



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 337 + 338

Ngày 15 tháng 6 năm 2025

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

26-5-2025- Quyết định số 71/2025/QĐ-UBND ban hành Quy định trình tự, thủ tục cho thuê quỹ đất, tài sản gắn liền với đất ngắn hạn do Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Hồ Chí Minh quản lý.

3

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH

28-4-2025- Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, chế độ làm việc, quy chế phối hợp trong công tác của Phòng Tài chính - Kế hoạch và quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.

14

- 28-4-2025- Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình. 29
- 28-4-2025- Quyết định số 06/2025/QĐ-UBND ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra quận thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình. 49
- 28-4-2025- Quyết định số 07/2025/QĐ-UBND ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình. 58

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: 71/2025/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định trình tự, thủ tục cho thuê quỹ đất,
tài sản gắn liền với đất ngắn hạn do Trung tâm Phát triển quỹ đất
Thành phố Hồ Chí Minh quản lý**

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

Căn cứ Luật Đất đai ngày 18 tháng 01 năm 2024; Luật số 43/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai;

Căn cứ Nghị định số 103/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất;

Căn cứ Nghị định số 108/2024/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2024 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác nhà, đất là tài sản công không sử dụng vào mục đích để ở giao cho tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa

phương quản lý, khai thác;

Căn cứ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 03/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 01 năm 2025 của Chính phủ quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công là nhà, đất;

Căn cứ Nghị định số 50/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của cá Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh (nay là Sở Nông nghiệp và Môi trường) tại Tờ trình số 361/TTrSTNMT-TTPTQĐ ngày 11 tháng 3 năm 2025, Báo cáo số 360/BC-STNMTTTTPTQĐ ngày 11 tháng 3 năm 2025, Công văn số 775/STNMT-TTPTQĐ ngày 18 tháng 3 năm 2025, Công văn số 67/SNNMT-TTPTQĐ ngày 08 tháng 5 năm 2025; ý kiến thẩm định của Giám đốc Sở Tư pháp tại Báo cáo số 1426/BC-STP-VB ngày 28 tháng 02 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định trình tự, thủ tục cho thuê quỹ đất, tài sản gắn liền với đất ngắn hạn do Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Hồ Chí Minh quản lý.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 6 năm 2025.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, trường hợp vướng mắc phát sinh, giao Sở Nông nghiệp và Môi trường, Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Hồ Chí Minh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổng hợp, đề xuất trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Thủ

trường các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Bùi Xuân Cường

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY ĐỊNH

Về trình tự, thủ tục cho thuê quỹ đất, tài sản gắn liền với đất ngắn hạn
do Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Hồ Chí Minh quản lý
(Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2025/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2025
của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định trình tự, thủ tục cho thuê quỹ đất, tài sản gắn liền với đất (gọi chung là quỹ đất) ngắn hạn do Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Hồ Chí Minh quản lý gồm quỹ nhà, đất được giao quản lý, khai thác theo Điều 113 của Luật Đất đai 2024; các địa chỉ nhà, đất tiếp nhận từ sắp xếp lại, xử lý tài sản công theo Quyết định số 80/2001/QĐ-TTg ngày 24 tháng 5 năm 2001, Quyết định số 09/2007/QĐ-TTg ngày 19 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ, Nghị định 167/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2017, Nghị định số 67/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ (nay là Nghị định số 03/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 01 năm 2025 của Chính phủ).

2. Đối tượng áp dụng:

- a) Tổ chức, cá nhân tham gia thuê đất, tài sản gắn liền với đất (gọi chung là thuê đất) ngắn hạn theo quy định.
- b) Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Hồ Chí Minh.
- c) Các Sở, ban, ngành liên quan, Ủy ban nhân dân quận - huyện - thành phố Thủ Đức.

Trường hợp pháp luật thay đổi đối tượng tại điểm c khoản 2 Điều này, quy định này được áp dụng theo pháp luật điều chỉnh.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc cho thuê quỹ đất ngắn hạn phải được thực hiện công khai, minh bạch, khách quan nhằm đảm bảo sự công bằng cho các tổ chức, cá nhân tham gia thuê ngắn hạn, khai thác kinh doanh hiệu quả.

2. Việc cho thuê quỹ đất ngắn hạn theo quy định tại khoản 6 Điều 43 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ.

Chương II

NHÓM QUỸ ĐẤT CHO THUÊ NGẮN HẠN VÀ THỜI HẠN CHO THUÊ

Điều 3. Nhóm quỹ đất cho thuê ngắn hạn

1. Quỹ đất đã có kế hoạch đấu giá; quỹ đất dự kiến thanh toán hợp đồng BT.
2. Quỹ đất chưa có quyết định giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh để thực hiện các dự án hoặc thực hiện quy hoạch; quỹ đất chưa có trong kế hoạch đấu giá hàng năm.
3. Quỹ đất được tạo lập sau khi thực hiện công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng.

Điều 4. Thời hạn cho thuê đất và gia hạn thuê đất

1. Đối với quỹ đất tại khoản 1, khoản 3 Điều 3 Quy định này, thực hiện cho thuê với thời hạn không quá 12 tháng.

Trường hợp hết thời hạn 12 tháng mà chưa tổ chức thực hiện đấu giá; chưa có quyết định giao đất, thuê đất cho người trúng đấu giá, chưa giao đất, cho thuê đất đối với hợp đồng BT để thực hiện dự án. Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Hồ Chí Minh sẽ xem xét gia hạn thời gian cho thuê lần tiếp theo với thời hạn không quá 12 tháng/lần để phù hợp tình hình đấu giá, tình hình thực hiện thanh toán hợp đồng BT, nhu cầu phát triển từng khu vực đảm bảo tổng thời gian thuê đất và gia hạn không vượt quá 60 tháng.

2. Đối với quỹ đất tại khoản 2, Điều 3 Quy định này, thực hiện cho thuê từ 12 tháng đến không quá 60 tháng.

Trường hợp thuê đất với thời hạn không quá 60 tháng/lần, Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện thanh lý hợp đồng và tổ chức công khai để lựa chọn lại tổ chức, cá nhân thuê đất ngắn hạn sau khi hết hạn hợp đồng.

Trường hợp thuê đất với các thời hạn còn lại, Trung tâm Phát triển quỹ đất

Thành phố Hồ Chí Minh xem xét gia hạn thời gian cho thuê lần tiếp theo với thời hạn đảm bảo tổng thời gian thuê đất và gia hạn không vượt quá 60 tháng (Chi tiết tại Hợp đồng thuê đất ngắn hạn).

Chương III

XÁC ĐỊNH ĐƠN GIÁ, GIÁ KHỞI ĐIỂM CHO THUÊ ĐẤT

NGẮN HẠN - ĐƠN VỊ THỰC HIỆN

Điều 5. Xác định đơn giá khởi điểm cho thuê đất ngắn hạn

Đơn giá khởi điểm cho thuê đất ngắn hạn/mét vuông/tháng = Giá đất để tính tiền thuê đất ngắn hạn nhân (x) Tỷ lệ phần trăm (%) tính đơn giá thuê đất chia (÷) 12. Trong đó:

a) Giá đất để tính tiền thuê đất ngắn hạn là giá trong Bảng giá đất (tính theo đơn vị 1.000 đồng/m²).

b) Tỷ lệ phần trăm (%) tính đơn giá thuê đất từ 0,25 đến 3% (tỷ lệ căn cứ theo khu vực và vị trí do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành tại Quyết định số 09/2025/QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2025).

Điều 6. Tính giá khởi điểm cho thuê đất ngắn hạn làm cơ sở để công khai lựa chọn tổ chức, cá nhân có đề xuất đơn giá thuê cao nhất

1. Giá khởi điểm cho thuê đất ngắn hạn/tháng = Đơn giá khởi điểm cho thuê đất ngắn hạn/mét vuông/tháng nhân (x) Diện tích thuê đất. Trong đó:

a) Đơn giá khởi điểm cho thuê đất ngắn hạn/mét vuông/tháng được xác định theo Điều 5 Quy định này.

b) Diện tích thuê đất là diện tích được ghi tại Hợp đồng thuê đất.

2. Trường hợp có công trình trên đất, Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Hồ Chí Minh xác định tỷ lệ chất lượng công trình còn lại nhân (x) với đơn giá xây dựng theo quy định sau đó phân bổ vào giá thuê đất nêu trên.

Điều 7. Đơn vị thực hiện xác định đơn giá khởi điểm và giá khởi điểm cho thuê ngắn hạn

Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện xác định đơn giá khởi điểm, giá khởi điểm tại Điều 5, Điều 6 Quy định này làm cơ sở để công khai lựa chọn tổ chức, cá nhân có đề xuất đơn giá thuê cao nhất.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN CHO THUÊ QUỸ ĐẤT NGẮN HẠN

Điều 8. Trình tự thực hiện cho thuê quỹ đất ngắn hạn

1. Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Hồ Chí Minh lập danh mục kèm đơn giá, giá khởi điểm cho thuê đất đối với các khu đất, thửa đất có khả năng khai thác cho thuê ngắn hạn.

2. Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện công bố công khai thông tin tại khoản 1 Điều này trên cổng thông tin điện tử, trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân quận - huyện - thành phố Thủ Đức nơi có đất và của Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Hồ Chí Minh để lựa chọn tổ chức, cá nhân có đơn xin thuê đất và có đề xuất đơn giá, giá thuê cao nhất trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ ngày công bố.

3. Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Hồ Chí Minh mời tổ chức, cá nhân có đề xuất đơn giá, giá thuê cao nhất được chọn thuê đất ngắn hạn đến thống nhất điều kiện và nội dung thực hiện ký hợp đồng.

Trường hợp sau 03 lần mời bằng thư mời hoặc điện thoại mà tổ chức, cá nhân được chọn thuê đất không liên hệ để thực hiện thống nhất điều kiện và nội dung ký hợp đồng hoặc tổ chức, cá nhân được chọn thuê đất không thống nhất với điều kiện và nội dung hợp đồng, Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Hồ Chí Minh sẽ thực hiện chọn tổ chức, cá nhân có đề xuất đơn giá, giá thuê đất cao liên kế.

4. Trường hợp tổ chức, cá nhân có đề xuất đơn giá, giá thuê đất cao liên kế không liên hệ ký hợp đồng hoặc không thống nhất điều kiện và nội dung hợp đồng theo quy định tại khoản 3 Điều này, Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Hồ Chí Minh sẽ tiếp tục thực hiện công bố công khai theo khoản 2 Điều này để lựa chọn tổ chức, cá nhân thuê đất ngắn hạn.

5. Trường hợp có 02 tổ chức, cá nhân trở lên có đề xuất cùng đơn giá, giá thuê đất cao nhất, Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Hồ Chí Minh liên hệ với tổ chức, cá nhân theo quy định tại khoản 3 Điều này để thông báo thời gian, địa điểm để tổ chức bốc thăm lựa chọn tổ chức, cá nhân thuê đất. Tổ chức, cá nhân không đến đúng thời gian theo thông báo đương nhiên không đủ điều kiện để tham gia bốc thăm.

6. Trường hợp có 02 tổ chức, cá nhân trở lên có đề xuất cùng đơn giá, giá thuê

đất cao liền kề theo khoản 3 Điều này, Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện theo khoản 5 Điều này.

7. Trường hợp chỉ có một tổ chức hoặc cá nhân có đơn xin thuê đất và có đề xuất đơn giá, giá thuê đất không thấp hơn đơn giá, giá khởi điểm quy định tại khoản 1 Điều này, Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Hồ Chí Minh ký hợp đồng cho thuê đất đối với tổ chức, cá nhân đó.

Trường hợp tổ chức, cá nhân được chọn thuê đất không liên hệ đề thực hiện thống nhất điều kiện và nội dung ký hợp đồng hoặc tổ chức, cá nhân được chọn thuê đất không thống nhất với điều kiện và nội dung hợp đồng theo khoản 3 Điều này, Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Hồ Chí Minh sẽ tiếp tục thực hiện công bố công khai theo khoản 2 Điều này để lựa chọn tổ chức, cá nhân thuê đất ngắn hạn.

8. Trường hợp hết thời hạn 30 ngày mà không có tổ chức, cá nhân xin thuê đất, Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Hồ Chí Minh tiếp tục thực hiện công bố công khai để lựa chọn tổ chức, cá nhân thuê đất theo Điều này.

9. Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện công bố công khai tổ chức, cá nhân được chọn thuê đất ngắn hạn trên công thông tin điện tử của Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Hồ Chí Minh.

10. Đối với các địa chỉ nhà, đất có diện tích lớn (từ 0,2ha trở lên), tùy theo tình hình, mục đích và nhu cầu, Trung tâm Phát triển quỹ đất phân diện tích khu đất phù hợp để công bố công khai lựa chọn tổ chức, cá nhân thuê đất theo Điều này.

Điều 9. Ký kết Hợp đồng thuê đất ngắn hạn với tổ chức, cá nhân được chọn thuê đất ngắn hạn

1. Tổ chức, cá nhân được chọn thuê đất ngắn hạn phải nộp khoản tiền ngay khi ký hợp đồng:

a) Tương ứng với 03 tháng tiền thuê đất theo giá thuê đã đề xuất cộng với khoản tiền cọc đối với trách nhiệm tháo dỡ công trình (tùy theo quy mô, thời hạn thuê đất ngắn hạn, Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Hồ Chí Minh thỏa thuận với tổ chức, cá nhân được chọn thuê đất ngắn hạn) đối với Hợp đồng có thời hạn thuê không quá 12 tháng; thanh toán 02 tháng/lần tiền thuê đất theo Hợp đồng đã ký.

b) Tương ứng với 06 tháng tiền thuê đất theo giá thuê đã đề xuất cộng với khoản tiền cọc đối với trách nhiệm tháo dỡ công trình (tùy theo quy mô, thời hạn thuê đất ngắn hạn, Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Hồ Chí Minh thỏa thuận với tổ

chức, cá nhân được chọn thuê đất ngắn hạn) đối với Hợp đồng có thời hạn thuê từ 12 tháng trở lên đến không quá 36 tháng; thanh toán 03 tháng/lần tiền thuê đất theo Hợp đồng đã ký.

c) Tương ứng với 12 tháng tiền thuê đất theo giá thuê đã đề xuất cộng với khoản tiền cọc đối với trách nhiệm tháo dỡ công trình (tùy theo quy mô, thời hạn thuê đất ngắn hạn, Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Hồ Chí Minh thỏa thuận với tổ chức, cá nhân được chọn thuê đất ngắn hạn) đối với Hợp đồng có thời hạn thuê từ 36 tháng trở lên đến không quá 60 tháng; thanh toán 04 tháng/lần tiền thuê đất theo Hợp đồng đã ký.

2. Giá thuê đất ngắn hạn ổn định trong thời hạn thực hiện hợp đồng đối với thời hạn thuê đất dưới 24 tháng. Trường hợp cho thuê đất với thời hạn từ 24 tháng đến không quá 60 tháng, Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Hồ Chí Minh điều chỉnh giá thuê tại Hợp đồng được tăng 5%/giá thuê/24 tháng/lần.

Điều 10. Xử lý các trường hợp phát sinh trong việc cho thuê quỹ đất ngắn hạn

1. Trong thời hạn hợp đồng khi Nhà nước thực hiện kế hoạch sử dụng đất thì phải thanh lý hợp đồng và tổ chức, cá nhân thuê đất ngắn hạn không được bồi thường, hỗ trợ tài sản đã đầu tư vào đất. Trước khi thanh lý hợp đồng, Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Hồ Chí Minh phải có văn bản thông báo cho bên thuê đất biết chậm nhất là 60 ngày.

2. Trường hợp trong thời hạn hợp đồng thuê đất mà tổ chức, cá nhân thuê đất chấm dứt hợp đồng trước khi hết thời hạn hoặc vi phạm hợp đồng, Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện thủ tục chấm dứt hợp đồng.

3. Tổ chức, cá nhân được chọn thuê đất ngắn hạn nhưng không liên hệ Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Hồ Chí Minh để triển khai theo khoản 3, khoản 4, khoản 7 Điều 8 Quy định này, tổ chức, cá nhân đó sẽ không được đăng ký tham gia thuê đất ngắn hạn các khu đất, thửa đất khác trong thời hạn 24 tháng kể từ thời điểm được chọn.

4. Trong thời hạn thuê đất, tổ chức cá nhân được thuê đất ngắn hạn mà xảy ra vi phạm hợp đồng, Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Hồ Chí Minh có biện pháp xử lý thu hồi ngay đối với nhà, đất cho thuê và không chịu trách nhiệm đối với các phát sinh dân sự do bên được thuê gây ra.

Điều 11. Quy mô xây dựng và thời hạn tồn tại của công trình tạm

1. Quy mô xây dựng công trình tạm tối đa 03 tầng.

2. Thời hạn tồn tại của công trình tạm tương ứng với thời hạn thuê đất ngắn hạn tại Hợp đồng thuê đất.

Trường hợp chấm dứt hợp đồng trước thời hạn theo khoản 1, khoản 2 Điều 10 Quy định này, công trình tạm hết thời hạn kể từ ngày chấm dứt hợp đồng.

Trường hợp gia hạn hợp đồng, công trình tạm được kéo dài thời hạn theo thời gian gia hạn của Hợp đồng thuê đất.

Điều 12. Trách nhiệm của Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Chí Minh

1. Công bố danh mục tại khoản 1 Điều 8 quy định này.

2. Công bố tổ chức, cá nhân được chọn cho thuê đất ngắn hạn.

3. Ký kết hợp đồng với tổ chức, cá nhân được chọn cho thuê đất ngắn hạn đảm bảo quyền và nghĩa vụ của các bên.

4. Giám sát việc cho thuê ngắn hạn quỹ đất.

5. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan kịp thời xử lý vi phạm nội dung Hợp đồng đã ký (nếu có) và các nội dung phát sinh ngoài hợp đồng.

Điều 13. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân được chọn thuê đất ngắn hạn

1. Hoạt động kinh doanh đảm bảo theo quy định pháp luật; thực hiện đúng nội dung, nộp đầy đủ tiền thuê đất theo hợp đồng đã ký và các nghĩa vụ tài chính khác khi hoạt động khai thác tại khu đất.

2. Cá nhân được chọn thuê đất ngắn hạn khi thực hiện hoạt động kinh doanh thì phải thực hiện đăng ký kinh doanh theo quy định.

3. Không được cho tổ chức, cá nhân khác thuê lại một phần hay toàn bộ diện tích khu đất, tài sản gắn liền với đất; không được xây dựng các công trình kiên cố; phải cam kết tự nguyện tháo dỡ công trình khi được thông báo của Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Hồ Chí Minh về việc chấm dứt hợp đồng; không được bồi thường về đất, tài sản và chi phí đầu tư vào đất (chi tiết thể hiện tại Hợp đồng thuê đất ngắn hạn).

Điều 14. Trách nhiệm của các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận -

huyện - thành phố Thủ Đức

1. Thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ đối với tổ chức, cá nhân đã ký hợp đồng thuê đất ngắn hạn với Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Hồ Chí Minh.
2. Cơ quan có thẩm quyền, chức năng chấp thuận quy mô xây dựng và thời hạn tồn tại công trình tạm tại Điều 11 Quy định này.
3. Thực hiện các nhiệm vụ theo quy chế phối hợp do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Trung tâm Phát triển quỹ đất Thành phố Hồ Chí Minh chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổng hợp, đề xuất trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh xem xét, quyết định./.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH

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

Số: 04/2025/QĐ-UBND

Tân Bình, ngày 28 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, chế độ làm việc, quy chế phối hợp trong công tác của Phòng Tài chính - Kế hoạch và quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình

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 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

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

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

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 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 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 92/2024/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ về đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã;

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 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tài chính - Kế hoạch tại Tờ trình số

153/TTr-TCKH ngày 28 tháng 4 năm 2025;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, chế độ làm việc, quy chế phối hợp trong công tác của Phòng Tài chính - Kế hoạch và quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, chế độ làm việc, quy chế phối hợp trong công tác của Phòng Tài chính - Kế hoạch và quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08 tháng 5 năm 2025;
2. Quyết định này thay thế Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND ngày 17 tháng 02 năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Tân Bình.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Phòng Nội vụ, Trưởng phòng Phòng Tài chính - Kế hoạch, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Bá Thành

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH

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

QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, chế độ làm việc, quy chế phối hợp trong công tác của Phòng Tài chính - Kế hoạch và quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình

(Kèm theo Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, chế độ làm việc, quy chế phối hợp trong công tác của Phòng Tài chính - Kế hoạch và quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình (gọi tắt là Phòng Tài chính - Kế hoạch).

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, chế độ làm việc, quy chế phối hợp trong công tác của Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.

Điều 2. Vị trí, chức năng và trụ sở làm việc

1. Phòng Tài chính - Kế hoạch là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình (gọi tắt là Ủy ban nhân dân quận), thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Tài chính; kế hoạch và đầu tư; doanh nghiệp, kinh tế hợp tác; quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân

sách.

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.

3. Trụ sở làm việc của Phòng Tài chính - Kế hoạch đặt tại Trung tâm Hành chính quận Tân Bình, địa chỉ số 387A đường Trường Chinh, Phường 14, quận Tân Bình, Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, QUY CHẾ PHỐI HỢP TRONG CÔNG TÁC CỦA PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

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;

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 cán bộ, công chức làm công tác kế hoạch và đầu tư phường;

c) Về doanh nghiệp, kinh tế hợp tác:

Trực tiếp nhận hồ sơ đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh; xem xét tính hợp lệ của hồ sơ và cấp hoặc từ chối cấp đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh; hướng dẫn tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh và người thành lập tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh;

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. Phối hợp xây dựng, quản lý, vận hành Hệ thống thông tin về đăng ký hợp tác xã; thực hiện việc số hóa hồ sơ, chuẩn hóa, chuyển đổi dữ liệu, cập nhật, bổ sung thông tin đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã tại địa phương vào Cơ sở dữ liệu về đăng ký hợp tác xã;

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 tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh theo nội dung trong hồ sơ đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh trên phạm vi địa bàn; thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh theo quy định của pháp luật; thu hồi, khôi

phục Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; giải thể, chấm dứt hoạt động tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã 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 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: Là đầu mỗi 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 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 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 phường khi có đề nghị bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 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 của 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 tổ 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.

m) Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách.

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 cán bộ, 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.

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 01 Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Trưởng phòng Phòng Tài chính - Kế hoạch:

a) Quận Tân Bình thực hiện chính quyền đô thị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh nên 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 Phòng Tài chính - Kế hoạch 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 Tài chính - Kế hoạch 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 Tài chính - Kế hoạch 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 Tài chính - Kế hoạch.

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Phòng Tài chính - Kế hoạch làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Trưởng phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh thuộc phạm vi 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 thì Phó Trưởng phòng đó 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 công chức giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng thì 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. Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng họp giao ban định kỳ 01 lần/tuần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác.

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

3. Mỗi tháng Phòng Tài chính - Kế hoạch họp toàn thể công chức 01 lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng qua và đề ra công tác cho tháng tiếp

theo; đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, quy định pháp luật mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phát sinh ở địa phương.

4. Phòng Tài chính - Kế hoạch tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc khi cần thiết.

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

Điều 8. Quy chế phối hợp trong công tác

1. Đối với Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh và Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh:

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

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

a) 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 Tài chính - Kế hoạch; Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công.

b) Định kỳ phải báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về nội dung công tác của Phòng Tài chính - Kế hoạch 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 quận:

a) 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.

b) Trong trường hợp Phòng Tài chính - Kế hoạch chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa thống nhất với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng Phòng Tài chính - Kế hoạch tổng hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

4. Đối với các cơ quan, đơn vị, ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức khác của quận:

a) Thực hiện mối quan hệ hợp tác, phối hợp trên cơ sở bình đẳng và thỏa thuận của các cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng chức năng, nhiệm vụ quy định của pháp luật.

b) Khi các đơn vị, tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng Tài chính - Kế hoạch, Trưởng phòng có trách nhiệm giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu, kiến nghị đó theo thẩm quyền.

5. Đối với Ủy ban nhân dân các phường:

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

b) Hướng dẫn công chức Tài chính - Kế toán phường, người hoạt động không chuyên trách phụ trách Kinh tế phường và các tổ chức, cá nhân khác về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng Tài chính - Kế hoạch quản lý.

Chương III

QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM, TIÊU CHUẨN CÔNG CHỨC CỦA PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH

Điều 9. Phạm vi quyền hạn

1. Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.

2. Tham gia ý kiến về các công việc chuyên môn của đơn vị.

3. Được cung cấp các thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

4. Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.

5. Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị.

Điều 10. Chức trách, nhiệm vụ

1. Xây dựng văn bản: Chủ trì soạn thảo hoặc tham gia góp ý các dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Phòng Tài chính - Kế hoạch thuộc các lĩnh vực phụ trách.

2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện pháp luật; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý đối với các lĩnh vực phụ trách.

3. Kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở, tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các công việc, nhiệm vụ thuộc các lĩnh vực phụ trách.

4. Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản có nội dung liên quan đến các lĩnh vực phụ trách (khi có yêu cầu).

5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo bản mô tả vị trí việc làm và quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ của Phòng Tài chính - Kế hoạch.

6. Phối hợp với các cá nhân, đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.

7. Tham dự các cuộc họp cơ quan theo quy định hoặc cuộc họp liên quan đến các lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.

8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

Điều 11. Yêu cầu về trình độ

1. Trình độ đào tạo:

Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành, chuyên ngành phù hợp với Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và phù hợp với tình hình, yêu cầu công tác thực tế tại đơn vị.

2. Bồi dưỡng, chứng chỉ:

a) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ đối với vị trí việc làm Văn thư viên và Chuyên viên về lưu trữ.

Điều 12. Yêu cầu về phẩm chất và năng lực cá nhân

1. Về phẩm chất:

- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.

- Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.

- Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.
- Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.
- Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập và logic
- Khả năng đoàn kết nội bộ.
- Chịu được áp lực trong công việc.

2. Về năng lực:

- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các văn bản, nội dung đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.

- Có khả năng, đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tài chính - Kế hoạch.

- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

- Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của Phòng Tài chính - Kế hoạch.

- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao, có kỹ năng thuyết trình, hướng dẫn nghiệp vụ về lĩnh vực chuyên môn của Phòng Tài chính - Kế hoạch.

- Hiểu biết về lĩnh vực công tác của Phòng Tài chính - Kế hoạch trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.

- Có khả năng đào tạo, bồi dưỡng, truyền lại kinh nghiệm cho cán bộ trẻ sau mình.

- Có trách nhiệm chỉ đạo bảo quản, lưu giữ khoa học, lưu trữ số liệu hồ sơ theo hệ thống để phục vụ cho nhiệm vụ công tác của Phòng Tài chính - Kế hoạch.

- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy định này, Trưởng Phòng có trách nhiệm ban hành nội quy, quy chế phân công các lĩnh vực phụ trách cho Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng; phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trưởng phòng Phòng Tài chính - Kế hoạch, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình có trách nhiệm thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền, Trưởng phòng nghiên cứu đề xuất, kiến nghị 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 (thông qua Sở Nội vụ)/.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH**

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

Số: 05/2025/QĐ-UBND

Tân Bình, ngày 28 tháng 04 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin
thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình**

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 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Quảng cáo ngày 21 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Sở hữu trí tuệ ngày 29 tháng 11 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 19 tháng 6 năm 2009; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ ngày 16 tháng 6 năm 2022;

Căn cứ Luật Thể dục, thể thao ngày 29 tháng 11 năm 2006 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục, thể thao ngày 14 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Luật Du lịch ngày 19 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Luật Phòng, chống bạo lực gia đình ngày 14 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Luật di sản văn hóa ngày 23 tháng 11 năm 2024;

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 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 về 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 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 06/2024/TT-BNV ngày 28 tháng 6 năm 2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin tại Tờ trình số 29 /TTr-VHKHTT ngày 28 tháng 4 năm 2025;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08 tháng 5 năm 2025.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Phòng Nội vụ, Trưởng phòng Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 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 Bá Thành**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH**

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

QUY ĐỊNH

**Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa,
Khoa học và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND
ngày 28 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức hoạt động, quy chế làm việc, chế độ hội họp và mối liên hệ công tác của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin quận Tân Bình.

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 cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin quận Tân Bình.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin quận là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận; có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; bưu chính; viễn thông; công nghệ thông tin (không bao gồm an toàn thông tin, an ninh mạng); phát thanh truyền hình; báo chí; xuất bản; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; hạ tầng thông tin; khoa học và công nghệ; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số.

2. Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin 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 công chức, cơ cấu ngạch công chức 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 Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ.

3. Trụ sở đơn vị đặt tại số 387a đường Trường Chinh, phường 14, Quận Tân Bình, Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ

1. Trình Ủy ban nhân dân quận

a) Dự thảo quyết định, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình phát triển văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; bưu chính; viễn thông; công nghệ thông tin (không bao gồm an toàn thông tin, an ninh mạng); phát thanh truyền hình; báo chí; xuất bản; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; hạ tầng thông tin; khoa học và công nghệ; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số trung hạn và hằng năm; 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 và 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 trên địa bàn quận trong phạm vi quản lý của phòng;

c) 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 dự thảo các văn bản quản lý nhà nước về lĩnh vực văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; bưu chính; viễn thông; công nghệ thông tin (không bao gồm an toàn thông tin, an ninh mạng); phát thanh truyền hình; báo chí; xuất bản; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; hạ tầng thông tin; khoa học và công nghệ; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số thuộc thẩm

quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 và theo dõi thi hành pháp luật đối với các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao.

4. Quản lý nhà nước về lĩnh vực văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo.

a) Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và Nhân dân trên địa bàn quận 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 văn hóa liên quan đến lĩnh vực phụ trách theo quy định; 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 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 quản lý nhà nước về lễ hội; quản lý kinh doanh dịch vụ karaoke, kinh doanh dịch vụ vũ trường, kinh doanh trò chơi điện tử, hoạt động nghệ thuật biểu diễn; quảng cáo; hoạt động điện ảnh; về mỹ thuật, nhiếp ảnh, triển lãm; về quyền tác giả, quyền liên quan và quyền sở hữu trí tuệ; về công nghiệp văn hóa và các hoạt động văn hóa... 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;

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 kinh doanh 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 thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

g) Giúp Ủy ban nhân dân quận 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, thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật;

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

i) 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; Thực hiện Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật và sự phân công của Ủy ban nhân dân quận.

5. Quản lý nhà nước về lĩnh vực di sản văn hóa

a) Tổ chức thực hiện quy định, giải pháp huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để bảo vệ và phát huy giá trị di sản văn hóa trên địa bàn quận sau khi được phê duyệt;

b) Tổ chức nghiên cứu, sưu tầm, kiểm kê và lập hồ sơ di sản văn hóa phi vật thể; Thực hiện quản lý, hướng dẫn tổ chức các hoạt động bảo vệ phát huy giá trị di sản văn hóa, lễ hội truyền thống, tín ngưỡng gắn với di tích, nhân vật lịch sử trên địa bàn quận;

c) Tổ chức kiểm kê, lập danh mục, hồ sơ xếp hạng di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh trên địa bàn quận; Tham mưu đề xuất việc lập quy hoạch và quy hoạch bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích; tham gia ý kiến đối với hồ sơ tu sửa cấp thiết, bảo quản định kỳ di tích hoặc đối tượng 3 kiểm kê di tích.

d) Phối hợp với các Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch kiểm tra cơ sở bồi dưỡng và việc tổ chức thực hiện Chương trình bồi dưỡng kiến thức về bảo quản, tu

bổ, phục hồi di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh trên địa bàn quận,

đ) Thực hiện rà soát, đề xuất việc đặt tên, đổi tên đường và bổ sung ngân hàng tên công trình công cộng ở địa phương.

6. Quản lý nhà nước về 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 trên địa bàn.

a) Giúp Ủy ban nhân dân quận 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.

b) 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 lĩnh vực thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật.

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

đ) Tổ chức hoạt động thông tin đối ngoại trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Khoa học và Công nghệ;

e) Tổ chức thực hiện việc quản lý, kiểm tra và hướng dẫn nghiệp vụ 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.

g) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ quản lý về lĩnh vực thông tin và truyền thông cho cán bộ, công chức phường.

7. Quản lý nhà nước về lĩnh vực khoa học và công nghệ; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số.

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 pháp luật, 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, kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số đối với Ủy ban nhân dân phường.

b) Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý, triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo; sử dụng ngân sách nhà nước tổ chức nghiên cứu ứng dụng tiền 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, kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số trên địa bàn.

c) 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

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

đ) Tổ chức kiểm tra đối với các tổ chức, cá nhân trong việc chấp hành chính sách, pháp luật về khoa học và công nghệ trên địa bàn theo theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền và quy định của pháp luật; Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật.

e) 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.

g) Quản lý vị trí việc làm, biên chế công chức, thực hiện chế độ chính sách đối với công chức chuyên trách quản lý khoa học và công nghệ ở cấp quận theo quy định của Đảng, của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân

dân quận và của cơ quan nhà nước cấp trên.

h) Xây dựng, duy trì hệ thống lưu trữ và cung cấp thông tin; thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình hoạt động khoa học và công nghệ với Ủy ban nhân dân quận, Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan nhà nước khác khi có yêu cầu.

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, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ.

10. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện 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; 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; khoa học và công nghệ trên địa bàn quận; Thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

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

12. 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.

13. Thực hiện công tác về thi đua, khen thưởng thuộc lĩnh vực được giao quản lý theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

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

Điều 4. Quyền hạn

1. Được quyền đề nghị các cơ quan, đơn vị, phường báo cáo, cung cấp số liệu có

liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin.

2. Được quyền mời các ngành, đơn vị, phường để hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ; phổ biến chủ trương, quy định của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác do phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin phụ trách.

3. Được quyền kiểm tra hoặc tổ chức phối hợp kiểm tra đối với cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân phường và các tổ chức, cá nhân về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ do phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin quản lý.

4. Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân cấp hoặc ủy quyền thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (bằng các quyết định cụ thể).

5. Được tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân quận nhận xét, đánh giá, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức và người lao động theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 5. Tổ chức bộ máy

1. 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 quyết định cụ thể số lượng Phó Trưởng phòng phù hợp theo đúng quy định.

2. Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Phó Chủ tịch phụ trách Khối và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng, đồng thời chịu trách nhiệm thực hiện các chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hóa và Thể thao; Sở Du lịch; Sở Khoa học và Công nghệ.

3. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các 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.

4. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bổ nhiệm lại, cho từ chức, điều động, luân

chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách đối với Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của Đảng và pháp luật.

Điều 6. Biên chế

1. Biên chế công chức Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin 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 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.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Chế độ làm việc

1. Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin quận hoạt động theo chế độ Thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận ban hành; 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. 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, Trưởng phòng Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin 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) Phụ trách, điều hành các hoạt động của phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Thực hiện đúng chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan trong thi hành nhiệm vụ, công vụ.

c) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công hoặc ủy quyền; có trách nhiệm tổ chức thực hiện Luật Cán bộ,

công chức; Luật Phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan đúng theo quy định 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.

d) Có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ; báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân quận khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu các cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin.

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

4. 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. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết; 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 thì trình Trưởng phòng quyết định.

5. Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền khi vắng mặt tại cơ quan được quyền chủ trì phối hợp với các Phó Trưởng phòng khác; giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Trưởng phòng khác khi Phó Trưởng phòng đó vắng mặt và trao đổi lại kết quả với Phó Trưởng phòng đó khi về cơ quan.

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

7. Lãnh đạo, công chức của phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin đều có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên đặt tại bàn làm việc và phải đeo thẻ công chức khi thực hiện nhiệm vụ; phải tận tụy với công vụ; phải chấp hành nghiêm chỉnh giờ giấc làm việc theo quy định; phải có thái độ lịch sự, khiêm tốn với khách đến liên hệ công tác; tôn trọng và lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp, của lãnh đạo phòng.

8. Lãnh đạo, công chức phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin phải thực hiện đúng Luật Cán bộ công chức; Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và Luật Thi đua - Khen thưởng và các quy định khác có liên quan đến cán bộ, công chức.

Điều 8. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Hàng tuần, tập thể lãnh đạo đơn vị họp giao ban, hội ý một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và đề ra kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Sau khi giao ban, hội ý lãnh đạo Phòng, các Phó Trưởng phòng họp với bộ phận được phân công phụ trách trực tiếp để đánh giá kết quả công việc, triển khai nhiệm vụ mới, trao đổi đề ra các giải pháp triển khai thực hiện nhiệm vụ và thống nhất lịch công tác.

3. Mỗi tháng định kỳ họp toàn thể công chức một lần.

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

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

Điều 9. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ

Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin quận chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ; thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận

a) Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin 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 Văn hóa, Khoa học và Thông tin. Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường

xuyên báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công và giải trình trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối khi được yêu cầu.

b) Theo định kỳ phải báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân quận 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 quận

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 phát triển kinh tế - xã hội của quận. Trong trường hợp Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin 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 Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin 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

a) Trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết các vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin phụ trách;

b) 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 Văn hóa, Khoa học và Thông tin 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

a) Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân phường thực hiện các nội dung quản lý Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng. Hướng dẫn cán bộ, công chức phường về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác do phòng quản lý.

b) Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin có trách nhiệm cùng với Ủy ban nhân dân phường kiện toàn, củng cố bộ phận công tác về văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin và truyền thông, khoa học và công nghệ tại địa phương. Phối hợp với các tổ chức, chính quyền, đoàn thể và Nhân dân xây dựng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; xây dựng gia đình văn hóa, khu phố văn

hóa, đơn vị văn hóa; bảo vệ các di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh; bảo vệ, tôn tạo, khai thác, sử dụng hợp lý tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch trên địa bàn.

6. Đối với các đơn vị sự nghiệp: Trung tâm Văn hóa - Thể thao và các tổ chức hoạt động về lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo ngoài công lập trong phạm vi quản lý:

a) Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin tạo điều kiện để các đơn vị sự nghiệp liên quan thực hiện tốt nhiệm vụ của mình, đồng thời giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện việc quản lý Nhà nước trên lĩnh vực văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, gia đình, thông tin, truyền thông, khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; kiểm tra, phát hiện và đề xuất xử lý những vi phạm pháp luật trên lĩnh vực được giao;

b) Các cơ quan, đơn vị sự nghiệp liên quan có trách nhiệm phối hợp với Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin trong việc tham mưu Ủy ban nhân dân quận xây dựng kế hoạch, báo cáo kết quả hoạt động của lĩnh vực văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin và truyền thông, khoa học và công nghệ và đổi mới sáng tạo.

7. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các ban ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội của quận

a) Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin phối hợp cùng với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức đoàn thể trong việc tuyên truyền giải thích các chủ trương của Đảng, pháp luật, quy định của Nhà nước các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng quản lý.

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

Chương V

QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM, CHỨC DANH, TIÊU CHUẨN CÔNG CHỨC CỦA PHÒNG VĂN HÓA, KHOA HỌC VÀ THÔNG TIN

Điều 10. Phạm vi quyền hạn

1. Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2. Tham gia ý kiến về các công việc chuyên môn của đơn vị.
3. Được cung cấp các thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4. Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5. Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị.

Điều 11. Chức trách, nhiệm vụ

1. Xây dựng văn bản: chủ trì hoặc tham gia soạn thảo, dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách khối và Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách.
2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện pháp luật; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước đối với lĩnh vực được phân công phụ trách.
3. Kiểm tra, đôn đốc, tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện đối với lĩnh vực được phân công.
4. Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản có nội dung liên quan lĩnh vực được phân công phụ trách khi được yêu cầu.
5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo bản mô tả vị trí việc làm và quy chế phân công nhiệm vụ của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin.
6. Phối hợp với các cá nhân, đơn vị liên quan tham mưu, hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.
7. Tham dự các cuộc họp cơ quan theo quy định hoặc cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.
8. Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân trên lĩnh vực được phân công phụ trách.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

Điều 12. Yêu cầu về trình độ

1. Trình độ đào tạo:

Tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

2. Bồi dưỡng, chứng chỉ:

a) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư - lưu trữ đối với vị trí việc làm chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ.

Điều 13. Yêu cầu về phẩm chất và năng lực cá nhân

1. Về phẩm chất:

a) Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.

b) Tinh thần trách nhiệm cao đối với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.

c) Trung thực, thẳng thắn, kiên định, biết lắng nghe.

d) Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.

đ) Khả năng đoàn kết nội bộ.

e) Chịu được áp lực trong công việc.

g) Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

2. Về năng lực:

a) Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.

c) Có khả năng nhận xét, đánh giá tình hình và đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

d) Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

đ) Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.

e) Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

g) Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

h) Có năng lực sử dụng ngoại ngữ và sử dụng công nghệ thông tin vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy định này, Trưởng phòng Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc, quy chế phối hợp trong công tác của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin; trong phạm vi quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin phù hợp với đặc điểm của quận nhưng không trái với nội dung Quy định này, trình Ủy ban nhân dân quận quyết định để thi hành.

2. 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 có trách nhiệm thực hiện Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin 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, Trưởng phòng Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin 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 Quy định cho phù hợp./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH**

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

Số: 06/2025/QĐ-UBND

Tân Bình, ngày 28 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Thanh tra quận thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình**

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 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011;

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

Căn cứ Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 14 tháng 11 năm 2022;

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

Căn cứ Nghị 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 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 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 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 02/2023/TT-TTCP ngày 22 tháng 12 năm 2023 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Thanh tra thuộc Ủy ban nhân dân cấp quận;

Theo đề nghị của Thanh tra quận tại Tờ trình số 53/TTr-TTQ ngày 21 tháng 4 năm 2025;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra quận thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra quận thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08 tháng 5 năm 2025.

Quyết định này thay thế Quyết định số 04/2017/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận Tân Bình.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Chánh Thanh tra quận, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Bá Thành

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH

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 Thanh tra quận thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2025
của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình)

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Thanh tra quận là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hiện nhiệm vụ thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân quận; thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật.

2. Thanh tra quận có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và chịu sự chỉ đạo về công tác thanh tra, hướng dẫn nghiệp vụ của Thanh tra Thành phố.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân quận:

a) Dự thảo quyết định và các văn bản khác về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra quận;

b) Dự thảo chương trình, kế hoạch tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; dự thảo các văn bản khác khi được giao.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận dự thảo các văn bản về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận khi được giao.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch và các văn bản về thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn, khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác thanh tra, tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường.

4. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

5. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận trong việc thực hiện pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

6. Về thanh tra:

a) Xây dựng dự thảo kế hoạch thanh tra của Thanh tra quận, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định trước khi gửi Thanh tra Thành phố tổng hợp vào kế hoạch thanh tra của Thành phố;

b) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Thanh tra quận trong kế hoạch thanh tra của Thành phố; thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận và của Ủy ban nhân dân phường; thanh tra vụ việc khác khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao;

c) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị của Thanh tra quận và quyết định xử lý về thanh tra của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

7. Về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo:

a) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận thực hiện việc tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại, tố cáo;

b) Thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo đối với phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường, đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị khác thuộc Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật; kiến nghị các biện pháp tăng cường công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

c) Xác minh, báo cáo kết quả xác minh và kiến nghị biện pháp giải quyết vụ việc

khieu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận khi được giao;

d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan thuộc quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong việc giải quyết khiếu nại; kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận hoặc kiến nghị người có thẩm quyền áp dụng biện pháp cần thiết để chấm dứt vi phạm, xem xét trách nhiệm, xử lý đối với người có hành vi vi phạm pháp luật về khiếu nại;

đ) Xem xét việc giải quyết tố cáo mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận đã giải quyết nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật; trường hợp có căn cứ cho rằng việc giải quyết tố cáo có vi phạm pháp luật thì kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết lại theo quy định;

e) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận khi được giao;

g) Tiếp nhận, xử lý đơn; giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

8. Về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực:

a) Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà nước về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật;

b) Phối hợp với Kiểm toán nhà nước, Cơ quan điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân trong việc phòng ngừa, phát hiện, ngăn chặn và xử lý tham nhũng, tiêu cực;

c) Kiểm tra, giám sát nội bộ nhằm ngăn chặn hành vi tham nhũng, tiêu cực trong hoạt động của Thanh tra quận.

9. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực được thực hiện quyền hạn của Thanh tra quận theo quy định của pháp luật; được yêu cầu cơ quan, đơn vị có liên quan cử công chức, viên chức tham gia các Đoàn thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

10. 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 Thanh tra quận.

11. Tổng hợp, thông tin, báo cáo kết quả công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và Thanh tra Thành phố.

12. Quản lý biên chế, công chức, thực hiện các chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức thuộc phạm vi quản lý của Thanh tra quận theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

13. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân quận.

14. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Thanh tra quận hoạt động 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; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của các cơ quan chuyên môn theo quy định.

2. Tổ chức của Thanh tra quận được thực hiện theo quy định của pháp luật về tổ chức chính quyền địa phương và quy định khác của pháp luật có liên quan; phải bảo đảm đáp ứng các tiêu chí như các phòng chuyên môn, nghiệp vụ khác thuộc Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật về chính quyền địa phương; bảo đảm đủ điều kiện để thực hiện chức năng, nhiệm vụ về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và các nhiệm vụ khác theo quy định.

3. Thanh tra quận có Chánh Thanh tra, các Phó Chánh Thanh tra, các Thanh tra viên và công chức khác thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

4. Chánh Thanh tra là người đứng đầu cơ quan Thanh tra quận, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra quận, của Chánh Thanh tra quận và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

Chánh Thanh tra quận do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, điều động, luân chuyển, biệt phái sau khi tham khảo ý kiến của

Chánh Thanh tra Thành phố.

5. Phó Chánh Thanh tra là người giúp Chánh Thanh tra quận thực hiện nhiệm vụ do Chánh Thanh tra huyện phân công, chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra quận và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Khi Chánh Thanh tra quận vắng mặt, một Phó Chánh Thanh tra quận được Chánh Thanh tra quận ủy nhiệm thay Chánh thanh tra quận điều hành các hoạt động của Thanh tra quận.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, điều động, luân chuyển, biệt phái Phó Chánh Thanh tra quận do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật và đề nghị của Chánh Thanh tra quận.

Điều 4. Biên chế công chức

1. Biên chế công chức của Thanh tra quận 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 Thanh tra 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 Thanh tra quận.

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Chánh Thanh tra phụ trách, điều hành các hoạt động của Thanh tra và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Chánh Thanh tra phụ trách những lĩnh vực công tác được Chánh Thanh tra phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

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

3. Trong trường hợp Chánh Thanh tra trực tiếp yêu cầu công chức giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Chánh Thanh tra thì yêu cầu đó được thực hiện và công chức đó phải báo cáo cho Phó Chánh Thanh tra trực tiếp phụ trách.

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

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

2. Sau khi giao ban lãnh đạo Thanh tra quận, các công chức được phân công đảm nhận công việc họp với Phó Chánh Thanh tra trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

3. Mỗi tháng Thanh tra quận họp toàn thể công chức 01 (một) lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng qua và đề ra công tác cho tháng tiếp theo; đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, chế độ mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phát sinh ở địa phương.

4. Chánh Thanh tra quận có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận hoặc lãnh đạo Thanh tra Thành phố. Công chức được phân công đảm nhận công việc có lịch công tác do lãnh đạo Thanh tra trực tiếp phê duyệt.

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

Điều 7. Môi quan hệ công tác

1. Đối với Thanh tra Thành phố:

Thanh tra quận chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra Thành phố; thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Thanh tra Thành phố.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

a) Thanh tra quận 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 đơn vị; Chánh Thanh tra trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công.

b) Định kỳ phải báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về nội dung công tác của đơn vị và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực được phân công.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận:

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 Thanh tra chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Chánh Thanh tra tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận:

Khi các đơn vị, tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Thanh tra, Chánh Thanh tra có trách nhiệm giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

5. Đối với Ủy ban nhân dân các phường:

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

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy định này, Chánh Thanh tra có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc, quy chế phối hợp trong công tác của Thanh tra quận; trong phạm vi quyền hạn, trách nhiệm, chức danh tiêu chuẩn công chức của Thanh tra quận phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không được trái với nội dung Quy định này, trình Ủy ban nhân dân quận quyết định để thi hành.

2. Chánh Thanh tra quận và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện Quyết định này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề không còn phù hợp hoặc vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và phù hợp với tình hình thực tiễn của quận./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH**

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

Số: 07/2025/QĐ-UBND

Tân Bình, ngày 28 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình**

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 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Bình đẳng giới ngày 29 tháng 11 năm 2006;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Thanh niên ngày 16 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

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

Căn cứ Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển 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 Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09 tháng 12 năm 2020;

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 các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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 769/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thành lập Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân các quận trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 317/TTr-PNV ngày 28 tháng 4 năm 2025;

Ủy ban nhân dân quận Tân Bình ban hành Quyết định Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.

Điều 1. Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Nội vụ quận Tân Bình thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08 tháng 5 năm 2025.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức, chế độ làm việc, quy chế phối hợp trong công tác của Phòng Nội vụ và quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Tân Bình, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Bá Thành

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH

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 Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình**

*(Kèm theo Quyết định số 07/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2025
của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình (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 phường (gọi chung là cấp phường) và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp phường, ở khu phố; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp phường; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; thanh niên; thi đua, khen thưởng; lao động, tiền lương và việc làm trong khu vực doanh nghiệp; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bình đẳng giới; quản lý nhà nước về dân tộc và tín ngưỡng, tôn giáo; các dịch vụ sự nghiệp công trong các ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

2. Phòng Nội vụ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành sự chỉ 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 2. Trụ sở làm việc

Trụ sở làm việc của Phòng Nội vụ đặt tại Ủy ban nhân dân quận Tân Bình: địa chỉ số 387A Trường Chinh, Phường 14, quận Tân Bình, Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY****Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn****1. Trình Ủy ban nhân dân Quận**

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

Quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Phòng Nội vụ trên địa bàn Quận.

Phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Phòng Nội vụ cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận; Ủy ban nhân dân phường (gọi chung là UBND cấp phường).

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

Thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công theo ngành, lĩnh vực nội vụ, lao động và theo phân cấp của cơ quan nhà nước cấp trên.

b) Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn theo ngành, lĩnh vực nội vụ và lao động đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị của địa phương 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, đề án, dự án, chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra, thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, 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) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân Thành phố) xem xét, quyết định việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.

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

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

Thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân quận (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 quyết định theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

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

Thực hiện giao biên chế công chức đối với cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân các phường thực hiện chính quyền đô thị 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 các phường; tổng hợp số lượng, chất lượng cán bộ, 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 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.

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 (sau đây gọi là Hội đồng nhân dân Thành phố) quy định và các thu nhập khác theo quy định của pháp luật đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người hoạt động không chuyên trách ở 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 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 theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết những vướng mắc trong việc thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí, tiền thưởng, thu nhập tăng thêm, các chế độ hỗ trợ khác do Hội đồng nhân dân Thành phố quy định và các thu nhập khác theo quy định của pháp luật đối với cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách ở 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 quận thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ trên địa bàn; khen thưởng, động viên các tập thể, cá nhân đạt thành tích tốt trong công tác cải cách hành chính theo quy định.

9. Về chính quyền địa phương:

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

Triển khai công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân

Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

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

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

Triển khai thực hiện công tác dân chủ ở 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 cấp quận, cấp 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 và người hoạt động không chuyên trách ở phường và khu phố thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận theo quy định của Đảng, của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ, 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.

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

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

13. Về văn thư, lưu trữ nhà nước

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

14. Về tín ngưỡng, tôn giáo

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận:

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

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

15. Công tác quản lý về dân tộc

a) Trình Ủy ban nhân dân quận: Ban hành các quyết định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận: quy hoạch, kế hoạch phát triển và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực công tác dân tộc trên địa bàn; phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác dân tộc cho Phòng Nội vụ và Ủy ban nhân dân phường; ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về lĩnh vực công tác

dân tộc đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn theo quy định của Đảng, của pháp luật và chỉ đạo của Sở Dân tộc và Tôn giáo;

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

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

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

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

e) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận xác định phường, khu phố 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 có 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 Sở Dân tộc và Tôn giáo xem xét, quyết định và trình Ủy ban nhân dân quận ban hành Quyết định công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn quận Tân Bình; tổ chức thực hiện chính sách đối với người có uy tín;

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

h) Kiểm tra việc thực hiện chính sách, chương trình, dự án và các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong lĩnh

vực công tác dân tộc theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận;

i) Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Sở Dân tộc và Tôn giáo 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.

l) 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.

16. 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.

17. 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.

18. Về lĩnh vực việc làm

a) Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch dài hạn và hằng năm, đề án về việc làm, hỗ trợ tạo việc làm, phát triển thị trường lao động, dịch vụ việc làm, bảo hiểm thất nghiệp;

b) Tuyên truyền chính sách hỗ trợ tạo việc làm theo quy định của pháp luật;

c) Quản lý nhà nước đối với các tổ chức dịch vụ việc làm theo quy định của pháp luật;

19. Về lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

a) Phối hợp cung cấp thông tin chính sách, pháp luật về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng cho người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng lao động trực tiếp giao kết;

b) Phối hợp cung cấp thông tin về thị trường lao động, nhu cầu tuyển dụng của người sử dụng lao động để người lao động sau khi kết thúc hợp đồng ở nước ngoài về nước lựa chọn việc làm phù hợp với kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm, trình độ nghề nghiệp được tích lũy sau quá trình làm việc ở nước ngoài;

20. Về lĩnh vực lao động, tiền lương

a) Hướng dẫn, tuyên truyền các quy định của pháp luật về hợp đồng lao động, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất, đối thoại tại nơi làm việc, thương lượng tập thể, thỏa ước lao động tập thể, giải quyết tranh chấp lao động và đình công, chế độ đối với người lao động trong sắp xếp, tổ chức lại, bán, cho thuê, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp, chuyển nhượng quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp, hợp tác xã; giải thể, phá sản doanh nghiệp; trong sắp xếp, đổi mới, nâng cao hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp;

b) Hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về chế độ tiền lương trong khu vực sản xuất kinh doanh;

c) Hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật đối với lao động nữ và bảo đảm bình đẳng giới, người lao động cao tuổi, lao động là người khuyết tật, lao động chưa thành niên, lao động là người giúp việc gia đình và một số lao động khác;

d) Hướng dẫn, tuyên truyền các quy định của pháp luật về cho thuê lại lao động

trong phạm vi quận Tân Bình;

21. Về lĩnh vực bảo hiểm xã hội

a) Hướng dẫn, tuyên truyền các quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội trong phạm vi thành phố theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Quận;

b) Phối hợp với cơ quan Bảo hiểm xã hội và các cơ quan có liên quan triển khai tổ chức thực hiện tuyên truyền bảo hiểm xã hội trên địa bàn phù hợp với đặc điểm của từng nhóm đối tượng tại địa phương.

22. Về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động

a) Tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động; về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trong phạm vi quận Tân Bình; tháng hành động về an toàn, vệ sinh lao động;

d) Phối hợp tổ chức điều tra tai nạn lao động chết người, tai nạn lao động làm bị thương nặng từ 02 người lao động trở lên; điều tra lại các vụ tai nạn lao động và phối hợp với ngành y tế điều tra bệnh nghề nghiệp theo đề nghị của cơ quan Bảo hiểm xã hội;

c) Hướng dẫn, tuyên truyền thực hiện các biện pháp phòng ngừa, chia sẻ rủi ro về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp trên địa bàn.

23. Về lĩnh vực người có công

a) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật đối với người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng;

b) Triển khai thực hiện quy hoạch hệ thống cơ sở xã hội nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng, các công trình ghi công liệt sĩ, mộ liệt sĩ; quản lý công trình ghi công liệt sĩ, mộ liệt sĩ theo phân cấp trên địa bàn;

c) Chủ trì, phối hợp tổ chức công tác tiếp nhận và an táng hài cốt liệt sĩ theo phân công hoặc phân cấp; thông tin, báo tin về mộ liệt sĩ; thăm viếng mộ liệt sĩ, di chuyển hài cốt liệt sĩ;

d) Quản lý đối tượng, hồ sơ đối tượng và kinh phí thực hiện các chính sách, chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng và thân nhân của họ;

đ) Phối hợp thẩm định đối tượng được cấp đất mai táng, lưu cốt tại Nghĩa trang chính sách Thành phố và đối tượng được tổ chức tang lễ tại Nhà Tang lễ Thành phố;

e) Hướng dẫn và tổ chức các phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”; quản lý và sử dụng Quỹ “Đền ơn đáp nghĩa” quận Tân Bình;

24. Về lĩnh vực bình đẳng giới

a) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật về bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới tại địa phương;

b) Hướng dẫn lồng ghép vấn đề bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới vào việc xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; tham mưu tổ chức thực hiện các biện pháp thúc đẩy bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương;

c) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các chiến lược, chương trình, kế hoạch, mô hình, dự án về bình đẳng giới; Tháng hành động vì bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới;

d) Là cơ quan thường trực của Ban vì sự tiến bộ phụ nữ và Bình đẳng giới Thành phố, có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện hoạt động của Ban và sử dụng bộ máy của mình để tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Ban.

25. Quản lý theo quy định của pháp luật đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi chính phủ thuộc phạm vi chuyên ngành, lĩnh vực.

26. Thực hiện hợp tác quốc tế về lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

27. 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.

28. 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.

29. 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.

30. 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, Sở Dân tộc và Tôn giáo, các cơ quan có thẩm quyền về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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. Chế độ làm việc

1. Phòng Nội vụ làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Trưởng phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh thuộc phạm vi phụ trách.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Sở 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. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác thì Phó Trưởng phòng đó 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.

4. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu công chức giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng phòng thì 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. Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng họp giao ban định kỳ hai (02) tuần một (01) lần hoặc một (01) tháng một (01) lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác.

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

3. Mỗi tháng Phòng Nội vụ họp toàn thể cán bộ, công chức 01 lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng qua và đề ra công tác cho tháng tiếp theo; đồng thời phổ biến các chủ trương, chính sách, quy định pháp luật mới của Nhà nước và nhiệm vụ mới phát sinh ở địa phương.

4. Phòng có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết.

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

Điều 8. Quy chế phối hợp trong công tác

1. Đối với Sở Nội vụ, Sở Dân tộc và Tôn giáo:

Phòng Nội vụ chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ, Sở Dân tộc và Tôn giáo; thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

a) Phòng Nội vụ 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 Ủy

ban nhân dân quận phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công.

b) 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 quận:

a) 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.

b) Trong trường hợp Phòng Nội vụ chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa thống nhất với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng Phòng Nội vụ tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

4. Đối với các cơ quan, đơn vị, ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức khác của quận:

a) Thực hiện mối quan hệ hợp tác, phối hợp trên cơ sở bình đẳng và thỏa thuận của các cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng chức năng, nhiệm vụ quy định của pháp luật.

b) Khi các đơn vị, tổ chức trên có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng Nội vụ, Trưởng phòng có trách nhiệm giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

5. Đối với Ủy ban nhân dân các phường:

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

b) Hướng dẫn công chức phường (Văn phòng - Thống kê; Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường; Tài chính - Kế toán; Văn hóa - Xã hội) và các tổ chức, cá nhân khác về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý.

Chương III

QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM, CHỨC DANH, TIÊU CHUẨN CÔNG CHỨC CỦA PHÒNG NỘI VỤ

Điều 9. Quyền hạn, trách nhiệm của công chức

1. Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
2. Tham gia ý kiến về các công việc chuyên môn của đơn vị.
3. Được cung cấp các thông tin về công tác chỉ đạo điều hành của đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
4. Được yêu cầu cung cấp thông tin, đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
5. Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của Thủ trưởng đơn vị.

Điều 10. Chức trách, nhiệm vụ

1. Xây dựng văn bản: chủ trì hoặc tham gia soạn thảo dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Phòng Nội vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.
2. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện pháp luật; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý đối với lĩnh vực phụ trách.
3. Kiểm tra, đôn đốc, tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện đối với lĩnh vực phụ trách.
4. Tham gia thẩm định, góp ý văn bản có nội dung liên quan lĩnh vực phụ trách.
5. Thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo bản mô tả vị trí việc làm và quy chế phân công nhiệm vụ của Phòng Nội vụ.
6. Phối hợp với các cá nhân, đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.
7. Tham dự các cuộc họp cơ quan theo quy định hoặc cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.
8. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.
9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

Điều 11. Yêu cầu về trình độ

1. Trình độ đào tạo:

Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành luật, hành chính hoặc các chuyên ngành phù hợp yêu cầu vị trí công tác.

2. Bồi dưỡng, chứng chỉ:

a) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư - lưu trữ đối với vị trí việc làm chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ.

Điều 12. Yêu cầu về phẩm chất và năng lực cá nhân

1. Về phẩm chất:

a) Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, quy định của cơ quan.

b) Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt.

c) Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe.

d) Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin.

đ) Khả năng đoàn kết nội bộ.

e) Chịu được áp lực trong công việc.

g) Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.

2. Về năng lực:

a) Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Có khả năng cụ thể hóa và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.

c) Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

d) Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

đ) Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.

e) Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

g) Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

h) Có năng lực sử dụng ngoại ngữ và sử dụng công nghệ thông tin vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy định này, Trưởng phòng Nội vụ có trách nhiệm ban hành nội quy, quy chế phân công lĩnh vực phụ trách cho Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng; phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

2. Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình có trách nhiệm thực hiện Quy định này. 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./.

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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