tại: số 140 đường Nguyễn Đình Chiểu, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.

Website: <http://sodulich.hochiminhcity.gov.vn>

Điện thoại số: +84.38242.902

Email: [sdl@tphcm.gov.vn](mailto:sdl@tphcm.gov.vn)

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

#### **Điều 2. Tham mưu trình Ủy ban nhân dân Thành phố**

1. Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Du lịch và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Dự thảo kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực trên địa bàn Thành phố trong phạm vi quản lý của Sở Du lịch.

3. Dự thảo quyết định việc phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực cho Sở Du lịch, Ủy ban nhân dân thành phố thuộc Thành phố và Ủy ban nhân dân các quận, huyện.

4. Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch.

5. Dự thảo quyết định thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công theo ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố và theo phân cấp của cơ quan nhà nước cấp trên.

#### **Điều 3. Tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố**

1. Dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố theo phân công.

2. Dự thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Du lịch.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể**

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

2. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về giám định, đăng ký, cấp giấy phép, văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của Sở Du lịch theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố.

3. Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ thuộc các lĩnh vực quản lý của Sở Du lịch theo quy định của pháp luật.

4. Hướng dẫn thực hiện cơ chế tự chủ đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực quản lý theo quy định của pháp luật; quản lý hoạt động của các đơn vị sự nghiệp trong và ngoài công lập thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực.

5. Thực hiện hợp tác quốc tế về lĩnh vực du lịch theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố.

6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực du lịch đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố thuộc Thành phố, Ủy ban nhân dân các quận, huyện và chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

8. Kiểm tra, thanh tra lĩnh vực du lịch 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 theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố.

9. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng, phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Du lịch phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Du lịch theo hướng dẫn chung của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và theo quy định Ủy ban nhân dân Thành phố.

10. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Du lịch; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố.

11. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố.

12. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân Thành phố, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.



13. Tổ chức thực hiện điều tra, đánh giá, phân loại, xây dựng cơ sở dữ liệu, quản lý, bảo vệ, bảo tồn, khai thác, sử dụng hợp lý và phát triển tài nguyên du lịch của địa phương.

14. Thực hiện các biện pháp để quản lý môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch ở địa phương; tham gia ý kiến đối với các dự án phát triển du lịch trên địa bàn.

15. Nghiên cứu, khảo sát, lựa chọn địa điểm có tiềm năng phát triển du lịch cộng đồng; đề xuất chính sách hỗ trợ về trang thiết bị cần thiết ban đầu và bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng phục vụ khách du lịch cho cá nhân, hộ gia đình trong cộng đồng tham gia cung cấp dịch vụ du lịch; hỗ trợ xúc tiến sản phẩm du lịch cộng đồng.

16. Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định công nhận khu du lịch cấp tỉnh và điểm du lịch tại địa phương; tổ chức lập hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Thành phố đề nghị Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch công nhận khu du lịch quốc gia và tổ chức công bố sau khi có quyết định công nhận.

17. Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, cấp, cấp lại, điều chỉnh, gia hạn, thu hồi giấy phép thành lập văn phòng đại diện của doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ lữ hành nước ngoài đặt tại Thành phố Hồ Chí Minh; tiếp nhận thông báo bằng văn bản của đại lý lữ hành về thời điểm bắt đầu hoạt động kinh doanh, địa điểm kinh doanh, thông tin về doanh nghiệp giao đại lý lữ hành; cấp, cấp lại, cấp đổi, thu hồi Giấy phép kinh doanh dịch vụ lữ hành nội địa theo quy định của pháp luật.

18. Thẩm định, công nhận, công bố danh sách cơ sở lưu trú du lịch hạng 01 sao, hạng 02 sao, hạng 03 sao và cơ sở kinh doanh dịch vụ khai thác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; tổ chức kiểm tra, giám sát điều kiện tối thiểu về cơ sở vật chất kỹ thuật và dịch vụ của cơ sở lưu trú du lịch, chất lượng cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; thu hồi quyết định công nhận trong trường hợp cơ sở lưu trú du lịch, cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch khác không duy trì chất lượng theo tiêu chuẩn đã được công nhận.

19. Tiếp nhận thông báo bằng văn bản của cơ sở lưu trú du lịch trước khi đi vào hoạt động hoặc có sự thay đổi về tên, loại hình, quy mô, địa chỉ thông tin về người đại diện theo pháp luật, cam kết đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trú du lịch theo quy định của pháp luật.

20. Tiếp nhận thông báo bằng văn bản của tổ chức, cá nhân trực tiếp kinh doanh sản phẩm du lịch có nguy cơ ảnh hưởng đến tính mạng, sức khỏe của khách du lịch trước khi bắt đầu kinh doanh và tổ chức kiểm tra, công bố danh mục tổ chức, cá nhân

đáp ứng đầy đủ các biện pháp bảo đảm an toàn cho khách du lịch trên Cổng thông tin điện tử của Sở Du lịch.

21. Cấp, cấp lại, cấp đổi, thu hồi thẻ hướng dẫn viên du lịch quốc tế, thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa, thẻ hướng dẫn viên du lịch tại điểm theo quy định của pháp luật; kiểm tra hoạt động đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ và hoạt động hướng dẫn du lịch trên địa bàn.

22. Xây dựng kế hoạch, chương trình xúc tiến du lịch của địa phương phù hợp với chiến lược, kế hoạch, chương trình xúc tiến du lịch quốc gia và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

23. Tổ chức các khóa cập nhật kiến thức và cấp giấy chứng nhận khóa cập nhật kiến thức cho hướng dẫn viên du lịch nội địa và hướng dẫn viên du lịch quốc tế.

24. Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng thuộc lĩnh vực du lịch theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

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

### **Chương III** **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 5. Lãnh đạo Sở Du lịch**

1. Sở Du lịch có Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

2. Giám đốc Sở Du lịch là Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố do Hội đồng nhân dân Thành phố bầu, là người đứng đầu Sở Du lịch 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 Sở Du lịch và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố theo Quy chế làm việc và các công việc được Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công hoặc ủy quyền thực hiện; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

Giám đốc Sở Du lịch bổ nhiệm, miễn nhiệm cấp Trưởng và Phó của cấp Trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc theo quy định.

Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Du lịch ban hành Quy chế làm việc của Sở Du lịch và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy định đó.

Giám đốc Sở Du lịch có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; Bộ, cơ quan ngang Bộ về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân Thành phố và Ủy ban nhân dân Thành phố khi có yêu cầu; cung cấp tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân Thành phố; trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố về những vấn đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý; phối hợp với các Giám đốc các sở, ban, ngành khác, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của Sở Du lịch.

3. Phó Giám đốc Sở Du lịch do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Sở Du lịch, giúp Giám đốc Sở Du lịch thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc Sở Du lịch phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Du lịch và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Sở Du lịch vắng mặt, một Phó Giám đốc Sở Du lịch được Giám đốc Sở Du lịch ủy nhiệm thay Giám đốc Sở Du lịch điều hành các hoạt động của Sở Du lịch.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc và Phó Giám đốc Sở Du lịch theo quy định của Đảng và của pháp luật.

5. Phó Giám đốc Sở Du lịch không kiêm nhiệm người đứng đầu tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Du lịch, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

6. Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở Du lịch có thể ủy quyền cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của mình ký thừa ủy quyền một số văn bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được thực hiện theo thể thức và đóng dấu hoặc ký số của Sở Du lịch.

7. Giám đốc Sở Du lịch có thể giao người đứng đầu đơn vị thuộc cơ quan, tổ chức ký thừa lệnh một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh phải được quy định cụ thể trong quy chế làm việc hoặc quy chế công tác văn thư của cơ quan, tổ chức.

8. Lãnh đạo Sở Du lịch phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Giám đốc Sở Du lịch phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do Sở Du lịch ban hành.

### **Điều 6. Cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch**

1. Sở Du lịch có các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, gồm:

- a) Văn phòng;
- b) Thanh tra;
- c) Phòng Quản lý Lữ hành;
- d) Phòng Quản lý Cơ sở lưu trú du lịch;
- đ) Phòng Quy hoạch, phát triển tài nguyên du lịch.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Du lịch:

Trung tâm Xúc tiến Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh.

### **Điều 7. Biên chế**

1. Biên chế công chức, số lượng người làm việc trong cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập của Sở Du lịch do Ủy ban nhân dân Thành phố 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 nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập của Thành phố.

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 viên chức theo chức danh nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Sở Du lịch xây dựng kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập gửi Sở Nội vụ thẩm định trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

## **Chương IV**

### **CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 8. Đối với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch**

1. Sở Du lịch chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ sự chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, đảm bảo sự thống nhất của ngành, lĩnh vực trong cả nước và sự phân cấp quản lý của Trung ương. Sở Du lịch có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động và kế hoạch định kỳ hoặc đột xuất theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Tham dự đầy đủ các cuộc họp, hội nghị do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức.

2. Đối với các chủ trương lớn của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Sở Du lịch báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố để triển khai thực hiện. Các chủ trương lớn của Ủy ban nhân dân Thành phố có liên quan đến nghiệp vụ quản lý ngành, Giám đốc Sở Du lịch báo cáo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch để xin hướng dẫn chỉ đạo chuyên môn, nghiệp vụ.

Trường hợp Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch chưa nhất trí với chủ trương của Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc những chủ trương, quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Du lịch xét thấy không phù hợp với tình hình thực tiễn của Thành phố, Giám đốc Sở Du lịch kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố kèm theo kiến nghị cụ thể để Ủy ban nhân dân Thành phố làm việc với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc kiến nghị Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

#### **Điều 9. Đối với Hội đồng nhân dân Thành phố**

Giám đốc Sở Du lịch có trách nhiệm báo cáo, trình bày hoặc cung cấp tài liệu theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân Thành phố; trả lời chất vấn, kiến nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố những vấn đề có liên quan đến ngành du lịch.

#### **Điều 10. Đối với Ủy ban nhân dân Thành phố**

1. Sở Du lịch chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân Thành phố. Giám đốc Sở Du lịch có trách nhiệm báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình và kế hoạch tổ chức hoạt động của Sở Du lịch cho Ủy ban nhân dân Thành phố theo chế độ quy định; tham gia đầy đủ các cuộc họp do Ủy ban nhân dân Thành phố triệu tập; tổ chức và kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân Thành phố có liên quan đến cơ quan, đơn vị trong ngành du lịch trên địa bàn Thành phố. Trong trường hợp những quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố có

những điểm không còn phù hợp hoặc trái với quy định mới của Nhà nước thì Giám đốc Sở Du lịch có trách nhiệm nghiên cứu đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ trong phạm vi ngành du lịch.

2. Giám đốc Sở Du lịch phải thực hiện đúng chế độ báo cáo, xin chỉ thị của Ủy ban nhân dân Thành phố để giải quyết những vấn đề vượt quá quyền hạn được giao. Những vấn đề vượt quá thẩm quyền của Giám đốc Sở Du lịch và những vấn đề đang được bàn bạc giữa Giám đốc Sở hoặc giữa các Phó Giám đốc Sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thuộc Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện chưa có nhất trí thì Giám đốc Sở Du lịch tùy theo tính chất và phạm vi vấn đề phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách để xem xét, quyết định. Các kiến nghị của Sở Du lịch với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch có liên quan đến các chủ trương, chính sách lớn của Thành phố thì Giám đốc Sở Du lịch phải xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phụ trách trước khi kiến nghị đến Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

### **Điều 11. Đối với các sở, ban, ngành Thành phố**

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định, Sở Du lịch phối hợp chặt chẽ với các sở, ban, ngành Thành phố để hoàn thành nhiệm vụ chung của Thành phố và nhiệm vụ của từng cơ quan.

2. Các vấn đề do Sở Du lịch trình Ủy ban nhân dân Thành phố có liên quan đến sở, ban, ngành khác phải chủ động bàn bạc, lấy ý kiến của các sở, ban, ngành bằng văn bản. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Giám đốc Sở Du lịch phải chủ động làm việc với Thủ trưởng các sở, ban, ngành có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định.

### **Điều 12. Đối với Ủy ban nhân dân thành phố thuộc Thành phố và Ủy ban nhân dân các quận, huyện**

1. Sở Du lịch hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra Ủy ban nhân dân thành phố thuộc Thành phố, Ủy ban nhân dân các quận, huyện thực hiện các nội dung liên quan đến công tác quản lý nhà nước về du lịch tại địa phương theo đề án phân cấp phê duyệt (nếu có) và theo quy định của pháp luật; phối hợp để thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý ngành du lịch trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Phối hợp với Ủy ban nhân dân thành phố thuộc Thành phố, Ủy ban nhân dân

các quận, huyện giải quyết những kiến nghị liên quan đến công việc thuộc ngành quản lý; nếu còn có những ý kiến khác nhau hoặc đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền của Sở Du lịch thì trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

### **Điều 13. Đối với các tổ chức Đảng, đoàn thể**

1. Đối với các Ban của Thành ủy và Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố: Sở Du lịch có mối quan hệ công tác trực tiếp để thông qua đó tiếp nhận những định hướng, chỉ đạo của Thường trực Thành ủy, Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố, tham khảo ý kiến các Ban của Thành ủy và Đảng ủy Ủy ban nhân dân Thành phố khi thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Du lịch.

2. Đối với các tổ chức, đoàn thể: Sở Du lịch phối hợp với các tổ chức, đoàn thể trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của Sở Du lịch; tạo điều kiện cho các đoàn thể và hội tham gia ý kiến với Sở Du lịch trong việc xây dựng chế độ, chính sách có liên quan đến ngành du lịch.

3. Đối với những vấn đề lớn, có liên quan đến các tổ chức đoàn thể thì Giám đốc Sở Du lịch phải mời tham gia hoặc hỏi ý kiến bằng văn bản với lãnh đạo của tổ chức đoàn thể đó trước khi trình Ủy ban nhân dân Thành phố.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 14. Trách nhiệm thi hành**

1. Căn cứ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch đã được phê duyệt, Giám đốc Sở Du lịch có trách nhiệm ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng, phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Du lịch theo hướng dẫn chung của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và theo quy định Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu xét thấy cần thiết, Giám đốc Sở Du lịch phối hợp với Giám đốc Sở Nội vụ đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ./.

## ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 01/2025/QĐ-UBND

Quận 4, ngày 01 tháng 3 năm 2025

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4**

### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

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

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

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

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

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

Căn cứ Nghị Quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc Hội khóa XV quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

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

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



14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức cơ quan chuyên môn 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 thuộc thành phố trực thuộc trung ương;

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

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

Căn cứ Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 tháng 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quy định về Quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

*Căn cứ Quyết định số 772/QĐ-UBND ngày 27/02/2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức lại Văn phòng Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân các quận trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 4 tại Tờ trình số 06/TTr-VPUBND ngày 27 tháng 02 năm 2025; ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp Quận 4 tại Báo cáo số 12/BC-PTP ngày 28 tháng 02 năm 2025 và Tờ trình số 82/TTr-PNV ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Phòng Nội vụ.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Ban hành Quy định**

Ban hành kèm theo Quyết định này là quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4

### **Điều 2. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2025. Quyết định này thay thế Quyết định số 04/2024/QĐ-UBND ngày 03 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận 4 ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 4.

### **Điều 3. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tư pháp Quận 4, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Lê Văn Chiến**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY ĐỊNH**

**Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức**  
**của Văn phòng Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND*  
*ngày 01 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Quận 4)*

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

1. Phạm vi điều chỉnh

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

2. Đối tượng áp dụng

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

**Điều 2. Vị trí và chức năng**

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

quyền hạn theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

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

### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 8. Thực hiện chế độ thông tin

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

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

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

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

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

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

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

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

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



phương;

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

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

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

#### 10. Công tác đối ngoại

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

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

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

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

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

13. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ về xây dựng nông thôn mới và chương trình giảm nghèo.

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

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

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

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

d) Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

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

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

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

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

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

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

sách pháp luật;

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

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

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

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

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

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

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

e) Tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung:

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

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

pháp luật tại Trụ sở tiếp công dân quận;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao;

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

e) Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân quận;

g) Quản lý, tổ chức sử dụng có hiệu quả và chịu trách nhiệm về tài chính, tài

sản, các phương tiện làm việc và ngân sách được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân quận.

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

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

#### **Điều 4. Tổ chức bộ máy**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận hoạt động theo chế độ Thủ trưởng. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn 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 Chánh Văn phòng cho phù hợp và đúng quy định.

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

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

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận:

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

b) Báo cáo với Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức, hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận; báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân quận khi được yêu cầu; phối

hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận.

c) Chánh Văn phòng ký các văn bản thuộc phạm vi điều hành, phối hợp, đơn đốc các phòng, ban, Ủy ban nhân dân 10 phường chuẩn bị các văn bản trình Ủy ban nhân dân Quận 4; thư mời họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4; thông báo truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 đến các phòng, ban, Ủy ban nhân dân 10 phường thực hiện; cung cấp cho các cơ quan thông tin đại chúng thông tin do Ủy ban nhân dân Quận 4, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 ban hành và thông tin do Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 4 ban hành theo quy định; sao y các văn bản và thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 ký các văn bản để thực hiện công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 giao.

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

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

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

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

kết quả trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt.

### **Điều 6. Tổ chức thực hiện**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận phối hợp với các cơ quan, đơn vị tham mưu Ủy ban nhân dân Quận 4 Quyết định (tạm thời) ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 4 và tổ chức thực hiện Quyết định này phù hợp với đặc điểm của quận.

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 02/2025/QĐ-UBND

Quận 4, ngày 01 tháng 03 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức  
của Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;*

*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 Quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc  
Hội khóa XV quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy  
nhà nước;*

*Căn cứ Nghị Quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 18 tháng 12 năm 2023 của  
Hội đồng nhân dân Thành phố về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ  
chức bộ máy của Sở An toàn thực phẩm Thành phố hồ chí minh; Nghị Quyết số  
03/2025/NQ-HĐND ngày 20 tháng 02 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành  
phố về việc sửa đổi Nghị quyết số 24/2023/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2023  
của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ  
chức bộ máy của Sở An toàn thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh;*

*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 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định  
tổ chức các cơ quan chuyên môn 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 thuộc thành phố trực thuộc trung ương;

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

Căn cứ Quyết định số 29/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở y tế Thành phố hồ chí minh;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Y tế Quận 4 tại Tờ trình số 131.1/TTr-PYT ngày 28 tháng 02 năm 2025; ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp Quận 4 tại Báo cáo số 14/BC-PTP ngày 28 tháng 02 năm 2025 và Tờ trình số 81/TTr-PNV ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Phòng Nội vụ.

## **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 Y tế thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4 (gọi tắt là Phòng Y tế).

### **Điều 2. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2025. Quyết định này thay thế Quyết định số 05/2023/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Quận 4 ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Y tế Quận 4.

### **Điều 3. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Phòng Y tế, Trưởng phòng Phòng Nội vụ, 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**

**Lê Văn Chiến**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY ĐỊNH**

**Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức  
của Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4**

*(Kèm theo Quyết định số: 02/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 03 năm 2025  
của Ủy ban nhân dân Quận 4)*

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Phạm vi

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4 (gọi tắt là Phòng Y tế).

2. Đối tượng điều chỉnh

Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4.

**Điều 2. Vị trí và chức năng**

1. Phòng Y tế tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; sức khỏe sinh sản; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế; dân số; bảo trợ xã hội; bảo vệ và chăm sóc trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội (không bao gồm cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy).

2. Phòng Y tế 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 và hoạt động của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế, Sở An toàn thực phẩm Thành phố và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan theo quy định;

**Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Trình Ủy ban nhân dân cấp quận

a) Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân quận liên quan đến ngành, lĩnh vực Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; sức khỏe sinh sản; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế; dân số; bảo trợ xã hội; bảo vệ và chăm sóc trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân quận;

b) Dự thảo kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; sức khỏe sinh sản; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế; dân số; bảo trợ xã hội; bảo vệ và chăm sóc trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội trên địa bàn quận trong phạm vi quản lý của phòng;

c) Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của phòng.

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

3. Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc lĩnh vực y tế và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân quận; giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật đối với hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực lao động.

4. Giúp Ủy ban nhân dân quận 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 y tế theo quy định của pháp luật.

5. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực y tế (Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; sức khỏe sinh sản; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế; dân số; bảo trợ xã hội; bảo vệ và chăm sóc trẻ em; phòng, chống tệ nạn xã hội) cho cán bộ, công chức phường.

6. 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.

7. 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, Sở Y tế và Sở An

toàn thực phẩm Thành phố.

8. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực y tế đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với các cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở trợ giúp trẻ em trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền.

9. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý của Phòng Y tế theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

10. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện nhiệm vụ theo phân cấp, ủy quyền và các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận giao theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 4. Tổ chức bộ máy**

Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân quận làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện 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.

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

1. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công hoặc ủy quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Trưởng phòng phải chủ động làm việc với

Trưởng phòng có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác với cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

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 quyền điều hành các hoạt động của phòng.

### 3. Số lượng Phó Trưởng phòng

Ủy ban nhân dân quận quyết định cụ thể số lượng Phó Trưởng phòng của Phòng Y tế Quận 4 cho phù hợp.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp quận quyết định theo quy định của pháp luật.

## **Điều 5. Biên chế công chức**

1. Biên chế công chức của Phòng Y tế 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 Y tế Quận 4 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 Y tế.

## **Điều 6. Tổ chức thực hiện**

1. Căn cứ Quy định này, Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm ban hành quyết định cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc, quy chế phối hợp trong công tác của Phòng Y tế, 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 Quyết định này.

2. Trưởng phòng Phòng Y tế, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4 có trách nhiệm thực hiện Quyết định ban hành quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc, quy chế phối hợp của Phòng Y tế sau khi được Ủy ban nhân dân quận 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 cho phù hợp./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 03/2025/QĐ-UBND

Quận 4, ngày 01 tháng 3 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức  
của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4**

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

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 Quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc  
Hội khóa XV quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy  
nhà nước;

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 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 76/2023/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2023 của Chính  
phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống bạo lực gia đình;

Căn cứ Nghị định số 89/2023/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Chính

*phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về hoạt động nhiếp ảnh và Nghị định số 126/2018/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập và hoạt động của cơ sở văn hóa nước ngoài tại Việt Nam;*

*Căn cứ Nghị định số 147/2024/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;*

*Căn cứ Nghị định số 148/2024/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 54/2019/NĐ-CP ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chính phủ quy định về kinh doanh dịch vụ karaoke, dịch vụ vũ trường;*

*Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;*

*Căn cứ Quyết định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ về xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng dân cư;*

*Quyết định số 39/2022/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Du lịch Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Quyết định số 30/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Quyết định số 33/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Theo đề nghị của Phòng Văn hóa và Thông tin Quận 4 tại Tờ trình số 38/TTr-VHTT ngày 28 tháng 02 năm 2025; Ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp Quận 4 tại Báo cáo số 11/BC-PTP ngày 28 tháng 02 năm 2025 và ý kiến của Phòng Nội vụ Quận 4 tại Tờ trình số 79/TTr-PNV ngày 28 tháng 02 năm 2025,*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Ban hành văn bản**



Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4.

### **Điều 2. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2025 và thay thế Quyết định số 01/2024/QĐ-UBND ngày 23 tháng 02 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận 4 ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4.

### **Điều 3. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin, Trưởng Phòng Nội vụ Quận 4, 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**

**Lê Văn Chiến**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 4**

**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 Văn hóa, Khoa học và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4**

*(Kèm theo Quyết định số 03/2025/QĐ-UBND*  
*ngày 01 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Quận 4)*

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

#### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4 (gọi tắt là Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin).

#### 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin.

### **Điều 2. Vị trí và chức năng**

1. Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Quận 4 thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch; quảng cáo; báo chí; xuất bản, in và phát hành; phát thanh; thông tin điện tử; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; viễn thông; công nghệ thông tin; chuyển đổi số; khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trên địa bàn; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân Quận 4 và theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân Quận 4, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Du lịch.

### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

#### 1. Trình Ủy ban nhân dân Quận 4

a) Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch; quảng cáo, thông tin và truyền thông; chuyển đổi số trung hạn và hằng năm; đề án, chương trình phát triển văn hóa và gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo;

b) 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.

c) 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;

d) Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 dự thảo các văn bản về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo, thông tin và truyền thông; chuyển đổi số; khoa học, công nghệ thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 theo phân công.

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

4. Lĩnh vực Văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo

a) Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và Nhân dân trên địa bàn Quận 4 thực hiện phong trào văn hóa, văn nghệ; phong trào luyện tập thể dục, thể thao; xây dựng nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội; xây dựng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; xây dựng và hướng dẫn xét tặng danh hiệu liên quan đến lĩnh vực phụ trách theo quy định; xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước; bảo vệ và phát huy các giá trị di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh và di sản văn hóa phi vật thể; quản lý, bảo vệ, tôn tạo, khai thác, sử dụng hợp lý và phát huy giá trị tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch trên địa bàn.

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Quận 4 thực hiện quản lý nhà nước về xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước theo phân cấp và theo các quy định pháp luật hiện hành; hỗ trợ cộng đồng dân cư tổ chức thông tin, phổ biến, truyền thông và thực hiện hương ước, quy ước.

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Quận 4 quản lý nhà nước về lễ hội, kinh doanh dịch vụ karaoke, kinh doanh dịch vụ vũ trường, hoạt động nghệ thuật biểu diễn trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

d) Tiếp nhận và có văn bản trả lời đối với thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện của thư viện phường, thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng có trụ sở trên địa bàn theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân Quận 4.

đ) Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập, các thiết chế văn hóa, thể thao cơ sở, các cơ sở hoạt động dịch vụ trong lĩnh vực văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo, điểm vui chơi công cộng thuộc phạm vi quản lý của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin trên địa bàn.

e) Giúp Ủy ban nhân dân Quận 4 quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo theo quy định của pháp luật.

g) Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo đối với các chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường.

h) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo trên địa bàn quận; 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 4.

5. Lĩnh vực báo chí; xuất bản, in và phát hành; phát thanh; thông tin điện tử; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; viễn thông; công nghệ thông tin; chuyển đổi số trên địa bàn

a) Giúp Ủy ban nhân dân Quận 4 thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận thuộc các lĩnh vực về thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân Quận 4.

b) Giúp Ủy ban nhân dân Quận 4 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 lĩnh vực thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật.

c) Giúp Ủy ban nhân dân Quận 4 trong việc tổ chức công tác bảo vệ an toàn, an ninh thông tin trong các hoạt động bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin, Internet, phát thanh.

d) Giúp Ủy ban nhân dân Quận 4 xây dựng và tổ chức quản lý hệ thống thông tin cơ sở và truyền thanh - truyền hình cấp quận tại địa phương; tổ chức cung cấp thông tin; quản lý nội dung thông tin cơ sở tại địa phương.

đ) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan và Ủy ban nhân dân các phường theo dõi và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án về chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, giao dịch điện tử trong cơ quan nhà nước, doanh nghiệp và người dân, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, kinh tế số và xã hội số trên địa bàn quận theo sự phân công của Ủy ban nhân dân Quận 4, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4.

e) Tổ chức hoạt động thông tin đối ngoại trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

g) Tổ chức thực hiện việc quản lý, kiểm tra và hướng dẫn các phường quản lý các điểm phục vụ bưu chính, điểm cung cấp dịch vụ viễn thông, Internet, điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, điểm photocopy trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

h) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực Thông tin và Truyền thông, chuyển đổi số cho cán bộ, công chức phường.

## 6. 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 tiên 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;

e) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực khoa học, công nghệ cho cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân phường.

7. 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, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân Quận 4.

8. 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 Văn hóa, Khoa học và Thông tin.

9. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân Quận 4, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Du lịch.

10. 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 và phân công của Ủy ban nhân dân Quận 4.

11. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính; tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân Quận 4.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân Quận 4, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 giao và theo quy định của pháp luật.

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

1. Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin hoạt động theo cơ chế thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Quận 4; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của các cơ quan chuyên môn theo quy định.

2. Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin 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 4 quyết định cụ thể số lượng Phó Trưởng phòng Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin cho phù hợp và đúng quy định.

3. Trưởng phòng Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin

a) Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân Quận 4, Trưởng phòng xây dựng Quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của cơ quan và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế đó.

b) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Quận 4, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4, trước pháp luật về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan mình và các công việc được Ủy ban nhân dân Quận 4, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 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.

c) Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân Quận 4, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Du lịch; báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân Quận 4 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 Văn hóa, Khoa học và Thông tin.

4. 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.

5. 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 4 quyết định theo quy định của pháp luật.

### **Điều 5. Biên chế công chức**

1. Biên chế công chức của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 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 Văn hóa, Khoa học và Thông tin 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 Văn hóa, Khoa học và Thông tin.

### **Điều 6. Tổ chức thực hiện**

Trưởng phòng Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4 có trách nhiệm thực hiện Quyết định ban hành quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc, quy

chế phối hợp của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin sau khi được Ủy ban nhân dân Quận 4 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 4 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 4**



**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 04/2025/QĐ-UBND

Quận 4, ngày 01 tháng 3 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức  
của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4**

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4**

Căn cứ Luật chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

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 Quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc Hội khóa XV quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ;

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

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

Căn cứ 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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh) và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là cấp huyện);*

*Căn cứ Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 tháng 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quy định về Quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Quyết định số 27/2025/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 tháng 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 80/TTr-PNV ngày 28 tháng 2 năm 2025 và ý kiến của Phòng Tư pháp tại Báo cáo kết quả thẩm định số 13/BC-PTP ngày 28 tháng 2 năm 2025.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Ban hành văn bản**

Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ Quận 4 thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4 (gọi tắt là Phòng Nội vụ).

### **Điều 2. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2025. Quyết định này thay thế Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Quận 4 về ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ Quận 4.

### **Điều 3. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 4, Trưởng phòng Phòng Nội vụ Quận 4, 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**

**Lê Văn Chiến**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**QUẬN 4**

**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 Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4**

*(Kèm theo Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 03 năm 2025*  
*của Ủy ban nhân dân Quận 4)*

### **Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

#### 1. Phạm vi

Quy định này hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4.

#### 2. Đối tượng điều chỉnh

Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Quy định hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4.

### **Điều 2. Vị trí và chức năng**

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

động; bảo hiểm xã hội; bình đẳng giới.

2. Phòng Nội vụ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành sự lãnh đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ, Sở Dân tộc và Tôn giáo.

### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Trình Ủy ban nhân dân Quận 4:

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

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

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

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

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

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

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

4. Về tổ chức bộ máy:

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

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

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

Thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân quận (trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác về cơ quan thẩm định);

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

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

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

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

Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh kế hoạch biên chế công chức hàng năm hoặc điều chỉnh biên chế công chức thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân 13 phường;

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

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

6. Về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập:

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

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

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

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

c) Tổng hợp vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo mức độ tự chủ tài chính thuộc phạm vi quản lý của địa phương, trình Ủy ban nhân dân quận gửi Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 9. Về chính quyền địa phương:

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

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

Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đình chỉ công tác Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

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

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

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

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

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

#### 10. Về địa giới đơn vị hành chính:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận:

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

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

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

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

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận:

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

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

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



Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện quản lý nhà nước về hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ trong nước theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

### 13. Về văn thư, lưu trữ nhà nước:

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

### 14. Về thanh niên:

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

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

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

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

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

### 15. Về thi đua, khen thưởng:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận tổ chức các phong trào thi đua và triển khai thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thi đua, khen thưởng trên địa bàn.

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

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

của pháp luật.

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

16. Về tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận:

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

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

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

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

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

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

h) Tổ chức tiếp đón, thăm hỏi, giải quyết các nguyện vọng của đồng bào dân tộc thiểu số theo chế độ chính sách và quy định của pháp luật; định kỳ tham

muru tổ chức Đại hội đại biểu các dân tộc thiểu số của quận theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Thành phố; khen thưởng và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng các tập thể và cá nhân tiêu biểu xuất sắc: trong công tác dân tộc, thực hiện chính sách dân tộc; trong lao động sản xuất, xóa đói, giảm nghèo; bảo tồn, phát huy bản sắc văn hóa dân tộc; giữ gìn an ninh, trật tự góp phần phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn Thành phố;

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

l) Tổ chức triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ quản lý nhà nước về công tác dân tộc trên địa bàn;

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

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

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

17. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 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.

18. 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.

19. 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 Nội vụ và lao động, người có công và xã hội.

20. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với tổ chức dịch vụ việc làm, cơ sở cung cấp dịch vụ hỗ trợ bình đẳng giới, dịch vụ phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới, theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền.

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

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

23. 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.

24. 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.

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

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

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

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

29. Quản lý tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức của Phòng Nội vụ theo

quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

30. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân quận.

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

32. Kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, kiến nghị, phản ánh và xử lý theo thẩm quyền hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm trong lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật.

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

#### **Điều 4. Tổ chức bộ máy**

1. Phòng Nội vụ hoạt động theo chế độ Thủ trưởng. Phòng Nội vụ có Trưởng phòng, 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 Phòng Nội vụ cho phù hợp và đúng quy định.

2. Trưởng phòng Phòng Nội vụ:

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

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

3. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của phòng.

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

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

#### **Điều 5. Biên chế công chức**

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

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

#### **Điều 6. Tổ chức thực hiện**

Trưởng phòng Phòng Nội vụ và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc, quy chế phối hợp và tổ chức của Phòng Nội vụ. 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 cho phù hợp./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4**

## ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ

ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN TÂN PHÚ

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

Số: 01/2025/QĐ-UBND

Tân Phú, ngày 20 tháng 02 năm 2025

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú**

## ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ

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

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

Căn cứ Nghị định số 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 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 Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã; Nghị định số 107/2017/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BTC ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan tài chính địa phương thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 05/2022/TT-BKHĐT ngày 06 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Kế hoạch và Đầu tư thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 02/2023/TT-BKHĐT ngày 18 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về Quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 56/2024/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức (quy chế mẫu) của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy



*ban nhân dân quận - huyện;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch tại Tờ trình số 3236/TTr-TCKH ngày 30 tháng 12 năm 2024 và báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp tại Báo cáo số 1898/BC-PTP ngày 14 tháng 11 năm 2024 và ý kiến thẩm định của Phòng Nội vụ tại Công văn số 2853/NV ngày 28 tháng 10 năm 2024.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Ban hành Quy định**

Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú (gọi tắt là Phòng Tài chính - Kế hoạch).

### **Điều 2. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 27 tháng 02 năm 2025. Quyết định này thay thế Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú.

### **Điều 3. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Trần Phú**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN TÂN PHÚ**

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

## **QUY ĐỊNH**

**Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức  
của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú**  
*(Kèm theo Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 20 tháng 02 năm 2025  
của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú)*

### **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 Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú.

#### 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Tân Phú; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Tân Phú.

### **Điều 2. Vị trí và chức năng**

1. Phòng Tài chính - Kế hoạch là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Phú, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận Tân Phú thực hiện chức năng quản lý nhà nước về tài chính - ngân sách; quy hoạch trên địa bàn quận; kế hoạch và đầu tư; đăng ký hộ kinh doanh; đăng ký hợp tác xã; tổng hợp và thống nhất quản lý các vấn đề về doanh nghiệp, kinh tế tập thể, hợp tác xã, hộ kinh doanh, kinh tế tư nhân và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Tân Phú.

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch 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 Tài chính,

Sở Kế hoạch và Đầu tư.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

#### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

##### 1. Trình Ủy ban nhân dân quận:

a) Dự thảo đề án, chương trình phát triển kinh tế - xã hội, cải cách hành chính trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư trên địa bàn quận, phù hợp với quy hoạch đã được phê duyệt;

b) 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;

c) Dự thảo các quyết định, văn bản hướng dẫn thực hiện cơ chế, chính sách, pháp luật và các quy định của Ủy ban nhân dân quận, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính về công tác kế hoạch và đầu tư, tài chính - ngân sách trên địa bàn quận;

d) Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận dự thảo các văn bản về lĩnh vực tài chính - ngân sách thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo phân công.

##### 3. Lĩnh vực kế hoạch, đầu tư:

a) Lập, thẩm định, tổng hợp kế hoạch đầu tư công trong phạm vi nhiệm vụ được giao và nguồn vốn thuộc Ủy ban nhân dân quận quản lý; thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định đầu tư; thẩm định hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm, hồ sơ dự sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu thuộc dự án do Ủy ban nhân dân quận làm chủ đầu tư;

b) Cung cấp thông tin, phối hợp xúc tiến đầu tư, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan tổ chức vận động các nhà đầu tư trong và ngoài nước đầu tư vào địa bàn quận; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức làm công

tác kế hoạch và đầu tư phường;

c) Về doanh nghiệp, kinh tế tập thể, hợp tác xã, hộ kinh doanh, kinh tế tư nhân:

Trực tiếp nhận hồ sơ đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh; cấp hoặc từ chối cấp đăng ký giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh; hướng dẫn hợp tác xã, hộ kinh doanh và người thành lập hợp tác xã, hộ kinh doanh về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh;

Phối hợp xây dựng quản lý, vận hành Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký hộ kinh doanh trong phạm vi địa phương; thu thập; lưu trữ, rà soát và quản lý thông tin về đăng ký hộ kinh doanh; thực hiện việc chuẩn hóa dữ liệu, cập nhật dữ liệu đăng ký hộ kinh doanh tại địa phương vào cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký hộ kinh doanh;

Tổng hợp theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, cơ chế, chính sách phát triển kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, hợp tác xã, các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, trên địa bàn quận;

Trực tiếp kiểm tra hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra hợp tác xã, hộ kinh doanh theo nội dung trong hồ sơ đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh trên phạm vi địa bàn; thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh theo quy định của pháp luật.

4. Lĩnh vực tài chính, ngân sách:

a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc quận, Ủy ban nhân dân 11 phường xây dựng dự toán ngân sách hàng năm, tổng hợp trình Ủy ban nhân dân quận theo quy định;

b) Về lập dự toán:

Đối với Phòng Tài chính Kế hoạch quận: là đầu mối tổng hợp, lập dự toán thu ngân sách nhà nước đối với những khoản thu được phân cấp quản lý, dự toán chi ngân sách quận và tổng hợp dự toán ngân sách phường, phương án phân bổ ngân sách quận trình Ủy ban nhân dân quận; lập dự toán ngân sách điều chỉnh trong trường hợp cần thiết để trình Ủy ban nhân dân quận; tổ chức thực hiện dự toán ngân sách đã được quyết định;

Đối với Phòng Tài chính - Kế hoạch quận: là đầu mối tổng hợp, lập dự toán chi

ngân sách quận và ngân sách phường, phương án phân bổ ngân sách quận trình Ủy ban nhân dân quận; điều chỉnh dự toán giữa các đơn vị trực thuộc trong phạm vi tổng mức và chi tiết theo từng lĩnh vực chi được giao trong trường hợp cần thiết để trình Ủy ban nhân dân quận; tổ chức thực hiện dự toán ngân sách đã được quyết định;

c) Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách, giá, thực hiện chế độ kế toán của Ủy ban nhân dân 11 phường, tài chính hợp tác xã, tài chính kinh tế tập thể và các cơ quan, đơn vị hành chính, sự nghiệp của nhà nước thuộc quận;

d) Phối hợp với cơ quan có liên quan trong việc quản lý công tác thu ngân sách nhà nước trên địa bàn quận theo quy định của pháp luật;

đ) Chủ trì tổ chức thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành đối với các dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc ngân sách do Ủy ban nhân dân quận quản lý (trừ trường hợp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có quy định khác) và dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc ngân sách Ủy ban nhân dân 11 phường khi có đề nghị bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 11 phường; thẩm định quyết toán thu, chi ngân sách phường; lập quyết toán thu, chi ngân sách quận; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn quận và quyết toán thu, chi ngân sách quận (bao gồm quyết toán thu, chi ngân sách quận và quyết toán thu, chi ngân sách phường) báo cáo Ủy ban nhân dân quận để trình cơ quan có thẩm quyền phê chuẩn;

e) Quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quận quản lý theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phân cấp Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh. Thẩm định, có ý kiến đối với các nhiệm vụ do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc quận xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; tổ chức thực hiện các quyết định về hình thành, sử dụng, xử lý tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc quận giao theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công. Làm chủ tài khoản tạm giữ quản lý số tiền thu được từ xử lý, khai thác tài sản công theo quy định của pháp luật;

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

h) Quản lý giá theo quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; kiểm tra việc chấp hành niêm yết giá và bán theo giá niêm yết của các tổ chức, cá nhân kinh doanh hoạt động trên địa bàn; tổ chức thực hiện tiếp nhận kê khai giá theo

phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố và theo quy định của pháp luật; chủ trì thực hiện thẩm định giá đối với tài sản nhà nước địa phương theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố; chủ trì, tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ định giá tài sản trong tố tụng hình sự và thực hiện nhiệm vụ thẩm định giá của nhà nước theo quy định của pháp luật;

i) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan kiểm tra việc chấp hành pháp luật tài chính - ngân sách; giúp Ủy ban nhân dân quận giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực tài chính - ngân sách theo quy định của pháp luật;

k) Cấp phát, thanh toán, thẩm định quyết toán kinh phí cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước;

l) Lập báo cáo tài chính tổng hợp của đơn vị dự toán cấp 1 theo quy định tại Thông tư số 99/2018/TT-BTC ngày 01 tháng 11 năm 2018 của Bộ Tài chính về lập báo cáo tài chính tổng hợp của đơn vị kế toán nhà nước là đơn vị kế toán cấp trên để nộp về Sở Tài chính và Kho bạc Nhà nước Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định.

5. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách, các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra, thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao theo quy định pháp luật.

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

7. Tổng hợp và báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân quận, Sở Tài chính và Sở Kế hoạch và Đầu tư; 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.

8. Quản lý và chịu trách nhiệm về công chức, tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác về quản lý nhà nước trong lĩnh vực tài chính theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận và theo quy định của pháp luật.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 4. Tổ chức bộ máy**

1. Phòng Tài chính - Kế hoạch hoạt động theo chế độ Thủ trưởng. Phòng Tài chính - Kế hoạch 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 Phòng Tài chính - Kế hoạch cho phù hợp và đúng quy định.

2. Trưởng phòng Phòng Tài chính - Kế hoạch:

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 Tài chính - Kế hoạch 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, Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư về tổ chức, hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch; 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 Tài chính - Kế hoạch.

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 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 giao theo quy định.

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 liền biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức tại Phòng Tài chính - Kế hoạch.

## **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 6. Chế độ làm việc**

1. Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch phụ trách, điều hành các hoạt động của Phòng Tài chính – Kế hoạch 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 phụ trách 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 chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng công chức đó 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 Tài chính – Kế hoạch họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Mỗi tháng họp toàn thể công chức một lần.

3. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của cơ quan; nội dung làm việc được chuẩn bị chu đáo để



giải quyết có hiệu quả các nhiệm vụ được giao”.

## **Điều 8. Môi quan hệ công tác**

### **1. Đối với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính:**

Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính.

### **2. Đối với Ủy ban nhân dân quận:**

Phòng Tài chính - Kế hoạch chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận 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 Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công;

Theo định kỳ phải báo cáo với Ủy ban nhân dân quận 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 khác thuộc Ủy ban nhân dân:**

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, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận. Trong trường hợp Phòng Tài chính - Kế hoạch 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 Tài chính - Kế hoạch tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

### **4. Đối với các đơn vị, tổ chức sản xuất kinh doanh và dịch vụ liên quan đến chức năng quản lý trên địa bàn quận:**

Trực tiếp hướng dẫn, giải quyết các vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Phòng phụ trách.

Đối với các đơn vị sản xuất kinh doanh, hành chính sự nghiệp của Trung ương, thành phố trú đóng và hoạt động trên địa bàn quận, Phòng Tài chính - Kế hoạch giúp

Ủy ban nhân dân quận thực hiện việc quản lý hành chính nhà nước về các lĩnh vực thuộc chức năng đối với các đơn vị này theo quy định.

5. Đối với Ủy ban nhân dân phường:

Phòng Tài chính - Kế hoạch 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.

6. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đơn vị sự nghiệp, các ban ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội của quận:

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

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, các tổ chức chính trị - xã hội của quận, phường, các đơn vị sự nghiệp, các ban ngành, đoàn thể của quận 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 giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền và thông báo kết quả giải quyết cho các cơ quan, đơn vị có yêu cầu, kiến nghị.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

1. Căn cứ Quy định này, Trưởng phòng Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc, mối quan hệ công tác trong công tác của Phòng Tài chính - Kế hoạch, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quyết định này.

2. Trưởng phòng Phòng Tài chính - Kế hoạch quận có trách nhiệm ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ đối với công chức phù hợp với vị trí việc làm gắn với cơ cấu ngạch và chức danh công chức được tuyển dụng theo quy định.

3. Trưởng phòng Phòng Tài chính - Kế hoạch quận và Thủ trưởng các cơ quan,

---

đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch 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](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

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