



# CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 203 + 204

Ngày 15 tháng 5 năm 2024

## MỤC LỤC

Trang

### PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- |            |  |   |
|------------|--|---|
| 20-4-2024- | Quyết định số 19/2024/QĐ-UBND quy định thẩm quyền phê duyệt hồ trợ liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.  | 3 |
| 02-5-2024- | Quyết định số 20/2024/QĐ-UBND ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. | 5 |

#### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

- |            |   |    |
|------------|---|----|
| 01-4-2024- | Quyết định số 01/2024/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 3. | 28 |
|------------|---|----|

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI**

- 03-4-2024- Quyết định số 02/2024/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi. 44
- 09-4-2024- Quyết định số 03/2024/QĐ-UBND ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi. 56
- 11-4-2024- Quyết định số 04/2024/QĐ-UBND ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi. 68

**PHẦN VĂN BẢN KHÁC****ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

- 25-4-2024- Quyết định số 1376/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực cụm công nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương. 83
- 25-4-2024- Quyết định số 1398/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Trồng trọt thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. 87

# PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

## 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: 19/2024/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 4 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

Quy định thẩm quyền phê duyệt hồ trợ liên kết sản xuất  
và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

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

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

Căn cứ Nghị định số 98/2018/NĐ-CP ngày 05 tháng 7 năm 2018 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 178/TTr-SNN ngày 19 tháng 01 năm 2024 và Công văn số 547/SNN-PTNT ngày 29 tháng 02 năm 2024 về quy định thẩm quyền phê duyệt hỗ trợ liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và Báo cáo thẩm định số 7590/BC-STP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Sở Tư pháp về kết quả thẩm định dự thảo Quyết định quy định thẩm quyền phê duyệt hỗ trợ liên kết và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và ý kiến thống nhất của các Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố.

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Quy định thẩm quyền phê duyệt hỗ trợ liên kết sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

1. Ủy ban nhân dân Thành phố: phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết có tổng mức hỗ trợ của ngân sách Thành phố từ 10 (mười) tỷ đồng trở lên đối với 01 dự án liên kết.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện: phê duyệt hỗ trợ dự án liên kết hoặc kế hoạch đề nghị hỗ trợ liên kết có tổng mức hỗ trợ của ngân sách Thành phố dưới 10 (mười) tỷ đồng đối với 01 dự án liên kết hoặc kế hoạch đề nghị hỗ trợ liên kết.

### **Điều 2. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30 tháng 4 năm 2024.

### **Điều 3. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Võ Văn Hoan**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 20/2024/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 5 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

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

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; 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 Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

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 quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

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;*

*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 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;*

*Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;*

*Căn cứ Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 19 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố về quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2861 /TTr-SNV ngày 24 tháng 4 năm 2024; ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 1715/BC-STP ngày 28 tháng 3 năm 2024 và ý kiến thống nhất của Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Ban hành Quy định**

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

### **Điều 2. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 12 tháng 5 năm 2024.

2. Điều khoản chuyển tiếp:

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc của Quý I năm

2024 thực hiện theo các tiêu chí trước ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

b) Trường hợp tại thời điểm tổ chức đánh giá mà Quyết định này đã có hiệu lực thi hành và các tiêu chí tại Quyết định này có quy định thuận lợi hơn thì áp dụng các tiêu chí tại Quyết định này.

3. Bãi bỏ toàn bộ các văn bản sau đây:

a) Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Công văn số 4634/UBND-VX ngày 08 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về hướng dẫn thực hiện Quy định đánh giá, phân loại hàng quý (sửa đổi) đối với cán bộ, công chức, viên chức theo Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

d) Công văn số 27/UBND-VX ngày 03 tháng 01 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về hướng dẫn thực hiện Quy định đánh giá, phân loại hàng quý (sửa đổi) đối với cán bộ, công chức, viên chức theo Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đối với ngành Giáo dục và Đào tạo.

đ) Công văn số 1897/UBND-VX ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về thực hiện Quy định đánh giá, phân loại hàng quý và chi thu nhập tăng thêm đối với công chức, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo trong thời gian nghỉ phòng chống dịch viêm đường hô hấp cấp do chủng mới của vi rút corona (COVID-19).

e) Công văn số 1995/UBND-VX ngày 28 tháng 5 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phương án tính số ngày làm việc thực tế để đánh giá, phân loại hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

g) Công văn số 420/UBND-VX ngày 24 tháng 02 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về tính tỉ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ để đánh giá, phân loại hàng quý đối với lãnh đạo, quản lý các trường đại học trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố.

### **Điều 3. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận - huyện, Thủ trưởng các cơ quan Trung ương và các hội có tính chất đặc thù trên địa bàn Thành phố có đối tượng được hưởng chính sách chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**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 ĐỊNH

Về đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với  
cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị  
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

(Kèm theo Quyết định số 20/2024/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân Thành phố)

### Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định các nội dung liên quan đến việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố về quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với những người đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố thuộc đối tượng được hưởng chính sách chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, kể cả các trường hợp được tuyển dụng vào công chức, viên chức và đang thực hiện chế độ tập sự (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động).

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Công trình được nêu trong Quy định này được hiểu là đề án, công trình, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, giải pháp, sáng kiến, đổi mới kỹ thuật, công

nghệ hoặc tác phẩm, công trình văn hóa, nghệ thuật - thể dục, thể thao cấp Thành phố và tương đương trở lên theo phân công của cấp có thẩm quyền.

2. Ngành Giáo dục và Đào tạo được nêu trong Quy định này bao gồm: các cơ quan hành chính có chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo; các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

#### **Điều 4. Nguyên tắc thực hiện**

1. Bảo đảm khoa học, chính xác, khách quan, nghiêm túc, công bằng, công khai, minh bạch, công tâm và không mang tính hình thức, nể nang, trù dập, thiên vị.

2. Phù hợp với hiệu quả thực hiện nhiệm vụ và tình hình thực tế tại đơn vị. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại chất lượng.

3. Phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp. Nâng cao ý thức trách nhiệm, tinh tự giác trong thực thi nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

4. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động kiêm nhiệm nhiều chức danh, chức vụ, vị trí việc làm khác nhau thì thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo chức danh, chức vụ, vị trí việc làm chính đang đảm nhiệm hoặc chức danh, chức vụ, vị trí việc làm đang được hưởng lương theo quy định pháp luật.

#### **Điều 5. Căn cứ đánh giá**

Việc xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải căn cứ vào các cơ sở sau:

1. Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo kế hoạch, chương trình công tác và nhiệm vụ đột xuất được giao.

4. Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kiểm tra, giám sát của cơ quan chức năng, phản ánh của các tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong thực thi nhiệm vụ.

5. Kết quả khảo sát sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động người lao động có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

6. Kết quả giải quyết các phản ánh, kiến nghị của người dân thông qua các kênh thông tin chính thức của cơ quan có thẩm quyền.

## **Chương II**

### **THẨM QUYỀN, TIÊU CHÍ VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ CHI THU NHẬP TẶNG THÊM**

#### **Điều 6. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng**

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Thành phố Hồ Chí Minh:

a) Đối với người đứng đầu là cán bộ: do cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ thực hiện.

b) Đối với người đứng đầu là công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị: do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện.

c) Đối với cấp phó của người đứng đầu và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý: do người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng. Trong đó, đối với viên chức, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có thể ủy quyền việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

d) Đối với các chức danh người hoạt động không chuyên trách làm việc tại phường, xã, thị trấn: Căn cứ nguyên tắc và quy trình, tiêu chí nêu tại quy định này, người có thẩm quyền thực hiện đánh giá theo quy định pháp luật.

2. Cấp có thẩm quyền quản lý theo quy định và phân cấp quản lý cán bộ thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đại biểu Quốc hội hoạt động chuyên trách

thuộc Đoàn đại biểu Quốc hội Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Các cơ quan Trung ương trên địa bàn Thành phố:

a) Đối với người đứng đầu cơ quan Trung ương cấp Thành phố trở lên: do tập thể lãnh đạo (bao gồm người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu) cơ quan, đơn vị đó thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng.

b) Đối với các trường hợp còn lại: thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Các hội có tính chất đặc thù trên địa bàn Thành phố:

a) Đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch chuyên trách: cấp có thẩm quyền quản lý theo quy định và phân cấp quản lý cán bộ thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng.

b) Đối với các trường hợp còn lại: thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

5. Trường hợp đặc biệt ngoài các đối tượng nêu trên:

a) Đối với cơ quan, đơn vị thuộc khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội: thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền hoặc được phân công, phân cấp, ủy quyền thực hiện công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của khối.

b) Đối với các cơ quan, đơn vị còn lại: thực hiện theo hướng dẫn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

**Điều 7. Tiêu chí đánh giá và cách tính điểm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ**

1. Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức:

a) Tên tiêu chí và số điểm tối đa:

| STT | Nhóm tiêu chí  | Điểm tối đa |
|-----|--|-------------|
| 1   | a1) Nhóm tiêu chí chung:   |             |
| 1.1 | Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc.  | 5           |
| 1.2 | Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao. | 6           |
| 1.3 | Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân;   | 5           |

| STT | Nhóm tiêu chí  | Điểm tối đa |
|-----|--|-------------|
|     | đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp.   |             |
| 2   | a2) Nhóm tiêu chí đặc thù:<br>Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ các nội dung khác trong Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố và các quy tắc khác của ngành để quy định cho phù hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị. | 4           |

b) Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ tiếp vào tổng số điểm đạt được trước khi xếp loại chất lượng.

## 2. Năng lực và kỹ năng:

Tên các tiêu chí và số điểm tối đa cho từng tiêu chí như sau:

a) Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

| STT | Nhóm tiêu chí  | Điểm tối đa |
|-----|--|-------------|
| 1   | Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất.   | 1           |
| 2   | Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ | 2           |
| 3   | Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.                     | 2           |
| 4   | Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.                    | 2           |
| 5   | Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả.   | 8           |
| 6   | Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.  | 5           |

b) Đối với công chức, viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

| STT | Nhóm tiêu chí  | Điểm tối đa |
|-----|--|-------------|
| 1   | Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công | 1           |

| STT | Nhóm tiêu chí   | Điểm tối đa |
|-----|---|-------------|
|     | việc có chất lượng.   |             |
| 2   | Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc.   | 2           |
| 3   | Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.  | 2           |
| 4   | Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ. | 2           |
| 5   | Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả                       | 8           |
| 6   | Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.                         | 5           |

c) Đối với tiêu chí “Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả” nêu tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều này, cán bộ, công chức, viên chức được chấm trọn điểm tối đa khi hoàn thành toàn bộ nhiệm vụ được giao đúng số lượng, có chất lượng và hiệu quả, trong đó đạt đủ tỷ lệ hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ.

### 3. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

a) Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo số lượng công việc, sản phẩm theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền:

| Tỷ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành                | Điểm tối đa |
|--|-------------|
| Hoàn thành 100% số lượng công việc, sản phẩm                 | 15          |
| Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% số lượng công việc, sản phẩm | 10          |
| Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% số lượng công việc, sản phẩm  | 5           |
| Hoàn thành dưới 90% số lượng công việc, sản phẩm             | 0           |

b) Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo tiến độ theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền:

| Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ                             | Điểm tối đa |
|--|-------------|
| Có 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao                 | 15          |
| Có từ 95% đến dưới 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao | 10          |
| Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao  | 5           |

| <b>Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm tiến độ</b>               | <b>Điểm tối đa</b> |
|--|--------------------|
| Có dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao | 0                  |

c) Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền:

| <b>Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng</b>  | <b>Điểm tối đa</b> |
|--|--------------------|
| Có từ 95% đến 100% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt     | 30                 |
| Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt | 25                 |
| Có từ 80% đến dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt | 20                 |
| Có từ 75% đến dưới 80% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt | 15                 |
| Có từ 70% đến dưới 75% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt | 10                 |
| Có dưới 70% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt            | 0                  |

d) Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được phân công chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hoàn thiện công trình: Nếu công trình được cấp có thẩm quyền nghiệm thu, phê duyệt, xác nhận (trường hợp thời gian được giao thực hiện dài hơn 01 quý thì nghiệm thu, phê duyệt, xác nhận từng phần) thì xem như đã hoàn thành số lượng, tiến độ và chất lượng công việc, sản phẩm được giao. Trường hợp có đủ cơ sở, bằng chứng và được cấp có thẩm quyền xác nhận bằng văn bản việc không bảo đảm tiến độ thực hiện công trình theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền vì lý do khách quan, bất khả kháng và người được đánh giá đã thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, nỗ lực tối đa trong khả năng của mình thì vẫn được đánh giá, chấm điểm ở mức tối đa đối với việc hoàn thành số lượng, tiến độ và chất lượng công trình đó.

4. Căn cứ nhóm tiêu chí cơ bản và khung điểm tối đa đạt được của từng nhóm tiêu chí nêu trên và tình hình đặc điểm của địa phương, đơn vị, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xây dựng thang điểm chi tiết để thực hiện cho phù hợp nhưng không được trái nhóm tiêu chí cơ bản và khung điểm tối đa đạt được của từng nhóm tiêu chí nêu trên.

5. Các tiêu chí được phép chấm điểm lẻ đến 0,5 điểm.

**Điều 8. Tiêu chí đánh giá và cách tính điểm đối với người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật**

1. Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức:

a) Tên tiêu chí và số điểm tối đa:

| Nhóm tiêu chí   | Điểm tối đa |
|---|-------------|
| Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc.   | 5           |
| Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.   | 6           |
| Thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.   | 4           |
| Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương nơi công tác. Thực hiện tốt quy định về giao tiếp và ứng xử đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác | 5           |

b) Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ tiếp vào tổng số điểm đạt được trước khi xếp loại chất lượng.

2. Năng lực và kỹ năng:

| Nhóm tiêu chí   | Điểm tối đa |
|---|-------------|
| Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết công việc được giao. | 7           |
| Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ.                    | 7           |
| Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.         | 6           |

3. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao:

a) Đánh giá kết quả thực hiện tương ứng chức trách, nhiệm vụ được giao theo vị trí việc làm của người lao động. Trường hợp 01 người được ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của nhiều vị trí việc làm khác nhau thì lựa chọn vị trí việc làm được phân công chính để đánh giá.

| Nhóm tiêu chí                   | Điểm tối đa |
|---------------------------------|-------------|
| <b>A. Đối với vị trí Lái xe</b> | <b>60</b>   |



| Nhóm tiêu chí   | Điểm tối đa |
|---|-------------|
| Đưa đón lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức và vận chuyển tài liệu, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị đi và đến đúng địa điểm, thời gian theo yêu cầu công việc, nhiệm vụ công tác. | 20          |
| Tuân thủ pháp luật về an toàn giao thông, đảm bảo an toàn cho người và tài liệu, trang thiết bị; xử lý tốt các sự cố phát sinh trong quá trình sử dụng, khai thác phương tiện.          | 20          |
| Đảm bảo phương tiện trong tình trạng sử dụng tốt. Thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng phương tiện định kỳ theo đúng quy trình; sử dụng vật tư, thiết bị và nhiên liệu hiệu quả, tiết kiệm. | 20          |
| <b><i>B. Đối với vị trí Bảo vệ</i></b>  | <b>60</b>   |
| Đảm bảo trật tự trong khuôn viên cơ quan, đơn vị, không xảy ra tình trạng mất trật tự; hướng dẫn khách đến liên hệ công tác đúng quy định.  | 20          |
| Đảm bảo an toàn về tài sản, không xảy ra mất mát hoặc hư hỏng, hao tổn do nguyên nhân chủ quan.   | 20          |
| Thực hiện tốt quy định về phòng cháy, chữa cháy, ứng phó sự cố, tình huống khẩn cấp theo nhiệm vụ được phân công.   | 20          |
| <b><i>C. Đối với vị trí Lễ tân, phục vụ; Tạp vụ</i></b>   | <b>60</b>   |
| Hoàn thành nhiệm vụ vệ sinh, đảm bảo sạch sẽ, ngăn nắp trong khuôn viên cơ quan, đơn vị; không để xảy ra tình trạng ô nhiễm, mất vệ sinh trong khu vực được phân công.                  | 20          |
| Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng chống dịch bệnh theo quy định.  | 20          |
| Bảo quản, sử dụng tốt dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các trang thiết bị phục vụ công việc.  | 20          |
| <b><i>D. Đối với vị trí Bảo trì, bảo dưỡng, vận hành trụ sở, trang thiết bị, máy móc phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị</i></b>   | <b>60</b>   |
| Kịp thời sửa chữa, khắc phục, thay thế trang thiết bị hư hỏng, đảm bảo các trang thiết bị trong điều kiện hoạt động tốt.  | 20          |
| Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng cháy, chữa cháy theo quy định.  | 20          |
| Bảo quản, sử dụng tốt vật tư, dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các vật tư, trang thiết bị phục vụ công việc.  | 20          |

| Nhóm tiêu chí  | Điểm tối đa |
|--|-------------|
| <b><i>E. Đối với vị trí Trông giữ phương tiện</i></b>  | <b>60</b>   |
| Đảm bảo trật tự, ngăn nắp, không xảy ra tình trạng mất trật tự trong khu vực trông giữ, lưu đậu phương tiện của cơ quan, đơn vị.   | 20          |
| Đảm bảo an toàn về tài sản, không xảy ra mất mát hoặc hư hỏng, hao tổn do nguyên nhân chủ quan.  | 20          |
| Thực hiện tốt quy định về an toàn, phòng cháy và chữa cháy, ứng phó sự cố, tình huống khẩn cấp theo nhiệm vụ được phân công. Bảo quản tốt và sử dụng vật tư, trang thiết bị phục vụ trông giữ phương tiện hiệu quả, tiết kiệm. | 20          |
| <b><i>G. Đối với các vị trí khác</i></b>   | <b>60</b>   |
| Hoàn thành đầy đủ các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, đảm bảo chất lượng và hiệu quả theo yêu cầu.   | 20          |
| Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng cháy, chữa cháy theo quy định.   | 20          |
| Bảo quản, sử dụng tốt vật tư, dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các vật tư, trang thiết bị phục vụ công việc.   | 20          |

b) Các trường hợp vi phạm và bị cấp có thẩm quyền hoặc cấp trên nhắc nhở: trừ 02 điểm/lần/tiêu chí. Trường hợp bị cấp có thẩm quyền hoặc cấp trên phê bình, khiển trách bằng văn bản: trừ 04 điểm/lần/tiêu chí.

4. Căn cứ nhóm tiêu chí cơ bản và khung điểm tối đa đạt được của từng nhóm tiêu chí nêu trên và tình hình đặc điểm của địa phương, đơn vị, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị xây dựng thang điểm chi tiết để thực hiện cho phù hợp nhưng không được trái nhóm tiêu chí cơ bản và khung điểm tối đa đạt được của từng nhóm tiêu chí nêu trên.

5. Các tiêu chí được phép chấm điểm lẻ đến 0,5 điểm.

## **Điều 9. Xếp loại chất lượng**

1. Cách tính điểm và xác định Tổng số điểm chính thức:

a) Số điểm của từng tiêu chí đánh giá đối với người đứng đầu các cơ quan Trung ương trên địa bàn Thành phố được xác định bằng trung bình cộng của số điểm của

từng tiêu chí mà các thành viên trong tập thể lãnh đạo của cơ quan đó đã chấm điểm.

b) Tổng số điểm chính thức bằng Tổng số điểm đạt được ở tất cả các tiêu chí nêu tại Điều 7 và Điều 8 trừ cho Số điểm bị trừ bổ sung (do vi phạm nhiều lần, bị trừ thêm ngoài số điểm của tiêu chí) của nhóm tiêu chí Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức nêu tại khoản 1 Điều 7 và khoản 1 Điều 8 Quy định này.

## 2. Xếp loại chất lượng:

a) Các mức xếp loại chất lượng và số điểm tối thiểu đạt được:

| <b>Xếp loại chất lượng</b>   | <b>Điều kiện</b>                               |
|------------------------------|--|
| Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ | Tổng số điểm chính thức từ 90 đến 100 điểm     |
| Hoàn thành tốt nhiệm vụ      | Tổng số điểm chính thức từ 75 đến dưới 90 điểm |
| Hoàn thành nhiệm vụ          | Tổng số điểm chính thức từ 50 đến dưới 75 điểm |
| Không hoàn thành nhiệm vụ    | Tổng số điểm chính thức dưới 50 điểm           |

b) Đối với Thủ trưởng các sở - ngành Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải gắn với trách nhiệm đảm bảo tỷ lệ hài lòng của người dân và doanh nghiệp đối với thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị mình phụ trách. Cụ thể:

Đạt từ 90 điểm trở lên và tỷ lệ hài lòng của người dân và doanh nghiệp đạt từ 90% trở lên thì mới được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Đạt từ 75 điểm đến dưới 90 điểm và tỷ lệ hài lòng của người dân và doanh nghiệp đạt từ 80% trở lên thì mới được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bị kỷ luật, bị khởi tố, tạm giữ, tạm giam chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền trong quý thì đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức Không hoàn thành nhiệm vụ; trường hợp quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm được ban hành trong hai quý khác nhau thì chỉ áp dụng mức xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ đối với quý bị kỷ luật trước.

4. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bị cấp có thẩm quyền có văn bản phê bình về việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì không được đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

**Điều 10. Số ngày làm việc thực tế và cách tính số ngày làm việc thực tế**

1. Số ngày làm việc thực tế là số ngày làm việc mà cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có tham gia thực hiện nhiệm vụ theo quy định và theo phân công bằng văn bản của cấp có thẩm quyền.

a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có bao nhiêu ngày làm việc thực tế sẽ được người có thẩm quyền xem xét, đánh giá hiệu quả công việc đối với số ngày làm việc thực tế đó để làm cơ sở giải quyết chi thu nhập tăng thêm.

b) Các ngày nghỉ hằng tuần, các ngày nghỉ theo quy định riêng của ngành, lĩnh vực, các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của Bộ luật Lao động không được sử dụng để hoán đổi, bù đắp cho các ngày nghỉ theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Các ngày sau đây không được tính là ngày làm việc thực tế để chi thu nhập tăng thêm:

a) Những ngày nghỉ phép năm hoặc nghỉ về việc riêng.

b) Những ngày nghỉ hè của công chức, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo mà không được cấp có thẩm quyền phân công chính thức bằng văn bản để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở cơ sở giáo dục và đào tạo.

c) Những ngày tham gia các chương trình học theo hệ tập trung (không được cấp có thẩm quyền phân công công tác) và bàn giao nhiệm vụ chuyên môn cho người khác thực hiện.

d) Những ngày nghỉ thai sản.

đ) Những ngày nghỉ do ốm đau hoặc nghỉ để điều trị chấn thương do tai nạn lao động.

3. Đối với ngành Giáo dục và Đào tạo:

a) Đối với viên chức là giáo viên, giảng viên:

Trong thời gian năm học: Giáo viên, giảng viên tham gia giảng dạy đủ số tiết nghĩa vụ theo quy định (giảng dạy và thực hiện đầy đủ các hoạt động chuyên môn khác theo phân công của cấp có thẩm quyền) và không có những

ngày nghỉ nêu tại điểm a, c, d và đ khoản 2 Điều này thì được tính là làm đủ số ngày làm việc thực tế.

Trong thời gian hè: Thực hiện theo khoản 1 và khoản 2 Điều 10 Quy định này.

b) Đối với công chức, viên chức hành chính (nhân viên) tại các cơ sở giáo dục công lập không có chế độ nghỉ hè:

Thực hiện nguyên tắc tính số ngày làm việc thực tế như công chức, viên chức các ngành, lĩnh vực khác nêu tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

4. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các ngành, lĩnh vực mà theo quy định pháp luật có thể được phân công thực hiện nhiệm vụ theo ca, kíp, đồng thời có quy định cụ thể về thời gian nghỉ bù sau ca, kíp thì những ngày nghỉ bù này được tính là ngày làm việc thực tế.

5. Đối với các ngành, lĩnh vực khác nếu có những vấn đề đặc thù cần có văn bản hướng dẫn riêng: Các cơ quan, đơn vị chuyên môn tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố có hướng dẫn cụ thể.

6. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang trong thời gian chờ tinh giản biên chế; nghỉ hưu; nghỉ việc hoặc nghỉ theo các chế độ khác do pháp luật quy định và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chuyển công tác sang các cơ quan, đơn vị không thuộc phạm vi điều chỉnh của chính sách chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố: Số ngày làm việc thực tế được tính đến ngày chính thức chấm dứt công tác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

7. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động chuyển công tác sang các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác nhau trong quý:

a) Thực hiện đánh giá, xếp loại tính theo số ngày làm việc thực tế của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại từng cơ quan, tổ chức, đơn vị (tính riêng tại nơi chuyển đi và nơi chuyển đến).

b) Cơ quan, đơn vị nơi chuyển đến chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại (bao gồm cả kết quả tại nơi chuyển đi) và chi trả thu nhập tăng thêm cả quý cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

c) Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi chuyển đến không thuộc phạm vi áp

dụng chính sách chi trả thu nhập tăng thêm thì cơ quan, đơn vị tại nơi chuyển đi chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại (trong thời gian làm việc tại nơi chuyển đi) và chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

d) Trường hợp cơ quan, đơn vị đã giải thể, sáp nhập thì cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền giao tiếp nhận cơ quan, đơn vị giải thể, sáp nhập có trách nhiệm thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và chi trả thu nhập tăng thêm đối với thời gian công tác của cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị đã giải thể, sáp nhập.

### **Điều 11. Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng**

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được thực hiện định kỳ trước ngày 05 của tháng đầu quý tiếp theo, gồm các bước sau:

a) Báo cáo tự đánh giá kết quả công tác:

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ: thực hiện theo Mẫu 1A kèm theo Quy định này.

Người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật: thực hiện theo Mẫu 1B kèm theo Quy định này.

b) Thực hiện lấy ý kiến đóng góp của đồng nghiệp có mối liên hệ trực tiếp làm việc chung trong một phòng, ban, tổ chức cụ thể thuộc cơ quan, đơn vị hoặc căn cứ tình hình thực tiễn phân công, phối hợp thực hiện công việc, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định thành phần lấy ý kiến đóng góp cho phù hợp:

Đóng góp ý kiến cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ: theo Mẫu 2A kèm theo Quy định này.

Đóng góp ý kiến cho người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật: thực hiện theo Mẫu 2B kèm theo Quy định này.

Đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị: Thực hiện lấy ý kiến đóng góp của cấp phó của người đứng đầu và người đứng đầu của các tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

c) Cấp hoặc người có thẩm quyền nhận xét, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vào Mẫu 1A hoặc 1B kèm theo Quy định này.

2. Đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị:

a) Trường hợp người đứng đầu là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng của Ban Thường vụ Thành ủy, Thường trực Thành ủy: các cơ quan, đơn vị thực hiện theo Hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành ủy.

b) Trường hợp người đứng đầu là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố: các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ về Sở Nội vụ trước ngày 05 của tháng đầu quý tiếp theo để thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

c) Đối với người đứng đầu các cơ quan Trung ương trên địa bàn Thành phố: sau khi hoàn thành việc báo cáo tự đánh giá và đóng góp ý kiến cho đồng nghiệp theo hướng dẫn tại điểm a và b khoản 1 Điều này, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm dự kiến số điểm, kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng và gửi hồ sơ về Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Nội vụ) để thống nhất ý kiến trước khi quyết định.

3. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc đánh giá, xếp loại chất lượng, cơ quan, đơn vị phải thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động để biết.

4. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan, tổ chức, đơn vị công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết. Trường hợp không nhất trí với kết quả giải quyết kiến nghị thì có thể tiếp tục kiến nghị cấp trên trực tiếp giải quyết. Quyết định giải quyết kiến nghị của cấp trên trực tiếp là quyết định giải quyết kiến nghị cuối cùng.

## **Điều 12. Chi thu nhập tăng thêm**

1. Chỉ chi thu nhập tăng thêm đối với trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

2. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng và mức chi trả thu nhập tăng thêm theo quy định tại Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quyết định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo mức cụ thể sau đây:

a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được hưởng thu nhập tăng thêm theo mức tối đa được quy định trong Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố.

b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ được hưởng thu nhập tăng thêm tối đa là 80% của trường hợp Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được nêu tại điểm a khoản 2 Điều này.

### **Điều 13. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng**

1. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu tại cơ quan, đơn vị gồm:

a) Phiếu tự đánh giá, chấm điểm phân loại của từng cá nhân.

b) Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

2. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện và lưu trữ bằng hình thức văn bản điện tử. Trường hợp cơ quan, đơn vị chưa đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất để thực hiện quy trình và lưu trữ bằng hình thức văn bản điện tử thì thực hiện lưu trữ bằng văn bản giấy.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 14. Phân công, tổ chức thực hiện**

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị:



a) Căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, đơn vị được giao và tỷ lệ khối lượng công việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, đơn vị, trong trường hợp cần thiết, có thể xây dựng các tiêu chí chi tiết và ban hành Quy chế của cơ quan, đơn vị để đánh giá và xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Chịu trách nhiệm thực hiện và triển khai Quy định này đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý.

c) Chịu trách nhiệm về tính khách quan, minh bạch và hiệu quả của công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý; có trách nhiệm bồi hoàn để thu hồi nộp vào ngân sách đối với các trường hợp chi sai quy định pháp luật.

d) Thường xuyên kiểm tra, giám sát và quản lý chặt chẽ công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý và chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức; kịp thời xử lý khiếu nại, tố cáo và xem xét, xử lý kỷ luật theo đúng quy định đối với các trường hợp vi phạm.

đ) Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất của cấp có thẩm quyền, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện của cơ quan, đơn vị mình gửi về Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Nội vụ).

## 2. Sở Nội vụ:

a) Chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức Thành ủy và các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện Quy định này.

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát chặt chẽ công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

c) Tổng hợp, báo cáo công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý và chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

## 3. Sở Tài chính:

Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xác định nguồn kinh phí, lập dự toán và quyết toán kinh phí chi thu nhập tăng thêm theo quy định.

#### 4. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố:

Từ ngày 15 đến ngày 20 tháng cuối quý, căn cứ nhiệm vụ trọng tâm trong quý mà Ủy ban nhân dân Thành phố giao cho Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị đề rà soát, thống kê tiến độ và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao gửi Sở Nội vụ làm cơ sở tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong quý đối với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị.

#### 5. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động:

a) Thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, chấm điểm và xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Phản ánh kịp thời việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng tại cơ quan, đơn vị chưa đúng hoặc chưa nghiêm túc với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền.

b) Được quyền bảo lưu ý kiến về kết quả tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại loại chất lượng hàng quý của mình và có quyền kiến nghị với cấp trên trong trường hợp không đồng ý với quyết định mức phân loại đối với bản thân mình, nhưng phải chấp hành kết luận nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền.

### **Điều 15. Áp dụng quy định đối với các trường hợp khác**

1. Đối với người được ký kết hợp đồng lao động để làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ ở vị trí việc làm do viên chức đảm nhiệm theo nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của đơn vị sự nghiệp công lập và các đối tượng khác: cơ quan, đơn vị được áp dụng quy định này để đánh giá, xếp loại chất lượng và chi thu nhập tăng thêm.

2. Kinh phí chi thu nhập tăng thêm cho các đối tượng nêu tại khoản 1 Điều này được chi từ nguồn tài chính của cơ quan, đơn vị theo quy định pháp luật, không sử dụng ngân sách Thành phố.

### **Điều 16. Điều khoản thi hành**

1. Trường hợp các quy định được viện dẫn trong Quy định có bổ sung, sửa đổi hoặc được thay thế thì áp dụng theo các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ

---

quan, đơn vị gửi văn bản về Ủy ban nhân dân Thành phố (thông qua Sở Nội vụ) để được hướng dẫn, giải quyết hoặc nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

## ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 3

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

Số: 01/2024/QĐ-UBND

Quận 3, ngày 01 tháng 4 năm 2024

### 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 3**

### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

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; 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 31/2023/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 Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận - huyện;*

*Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 145/TTr-NV ngày 16 tháng 02 năm 2024 và ý kiến của Phòng Tư pháp tại Báo cáo thẩm định số 02/BC-TP ngày 06 tháng 02 năm 2024.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân Quận 3.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 4 năm 2024. Quyết định này thay thế Quyết định số 589/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 3 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ Quận 3.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 12 phường thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Võ Văn Đức**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 3

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 Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân Quận 3**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2024/QĐ-UBND  
ngày 01 tháng 4 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận 3)

### Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

#### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức hoạt động của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân Quận 3.

#### 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; cá nhân, tổ chức có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức hoạt động của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân quận.

### Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Phòng Nội vụ 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: 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, người 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 phường và những người hoạt động không chuyên trách ở phường, ở khu phố; tổ chức hoạt động và quản lý 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 chỉ đạo, điều hành 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.

### **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, cụ thể:

Quyết định ban hành chương trình, kế hoạch công tác ngành nội vụ hàng năm, trung hạn, dài hạn và biện pháp tổ chức thực hiện.

Quyết định phân cấp, ủy quyền trên lĩnh vực nội vụ cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường.

Quyết định ban hành 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 về lĩnh vực nội vụ đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị và Ủy ban nhân dân 12 phường 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 cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch 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.

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

4. Về tổ chức bộ máy:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân 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 đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.

b) Có ý kiến góp ý và báo cáo Ủy ban nhân dân quận xem xét đối với các dự thảo quyết định

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.

c) Thẩm định đối với các dự thảo quyết định

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 (trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác về cơ quan thẩm định thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành).

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 và Ủy ban nhân dân 12 phường; 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, kế hoạch điều chỉnh biên chế công chức thuộc Ủy ban nhân dân quận, công chức làm việc tại Ủy ban nhân dân phường.

Thực hiện giao biên chế công chức đối với cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân quận, công chức làm việc tại Ủy ban nhân dân phường 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, báo cáo hàng năm, báo cáo chuyên đề về cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường; tổng hợp, báo cáo hàng năm, báo cáo chuyên đề số lượng, chất lượng cán bộ phường, công chức phường, 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 lập 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, báo cáo hàng năm, báo cáo chuyên đề 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 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 theo quy định pháp luật; 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, người 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, 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; cán bộ, công 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, 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; cán bộ, công 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 Thành phố.

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

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

Ban hành quyết định hoặc 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;

Ban hành quyết định, kế hoạch, chương trình triển khai các biện pháp, giải pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, khắc phục hạn chế và nâng cao chỉ số cải cách hành chính hàng năm; chủ trì xây dựng kế hoạch, chương trình thực hiện cải cách chế độ công chức, công vụ của Ủy ban nhân dân quận.

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:

Xây dựng kế hoạch triển khai công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh 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.

Xây dựng đề án 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.

Xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai thực hiện công tác dân chủ ở cơ sở; 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, 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, phường; việc công nhận phân loại đơn vị hành chính quận, phường; việc công nhận phường an toàn khu, vùng an toàn khu.

b) Quản lý hồ sơ, mốc, bản đồ địa giới đơn vị hành chính của quận và 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 phường 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 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 công tác tổ chức, hoạt động và quản lý hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ

a) 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, theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố và theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn các tổ chức Hội tiến hành Đại hội theo nhiệm kỳ; tham mưu Ủy ban nhân dân quận phê duyệt điều lệ hoạt động Hội theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; tham mưu Ủy ban nhân dân quận thẩm định nhân sự, hồ sơ thành lập mới trình Thành phố phê duyệt theo quy định pháp luật.

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 Luật Tín ngưỡng, tôn giáo và các văn bản pháp luật có liên quan, theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố, hướng dẫn của Sở Nội vụ và Ban Tôn Giáo Thành phố.

c) Phối hợp với các ngành liên quan tham mưu, đề xuất, giải quyết kịp thời các sự vụ, sự việc liên quan đến hoạt động sinh hoạt của tín ngưỡng, tôn giáo phát sinh (nếu có); giải quyết các thủ tục hành chính tôn giáo; nhu cầu đăng ký sinh hoạt tín ngưỡng, tôn giáo; đăng ký xây dựng, sửa chữa, cải tạo cơ sở thờ tự; hướng dẫn, xác minh, tham mưu Ủy ban nhân dân quận báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố các nội dung liên quan đến giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cơ sở tín ngưỡng, tôn giáo.

d) Tổ chức tuyên truyền, tập huấn, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức về tín ngưỡng, tôn giáo cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn quận.

đ) Chủ động, phối hợp, đề xuất thăm và chúc mừng các cơ sở, tổ chức tôn giáo nhân các dịp lễ Tết; quan tâm, thăm hỏi, động viên kịp thời đối với chức sắc, chức việc, nhà tu hành.

e) Phối hợp hướng dẫn các cơ sở tín ngưỡng, tôn giáo tổ chức các hoạt động theo đúng quy định của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo và các quy định pháp luật có liên quan; hướng dẫn, xác minh và tham mưu công tác an ninh trật tự khi các tổ chức tín ngưỡng, tôn giáo đăng ký tổ chức Đại hội, Hội nghị thường niên hoặc theo nhiệm kỳ.

## 15. Về công tác 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 công tác 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; giúp Ủy ban nhân dân quận 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 theo phân cấp, ủy quyền.

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. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo tổng hợp, thống kê, sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện đối với lĩnh vực được giao quản lý cho 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 theo phân cấp, ủy quyền.

22. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và theo phân cấp, ủy quyền 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. 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.

#### **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 công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Căn cứ vào tình hình thực tế số lượng công việc, yêu cầu nhiệm vụ được giao, Ủy ban nhân dân quận quyết định cụ thể số lượng Phó Trưởng Phòng Nội vụ theo quy định và phù hợp tình hình thực tiễn tại địa phương.

#### **2. Trưởng Phòng Nội vụ**

a) Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, trước pháp luật về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Nội vụ theo quy định pháp luật, theo Quy chế làm việc, theo phân cấp, ủy quyền; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tiêu cực 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 Nội vụ 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 Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội thuộc quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Nội vụ.

3. Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm, là người tham mưu, giúp Trưởng phòng chỉ đạo, thực hiện 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. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ theo quy định pháp luật và theo 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, biên chế công chức hàng năm của Phòng Nội vụ 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 Nội vụ 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 Nội vụ.

### **Điều 6. Chế độ làm việc**

1. Trưởng phòng phụ trách, điều hành chung tất cả 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 thuộc lĩnh vực phụ trách, kịp thời thỉnh thị những nội dung phát sinh trong quá trình thực hiện, và báo cáo kết quả, tiến độ giải quyết cho Trưởng phòng.

2. Phó Trưởng phòng phụ trách những lĩnh vực công tác được Trưởng phòng phân công, khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng phòng khác thì Phó Trưởng phòng chủ động bàn bạc, thống nhất hướng giải quyết. Trong trường hợp các vấn đề chưa thống nhất giữa các Phó trưởng phòng hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết thì trình



Trưởng phòng quyết định.

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 thì yêu cầu đó được thực hiện và công chức đó phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách.

### **Điều 7. Chế độ sinh hoạt hội họp**

1. Hàng tuần, lãnh đạo Phòng Nội vụ họp giao ban một lần để kiểm điểm, đánh giá kết quả việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến nội dung, kế hoạch công tác cho tuần kế tiếp.

2. Sau khi giao ban lãnh đạo Phòng bàn bạc, thống nhất nội dung, chương trình, kế hoạch công tác; các công chức được phân công đảm nhận nhiệm vụ tổ chức triển khai thực hiện. Quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có khó khăn, vướng mắc phải kịp thời thỉnh thị, báo cáo với Phó Trưởng phòng phụ trách hoặc Trưởng phòng để có ý kiến chỉ đạo; các Phó Trưởng phòng thường xuyên đôn đốc, động viên, nhắc nhở công chức hoàn thành nhiệm vụ đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.

3. Mỗi tháng 01 (một) lần, Phòng Nội vụ tổ chức họp toàn thể công chức. Trong trường hợp cần thiết Trưởng phòng có thể triệu tập tổ chức họp đột xuất theo yêu cầu công việc.

### **Điều 8. Môi quan hệ công tác**

#### **1. Đối với Sở Nội vụ Thành phố**

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

#### **2. Đối với Ủy ban nhân dân quận**

Phòng Nội vụ 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; định kỳ, thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về những nội dung công tác của Phòng và nội dung công tác đã được phân công;

và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý Nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn, cơ quan hành chính khác, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận

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

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, các ban ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội của quận có yêu cầu, kiến nghị hoặc phối hợp giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Nội vụ, Trưởng phòng có trách nhiệm xem xét giải quyết hoặc tham mưu trình Ủy ban nhân dân quận giải quyết theo đúng thẩm quyền và báo cáo kết quả giải quyết theo quy định.

5. Đối với Ủy ban nhân dân phường

a) Phòng Nội vụ có trách nhiệm phối hợp, hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ chuyên ngành để Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo thực hiện tốt các chủ trương, chính sách, quy định của pháp luật và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

1. Căn cứ Quy định này, Trưởng phòng Nội vụ tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động của Phòng Nội vụ theo quy định của văn bản này và quy định pháp luật có liên quan.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc thì đề xuất,

---

kiến nghị với Ủy ban nhân dân quận bổ sung và sửa đổi cho phù hợp; các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, giải quyết./.

## ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI

ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CỬ CHI

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

Số: 02/2024/QĐ-UBND

Củ Chi, ngày 03 tháng 4 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên  
và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi**

### ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI

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

Căn cứ Thông tư số 05/2023/TT-BTNMT ngày 31 tháng 7 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Tài nguyên và

Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Quyết định số 49/2023/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân các quận - huyện;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường huyện tại Tờ trình số 1731/TTr-TNMT ngày 25 tháng 3 năm 2024 và ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp huyện tại Báo cáo số 424/BC-TP ngày 14 tháng 3 năm 2024.

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Ban hành văn bản**

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi.

### **Điều 2. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 04 năm 2024 và thay thế Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi.

### **Điều 3. Trách nhiệm thi hành**

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phạm Thị Thanh Hiền**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CỬ CHI

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

## QUY CHẾ

### Tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi

(Kèm theo Quyết định số 02/2024/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi)

### Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi và đối tượng

##### 1. Phạm vi

Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi.

##### 2. Đối tượng điều chỉnh

Quy chế này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi.

#### Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường gồm: đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; đo đạc và bản đồ; biến đổi khí hậu.

2. Phòng Tài nguyên và Môi trường có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý và điều hành của Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường

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 huyện ban hành nghị quyết, quyết định, quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm về lĩnh vực tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân huyện; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân huyện; dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện dự thảo quyết định và các văn bản khác về tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình và các văn bản khác về lĩnh vực tài nguyên và môi trường sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi công tác thi hành pháp luật về tài nguyên và môi trường theo quy định pháp luật.

#### 4. Về đất đai

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

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

c) Tham gia xác định giá đất, mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của địa phương; tổ chức thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trưng dụng đất, gia hạn trưng dụng đất; báo cáo Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo các đơn vị đang được giao quản lý quỹ đất theo quy định lập phương án đấu giá quyền sử dụng

đặt trình Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

#### 5. Về tài nguyên nước

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

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

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

#### 6. Về tài nguyên khoáng sản

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

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

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

#### 7. Về môi trường

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

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



sinh học trên địa bàn;

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

#### 8. Về công tác bảo vệ môi trường:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện xây dựng, ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật về bảo vệ môi trường, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về bảo vệ môi trường của địa phương;

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện cấp, cấp đổi, điều chỉnh, cấp lại, thu hồi giấy phép môi trường theo thẩm quyền;

c) Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện kiểm soát nguồn ô nhiễm; phòng ngừa, ứng phó sự cố môi trường trên địa bàn theo quy định của pháp luật; tổ chức quản lý các nguồn thải trên địa bàn theo phân công, phân cấp; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc để xảy ra ô nhiễm môi trường trên địa bàn;

d) Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện tổ chức theo dõi, giám sát, cảnh báo, quản lý chất lượng môi trường và quản lý chất thải trên địa bàn theo thẩm quyền hoặc theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; cải tạo, phục hồi môi trường; bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học;

đ) Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra, xử lý vi phạm pháp luật về bảo vệ môi trường theo thẩm quyền hoặc chuyển người có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị về bảo vệ môi trường;

e) Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện truyền thông, phổ biến kiến thức, tuyên truyền pháp luật về bảo vệ môi trường; giáo dục, nâng cao nhận thức, ý thức về bảo vệ môi trường trong cộng đồng;

g) Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện thông tin về môi trường, báo cáo môi trường theo quy định của pháp luật;

h) Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện huy động và sử dụng nguồn lực cho công tác bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật; phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí để thực hiện nhiệm vụ bảo vệ môi trường theo phân cấp ngân sách hiện hành;

i) Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ bảo vệ môi trường khác do Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh giao.

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

10. Tham gia xây dựng, cập nhật kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu của Thành phố; tổ chức thực hiện kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu trên địa bàn huyện; tổ chức thực hiện các chương trình, nhiệm vụ, dự án về biến đổi khí hậu theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi và Sở Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh.

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

12. Thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép về tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

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

14. Thực hiện nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ; triển khai Chính quyền điện tử, chuyển đổi số hướng tới Chính phủ số về tài nguyên và môi trường; xây dựng, quản lý, vận hành và cung cấp dữ liệu, thông tin, tư liệu về tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

15. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý tổ chức và hoạt động của các hội, tổ chức phi chính phủ trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

16. Giúp Ủy ban nhân dân huyện tổ chức tập huấn, bồi dưỡng và hướng dẫn, kiểm

tra về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường đối với công chức chuyên môn về tài nguyên và môi trường thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định pháp luật.

17. 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 Tài nguyên và Môi trường theo quy định của pháp luật; quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sản, tài sản và các phương tiện làm việc, tài chính và ngân sách được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của cơ quan nhà nước cấp trên.

18. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Sở Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh.

19. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và cơ quan nhà nước cấp trên.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 4. Tổ chức bộ máy**

Phòng Tài nguyên và Môi trường hoạt động theo chế độ thủ trưởng. Phòng Tài nguyên và Môi trường có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Số lượng Phó Trưởng phòng thực hiện theo quyết định phân bổ số lượng cấp phó cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi.

1. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Sở Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức, hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân huyện khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội huyện giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tài nguyên và Môi trường.

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

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 huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Biên chế**

1. Biên chế công chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 Tài nguyên và Môi trường 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 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 công chức 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 cơ quan; 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 Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh

Phòng Tài nguyên và Môi trường chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Đối với Hội đồng nhân dân huyện

Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân huyện khi được yêu cầu.

### 3. Đối với Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi

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

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

### 4. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi

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 huyện, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của huyện. Trong trường hợp Phòng Tài nguyên và Môi trường 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 Tài nguyên và Môi trường tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

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

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

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

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

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, xã, thị trấn, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc huyện, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức chính trị - xã hội của huyện 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 huyện giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

---

**Chương V**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 9. Tổ chức thực hiện**

Trưởng phòng Phòng Tài nguyên và Môi trường và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. 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 huyện Củ Chi xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**HUYỆN CỬ CHI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc**

Số: 03/2024/QĐ-UBND

Củ Chi, ngày 09 tháng 4 năm 2024

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin  
thuộc Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 06 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 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; Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 61/2023/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ về xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước của cộng đồng dân cư;



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

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

*Căn cứ Quyết định số 58/2023/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức (Quy chế mẫu) của Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân các quận – huyện;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin huyện tại Tờ trình số 234/TTr-VHTT ngày 03 tháng 4 năm 2024 và ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp huyện tại Báo cáo số 604/BC-TP ngày 01 tháng 4 năm 2024.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Ban hành văn bản**

Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi.

### **Điều 2. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22 tháng 4 năm 2024 và thay thế Quyết định số 03/2020/QĐ-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Củ Chi.

### **Điều 3. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách

nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phạm Thị Thanh Hiền**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CỬ CHI

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

## QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin  
thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi

(Kèm theo Quyết định số 03/2024/QĐ-UBND ngày 09 tháng 4 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

###### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Văn hóa và Thông tin thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi (gọi tắt là Phòng Văn hóa và Thông tin).

###### 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Văn hóa và Thông tin; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin.

##### Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Phòng Văn hóa và Thông tin là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo; báo chí; xuất bản, in và phát hành; phát thanh; thông tin điện tử; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; viễn thông; công nghệ thông tin; chuyển đổi số trên địa bàn; thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi và theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Văn hóa và Thông tin có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản

riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố, Sở Du lịch Thành phố, Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố.

## **Chương II** **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

#### 1. Trình Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi:

a) Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo, thông tin và truyền thông trung hạn và hằng năm; đề án, chương trình phát triển văn hóa và gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo;

b) 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;

c) Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa và Thông tin.

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

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

#### 4. Lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo

a) Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và nhân dân trên địa bàn huyện thực hiện phong trào văn hóa, văn nghệ; phong trào luyện tập thể dục, thể thao; xây dựng nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội; xây dựng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; xây dựng và hướng dẫn xét tặng danh hiệu liên quan đến lĩnh vực phụ trách theo quy định; xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước;

bảo vệ và phát huy các giá trị di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh và di sản văn hóa phi vật thể; quản lý, bảo vệ, tôn tạo, khai thác, sử dụng hợp lý và phát huy giá trị tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch trên địa bàn.

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi thực hiện quản lý nhà nước về xây dựng và thực hiện hương ước, quy ước theo phân cấp và theo các quy định pháp luật hiện hành; hỗ trợ cộng đồng dân cư tổ chức thông tin, phổ biến, truyền thông và thực hiện hương ước, quy ước.

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

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

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

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

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

h) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về lĩnh vực văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo trên địa bàn huyện; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi.

5. Lĩnh vực báo chí; xuất bản, in và phát hành; phát thanh; thông tin điện tử; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; viễn thông; công nghệ thông tin;

chuyển đổi số trên địa bàn.

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

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

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

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

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

e) Tổ chức hoạt động thông tin đối ngoại trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

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

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

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

7. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin,

lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng Văn hóa và Thông tin.

8. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi, Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố, Sở Du lịch Thành phố, Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố.

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

10. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính; tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi 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 Văn hóa và Thông tin 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 huyện Củ Chi quyết định cụ thể số lượng Phó Trưởng phòng Phòng Văn hóa và Thông tin cho phù hợp và đúng quy định. 2. Trưởng phòng Phòng Văn hóa và Thông tin:

a) Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi, Trưởng phòng 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.

b) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi, trước pháp luật về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan mình và các công việc được Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi phân công hoặc ủy quyền; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham

những, lãng phí; gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý.

c) Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi, Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố, Sở Du lịch Thành phố, Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân huyện Củ Chi và Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội huyện giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Văn hóa và Thông tin.

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 huyện Củ Chi quyết định theo quy định của pháp luật. Trưởng phòng, là Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi do Hội đồng nhân dân huyện Củ Chi bầu, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi bổ nhiệm.

### **Điều 5. Biên chế công chức**

1. Biên chế công chức của Phòng Văn hóa và Thông tin do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi 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 Văn hóa và Thông tin 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 Văn hóa và Thông tin.

## **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 6. Chế độ làm việc**

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



2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

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

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

9. 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 7. Quan hệ công tác**

1. Đối với Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố, Sở Du lịch Thành phố và Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố

Phòng Văn hóa và Thông tin chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hóa và Thể thao Thành phố, Sở Du lịch Thành phố và Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu.

## 2. Đối với Hội đồng nhân dân huyện Củ Chi

Trưởng phòng Phòng Văn hóa và Thông tin có trách nhiệm báo cáo công tác, giải trình trước Hội đồng nhân dân huyện Củ Chi khi được yêu cầu.

## 3. Đối với Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi

Phòng Văn hóa và Thông tin chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi 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 huyện Củ Chi về những mặt công tác đã được phân công và giải trình trước Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối khi được yêu cầu. Theo định kỳ, Phòng Văn hóa và Thông tin phải báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi 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.

## 4. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi

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 huyện Củ Chi, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của huyện. Trong trường hợp Phòng Văn hóa và Thông tin 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 Văn hóa và Thông tin tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi xem xét, quyết định.

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

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

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

a) Hướng dẫn về nghiệp vụ ngành để Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện tốt công tác quản lý nhà nước về văn hóa và thông tin trong phạm vi địa phương theo quy định của Nhà nước.

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

c) Cung cấp tài liệu, thông tin cần thiết cho Ủy ban nhân dân xã, thị trấn phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ liên quan đến ngành, lĩnh vực công tác do Phòng Văn hóa và Thông tin quản lý.

## **CHƯƠNG V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 8. Tổ chức thực hiện**

Trưởng phòng Phòng Văn hóa và Thông tin, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Văn hóa và Thông tin sau khi được Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi 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 huyện Củ Chi xem xét, giải quyết hoặc bổ sung, sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CỬ CHI

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

Số: 04/2024/QĐ-UBND

Củ Chi, ngày 11 tháng 4 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế  
thuộc Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi**

### ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI

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 Điện lực ngày 03 tháng 12 năm 2004; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực ngày 20 tháng 11 năm 2012; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đầu tư công, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Đầu tư, Luật Nhà ở, Luật Đấu thầu, Luật Điện lực, Luật Doanh nghiệp, Luật Thuế tiêu thụ đặc biệt và Luật Thi hành án dân sự ngày 11 tháng 01 năm 2022;

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 quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

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

Căn cứ Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí;

Căn cứ Nghị định số 27/2022/NĐ-CP ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Chính phủ quy định cơ chế quản lý, tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2022/TT-BNNPTNT ngày 25 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn một số nội dung thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2021 - 2025 thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

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

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

Căn cứ Quyết định số 09/2024/QĐ-UBND ngày 05 tháng 3 năm 2024 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 (quy chế mẫu) của Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Kinh tế huyện tại Tờ trình số 287/TTr-PKT ngày

04 tháng 04 năm 2024 và ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp huyện tại Báo cáo thẩm định số 624/BC-TP ngày 03 tháng 4 năm 2024.

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Ban hành văn bản**

Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi.

### **Điều 2. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22 tháng 4 năm 2024. Quyết định này thay thế Quyết định số 05/2011/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế huyện Củ Chi.

### **Điều 3. Trách nhiệm thi hành**

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Phạm Thị Thanh Hiền**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CỬ CHI

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

## QUY CHẾ

### Về tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi

(Kèm theo Quyết định số 04/2024/QĐ-UBND ngày 11 tháng 4 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi)

### Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

##### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi (sau đây gọi tắt là Phòng Kinh tế).

##### 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Quy chế về tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi.

#### Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Phòng Kinh tế là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi thực hiện chức năng quản lý nhà nước về tiêu thủ công nghiệp; khoa học và công nghệ; công nghiệp; thương mại; phòng, chống thiên tai và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi.

2. Phòng Kinh tế có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế và

công tác của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ và các quy định khác của Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Thành phố Hồ Chí Minh.

### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

#### **1. Trình Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi:**

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

b) Dự thảo quyết định, 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 công thương.

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

d) Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi dự thảo quyết định và các văn bản khác về lĩnh vực khoa học và công nghệ, công thương, nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi theo phân công.

#### **3. Đối với lĩnh vực khoa học công nghệ:**

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



trần.

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

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

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

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

4. Đối với lĩnh vực công thương:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi chỉ đạo việc lập quy hoạch phát triển chợ, quản lý đầu tư xây dựng chợ theo phân cấp về đầu tư xây dựng cơ bản, thực hiện các chức năng quản lý nhà nước về chợ và các quy định theo pháp luật chuyên ngành.

h) Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi trong phạm vi trách nhiệm của mình phối hợp với các cơ quan thông tin đại chúng và trường học tổ chức phổ biến, giáo dục và hướng dẫn Nhân dân sử dụng điện an toàn, tiết kiệm, hiệu quả và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về điện lực.

i) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi: cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai theo quy định; kiểm tra điều kiện, cấp, cấp lại, điều chỉnh, thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai theo quy định; chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện của cửa hàng bán lẻ LPG chai theo quy định của pháp luật.

#### 5. Đối với lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn:

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

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

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

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

đ) Đầu mối tổ chức và hướng dẫn thực hiện nội dung liên quan đến phát

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

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

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

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

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

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

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

m) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi: kiểm tra, giám sát toàn bộ quá trình thực hiện Chương trình xây dựng nông thôn mới trong phạm vi quản lý của địa phương; tổ chức đánh giá Chương trình xây dựng nông thôn mới trong phạm

vi quản lý của địa phương theo nội dung đánh giá Chương trình xây dựng nông thôn mới theo quy định của pháp luật.

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

7. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý cho cán bộ, công chức thuộc Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

8. Kiểm tra việc chấp hành chính sách, thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực phụ trách đối với các tổ chức, cá nhân thuộc địa bàn quản lý; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi.

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

10. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi, Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Thành phố Hồ Chí Minh và các cơ quan nhà nước khác khi có yêu cầu.

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

12. Quản lý, tổ chức sử dụng có hiệu quả và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản, các phương tiện làm việc và ngân sách được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi.

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

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

#### **Điều 4. Tổ chức bộ máy**

1. Phòng Kinh tế hoạt động theo chế độ Thủ trưởng. Phòng Kinh 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 huyện Củ Chi quyết định cụ thể số lượng Phó Trưởng phòng Phòng Kinh tế cho phù hợp và đúng quy định.

2. Trưởng phòng Phòng Kinh tế:

a) Trưởng phòng là Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi do Hội đồng nhân dân huyện Củ Chi bầu, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi bổ nhiệm.

b) Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi, pháp luật về việc thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kinh tế và các công việc được Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi 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.

c) Báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi, Sở Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức, hoạt động của Phòng Kinh tế; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân huyện Củ Chi và Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội huyện giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kinh tế.

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 Kinh tế.

4. Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đình chỉ công tác, 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 huyện Củ Chi quyết định theo quy định của pháp luật và đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn chức danh theo quy định.

**Điều 5. Biên chế công chức**

1. Biên chế công chức của Phòng Kinh tế do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi quyết định trong tổng biên chế công chức đã được cấp có thẩm quyền giao theo quy định.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Kinh tế 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 III****CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC****Điều 6. Chế độ làm việc**

1. Trưởng phòng trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công tác trọng tâm và quản lý chung mọi hoạt động của Phòng Kinh tế; lãnh đạo các Phó Trưởng phòng, công chức của Phòng Kinh tế; quyết định phân công nhiệm vụ, sắp xếp nhân sự phù hợp nhằm đảm bảo các hoạt động quản lý nhà nước của Phòng Kinh tế có kết quả, hiệu quả thiết thực.

2. Các Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh. 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 phụ trách chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng phòng xem xét, quyết định đối với các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng phòng Kinh tế 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 chỉ đạo, yêu cầu công chức trực tiếp tham mưu giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của các Phó Trưởng phòng, ý kiến chỉ đạo, yêu cầu hoặc nội dung công việc đó phải được tổ chức thực hiện nhưng công chức được phân công 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 Kinh tế 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 Kinh tế, các bộ phận họp với Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá tình hình công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất phân công nhiệm vụ theo 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 phải nêu cụ thể trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được Phòng Kinh tế chuẩn bị chu đáo để kịp thời giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Phòng.

6. Phòng Kinh tế có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi hoặc lãnh đạo các Sở, ngành Thành phố Hồ Chí Minh.

### **Điều 8. Mối quan hệ công tác**

1. Đối với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh

Phòng Kinh tế huyện chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ; thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc các Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Đối với Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi

Phòng Kinh tế chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi 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 huyện Củ Chi về những mặt công tác đã được phân công.

Theo định kỳ phải báo cáo với Thường trực Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi 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 huyện Củ Chi

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 huyện Củ Chi, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của huyện Củ Chi. Trong trường hợp Phòng Kinh tế 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 Kinh tế chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi xem xét, quyết định.

### 4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện Củ Chi, các tổ chức chính trị - xã hội huyện Củ Chi và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện Củ Chi, các tổ chức chính trị - xã hội huyện Củ Chi, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng Kinh tế, Trưởng phòng có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

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

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

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 9. Tổ chức thực hiện**

Trưởng phòng Phòng Kinh tế và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

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 huyện Củ Chi xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

## 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: 1376/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 4 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực cụm công nghiệp  
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương

### 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 có liên quan đến  
kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ  
trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục  
hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 2392/TTr-SCT  
ngày 23 tháng 4 năm 2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 01 thủ tục hành chính mới

ban hành lĩnh vực cụm công nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương.

Danh mục thủ tục hành chính đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://hochiminhcity.gov.vn> (Bộ thủ tục hành chính chuẩn hóa).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2024.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Công Thương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CỤM CÔNG NGHIỆP THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG  
QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1376/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN  
NHÂN DÂN QUẬN, HUYỆN, THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC**

| TT                              | Tên thủ tục hành chính            | Thời hạn giải quyết   | Địa điểm thực hiện                             | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý  | Ghi chú |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|--|-------------|---|---------|
| <b>Lĩnh vực cụm công nghiệp</b> |                                   |   |  |             |   |         |
| 1                               | Thành lập/mở rộng cụm công nghiệp | <b>Bước 1:</b> Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đầu tiên của doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức đề nghị làm chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thông báo rộng rãi việc tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập/mở rộng cụm công nghiệp trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương. Thời hạn nhận hồ sơ trong vòng 15 ngày kể từ ngày ra thông báo.<br><b>Bước 2:</b> Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ thành lập/mở rộng cụm công nghiệp, Ủy ban nhân dân cấp huyện chủ trì, phối hợp với doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức đề nghị làm chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp lập 02 bộ hồ sơ thành lập/mở rộng cụm công nghiệp theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định số 32/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ về quản lý, phát triển cụm công nghiệp kèm tệp tin điện tử của hồ sơ, gửi Sở Công Thương để chủ trì, phối hợp với các sở, ngành liên quan tổ chức thẩm định.<br><b>Bước 3:</b> Trong thời hạn 25 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ | Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức | Không       | - Nghị định số 32/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ về quản lý, phát triển cụm công nghiệp.<br>- Quyết định 821/QĐ-BCT ngày 10 tháng 4 năm 2024 của Bộ Công Thương về công bố |         |

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  | <p>thành lập/mở rộng cụm công nghiệp, Sở Công Thương hoàn thành thẩm định, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh việc thành lập/mở rộng cụm công nghiệp. Trường hợp hồ sơ, nội dung Báo cáo thành lập/mở rộng cụm công nghiệp không đáp ứng yêu cầu, Sở Công Thương có văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời hạn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định.</p> <p><b>Bước 4:</b> Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được 01 bộ hồ sơ thành lập/mở rộng cụm công nghiệp kèm báo cáo thẩm định của Sở Công Thương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc thành lập/mở rộng cụm công nghiệp (bao gồm việc giao chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp). Quyết định thành lập/mở rộng cụm công nghiệp được gửi Bộ Công Thương 01 bản.</p> |  |  | <p>thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực cụm công nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương.</p> |  |
|--|--|--|--|---|--|

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 1398/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 4 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Trồng trọt  
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;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Tờ trình số 1221/TTr-SNN ngày 23 tháng 4 năm 2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 02 thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Trồng trọt thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Danh mục thủ tục hành chính đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://hochiminhcity.gov.vn/> (Bộ thủ tục hành chính chuẩn hóa).

**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 Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**



**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ  
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1398/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

| TT | Tên thủ tục hành chính  | Thời hạn giải quyết  | Địa điểm thực hiện   | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý   | Ghi chú   |
|----|---|--|--|-------------|--|---|
| 1. | Giao quyền đăng ký đối với giống cây trồng là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước | - Trong thời hạn 12 ngày, kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ đăng tải danh sách tổ chức, cá nhân nộp đơn hợp lệ và dự định giao cho các tổ chức, cá nhân đó cùng thực hiện quyền đăng ký, cùng đứng tên là người đăng ký đối với Đơn đăng ký bảo hộ giống cây trồng được giao quyền, ấn định thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày đăng tải để các tổ chức, cá nhân có ý kiến về nội dung trên.<br><br>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn nêu trên, đại diện chủ sở | Sở Khoa học và Công nghệ (Địa chỉ: số 244 Điện Biên Phủ, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh) | Không       | - Nghị định số 79/2023/NĐ-CP ngày 15/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về quyền đối với giống cây trồng.<br><br>- Quyết định số 4953/QĐ-BNN-TT ngày 22 tháng 11 năm 2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính thay thế | <b>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</b> Đại diện chủ sở hữu nhà nước ( <i>Sở Khoa học và Công nghệ đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước Thành phố do Sở Khoa học và Công nghệ phê duyệt</i> ). |

| TT | Tên thủ tục hành chính   | Thời hạn giải quyết   | Địa điểm thực hiện  | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý  | Ghi chú  |
|----|--|---|---|-------------|---|--|
|    |  | hữu nhà nước ban hành quyết định giao quyền đăng ký bảo hộ giống cây trồng. |   |             | <p>lĩnh vực Trồng trọt thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</p> <p>- Quyết định số 35/2023/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước Thành phố Hồ Chí Minh.</p> |  |
| 2. | Quyết định cho phép tổ chức, cá nhân khác sử dụng giống cây trồng được bảo hộ là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ                               | Sở Khoa học và Công nghệ (Địa chỉ: số 244 Điện Biên Phủ, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố | Không       | <p>- Nghị định số 79/2023/NĐ-CP ngày 15/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Sở hữu trí tuệ về quyền đối với giống cây trồng.</p> <p>- Quyết định số</p>  | <b>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</b> Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Sở Khoa học và Công nghệ đối với nhiệm vụ khoa |

| TT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý   | Ghi chú   |
|----|------------------------|---------------------|--------------------|-------------|--|---|
|    |                        |                     | Hồ Chí Minh)       |             | <p>4953/QĐ-BNN-TT ngày 22 tháng 11 năm 2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, thủ tục hành chính thay thế lĩnh vực Trồng trọt thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.</p> <p>- Quyết định số 35/2023/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước Thành phố Hồ Chí Minh.</p> | <p><i>học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước Thành phố do Sở Khoa học và Công nghệ phê duyệt).</i></p> |

---

**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](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

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