



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 Văn hóa - Xã hội phường Xuân Lộc
(Kèm theo Quyết định số 04/2026/QĐ-UBND ngày 30 tháng 4 năm 2026
của Ủy ban nhân dân phường Xuân Lộc)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa - Xã hội phường Xuân Lộc (sau đây gọi là *Phòng Văn hóa - Xã hội*).
- Quy định này áp dụng đối với Phòng Văn hóa - Xã hội và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí và chức năng

- Phòng Văn hóa - Xã hội là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường Xuân Lộc (sau đây gọi là *Ủy ban nhân dân phường*); thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý nhà nước về các ngành, lĩnh vực văn hóa, xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật.
- Phòng Văn hóa - Xã hội chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và điều hành của Ủy ban nhân dân phường; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Đồng Nai.
- Phòng Văn hóa - Xã hội có con dấu và tài khoản riêng để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật. Trụ sở Phòng Văn hóa - Xã hội đặt tại địa chỉ: Số 267, đường Hùng Vương, khu phố Gia Ray 1, phường Xuân Lộc, Thành phố Đồng Nai.
- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:
 - Lĩnh vực Nội vụ, gồm: Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương, địa giới đơn vị hành chính; cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; cải cách hành chính; hội, tổ chức phi chính phủ; thi đua, khen thưởng; văn thư, lưu trữ nhà nước; thanh niên; lao động, tiền lương; việc làm; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bình đẳng giới; công tác dân tộc và tín ngưỡng, tôn giáo;
 - Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo, gồm: Giáo dục mầm non; giáo dục phổ

thông (giáo dục tiểu học và giáo dục trung học cơ sở);

c) Lĩnh vực Văn hóa, Khoa học và Thông tin, gồm: Văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin (*không bao gồm an toàn thông tin, an ninh mạng*); giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số; hạ tầng thông tin;

d) Lĩnh vực Y tế, gồm: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; bà mẹ, trẻ em; dân số; phòng, chống tệ nạn xã hội (*không bao gồm cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy*); bảo trợ xã hội; y dược cổ truyền; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; thiết bị y tế; bảo hiểm y tế.

Chương II **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn chung

1. Trình Ủy ban nhân dân phường

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

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

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

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

3. Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận và các loại giấy tờ có giá trị tương đương thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân phường.

4. Giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.

5. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn phường.

6. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân phường và sở quản lý lĩnh vực.

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

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

9. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của phòng theo quy định của pháp luật.

10. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân phường giao theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn trong lĩnh vực Nội vụ

1. Trình Ủy ban nhân dân phường:

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

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 phường trong phạm vi quản lý của Phòng;

c) Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Phòng và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật và quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố Đồng Nai.

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

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

4. Về tổ chức bộ máy:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường trình Hội đồng nhân dân phường quyết định việc thành lập, tổ chức lại, thay đổi tên gọi, giải thể cơ quan

chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân phường;

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, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân phường; bảo đảm việc thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực nội vụ có liên quan trong chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường;

- 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 phường (*trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác*);

- 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 phường theo quy định của pháp luật.

5. Về vị trí việc làm, biên chế công chức:

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

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

- Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố Đồng Nai kế hoạch biên chế công chức hằng năm hoặc điều chỉnh biên chế công chức thuộc chính quyền địa phương phường;

- Thực hiện giao biên chế công chức đối với cơ quan, tổ chức thuộc Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường trong tổng số biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố Đồng Nai;

c) Tổng hợp vị trí việc làm và ngạch công chức tương ứng của cơ quan, tổ chức thuộc Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường, trình Ủy ban nhân dân phường gửi Sở Nội vụ tổng hợp 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 phường; trình Ủy ban nhân dân phường phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân thành phố Đồng Nai 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 phường:

- Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố Đồng Nai 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 chưa tự 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 Đồng Nai;

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 (*do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên; bảo đảm một phần chi thường xuyên; tự bảo đảm chi thường xuyên; tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư*) thuộc phạm vi quản lý của địa phương, trình Ủy ban nhân dân phường gửi Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật.

7. Về thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp 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:

a) Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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 và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật và theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố Đồng Nai;

b) Hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết vướng mắc trong việc thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp 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 trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo quy định của địa phương.

8. Về cải cách hành chính:

a) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân phường: Quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các nội dung, nhiệm vụ của công tác cải cách hành chính; Quyết định các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính trên địa bàn;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường theo dõi, kiểm tra các cơ quan chuyên môn cùng cấp thực hiện công tác cải cách hành chính trên địa bàn;

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc, trực thuộc Ủy ban nhân dân phường trong tổ chức triển khai nội dung cải cách tổ chức bộ máy; chế độ công vụ, công chức; lao động, tiền lương; bảo hiểm xã hội; việc làm; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; thanh niên; bình đẳng giới; văn thư, lưu trữ nhà nước; thi đua, khen thưởng và công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành

chính.

9. Về chính quyền địa phương:

a) Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường triển khai công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

b) Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trình Hội đồng nhân dân phường bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân phường, Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân phường; phê chuẩn danh sách và việc cho thôi làm Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban của Hội đồng nhân dân phường theo quy định của pháp luật;

c) Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân phường trình Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố Đồng Nai phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường;

d) Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân phường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Đồng Nai phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật;

đ) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường trình Hội đồng nhân dân phường quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể, đặt tên, đổi tên ấp, khu phố theo quy định của pháp luật; quyết định cụ thể số lượng người hoạt động không chuyên trách trên địa bàn hưởng phụ cấp từ ngân sách nhà nước theo quy định của chính quyền địa phương thành phố Đồng Nai;

e) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hướng dẫn, kiểm tra tổ chức và hoạt động của khu phố theo quy định của pháp luật và phân cấp của chính quyền địa phương thành phố Đồng Nai.

10. Về địa giới đơn vị hành chính: Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường:

a) Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đề án thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới, đổi tên đơn vị hành chính phường và giải quyết trường hợp chưa thống nhất về địa giới đơn vị hành chính phường; việc công nhận phân loại đơn vị hành chính phường;

b) Quản lý hồ sơ, bản đồ địa giới đơn vị hành chính của phường; mốc địa giới đơn vị hành chính quốc gia, thành phố Đồng Nai, 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, hồ sơ, mốc, bản đồ địa giới đơn vị hành chính theo quy định của pháp luật sau khi được cấp có thẩm quyền quyết định.

11. Về cán bộ, công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách:

Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định tuyển dụng công chức theo phân cấp, ủy quyền; quyết định quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái; cho thôi giữ chức vụ; từ chức, miễn nhiệm, kỷ luật người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân phường theo phân cấp, ủy quyền; quyết định tạm đình chỉ công tác đối với Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân phường; quyết định sử dụng, phân công, bố trí, kiểm tra, đánh giá, tạm đình chỉ công tác; đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng; thực hiện chế độ tiền lương, cho thôi việc, nghỉ hưu và các chế độ, chính sách khác thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân phường theo quy định.

12. Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng khác theo quy định của pháp luật và theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố Đồng Nai.

13. Về tổ chức hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ:

Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện quản lý nhà nước về hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ, hoạt động chữ thập đỏ theo quy định về hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ và quy định của pháp luật, các quy định khác có liên quan.

14. Về văn thư, lưu trữ nhà nước:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường:

- a) Kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý;
- b) Thực hiện hoạt động nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định;
- c) Làm đầu mối nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức phường vào lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở thành phố Đồng Nai theo quy định.

15. Về thanh niên và bình đẳng giới:

a) 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; bình đẳng giới và công tác cán bộ nữ; Tháng hành động vì bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới;

b) Thực hiện lồng ghép các chỉ tiêu, mục tiêu phát triển thanh niên; vấn đề bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới khi xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hằng năm và từng giai đoạn;

c) Chủ trì hoặc phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc giải quyết những vấn đề liên ngành về thanh niên và công tác thanh niên, về bình đẳng giới và phòng ngừa ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới;

d) Thực hiện công tác thống kê, quản lý, khai thác và công bố dữ liệu thống kê về thanh niên, chỉ số phát triển thanh niên tại địa phương; tổ chức thực hiện thu

thập, tổng hợp, báo cáo số liệu thống kê định kỳ của địa phương về bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới, các chỉ tiêu thống kê quốc gia về giới, công tác cán bộ nữ;

đ) Kiểm tra, đánh giá việc thực hiện quy định, chính sách, pháp luật đối với thanh niên và công tác thanh niên; bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới trên địa bàn.

16. Về thi đua, khen thưởng:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường 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; phát hiện nhân rộng điển hình tiên tiến trong phong trào thi đua để biểu dương, tôn vinh kịp thời;

b) Thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng của tập thể, cá nhân ở địa phương, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện việc trao tặng, đón nhận các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng;

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 phường.

17. Về lĩnh vực việc làm:

a) Tổ chức thực hiện các chiến lược, chương trình, kế hoạch dài hạn và hằng năm, dự án, đề án về việc làm, hỗ trợ tạo việc làm, phát triển thị trường lao động, dịch vụ việc làm, bảo hiểm thất nghiệp, tuyển dụng và quản lý lao động tại Việt Nam theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; thu thập, lưu trữ, tổng hợp, phân tích, dự báo, phổ biến và quản lý thông tin thị trường lao động của địa phương;

b) Hướng dẫn và thực hiện chính sách hỗ trợ tạo việc làm, chính sách bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật;

c) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về dịch vụ việc làm tại địa phương.

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

a) 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) 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;

c) Hỗ trợ người lao động sau khi về nước tiếp cận dịch vụ tư vấn tâm lý xã hội tự nguyện nhằm hòa nhập xã hội;

d) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân phường nơi thường trú của người lao động ký văn bản xác nhận việc đăng ký hợp đồng lao động theo quy định tại khoản 3 Điều 50 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng năm 2020.

19. Về lĩnh vực lao động, tiền lương:

a) Tiếp nhận đăng ký nội quy lao động trong trường hợp được cơ quan chuyên môn về nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Đồng Nai ủy quyền theo quy định của pháp luật;

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

c) Thực hiện tuyên truyền, phổ biến quy định pháp luật về lao động là người giúp việc gia đình; quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về lao động là người giúp việc gia đình trên địa bàn;

d) Hướng dẫn, hỗ trợ và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật lao động về tổ chức và hoạt động của các tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp.

20. Về lĩnh vực bảo hiểm xã hội:

a) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội trong phạm vi địa phương theo quy định của pháp luật;

b) Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện xác định số lao động thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc tạm thời nghỉ việc đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân phường xin tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất.

21. Về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động:

a) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện 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 địa phương; Thắt hành động về an toàn, vệ sinh lao động;

b) Chủ trì, phối hợp tổ chức điều tra các vụ tai nạn lao động làm bị thương nặng một người lao động, tai nạn lao động nhẹ đối với người lao động tham gia bảo hiểm tai nạn lao động tự nguyện trên địa bàn; lập biên bản ghi nhận sự việc đối với tai nạn lao động làm bị thương nặng một người lao động làm việc không theo hợp đồng lao động;

c) Tiếp nhận và xử lý về sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động nghiêm trọng trên địa bàn;

d) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý nhà nước về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động.

22. Về lĩnh vực người có công:

a) Quản lý các công trình ghi công liệt sĩ, mộ liệt sĩ trên địa bàn theo phân

cấp;

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

c) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật đối với người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng trên địa bàn theo phân cấp;

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 người có công với cách mạng trên địa bàn theo phân cấp.

23. Về công tác dân chủ, dân vận:

a) Tham mưu, tổ chức thi hành pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở; giữ mối liên hệ chặt chẽ với Nhân dân và cộng đồng dân cư trên địa bàn phường;

b) Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân quyết định các biện pháp bảo đảm thực hiện dân chủ ở cơ sở trên địa bàn phường;

c) Xem xét, giải quyết và trả lời kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân, kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân ở phường; Ban Giám sát đầu tư của công đoàn, Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội phường;

d) Tổng hợp, báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền về tình hình thực hiện dân chủ ở cơ sở trên địa bàn khi được yêu cầu; kịp thời báo cáo cơ quan nhà nước cấp trên về những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết;

đ) Tham mưu, triển khai thực hiện công tác dân vận theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

24. Giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực nội vụ.

25. Tổ chức ứng dụng tiên bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn phường; tổ chức vận hành và khai thác cơ sở dữ liệu lĩnh vực nội vụ tại địa phương.

26. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất; sơ kết, tổng kết về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân phường và Sở Nội vụ.

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

28. Tổ chức thực hiện các dịch vụ công trong lĩnh vực nội vụ thuộc phạm vi quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật.

29. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, vị trí việc làm, tỷ lệ công chức cần bố trí theo từng 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; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân phường.

30. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được phân định thẩm quyền, phân quyền, phân cấp, ủy quyền theo quy định của pháp luật và các quy định khác của cấp có thẩm quyền.

31. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân phường giao theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật, bao gồm: Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT, Thông tư số 12/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 và Thông tư số 26/2025/TT-BGDĐT ngày 25/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực giáo dục và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn trong lĩnh vực hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp sáng tạo; phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng; sở hữu trí tuệ; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số; hạ tầng thông tin theo quy định của pháp luật:

1. Trình Ủy ban nhân dân phường:

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường (nếu có), dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân phường liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân phường và quy định của pháp luật;

b) Dự thảo kế hoạch phát triển lĩnh vực; chương trình, đề án, dự án, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của phòng;

c) Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy về lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của phòng.

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

3. Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận và các giấy tờ khác trong

các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của cấp có thẩm quyền.

4. Giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý nhà nước, khuyến khích, hỗ trợ phát triển tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

5. Hướng dẫn, quản lý, tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn; tổ chức nghiên cứu ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số; phát triển phong trào lao động sáng tạo; tiếp nhận, 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 hoạt động, dịch vụ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trên địa bàn.

6. Tiếp nhận, triển khai mô hình mẫu từ thành phố Đồng Nai trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

7. Quản lý, kiểm tra và hướng dẫn các điểm phục vụ bưu chính, điểm cung cấp dịch vụ viễn thông, Internet trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

8. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, đo lường và chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn.

9. Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ trên địa bàn theo quy định pháp luật và theo quy định về phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền của cấp có thẩm quyền;

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

11. Quản lý vị trí việc làm, biên chế công chức, thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức trong phạm vi lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân phường.

12. 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, kết quả hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân phường, Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan nhà nước khác khi được yêu cầu.

13. Quản lý, vận hành hệ thống Điều hành thông minh phường, kết nối với Trung tâm Giám sát, điều hành thông minh (IOC) Thành phố Đồng Nai phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và giải quyết các công việc thuộc phạm vi lĩnh vực được giao.

14. Hướng dẫn, quản lý, theo dõi việc thành lập và hoạt động của Tổ công nghệ số cộng đồng trên địa bàn phường theo quy định.

15. Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài sản, các phương tiện làm việc, tài chính và ngân sách được giao theo quy định của pháp luật.

16. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân công, phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

17. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân phường giao theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn trong lĩnh vực văn hóa, thông tin

1. Trình Ủy ban nhân dân phường xem xét, cấp, sửa đổi, bổ sung, gia hạn, cấp lại, thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

2. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tiếp nhận đăng ký tổ chức lễ hội; tiếp nhận thông báo tổ chức lễ hội truyền thống, lễ hội văn hóa, lễ hội ngành nghề phường; phê duyệt kế hoạch tổ chức ngày hưởng ứng quy mô phường; quản lý hoạt động quảng cáo trên địa bàn phường; tiếp nhận thông báo tổ chức biểu diễn nghệ thuật, tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn, tổ chức cuộc thi người đẹp, người mẫu; tiếp nhận thông báo về việc chiếu phim công cộng của các cơ sở cung cấp dịch vụ lưu trú, các cơ sở cung cấp dịch vụ ăn uống, vũ trường, cửa hàng, cửa hiệu và địa điểm công cộng khác; tiếp nhận báo cáo về việc tổ chức giải thi đấu thể thao quần chúng ở cơ sở theo quy định của pháp luật.

3. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tiếp nhận hồ sơ thông báo việc thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện đối với 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; quản lý khai báo và hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy theo quy định của pháp luật.

4. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thu thập, báo cáo thông tin về gia đình và phòng, chống bạo lực gia đình theo quy định của pháp luật; thành lập Hội đồng xác định mức độ hỗ trợ thiệt hại cho cá nhân tham gia phòng, chống bạo lực gia đình.

5. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện chiến lược, chương trình, kế hoạch phát triển thông tin cơ sở ở địa phương và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, thống kê hoạt động thông tin cơ sở theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố Đồng Nai.

6. Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và nhân dân trên địa bàn phường 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 gia đình văn hóa, khu phố văn hóa; tham mưu xây dựng phường tiêu biểu; xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước; bảo vệ và phát huy các giá trị di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh và di sản văn hóa phi vật thể; quản lý, bảo vệ, tôn

tạo, khai thác, sử dụng hợp lý và phát huy giá trị tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch trên địa bàn.

7. Kiểm tra hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập, các thiết chế văn hóa, thể thao cơ sở, điểm vui chơi công cộng, điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, cơ sở dịch vụ photocopy, cơ sở in và cơ sở phát hành (*bao gồm chi nhánh, địa điểm kinh doanh của các cơ sở này*) và các cơ sở hoạt động dịch vụ, các tổ chức, cá nhân hoạt động trong các lĩnh vực thuộc phạm vi tham mưu quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

8. Tổ chức hoạt động thông tin đối ngoại trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

9. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình hoạt động trong phạm vi quản lý đảm bảo theo quy định.

10. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao; theo quy định của pháp luật, phân cấp của cơ quan có thẩm quyền và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn trong lĩnh vực Y tế

1. Trình Ủy ban nhân dân phường:

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường (*nếu có*); dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân phường liên quan đến lĩnh vực y tế theo phân công của Ủy ban nhân dân phường;

b) Dự thảo kế hoạch phát triển lĩnh vực y tế; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực y tế trên địa bàn phường trong phạm vi quản lý của Phòng Văn hóa - Xã hội;

c) Tham gia dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Phòng Văn hóa - Xã hội.

2. 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 về lĩnh vực y tế.

3. Giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận và các loại giấy tờ có giá trị tương đương về lĩnh vực y tế thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng Văn hóa - Xã hội theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân phường.

4. Giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực y tế trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

5. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ và đổi mới, sáng tạo, chuyển đổi số trong lĩnh vực y tế; thực hiện các nội dung cải cách hành chính; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực y tế

và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng Văn hóa - Xã hội.

7. Kiểm tra, xử lý vi phạm trong việc thực hiện các quy định của pháp luật, các quy định chuyên môn, quy chuẩn kỹ thuật về lĩnh vực y tế đối với tổ chức, cá nhân trên địa bàn; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân phường.

8. Thực hiện công tác thống kê, xây dựng cơ sở dữ liệu về lĩnh vực y tế trên địa bàn; thông tin, báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân phường và Sở Y tế.

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

10. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Phòng Văn hóa - Xã hội theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân phường giao theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo

1. Về công tác dân tộc:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện các chiến lược, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về công tác dân tộc theo chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Dân tộc và Tôn giáo, Ủy ban nhân dân thành phố Đồng Nai, Sở Dân tộc và Tôn giáo;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện, sơ kết, tổng kết và đánh giá việc thực hiện các chủ trương, chính sách dân tộc; chương trình, đề án, dự án phát triển kinh tế - xã hội, chính sách đầu tư, hỗ trợ ổn định cuộc sống cho đồng bào dân tộc thiểu số; chính sách, dự án hỗ trợ người dân ở các địa bàn đặc biệt khó khăn; chính sách, dự án bảo tồn và phát triển đối với các nhóm dân tộc thiểu số rất ít người, dân tộc thiểu số còn gặp nhiều khó khăn, có khó khăn đặc thù;

c) Tham mưu, đề xuất tổ chức tiếp đón, thăm hỏi, động viên, hỗ trợ khó khăn, giải quyết các nguyện vọng chính đáng 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 phường; tổ chức các hội nghị biểu dương, tôn vinh các điển hình tiên tiến trong đồng bào dân tộc thiểu số; tổ chức các hoạt động giao lưu, tọa đàm, trao đổi kinh nghiệm giữa đại biểu dân tộc thiểu số, người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số và các sự kiện khác liên quan đến công tác dân tộc nhằm

tăng cường khối đại đoàn kết các dân tộc Việt Nam;

d) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường triển khai thực hiện việc công nhận, đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín, gửi cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo thành phố Đồng Nai cho ý kiến trước khi quyết định; tổ chức thực hiện chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số theo quy định.

2. Về tín ngưỡng, tôn giáo:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về tín ngưỡng, tôn giáo hoặc có liên quan đến tín ngưỡng, tôn giáo theo chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Dân tộc và Tôn giáo, Ủy ban nhân dân Thành phố Đồng Nai, Sở Dân tộc và Tôn giáo;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân phường quản lý nhà nước về hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo của các cơ sở tín ngưỡng, tôn giáo không phải là di sản văn hóa phi vật thể 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 Ủy ban nhân dân Thành phố Đồng Nai đưa vào danh mục kiểm kê di tích của địa phương; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan theo dõi, nắm tình hình để phòng ngừa, phát hiện và xử lý các hoạt động lợi dụng tín ngưỡng, tôn giáo vào mục đích ngoài tôn giáo, chia rẽ dân tộc, chia rẽ tôn giáo, lợi dụng hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo để trục lợi;

c) Giúp Ủy ban nhân dân phường làm đầu mối liên hệ với các tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc và cơ sở tín ngưỡng thuộc thẩm quyền quản lý trên địa bàn; tham mưu, tổ chức tiếp đón, thăm hỏi, giải quyết nguyện vọng của chức sắc, chức việc, tín đồ các tôn giáo theo quy định của pháp luật;

d) Giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết những vụ việc cụ thể về tín ngưỡng, tôn giáo theo quy định của pháp luật. Chủ trì, phối hợp với các phòng và đơn vị có liên quan trong việc tham mưu, trình Ủy ban nhân dân phường giải quyết những vấn đề phát sinh trong hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền quản lý;

đ) Hướng dẫn các cộng đồng, tổ chức, cá nhân trên địa bàn hoạt động theo quy định của pháp luật về tín ngưỡng, tôn giáo.

Chương III **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

Điều 10. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Văn hóa - Xã hội có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác tham mưu, tổng hợp. Việc bố trí số lượng Phó Trưởng phòng do Ủy ban nhân dân phường quyết định, đảm bảo không vượt quá số lượng cấp phó của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường theo quy định.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân

dân phường và Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng Văn hóa - Xã hội; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân phường theo quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân phường.

3. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng thực hiện, theo dõi một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt hoặc khi cần thiết, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Phòng Văn hóa - Xã hội.

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

Điều 11. Biên chế

1. Biên chế công chức, số lượng người làm việc của Phòng Văn hóa - Xã hội được giao trên cơ sở vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động được phân công và nằm trong tổng biên chế công chức của phường được cấp có thẩm quyền giao.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Phòng Văn hóa - Xã hội xây dựng kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật. Việc bố trí, sử dụng công chức của Phòng Văn hóa - Xã hội căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

3. Việc hợp đồng lao động thực hiện theo quy định của pháp luật và các văn bản pháp lý có liên quan.

Điều 12. Trách nhiệm của Trưởng phòng

1. Phòng Văn hóa - Xã hội làm việc theo chế độ Thủ trưởng và theo quy chế của Ủy ban nhân dân phường, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, đồng thời chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Thực hiện Quy chế dân chủ trong cơ quan, thể hiện trách nhiệm của Thủ trưởng và trách nhiệm của từng công chức trong giải quyết công vụ. Công khai những công việc công chức phải được biết, được tham gia góp ý kiến và giám sát kiểm tra theo quy định của pháp luật.

2. Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân phường, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội ban hành Quy chế làm việc của phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện.

3. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực Văn hóa - Xã hội trên địa bàn phường và các

công việc được Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Phòng Văn hóa - Xã hội; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đứng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội phải chủ động làm việc với Thủ trưởng đơn vị có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

4. Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác với cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 13. Trách nhiệm của Phó Trưởng phòng

1. Chấp hành những việc không được làm theo quy định của Luật Cán bộ, công chức.

2. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực được Trưởng phòng phân công, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng phòng về thực hiện nhiệm vụ được phân công hoặc được ủy quyền.

3. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải phục tùng sự chỉ đạo của Trưởng phòng và hướng dẫn của cấp trên. Trường hợp ý kiến của Phó Trưởng phòng khác với ý kiến của Trưởng phòng hoặc hướng dẫn của cấp trên thì Phó Trưởng phòng được quyền trình bày ý kiến, đề xuất hướng giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của cá nhân, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến nhưng phải phục tùng thực hiện theo chỉ đạo.

Điều 14. Trách nhiệm của công chức

1. Công chức phải thực hiện nghĩa vụ của công chức và chấp hành những việc không được làm theo quy định của Luật Cán bộ, công chức.

2. Công chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng phòng về việc thi hành nhiệm vụ, công vụ của công chức; có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công, vô tư.

3. Trong khi thi hành nhiệm vụ, công chức phải phục tùng sự chỉ đạo của Trưởng phòng và hướng dẫn của cấp trên, được quyền trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của công chức khác với ý kiến của Trưởng phòng, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp trên.

4. Công chức phải nghiêm túc tự phê bình, phát huy ưu điểm, sửa chữa khuyết điểm để không ngừng tiến bộ; phê bình, đấu tranh để xây dựng nội bộ cơ quan trong sạch, vững mạnh, kể cả góp ý phê bình Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.

5. Công chức phải có trách nhiệm thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, kỷ luật của cơ quan và pháp luật của Nhà

nước để nâng cao trình độ, năng lực và hiệu quả công tác.

Chương IV **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 15. Mối quan hệ công tác

1. Đối với các Sở, ngành tỉnh

Phòng Văn hóa - Xã hội chịu sự hướng dẫn chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ các mặt công tác của Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Y tế, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Dân tộc và Tôn giáo. Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn cho các Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Y tế, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Dân tộc và Tôn giáo theo chế độ định kỳ và yêu cầu đột xuất.

2. Đối với Hội đồng nhân dân phường

Phòng Văn hóa - Xã hội chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân phường trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ trên lĩnh vực Nội vụ; Giáo dục và Đào tạo; Văn hóa, Khoa học và Thông tin; Y tế; có trách nhiệm báo cáo, trình bày, cung cấp tài liệu cần thiết cho Hội đồng nhân dân phường phục vụ công tác giám sát; trả lời chất vấn, kiến nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân phường về những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng Văn hóa - Xã hội.

3. Đối với Ủy ban nhân dân phường

Phòng Văn hóa - Xã hội chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân phường. Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân phường, thường xuyên báo cáo công tác với Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo chế độ quy định. Trước khi tổ chức thực hiện các chủ trương của các sở, ngành cấp trên có quan hệ đến chương trình kế hoạch chung của phường, Phòng Văn hóa - Xã hội phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

4. Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân phường và các Ban xây dựng Đảng, Ủy ban Kiểm tra, Văn phòng Đảng ủy phường, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường.

Phòng Văn hóa - Xã hội tăng cường mối quan hệ với các cơ quan Nhà nước, Đảng, đoàn thể quần chúng trên nguyên tắc tôn trọng, cộng đồng trách nhiệm, hỗ trợ lẫn nhau theo chức năng của từng cơ quan để hoàn thành nhiệm vụ chung của xã và nhiệm vụ riêng của mỗi cơ quan.

5. Đối với Ban nhân dân các khu phố

a) Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, giúp đỡ về chuyên môn, nghiệp vụ, các mặt công tác thuộc chức năng quản lý nhà nước của phòng đối với Ban nhân dân các khu phố.

b) Ban nhân dân các khu phố tôn trọng và thực hiện các chương trình công

tác của Phòng Văn hóa - Xã hội sau khi được Ủy ban nhân dân phường phê duyệt. Phòng Văn hóa - Xã hội tôn trọng và lắng nghe ý kiến của Ban nhân dân các khu phố trong việc giải quyết các vấn đề có liên quan.

6. Với các đơn vị, cơ quan Trung ương và Tỉnh đóng trên địa bàn phường

Thực hiện các mối quan hệ bình đẳng và tôn trọng lẫn nhau, cùng nhau trao đổi, bàn bạc để đi đến thống nhất trong việc giải quyết các nhiệm vụ liên quan giữa đôi bên trên cơ sở bảo đảm thực hiện đầy đủ các nguyên tắc, quy định của pháp luật, Chính phủ và Ủy ban nhân dân thành phố.

Theo chức năng quản lý nhà nước, Phòng Văn hóa - Xã hội được theo dõi và yêu cầu các đơn vị cung cấp tình hình các mặt công tác có liên quan trên lĩnh vực Nội vụ; Giáo dục và Đào tạo; Văn hóa, Khoa học và Thông tin; Y tế để phục vụ cho công tác chỉ đạo chung của phường.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ các văn bản pháp luật hiện hành và Quy định này, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm ban hành Quy chế làm việc của Phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế.

2. Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể công chức, người lao động của Phòng.

Điều 17. Việc sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan kịp thời phản ánh về Phòng Văn hóa - Xã hội để phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân phường xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn và quy định của pháp luật./.