



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 23 + 24

Ngày 01 tháng 01 năm 2024

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6

- | | | |
|-------------|---|----|
| 11-12-2023- | Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận 6. | 3 |
| 11-12-2023- | Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân quận 6. | 13 |

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

- | | | |
|-------------|---|----|
| 15-12-2023- | Quyết định số 01/2023/QĐ-UBND ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Tân. | 21 |
|-------------|---|----|

15-12-2023-	Quyết định số 02/2023/QĐ-UBND quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Tân.	33
15-12-2023-	Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Bình Tân.	42
15-12-2023-	Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Tân.	52

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

20-12-2023-	Quyết định số 5839/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	67
20-12-2023-	Quyết định số 5847/QĐ-UBND về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp.	100

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 6

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

Số: 03/2023/QĐ-UBND

Quận 6, ngày 11 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận 6

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015 và 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 Luật Thi hành án dân sự ngày 14 tháng 11 năm 2008 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự ngày 25 tháng 11 năm 2014;

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

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 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 và Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 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 và 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;

Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg ngày 22 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;

- Căn cứ Thông tư số 07/2020/TT-BTP ngày 21 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 30/2023/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận - huyện;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp tại Tờ trình số 1345/TTr-TP ngày 22 tháng 11 năm 2023 và của Trưởng Phòng Nội vụ tại Công văn số 984/NV ngày 06 tháng 11 năm 2023.

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 Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận 6.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 21 tháng 12 năm 2023. Quyết định này thay thế Quyết định số 01/2016/QĐ-UBND ngày 05 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân quận 6 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận 6.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 6, Trưởng Phòng Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *lv/*

CHỦ TỊCH

Lê Thị Thanh Thảo

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 6

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 Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận 6

(Kèm theo Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND

ngày 11 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân quận 6)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi

Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận 6.

2. Đối tượng điều chỉnh

Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận 6; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận 6.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Phòng Tư pháp là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: công tác xây dựng và thi hành pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; trợ giúp pháp lý; nuôi con nuôi; hộ tịch; chứng thực; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định pháp luật.

2. Phòng Tư pháp 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 của Ủy ban nhân dân cấp huyện theo thẩm quyền, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp.

3. Trụ sở làm việc của Phòng Tư pháp đặt tại số 107 đường Cao Văn Lầu, Phường 1, quận 6, Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành quyết định, quy hoạch kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm về lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân quận; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư pháp, xây dựng, hoàn thiện pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân quận trong lĩnh vực tư pháp; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tư pháp.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận dự thảo các văn bản về lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch và các văn bản khác trong lĩnh vực tư pháp sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ về công tác tư pháp ở phường.

5. Về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật:

a) Phối hợp xây dựng quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân quận do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận chủ trì xây dựng;

b) Thẩm định dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân quận theo quy định pháp luật.

6. Về theo dõi tình hình thi hành pháp luật:

a) Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân quận ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn;

b) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận và công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương;

c) Tổng hợp, đề xuất với Ủy ban nhân dân quận về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật;

d) Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân quận.

7. Về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật:

a) Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân quận tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân quận ban hành;

b) Kiểm tra, xử lý đối với các văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc chức danh khác ở phường ban hành có chứa quy phạm pháp luật.

8. Về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

a) Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân quận và Ủy ban nhân dân quận theo quy định pháp luật;

b) Đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả do Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của Hội đồng nhân dân quận, Ủy ban nhân dân quận ban hành.

9. Về phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở:

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành;

b) Theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra công tác phổ biến giáo dục pháp luật tại địa phương; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, cơ quan, tổ chức có liên quan và Ủy ban nhân dân phường trong việc tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn;

c) Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật quận;

d) Xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật theo quy định pháp luật;

đ) Hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở phường và ở các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn theo quy định pháp luật;

e) Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về hòa giải ở cơ sở;

10. Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ về xây dựng phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; là cơ quan tham mưu Ủy ban nhân dân quận thành lập, tổ chức lại, kiện toàn Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật và là cơ quan thường trực của Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật.

11. Thực hiện các nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật.

12. Về quản lý và đăng ký hộ tịch:

a) Giúp Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch trên địa bàn;

b) Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật; đề nghị Ủy ban nhân dân quận quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch do Ủy ban nhân dân phường cấp trái với quy định của pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật);

c) Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch và cấp bản sao trích lục hộ tịch theo quy định;

d) Quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch; lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật.

13. Thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về nuôi con nuôi theo quy định pháp luật.

14. Về chứng thực:

a) Thực hiện chứng thực bản sao giấy, bản sao điện tử từ bản chính, chứng thực chữ ký (bao gồm cả chữ ký người dịch) thuộc thẩm quyền của Phòng Tư pháp theo quy định của pháp luật;

b) Quản lý, sử dụng Sổ chứng thực, lưu trữ Sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực theo quy định pháp luật;

c) Hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ đối với công chức Tư pháp - Hộ tịch thuộc Ủy ban nhân dân phường trong việc chứng thực bản sao giấy, bản sao điện tử từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; quản lý, sử dụng Sổ chứng thực; lưu trữ sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường theo quy định pháp luật.

15. Về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính:

a) Giúp Ủy ban nhân dân quận theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính tại địa phương;

b) Căn cứ kiến nghị của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, Phòng Tư pháp chủ trì rà soát, phối hợp và đề xuất Ủy ban nhân dân quận kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xử lý các quy định xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn với nhau;

c) Hướng dẫn nghiệp vụ trong việc thực hiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

16. Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính theo quy định pháp luật và quy chế phối hợp công tác giữa cơ quan tư pháp và cơ quan thi hành án dân sự địa phương do Bộ Tư pháp ban hành và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

17. Giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác tư pháp đối với công chức Tư pháp - Hộ tịch phường, các tổ chức và cá nhân khác có liên quan theo quy định pháp luật.

18. Tổ chức ứng dụng khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Phòng Tư pháp.

19. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và Sở Tư pháp.

20. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, tham gia thanh tra việc thực hiện pháp luật trong các lĩnh vực quản lý đối với tổ chức, cá nhân trên địa bàn; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong hoạt động tư pháp trên địa bàn theo quy định pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

21. 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 Tư pháp theo quy định pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

22. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài sản, tài chính của Phòng Tư pháp theo quy định pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

23. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 4. Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng Tư pháp

1. Phòng Tư pháp có Trưởng phòng, không quá 02 (hai) Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Căn cứ vào tình hình thực tế số lượng công việc, nhiệm vụ được giao, Ủy ban nhân dân quận quyết định cụ thể số lượng Phó Trưởng phòng Tư pháp cho phù hợp và đúng quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trưởng phòng Tư pháp là người đứng đầu Phòng Tư pháp. Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tư pháp theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

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

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

Điều 5. Biên chế công chức

1. Biên chế công chức của Phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng biên chế công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức; gắn tình hình biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức tại Phòng.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Phòng Tư pháp làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Trưởng phòng căn cứ các quy định của pháp luật ban hành, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc của Phòng Tư pháp; thực hiện phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong hoạt động tư pháp.

2. Trưởng phòng Tư pháp có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Sở Tư pháp về tổ chức, hoạt động của Phòng Tư pháp; báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân quận khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tư pháp.

Điều 7. Chế độ sinh hoạt hội họp

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

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

3. Căn cứ vào chương trình công tác hàng năm, hàng tháng của Ủy ban nhân dân quận và yêu cầu giải quyết công việc, Trưởng phòng tổ chức họp toàn thể công chức một lần trong tháng.

Các cuộc họp bất thường trong tháng được tổ chức để giải quyết những công việc đột xuất, khẩn cấp.

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

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

Điều 8. Mối quan hệ công tác**1. Đối với Sở Tư Pháp:**

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

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

Phòng Tư pháp chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách, thường xuyên báo cáo với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công.

Định kỳ báo cáo với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận 6:

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận. Trong trường hợp Phòng Tư pháp chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng phòng Tư pháp tổng hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận 6, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận:

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận 6, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

5. Đối với Ủy ban nhân dân phường:

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

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

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy định này, Trường phòng Tư pháp chịu trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tư pháp trên địa bàn quận.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường căn cứ chức năng, nhiệm vụ của ngành, địa phương có trách nhiệm phối hợp thực hiện đúng nội dung Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi cho phù hợp. *ky/*

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 6

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

Số: 04/2023/QĐ-UBND

Quận 6, ngày 11 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân quận 6

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015 và 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 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 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 và Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ 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 Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 18/2023/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố về Ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận- huyện;

Theo đề nghị của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận 6 tại Tờ trình số 313./TTr-LĐT BXH ngày 30 tháng 11 năm 2023; ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp quận 6 tại Báo cáo số 1358/BC-TP ngày 22 tháng 11 năm 2023 và ý kiến của Phòng Nội vụ tại Công văn số 1028/NV ngày 23 tháng 11 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân quận 6.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 21 tháng 12 năm 2023. Quyết định này thay thế Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND ngày 24 tháng 4 năm 2018 của Ủy ban nhân dân quận 6 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân quận 6.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 6, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận 6, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

CHỦ TỊCH

Lê Thị Thanh Thảo

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 6**

**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 Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân quận 6**
(Kèm theo Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND
ngày 11 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân quận 6)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi

Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân quận 6.

2. Đối tượng điều chỉnh

Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân quận 6; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân quận 6.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 6, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Lao động, tiền lương trong khu vực kinh doanh và việc làm; giáo dục nghề nghiệp (trừ sư phạm); tiền công; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bảo trợ xã hội; trẻ em; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật; góp phần bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành hoặc lĩnh vực công tác ở địa phương.

2. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Trụ sở làm việc của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đặt tại số 107 đường Cao Văn Lầu, Phường 1, Quận 6, Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân quận dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hằng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện

các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân quận.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận dự thảo các văn bản về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo phân công.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

4. Giúp Ủy ban nhân dân quận 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.

5. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với các cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, tổ chức dịch vụ việc làm, cơ sở cai nghiện ma túy, cơ sở hỗ trợ nạn nhân, cơ sở cung cấp dịch vụ hỗ trợ bình đẳng giới, dịch vụ phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới, cơ sở trợ giúp trẻ em trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền.

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

7. 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 quận 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 quận; rà soát, kiểm tra, đối chiếu danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.

8. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn.

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

10. Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật đối với lĩnh vực phụ trách để kịp thời đề xuất hoặc tham mưu cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ những quy định, văn bản không còn phù hợp thực tế hoặc quy định pháp luật hiện hành.

11. 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 quận.

12. 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 cơ quan chuyên môn quận.

13. 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 quận và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

14. 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, theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

15. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 4. Tổ chức bộ máy

Phòng Lao động - Thương binh và Xã có Trưởng phòng, không quá 02 (hai) Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Căn cứ vào tình hình thực tế số lượng công việc, nhiệm vụ được giao, Ủy ban nhân dân quận quyết định cụ thể số lượng Phó Trưởng phòng của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cho phù hợp.

1. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Sở quản lý ngành, lĩnh vực về tổ chức, hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân quận khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

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, 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 quận quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Biên chế công chức

1. Biên chế công chức của Phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng biên chế công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức; gắn tinh giản biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức tại Phòng.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoạt động theo chế độ Thủ trưởng và theo quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Trưởng phòng căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận 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.

3. Trưởng phòng phụ trách, điều hành chung các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh trên lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

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

Điều 7. Chế độ sinh hoạt hội họp

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

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

3. Căn cứ vào chương trình công tác hàng quý, hàng năm của Ủy ban nhân dân quận và yêu cầu giải quyết công việc, Trưởng phòng tổ chức họp toàn thể công chức một lần trong tháng. Trường hợp có công việc đột xuất, cần thiết thì Trưởng phòng có thể tổ chức họp toàn thể công chức để bàn giải quyết công việc.

4. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được Phòng chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng. Mỗi thành viên trong từng bộ phận có lịch công tác do lãnh đạo Phòng trực tiếp phê duyệt.

Điều 8. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng; Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách và phải thường xuyên báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân quận về những lĩnh vực công tác đã được phân công.

Theo định kỳ phải báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân quận về kết quả hoạt động của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với các Ban của Quận ủy

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chủ động liên hệ công tác với các Ban của Quận ủy tiếp nhận chỉ đạo của Quận ủy và ý kiến của các Ban về những vấn đề có liên quan đến hoạt động của Phòng.

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

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận. Trong trường hợp Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

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

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, phường, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của quận có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

6. Đối với Ủy ban nhân dân phường

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

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

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy định này, Trường phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn quận.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường căn cứ chức năng, nhiệm vụ của ngành, địa phương có trách nhiệm phối hợp thực hiện đúng nội dung Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN

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

Số: 01/2023/QĐ-UBND

Bình Tân, ngày 15 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015 và 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 Luật Thi hành án dân sự ngày 14 tháng 11 năm 2008 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự ngày 25 tháng 11 năm 2014;

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

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 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 và Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 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 và 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;

Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg ngày 22 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 07/2020/TT-BTP ngày 21 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2338/QĐ-UBND ngày 08 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân quận ban hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận trong công tác xây dựng ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 30/2023/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận - huyện;

Theo đề nghị của Trưởng Tư pháp quận tại Tờ trình số 907 /TTr-TP ngày 14 tháng 12 năm 2023 và ý kiến thẩm định của Trưởng phòng Tư pháp quận tại Báo cáo số 210/BC-TP ngày 25 tháng 9 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Tân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 12 năm 2023. Quyết định này thay thế Quyết định số 05/2019/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2019

của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp quận Bình Tân thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Tân, Quyết định số 02/2020/QĐ-UBND ngày 06 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Tư pháp quận, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Minh Nhựt

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN

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

QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Tân

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2023/QĐ-UBND

ngày 15 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân)

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi

Quy chế này hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Tân (sau đây gọi tắt là Phòng Tư pháp quận Bình Tân).

2. Đối tượng điều chỉnh

Quy chế này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Tư pháp quận Bình Tân; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tư pháp quận Bình Tân.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Phòng Tư pháp quận Bình Tân là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Tân; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: công tác xây dựng và thi hành pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; trợ giúp pháp lý; nuôi con nuôi; hộ tịch; chứng thực; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định pháp luật.

2. Phòng Tư pháp quận Bình Tân 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 của Ủy ban nhân dân quận theo thẩm quyền, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp.

Chương II **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành nghị quyết, quyết định, quy hoạch kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm về lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân quận: chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư pháp, xây dựng, hoàn thiện pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân quận trong lĩnh vực tư pháp; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tư pháp quận Bình Tân.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận dự thảo các văn bản về lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch và các văn bản khác trong lĩnh vực tư pháp sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tư pháp ở phường theo quy định pháp luật.

5. Công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

a) Phối hợp xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân quận do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân quận chủ trì xây dựng.

b) Thẩm định dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân quận.

6. Công tác theo dõi thi hành pháp luật

a) Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân quận ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn.

b) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân

dân quận và công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương.

c) Tổng hợp, đề xuất với Ủy ban nhân dân quận về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

d) Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân quận.

7. Công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

a) Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân quận tự kiểm tra văn bản do Ủy ban nhân dân quận ban hành.

b) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định các biện pháp xử lý văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân phường trái pháp luật theo quy định.

c) Kiểm tra, xử lý đối với các văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân phường ban hành nhưng không được ban hành bằng hình thức quyết định của Ủy ban nhân dân phường; văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hoặc chức danh khác ở phường ban hành có chứa quy phạm pháp luật.

8. Về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

a) Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân quận theo quy định pháp luật.

b) Đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả do Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản chung của Ủy ban nhân dân quận ban hành.

9. Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành;

b) Theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật tại địa phương; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, cơ quan, tổ chức có liên quan và Ủy ban nhân dân phường trong việc tổ chức Ngày Pháp luật

nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn;

c) Thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật quận;

d) Xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật theo quy định của pháp luật;

đ) Hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở phường và ở các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

e) Tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về hoà giải ở cơ sở.

10. Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ về xây dựng phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; là cơ quan tham mưu Ủy ban nhân dân quận thành lập, tổ chức lại, kiện toàn Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật và là cơ quan thường trực của Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật.

11. Thực hiện các nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật.

12. Công tác quản lý và đăng ký hộ tịch

a) Giúp Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch trên địa bàn;

b) Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện đăng ký hộ tịch theo quy định của pháp luật; đề nghị Ủy ban nhân dân quận quyết định việc thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch do Ủy ban nhân dân phường cấp trái với quy định của pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật);

c) Giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý, cập nhật, khai thác Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử và cấp bản sao trích lục hộ tịch theo quy định;

d) Quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch; lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch theo quy định pháp luật.

13. Thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật.

14. Về chứng thực

a) Thực hiện chứng thực bản sao giấy, bản sao điện tử từ bản chính, chứng thực chữ ký (bao gồm cả chữ ký người dịch) thuộc thẩm quyền của Phòng Tư pháp theo quy định của pháp luật;

b) Quản lý, sử dụng Sổ chứng thực, lưu trữ Sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực theo quy định pháp luật;

c) Hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ đối với công chức Tư pháp - Hộ tịch thuộc Ủy ban nhân dân phường trong việc chứng thực bản sao giấy, bản sao điện tử từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; quản lý, sử dụng Sổ chứng thực; lưu trữ sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp phường theo quy định pháp luật.

15. Quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

a) Giúp Ủy ban nhân dân quận theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính tại địa phương;

b) Căn cứ kiến nghị của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, Phòng Tư pháp quận Bình Tân chủ trì rà soát, phối hợp và đề xuất Ủy ban nhân dân quận kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xử lý các quy định xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn với nhau;

c) Hướng dẫn nghiệp vụ trong việc thực hiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

16. Giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính theo quy định của pháp luật và quy chế phối hợp công tác giữa cơ quan tư pháp và cơ quan thi hành án dân sự quận Bình Tân do Bộ Tư pháp ban hành và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

17. Giúp Ủy ban nhân dân quận tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác tư pháp đối với công chức Tư pháp - Hộ tịch phường, các tổ chức và cá nhân khác có liên quan theo quy định của pháp luật.

18. Tổ chức ứng dụng khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Phòng Tư pháp quận Bình Tân.

19. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân quận và Sở Tư pháp.

20. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, tham gia thanh tra việc

thực hiện pháp luật trong các lĩnh vực quản lý đối với tổ chức, cá nhân trên địa bàn; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong hoạt động tư pháp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

21. 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 Tư pháp quận Bình Tân theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

22. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài sản, tài chính của Phòng Tư pháp quận Bình Tân theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

23. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Tư pháp quận Bình Tân làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Phòng Tư pháp có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Căn cứ vào tình hình thực tế số lượng công việc, nhiệm vụ được giao, Ủy ban nhân dân quận quyết định cụ thể số lượng Phó Trưởng phòng của Phòng Tư pháp quận Bình Tân cho phù hợp và đúng quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trưởng phòng Phòng Tư pháp quận Bình Tân có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Sở Tư pháp; báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân quận khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tư pháp quận Bình Tân.

Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

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

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

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

Điều 5. Biên chế công chức

1. Biên chế công chức của Phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng biên chế công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức; gắn tinh giản biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức tại Phòng.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

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

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

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

Điều 7. Chế độ sinh hoạt hội họp

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

2. Sau khi giao ban lãnh đạo Phòng Tư pháp quận Bình Tân, các công chức họp

với Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

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

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

Điều 8. Mỗi quan hệ công tác

1. Đối với Sở Tư pháp

Phòng Tư pháp quận Bình Tân chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tư pháp, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Tư pháp.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận

a) Phòng Tư pháp quận Bình Tân chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng; Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công;

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

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

a) Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng, nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận.

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

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức Chính trị - Xã hội quận, các ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức xã hội của quận

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức Chính trị - Xã hội quận, các ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức xã hội của quận có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng Tư pháp quận Bình Tân, Trưởng phòng có trách nhiệm giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

5. Đối với Ủy ban nhân dân phường

- a) Phối hợp hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân phường thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.
- b) Hướng dẫn, kiểm tra công chức phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Tư pháp quận Bình Tân có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh công chức của Phòng phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Ủy ban nhân dân quận Bình Tân quyết định để thi hành.

Điều 10. Trưởng Phòng Tư pháp quận Bình Tân và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện Quyết định ban hành quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc, quy chế phối hợp của Phòng Tư pháp quận sau khi được Ủy ban nhân dân quận Bình Tân ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN**

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

Số: 02/2023/QĐ-UBND

Bình Tân, ngày 15 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Tân

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015 và 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 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 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 và Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 37/2021/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng 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 Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2338/QĐ-UBND ngày 08 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân quận ban hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận trong công tác xây dựng ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 19/2023/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận – huyện;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Y tế tại Tờ trình số 1401/TTr-YT ngày 14 tháng 12 năm 2023; Phòng Nội vụ quận tại Công văn số 2639/NV ngày 10 tháng 10 năm 2023 và Báo cáo thẩm định số 180/BC-TP ngày 23 tháng 8 năm 2023 của Trưởng phòng Tư pháp quận.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Tân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 12 năm 2023. Quyết định này thay thế Quyết định số 05/2018/QĐ-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Y tế quận Bình Tân.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Tư pháp quận, Trưởng phòng Nội vụ quận, Trưởng phòng Y tế quận, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, khối nội chính, các đơn vị sự nghiệp quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Minh Nhựt

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN

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

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Tân

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2023/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2023
của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi

Quy định này hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân quận.

2. Đối tượng điều chỉnh

Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân quận; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân quận.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Phòng Y tế là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện quản lý nhà nước về y tế, bao gồm: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; sức khỏe sinh sản; dân số; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế trên địa bàn.

2. Phòng Y tế có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế, Ban Quản lý An toàn thực phẩm thành phố và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan theo quy định.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**1. Trình Ủy ban nhân dân quận**

a) Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển y tế trung hạn và hằng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực 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 quận dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 quận 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 quận.

5. Giúp Ủy ban nhân dân quận 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 quận theo quy định của pháp luật.

6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực y tế đối cán bộ, công chức cấp phường.

7. 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.

8. 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 quận và Sở Y tế.

9. 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 quận. Thường trực Ban chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh, Ban chỉ đạo liên ngành về an toàn thực phẩm quận.

10. 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.

11. 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 quận.

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

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Y tế làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Phòng Y tế có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Căn cứ vào tình hình thực tế số lượng công việc, nhiệm vụ được giao, Ủy ban nhân dân quận quyết định cụ thể số lượng Phó Trưởng phòng của Phòng Y tế cho phù hợp và đúng quy định của pháp luật hiện hành.

a) Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp quận và Sở quản lý ngành, lĩnh vực về tổ chức, hoạt động của phòng Y tế; báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân quận khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Y tế.

Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm, là người đứng đầu của Phòng Y tế, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

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

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

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế công chức của Phòng Y tế do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định 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 được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho quận hàng năm.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Y tế quận phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức; gắn tinh giản biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức tại Phòng Y tế.

Chương III**CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC****Điều 6. Chế độ làm việc và trách nhiệm của lãnh đạo phòng**

1. Phòng Y tế làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

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

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng

a) Phụ trách, điều hành toàn bộ các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm của Phòng.

b) Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận 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.

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

d) Báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Sở Y tế, lĩnh vực về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân quận khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Tổ chức, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra công chức thuộc quyền quản lý thực hiện nghiêm túc các quy định về trách nhiệm giải trình và xử lý trong trường hợp vi phạm quy định về trách nhiệm giải trình.

3. Trách nhiệm của các Phó Trưởng phòng

a) Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

b) Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

Điều 7. Chế độ sinh hoạt, hội họp

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

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

3. Căn cứ vào chương trình công tác hàng năm, hàng tháng của Ủy ban nhân dân quận và yêu cầu giải quyết công việc, Trưởng phòng tổ chức họp toàn thể công chức một lần trong tháng.

Các cuộc họp bất thường trong tháng chỉ được tổ chức để giải quyết những công việc đột xuất, khẩn cấp.

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

5. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được Phòng chuẩn bị chu

đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng.

Điều 8. Mỗi quan hệ công tác

1. Đối với Sở Y tế và các cơ quan có liên quan

Phòng Y tế chịu sự hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Y tế, Trưởng Ban Quản lý An toàn thực phẩm.

Cử công chức phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực y tế tại quận khi có yêu cầu.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận

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

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

3. Đối với Bệnh viện và Trung tâm Y tế quận

Phòng Y tế giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về y tế đối với Bệnh viện và Trung tâm Y tế quận.

Thực hiện mối quan hệ hợp tác, phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ chính trị của quận.

Bệnh viện và Trung tâm Y tế quận có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo cho Phòng Y tế về: kế hoạch hoạt động, báo cáo công tác chuyên môn nghiệp vụ theo định kỳ và đột xuất, cung cấp thông tin, số liệu liên quan đến lĩnh vực hoạt động của mình theo yêu cầu của Phòng Y tế. Trên cơ sở báo cáo của các đơn vị, Phòng Y tế tổng hợp báo cáo hoặc giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện báo cáo đến các cơ quan liên quan theo quy định.

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

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ chính trị của quận. Trường hợp chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng Phòng Y tế chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

5. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, phường, các tổ chức chính trị - xã hội, các ban, ngành, đoàn thể, các đơn vị sự nghiệp.

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

6. Đối với Ủy ban nhân dân các phường

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

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Căn cứ Quy định này, Trưởng Phòng Y tế quận có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quy định này, trình Ủy ban nhân dân quận quyết định để thi hành.

Điều 10. Trưởng Phòng Y tế và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Y tế sau khi được Ủy ban nhân dân quận quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy định cho phù hợp./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN**

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

Số: 03/2023/QĐ-UBND

Bình Tân, ngày 15 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức
của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Bình Tân**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015 và 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 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 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 và Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ 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 Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 18/2023/QĐ-UBND ngày 05 tháng 5 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận - huyện.

Căn cứ Quyết định số 2338/QĐ-UBND ngày 08 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân quận ban hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận trong công tác xây dựng ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận tại Tờ trình số 6289 /TTr-LĐTĐBXH ngày 14 tháng 12 năm 2023 và ý kiến của Phòng Tư pháp tại Báo cáo thẩm định số 185/BC-TP ngày 30 tháng 8 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Bình Tân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22 tháng 12 năm 2023. Quyết định này thay thế Quyết định số 03/2018/QĐ-UBND ngày 15 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Bình Tân.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Tư pháp, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, khối nội chính, các đơn vị sự nghiệp quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

CHỦ TỊCH

Nguyễn Minh Nhựt

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN

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

QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức
của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Bình Tân
(Kèm theo Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2023
của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Bình Tân.

2. Đối tượng điều chỉnh

Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Bình Tân; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Bình Tân.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Tân, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Lao động, tiền lương trong khu vực kinh doanh và việc làm; giáo dục nghề nghiệp (trừ sư phạm); tiền công; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bảo trợ xã hội; trẻ em; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật; góp phần bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành tại địa phương.

2. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân cấp quận dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hằng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao; dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp quận dự thảo các văn bản về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo phân công.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

4. Giúp Ủy ban nhân dân quận 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.

5. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với các cơ sở trợ giúp xã hội, cơ sở giáo dục nghề nghiệp, tổ chức dịch vụ việc làm, cơ sở cai nghiện ma túy, cơ sở hỗ trợ nạn nhân, cơ sở cung cấp dịch vụ hỗ trợ bình đẳng giới, dịch vụ phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới, cơ sở trợ giúp trẻ em trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền.

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

7. 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 cấp quận 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 quận; rà soát, kiểm tra, đối chiếu danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.

8. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội đối với cán bộ, công chức phường trên địa bàn.

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

10. Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật đối với lĩnh vực phụ trách để kịp thời đề xuất hoặc tham mưu cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ những quy định, văn bản không còn phù hợp thực tế hoặc quy định pháp luật hiện hành.

11. 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 quận.

12. 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 cơ quan chuyên môn cấp quận.

13. 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 quận và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

14. 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, theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

15. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân quận giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoạt động theo chế độ thủ trưởng. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Căn cứ vào tình hình thực tế số lượng công việc, nhiệm vụ được giao, Ủy ban nhân dân quận quyết định cụ thể số lượng Phó Trưởng phòng của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cho phù hợp.

1. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Sở quản lý ngành, lĩnh vực về tổ chức, hoạt động của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân quận khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội quận để giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

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, 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 quận quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Biên chế công chức

1. Biên chế công chức của Phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng biên chế công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

ting giản biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức tại Phòng.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành chung các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh trên lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó trưởng phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

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

Điều 7. Chế độ sinh hoạt hội họp

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

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

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

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

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

Điều 8. Mọi quan hệ công tác**1. Đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:**

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối và phải thường xuyên báo cáo với thường trực Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công;

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

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

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận. Trong trường hợp Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác. Trưởng phòng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

4. Đối với các đơn vị, tổ chức sản xuất kinh doanh và dịch vụ liên quan đến chức năng quản lý trên địa bàn quận

Trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết các chế độ, chính sách về lao động, người có công và xã hội theo quy định của Nhà nước;

Đối với các đơn vị sản xuất kinh doanh, hành chính sự nghiệp của Trung ương, Thành phố trú đóng và hoạt động trên địa bàn quận. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện việc quản lý hành chính Nhà nước về các lĩnh vực thuộc chức năng đối với các đơn vị này theo quy định.

5. Đối với Ủy ban nhân dân phường

a) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và giúp đỡ về nghiệp vụ ngành để Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo thực hiện tốt mọi chủ trương chính sách, chế độ, thể lệ về lĩnh vực được giao trong phạm vi địa phương theo quy định của Nhà nước và Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cùng với Ủy ban nhân dân phường kiện toàn, củng cố bộ phận công tác về lao động, người có công và xã hội tại địa phương. Phối hợp với các tổ chức, chính quyền, đoàn thể nhân dân xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công với nước và đối tượng chính sách xã hội. Giúp Ủy ban nhân dân phường phối hợp thực hiện tuyên truyền giáo dục phòng, chống, ngăn ngừa các tệ nạn xã hội trên địa bàn quận.

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

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận phối hợp và hỗ trợ Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể quần chúng thực hiện tốt chế độ chính sách lao động, người có công và xã hội, tiếp nhận nhưng phản ánh về tình hình các đối tượng để giải quyết kịp thời; phối hợp với các đoàn thể quần chúng vận động các đối tượng chính sách, phát huy truyền thống của dân tộc và truyền thống cách mạng để thực hiện tốt các cuộc vận động của Đảng và Nhà nước.

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

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng phù hợp với đặc điểm của địa phương,

nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Ủy ban nhân dân quận quyết định để thi hành.

2. Trưởng phòng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện Quyết định ban hành quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc, chế độ phối hợp của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội sau khi được Ủy ban nhân dân quận ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi cho phù hợp./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN**

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

Số: 04/2023/QĐ-UBND

Bình Tân, ngày 15 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH TÂN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; 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 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 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; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 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 và 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;

Căn cứ Nghị định số 33/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ 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 Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2338/QĐ-UBND ngày 08 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân quận ban hành Quy chế phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận trong công tác xây dựng ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 31/2023/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận - huyện;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ quận tại Tờ trình số 3256/TTr-NV ngày 14 tháng 12 năm 2023 và ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp quận tại Báo cáo số 267/BC-TP ngày 09 tháng 11 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Tân (gọi tắt là Phòng Nội vụ).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 12 năm 2023. Quyết định này thay thế Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 03 tháng 02 năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Tân.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ quận, Trưởng phòng Tư pháp quận, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp có liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Minh Nhật

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN BÌNH TÂN

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

QUY ĐỊNH

**Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ
thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Tân**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2023/QĐ-UBND
ngày 15 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân)*

CHƯƠNG I

PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi

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

2. Đối tượng điều chỉnh

Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân quận; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Tân.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Phòng Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Tân, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức,

viên chức; cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách ở phường, ở khu phố (tổ chức dưới phường); tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tín ngưỡng, tôn giáo; thanh niên; thi đua, khen thưởng.

2. Phòng Nội vụ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành sự lãnh đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ.

CHƯƠNG II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân quận:

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

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

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 quận và Ủy ban nhân dân phường;

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

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trình Ủy ban nhân dân

Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân Thành phố) xem xét, quyết định việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.

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

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

Thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân quận (trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác về cơ quan thẩm định);

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

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

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

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

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

Thực hiện giao biên chế công chức đối với cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân các phường thực hiện chính quyền đô thị trong tổng số biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Tổng hợp cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân các phường thực hiện chính quyền đô thị; tổng hợp số lượng, chất lượng cán bộ, công chức và những người hoạt động không chuyên trách làm việc tại Ủy ban nhân dân phường trình Ủy ban nhân dân quận gửi Sở Nội vụ tổng hợp chung theo quy định của pháp luật.

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

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

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

Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý;

Quyết định giao, điều chỉnh số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp công do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên và số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp đối với từng đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý sau khi được cấp có thẩm quyền giao và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Tổng hợp vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo mức độ tự chủ tài chính thuộc phạm vi quản lý của địa phương, trình Ủy ban nhân dân quận gửi Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật.

7. Về thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí, tiền thưởng, thu nhập tăng thêm, các chế độ hỗ trợ khác do Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Hội đồng nhân dân Thành phố) quy định và các thu nhập khác theo quy định của pháp luật đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người hoạt động không chuyên trách ở phường:

Về thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp theo quy định pháp luật; các thu nhập khác, sinh hoạt phí và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người hoạt động không chuyên trách ở phường.

a) Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và thực hiện các chế độ, chính sách về tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí, tiền thưởng, thu nhập tăng thêm, các chế độ hỗ trợ khác do Hội đồng nhân dân Thành phố quy định và các thu nhập khác theo quy định của pháp luật đối với cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách ở phường, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết những vướng mắc trong việc thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí, tiền thưởng, thu nhập tăng thêm, các chế độ hỗ trợ khác do Hội đồng nhân dân Thành phố quy định và các thu nhập khác theo quy định của pháp luật đối với cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách ở phường, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

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

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

Quyết định hoặc các văn bản phân công các cơ quan, đơn vị cùng cấp thuộc Ủy ban nhân dân quận chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các nội dung, nhiệm vụ của công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ hoàn thành các nhiệm vụ được giao;

Quyết định các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ trên địa bàn; khắc phục hạn chế và nâng cao chỉ số cải cách hành chính hàng năm.

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận: theo dõi, kiểm tra các cơ quan, đơn vị cùng cấp và Ủy ban nhân dân phường thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ trên địa bàn; khen thưởng, động viên các tập thể, cá nhân đạt thành tích tốt trong công tác cải cách hành chính theo quy định.

9. Về chính quyền địa phương:

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

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

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

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

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

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

b) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, miễn nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; việc điều động, tạm đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo quy định của pháp luật.

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

10. Về địa giới đơn vị hành chính:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận:

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

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

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

11. Về cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở phường và khu phố:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận:

a) Thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với cán bộ, công chức,

viên chức; cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở phường, khu phố thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận theo quy định của Đảng, của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

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

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

13. Về văn thư, lưu trữ nhà nước:

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

14. Về tín ngưỡng, tôn giáo:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận:

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

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

15. Về thanh niên:

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

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

Thực hiện lồng ghép các chỉ tiêu, mục tiêu phát triển thanh niên khi xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hàng năm và từng

giai đoạn, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của thanh niên.

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

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

16. Về thi đua, khen thưởng:

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

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

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

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

17. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận hướng dẫn các cơ quan, đơn vị cùng cấp và Ủy ban nhân dân phường thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về công tác nội vụ theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

18. Rà soát các văn bản quy phạm pháp luật đối với các lĩnh vực do Phòng Nội vụ phụ trách để kịp thời đề xuất hoặc tham mưu cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ những quy định, văn bản không còn phù hợp thực tế hoặc quy định pháp luật hiện hành.

19. 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.

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

21. 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.

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

23. 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.

24. 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.

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

CHƯƠNG III TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Nội vụ hoạt động theo chế độ Thủ trưởng. Phòng Nội vụ có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Căn cứ vào tình hình thực tế số lượng công việc, nhiệm vụ được giao, Ủy ban nhân dân quận quyết định cụ thể số lượng Phó Trưởng phòng Phòng Nội vụ cho phù hợp và đúng quy định.

2. Trưởng phòng Phòng Nội vụ:

a) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, pháp luật về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Nội vụ và các công việc được Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công hoặc ủy quyền; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, lãng phí; gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

b) Báo cáo với Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và sở quản lý ngành, lĩnh vực về tổ chức, hoạt động của Phòng Nội vụ; báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân quận khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội quận giải quyết những vấn đề liên quan

đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Nội vụ.

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

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

Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

Điều 5. Biên chế công chức

1. Biên chế công chức của Phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định trong tổng biên chế công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức; gắn tinh giản biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức tại Phòng.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành các hoạt động của Phòng và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công hoặc ủy quyền, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh và chịu trách nhiệm đối với nhiệm vụ được phân công.

2. Phó Trưởng phòng khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác, Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà

chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

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

Điều 7. Chế độ sinh hoạt hội họp

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

2. Sau khi giao ban lãnh đạo Phòng, Phó Trưởng phòng chủ trì cuộc họp với công chức trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

3. Căn cứ vào chương trình công tác hàng năm, hàng tháng của Ủy ban nhân dân quận và yêu cầu giải quyết công việc, Trưởng phòng tổ chức họp toàn thể công chức một lần trong tháng. Trường hợp cần thiết có thể tổ chức họp đột xuất theo yêu cầu của Trưởng phòng.

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

Điều 8. Mỗi quan hệ công tác

1. Đối với Sở Nội vụ Thành phố:

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

2. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

Phòng Nội vụ quận chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của 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 quận về những mặt công tác đã được phân công;

Định kỳ báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về nội dung công tác của Phòng và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc

lĩnh vực liên quan.

3. Đối với Ban Tổ chức Quận ủy:

Phòng Nội vụ quận phối hợp với Ban Tổ chức Quận ủy trong việc tham mưu những vấn đề về tổ chức, cán bộ thuộc diện Quận ủy quản lý theo yêu cầu của Thường trực Ủy ban nhân dân quận (đề bạt, bổ nhiệm, xây dựng kế hoạch, quy hoạch đào tạo, đào tạo lại cán bộ, công chức, viên chức...), đồng thời, thường xuyên liên hệ với Ban Tổ chức Quận ủy để nắm chủ trương của Đảng qua từng thời kỳ về công tác tổ chức và cán bộ, qua đó có kế hoạch thực hiện tốt nhiệm vụ.

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

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận. Trong trường hợp Phòng Nội vụ quận chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng phòng Nội vụ quận tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

5. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, các tổ chức xã hội của quận:

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, các tổ chức chính trị - xã hội, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, các tổ chức xã hội của quận có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng, Trưởng phòng có trách nhiệm, trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

6. Đối với Ủy ban nhân dân phường:

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

b) Hướng dẫn cán bộ, công chức ở phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Căn cứ Quy định này, Trưởng phòng Nội vụ quận có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của phòng và phân công cụ thể nhiệm vụ cho từng công

chức của Phòng phù hợp với tình hình thực tế để triển khai thực hiện có hiệu quả Quy định nhưng không trái với nội dung Quyết định này.

Điều 10. Trưởng Phòng Nội vụ và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm thực hiện Quyết định Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ sau khi được Ủy ban nhân dân quận ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định hoặc trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh xem xét, bổ sung và sửa đổi cho phù hợp theo quy định./.

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 5839/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực thủy lợi thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 3719/TTr-SNN ngày 08 tháng 12 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thủy lợi đã được tái cấu trúc theo phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Danh mục và nội dung chi tiết của 02 quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-boTTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được tái cấu trúc khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 2533/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH**Phan Văn Mãi**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5839/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
Lĩnh vực thủy lợi	
1	Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân tỉnh.
2	Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân tỉnh

QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 01

**Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi:
Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật tư,
phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật
liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm
quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân tỉnh**

*(Kèm theo Quyết định số 5839/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2023 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
ĐỐI VỚI TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CỦA CÔNG TRÌNH THỦY LỢI (thiết kế xây dựng thực hiện theo trình tự một bước)			
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp phép	01	Bản chính
3	Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi	01	Bản chính
4	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi	01	Bản sao
5	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao
6	Quyết định phê duyệt quy hoạch	01	Bản sao
7	Chủ trương đầu tư (Quyết định hoặc Nghị quyết)	01	Bản sao
8	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư	01	Bản sao
9	Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc đăng ký môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường	01	Bản sao

	(nếu còn hiệu lực) đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường. Đối với trường hợp cơ sở sản xuất kinh doanh đã được đăng ký Kế hoạch bảo vệ môi trường còn hiệu lực có nhu cầu đề nghị cấp phép đầu nối xả thải vào công trình thủy lợi thì áp dụng theo điều khoản chuyển tiếp tại khoản 2 Điều 171 Luật Bảo vệ môi trường; các trường hợp còn áp dụng theo Điều 30 và Điều 49 Luật Bảo vệ môi trường.		
10	Thông báo thẩm định Báo cáo kinh tế - kỹ thuật [Mẫu số 02a Phụ lục VI kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023]	01	Bản sao
11	Bản vẽ thiết kế thi công được phê duyệt	01	Bản chính
ĐỐI VỚI TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CỦA CÔNG TRÌNH THỦY LỢI (thiết kế xây dựng thực hiện theo trình tự hai bước)			
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp phép	01	Bản chính
3	Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi	01	Bản chính
4	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi	01	Bản sao
5	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao
6	Quyết định phê duyệt quy hoạch	01	Bản sao
7	Chủ trương đầu tư (Quyết định hoặc Nghị quyết)	01	Bản sao
8	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư	01	Bản sao
9	Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc đăng ký môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường (nếu còn hiệu lực) đã được cơ quan có thẩm quyền	01	Bản sao

	phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường. Đối với trường hợp cơ sở sản xuất kinh doanh đã được đăng ký Kế hoạch bảo vệ môi trường còn hiệu lực có nhu cầu đề nghị cấp phép đấu nối xả thải vào công trình thủy lợi thì áp dụng theo điều khoản chuyển tiếp tại khoản 2 Điều 171 Luật Bảo vệ môi trường; các trường hợp còn áp dụng theo Điều 30 và Điều 49 Luật Bảo vệ môi trường.		
10	Thông báo thẩm định thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng, bản vẽ thiết kế cơ sở của dự án	01	Bản sao
11	Bản vẽ thiết kế thi công được phê duyệt	01	Bản chính
ĐỐI VỚI TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CỦA CÔNG TRÌNH THỦY LỢI (thiết kế xây dựng thực hiện theo trình tự ba bước)			
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp phép	01	Bản chính
3	Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi	01	Bản chính
4	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi	01	Bản sao
5	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao
6	Quyết định phê duyệt quy hoạch	01	Bản sao
7	Chủ trương đầu tư dự án (Quyết định hoặc Nghị quyết)	01	Bản sao
8	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư	01	Bản sao
9	Báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường	01	Bản sao

10	Thông báo thẩm định thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng, bản vẽ thiết kế cơ sở của dự án	01	Bản sao
11	Thông báo kết quả thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở (thiết kế kỹ thuật), bản vẽ thiết kế kỹ thuật của dự án	01	Bản sao
12	Bản vẽ thiết kế thi công được phê duyệt	01	Bản chính
ĐỐI VỚI CÁ NHÂN, TỔ CHỨC KHÁC			
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị cấp phép	01	Bản chính
3	Báo cáo đánh giá ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi	01	Bản chính
4	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về ảnh hưởng của hoạt động đến việc quản lý, khai thác và an toàn công trình thủy lợi	01	Bản sao
5	Bản vẽ thiết kế thi công được phê duyệt	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa tại Chi cục Thủy lợi (Địa chỉ: Lầu 2, số 176 Hai Bà Trưng, phường Đakao, Quận 1 Điện thoại/Fax: 028.38233811 Email: cctl.snn@tphcm.gov.vn)	25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận,	Bộ phận	Giờ hành	- Theo mục	Tiếp nhận trực tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	kiểm tra hồ sơ	Một cửa	chính	I - BM 01 - BM 02 - BM 03	<p>hoặc tiếp nhận qua bưu chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 01 (trực tiếp hoặc qua bưu chính); thực hiện chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 02 (trực tiếp hoặc qua bưu chính). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 03 (trực tiếp hoặc qua bưu chính). <p>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm đầy đủ theo quy định thực hiện việc tiếp nhận, cấp mã hồ sơ; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tài khoản nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh và kèm theo thông tin hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <i>(Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ Nhật và các ngày nghỉ theo quy định)</i>
	Chuyển hồ sơ		½ ngày làm việc	- Theo mục I - BM 06	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Chi cục.
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Theo mục I - BM 06	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Chi cục phân công Chuyên viên thụ lý thực hiện.
B3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 06	- Chuyên viên thụ lý tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp B4; + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản của Chi cục thông báo đề nghị hoàn thiện hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng phê duyệt và Lãnh đạo Chi cục ký; chuyển Văn thư Chi cục thực hiện tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					B11.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn	14 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 06 - Dự thảo: Báo cáo kết quả thẩm định, Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp phép 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý tiến hành thẩm định hồ sơ: - Phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan kiểm tra thực tế hiện trường (khi cần thiết). + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp phép theo quy định: dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định, Phiếu trình, Giấy phép. + Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép theo quy định: dự thảo Văn bản từ chối cấp Giấy phép và nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Chi cục xem xét.
B5	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Chi cục	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - BM06 	Xem xét hồ sơ, ký nháy phiếu trình, văn bản trình Lãnh đạo Chi cục.
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - BM06 	Xem xét hồ sơ, ký phiếu trình, ký duyệt kết quả thẩm định hoặc văn bản thông báo lý do không cấp phép; ký nháy dự thảo Giấy phép trình Ban Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Chuẩn bị hồ sơ trình ký	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc	- Hồ sơ trình - BM06	- Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành Báo cáo kết quả thẩm định, trình hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký duyệt (trường hợp đủ điều kiện cấp phép). - Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành Văn bản từ chối cấp Giấy phép (trường hợp không đủ điều kiện cấp phép); chuyển Bộ phận Một cửa trả kết quả thực hiện tiếp B11.
B8	Tiếp nhận hồ sơ trình ký	Văn Phòng Sở	½ ngày làm việc	- Hồ sơ trình - BM06	Tiếp nhận hồ sơ, trình Ban Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký duyệt.
B9	Ký duyệt	Ban Giám đốc Sở	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - BM06	Xem xét kết quả thẩm định, phiếu trình của Chi cục, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B10	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	- BM06 - Hồ sơ đã được ký duyệt	- Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Văn thư Chi cục Thủy lợi.
B11	Phát hành văn bản	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc	- Giấy phép đã được ký duyệt hoặc Văn bản từ chối cấp phép hoặc Văn bản thông báo	- Nhận hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận Một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				hoàn thiện hồ sơ. - BM06	
	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp phép hoặc Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện hồ sơ. - BM06	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2018)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép (theo mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 67/2018/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2018)
5	BM 05	Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả
6	BM 06	Phiếu kiểm soát quá trình
7	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Xây dựng năm 2014 (*sửa đổi một số điều năm 2020*);
- Luật Thủy lợi năm 2017;
- Luật Đầu tư công năm 2020;
- Luật Bảo vệ môi trường năm 2020;
- Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi;
- Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;
- Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;
- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng.
- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ;
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Quyết định số 19/2021/QĐ-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về nhiệm vụ, quyền hạn thực hiện các chương trình, dự án đầu tư công của Thành phố Hồ Chí Minh.
- Quyết định số 39/2021/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý, khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh./.

BM 01

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
 NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
 CHÍNH CÔNG** (hoặc) **BỘ PHẬN
 TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

*(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là
biểu mẫu điện tử)*

Ghi chú:

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyên kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;
- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

BM 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
 NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
 CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
 TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
 số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

*(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
 biểu mẫu điện tử)*

BM 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu
là biểu mẫu điện tử)

TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... .., ngày ... tháng ... năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ
CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

Kính gửi: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Thành phố Hồ Chí Minh

Tên tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Đề nghị được cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ của công trình thủy lợi (tên công trình thủy lợi) do (tên tổ chức, cá nhân đang quản lý khai thác công trình thủy lợi) quản lý với các nội dung sau:

- Tên các hoạt động:

- Nội dung:

- Vị trí của các hoạt động

- Thời hạn đề nghị cấp phép....; từ... ngày... tháng năm... đến ngày...tháng... năm

.....

Đề nghị Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Thành phố Hồ Chí Minh xem xét và cấp phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP
(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

**QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 02**

Cấp gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi: Xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất, thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xây dựng công trình ngầm thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân tỉnh

(Kèm theo Quyết định số 5839/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
ĐỐI VỚI TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CỦA CÔNG TRÌNH THỦY LỢI (Trường hợp gia hạn thời gian giấy phép)			
1	Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép	01	Bản chính
3	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp (theo mẫu BM05)	01	Bản chính
4	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về tình hình thực hiện giấy phép được cấp	01	Bản sao
5	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao
ĐỐI VỚI TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CỦA CÔNG TRÌNH THỦY LỢI (Trường hợp có thay đổi quy mô, công suất, thông số chủ yếu của các hoạt động được cấp phép)			
1	Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép	01	Bản chính

3	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp (theo mẫu BM05)	01	Bản chính
4	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về tình hình thực hiện giấy phép được cấp	01	Bản sao
5	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao
6	Quyết định phê duyệt quy hoạch (nếu có)	01	Bản sao
7	Chủ trương đầu tư (Quyết định hoặc Nghị quyết) (nếu có)	01	Bản sao
8	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư	01	Bản sao
9	Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc đăng ký môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường (nếu còn hiệu lực) đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường. Đối với trường hợp cơ sở sản xuất kinh doanh đã được đăng ký Kế hoạch bảo vệ môi trường còn hiệu lực có nhu cầu đề nghị cấp phép đầu nối xả thải vào công trình thủy lợi thì áp dụng theo điều khoản chuyển tiếp tại khoản 2 Điều 171 Luật Bảo vệ môi trường; các trường hợp còn áp dụng theo Điều 30 và Điều 49 Luật Bảo vệ môi trường.	01	Bản sao
10	Bản sao Thông báo thẩm định thiết kế cơ sở, bản vẽ thiết kế của dự án điều chỉnh.	01	Bản sao
ĐỐI VỚI CÁ NHÂN, TỔ CHỨC KHÁC			
1	Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Sơ họa vị trí khu vực tiến hành hoạt động đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép	01	Bản chính
3	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp (theo mẫu BM05)	01	Bản chính
4	Văn bản ý kiến của tổ chức, cá nhân khai thác công trình thủy lợi về tình hình thực hiện giấy phép được cấp	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa tại Chi cục Thủy lợi (Địa chỉ: Lầu 2, số 176 Hai Bà Trưng, phường Đakao, Quận 1 Điện thoại /Fax: 028.38233811 Email: cctl.snn@tphcm.gov.vn)	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	- Theo mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03	Tiếp nhận trực tiếp hoặc tiếp nhận qua bưu chính: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 01 (trực tiếp hoặc qua bưu chính); thực hiện chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 02 (trực tiếp hoặc qua bưu chính). - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 03 (trực tiếp hoặc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>qua bưu chính).</p> <p>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm đầy đủ theo quy định thực hiện việc tiếp nhận, cấp mã hồ sơ; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tài khoản nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh và kèm theo thông tin hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p><i>(Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ Nhật và các ngày nghỉ theo quy định)</i></p>
	Chuyển hồ sơ		½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 07 	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Chi cục.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	- Theo mục I - BM 07	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Chi cục phân công Chuyên viên thụ lý thực hiện.
B3	Xem xét, kiểm tra hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 07	- Chuyên viên thụ lý tiến hành xem xét, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thực hiện tiếp B4; + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản của Chi cục thông báo đề nghị hoàn thiện hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng phê duyệt và Lãnh đạo Chi cục ký; chuyển Văn thư Chi cục thực hiện tiếp B11.
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn	5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 07 - Dự thảo: Báo cáo kết quả thẩm định, Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp phép	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan kiểm tra thực tế hiện trường (khi cần thiết). + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp phép theo quy định: dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định, Phiếu trình, Giấy phép. + Trường hợp không đủ điều kiện cấp phép theo quy định: dự thảo Văn bản từ chối cấp Giấy phép và nêu rõ lý do. - Trình lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Chi

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					cục xem xét, phê duyệt.
B5	Xem xét kết quả thẩm định hồ sơ	lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Chi cục	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - BM 07	Xem xét hồ sơ, ký nháy phiếu trình, văn bản trình lãnh đạo Chi cục.
B6	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Chi cục	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - BM 07	Xem xét hồ sơ, ký phiếu trình, ký duyệt kết quả thẩm định hoặc văn bản thông báo lý do không cấp phép; ký nháy dự thảo Giấy phép trình Ban Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt.
B7	Chuẩn bị hồ sơ trình ký	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc	- Hồ sơ trình - BM 07	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Báo cáo kết quả thẩm định, trình hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký duyệt (trường hợp đủ điều kiện cấp phép). - Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành Văn bản từ chối cấp Giấy phép (trường hợp không đủ điều kiện cấp phép). Chuyển Bộ phận Một cửa trả kết quả thực hiện theo B11.
B8	Tiếp nhận hồ sơ trình ký	Văn phòng Sở	½ ngày làm việc	- Hồ sơ trình - BM 07	Tiếp nhận hồ sơ, trình Ban Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B9	Ký duyệt	Ban Giám đốc Sở	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - BM 07	Xem xét kết quả thẩm định, phiếu trình của chi cục, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B10	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	½ ngày làm việc	- Hồ sơ đã được ký duyệt - BM 07.	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Văn thư Chi cục Thủy lợi.
B11	Phát hành văn bản	Văn thư Chi cục	½ ngày làm việc	- Giấy phép đã được ký duyệt hoặc Văn bản từ chối cấp phép hoặc Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện hồ sơ. - BM 07.	- Nhận hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận Một cửa.
	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp phép hoặc Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện hồ sơ. - BM 07	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép theo Mẫu số 02 (Quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2018)
5	BM 05	Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép theo Mẫu số 02 (Quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2018)
5	BM 06	Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả
6	BM 07	Phiếu kiểm soát quá trình
7	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Xây dựng năm 2014 (*sửa đổi một số điều năm 2020*);
- Luật Thủy lợi năm 2017;
- Luật Đầu tư công năm 2020;
- Luật Bảo vệ môi trường năm 2020;
- Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Thủy lợi;
- Nghị định số 40/2020/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công;
- Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;
- Nghị định số 40/2023/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2018/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Quyết định số 19/2021/QĐ-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về nhiệm vụ, quyền hạn thực hiện các chương trình, dự án đầu tư công của Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 39/2021/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý, khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh./.

BM 01

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
 NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
 CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
 TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

*(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là
biểu mẫu điện tử)*

Ghi chú:

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyên kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;
- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

BM 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
 NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
 CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
 TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
 số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
 biểu mẫu điện tử)

BM 03

**TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

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

... .., ngày ... tháng ... năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
GIA HẠN SỬ DỤNG (HOẶC ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG) GIẤY PHÉP
HOẠT ĐỘNG TRONG PHẠM VI BẢO VỆ CÔNG TRÌNH THỦY LỢI**Kính gửi:** Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Thành phố Hồ Chí Minh

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn sử dụng điều chỉnh nội dung giấy phép:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số Fax:

Đang tiến hành các hoạt độngtrong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi tại vị trí theo giấy phép số.... ngày... tháng... năm... do (Tên cơ quan cấp phép); thời hạn sử dụng giấy phép từ..... đến

Đề nghị Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Thành phố Hồ Chí Minh xem xét và cấp giấy phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn, hoặc điều chỉnh nội dung giấy phép) được tiếp tục hoạt động trong phạm vi bảo vệ công trình thủy lợi với những nội dung sau:

- Tên các hoạt động đề nghị gia hạn hoặc điều chỉnh nội dung:

- Vị trí của các hoạt động

- Nội dung:

- Thời hạn đề nghị gia hạn...; từ.... ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm....

Đề nghị Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Thành phố Hồ Chí Minh xem xét và cấp giấy phép cho (tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép) gia hạn (hoặc điều chỉnh) thực hiện các hoạt động trên. Chúng tôi cam kết hoạt động đúng phạm vi được phép và tuân thủ các quy định của giấy phép.

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP

(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

BÁO CÁO
Tình hình thực hiện giấy phép được cấp

Kính gửi: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Thành phố Hồ Chí Minh

1. Tình hình thực hiện giấy phép

a) Quá trình xây dựng và hoạt động của công trình

.....
.....

b) Thuận lợi, khó khăn

.....
.....

2. Về gia hạn, điều chỉnh

a) Sự cần thiết, lý do gia hạn, điều chỉnh

.....
.....

b) Nội dung gia hạn, điều chỉnh

.....
.....

c) Bản vẽ điều chỉnh (Quy mô, công suất, thông số kỹ thuật) (nếu có):

- Bản vẽ điều chỉnh (quy cách, thể thức trình bày theo quy định của TCVN 6083:2012; 14TCN21:2005).

Trên đây là nội dung Báo cáo tình hình thực hiện giấy phép được cấp, kính gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo yêu cầu./.

... .., ngày ... tháng ... năm....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ
GIA HẠN, ĐIỀU CHỈNH
(Ký tên, đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 5847/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan
lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật
Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính
quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 6327/TTr-STP-VP ngày
10 tháng 11 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 03 thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ
quan lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp.

Danh mục và nội dung chi tiết của thủ tục hành chính nội bộ được đăng tải trên
Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ
<https://hochiminhcity.gov.vn/> (Thủ tục hành chính nội bộ)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp,
Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ
Đức và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ GIỮA CÁC CƠ QUAN
TRONG LĨNH VỰC TƯ PHÁP THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5847/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Lập Danh sách Cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản trên địa bàn Thành phố	Tư pháp	Sở Tư pháp
2	Cập nhật văn bản quy phạm pháp luật của Thành phố trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật	Tư pháp	Sở Tư pháp
3	Cung cấp văn bản để kiểm tra, xử lý theo thẩm quyền	Tư pháp	Sở Tư pháp

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

1. Thủ tục Lập Danh sách Cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản trên địa bàn Thành phố

a) Trình tự thực hiện:

Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thành phố Thủ Đức lập danh sách Cộng tác viên đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định và có nhu cầu làm cộng tác viên gửi về Sở Tư pháp.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ của các đơn vị, Sở Tư pháp xem xét hồ sơ và ban hành Quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp qua đường Văn thư hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc liên thông.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bản sao các bằng cấp liên quan đến lĩnh vực kiểm tra, rà soát như bằng Đại học luật, Đại học chuyên ngành.

- Lý lịch khoa học hoặc bản thuyết trình về kinh nghiệm, năng lực của Cộng tác viên phù hợp với công việc, chuyên đề, lĩnh vực, ngành được giao kiểm tra, rà soát hệ thống hóa.

- Giấy giới thiệu hoặc xác nhận của Thủ trưởng đơn vị nơi công tác xác nhận về thời gian làm công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản của cộng tác viên.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ của các đơn vị.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thành phố Thủ Đức.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Sở Tư pháp

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai, mẫu quyết định: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tiêu chuẩn công tác viên kiểm tra, rà soát văn bản

- Tốt nghiệp Đại học Luật hoặc Đại học chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực văn bản được kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản.

- Có kinh nghiệm làm công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

- Công tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản là cá nhân không thuộc biên chế của cơ quan, tổ chức chủ trì thực hiện công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.

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

- 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.

- 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.

- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, xây dựng Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật và tổ chức, quản lý công tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Thủ tục Cập nhật văn bản quy phạm pháp luật của Thành phố trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành:

+ Trong vòng 01 (một) ngày kể từ ngày ký ban hành văn bản, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chuyển 01 (một) bản chính cùng bản tập tin điện tử (có chữ ký điện tử/chữ ký số) đối với văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành đến Sở Tư pháp để kiểm tra, bảo đảm tính chính xác, thống nhất trước khi đăng tải lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật. *(Khoản 4 Điều 30 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định 10/2022/QĐ-UBND)*

+ Những văn bản quy phạm pháp luật sau đây phải được gửi ngay đến Sở Tư pháp trong ngày công bố hoặc ký ban hành: Văn bản quy định các biện pháp thi hành trong tình trạng khẩn cấp, văn bản được ban hành để kịp thời đáp ứng yêu cầu phòng, chống thiên tai, dịch bệnh theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Văn bản có hiệu lực kể từ ngày công bố hoặc ngày ký ban hành. *(Khoản 2 Điều 16 Nghị định 52/2015/NĐ-CP)*

- Đối với các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức ban hành: Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức có trách nhiệm cung cấp văn bản còn hiệu lực để Sở Tư pháp tổ chức việc cập nhật. *(Điểm b khoản 2 Điều 30 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định 10/2022/QĐ-UBND)*

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, Sở Tư pháp cập nhật văn bản quy phạm pháp luật trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp qua đường Văn thư hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc liên thông.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

01 (một) bản chính cùng bản tập tin điện tử (có chữ ký điện tử/chữ ký số) văn bản quy phạm pháp luật.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản *(Khoản 1 Điều 17 Nghị định 52/2015/NĐ-CP)*

đ) *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức.

e) *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* Sở Tư pháp

g) *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* văn bản quy phạm pháp luật của Thành phố được cập nhật trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

h) *Phí, lệ phí (nếu có):* Không.

i) *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai, mẫu quyết định:* Không.

k) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

- Văn bản được đăng lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật phải là bản chính thức có chữ ký điện tử/chữ ký số của cơ quan ban hành văn bản hoặc của Sở Tư pháp trong trường hợp Sở Tư pháp thực hiện sao y văn bản từ bản chính do cơ quan ban hành văn bản gửi đến theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Văn bản đính kèm phải được thực hiện định dạng theo Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước được Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành. Một trong các định dạng văn bản này phải sử dụng chữ ký điện tử để xác thực sự toàn vẹn nội dung của văn bản.

l) *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.

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

- 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.

- 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.

- Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ về cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;

- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn

bản quy phạm pháp luật, xây dựng Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật và tổ chức, quản lý công tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Thủ tục Cung cấp văn bản để kiểm tra, xử lý theo thẩm quyền

a) Trình tự thực hiện:

Chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày ký chứng thực nghị quyết đã được thông qua của Hội đồng nhân dân, ký ban hành quyết định của Ủy ban nhân dân, các văn bản của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện được ban hành gửi đến Sở Tư pháp để kiểm tra theo thẩm quyền.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản, Sở Tư pháp kiểm tra theo thẩm quyền. Trường hợp văn bản trái pháp luật, Sở Tư pháp kết luận kiểm tra văn bản.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp qua đường Văn thư hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc liên thông.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Bản chính hoặc bản điện tử có chữ ký điện tử/chữ ký số của cơ quan ban hành văn bản.

d) Thời hạn giải quyết:

Thời hạn cung cấp văn bản: Chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày ký chứng thực nghị quyết đã được thông qua của Hội đồng nhân dân, ký ban hành quyết định của Ủy ban nhân dân.

Thời gian Sở Tư pháp kiểm tra văn bản: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, thành phố Thủ Đức, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận kiểm tra văn bản trong trường hợp văn bản trái pháp luật.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai, mẫu quyết định: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản có thể thức và nội dung như văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện ban hành. Văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện ban hành nhưng không được ban hành dưới hình thức văn bản quy phạm pháp luật. Văn bản có chứa quy phạm pháp luật do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện; văn bản do các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện ban hành.

- Văn bản gửi đến Sở Tư pháp phải là bản chính hoặc bản điện tử có chữ ký điện tử/chữ ký số của cơ quan ban hành văn bản. Tại phần “Nơi nhận” của văn bản ghi Sở Tư pháp để kiểm tra văn bản.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.

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

- 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.

- 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.

- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, xây dựng Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật và tổ chức, quản lý cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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