

An Biên, ngày 08 tháng 7 năm 2025

QUY ĐỊNH
Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của phòng Văn hoá - Xã hội phường An Biên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 134/2025/QĐ-UBND ngày 08/7/2025
của Ủy ban nhân dân phường An Biên)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

- Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Văn hoá - Xã hội phường An Biên.
- Cán bộ, công chức làm việc tại phòng Văn hoá - Xã hội phường chịu sự điều chỉnh của Quy định này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

- Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thủ trưởng, phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu và cá nhân công chức của phòng.
- Mỗi nhiệm vụ được giao cho một cá nhân chịu trách nhiệm chính trên cơ sở phát huy năng lực, sở trường của từng người đồng thời đề cao tính chủ động và phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận và từng cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
- Mọi hoạt động của phòng Văn hoá - Xã hội phường An Biên đều phải tuân thủ đúng quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của cấp trên. Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng chức vụ, quyền hạn để gây những phiền hà, trục lợi trong quá trình thực thi công vụ.

Điều 3. Vị trí và chức năng

- Vị trí
 - Phòng Văn hoá - Xã hội là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) phường; thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND phường quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương theo quy định của pháp luật.
 - Phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND phường chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức của UBND phường, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố.

2. Chức năng, nhiệm vụ

Căn cứ Khoản 3 Điều 15 Nghị định số 150/2025/NĐ-CP quy định phòng Văn hóa - Xã hội phường tham mưu Ủy ban nhân dân (UBND) phường, Chủ tịch UBND phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

a) 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.

b) 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.

Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND phường.

Chương II **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**

Điều 4. Đối với lĩnh vực Nội vụ

Căn cứ pháp lý: *Nghị định số 150/2025/NĐ-CP; Thông tư số 10/2025/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 19/6/2025.*

1. Trình Ủy ban nhân dân phường

a) Dự thảo nghị quyết của HĐND phường, dự thảo quyết định của UBND phường liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của phòng và các văn bản khác theo phân công của UBND 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 UBND phường theo quy định của pháp luật và quy định của UBND thành phố.

2. Trình Chủ tịch UBND phường quyết định bổ nhiệm nhân sự thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND 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 UBND phường trình HĐND 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 UBND 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 UBND 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 UBND phường;

Thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND 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 UBND 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 UBND phường; tổng hợp, trình UBND phường quyết định theo thẩm quyền hoặc trình UBND thành phố quyết định theo quy định của pháp luật và theo quy định của UBND thành phố;

b) Tham mưu, giúp UBND phường:

Thẩm định, trình UBND thành phố 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 HĐND và UBND phường trong tổng số biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao và theo phân cấp của UBND thành phố;

c) Tổng hợp vị trí việc làm và ngạch công chức tương ứng của cơ quan, tổ chức thuộc HĐND phường, UBND phường, trình UBND 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 UBND phường; trình UBND phường phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình UBND 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 UBND phường:

- Thẩm định, trình UBND thành phố 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 UBND 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 (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 UBND 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 UBND 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 UBND thành phố;

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 UBND phường:

- Quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thuộc UBND 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 UBND 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 UBND 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 HĐND, UBND 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 HĐND, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND phường trình HĐND phường bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Trưởng Ban của HĐND phường, Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND phường; phê chuẩn danh sách và việc cho thôi làm Phó Trưởng Ban, Ủy viên của Ban của HĐND phường theo quy định của pháp luật;

c) Tham mưu, giúp Thường trực HĐND phường trình Thường trực UBND thành phố phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND phường;

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

đ) Tham mưu, giúp UBND phường trình HĐND phường quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể, đặt tên, đổi tên thôn, tổ dân 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 thành phố;

e) Tham mưu, giúp UBND phường, Chủ tịch UBND phường hướng dẫn, kiểm tra tổ chức và hoạt động của tổ dân phố theo quy định của pháp luật và phân cấp của thành phố.

10. Về địa giới đơn vị hành chính: Tham mưu, giúp UBND, Chủ tịch UBND 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 phường; mốc địa giới đơn vị hành chính quốc gia, cấp thành phố, cấp 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 (bao gồm cán bộ hoạt động không chuyên trách phường và tổ dân phố):

Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND 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 UBND phường theo phân cấp, ủy quyền; quyết định tạm đình chỉ công tác đối với Phó Chủ tịch UBND phường, người đứng đầu cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND 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 UBND phường theo quy định.

- Xác nhận các chế độ cho cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách phường và tổ dân phố theo quy định và chuyển Văn phòng Hội đồng nhân dân – Ủy ban nhân dân thực hiện chỉ trả 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 UBND thành phố.

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

Tham mưu giúp UBND phường, Chủ tịch UBND 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 UBND 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 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 UBND phường, Chủ tịch UBND 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 đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức:

a) Tham mưu, trình UBND phường ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch sau khi được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt; thực hiện đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng khác theo quy định của Đảng, của pháp luật và theo quy định của UBND thành phố;

b) Thực hiện bồi dưỡng, tập huấn theo yêu cầu vị trí việc làm trong ngành, lĩnh vực được giao quản lý đối với công chức, viên chức và người làm công tác ở ngành, lĩnh vực đó;

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trình UBND phường quyết định việc bố trí, phân bổ kinh phí đối với hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

d) Tổng hợp kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức gửi Sở Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

18. Về công tác dân tộc:

a) 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, UBND thành phố, Sở, ngành thành phố;

b) Tổ chức thực hiện, sơ kết, tổng kết và đánh giá việc thực hiện các chủ trương, chính sách dân tộc; 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) 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 7 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) 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 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.

19. Về tín ngưỡng, tôn giáo:

a) 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 và sở, ngành thành phố;

b) 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 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) 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 UBND 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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 UBND thành phố 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.

23. 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 UBND phường xin tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất.

24. 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 UBND phường quản lý nhà nước về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động.

25. 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.

26. 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 HĐND 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.

27. Giúp UBND 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.

28. 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; tổ chức vận hành và khai thác cơ sở dữ liệu lĩnh vực nội vụ tại địa phương.

29. 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 UBND phường và Sở Nội vụ.

30. 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 UBND phường.

31. 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.

32. 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 UBND phường.

33. 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.

34. Thực hiện nhiệm vụ khác do UBND phường giao theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Đối với lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ pháp lý: *Nghị định 142/2025/NĐ-CP ngày 12/06/2025 và Thông tư số 09, 10, 11, 12, 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12/06/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.*

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập, cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục, sáp nhập, chia, tách, giải thể:

- Thành lập, cho phép hoạt động giáo dục, đình chỉ hoạt động giáo dục, sáp nhập, chia, tách, giải thể các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

- Chuyển đổi trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở (THCS) tư thục sang trường mầm non, tiểu học, THCS tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (Nghị định số 84/2020/NĐ-CP)

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục, xóa mù chữ của phường.

3. Cấp văn bằng tốt nghiệp trung học cơ sở: Quản lý việc sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ và chịu trách nhiệm về việc cấp văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 3 Thông tư số 21/2019/TT-BGDĐT.

4. Giải quyết về chế độ cử tuyển đối với học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số.

5. Xét duyệt, thẩm định hồ sơ giải quyết các chế độ chính sách theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP, Nghị định số 81/2021/NĐ-CP, Nghị định số 66/2025/NĐ-CP.

6. Quyết định việc bố trí giáo viên trường tiểu học hoặc trường trung học cơ sở làm việc tại trung tâm học tập cộng đồng.

7. Thành lập Hội đồng cấp cơ sở xét tặng danh hiệu “Nhà giáo nhân dân”, “Nhà giáo ưu tú”.

8. Về chỉ đạo chuyên môn các trường mầm non:

- Lựa chọn đồ chơi, học liệu được sử dụng trong các cơ sở giáo dục mầm non.
- Xây dựng trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích trong cơ sở giáo dục mầm non.

- Biên soạn, thẩm định, phê duyệt và lựa chọn tài liệu để sử dụng trong các cơ sở giáo dục mầm non

- Hướng dẫn, kiểm tra, quản lý các cơ sở giáo dục mầm non có tổ chức triển khai cho trẻ làm quen với tiếng Anh đảm bảo chất lượng, hiệu quả, phù hợp nhu cầu của gia đình trẻ.

- Tổ chức thực hiện Quy định chuẩn nghề nghiệp giáo viên mầm non.

9. Tổ chức hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 3 Quy định về Hội thi giáo viên dạy giỏi cơ sở giáo dục mầm non, giáo viên dạy giỏi cơ sở giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 22/2019/TT-BGDĐT và Hội thi giáo viên làm tổng phụ trách Đội thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh giỏi quy định tại Điều 8 Điều lệ hội thi giáo viên làm tổng phụ trách Đội thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh giỏi ban hành kèm theo Thông tư số 52/2012/TT-BGDĐT.

10. Tổ chức tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài, gửi hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài được chấp nhận về Sở Giáo dục và Đào tạo đối với trường mầm non, tiểu học, THCS.

11. Tổ chức thực hiện quy định về kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non, tiểu học, THCS quy định tại Điều 42 Thông tư số 17/2018/TT-BGDĐT.

12. Thống kê, tổng hợp kết quả đánh giá trường học an toàn, phòng, chống tai nạn thương tích đối với các nhà trường thuộc thẩm quyền quản lý quy định tại khoản 3 Điều 12 Thông tư số 18/2023/TT-BGDĐT.

13. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại thể lực cho học sinh tại các cơ sở giáo dục thuộc quyền quản lý quy định tại Quyết định số 53/2008/QĐ-BGDĐT.

14. Tổ chức thực hiện quy định về chữ thập đỏ trong trường học quy định tại Điều 11 Thông tư số 07/2014/TT-BGDĐT.

15. Tổ chức thực hiện quy định về sử dụng thư điện tử và công thông tin điện tử theo Thông tư số 37/2020/TT-BGDĐT.

16. Tổ chức thực hiện quy định về phòng học bộ môn quy định tại Điều 19 Quy định phòng học bộ môn của cơ sở giáo dục phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 14/2020/TT-BGDĐT.

17. Tổ chức thực hiện quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT.

18. Tổ chức thực hiện quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT.

19. Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các trường tiểu học và trường trung học cơ sở quy định tại khoản 2 Điều 10 Thông tư số 08/2024/TT-BGDĐT.

20. Tổ chức thực hiện lồng ghép nội dung giáo dục quốc phòng và an ninh theo Thông tư số 08/2024/TT-BGDĐT.

21. Tổ chức thực hiện quy định về cơ sở dữ liệu giáo dục và đào tạo theo Thông tư số 42/2021/TT-BGDĐT.

Điều 6. Đối với lĩnh vực Văn hóa, Khoa học và Thông tin

Căn cứ pháp lý: *Nghị định 137/2025/NĐ-CP ngày 12/06/2025; Thông tư số 10/2025/TT-BVHTTDL ngày 19/06/2025; Thông tư số 10/2025/TT-BKHCN*

Tham mưu UBND phường, Chủ tịch UBND phường:

1. Trình UBND phường 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. 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. 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. 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. 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 UBND thành phố.

7. 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, tổ dân 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.

8. 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.

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

10. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình hoạt động trong các lĩnh vực thuộc phạm vi tham mưu quản lý nhà nước của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch và UBND phường.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND phường, Chủ tịch UBND phường giao theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên các lĩnh vực: 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; phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; các điểm phục vụ bưu chính, điểm cung cấp dịch vụ viễn thông, Internet.

13. Thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên các lĩnh vực khoa học và công nghệ theo thẩm quyền.

- Dự thảo nghị quyết của HĐND phường, dự thảo quyết định của UBND phường liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý và các văn bản khác theo phân công của UBND phường và quy định của pháp luật;

- 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;

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

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

- 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.

- 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.

- 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;

- 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 UBND phường.

- 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 UBND phường.

- 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 UBND phường khi được yêu cầu.

- Quản lý, vận hành hệ thống Điều hành thông minh phường, kết nối với Trung tâm điều hành thông minh của thành phố phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và giải quyết các công việc thuộc phạm vi lĩnh vực được giao.

- 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.

- 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.

- 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.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND phường giao theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Đối với lĩnh vực Y tế

Căn cứ pháp lý: *Nghị định 147/2025/NĐ-CP ngày 12/06/2025; Thông tư số 14,15,16,17,18,19,20 của Bộ Y tế*

Tham mưu UBND phường, Chủ tịch UBND phường

1. Thực hiện quản lý nhà nước về 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 và các lĩnh vực khác ở địa phương theo quy định của pháp luật.
Trình UBND phường:

a) Dự thảo nghị quyết của HĐND phường (nếu có); dự thảo quyết định của UBND phường liên quan đến lĩnh vực y tế theo phân công của UBND 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. 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 UBND phường.

4. Quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động 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.

6. 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 UBND phường.

7. 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 UBND phường và Sở Y tế.

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 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 UBND phường.

9. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của phòng Văn hóa - Xã hội 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 UBND phường giao theo quy định của pháp luật.

12. Bảo trợ xã hội và phòng chống tệ nạn xã hội

a) Thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư số 07/2013/TT-BLĐTBXH ngày 24 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Quyết định thành lập, giải thể Đội công tác xã hội tình nguyện (sau đây gọi là Đội tình nguyện) quy định tại Điều 6 và phê duyệt Quy định hoạt động quy định tại khoản 1 Điều 10 Thông tư liên tịch số 24/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC.

c) Quyết định tạm dừng trợ phường hội hằng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hằng tháng quy định tại khoản 4 Điều 2 Thông tư số 02/2021/TT-BLĐTBXH.

d) Tổ chức thực hiện hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư số 02/2021/TT-BLĐTBXH

e) Quyết định chi trả theo mức tương ứng quy định tại khoản 1 Điều 5 Thông tư số 02/2021/TT-BLĐTBXH

13. Bà mẹ và trẻ em

a) Thực hiện chế độ báo cáo kết quả tháng hành động vì trẻ em

Tham mưu UBND phường báo cáo kết quả tháng hành động vì trẻ em về UBND thành phố trước ngày 20 tháng 7 hằng năm.

b) Thực hiện chế độ báo cáo kết quả tổ chức diễn đàn trẻ em

UBND phường tổng hợp, gửi báo cáo kết quả tổ chức diễn đàn trẻ em về UBND thành phố chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc diễn đàn trẻ em.

c) Thực hiện các quy định về chăm sóc thay thế cho trẻ em

d) Tiếp nhận danh sách, hồ sơ trẻ em đang được chăm sóc tại cơ sở có nhu cầu được nhận chăm sóc thay thế:

- Định kỳ 06 tháng, người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm lập danh sách, hồ sơ trẻ em đang được chăm sóc tại cơ sở có nhu cầu được nhận chăm sóc thay thế và chuyển đến Chủ tịch UBND thành phố, Chủ tịch UBND phường phê duyệt theo thẩm quyền quản lý để làm căn cứ tìm cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em;

- Chủ tịch UBND phường nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú có trách nhiệm tiếp nhận danh sách và hồ sơ trẻ em có nhu cầu được nhận chăm sóc thay thế do Chủ tịch UBND thành phố, Chủ tịch UBND phường quản lý cơ sở trợ giúp xã hội theo thẩm quyền phê duyệt chuyển về và giao cho người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp phường thực hiện các hoạt động hỗ trợ chăm sóc thay thế cho trẻ em theo quy định.

e) Xác định trẻ em được nhận chăm sóc thay thế quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư số 14/2020/TT-LĐTBXH.

f) Tư vấn cho cá nhân, gia đình được lựa chọn vào danh sách nhận chăm sóc thay thế quy định tại khoản 3 Điều 7 Thông tư số 14/2020/TT-LĐTBXH.

g) Điều phối việc nhận chăm sóc thay thế:

- Thẩm quyền điều phối việc nhận chăm sóc thay thế trẻ em quy định tại khoản 4 Điều 7 Thông tư số 14/2020/TT-LĐTBXH do UBND phường thực hiện.

- Trình tự thực hiện như sau:

+ Tham mưu UBND phường thực hiện rà soát, tổng hợp danh sách cá nhân, gia đình có nhu cầu nhận chăm sóc thay thế;

+ Định kỳ hằng tháng thông tin về trẻ em và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế được lựa chọn cho UBND phường nơi cá nhân, gia đình có nhu cầu nhận chăm sóc thay thế cư trú tiếp tục thực hiện chăm sóc thay thế cho trẻ em theo quy định.

h) Tiếp nhận yêu cầu kết nối, chuyển tuyến dịch vụ cho trẻ em của phường và điều phối, kết nối trợ giúp trẻ em được tiếp cận với các dịch vụ theo kế hoạch hỗ trợ, can thiệp cho trẻ em quy định tại điểm b khoản 1 Điều 10 Thông tư số 14/2020/TT-LĐTBXH.

k) Trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều 15 Thông tư số 14/2020/TT-LĐTBXH.

14. Lĩnh vực dân số

a) Lập dự toán kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 10 Thông tư liên tịch số 07/2016/TTLT-BYT-BTC- BLĐTBXH

b) Lập báo cáo gửi cơ quan chuyên môn về y tế thuộc UBND thành phố về việc thực hiện chính sách hỗ trợ cho phụ nữ thuộc hộ nghèo là người dân tộc thiểu số khi sinh con đúng chính sách dân số.

c) Khen thưởng đối với trường hợp duy trì vững chắc mức sinh thay thế đối với tập thể quy định tại tiết 2 điểm a khoản 1 Điều 3 Thông tư số 01/2021/TT-BYT.

d) Tiếp nhận báo cáo thống kê chuyên ngành dân số của các cơ sở y tế cung cấp dịch vụ dân số trên địa bàn xã quy định tại tiết 1 điểm d khoản 2 Điều 4 Thông tư số 01/2022/TT-BYT do UBND phường thực hiện.

15. Lĩnh vực phòng bệnh

Tổ chức triển khai các hoạt động đáp ứng vi bệnh, dịch bệnh truyền nhiễm trên địa bàn theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Thông tư số 17/2019/TT-BYT.

Chương III TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Văn hoá - Xã hội phường gồm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức.

2. Phòng Văn hoá - Xã hội làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò, trách nhiệm của mỗi cá nhân, đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu.

Các vấn đề mà tập thể lãnh đạo phòng thống nhất trước khi đưa ra toàn thể công chức của phòng quyết định, cụ thể như sau:

a) Các chương trình, kế hoạch, biện pháp để thực hiện nghị quyết, chương trình, quyết định, kế hoạch... của Đảng ủy, HĐND, UBND phường về lĩnh vực công tác của phòng. Chương trình, kế hoạch công tác năm, báo cáo sơ kết 6 tháng, tổng kết hằng năm hoặc theo chuyên đề; các chủ trương, kế hoạch hoạt động của phòng.

b) Xây dựng Quy định chức năng, phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức làm việc tại phòng.

c) Việc thực hiện chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước đối với cán bộ, công chức phòng như chế độ tiền lương, thi đua, khen thưởng, kỷ luật...

d) Các vấn đề về công tác cán bộ của phòng khi được phân công (quy hoạch, giới thiệu tín nhiệm...).

e) Giải quyết công việc quan trọng phát sinh theo đề nghị của Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng.

d) Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định hoặc phân công của cấp trên.

2. Trưởng phòng Văn hoá - Xã hội là Ủy viên UBND phường do HĐND phường bầu, do Chủ tịch UBND phường bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước UBND phường, Chủ tịch UBND phường và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của phòng Văn hoá - Xã hội.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Văn hoá - Xã hội do Chủ tịch UBND phường quyết định theo quy định.

Chương IV **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Phòng Văn hoá - Xã hội làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ; chấp hành sự phân công của lãnh đạo phụ trách; đề cao trách nhiệm cá nhân của từng cán bộ, công chức đồng thời phải đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ, trao đổi thông tin giữa các lĩnh vực trong giải quyết công việc, nâng cao hiệu quả công tác.

2. Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của UBND phường, Trưởng phòng Văn hoá - Xã hội ban hành nội quy và Quy định làm việc của cơ

quan, chế độ thông tin báo cáo, Quy định chi tiêu nội bộ và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các quy định đó.

3. Trưởng phòng Văn hoá - Xã hội

- Chịu trách nhiệm thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình và các công việc được UBND phường, Chủ tịch UBND phường phân công hoặc ủy quyền.

- Chỉ đạo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, lãng phí, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

- Báo cáo với Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND phường, UBND phường, Chủ tịch UBND phường và các Sở, ngành thành phố về hoạt động của cơ quan mình và báo cáo công tác trước HĐND phường, UBND phường khi có yêu cầu; phối hợp với các cơ quan, đơn vị để giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

4. Phó Trưởng phòng Văn hoá - Xã hội

- Thực hiện đầy đủ trách nhiệm của cán bộ, công chức theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Quy định chức năng nhiệm vụ của phòng và nhiệm vụ được phân công đảm nhiệm và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Chủ tịch UBND phường và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

5. Lãnh đạo, công chức phòng

- Chủ động, tích cực giải quyết công việc đúng nhiệm vụ được phân công; đảm bảo trình tự, thủ tục và thời hạn theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, Quy định tổ chức hoạt động và Quy định làm việc của phòng, các nhiệm vụ được phân công phải đạt hoàn thành tốt trở lên.

- Chủ động nghiên cứu, học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực công tác.

- Thực hiện nghiêm Quy định dân chủ, Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, trong cơ quan hành chính nhà nước; tích cực thực hiện tốt phong trào thi đua; tận tụy với công việc, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, nội quy, nội vụ cơ quan; phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; cam kết không gây phiền, sách nhiễu, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

- + Đảm bảo thời gian làm việc gắn với đảm bảo tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ được giao; trong trường hợp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoặc được cấp có thẩm quyền đồng ý cho nghỉ phép thì cá nhân phải chủ động bố trí thời gian và đề xuất phương án hỗ trợ để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện đánh giá cán bộ, công chức theo quy định.
- Cá nhân cán bộ, công chức phải luôn cầu thị, biết lắng nghe, tiếp thu ý kiến góp ý, có tinh thần xây dựng, giữ gìn mối đoàn kết, gắn bó trong nội bộ.

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với các Sở, ngành thành phố

- Chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các sở, ngành có liên quan và Phòng Văn hoá - Xã hội của Văn phòng UBND thành phố và báo cáo kết quả hoạt động khi có yêu cầu.

- Thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Sở, ngành thành phố.

2. Đối với Đảng ủy, Thường trực HĐND phường và UBND phường

- Chịu sự quản lý trực tiếp, toàn diện của Đảng ủy, Thường trực HĐND phường và UBND phường.

- Có trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động, kết quả công tác định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Đảng ủy, Thường trực HĐND phường và UBND phường, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường.

3. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng Văn hóa - Xã hội, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình UBND phường giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

4. Đối với các Ban Đảng, Ban HĐND phường, các cơ quan, đơn vị sự nghiệp thuộc phường

Phối hợp với các Ban của HĐND phường, các cơ quan, đơn vị sự nghiệp thuộc phường để thực hiện nhiệm vụ của Đảng ủy, Thường trực HĐND phường, UBND phường phân công theo chức năng nhiệm vụ được giao.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Tổ chức thực hiện

1. Hằng năm, cán bộ, công chức phòng Văn hóa - Xã hội phường xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác cá nhân trên cơ sở chương trình công tác chung để triển khai thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm chất lượng và tiến độ thời gian thực hiện.

2. Quy định này là cơ sở để Trưởng phòng điều hành, quản lý toàn bộ hoạt động của phòng và là căn cứ để cán bộ, công chức phòng thực hiện nhiệm vụ.

3. Việc kiểm điểm đánh giá, phân loại cán bộ, công chức theo quy định được gắn với việc thực hiện theo quy định này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có nội dung cần sửa đổi, bổ sung thì Trưởng phòng Văn hoá - Xã hội đề xuất, kiến nghị UBND phường xem xét quyết định./.