



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Tỉnh Bình Dương

Số 69 + 70

Ngày 15 tháng 4 năm 2025

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ THUẬN AN

18-3-2025	Quyết định số 03/2025/QĐ-UBND ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thành phố Thuận An.	03
18-3-2025	Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thành phố Thuận An.	13

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÀU BÀNG

31-3-2025	Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị huyện Bầu Bàng.	22
31-3-2025	Quyết định số 03/2025/QĐ-UBND ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Nông nghiệp và Môi trường huyện Bầu Bàng, tỉnh Bình Dương.	35
31-3-2025	Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Y tế huyện Bầu Bàng.	46

31-3-2025	Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Bàu Bàng.	53
31-3-2025	Quyết định số 07/2025/QĐ-UBND ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin huyện Bàu Bàng.	74

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THUẬN AN**

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

Số: 03/2025/QĐ-UBND

Thuận An, ngày 18 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thành phố Thuận An**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ THUẬN AN

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

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

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

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

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BGTVT ngày 30 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về giao thông vận tải thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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

Căn cứ Thông tư số 03/2022/TT-BXD ngày 27 tháng 9 năm 2022 của Bộ Xây dựng hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là cấp tỉnh) và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐND ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Thuận An về thành lập Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trên cơ sở hợp nhất Phòng Quản lý đô thị và một phần Phòng Kinh tế.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thành phố tại Tờ trình số 08/TTr-KTHT&ĐT ngày 14 tháng 3 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thành phố Thuận An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 28 tháng 3 năm 2025 và thay thế Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 29 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Thuận An.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Trưởng phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thành phố, Thủ trưởng các phòng ban chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Đã ký: Nguyễn Thanh Tâm

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THUẬN AN**

**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 Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thành phố Thuận An**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2025/QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2025
của Ủy ban nhân dân thành phố Thuận An)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thành phố Thuận An là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thuận An (sau đây gọi tắt là Phòng); thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chuyên môn ở địa phương và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố và theo quy định của pháp luật về Quy hoạch xây dựng, kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị và khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao (bao gồm: Cấp nước, thoát nước đô thị và khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao, cơ sở sản xuất vật liệu xây dựng; chiếu sáng đô thị, cây xanh đô thị; quản lý nghĩa trang, trừ nghĩa trang liệt sĩ; quản lý xây dựng ngầm đô thị; quản lý sử dụng chung cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị); nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng; giao thông vận tải; tiểu thủ công nghiệp; công nghiệp; thương mại và các lĩnh vực khác được Ủy ban nhân dân thành phố giao theo quy định của pháp luật.

Phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế, vị trí việc làm và công tác của Ủy ban nhân dân thành phố, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Xây dựng và Sở Công thương tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch (dài hạn, 05 năm và hàng năm); các đề án, dự án, chương trình phát triển các lĩnh vực công tác do Phòng quản lý trên địa bàn; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước trong các lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

2. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế, chính sách, các quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án (và các văn bản khác về giao thông vận tải, xây dựng, thương mại, dịch vụ) sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực do Phòng quản lý và các dịch vụ công trong lĩnh vực giao thông vận tải, xây dựng, thương mại, dịch vụ theo quy định của pháp luật.

3. Về lĩnh vực xây dựng

a) Tham mưu và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về quản lý: Đầu tư xây dựng, chất lượng công trình xây dựng, vật liệu xây dựng theo quy định pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố, thực hiện việc cấp, gia hạn, điều chỉnh, thu hồi giấy phép xây dựng công trình và kiểm tra việc xây dựng công trình theo giấy phép được cấp trên địa bàn thành phố theo sự phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Xây dựng chương trình, kế hoạch về tuyên truyền, phổ biến, giác dục pháp luật trong lĩnh vực quản lý trật tự đô thị và kiểm tra việc chấp hành pháp luật trên lĩnh vực quản lý trật tự đô thị, trật tự xây dựng trên địa bàn; tham mưu chương trình, kế hoạch trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt và tổ chức thực hiện.

d) Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố kế hoạch tổ chức kiểm tra, phát hiện và đề xuất các xử lý vi phạm hành chính trên lĩnh vực quản lý trật tự đô thị, quản lý trật tự xây dựng; theo dõi, phối hợp tổ chức thực hiện các quyết định hành chính được Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ban hành do Phòng tham mưu.

đ) Tham mưu, kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết khiếu nại, tố cáo trong các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý.

e) Tổ chức thực hiện việc giao nộp và lưu trữ hồ sơ, tài liệu khảo sát xây dựng, thiết kế xây dựng, hồ sơ, tài liệu hoàn công công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định pháp luật.

f) Tổ chức lập, thẩm định, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt, hoặc tổ chức lập để Ủy ban nhân dân thành phố trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt các đồ án quy hoạch xây dựng trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật.

g) Tổ chức lập, thẩm định Quy chế quản lý kiến trúc đô thị cấp II để Ủy ban nhân dân thành phố trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt hoặc Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt theo phân cấp.

h) Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng các công trình theo Quy chế quản lý kiến trúc đô thị và quy hoạch xây dựng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức công bố, công khai các Quy chế quản lý kiến trúc đô thị, quy hoạch xây dựng; cung cấp thông tin về kiến trúc, quy hoạch xây dựng; quản lý các mốc giới, chỉ giới xây dựng, cốt xây dựng trên địa bàn thành phố theo phân cấp.

i) Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện việc xây dựng mới, cải tạo, sửa chữa, duy tu, bảo trì, quản lý, khai thác, sử dụng các công trình hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

k) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố trong việc tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách về nhà ở và công sở; quản lý quỹ nhà ở và quản lý sử dụng công sở trên địa bàn thành phố theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức thực hiện công tác điều tra, thống kê, đánh giá định kỳ về nhà ở và công sở trên địa bàn thành phố.

l) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hướng dẫn hoạt động đối với các Hội, tổ chức Phi Chính phủ hoạt động trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành xây dựng trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật.

m) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, thanh tra đối với tổ chức, cá nhân trong việc thi hành pháp luật thuộc ngành xây dựng, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xử lý hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý các trường hợp vi phạm; giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, thực hiện phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong ngành xây dựng theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

n) Thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi, thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở, kiểm tra công tác nghiệm thu theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Về lĩnh vực giao thông vận tải

a) Trình Ủy ban nhân dân thành phố

- Dự thảo chương trình, giải pháp huy động, phối hợp liên ngành trong thực hiện công tác bảo đảm trật tự, an toàn giao thông trên địa bàn.

- Các dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông trên địa bàn theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố về phân loại đường xã theo quy định của pháp luật.

b) Tổ chức quản lý, bảo trì, bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới công trình giao thông đường bộ, đường thủy nội địa địa phương đang khai thác do thành phố chịu trách nhiệm quản lý.

c) Quản lý hoạt động vận tải trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

d) Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn các hành vi xâm phạm công trình giao thông, lấn chiếm hành lang an toàn giao thông; phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc giải tỏa lấn chiếm hành lang an toàn giao thông trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở Xây dựng tỉnh và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố.

đ) Làm nhiệm vụ thường trực Ban An toàn giao thông thành phố; phối hợp với các cơ quan có liên quan triển khai hoạt động tìm kiếm cứu nạn đường bộ, đường thủy nội địa, hàng không xảy ra trên địa bàn thành phố.

5. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về các lĩnh vực quản lý của Phòng cho cán bộ, công chức chuyên môn nghiệp vụ về giao thông vận tải, địa chính - xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường.

6. Lĩnh vực thương mại, dịch vụ

a) Tham mưu chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ công tác quản lý nhà nước về điện ở cấp thành phố bao gồm các nhiệm vụ: Quản lý, kiểm tra về tiết kiệm điện, an toàn điện, thẩm định các công trình điện, phối hợp tham gia xây dựng kế hoạch phát triển

điện và kiểm tra chất lượng các công trình điện do thành phố đầu tư, xây dựng kế hoạch tiết kiệm điện hàng năm, tham gia phối hợp Công ty truyền tải điện, Điện lực Thuận An, Ủy ban nhân dân xã, phường trong công tác kiểm tra hành lang an toàn điện.

b) Tham mưu, chỉ đạo, tổ chức hướng dẫn và thực hiện chính sách khuyến khích các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân đầu tư phát triển kinh doanh thương mại, dịch vụ; thực hiện quản lý nhà nước về thương mại dịch vụ đối với các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và quản lý, hoạt động của các chợ; tổ chức, cá nhân, đơn vị sự nghiệp (Ban Quản lý chợ) theo phân cấp.

c) Tham mưu, hướng dẫn, tổ chức thực hiện về chức năng, nhiệm vụ, nội dung công tác quản lý nhà nước về các lĩnh vực: Công nghiệp; tiểu thủ công nghiệp; thương mại, dịch vụ.

d) Tham mưu, theo dõi, quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các Hội và tổ chức Phi Chính phủ trên địa bàn thành phố thuộc lĩnh vực công nghiệp; tiểu thủ công nghiệp; thương mại, dịch vụ theo quy định của pháp luật.

đ) Tham mưu 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, theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực công nghiệp; tiểu thủ công nghiệp; thương mại, dịch vụ.

e) Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước đối với cụm công nghiệp trên địa bàn thành phố theo quy định, về hoạt động khuyến công, về bảo vệ người tiêu dùng theo quy định của pháp luật; quản lý theo dõi tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh các công ty, doanh nghiệp, hộ cá thể thuộc lĩnh vực công nghiệp; tiểu thủ công nghiệp; thương mại, dịch vụ.

f) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về hoạt động công thương trên địa bàn; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong hoạt động công thương trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

g) Tham mưu thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của Phòng về công nghiệp; tiểu thủ công nghiệp; thương mại, dịch vụ theo quy định của pháp luật và phân công, ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố.

h) Quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các Hội và tổ chức phi Chính phủ trên địa bàn thuộc lĩnh vực thương mại, dịch vụ theo quy định của pháp luật.

i) Tham mưu 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 theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực thương mại, dịch vụ.

k) Tổ chức, hướng dẫn và thực hiện chính sách khuyến khích các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân đầu tư phát triển công nghiệp, mở rộng sản xuất - kinh

doanh; tổ chức các hoạt động dịch vụ tư vấn chuyển giao công nghệ, cung cấp thông tin, xúc tiến thương mại và đào tạo nguồn nhân lực cho các cơ sở sản xuất - kinh doanh thuộc lĩnh vực công thương.

l) Quản lý, theo dõi tình hình hoạt động sản xuất, kinh doanh các công ty, doanh nghiệp, hộ cá thể, kinh doanh chợ, siêu thị, trung tâm thương mại, hội chợ, triển lãm; phối hợp các cơ quan quản lý thị trường thành, kiểm tra hoạt động thương mại trên địa bàn.

m) Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra thẩm định hồ sơ xét cấp giấy phép kinh doanh về bán lẻ và đại lý bán các sản phẩm rượu, thuốc lá, khí hóa lỏng, sản xuất rượu thủ công,... đúng quy định pháp luật.

n) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về công thương đối với công chức hoặc công chức không chuyên trách xã, phường.

o) Tổ chức, hướng dẫn và thực hiện chính sách khuyến khích các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân đầu tư phát triển công nghiệp, mở rộng sản xuất kinh doanh; tổ chức các hoạt động dịch vụ tư vấn chuyển giao công nghệ, cung cấp thông tin, xúc tiến thương mại và đào tạo nguồn nhân lực cho các cơ sở sản xuất kinh doanh thuộc lĩnh vực công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; thương mại, dịch vụ.

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

8. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ tháng, quý, 06 tháng, 9 tháng, 01 năm và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Xây dựng, Sở Công thương tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

9. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; thực hiện chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ và các chế độ, chính sách khác đối với công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

10. Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác về lĩnh vực xây dựng, giao thông vận tải, thương mại, dịch vụ do Ủy ban nhân dân thành phố giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng có 01 Trưởng phòng, 02 Phó trưởng phòng và các công chức, viên chức thuộc biên chế hành chính, sự nghiệp của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Trưởng phòng và Phó trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, từ chức, miễn nhiệm, thực hiện chế độ chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Biên chế

1. Số lượng biên chế của Phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định trong tổng số chỉ tiêu biên chế hành chính, sự nghiệp được giao.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức, viên chức của Phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức, viên chức.

Chương III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Phòng hoạt động theo chương trình, kế hoạch công tác hàng năm do Ủy ban nhân dân thành phố giao và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Ủy ban nhân dân thành phố quy định.

2. Phòng làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Trưởng phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và toàn bộ hoạt động của Phòng.

3. Phó trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, được phân công phụ trách, theo dõi một hoặc một số mặt công tác cụ thể. Đồng thời chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

4. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

5. Công chức, viên chức, nhân viên do Trưởng phòng phân công theo lĩnh vực công tác phải chủ động xây dựng kế hoạch, lịch làm việc một cách khoa học, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ và chịu trách nhiệm cá nhân về lĩnh vực được phân công.

6. Đối với Đội Quản lý trật tự đô thị do Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thành lập trực thuộc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị được xây dựng quy chế hoạt động riêng theo Quyết định số 2038/QĐ-UBND ngày 22/4/2016 của Ủy ban nhân dân thị xã (nay là thành phố) Thuận An về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đội Quản lý trật tự đô thị thị xã (nay là thành phố) Thuận An.

Điều 6. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Ủy ban nhân dân thành phố

a) Phòng tham mưu và chịu sự lãnh đạo trực tiếp toàn diện của Ủy ban nhân dân thành phố; Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ thị và nội dung công tác từ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phụ trách khối kinh tế - sản xuất.

b) Theo định kỳ, Trưởng phòng báo cáo với Ủy ban nhân dân thành phố về nội dung kết quả công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực ngành phụ trách.

2. Đối với Sở Xây dựng và Sở Công thương tỉnh

Phòng chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của Giám đốc Sở Xây dựng và Sở Công thương tỉnh về các vấn đề nghiệp vụ chuyên môn có liên quan ngành.

3. Đối với các phòng ban chuyên môn khác

Phòng phối hợp với các ngành có liên quan, tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng kế hoạch; kiểm tra tổ chức việc thực hiện các công tác trên nguyên tắc bình đẳng.

4. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, phường

a) Có trách nhiệm hướng dẫn Ủy ban nhân dân các xã, phường về chức năng, nhiệm vụ, nội dung công tác quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực công tác ở địa phương cho công chức phụ trách của Ủy ban nhân dân các xã, phường.

b) Thực hiện chế độ thanh tra, kiểm tra ngành đối với Ủy ban nhân dân các xã, phường theo sự phân công, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố.

c) Cung cấp cho Ủy ban nhân dân xã, phường các tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ của ngành tại địa phương.

Điều 7. Chế độ hội họp, báo cáo

1. Thực hiện chế độ hội họp, báo cáo hàng tháng, quý, năm và đột xuất theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố.

2. Định kỳ hàng tháng, quý Phòng tổ chức họp lãnh đạo, họp cơ quan để nắm tình hình công việc, chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 8. Khen thưởng, kỷ luật

1. Tập thể, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao thì được khen thưởng theo pháp luật Thi đua - Khen thưởng.

2. Tập thể, cá nhân có hành vi vi phạm quy định này hoặc những quy định khác của pháp luật thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Trưởng phòng có trách nhiệm triển khai thực hiện quy định này, đồng thời cụ thể hóa thành quy chế làm việc có phân công cụ thể cho từng bộ phận, từng công chức của cơ quan.

2. Thủ trưởng các cơ quan hành chính sự nghiệp thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường có trách nhiệm phối hợp cùng với Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thực hiện tốt các mặt công tác có liên quan theo nội dung quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có văn bản hướng dẫn mới hoặc phát sinh vướng mắc cần sửa đổi bổ sung quy định này, Trưởng phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tổng hợp đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THUẬN AN**

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

Số: 04/2025/QĐ-UBND

Thuận An, ngày 18 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thành phố Thuận An**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ THUẬN AN

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

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

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

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

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 9 năm 2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 11/2022/TT-BTTTT ngày 29 tháng 7 năm 2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Thông tin và Truyền thông thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-BKHCN ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HĐND ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Thuận An về thành lập Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thành phố Thuận An.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thành phố Thuận An tại Tờ trình số 02/TTr-PVHKH&TT ngày 14 tháng 3 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thành phố Thuận An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 28 tháng 3 năm 2025 và thay thế Quyết định số 01/2023/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Thuận An.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, Trưởng phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thành phố, Thủ trưởng các phòng ban chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đã ký: Nguyễn Thanh Tâm

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ THUẬN AN**

**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, Khoa học và Thông tin thành phố Thuận An**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2025
của Ủy ban nhân dân thành phố Thuận An)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin thành phố Thuận An là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố (sau đây gọi tắt là Phòng); tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; báo chí; xuất bản; phát thanh truyền hình; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; viễn thông; công nghệ thông tin (không bao gồm an toàn thông tin, an ninh mạng); hạ tầng thông tin; khoa học và công nghệ trên địa bàn thành phố.

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

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Lĩnh vực văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo

a) Trình Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

- Trình Ủy ban nhân dân thành phố: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo dài hạn, 5 năm và hàng năm; đề án, chương trình phát triển văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin.

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố: Dự thảo các văn bản về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo phân công.

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

c) Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và Nhân dân trên địa bàn thành phố 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 nếp sống văn hóa, văn minh đô thị; theo dõi và hướng dẫn việc xây dựng, thực hiện quy ước ở cộng đồng dân cư; 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.

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

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

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

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

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

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

2. Lĩnh vực thông tin và truyền thông

a) Trình Ủy ban nhân dân thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố

- Trình Ủy ban nhân dân thành phố: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, 5 năm và hàng năm lĩnh vực thông tin và truyền thông; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về chuyển đổi số, cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin.

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo các văn bản về thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo phân công.

b) 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, theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực thông tin và truyền thông.

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

d) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các Hội và tổ chức Phi Chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật.

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

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

g) Tổ chức hoạt động thông tin đối ngoại trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh.

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

i) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực Thông tin và Truyền thông cho cán bộ, công chức xã, phường.

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

3. Lĩnh vực Khoa học công nghệ

a) Trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định, chỉ thị; kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm về khoa học và công nghệ trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về khoa học và công nghệ trên địa bàn.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

c) Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, kế hoạch về khoa học và công nghệ sau khi được ban hành, phê duyệt; thông tin, thống kê, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục pháp luật trong lĩnh vực khoa học và công nghệ; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý khoa học và công nghệ đối với cán bộ, công chức xã, phường.

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

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

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

g) Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý Nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các Hội, các tổ chức Phi Chính phủ hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ trên địa bàn.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn khác

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

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

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

d) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

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

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin gồm 01 Trưởng phòng, 02 Phó trưởng phòng (số lượng Phó trưởng phòng do Ủy ban nhân dân thành phố quyết định) và các công chức. Phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo quy chế làm việc, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

1. Trưởng phòng

- Trưởng phòng là người đứng đầu chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng.

- Có trách nhiệm phân công công việc phù hợp cho từng Phó trưởng phòng theo năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ và phân công công việc cho từng công chức tại đơn vị.

2. Phó trưởng phòng

Giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác do Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

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

4. Các công chức

Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức theo quy định và đảm bảo đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Biên chế

Biên chế công chức của Phòng được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức do Ủy ban nhân dân thành phố quyết định trong tổng biên chế hành chính của thành phố được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ TỔ CHỨC THI HÀNH

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin xây dựng Quy chế hoạt động theo chương trình kế hoạch công tác hàng năm được Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh, Ủy ban nhân dân thành phố giao và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Quy định này.

2. Trưởng phòng căn cứ các quy định của pháp luật và sự phân công của Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của cơ quan và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy chế.

3. Khi có những vấn đề phát sinh vượt quá chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn thì Trưởng phòng báo cáo với Ủy ban nhân dân thành phố để xem xét, cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

4. Cán bộ, công chức thực hiện nghiêm các quyền và nghĩa vụ của cán bộ công chức, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chấp hành sự phân công, chỉ đạo của Trưởng phòng, thực hiện Quy chế dân chủ; phát huy tinh thần chủ động, sáng tạo trong việc thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công.

Điều 6. Khen thưởng, kỷ luật

1. Việc khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức cơ quan Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Công chức hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ sẽ được xem xét khen thưởng, khen thưởng đột xuất theo quy định của Nhà nước.

3. Công chức không hoàn thành nhiệm vụ được giao, không chấp hành hoặc chấp hành không tốt các quy định của cơ quan tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị phê bình và xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh
Phòng chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo về tình hình hoạt động, về công tác chuyên môn, nghiệp vụ cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh theo định kỳ hay đột xuất khi được yêu cầu.

2. Đối với Ủy ban nhân dân thành phố

- Phòng chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân thành phố về quản lý tổ chức, biên chế và toàn bộ hoạt động của Phòng. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo theo quy định và tham mưu đề xuất với Ủy ban nhân dân thành phố các vấn đề về quản lý nhà nước trong lĩnh vực công tác Văn hóa - Khoa học - Thông tin được phân cấp quản lý và phân công phụ trách trên địa bàn thành phố.

- Trước khi tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác có liên quan đến công tác chung của thành phố, Trưởng phòng phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Đối với các ban, ngành, đoàn thể thành phố

Thường xuyên phối hợp chặt chẽ với các ban ngành, đoàn thể thành phố nhằm thực hiện tốt các nhiệm vụ chuyên môn cũng như các nhiệm vụ công tác theo luật định và theo sự phân công, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh.

4. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, phường

- Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban nhân dân các xã, phường trong lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra công tác Văn hóa – Khoa học - Thông tin và các mặt công tác của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, Phòng được yêu cầu Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo tình hình các vấn đề có liên quan bằng văn bản về công tác Văn hóa – Khoa học - Thông tin ở địa phương hoặc trực tiếp trao đổi để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Đối với Nhân dân và tổ chức khác

Trong quan hệ làm việc tiếp xúc với Nhân dân và các tổ chức khác, cán bộ công chức phải có thái độ đúng mực, nhiệt tình, hướng dẫn người dân, tổ chức thực hiện các thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ phối hợp giữa lãnh đạo Phòng và Chi bộ, Ban Chấp hành Công đoàn được thực hiện theo quy chế phối hợp hoạt động của Chi bộ, lãnh đạo Phòng và Ban Chấp hành công đoàn.

2. Lãnh đạo Phòng tạo điều kiện thuận lợi để Công đoàn hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan; phối hợp và tham gia ý kiến về các hoạt động của các cơ quan đoàn thể có liên quan đến quyền, nghĩa vụ hợp pháp của đoàn viên công đoàn.

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin có trách nhiệm thực hiện và báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố kết quả thực hiện Quy định này. Thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở công chức của Phòng thực hiện đúng quy định, khen thưởng đối với cá nhân thực hiện tốt và có biện pháp xử lý đối với cá nhân có hành vi vi phạm.

2. Việc sửa đổi, bổ sung hay hủy bỏ bất kỳ điều khoản nào trong Quy định này do Trưởng phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin phối hợp với các ngành liên quan trao đổi, thống nhất và đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định./.

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

Số: 02/2025/QĐ-UBND

Bầu Bàng, ngày 31 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị huyện Bầu Bàng****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÀU BÀNG***Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 2 năm 2025;**Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;**Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;**Căn cứ Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội Quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;**Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;**Căn cứ Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;**Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;**Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;**Căn cứ Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020;*

Căn cứ Nghị định số 175/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xây dựng về quản lý hoạt động xây dựng;

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

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BGTVT ngày 30 tháng 7 năm 2021 của Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về giao thông vận tải thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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

Căn cứ Thông tư số 03/2022/TT-BXD ngày 27 tháng 9 năm 2022 của Bộ Xây dựng hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14 tháng 3 năm 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 70/2024/TT-BTC ngày 01 tháng 10 năm 2024 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, sử dụng các khoản thu từ hoạt động tư vấn, quản lý dự án của các chủ đầu tư, Ban quản lý dự án sử dụng vốn ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 03/2022/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành quy định phân cấp trách nhiệm quản lý nhà nước về đầu tư xây dựng, chất lượng, thi công xây dựng, bảo trì công trình xây dựng, cấp giấy phép xây dựng và quản lý xây dựng theo giấy phép trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tại Tờ trình số 33/TTr- KTHĐT ngày 26 tháng 3 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị huyện Bàu Bàng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08 tháng 4 năm 2025 và thay thế Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Quản lý đô thị huyện Bàu Bàng và Quyết định số 02/2024/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế huyện Bàu Bàng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Đã ký: Nguyễn Phú Cường

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÀU BÀNG**

**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 Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị huyện Bầu Bàng**
(Kèm theo Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2025
của Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị huyện Bầu Bàng (sau đây gọi tắt là Phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Quy hoạch xây dựng, kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị, khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao (bao gồm: cấp nước, thoát nước đô thị và khu công nghiệp, khu kinh tế, khu công nghệ cao, cơ sở sản xuất vật liệu xây dựng; chiếu sáng đô thị, cây xanh đô thị; quản lý nghĩa trang, trù nghĩa trang liệt sĩ; quản lý xây dựng ngầm đô thị; quản lý sử dụng chung cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị); nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng; giao thông; tiểu thủ công nghiệp; công nghiệp; thương mại.

Đối với các lĩnh vực khác thuộc Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thực hiện theo hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực tương ứng.

2. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị huyện có tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân huyện; chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của: Sở Xây dựng đối với lĩnh vực xây dựng và lĩnh vực giao thông vận tải; Sở Công Thương đối với lĩnh vực công thương.

Có 03 đơn vị chịu sự quản lý của Phòng: Bến xe khách Bầu Bàng, Đội Quản lý trật tự đô thị, Bộ phận Quản lý dự án trực thuộc Phòng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Lĩnh vực xây dựng

a) Trình Ủy ban nhân dân huyện; Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực xây dựng; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo phân công.

c) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án và các văn bản khác trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Xây dựng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Xây dựng.

d) Tham mưu, giúp cho Ủy ban nhân dân huyện trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ các lĩnh vực: Quy hoạch xây dựng; kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật; nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện lập quy chế quản lý kiến trúc, Quy định quản lý theo đồ án quy hoạch đô thị, thiết kế đô thị theo phân công, phân cấp và ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện.

f) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc cấp, cấp lại, gia hạn, điều chỉnh, thu hồi giấy phép xây dựng công trình và kiểm tra việc xây dựng công trình theo giấy phép được cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

g) Thực hiện thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng, thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở của dự án đầu tư xây dựng, kiểm tra công tác nghiệm thu công trình xây dựng trên địa bàn theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

h) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện lập chương trình phát triển đô thị; phối hợp trong quá trình lập, thẩm định chương trình phát triển đô thị; tham gia lập đề án công nhận đô thị loại V trên địa bàn.

i) Tổ chức lập, thẩm định, trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt, hoặc tổ chức lập đề Ủy ban nhân dân huyện trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt quy hoạch xây dựng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

j) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện trong việc tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách về nhà ở và công sở; quản lý quỹ nhà ở và quyền quản lý sử dụng công sở trên địa bàn theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức thực hiện công tác điều tra, thống kê, đánh giá định kỳ về nhà ở, công sở trên địa bàn.

k) Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng các công trình theo quy chế quản lý kiến trúc, Quy định quản lý theo đồ án quy hoạch đô thị, thiết kế đô thị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức công bố, công khai các quy hoạch xây dựng; cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng; quản lý các mốc giới, chỉ giới xây dựng, cốt xây dựng trên địa bàn theo phân cấp.

l) Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện quy định về hạ tầng kỹ thuật theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện.

m) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hướng dẫn hoạt động đối với các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hướng dẫn hoạt động đối với các hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Xây dựng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

n) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về các lĩnh vực quản lý của Phòng cho cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn.

o) Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng.

p) Kiểm tra đối với tổ chức, cá nhân trong việc thi hành pháp luật lĩnh vực quản lý của Phòng, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xử lý hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý các trường hợp vi phạm; giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong ngành Xây dựng theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

q) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân huyện, Sở Xây dựng và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

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

s) Quản lý tài chính, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

t) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và theo quy định của pháp luật.

2. Lĩnh vực Giao thông vận tải

a) Trình Ủy ban nhân dân huyện:

- Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về giao thông vận tải trên địa bàn;

- Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị;

- Dự thảo chương trình, giải pháp huy động, phối hợp liên ngành trong thực hiện công tác bảo đảm trật tự, an toàn giao thông trên địa bàn;

- Các dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Dự thảo quyết định phân loại đường huyện, đường xã theo quy định của pháp luật.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo các văn bản về giao thông vận tải thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo phân công.

c) Tổ chức thực hiện và theo dõi thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình và các văn bản khác về giao thông vận tải sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Tổ chức quản lý, bảo trì, bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới công trình giao thông đường bộ, đường sắt đô thị, đường thủy nội địa địa phương đang khai thác do huyện chịu trách nhiệm quản lý.

e) Quản lý hoạt động vận tải trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

f) Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn và xử lý các hành vi xâm phạm công trình giao thông, lấn chiếm hành lang an toàn giao thông; phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc giải tỏa lấn chiếm hành lang an toàn giao thông trên địa bàn theo hướng dẫn của cơ quan quản lý chuyên ngành, Sở Xây dựng và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

g) Phối hợp với các cơ quan có liên quan triển khai hoạt động tìm kiếm cứu nạn đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải và hàng không xảy ra trên địa bàn.

h) Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

i) Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực quản lý của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị theo quy định của pháp luật.

j) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về giao thông vận tải cho cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn.

k) 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 huyện.

l) Thực hiện tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, thông tin về giao thông vận tải và các dịch vụ công trong lĩnh vực giao thông vận tải theo quy định của pháp luật.

m) Báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và Sở Xây dựng.

n) Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm và biên chế công chức; 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 thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

o) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

p) Thực hiện nhiệm vụ khác về giao thông vận tải do Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

3. Lĩnh vực công thương

a) Trình Ủy ban nhân dân huyện: Dự thảo quyết định; kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực công thương.

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo quyết định và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo phân công;

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

d) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện quản lý nhà nước đối với cụm công nghiệp trên địa bàn huyện:

- Đầu mối giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý cụm công nghiệp trên địa bàn huyện theo phân cấp, quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện hoạt động phát triển cụm công nghiệp trên địa bàn huyện theo quy định;

- Đề xuất xây dựng phương án phát triển, thành lập, mở rộng cụm công nghiệp trên địa bàn;

- Phối hợp với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện công tác thu hồi đất, thuê đất, bồi thường giải phóng mặt bằng, tái định cư, nhà ở công nhân, thủ tục triển khai đầu tư vào cụm công nghiệp;

- Đầu mối tiếp nhận, giải quyết hoặc phối hợp, đề nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết các thủ tục triển khai dự án đầu tư vào trong cụm công nghiệp (gồm: Thu hồi đất, cho thuê đất, cấp giấy phép xây dựng, chấp thuận phương án phòng cháy, chữa cháy, xác nhận kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường) theo quy định, phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh và ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện;

- Đầu tư hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư hạ tầng kỹ thuật trong và ngoài cụm công nghiệp; phê duyệt, thực hiện kế hoạch di dời doanh nghiệp, cơ sở sản xuất và hoạt động phát triển cụm công nghiệp trên địa bàn;

- Kiểm tra, đánh giá việc chấp hành pháp luật, chính sách về cụm công nghiệp theo thẩm quyền.

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

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

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

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

h) Giúp Ủy ban nhân dân huyện 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 trong lĩnh vực công thương theo quy định của pháp luật.

i) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công thương cho cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân xã.

k) Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

l) 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 huyện và Sở Công Thương.

m) Theo dõi, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về công thương; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

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

4. Đội Quản lý trật tự

Đội Quản lý trật tự đô thị huyện Bàu Bàng (sau đây gọi tắt là **Đội**) do Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng thành lập. **Đội** trực thuộc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị huyện, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác hoạt động của Trưởng phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị huyện, đồng thời chịu sự hướng dẫn kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các Sở - Ngành liên quan. **Đội** có chức năng giúp Trưởng phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị tham mưu Ủy ban nhân dân huyện thực hiện công tác quản lý nhà nước về trật tự đô thị, trật tự xây dựng và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.

5. Bến xe khách Bàu Bàng

Bến xe khách Bàu Bàng (sau đây gọi là **Bến xe khách**) là đơn vị sự nghiệp có thu, tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên và chịu sự chỉ đạo, quản lý về mọi mặt của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị. Bến xe khách Bàu Bàng có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước huyện Bàu Bàng để hoạt động. Bến xe khách có chức năng quản lý và khai thác kinh doanh cơ sở hạ tầng Bến xe khách nhằm đáp ứng nhu cầu vận chuyển hành khách trong và ngoài tỉnh, thực hiện các dịch vụ vận tải hành khách trong phạm vi Bến xe khách

6. Bộ phận Quản lý dự án trực thuộc Phòng

Bộ phận Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình trực thuộc Phòng, là đơn vị trực tiếp quản lý các dự án và nhiệm vụ điều hành dự án theo quy định hiện hành do Ủy ban nhân dân huyện giao Phòng làm chủ đầu tư theo kế hoạch giao vốn đầu tư xây dựng cơ bản hàng năm. Bộ phận Quản lý dự án trực thuộc Phòng hoạt động trên chi phí quản lý dự án công trình được Ủy ban nhân dân huyện thẩm định trình phê duyệt dự toán, các khoản chi và mức chi thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 3. Tổ chức bộ máy, biên chế

1. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị huyện Bàu Bàng có 01 Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng và các công chức khác. Việc bổ nhiệm, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành. Việc miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị huyện Bàu Bàng làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng. Phó Trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, phụ trách điều hành một số lĩnh vực công tác do Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ công tác được giao.

3. Các công chức, nhân viên của Phòng do Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cụ thể. Việc bố trí công chức, nhân viên của Phòng căn cứ vào chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức, viên chức Nhà nước theo quy định.

4. Việc phân công phải đảm bảo mỗi lĩnh vực phải có một lãnh đạo Phòng phụ trách trực tiếp điều hành công việc và các lĩnh vực công tác đều có công chức đảm nhận.

5. Biên chế của Phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính của huyện được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

6. Đội Quản lý trật tự đô thị huyện Bàu Bàng do Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng thành lập. Đội trực thuộc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị huyện, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác hoạt động của Trưởng phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị huyện, đồng thời chịu sự hướng dẫn kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các Sở - Ngành liên quan. Đội có Đội trưởng, 01 đến 02 Phó Đội trưởng và các nhân viên hợp đồng, cộng tác viên. Đội trưởng, Phó Đội trưởng thuộc biên chế của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị. Đội trưởng do 01 Phó Trưởng phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị kiêm nhiệm. Phó Đội trưởng do công chức Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị kiêm nhiệm. Chức vụ Đội trưởng, Phó Đội trưởng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật.

7. Bến xe khách Bàu Bàng do Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng thành lập, là đơn vị sự nghiệp có thu, tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên và chịu sự chỉ đạo, quản lý về mọi mặt của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị. Bến xe khách có 01 Giám đốc, 01 Phó Giám đốc và một số nhân viên giúp việc phù hợp với yêu cầu hoạt động của Bến xe khách. Chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị và Trưởng phòng Nội vụ huyện.

8. Bộ phận Quản lý dự án do Trưởng phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thành lập, trực thuộc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, là đơn vị trực tiếp quản lý các dự án và nhiệm vụ điều hành dự án theo quy định hiện hành do Ủy ban nhân dân huyện giao Phòng làm chủ đầu tư theo kế hoạch giao vốn đầu tư xây dựng cơ bản hàng năm.

Điều 4. Chế độ làm việc

1. Phòng làm việc theo chương trình, kế hoạch công tác hàng năm được Ủy ban nhân dân huyện giao và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong Quy định này.

2. Phòng làm việc theo chế độ Thủ trưởng, Trưởng phòng có quyền quyết định mọi vấn đề thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và là người chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, điều hành toàn bộ các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm.

3. Công chức, nhân viên do Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phân công theo lĩnh vực công tác phải chủ động xây dựng kế hoạch, lịch làm việc một cách khoa học, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng về lĩnh vực được phân công.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Đối với Sở ngành tỉnh

Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Xây dựng, Sở Công thương, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ (hoặc đột xuất) theo yêu cầu của Giám đốc các Sở, ngành có liên quan.

Điều 6. Đối với Ủy ban nhân dân huyện

a) Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng. Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện về những mặt công tác đã được phân công.

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

Điều 7. Đối với các cơ quan, ban ngành huyện

Thực hiện tốt mối quan hệ hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định. Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực Phòng phụ trách nếu chưa nhất trí với ý kiến của cơ quan, phòng ban chuyên môn khác, Trưởng phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

Điều 8. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể và tổ chức xã hội huyện

a) Phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể và tổ chức xã hội huyện trong công tác tuyên truyền, vận động công chức, nhân viên Phòng, quần chúng tích cực tham gia Đoàn thể, thực hiện đúng chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; tham gia các chương trình do Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể phát động.

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

Điều 9. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

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

b) Hướng dẫn cán bộ xã, thị trấn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Căn cứ Quy định này, Trưởng phòng có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng; quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn của công chức, nhân viên phù hợp với đặc điểm của huyện, nhưng không trái với nội dung Quy định này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định để thi hành.

Điều 11. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định do Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị huyện./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÀU BÀNG**

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

Số: 03/2025/QĐ-UBND

Bàu Bàng, ngày 31 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Nông nghiệp và Môi trường huyện Bàu Bàng, tỉnh Bình Dương**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÀU BÀNG

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật

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

Căn cứ Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BTNMT ngày 29 tháng 5 năm 2021 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện;

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

Căn cứ Thông tư số 11/2021/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 9 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Theo đề nghị của Phòng Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 47/TTr-NNMT ngày 26 tháng 3 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08 tháng 4 năm 2025 và thay thế Quyết định số 03/2022/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện Bàu Bàng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Nội vụ, phòng Nông nghiệp và Môi trường, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Đã ký: Nguyễn Phú Cường

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÀU BÀNG**

**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 Nông nghiệp và Môi trường huyện Bầu Bàng, tỉnh Bình Dương**
(Kèm theo Quyết định số 03/2025/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2025
của Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

Phòng Nông nghiệp và Môi trường là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở địa phương về: nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phòng, chống thiên tai; chất lượng, an toàn thực phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản và muối; phát triển nông thôn; phát triển kinh tế hộ; kinh tế trang trại nông thôn; kinh tế hợp tác xã nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề ở nông thôn; giảm nghèo; đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường.

Phòng Nông nghiệp và Môi trường có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định pháp luật; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực nông nghiệp và môi trường của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện:

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

b) Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Nông nghiệp và Môi trường.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo các văn bản về lĩnh vực, chuyên ngành nông nghiệp và môi trường thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

4. Tổ chức thực hiện công tác phát triển sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp; sản xuất nông nghiệp hữu cơ, ứng dụng công nghệ cao; chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi; công tác phòng, chống thiên tai, sâu bệnh, dịch bệnh trên địa bàn huyện.

5. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện tổ chức kiểm tra, thanh tra việc thực hiện pháp luật về đất đai và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về đất đai; hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất tổ chức lực lượng quản lý đất đai, lực lượng tuần tra canh gác đất; quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định việc huy động lực lượng, vật tư, phương tiện để hộ đất, khắc phục hậu quả do lũ, lụt, bão gây ra đối với đất đai theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

6. Phối hợp tổ chức bảo vệ đất đai, các công trình thủy lợi vừa và nhỏ, công trình nuôi trồng thủy sản, công trình cấp, thoát nước nông thôn, công trình phòng, chống thiên tai; quản lý mạng lưới thủy nông trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.

7. Đầu mối tổ chức và hướng dẫn thực hiện nội dung liên quan đến phát triển nông thôn; báo cáo Ủy ban nhân dân huyện việc xây dựng và phát triển nông thôn trên địa bàn huyện về các lĩnh vực: phát triển kinh tế trang trại, kinh tế tập thể, hợp tác xã và liên kết trong sản xuất, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp; phát triển ngành nghề, làng nghề nông thôn; bảo hiểm nông nghiệp, hỗ trợ phát triển sản xuất và an sinh nông thôn; khai thác và sử dụng nước sạch nông thôn; chế biến nông sản, lâm sản, thủy sản và muối; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác định canh, di dân tái định cư trong nông nghiệp, nông thôn.

8. Tổ chức hoạt động thống kê, kê khai phục vụ yêu cầu quản lý theo quy định; thống kê diễn biến đất nông nghiệp, đất lâm nghiệp, đất diêm nghiệp, diễn biến rừng; thống kê, xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về thủy lợi; tổ chức thực hiện các biện pháp canh tác phù hợp để khai thác và sử dụng hợp lý tài nguyên đất, nước cho sản xuất nông nghiệp.

9. Quản lý về chất lượng, vật tư nông nghiệp, an toàn thực phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản và muối trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.

10. Quản lý các hoạt động dịch vụ phục vụ phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản; vật tư nông, lâm nghiệp, thức ăn chăn nuôi, thức ăn thủy sản, nuôi trồng thủy sản trên địa bàn huyện.

11. Quản lý về công tác khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư, khuyến diêm và các dự án phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản, thủy lợi, phòng, chống thiên tai và phát triển nông thôn trên địa bàn huyện theo quy định.

12. Về đất đai

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất huyện và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Thẩm định hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho các đối tượng thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện;

c) Tham gia xác định giá đất, mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của địa phương; tổ chức thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trưng dụng đất, gia hạn trưng dụng đất; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện trong công tác đấu giá quyền sử dụng đất trên địa bàn huyện theo quy định.

13. Về tài nguyên nước

a) Thực hiện các biện pháp bảo vệ chất lượng tài nguyên nước, nguồn nước sinh hoạt tại địa phương; điều tra, thống kê, tổng hợp và phân loại giếng phải trám lấp;

b) Phối hợp tổ chức ứng phó, khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nước; theo dõi, phát hiện và tham gia giải quyết sự cố ô nhiễm nguồn nước theo thẩm quyền;

c) Phối hợp tổ chức đăng ký hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên nước theo thẩm quyền.

14. Về tài nguyên khoáng sản

a) Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến việc cho thuê đất hoạt động khoáng sản, sử dụng hạ tầng kỹ thuật và các vấn đề khác có liên quan cho tổ chức, cá nhân được phép hoạt động khoáng sản theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện các biện pháp bảo vệ khoáng sản chưa khai thác, tài nguyên thiên nhiên khác theo quy định của pháp luật;

c) Đề xuất việc huy động các lực lượng trên địa bàn để giải tỏa, ngăn chặn hoạt động khoáng sản trái phép; báo cáo Ủy ban nhân dân huyện về tình hình bảo vệ khoáng sản chưa khai thác trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

15. Về môi trường

a) Tổ chức đăng ký, xác nhận và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch bảo vệ môi trường, kế hoạch phòng ngừa, ứng phó và khắc phục sự cố môi trường trên địa bàn; tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước về ứng phó sự cố chất thải; tổ chức kiểm tra, đánh giá nguy cơ xảy ra sự cố chất thải; tổ chức ứng phó sự cố chất thải, cải tạo phục hồi môi trường sau sự cố chất thải trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Tổ chức thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp theo quy định của pháp luật đối với các cơ sở thuộc diện quản lý trên địa bàn; xây dựng báo cáo công tác bảo vệ môi trường; tham gia lập báo cáo hiện trạng môi trường theo định kỳ; tham mưu tổ chức thực hiện thống kê, báo cáo kết quả chỉ tiêu thống kê về môi trường; thực hiện công tác bảo vệ môi trường làng nghề, các cụm công nghiệp, khu du lịch trên địa bàn theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện và theo quy định của pháp luật; thu thập, quản lý lưu trữ dữ liệu về môi trường, bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học trên địa bàn;

c) Triển khai các hoạt động bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học trên địa bàn quản lý theo quy định của pháp luật.

16. Tham gia quản lý mốc đo đạc theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước khác về đo đạc và bản đồ theo phân cấp hoặc ủy quyền của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.

17. Tham gia xây dựng, cập nhật kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu của tỉnh; tổ chức thực hiện kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu trên địa bàn huyện; tổ chức thực hiện các chương trình, nhiệm vụ, dự án về biến đổi khí hậu theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện và Sở Nông nghiệp và Môi trường.

18. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động khí tượng thủy văn theo phân cấp hoặc ủy quyền của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên; tham gia bảo vệ công trình khí tượng thủy văn thuộc mạng lưới trạm khí tượng thủy văn quốc gia và trạm khí tượng thủy văn khác trên địa bàn; tham gia giải quyết, xử lý vi phạm về khí tượng thủy văn theo thẩm quyền.

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

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

21. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý cho công chức cấp xã về nông nghiệp và môi trường.

22. Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về nông nghiệp và môi trường đối với các tổ chức, cá nhân thuộc địa bàn quản lý; 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 huyện.

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

24. Thực hiện nhiệm vụ thường trực về công tác phòng, chống thiên tai; bảo vệ và phát triển rừng; xây dựng nông thôn mới; nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn; chống sa mạc hóa; phòng, chống dịch bệnh trong nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản trên địa bàn huyện.

25. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao về các lĩnh vực nông nghiệp và môi trường theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và Sở Nông nghiệp và Môi trường.

26. Quản lý, sử dụng công chức theo vị trí việc làm; đề xuất khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý của Phòng Nông nghiệp và Môi trường theo quy định của pháp luật.

27. Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài sản, các phương tiện làm việc, tài chính và ngân sách được giao; quản lý công chức thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

28. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ về giảm nghèo theo chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo.

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

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Phòng Nông nghiệp và Môi trường có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng (số lượng theo quy định) và các công chức chuyên môn, nghiệp vụ.

- Trưởng Phòng là Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện do Hội đồng nhân dân huyện bầu, là người đứng đầu Phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

- Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm thay thế Trưởng phòng điều hành các hoạt động của Phòng.

- Số lượng Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật và quyết định của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức của phòng Nông nghiệp và Môi trường được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính của huyện được cấp có thẩm quyền giao.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm phòng Nông nghiệp và Môi trường xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng

a) Trưởng phòng có trách nhiệm:

- Chỉ đạo, điều hành Phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nông nghiệp và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Nông nghiệp và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện và các văn bản khác có liên quan;

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân huyện, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó; trực tiếp chỉ đạo toàn diện công việc cơ quan và việc thực hiện các nhiệm vụ mang tính chiến lược thuộc các lĩnh vực quản lý Nhà nước của Phòng;

- Phân công các Phó Trưởng phòng chỉ đạo, xử lý công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng trong từng lĩnh vực công tác. Căn cứ vào tình hình thực tế, để bảo đảm yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được giao, Trưởng phòng quyết định phân công lại nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng;

- Phân công cho công chức giải quyết công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng theo quy định của pháp luật; chủ động phối hợp với các cơ quan khác để xử lý những vấn đề liên quan hoặc do Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công;

- Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của Phòng, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân khác trong việc thực hiện nhiệm vụ đã được phân công, phân cấp thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước theo quy định của pháp luật;

- Ký tờ trình, báo cáo, chương trình, kế hoạch và các văn bản hành chính gửi Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Sở Nông nghiệp và Môi trường và các đơn vị liên quan;

- Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của phòng.

b) Phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng:

- Những công việc thuộc thẩm quyền theo Quy định pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện, các văn bản khác có liên quan được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc ủy quyền;

- Giải quyết theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với những đề nghị của cơ quan, đơn vị trực thuộc, tổ chức, cá nhân liên quan, kể cả những vấn đề mà các đơn vị liên quan có ý kiến khác nhau;

- Xem xét trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

- Tham gia ý kiến với Phòng, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và cơ quan khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực Phòng quản lý;

- Trực tiếp giải quyết một số công việc đã giao cho Phó Trưởng phòng, trường hợp công việc cấp bách hoặc quan trọng do Phó Trưởng phòng được phân công đi công tác vắng; xử lý các vấn đề còn có ý kiến khác nhau;

- Giải quyết những vấn đề đột xuất hoặc mới phát sinh, các sự việc mang tính khẩn cấp và lĩnh vực yếu kém thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

c) Những công việc cần đưa ra tập thể lãnh đạo Phòng bàn trước khi Trưởng phòng Quyết định:

- Kế hoạch 5 năm, Kế hoạch hàng năm, chương trình, dự án trọng điểm;

- Chương trình hoạt động của Phòng theo nhiệm kỳ của Ủy ban nhân dân huyện và chương trình công tác hàng năm;

- Kế hoạch triển khai các chủ trương, Nghị quyết, Chỉ thị,... của Ủy ban nhân dân huyện;

- Phân bổ dự toán ngân sách đầu năm, báo cáo quyết toán ngân sách cuối năm;

- Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự của Phòng;

- Báo cáo hàng năm, tổng kết tình hình thực hiện các kế hoạch và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của cơ quan;

- Những vấn đề khác được pháp luật quy định thuộc thẩm quyền mà Trưởng phòng thấy cần thiết đưa ra lấy ý kiến tập thể lãnh đạo Phòng.

- Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Trưởng phòng thì cán bộ, công chức phụ trách tổng hợp của Phòng lấy ý kiến bằng văn bản của các Phó Trưởng phòng, trình Trưởng phòng. Sau khi các Phó Trưởng phòng đã có ý kiến, Trưởng phòng là người quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó Trưởng phòng

a) Trách nhiệm giải quyết công việc của các Phó Trưởng phòng:

- Các Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực và địa bàn công tác; sử dụng quyền hạn và nhân danh Trưởng phòng khi giải quyết các lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về những quyết định của mình; những vấn đề quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Trưởng phòng trước khi quyết định;

- Trong khi thực hiện nhiệm vụ, nếu có các vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Trưởng phòng khác phụ trách thì Phó Trưởng phòng được giao chủ động phối hợp để giải quyết công việc. Trong trường hợp các Phó Trưởng phòng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Trưởng phòng được giao báo cáo Trưởng phòng xem xét, quyết định giải quyết công việc;

- Khi Trưởng phòng điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Trưởng phòng thì các Phó Trưởng phòng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho người được phân công và báo cáo Trưởng phòng;

- Phó Trưởng phòng thay Trưởng phòng ký các văn bản thuộc lĩnh vực, công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết và các văn bản do Trưởng phòng ủy quyền;

- Không giải quyết các công việc mà Trưởng phòng không phân công hoặc ủy quyền;

- Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công.

b) Phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng:

- Đối với lĩnh vực, công tác được phân công chỉ đạo giải quyết: Chỉ đạo việc xây dựng các Kế hoạch, các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan; chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các chủ trương, pháp luật, chỉ thị, kế hoạch thuộc lĩnh vực phụ trách; xử lý theo thẩm quyền các vấn đề phát sinh trong lĩnh vực được phân công; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

- Đối với địa bàn các xã, thị trấn được phân công theo dõi: Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật và các nhiệm vụ của ngành tại các cơ sở; phối hợp với Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn giải quyết, xử lý những khó khăn, vướng mắc, những vấn đề tồn đọng liên quan đến các lĩnh vực quản lý của Phòng; khi đi công tác cơ sở, các Phó Trưởng phòng phải kết hợp nhiều nội dung công việc ngoài lĩnh vực được giao phụ trách; khi làm việc với cơ sở phải có ý kiến giải quyết toàn diện về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

3. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, nhân viên thuộc Phòng

a) Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, thực hiện các công việc do Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách theo chức năng nhiệm vụ của Phòng.

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Phó Trưởng phòng phụ trách, trước lãnh đạo Phòng, trước Thủ trưởng và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; việc tuân thủ các quy định về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi hoặc thực hiện.

c) Thực hiện các quy định của pháp luật về công chức; các quy định của Phòng.

Điều 6. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Nông nghiệp và Môi trường

Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nông nghiệp và Môi trường. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn cho Sở Nông nghiệp và Môi trường theo chế độ định kỳ và theo yêu cầu đột xuất.

Cử công chức, nhân viên phối hợp thực hiện thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Nông nghiệp và Môi trường khi có yêu cầu.

2. Đối với Ủy ban nhân dân huyện

Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện là mối quan hệ chấp hành. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân huyện về lĩnh vực chuyên môn theo định kỳ hoặc đột xuất.

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

Thực hiện mối quan hệ phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân huyện, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kinh tế - xã hội của huyện. Trường hợp Phòng chủ trì phối hợp giải quyết công việc thì Trưởng phòng tập hợp các ý kiến của các đơn vị liên quan và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể huyện

Phòng phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể huyện để tham gia vận động các tổ chức và cá nhân chấp hành tốt các quy định của pháp luật và tích cực hưởng ứng các hoạt động nhằm tăng cường quản lý, khai thác và bảo vệ có hiệu quả lĩnh vực đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; đo đạc và bản đồ; biến đổi khí hậu của địa phương; nông nghiệp và nông thôn; giảm nghèo; tạo điều kiện để Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể huyện, các tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ với Phòng.

5. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

Phối hợp công tác với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn nhằm thực hiện tốt công tác thuộc lĩnh vực nông nghiệp và môi trường trên địa bàn; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức phụ trách lĩnh vực nông nghiệp và môi trường các xã, thị trấn để giúp Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện tốt chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực nông nghiệp và môi trường trên địa bàn huyện Bàu Bàng.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Căn cứ Quy định này và các văn bản pháp luật có liên quan, Trưởng phòng có trách nhiệm xây dựng, ban hành quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Quy định này; sắp xếp tổ chức bộ máy của Phòng đảm bảo tinh gọn, hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy định này do Trưởng phòng Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp với Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tư pháp trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÀU BÀNG**

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

Số: 04/2025/QĐ-UBND

Bàu Bàng, ngày 31 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Phòng Y tế huyện Bàu Bàng**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÀU BÀNG

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

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

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;

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

Căn cứ Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

Căn cứ Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 11/2021/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 9 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Y tế huyện Bàu Bàng tại Tờ trình số 29/TTr-PYT ngày 31 tháng 3 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Y tế huyện Bàu Bàng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08 tháng 4 năm 2025 và thay thế Quyết định số 02/2023/QĐ-UBND ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Y tế huyện Bàu Bàng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Y tế, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Đã ký: Nguyễn Phú Cường

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÀU BÀNG**

**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 Y tế huyện Bầu Bàng

*(Kèm theo Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2025 của Ủy
ban nhân dân huyện Bầu Bàng)*

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí, chức năng

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

Phòng Y tế chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện

a) Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển y tế trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực y tế trên địa bàn;

b) Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Y tế.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo phân công về y tế trên địa bàn.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch về y tế sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực y tế.

4. Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận trong lĩnh vực y tế thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

5. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra đối với các hội và tổ chức phi chính phủ tham gia hoạt động trong lĩnh vực y tế trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.

6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực y tế đối với cán bộ, công chức xã, thị trấn.

7. Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện các biện pháp về phòng, chống tệ nạn xã hội (không bao gồm cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy); Tham mưu thực hiện các chế độ, chính sách cho đối tượng bảo trợ xã hội; Thực hiện các chương trình bảo vệ và chăm sóc trẻ em trên địa bàn huyện.

8. Tổ chức nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực y tế.

9. 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 huyện và Sở Y tế.

10. Kiểm tra, tham gia thanh tra về lĩnh vực y tế đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực y tế theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện. Thường trực Ban chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh, Ban chỉ đạo liên ngành về an toàn thực phẩm huyện.

11. Quản lý, sử dụng công chức theo vị trí việc làm; đề xuất khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý của Phòng Y tế theo quy định của pháp luật.

12. Quản lý và tổ chức sử dụng công sản, tài sản, tài chính và ngân sách được giao theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

13. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY BIÊN CHẾ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 3. Tổ chức bộ máy biên chế

Phòng có Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng và các công chức, nhân viên giúp việc phù hợp với yêu cầu hoạt động của Phòng.

1. Trưởng phòng là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng.

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

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

4. Các công chức: việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Y tế phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức theo quy định và đảm bảo đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

5. Biên chế công chức của Phòng được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và do Ủy ban nhân dân huyện quyết định phân bổ trong tổng biên chế hành chính của huyện được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Điều 4. Chế độ làm việc

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

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

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

4. Các công chức, nhân viên của Phòng do Trưởng phòng giao công việc và đề xuất trực tiếp với Trưởng phòng; có trách nhiệm chấp hành sự phân công của Trưởng phòng và phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được giao; không ngừng học tập nâng cao trình độ và năng lực để nâng cao hiệu quả công tác.

Chương III MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Đối với Sở Y tế

Phòng chịu sự chỉ đạo, kiểm tra và hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của Sở Y tế.

Phòng có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện công tác y tế cho Sở Y tế theo định kỳ và đột xuất theo quy định; báo cáo những khó khăn, vướng mắc và xin ý kiến chỉ đạo của Sở Y tế về những vấn đề có liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ của Phòng.

Điều 6. Đối với Ủy ban nhân dân huyện

Phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và quản lý về tổ chức, biên chế, hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện. Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ thị và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; chấp hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện; thường xuyên báo cáo công tác với Ủy ban nhân dân huyện và phải xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện trước khi tổ chức thực hiện các công tác quan trọng do các ngành và Sở Y tế tỉnh triển khai.

Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện các nội dung công việc theo sự ủy nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; báo cáo Ủy ban nhân dân huyện hoặc được Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền giải trình tại kỳ họp Hội đồng nhân dân về những vấn đề cử tri thắc mắc liên quan đến nhiệm vụ của Phòng.

Báo cáo Ủy ban nhân dân huyện tình hình thực hiện công tác y tế trên địa bàn huyện theo định kỳ và đột xuất theo quy định. Đồng thời, phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng nhiệm vụ của Phòng.

Điều 7. Đối với Trung tâm Y tế huyện

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công và theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Phòng phối hợp với Trung tâm Y tế huyện trên tinh thần hợp tác và tôn trọng lẫn nhau. Phòng và Trung tâm Y tế phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ nhau trong việc tham mưu Ủy ban nhân dân huyện về công tác Y tế trên địa bàn huyện. Đồng thời, phối hợp thực hiện quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực có liên quan.

Trung tâm Y tế huyện chịu trách nhiệm báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm vào ngày 05 của kỳ báo cáo) theo quy định và báo cáo những vấn đề có liên quan đến công tác chuyên môn bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi để thực hiện nhiệm vụ được phân công theo chỉ đạo của cấp trên.

Điều 8. Đối với các cơ quan, đơn vị, các ban ngành, đoàn thể của huyện

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công và theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Phòng và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện phối hợp giải quyết công việc trên tinh thần hợp tác và tôn trọng lẫn nhau. Trong trường hợp có những vấn đề chưa thống nhất thì Phòng phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 9. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

Trong quan hệ với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, Phòng và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn phối hợp giải quyết công việc trên tinh thần hợp tác và tôn trọng lẫn

nhau. Phòng có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân huyện trong việc chỉ đạo, hướng dẫn quản lý nhà nước về Y tế, đồng thời, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực y tế đối với cán bộ, công chức xã, thị trấn.

Điều 10. Đối với Chi bộ

Phòng chịu sự lãnh đạo của Chi bộ về công tác tư tưởng và thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị. Trưởng phòng chịu trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chính trị tư tưởng và thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị cho Chi bộ theo định kỳ. Bên cạnh đó, tổ chức cho công chức, đảng viên trong đơn vị thực hiện đầy đủ Nghị quyết của Chi bộ và của Đảng bộ cấp trên đề ra.

Điều 11. Đối với Công đoàn và Chi đoàn

Trưởng phòng có trách nhiệm phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn và Chi đoàn cơ sở chăm lo đời sống cán bộ, công chức trong đơn vị, đảm nhiệm các quyền lợi liên quan chính đáng, tạo điều kiện cho đoàn viên tham gia các hoạt động phong trào, tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức hàng năm và thực hiện các nội dung của Quy chế dân chủ ở cơ quan theo quy định.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan, đơn vị có liên quan và chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm chấp hành Quy định này.

Điều 13. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Y tế sau khi có ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp và góp ý của các cơ quan, đơn vị có liên quan./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÀU BÀNG**

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

Số: 05/2025/QĐ-UBND

Bà Rịa, ngày 31 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Bà Rịa**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÀU BÀNG

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

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

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

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

Căn cứ Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

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

Căn cứ Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;

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

Căn cứ Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư số 11/2021/TT-BLDTBXH ngày 30 tháng 9 năm 2021 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 247/PGDĐT-TCCB ngày 27 tháng 3 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Bàu Bàng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08 tháng 4 năm 2025 và thay thế Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Bàu Bàng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, Trưởng phòng Tư pháp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đã ký: Nguyễn Phú Cường

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÀU BÀNG**

**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 Giáo dục và Đào tạo huyện Bầu Bàng**
(Kèm theo Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND
ngày 31/3/2025 của Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ và các quy định khác của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật;

Điều 2. Chức năng

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Giáo dục mầm non; giáo dục phổ thông (giáo dục tiểu học và giáo dục trung học cơ sở); giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên (nếu có).

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 13 Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục, Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, các quy định của pháp luật có liên quan và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

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

a) Ban hành văn bản hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về giáo dục; kế hoạch, chương trình, dự án phát triển giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kế hoạch triển khai Đề án đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông trên địa bàn huyện phù hợp với kế hoạch của tỉnh; các văn bản pháp luật về giáo dục theo thẩm quyền;

b) Phê duyệt Đề án sắp xếp, tổ chức lại các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn phù hợp với điều kiện thực tiễn của địa phương, đáp ứng các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục.

2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện chức năng quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân huyện về giáo dục theo phân cấp của Chính phủ.

3. Thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, nhân viên trong các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật khi được ủy quyền.

4. Quản lý các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường và ngoài nhà trường; chỉ đạo thực hiện hoạt động giáo dục đạo đức, lối sống, an toàn trường học; tổ chức thực hiện kế hoạch triển khai Đề án đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông; thực hiện và chỉ đạo thực hiện công tác truyền thông giáo dục trên địa bàn.

5. Thường xuyên cập nhật thông tin về đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục thuộc phạm vi quản lý vào cơ sở dữ liệu ngành giáo dục. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ báo cáo định kỳ hằng năm về công khai lĩnh vực giáo dục của địa phương thuộc phạm vi quản lý với Ủy ban nhân dân huyện và Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

6. Đảm bảo Chính sách của Nhà nước về phát triển giáo dục nghề nghiệp, Xã hội hóa giáo dục nghề nghiệp, Quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục nghề nghiệp, Liên thông trong đào tạo.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Tổ chức:

a) Phòng có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn nghiệp vụ;

b) Trưởng phòng là Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện do Hội đồng nhân dân huyện bầu, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân huyện, cụ thể như sau:

- Căn cứ các quy định hiện hành của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện, ban hành quy định làm việc, chế độ thông tin báo cáo của Phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy định đó;

- Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và Đào tạo quy định tại Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT theo thẩm quyền và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công hoặc ủy quyền; thực hành tiết kiệm chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí gây thiệt hại trong cơ quan và các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý;

- Có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về tổ chức, hoạt động giáo dục của Phòng; báo cáo công tác, cung cấp tài liệu trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội huyện giải quyết những vấn đề liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của Phòng;

c) Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng;

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

2. Biên chế công chức

a) Biên chế công chức của Phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế công chức của huyện do cơ quan có thẩm quyền giao;

b) Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức;

c) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật trình cấp có thẩm quyền phê duyệt bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Các cơ sở giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân huyện

Phòng chịu trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với các cơ sở giáo dục (bao gồm cả các cơ sở giáo dục có sự tham gia đầu tư của các tổ chức và cá nhân nước ngoài): Trường Trung học cơ sở; Trường phổ thông có nhiều cấp học, không có cấp học trung học phổ thông; Trường tiểu học; cơ sở giáo dục mầm non.

Điều 5. Biên chế

1. Phòng làm việc theo chương trình, kế hoạch công tác hàng năm do Ủy ban nhân dân huyện giao và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

2. Phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định. Trưởng phòng là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn huyện và các công việc được Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công hoặc ủy quyền; đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về các vấn đề thuộc lĩnh vực công tác chuyên môn, nghiệp vụ của ngành.

3. Các bộ phận tham mưu, tổng hợp, chuyên môn nghiệp vụ và các đơn vị sự nghiệp thuộc Phòng làm việc theo chế độ Thủ trưởng, thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về kết quả hoạt động của đơn vị và công việc được phân công.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng 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 huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công hoặc ủy quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Trưởng phòng phải chủ động làm việc với Trưởng phòng có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác với cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

5. Phó Trưởng phòng có trách nhiệm giúp việc cho Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về những lĩnh vực công tác được phân công. Ngoài công việc được phân công phụ trách, Phó Trưởng phòng phải tìm hiểu, nắm công việc để góp phần cùng với Trưởng phòng chỉ đạo và giải quyết công việc chung, cùng với Trưởng phòng liên đới chịu trách nhiệm về hiệu quả công việc trước cấp trên và trước pháp luật.

6. Phó Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện chức trách, nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng ủy quyền; được ủy quyền ký thay Trưởng phòng đối với một số mặt công tác hoặc khi Trưởng phòng đi vắng. Quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị liên quan về những nhiệm vụ được phân công phụ trách, xem xét các báo cáo, tổng hợp dữ liệu, theo dõi các kế hoạch, dự án thuộc

lĩnh vực công tác được phân công để tham mưu cho Trưởng phòng. Tham dự các cuộc họp tại Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và Sở ngành liên quan khi được Trưởng phòng phân công.

7. Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết những công việc phát sinh trong phạm vi trách nhiệm của mình. Khi giải quyết các công việc được giao phụ trách, có liên quan đến các công việc chuyên môn của bộ phận, cơ quan khác trong và ngoài đơn vị, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định những vấn đề mới phát sinh, mà chưa có trong chủ trương, kế hoạch thực hiện.

8. Trực tiếp soạn thảo, biên tập, chỉnh lý dự thảo báo cáo chuyên đề và các văn bản hoặc do các công chức trong đơn vị chuẩn bị.

9. Khi có yêu cầu, Phó Trưởng phòng được cử tham gia các Ban chỉ đạo, các Hội đồng, các Tổ tư vấn và các Đoàn kiểm tra liên ngành.

10. Phòng có các Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực công tác như sau:

a) 01 Phó Trưởng phòng phụ trách cấp học Trung học cơ sở;

b) 01 Phó Trưởng phòng phụ trách cấp học Tiểu học, Mầm non.

11. Có trách nhiệm giúp cho lãnh đạo Phòng thực hiện các mặt công tác chuyên môn, nghiệp vụ để thực hiện các chức năng quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực được Ủy ban nhân dân huyện giao; thường xuyên phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi để cùng hoàn thành nhiệm vụ chung của Phòng.

12. Chấp hành và hoàn thành có kết quả những nhiệm vụ công tác do lãnh đạo Phòng phân công và chịu trách nhiệm về phần việc được phân công; nhiệt tình, tích cực và kịp thời tham mưu giải quyết những vấn đề liên quan, tuyệt đối không được gây phiền hà, những nhiễu đối với các tổ chức và cá nhân đến liên hệ công tác.

13. Theo dõi, nắm chắc tình hình về các lĩnh vực công tác được phân công; thu thập và xử lý thông tin, tổng hợp để xây dựng chương trình, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất tình hình từng lĩnh vực được phân công phụ trách đảm bảo tính kịp thời, chính xác, trung thực.

14. Được quyền quan hệ làm việc với các ngành, các xã, thị trấn để trao đổi nắm tình hình có liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công. Được cử đi dự họp ở các ngành, các xã, thị trấn và chỉ được phát biểu ý kiến theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Phòng, sau các cuộc họp phải báo cáo lại nội dung, diễn biến và kết luận của người chủ trì cuộc họp cho lãnh đạo Phòng bằng văn bản hoặc trình bày trực tiếp.

15. Được cung cấp đầy đủ, có hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến công tác. Lập danh mục hồ sơ và cuối năm nộp lưu trữ theo quy định.

16. Khi giải quyết các vấn đề thuộc phạm vi chuyên môn được phân công có liên quan đến các đơn vị khác, phải báo cáo xin ý kiến lãnh đạo Phòng, không được tùy tiện và phải chịu trách nhiệm nếu tự ý giải quyết hoặc trả lời, khi chưa có ý kiến

đồng ý của lãnh đạo. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền được giao, phải báo cáo lãnh đạo Phòng để được chỉ đạo giải quyết.

17. Căn cứ theo yêu cầu, nhiệm vụ ở mỗi giai đoạn và trình độ năng lực chuyên môn nghiệp vụ, các công chức được lãnh đạo Phòng phân công bố trí thực hiện những nhiệm vụ công tác cho phù hợp.

Điều 7. Mỗi quan hệ công tác

1. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo

Phòng chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ và các mặt công tác do Sở Giáo dục và Đào tạo phụ trách. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn cho Sở Giáo dục và Đào tạo theo chế độ định kỳ và theo yêu cầu đột xuất.

2. Đối với Ủy ban nhân dân huyện

Phòng chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác theo chế độ định kỳ và theo yêu cầu đột xuất với Ủy ban nhân dân huyện. Trước khi tổ chức thực hiện các chương trình công tác của Sở Giáo dục và Đào tạo và các ngành có liên quan đến chương trình, kế hoạch chung của huyện, Phòng phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

3. Đối với các Ban, ngành, đoàn thể của huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

Phòng xây dựng mối quan hệ phối hợp chặt chẽ với các sở, ban, ngành, đoàn thể của huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn đối với các mặt công tác thuộc chức năng quản lý của Phòng về công tác giáo dục và đào tạo, giáo dục nghề nghiệp.

Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, Phòng được yêu cầu các ban, ngành, đoàn thể, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn báo cáo tình hình và các vấn đề có liên quan bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi để triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công theo sự chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân huyện.

4. Đối với các tổ chức, cá nhân có hoạt động liên quan đến lĩnh vực công tác giáo dục và đào tạo, giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn

Phòng có mối quan hệ chặt chẽ với các tổ chức, cá nhân này để giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác giáo dục và đào tạo, giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn.

5. Đối với Chi bộ và các đoàn thể cơ quan

a) Phòng chịu sự lãnh đạo của Chi bộ về công tác Đảng và việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị.

b) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước chi bộ về công tác giáo dục chính trị tư tưởng để cho mọi công chức trong Phòng thực hiện đúng chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và Nghị quyết của chi bộ.

c) Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Chi ủy về tình hình hoạt động của Phòng định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu và báo cáo về công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, ... theo Quy chế làm việc của Chi bộ.

d) Trưởng phòng phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở quán triệt, vận động đoàn viên là công chức trong Phòng đoàn kết, an tâm công tác, thi đua thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; chăm lo đời sống tinh thần, vật chất và bảo vệ lợi ích chính đáng, hợp pháp của công chức; tạo điều kiện cho công chức tham gia các hoạt động công đoàn; tổ chức Hội nghị công chức hàng năm và thực hiện Nghị quyết của Hội nghị, các nội dung quy định của Quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan.

đ) Trưởng phòng tạo điều kiện tốt nhất để tổ chức Đoàn thanh niên trong đơn vị, phát huy được vai trò và thực hiện hoàn thành nhiệm vụ chính trị của cơ sở đoàn tại cơ quan.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Căn cứ Quy định này, Trưởng phòng có trách nhiệm ban hành Quy chế làm việc của các bộ phận, đơn vị trực thuộc; quy định cụ thể về chế độ làm việc, chế độ quản lý theo từng lĩnh vực; tổ chức sắp xếp các bộ phận, đơn vị theo hướng tinh gọn, hiệu quả; bố trí cán bộ, công chức phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn, bảo đảm phát huy tốt hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước mà Phòng được phân công, phân cấp thực hiện trên địa bàn huyện. Cơ cấu tổ chức của Phòng thực hiện theo quy định của Chính phủ và văn bản quy định hiện hành.

Điều 9. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy định này do Phòng phối hợp với Phòng Nội vụ và các cơ quan có liên quan trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định phù hợp với tình hình thực tế và quy định pháp luật hiện hành./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÀU BÀNG**

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

Số: 06/2025/QĐ-UBND

Bầu Bàng, ngày 31 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Nội vụ huyện Bầu Bàng**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÀU BÀNG

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

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

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

Căn cứ Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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

Căn cứ Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 2 năm 2025 của Chính phủ về quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;

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

Căn cứ Thông tư số 11/2021/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐND ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Hội đồng nhân dân huyện Bàu Bàng về việc thành lập Phòng Nội vụ huyện Bàu Bàng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 45a/TTr-PNV ngày 27 tháng 3 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Nội vụ huyện Bàu Bàng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 08 tháng 4 năm 2025 và thay thế Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Nội vụ huyện Bàu Bàng và Quyết định số 05/2022/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và cơ cấu tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Bàu Bàng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Nội vụ huyện, Trưởng phòng Tư pháp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đã ký: Nguyễn Phú Cường

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÀU BÀNG**

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

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Nội vụ huyện Bầu Bàng**

*(Kèm theo Quyết định số 06/2025/QĐ-UBND
ngày 31 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng)*

CHƯƠNG I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí

Phòng Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng; chấp hành sự lãnh đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Nội vụ.

Phòng Nội vụ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Chức năng

Phòng Nội vụ có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Tổ chức hành chính; sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương, địa giới 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.

Thực hiện chức năng tham mưu quản lý nhà nước về dân tộc và tín ngưỡng, tôn giáo.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện:

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

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

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

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

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

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện: Quyết định bổ nhiệm nhân sự thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của Đảng và của pháp luật; Dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo phân công.

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

4. Về tổ chức bộ máy:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện trình Hội đồng nhân dân huyện xem xét, quyết định việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện;

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 huyện;

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 huyện (trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác về cơ quan thẩm định);

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

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

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

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

Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh kế hoạch biên chế công chức hàng năm hoặc điều chỉnh biên chế công chức thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện;

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

c) Tổng hợp cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, trình Ủy ban nhân dân huyện gửi Sở Nội vụ tổng hợp chung theo quy định của pháp luật.

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

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

Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh 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 tỉnh.

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 huyện gửi Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật.

7. Về thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí 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 huyện quyết định theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và thực hiện các chế độ, chính sách về tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết những vướng mắc trong việc thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí 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 phân cấp quản lý của địa phương.

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

a) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân huyện:

Quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các nội dung, nhiệm vụ của công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ;

Quyết định các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ trên địa bàn.

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện theo dõi, kiểm tra các cơ quan chuyên môn cùng cấp và Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ trên địa bàn.

9. Về chính quyền địa phương:

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

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;

Trình Hội đồng nhân dân huyện bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật;

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

Triển khai thực hiện công tác dân chủ ở cấp xã và trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; công tác dân vận của chính quyền theo quy định của Đảng, của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

b) Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; việc điều động, tạm đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật.

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

10. Về địa giới đơn vị hành chính:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện:

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

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

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

11. Về cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện:

a) Thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của Đảng, của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;

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

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

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

13. Về văn thư, lưu trữ nhà nước:

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

14. Về tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện:

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

b) Giải quyết những vấn đề cụ thể về tín ngưỡng, tôn giáo theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh và hướng dẫn của Sở Nội vụ.

c) Quản lý nhà nước về công tác dân tộc theo quy định của pháp luật.

15. Về thanh niên:

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

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

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

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

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

16. Về thi đua, khen thưởng:

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

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

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

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

17. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

18. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức thực hiện chế độ, chính sách người có công.

19. Quản lý các công trình ghi công liệt sĩ, mộ liệt sĩ trên địa bàn theo phân cấp.

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

21. Phối hợp với các ngành, đoàn thể xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công với cách mạng.

22. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về công tác nội vụ, lao động, người có công theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

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

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

25. Quản lý tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức của Phòng Nội vụ theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

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

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

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

29. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức thực hiện chế độ, chính sách bình đẳng giới

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

CHƯƠNG II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo phòng

a) Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng Nội vụ, là Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện do Hội đồng nhân dân huyện bầu, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Nội vụ và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

b) Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

c) Số lượng Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật và quyết định của Ủy ban nhân dân huyện.

d) 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 Nội vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định.

2. Công chức, viên chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ, bao gồm:

- a) Chuyên viên về tổ chức bộ máy;
- b) Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực (*quản lý cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; quản lý biên chế; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; chính sách tiền lương; công tác dân chủ, dân vận; công tác thanh niên; công tác cán bộ nữ;... và các nội dung khác liên quan đến quản lý nguồn nhân lực*);
- c) Chuyên viên về địa giới hành chính;
- d) Chuyên viên về thi đua khen thưởng;
- đ) Chuyên viên về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc;
- e) Chuyên viên về quản lý văn thư- lưu trữ nhà nước;
- g) Chuyên viên về lao động tiền lương;
- h) Chuyên viên về bình đẳng giới;
- i) Chuyên viên về người có công;
- k) Chuyên viên về việc làm;
- l) Văn thư, lưu trữ cơ quan;
- m) Kế toán viên;
- n) Thủ quỹ.

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế công chức, viên chức của Phòng Nội vụ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng biên chế công chức của huyện đã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức, viên chức của Phòng Nội vụ phải căn cứ vào Đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức, viên chức.

CHƯƠNG III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Phòng Nội vụ làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của các cơ quan chuyên môn theo quy định.

2. Phòng làm việc theo chương trình kế hoạch công tác hàng năm được Ủy ban nhân dân huyện giao và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Quy định này.

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

4. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công hoặc ủy quyền; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí; gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý.

5. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Sở Nội vụ về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

6. Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác và một số nhiệm vụ khác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; đồng thời, cùng Trưởng phòng Nội vụ liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về việc tham mưu, đề xuất của mình trong lĩnh vực được phân công.

7. Khi có những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền của Trưởng phòng Nội vụ thì Trưởng phòng báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Sở Nội vụ để xem xét cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

8. Công chức, viên chức chuyên môn tham mưu giải quyết công việc theo sự chỉ đạo của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, thực hiện chức năng, nhiệm vụ quyền hạn theo quy định; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về công việc được phân công.

Điều 7. Các mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Nội vụ:

Phòng Nội vụ chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn cho Sở Nội vụ theo chế độ định kỳ và đột xuất theo yêu cầu.

2. Đối với Ủy ban nhân dân huyện:

Phòng Nội vụ chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân huyện về tổ chức, biên chế và hoạt động. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo công tác theo chế độ định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời tham mưu đề xuất biện pháp thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Đối với các Phòng, ban, ngành, đoàn thể Ủy ban nhân dân các cấp xã:

a) Phòng Nội vụ xây dựng mối quan hệ phối hợp chặt chẽ với các Phòng, ban, ngành, đoàn thể của huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác liên quan để cùng hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b) Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, Phòng Nội vụ được yêu cầu các Phòng, ban, ngành, đoàn thể, Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo tình hình về các vấn đề có liên quan bằng văn bản hoặc trực tiếp trao đổi để triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện và Sở Nội vụ.

c) Phòng Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ và các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý của Phòng Nội vụ đối với cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp xã.

d) Phòng Nội vụ cùng với các Phòng, ban, ngành, đoàn thể huyện và Ủy ban nhân dân các cấp xã làm việc trên tinh thần hợp tác và tôn trọng lẫn nhau. Trong trường hợp có những vấn đề chưa thống nhất thì báo cáo xin ý kiến chỉ đạo giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện.

4. Đối với các đơn vị Trung ương và Tỉnh đóng trên địa bàn huyện:

Căn cứ theo sự phân cấp của Nhà nước, Phòng Nội vụ làm việc với các cơ quan, đơn vị Trung ương và Tỉnh hoạt động trên địa bàn huyện về những vấn đề có liên quan đến chức năng quản lý nhà nước của Phòng Nội vụ; có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan, đơn vị này hoàn thành nhiệm vụ.

CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Căn cứ quy định này và các văn bản pháp luật có liên quan, Trưởng Phòng Nội vụ có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của cơ quan, phân công nhiệm vụ, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Quy định này, sắp xếp tổ chức bộ máy của Phòng Nội vụ đảm bảo tinh gọn, hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy định này, nếu có nội dung không phù hợp với các văn bản luật, văn bản quy phạm pháp luật của cấp có thẩm quyền và tình hình thực tế tại địa phương cần điều chỉnh, thay đổi, bổ sung thì Trưởng phòng Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét quyết định./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÀU BÀNG**

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

Số: 07/2025/QĐ-UBND

Bàu Bàng, ngày 31 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu
tổ chức của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin huyện Bàu Bàng**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÀU BÀNG

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

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

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

Căn cứ Nghị định 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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

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

Căn cứ Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 9 năm 2021 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Văn hóa và Thể thao; Sở Du lịch thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

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

Thực hiện Nghị quyết số 04/NQ-HĐND ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Hội Đồng Nhân Dân huyện Bàu Bàng về việc thành lập Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin huyện Bàu Bàng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin tại Tờ trình số 15/TTr-PVHKHTT ngày 27 tháng 3 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin huyện Bàu Bàng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08 tháng 4 năm 2025 và thay thế Quyết định số 01/2023/QĐ-UBND ngày 06/02/2023 của Ủy ban nhân dân huyện Bàu Bàng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Bàu Bàng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đã ký: Nguyễn Phú Cường

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÀU BÀNG****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, Khoa học và Thông tin huyện Bầu Bàng**
(Kèm theo Quyết định số 07/2025/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2025 của Ủy
ban nhân dân huyện Bầu Bàng)

Chương I**VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN****Điều 1. Vị trí,**

Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin (sau đây gọi tắt là Phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bầu Bàng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm và biên chế công tác của Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Khoa học và Công nghệ.

Phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Chức năng

Phòng có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; bưu chính; viễn thông; công nghệ thông tin (không bao gồm an toàn thông tin, an ninh mạng); phát thanh truyền hình; báo chí; xuất bản; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; hạ tầng thông tin; khoa học và công nghệ; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số trên địa bàn và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện và theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo, thông tin và truyền thông trung hạn và hàng năm; đề án, chương trình phát triển văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng.

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

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

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

5. Về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục thể thao, du lịch và quảng cáo

a) Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và nhân dân trên địa bàn huyện 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, khu dân cư văn hóa, đơn vị văn hóa, thị trấn đạt chuẩn đô thị văn minh; xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước; bảo vệ và phát huy các giá trị di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh và di sản văn hóa phi vật thể; quản lý, bảo vệ, tôn tạo, khai thác, sử dụng hợp lý và phát huy giá trị tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch trên địa bàn.

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

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

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

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

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

6. Về lĩnh vực khoa học và công nghệ

a) Trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện:

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

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo phân công.

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

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

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

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

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

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

h) Quản lý vị trí việc làm, biên chế công chức, thực hiện chế độ chính sách đối với công chức chuyên trách quản lý khoa học và công nghệ ở huyện theo quy định của Đảng, của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện và của cơ quan nhà nước cấp trên.

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

7. Về lĩnh vực thông tin, truyền thông

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

b) Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

g) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực Thông tin và Truyền thông cho cán bộ, công chức xã, thị trấn.

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

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

9. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và các sở, ngành có liên quan trong tỉnh.

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

11. Tổ chức hoạt động thông tin đối ngoại trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ.

12. Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả trụ sở, tài sản, các phương tiện làm việc, tài chính và ngân sách được giao theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện và của cơ quan nhà nước cấp trên;

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

Ngoài các nhiệm vụ trên, Phòng còn thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn về lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch, về lĩnh vực khoa học và công nghệ, về lĩnh vực thông tin; truyền thông theo hướng dẫn tại Thông tư của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Bộ Khoa học và Công nghệ.

Chương II **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

Phòng có Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng và các công chức, nhân viên giúp việc phù hợp với yêu cầu hoạt động của Phòng. Chức danh Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định.

Điều 5. Biên chế

Biên chế công chức của Phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân bổ hàng năm phù hợp với khối lượng, tính chất và đặc điểm cụ thể công tác trong từng giai đoạn.

CHƯƠNG III **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Phòng hoạt động theo chương trình kế hoạch hàng năm được Ủy ban nhân dân huyện giao và theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

2. Phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, Trưởng phòng quyết định mọi vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng. Đồng thời chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ đối với các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn do Phòng phụ trách.

Trưởng phòng được ủy quyền cho Phó Trưởng phòng giải quyết các công việc cụ thể khác, nhưng Phó Trưởng phòng không được ủy quyền lại cho công chức hoặc nhân viên dưới quyền.

3. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; đồng thời, cùng với Trưởng phòng liên đới chịu trách nhiệm trước

cấp trên và trước pháp luật về việc tham mưu, đề xuất trong lĩnh vực được phân công phụ trách. Khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng.

4. Các công chức, nhân viên của Phòng do Trưởng phòng giao công việc và đề xuất trực tiếp với Trưởng phòng; có trách nhiệm chấp hành sự phân công của Trưởng phòng và phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được giao; không ngừng học tập nâng cao trình độ và năng lực để nâng cao hiệu quả công tác.

Điều 7. Các mối quan hệ công tác

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

Phòng chịu sự hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Khoa học và Công nghệ và có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn cho hai Sở theo định kỳ và yêu cầu đột xuất. Thường xuyên liên hệ các Sở, ngành liên quan để được hỗ trợ, giúp đỡ kịp thời nhằm thực hiện có hiệu quả chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Đối với Ủy ban nhân dân huyện

Phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện; thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Phòng theo quy định, tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện về lĩnh vực được giao phụ trách.

Trước khi thực hiện các chủ trương công tác do sở, ngành tỉnh có liên quan, Trưởng phòng phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện mới được triển khai.

3. Đối với các phòng, ban chuyên môn, các ban ngành, đoàn thể của huyện

Phòng giữ mối quan hệ phối hợp với các phòng, ban chuyên môn khác, các ban ngành, đoàn thể của huyện trong lĩnh vực công tác có liên quan nhằm thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao, hỗ trợ cùng nhau hoàn thành nhiệm vụ. Trong trường hợp có những vấn đề chưa thống nhất thì báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện.

4. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

Phòng có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức Văn hóa xã hội của cơ sở; hướng dẫn thực hiện tốt chức năng quản lý nhà nước về văn hóa, thông tin, thể thao, du lịch, quảng cáo... trên địa bàn; đồng thời, tổ chức thực hiện tốt các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao ở cơ sở.

5. Đối với Chi bộ

Phòng chịu sự lãnh đạo của Chi bộ về công tác tư tưởng và thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị. Trưởng phòng chịu trách nhiệm báo cáo tình hình công tác, tổ chức nhân sự của phòng theo quy định, báo cáo tình hình công tác chính trị tư tưởng và thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị cho Chi bộ theo định kỳ, tổ chức cho công chức, đảng viên trong đơn vị thực hiện đầy đủ Nghị quyết của Chi bộ và của Đảng bộ cấp trên đề ra.

6. Đối với Công đoàn và Chi đoàn

Trưởng phòng có trách nhiệm phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn và Chi đoàn cơ sở chăm lo đời sống cán bộ, công chức trong đơn vị, đảm nhiệm các quyền lợi liên quan chính đáng, tạo điều kiện cho đoàn viên tham gia các hoạt động phong trào, tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức hằng năm và thực hiện các nội dung của Quy chế dân chủ ở cơ quan theo quy định.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 8. Căn cứ Quy định này và các văn bản pháp luật có liên quan, Trưởng phòng có trách nhiệm xây dựng, ban hành quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Quy định này. Sắp xếp tổ chức bộ máy của Phòng đảm bảo tinh gọn, hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Công chức trong cơ quan có trách nhiệm chấp hành và thực hiện đúng theo Quy định.

Điều 9. Trong quá trình thực hiện có vướng mắc, cần sửa đổi, bổ sung Quy định này, Trưởng phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin chủ trì, phối hợp với thủ trưởng các cơ quan có liên quan trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định sửa đổi Quy định cho phù hợp với tình hình thực tế và quy định pháp luật hiện hành./.

VĂN PHÒNG UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG XUẤT BẢN

Địa chỉ: Tầng 16 - Tháp B, Tòa nhà TTHC tỉnh Bình Dương

Điện thoại: (0274).3848.243

Fax: (0274).3843.132

Email: congbaobd@gmail.com

Website: congbao.binhduong.gov.vn

In tại Công ty TNHH MTV Chung Tài Phúc