

Số: /2025/QĐ-UBND

Đồng Tâm, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa - Xã hội xã Đồng Tâm

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐỒNG TÂM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Nghị quyết số 1662/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Đồng Nai năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ Nghị định số 127/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 132/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 137/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hoá, thể thao và du lịch;

Căn cứ Nghị định số 138/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực văn hoá, thể thao và du lịch;

Căn cứ Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 143/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 147/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế;

Căn cứ Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2015 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 xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội tại Tờ trình số 199/TTr-PVHXH ngày 15/8/2025.

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 - Xã hội xã Đồng Tâm, tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Sở Y tế;
- Sở Tư pháp;
- TT. Đảng ủy, HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Như Điều 2;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- LĐVP, CVNC;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa - Xã hội xã Đồng Tâm

(Kèm theo Quyết định số /2025/QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Ủy ban nhân dân xã Đồng Tâm)

Chương I VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Phòng Văn hóa - Xã hội xã Đồng Tâm (sau đây gọi tắt là Phòng) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã Đồng Tâm; thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực: Lĩnh vực Nội vụ; Giáo dục và Đào tạo; Văn hóa, Khoa học và Thông tin; lĩnh vực Y tế ở địa phương theo quy định của pháp luật.

2. Phòng chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập và công tác của Ủy ban nhân dân xã Đồng Tâm, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Nội vụ; Sở Khoa học và Công nghệ; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Y tế.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân xã Đồng Tâm

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Kiểm tra theo lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, 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. 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.

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

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

10. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã:

a) Quản lý về lĩnh vực Nội vụ, gồm: Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương, địa giới đơn vị hành chính; cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; cải cách hành chính; hội, tổ chức phi chính phủ; thi đua, khen thưởng; văn thư, lưu trữ nhà nước; thanh niên; lao động, tiền lương; việc làm; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bình đẳng giới; công tác dân tộc và tín ngưỡng, tôn giáo;

b) Quản lý về lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo, gồm: Giáo dục mầm non; giáo dục phổ thông (giáo dục tiểu học và giáo dục trung học cơ sở);

c) Quản lý về lĩnh vực Văn hóa, Khoa học và Thông tin, gồm: Văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển

công nghệ, đổi mới sáng tạo, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin (không bao gồm an toàn thông tin, an ninh mạng); giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số; hạ tầng thông tin;

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

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

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

Chương III TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức và biên chế

1. Tổ chức

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

b) Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng.

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

d) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, cho thôi giữ chức vụ, 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 xã quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế

a) Biên chế công chức của Phòng được Ủy ban nhân dân xã giao trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và nằm trong tổng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của Ủy ban nhân dân xã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

b) Trưởng phòng căn cứ số lượng biên chế được giao, có trách nhiệm bố trí, sử dụng công chức phù hợp với vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức nhà nước theo quy định của pháp luật.

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

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 xã; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 xã phân công hoặc ủy quyền. 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 xã xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về tổ chức, hoạt động của Phòng; báo cáo công tác với cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

3. 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, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành hoạt động của Phòng.

4. Công chức của Phòng chấp hành nghiêm sự quản lý, chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách. Nghiêm chỉnh chấp hành quy định về nghĩa vụ và quyền hạn của công chức theo quy định hiện hành và Quy chế làm việc, nội quy, kỷ luật của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách và liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và pháp luật về nhiệm vụ được giao.

5. Phòng họp giao ban định kỳ (hoặc đột xuất) theo quy định để đánh giá tình hình thực hiện công tác và xây dựng chương trình công tác cho thời gian kế tiếp. Đồng thời, tổ chức các cuộc họp bất thường để phổ biến, triển khai các nhiệm vụ đột xuất, cấp bách của Ủy ban nhân dân xã và các Sở, ngành giao. Hàng tháng, quý, 6 tháng, năm báo cáo Ủy ban nhân dân xã và các Sở, ngành về tình hình hoạt động và đề ra chương trình, kế hoạch kỳ sau, kiến nghị giải quyết khó khăn, vướng mắc của ngành nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác được giao. Tổ chức sơ kết, tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch.

6. Phòng hoạt động theo chương trình, kế hoạch hàng năm được Sở Nội vụ; Sở Khoa học và Công nghệ; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Giáo dục

và Đào tạo; Sở Y tế, Ủy ban nhân dân xã giao theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Quy định này.

7. Lãnh đạo Phòng, công chức chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình.

Điều 5. Môi quan hệ công tác

1. Đối với Sở: Sở Nội vụ; Sở Khoa học và Công nghệ; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Giáo dục và Đào tạo; Sở Y tế.

Phòng chịu sự chỉ đạo, kiểm tra và hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các Sở nêu trên, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của các Sở.

2. Đối với Ủy ban nhân dân xã

Phòng chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân xã về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ; đồng thời, thường xuyên báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về những mặt công tác đã được phân công và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với Ban Xây dựng Đảng xã

Phòng chủ động phối hợp với Ban Xây dựng Đảng xã để nghiên cứu đề xuất Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã về các mặt công tác: Quy hoạch và đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; phân công, phân cấp quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; kiện toàn tổ chức, củng cố chính quyền cơ sở; xây dựng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý cho các cơ quan, đơn vị; thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ thuộc diện Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã quản lý, trong việc giải quyết những vấn đề về tổ chức cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy quản lý.

4. Đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân xã

a) Phòng phối hợp chặt chẽ với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trong công tác Văn hóa - Xã hội. Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, Trưởng phòng được yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp 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 Ủy ban nhân dân xã.

b) Phòng có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ và các mặt công tác thuộc chức năng quản lý của Phòng đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị. Phòng và các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp làm việc trên tinh thần hợp tác và tôn trọng lẫn nhau. Trong trường hợp có những vấn đề chưa nhất trí thì hai bên báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

5. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và tổ chức chính trị - xã hội xã

Phòng chủ động phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội xã thực hiện nhiệm vụ chung có liên quan; đề xuất chủ trương, biện pháp củng cố chính quyền và các đoàn thể ở cơ sở.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

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

2. Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã có trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể công chức của Phòng. Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã chủ trì, phối hợp với Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tham mưu, trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định./.