



# CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 211 + 212

Ngày 01 tháng 6 năm 2024

## MỤC LỤC

Trang

### PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- |            |  |   |
|------------|--|---|
| 10-5-2024- | Quyết định số 21/2024/QĐ-UBND bãi bỏ Quyết định số 34/2005/QĐ-UB ngày 23 tháng 02 năm 2005 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thực hiện chế độ phụ cấp đối với cán bộ, công chức khối Tư pháp. | 3 |
| 10-5-2024- | Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ban hành Quy định thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn xây dựng và bùn thải từ bể phốt, hầm cầu trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.                                    | 5 |

#### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

- |            |  |    |
|------------|--|----|
| 03-5-2024- | Quyết định số 04/2024/QĐ-UBND ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4. | 33 |
|------------|--|----|

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7**

- 25-4-2024- Quyết định số 02/2024/QĐ-UBND bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật. 50

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10**

- 15-5-2024- Quyết định số 02/2024/QĐ-UBND ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân Quận 10. 52

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH**

- 23-4-2024- Quyết định số 01/2024/QĐ-UBND ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc và quan hệ công tác của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh. 62

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP**

- 04-5-2024- Quyết định số 03/2024/QĐ-UBND ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận Gò Vấp. 71

## 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: 21/2024/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 5 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

**Bãi bỏ Quyết định số 34/2005/QĐ-UB ngày 23 tháng 02 năm 2005  
của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thực hiện  
chế độ phụ cấp đối với cán bộ, công chức khối Tư pháp**

### 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 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 33/2021/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 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2023 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 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2147/TTr-SNV ngày 01 tháng 4 năm 2024 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 1534/BC-STP-KTrVB ngày 19 tháng 3 năm 2024 và ý kiến của Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Bãi bỏ toàn bộ Quyết định**

Bãi bỏ toàn bộ Quyết định số 34/2005/QĐ-UB ngày 23 tháng 02 năm 2005 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về thực hiện chế độ phụ cấp đối với cán bộ, công chức khối Tư pháp.

### **Điều 2. Điều khoản thi hành**

Quyết định có hiệu lực từ ngày 20 tháng 5 năm 2024.

### **Điều 3. Tổ chức thực hiện**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Công an Thành phố, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện và 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 HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 22/2024/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 5 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn xây dựng và bùn thải từ bể phốt, hầm cầu 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 Luật Bảo vệ môi trường ngày 17 tháng 11 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

Căn cứ Nghị định số 80/2014/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2014 của Chính phủ về thoát nước và xử lý nước thải;

Căn cứ Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

Căn cứ Thông tư số 04/2015/TT-BXD ngày 03 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 80/2014/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2014 của Chính phủ về thoát nước và xử lý nước thải;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 2302/TTr-STNMT-CTR ngày 18 tháng 3 năm 2024; ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 7222/STP-VB ngày 15 tháng 12 năm 2023.

**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1. Ban hành Quy định**

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn xây dựng và bùn thải từ bể phốt, hầm cầu 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 20 tháng 5 năm 2024.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 73/2007/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định quản lý dịch vụ thu gom, vận chuyển và xử lý bùn hầm cầu, bùn nạo vét hệ thống thoát nước và kênh rạch trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 3. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; thủ trưởng các Sở, ban, ngành Thành phố Hồ Chí Minh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, phường, xã, thị trấn; thủ trưởng các đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Bùi Xuân Cường**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

## QUY ĐỊNH

Về thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn xây dựng và bùn thải  
từ bể phốt, hầm cầu trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND  
ngày 10 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy định này quy định về thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn xây dựng và bùn thải từ bể phốt, hầm cầu trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.
- Những nội dung không quy định tại quy định này được thực hiện theo Nghị định số 80/2014/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2014 của Chính phủ về thoát nước và xử lý nước thải, Thông tư số 04/2015/TT-BXD ngày 03 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 80/2014/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2014 của Chính phủ và các quy định pháp luật hiện hành.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, hộ gia đình và cá nhân trong nước, tổ chức, cá nhân nước ngoài (sau đây viết tắt là tổ chức, cá nhân) có hoạt động liên quan đến phát sinh, thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn xây dựng trong quá trình khảo sát, thi công xây dựng mới, cải tạo, sửa chữa, phá dỡ, di dời, tu bổ, phục hồi, bảo hành, bảo trì công trình xây dựng và bùn thải từ bể phốt, hầm cầu trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

### Điều 3. Giải thích từ ngữ

- Chất thải rắn xây dựng* là chất thải rắn phát sinh trong quá trình khảo sát, thi

công xây dựng mới, cải tạo, sửa chữa, phá dỡ, di dời, tu bổ, phục hồi, bảo hành, bảo trì công trình xây dựng.

2. *Chất thải rắn xây dựng thông thường* là chất thải rắn xây dựng không thuộc danh mục chất thải nguy hại và không thuộc danh mục chất thải công nghiệp phải kiểm soát có yếu tố nguy hại vượt ngưỡng chất thải nguy hại.

3. *Bùn thải từ bể phốt, hầm cầu* (còn gọi là bùn hầm cầu) là bùn hữu cơ hoặc vô cơ được thông hút, thu gom từ các bể tự hoại và các công trình vệ sinh.

4. *Chủ nguồn thải chất thải rắn xây dựng* là tổ chức, hộ gia đình, cá nhân phát sinh chất thải rắn xây dựng.

5. *Chủ nguồn thải bùn hầm cầu* là tổ chức, hộ gia đình, cá nhân phát sinh bùn thải từ bể phốt, hầm cầu.

6. *Chủ vận chuyển chất thải rắn xây dựng, bùn hầm cầu* là tổ chức, cá nhân có chức năng thực hiện dịch vụ thu gom, vận chuyển chất thải rắn xây dựng, bùn hầm cầu theo quy định pháp luật.

7. *Chủ xử lý chất thải rắn xây dựng, bùn hầm cầu* là tổ chức, cá nhân có chức năng thực hiện dịch vụ xử lý chất thải rắn xây dựng, bùn hầm cầu theo quy định pháp luật.

## Chương II

### PHÂN LOẠI, LƯU GIỮ, THU GOM, VẬN CHUYỂN, XỬ LÝ CHẤT THẢI RẮN XÂY DỰNG

#### Điều 4. Phân loại chất thải rắn xây dựng

1. Chất thải rắn xây dựng phải được phân loại ngay tại nơi phát sinh để tái sử dụng, tái chế và xử lý theo quy định tại khoản 3, điểm d, đ, e, g khoản 5, khoản 6 và khoản 7 Điều 64 Luật Bảo vệ môi trường và theo Danh mục chất thải xây dựng và phá dỡ quy định tại Nhóm 11 Phần C Mẫu số 01-Danh mục chất thải nguy hại, chất thải công nghiệp phải kiểm soát và chất thải rắn công nghiệp thông thường tại Phụ lục III Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ngày 10 tháng 02 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường.



2. Chất thải rắn xây dựng sau khi phân loại không để lẫn với các chất thải khác và lưu giữ riêng theo quy định.

3. Chất thải nguy hại phân loại riêng và quản lý theo quy định quản lý chất thải nguy hại. Trong trường hợp chất thải rắn xây dựng có lẫn với chất thải nguy hại thì phải thực hiện việc phân tách phần chất thải nguy hại. Nếu không thể tách được thì toàn bộ hỗn hợp quản lý như chất thải nguy hại.

### **Điều 5. Lưu giữ chất thải rắn xây dựng**

1. Chất thải rắn xây dựng lưu giữ theo loại đã được phân loại bằng thiết bị hoặc khu vực lưu giữ trong khuôn viên của công trình xây dựng. Đất, đá, bùn thải quy định tại điểm d, điểm đ khoản 5 Điều 64 Luật Bảo vệ môi trường được vận chuyển trực tiếp đến địa điểm, cơ sở để tái sử dụng làm vật liệu xây dựng, san lấp mặt bằng, sử dụng để bồi đắp cho đất trồng cây hoặc các khu vực đất phù hợp.

2. Thiết bị, khu vực lưu giữ chất thải rắn xây dựng phải bố trí ở nơi tránh bị ngập nước hoặc nước mưa chảy tràn từ bên ngoài vào, đảm bảo vệ sinh môi trường xung quanh khu vực lưu giữ, đảm bảo không gây cản trở giao thông của khu vực và đảm bảo mỹ quan đô thị; phải ghi hoặc dán nhãn thông tin tên chất thải, mã chất thải, ký hiệu phân loại quy định tại Nhóm 11 Phần C Mẫu số 01-Danh mục chất thải nguy hại, chất thải công nghiệp phải kiểm soát và chất thải rắn công nghiệp thông thường tại Phụ lục III Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ngày 10 tháng 02 năm 2022. Không làm phát tán bụi, mùi, nước thải ra môi trường trong quá trình lưu giữ.

3. Thời gian lưu giữ chất thải rắn xây dựng phù hợp theo đặc tính của loại chất thải và quy mô, khả năng lưu chứa của thiết bị, khu vực lưu giữ. Thời gian lưu giữ chất thải nguy hại theo quy định pháp luật về quản lý chất thải nguy hại.

### **Điều 6. Thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn xây dựng**

Chất thải rắn xây dựng thu gom, vận chuyển, tái sử dụng, tái chế và xử lý theo quy định tại khoản 3, điểm b, d, đ, e, g khoản 5, khoản 6 và khoản 7 Điều 64 Luật Bảo vệ môi trường. Một số quy định cụ thể như sau:

1. Vận chuyển chất thải rắn xây dựng theo quy định thời gian, tuyến đường được phép lưu thông của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Quyết định số 23/2018/QĐ-

UBND ngày 19 tháng 7 năm 2018 quy định về hạn chế và cấp phép ô tô chở hàng, ô tô tải lưu thông trong khu vực nội đô Thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định số 23/2019/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2018 và các quy định khác có liên quan.

2. Phương tiện vận chuyển chất thải rắn xây dựng theo quy định là phương tiện chuyên dụng đảm bảo các yêu cầu về tiêu chuẩn kỹ thuật và an toàn, đã được kiểm định và được các cơ quan chức năng cấp phép lưu hành; bảo đảm không làm rò rỉ, rơi vãi, gây ô nhiễm môi trường trong quá trình vận chuyển; phương tiện vận chuyển phải được vệ sinh sạch sẽ trước khi ra khỏi công trường.

3. Chuyển giao chất thải rắn xây dựng giữa chủ nguồn thải, chủ vận chuyển và chủ xử lý thực hiện bằng hình thức hợp đồng và các hình thức khác theo quy định pháp luật hiện hành về quản lý chất thải và các quy định pháp luật khác có liên quan.

4. Trong trường hợp chủ nguồn thải tự vận chuyển chất thải rắn xây dựng thì phải tuân thủ các quy định tại Điều này và quy định quản lý chất thải nguy hại đối với trường hợp vận chuyển chất thải nguy hại.

5. Quản lý, xử lý chất thải rắn xây dựng theo hồ sơ bảo vệ môi trường, giấy phép xây dựng do cơ quan có thẩm quyền cấp phép. Đối với hoạt động thi công xây dựng công trình xây dựng không yêu cầu hồ sơ bảo vệ môi trường, giấy phép xây dựng theo quy định thì quản lý, xử lý chất thải rắn xây dựng theo quy trình, biện pháp xử lý phù hợp, an toàn và tuân thủ quy định pháp luật về bảo vệ môi trường.

6. Đầu tư xây dựng trạm trung chuyển, cơ sở xử lý chất thải rắn xây dựng theo quy hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, tuân thủ quy định pháp luật về bảo vệ môi trường và quy định pháp luật có liên quan. Công nghệ xử lý chất thải rắn xây dựng phải phù hợp với quy mô, công suất và điều kiện kinh tế-xã hội của Thành phố.

7. Nghiêm cấm các hành vi thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn xây dựng trái quy định pháp luật về bảo vệ môi trường và các quy định có liên quan.

**Điều 7. Trách nhiệm của chủ nguồn thải chất thải rắn xây dựng**

1. Thực hiện phân loại, lưu giữ, tái sử dụng chất thải rắn xây dựng tại công trình xây dựng hoặc chuyển giao cho tổ chức, cá nhân để tái sử dụng, tái chế và xử lý theo đúng quy định cho các đối tượng sau:

a) Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân tiếp nhận chất thải rắn xây dựng thông thường để tái sử dụng, tái chế, bồi đắp cho đất trồng cây hoặc các khu vực đất phù hợp theo quy định tại điểm d, điểm đ khoản 5 Điều 64 Luật Bảo vệ môi trường năm 2020;

b) Cơ sở xử lý theo quy định tại điểm g khoản 5 Điều 64 Luật Bảo vệ môi trường năm 2020;

c) Chủ vận chuyên có hợp đồng chuyển giao với tổ chức, cơ sở xử lý hoặc có xác nhận bằng văn bản của hộ gia đình, cá nhân quy định tại điểm a, điểm b khoản này.

2. Thực hiện biên bản chuyển giao chất thải rắn xây dựng theo mẫu quy định tại Phụ lục I của Quy định này cho mỗi lần chuyển giao chất thải rắn xây dựng.

3. Hộ gia đình, cá nhân tại vùng nông thôn chưa có hệ thống thu gom chất thải khi tiến hành các hoạt động thi công xây dựng mới, cải tạo, sửa chữa, phá dỡ, di dời, tu bổ, phục hồi, bảo hành, bảo trì công trình xây dựng được tái sử dụng chất thải rắn xây dựng thông thường làm vật liệu xây dựng, san lấp mặt bằng, bồi đắp cho đất trồng cây hoặc các khu vực đất phù hợp trong phạm vi diện tích đất sử dụng theo quy định pháp luật về đất đai đảm bảo không gây ô nhiễm môi trường.

4. Không đổ thải chất thải rắn xây dựng trên vỉa hè, lòng đường, nơi công cộng, sông ngòi, suối, kênh rạch, các nguồn nước mặt khác, hệ thống thoát nước hoặc trộn lẫn vào chất thải rắn sinh hoạt.

5. Các hành vi vi phạm quy định bảo vệ môi trường trong hoạt động xây dựng sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật về bảo vệ môi trường, xây dựng và các quy định có liên quan.

**Điều 8. Trách nhiệm của chủ thu gom, vận chuyên chất thải rắn xây dựng**

1. Đăng ký hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.

2. Thu gom, vận chuyển và vận hành trạm trung chuyển (nếu có) chất thải rắn xây dựng theo quy định tại Điều 6 của Quy định này và các quy định có liên quan. Không chôn, lấp, đổ, thải hoặc chuyển giao chất thải rắn xây dựng trái quy định pháp luật bảo vệ môi trường và các quy định có liên quan. Chịu trách nhiệm khi có sự cố xảy ra trong quá trình thu gom, vận chuyển.

3. Chi ký hợp đồng tiếp nhận chất thải rắn xây dựng với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khi đã ký hợp đồng chuyển giao với các tổ chức, cơ sở xử lý hoặc có văn bản xác nhận của đối tượng là hộ gia đình, cá nhân quy định tại khoản 1 Điều 7 Quy định này.

4. Giá dịch vụ thu gom, vận chuyển chất thải rắn xây dựng xác định trên cơ sở thỏa thuận giữa chủ nguồn thải và chủ cơ sở cung cấp dịch vụ, được thể hiện trong hợp đồng cung cấp dịch vụ.

5. Có hồ sơ, tài liệu theo dõi quản lý việc thu gom, vận chuyển chất thải rắn xây dựng, nội dung gồm:

a) Thông tin chủ nguồn thải (tên, địa chỉ công trình, điện thoại liên hệ);

b) Số chuyến xe thực hiện dịch vụ thu gom, vận chuyển trong ngày/tháng của từng chủ nguồn thải;

c) Loại và khối lượng chất thải rắn xây dựng được thu gom, vận chuyển của từng chủ nguồn thải;

d) Địa điểm tiếp nhận xử lý chất thải rắn xây dựng (trạm trung chuyển, cơ sở xử lý; cơ sở tái chế, tái sử dụng; địa điểm san lấp mặt bằng, bồi đắp cho đất trồng cây, các khu vực đất phù hợp);

đ) Giá dịch vụ thu gom, vận chuyển;

e) Các thông tin khác nếu cần thiết.

6. Cung cấp thông tin năng lực cho Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đăng ký hoạt động kinh doanh hoặc thực hiện dịch vụ thu gom, vận chuyển chất thải rắn xây dựng và Sở Xây dựng, Sở Tài nguyên và Môi trường để quản lý, công bố trên website. Mẫu cung cấp thông tin về năng lực thực hiện theo Phụ lục II, Phụ lục III ban hành kèm theo Quy định này.

7. Lập các báo cáo:

a) Báo cáo công tác thu gom, vận chuyển chất thải rắn xây dựng định kỳ hàng năm (kỳ báo cáo tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết 31 tháng 12) theo mẫu quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Quy định này và gửi báo cáo về Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng trước ngày 15 tháng 01 của năm tiếp theo;

b) Báo cáo đột xuất về tình hình thu gom, vận chuyển chất thải rắn xây dựng theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

8. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

9. Các hành vi vi phạm quy định thu gom, vận chuyển chất thải rắn xây dựng sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật về bảo vệ môi trường, xây dựng và các quy định có liên quan.

### **Điều 9. Trách nhiệm của chủ xử lý chất thải rắn xây dựng**

1. Đăng ký hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.

2. Cơ sở thực hiện dịch vụ xử lý chất thải rắn xây dựng phải có giấy phép môi trường theo quy định hoặc các văn bản, giấy tờ tương đương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền xác nhận.

3. Đầu tư xây dựng, trang bị đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện và bố trí nhân lực đáp ứng năng lực tiếp nhận chất thải rắn xây dựng, đảm bảo các yêu cầu bảo vệ môi trường theo quy định.

4. Tiếp nhận và xử lý chất thải rắn xây dựng từ chủ nguồn thải hoặc từ chủ vận chuyển trên cơ sở hợp đồng vận chuyển, xử lý đã ký kết. Có hồ sơ, tài liệu để ghi nhận loại, khối lượng chất thải rắn xây dựng được vận chuyển đến hàng ngày có xác nhận giữa chủ vận chuyển và chủ xử lý.

5. Có hồ sơ, tài liệu theo dõi hoạt động xử lý chất thải rắn xây dựng, nội dung gồm:

a) Thông tin chung của các chủ vận chuyển chất thải rắn xây dựng (tên, địa chỉ văn phòng, điện thoại liên hệ);

b) Số lượng chuyến xe, loại và khối lượng chất thải rắn xây dựng tiếp nhận của từng chủ vận chuyển;

c) Công nghệ, biện pháp xử lý chất thải rắn xây dựng;

d) Nhật ký vận hành các hạng mục công trình, thiết bị trong dây chuyền công nghệ xử lý;

đ) Các thông tin khác nếu cần thiết.

6. Thực hiện đúng quy trình quản lý vận hành cơ sở xử lý; có các biện pháp an toàn lao động trong vận hành và bảo đảm sức khỏe cho người lao động.

7. Lập các báo cáo:

a) Báo cáo định kỳ hoạt động xử lý chất thải rắn xây dựng định kỳ hàng năm bao gồm các nội dung chính: thông tin chủ vận chuyển, tên (loại) và khối lượng chất thải rắn xây dựng đã tiếp nhận; công nghệ, biện pháp xử lý và các thông tin khác có liên quan hoạt động xử lý chất thải rắn xây dựng. Nội dung báo cáo định kỳ hoạt động xử lý chất thải rắn xây dựng tích hợp vào báo cáo công tác bảo vệ môi trường theo quy định hoặc thực hiện báo cáo riêng theo hướng dẫn của Sở Tài nguyên và Môi trường để theo dõi quản lý;

b) Báo cáo bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải và Công an Thành phố để theo dõi, quản lý trong trường hợp quá 06 tháng kể từ ngày ký kết hợp đồng với chủ vận chuyển mà chủ vận chuyển không thực hiện chuyển giao chất thải rắn xây dựng theo hợp đồng đã ký kết;

c) Báo cáo đột xuất về tình hình xử lý chất thải rắn xây dựng theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

8. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

9. Các hành vi vi phạm quy định xử lý chất thải rắn xây dựng sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật về bảo vệ môi trường, xây dựng và các quy định có liên quan.

### **Chương III**

## **THU GOM, VẬN CHUYỂN, XỬ LÝ Bùn HẦM CẦU**

### **Điều 10. Thu gom, vận chuyển và xử lý bùn hầm cầu**

Yêu cầu thu gom, vận chuyển và xử lý bùn hầm cầu thực hiện theo quy định tại khoản 3, khoản 5 Điều 25 Nghị định số 80/2014/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2014 của Chính phủ về thoát nước và xử lý nước thải và tại Điều 3 Thông tư số

04/2015/TT-BXD ngày 03 tháng 4 năm 2015. Bùn thải từ bể phốt, hầm cầu phát sinh từ thi công xây dựng, cải tạo, sửa chữa, phá dỡ công trình xây dựng quản lý theo quy định về quản lý chất thải rắn công nghiệp thông thường quy định tại điểm e khoản 5 Điều 64 Luật Bảo vệ môi trường năm 2020. Một số nội dung quy định cụ thể như sau:

1. Vận chuyển bùn hầm cầu theo quy định thời gian, tuyến đường được phép lưu thông của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2018 quy định về hạn chế và cấp phép ô tô chở hàng, ô tô tải lưu thông trong khu vực nội đô Thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định số 23/2019/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2019 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2018 và các quy định khác có liên quan.

2. Chuyển giao bùn hầm cầu giữa chủ nguồn thải, chủ vận chuyển và chủ xử lý thực hiện bằng hình thức hợp đồng và các hình thức khác theo quy định pháp luật hiện hành về quản lý chất thải và các quy định pháp luật khác có liên quan.

3. Phương tiện vận chuyển bùn hầm cầu phải đáp ứng các yêu cầu:

a) Xe tải bồn kín chuyên dụng đáp ứng các yêu cầu về an toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về giao thông vận tải. Bồn xe có van khoá đảm bảo không rơi vãi bùn hầm cầu, phát tán mùi trong quá trình vận chuyển và phải được kiểm định theo quy định;

b) Thiết bị bơm, hút bùn hầm cầu phải đảm bảo không rò rỉ;

c) Có dòng chữ “VẬN CHUYỂN BÙN HẦM CẦU” ở hai bên thành của phương tiện với chiều cao ít nhất là 15 cm, kèm theo tên cơ sở, địa chỉ, số điện thoại liên hệ;

d) Có đầy đủ thiết bị và biện pháp kỹ thuật vệ sinh xe tại địa điểm thu gom, tại cơ sở trong thời gian lưu giữ và tại địa điểm xử lý sau khi chuyển giao bùn hầm cầu đến địa điểm xử lý tập trung;

đ) Có đầy đủ đội ngũ lái xe được tập huấn để đảm bảo vận hành an toàn phương tiện, thiết bị trong quá trình vận chuyển bùn hầm cầu;

e) Phương tiện vận chuyển bùn hầm cầu phải lắp đặt thiết bị giám sát hành trình

và cung cấp tài khoản cho Ủy ban nhân dân cấp huyện để giám sát, quản lý. Thiết bị giám sát hành trình phải tuân thủ theo quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và đảm bảo tình trạng kỹ thuật tốt, hoạt động liên tục trong thời gian xe tham gia giao thông. Thông tin từ thiết bị giám sát hành trình được lưu trữ để đảm bảo cung cấp được cho cơ quan có thẩm quyền khi có yêu cầu.

4. Nghiêm cấm sử dụng phương tiện thô sơ, có thể gây rò rỉ bùn hàm cầu và phát sinh mùi hôi trong quá trình vận chuyển.

5. Bùn hàm cầu phải được vận chuyển đến tới các cơ sở xử lý đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép hoạt động trong các khu xử lý chất thải tập trung của Thành phố. Nghiêm cấm xả thẳng bùn hàm cầu vào hệ thống thoát nước cũng như môi trường xung quanh.

6. Nghiêm cấm mọi hành vi thu gom, vận chuyển, xử lý bùn hàm cầu trái quy định pháp luật về bảo vệ môi trường và các quy định có liên quan.

### **Điều 11. Trách nhiệm của chủ nguồn thải bùn hàm cầu**

1. Quản lý bùn hàm cầu tại địa điểm phát sinh theo đúng quy định và chuyển giao cho các đối tượng sau:

a) Cơ sở xử lý có chức năng xử lý bùn hàm cầu theo quy định;

b) Chủ vận chuyển đã ký hợp đồng chuyển giao với cơ sở xử lý có chức năng xử lý bùn hàm cầu theo quy định tại điểm a khoản này.

2. Việc chuyển giao bùn hàm cầu giữa chủ nguồn thải và chủ vận chuyển, chủ xử lý thực hiện bằng biên bản bàn giao với các nội dung chính: khối lượng, thời gian chuyển giao và xác nhận giữa các bên. Chủ nguồn thải sau khi chuyển giao bùn hàm cầu cho chủ vận chuyển có quyền đề nghị chủ vận chuyển xác nhận bằng văn bản của chủ xử lý đã tiếp nhận, xử lý bùn hàm cầu để có cơ sở bùn hàm cầu đã được chuyển giao và xử lý theo đúng Quy định này và hợp đồng đã ký kết.

3. Các trách nhiệm khác theo quy định pháp luật.

4. Các hành vi vi phạm quy định quản lý bùn hàm cầu sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật về bảo vệ môi trường và các quy định có liên quan.

### **Điều 12. Trách nhiệm của chủ vận chuyển bùn hàm cầu**



1. Đăng ký hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.

2. Tuân thủ quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư số 04/2015/TT-BXD ngày 03 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 80/2014/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2014 của Chính phủ và quy định tại Điều 10 của Quy định này.

3. Cung cấp thông tin năng lực thực hiện thu gom, vận chuyển bùn hầm cầu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đăng ký hoạt động kinh doanh và nơi thực hiện dịch vụ thu gom, vận chuyển bùn hầm cầu định kỳ 6 tháng/lần để quản lý, công bố trên website. Mẫu cung cấp thông tin về năng lực thực hiện theo Phụ lục V ban hành kèm theo Quy định này.

4. Chỉ ký hợp đồng thu gom, vận chuyển bùn hầm cầu với tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khi chủ vận chuyển đã ký hợp đồng chuyển giao với cơ sở xử lý có chức năng theo quy định để xử lý bùn hầm cầu.

5. Vận chuyển bùn hầm cầu đến cơ sở xử lý có chức năng theo quy định để xử lý bùn hầm cầu.

6. Thực hiện biên bản chuyển giao bùn hầm cầu và đề nghị chủ xử lý xác nhận bằng văn bản đã tiếp nhận, xử lý bùn hầm cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Quy định này.

7. Chịu trách nhiệm khi có sự cố môi trường xảy ra trong quá trình thu gom, vận chuyển.

8. Lập các báo cáo:

a) Báo cáo công tác thu gom, vận chuyển bùn hầm cầu định kỳ hàng năm (kỳ báo cáo tính từ ngày 01 tháng 01 đến hết 31 tháng 12) theo mẫu quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Quy định này và gửi báo cáo về Ủy ban nhân dân cấp huyện trước ngày 15 tháng 01 của năm tiếp theo;

b) Báo cáo đột xuất về tình hình thu gom, vận chuyển bùn hầm cầu theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

9. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

10. Các hành vi vi phạm quy định thu gom, vận chuyển bùn hầm cầu sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật về bảo vệ môi trường và các quy định có liên

quan.

### **Điều 13. Trách nhiệm của chủ xử lý bùn hầm cầu**

1. Đăng ký hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.

2. Tuân thủ quy định tại khoản 3 Điều 3 Thông tư số 04/2015/TT-BXD ngày 03 tháng 4 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 80/2014/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2014 của Chính phủ và quy định tại Điều 10 của Quy định này.

3. Có giấy phép môi trường hoặc các văn bản, giấy tờ tương đương đã được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền xác nhận.

4. Đầu tư xây dựng, trang bị đầy đủ các trang thiết bị, phương tiện và bố trí nhân lực đáp ứng năng lực tiếp nhận bùn hầm cầu, đảm bảo các yêu cầu bảo vệ môi trường theo quy định.

5. Tiếp nhận và xử lý bùn hầm cầu trên cơ sở hợp đồng vận chuyển, xử lý đã ký kết. Có hồ sơ, tài liệu để ghi nhận khối lượng bùn hầm cầu được tiếp nhận hàng ngày.

6. Thực hiện biên bản chuyển giao bùn hầm cầu và xác nhận bằng văn bản đã tiếp nhận, xử lý bùn hầm cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Quy định này.

7. Lập các báo cáo:

a) Báo cáo định kỳ hoạt động xử lý bùn hầm cầu định kỳ hàng năm bao gồm các nội dung chính: thông tin chủ vận chuyển; khối lượng/dung tích/số xe chở bùn hầm cầu đã tiếp nhận; công nghệ, biện pháp xử lý; khối lượng sản phẩm, chất thải sau quá trình xử lý bùn hầm cầu và các thông tin khác có liên quan hoạt động xử lý bùn hầm cầu. Nội dung báo cáo định kỳ hoạt động xử lý bùn hầm cầu được tích hợp vào báo cáo công tác bảo vệ môi trường theo quy định tại Điều 66 Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ngày 10 tháng 01 năm 2022 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường và Quyết định số 3323/QĐ-BTNMT ngày 01 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường hoặc thực hiện báo cáo riêng theo hướng dẫn của Sở Tài nguyên và Môi trường để theo dõi quản lý;

b) Báo cáo bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Tài nguyên

và Môi trường, Sở Giao thông vận tải và Công an Thành phố để theo dõi, quản lý trong trường hợp quá 06 tháng kể từ ngày ký kết hợp đồng với chủ vận chuyển mà chủ vận chuyển không thực hiện chuyển giao bùn hầm cầu theo hợp đồng đã ký kết.

c) Báo cáo đột xuất về tình hình xử lý bùn hầm cầu theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

8. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

9. Các hành vi vi phạm quy định xử lý bùn hầm cầu sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật về bảo vệ môi trường và các quy định có liên quan.

## **Chương IV** **TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC**

### **Điều 14. Trách nhiệm của Sở ban ngành**

1. Sở Tài nguyên và Môi trường:

a) Chủ trì, tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo công tác quản lý trạm trung chuyển, xử lý tập trung chất thải rắn xây dựng, bùn hầm cầu của Thành phố gồm: quy hoạch địa điểm, định hướng công nghệ và các yêu cầu bảo vệ môi trường;

b) Cung cấp thông tin, số liệu về trạm trung chuyển, khu xử lý chất thải rắn xây dựng, bùn hầm cầu tập trung của Thành phố gửi Sở Xây dựng, Ủy ban nhân dân cấp huyện để phục vụ công tác quản lý và thông tin đến các cá nhân, tổ chức trên địa bàn để biết, thực hiện;

c) Tiếp nhận danh sách các chủ vận chuyển chất thải rắn xây dựng, bùn hầm cầu do Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi để đăng tải trên website;

d) Kiểm tra công tác bảo vệ môi trường hoạt động xử lý chất thải rắn xây dựng, bùn hầm cầu của các cơ sở xử lý theo thẩm quyền;

đ) Tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố tình hình quản lý chất thải rắn xây dựng, bùn hầm cầu trên địa bàn Thành phố;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân Thành phố giao hoặc theo

quy định của pháp luật.

## 2. Sở Xây dựng:

a) Hướng dẫn, kiểm tra và xử lý vi phạm của chủ đầu tư xây dựng công trình thực hiện quản lý chất thải rắn xây dựng, bùn hầm cầu không đúng quy định khi thi công xây dựng mới, cải tạo, sửa chữa, phá dỡ, di dời, tu bổ, phục hồi, bảo hành, bảo trì theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Cung cấp thông tin, số liệu phục vụ công tác báo cáo quản lý chất thải rắn xây dựng, bùn hầm cầu trên địa bàn Thành phố theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân Thành phố giao hoặc theo quy định của pháp luật.

## 3. Sở Giao thông vận tải:

a) Chỉ đạo Thanh tra Sở Giao thông vận tải và các đơn vị trực thường xuyên theo dõi, kiểm tra, phát hiện kịp thời và xử lý các hành vi vi phạm của chủ vận chuyển đồ, chất thải rắn xây dựng, bùn hầm cầu không đúng quy định theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân Thành phố giao hoặc theo quy định của pháp luật.

## 4. Công an Thành phố:

a) Kiểm tra và xử lý nghiêm đối với các hành vi vi phạm quy định quản lý chất thải rắn xây dựng, bùn hầm cầu trên địa bàn Thành phố;

b) Tăng cường kiểm tra phương tiện vận chuyển chất thải rắn xây dựng, bùn hầm cầu trên địa bàn Thành phố; phát hiện và xử lý nghiêm đối với chủ phương tiện vận chuyển, trang thiết bị, phương tiện sử dụng không đáp ứng yêu cầu, đồ, chất thải rắn xây dựng, bùn hầm cầu không đúng quy định;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân Thành phố giao hoặc theo quy định của pháp luật.

5. Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố và Ban Quản lý Khu công nghệ cao Thành phố:

a) Hướng dẫn chủ nguồn thải, chủ vận chuyển và chủ xử lý chất thải rắn xây

dựng, bùn hàm cầu hoạt động trong khu chế xuất, khu công nghiệp và khu công nghệ cao tuân thủ Quy định này và các quy định pháp luật có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Kiểm tra, giám sát hoạt động quản lý chất thải rắn xây dựng, bùn hàm cầu của chủ nguồn thải và hoạt động thu gom, vận chuyển chất thải rắn xây dựng, bùn hàm cầu trong khu chế xuất, khu công nghiệp và khu công nghệ cao. Xử lý các hành vi vi phạm theo thẩm quyền hoặc thông báo cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân Thành phố giao hoặc theo quy định của pháp luật.

6. Cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hướng dẫn các cơ sở, doanh nghiệp liên hệ cơ quan chức năng để thực hiện các yêu cầu của ngành nghề khi thành lập mới theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

### **Điều 15. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Hướng dẫn hộ gia đình, chủ nguồn thải, chủ vận chuyển chất thải rắn xây dựng, bùn hàm cầu trên địa bàn thực hiện quy định quản lý chất thải rắn xây dựng, bùn hàm cầu.

2. Chỉ đạo các đơn vị trực thuộc và Ủy ban nhân dân cấp xã thường xuyên tổ chức theo dõi, giám sát, kiểm tra, xử lý vi phạm pháp luật về quản lý chất thải rắn xây dựng, bùn hàm cầu trên địa bàn quản lý theo thẩm quyền.

3. Tiếp nhận, thống kê, công bố trên website và định kỳ 06 tháng gửi Sở Xây dựng, Sở Tài nguyên và Môi trường và các đơn vị liên quan danh sách các chủ vận chuyển chất thải rắn xây dựng, bùn hàm cầu thông báo hoạt động với Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4. Báo cáo công tác quản lý chất thải rắn xây dựng, bùn hàm cầu thuộc phạm vi quản lý gửi Sở Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố. Nội dung chính của báo cáo bao gồm thông tin loại, khối lượng chất thải rắn xây dựng, bùn hàm cầu phát sinh, thu gom, vận chuyển xử lý; công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm và các nội dung khác theo tình hình thực tế.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân Thành phố giao hoặc theo

quy định của pháp luật.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 16. Điều khoản thi hành**

1. Trường hợp các văn bản quy định pháp luật sửa đổi, bổ sung có thay đổi thì thực hiện theo quy định của các văn bản mới được sửa đổi, bổ sung.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hay cần thiết phải sửa đổi bổ sung cho phù hợp quy định pháp luật và tình hình thực tế phát sinh, các đơn vị gửi Sở Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp và đề xuất trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét điều chỉnh./.

**Phụ lục I**

**BIÊN BẢN CHUYỂN GIAO CHẤT THẢI RẮN XÂY DỰNG**

*(Kèm theo Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. Mẫu biên bản chuyển giao chất thải rắn xây dựng (CTRXD)**

|   |            |              |                   |                  |   |
|---|------------|--------------|-------------------|------------------|---|
| <b>BIÊN BẢN CHUYỂN GIAO CHẤT THẢI RẮN XÂY DỰNG</b>  |            |              |                   |                  |   |
| Ngày ... tháng ... năm ...  |            |              |                   |                  |   |
| <b>1. Chủ đầu tư công trình xây dựng, chủ hộ gia đình</b>   |            |              |                   |                  |   |
| Tên: .....Điện thoại:.....  |            |              |                   |                  |   |
| Nhà thầu thi công xây dựng được chủ đầu tư, chủ hộ gia đình ủy quyền:   |            |              |                   |                  |   |
| Tên: .....Điện thoại:.....  |            |              |                   |                  |   |
| Địa chỉ công trình xây dựng: .....  |            |              |                   |                  |   |
| <b>2. Chủ vận chuyển:</b> .....   |            |              |                   |                  |   |
| Tên: .....  |            |              |                   |                  |   |
| Địa chỉ văn phòng: ..... Điện thoại: .....  |            |              |                   |                  |   |
| Địa chỉ trạm trung chuyển (nếu có): .....   |            |              |                   |                  |   |
| <b>3.1. Chủ đầu tư, chủ hộ gia đình của công trình xây dựng tiếp nhận CTRXD để tái sử dụng san lấp mặt bằng</b>           |            |              |                   |                  |   |
| Tên: .....Điện thoại:.....  |            |              |                   |                  |   |
| Địa chỉ công trình xây dựng: .....  |            |              |                   |                  |   |
| <b>3.2 Chủ sở hữu quyền sử dụng của khu đất tiếp nhận CTRXD để bồi đắp cho đất trồng cây hoặc các khu vực đất phù hợp</b> |            |              |                   |                  |   |
| Tên: .....Điện thoại:.....  |            |              |                   |                  |   |
| Địa chỉ khu đất:.....   |            |              |                   |                  |   |
| <b>4. Chủ xử lý:</b> .....  |            |              |                   |                  |   |
| Tên: .....  |            |              |                   |                  |   |
| Địa chỉ văn phòng: ..... Điện thoại: .....  |            |              |                   |                  |   |
| Địa chỉ cơ sở xử lý: .....  |            |              |                   |                  |   |
| <b>5. Chất thải rắn xây dựng chuyển giao</b>  |            |              |                   |                  |   |
| TT  | Tên (Loại) | Mã chất thải | Ký hiệu phân loại | Khối lượng (tấn) | Phương pháp tái sử dụng, tái chế, xử lý |
| 1   |            |              |                   |                  |   |
| 2   |            |              |                   |                  |   |

|  |                 |  |  |  |  |
|--|-----------------|--|--|--|--|
| 3  | Tổng khối lượng |  |  |  |  |
| Mục “Phương pháp tái sử dụng, tái chế, xử lý” phải ghi rõ: “tái sử dụng <i>san lấp mặt bằng</i> ”, “ <i>đề bồi đắp cho đất trồng cây hoặc các khu vực đất phù hợp</i> ”, “tái chế”, “xử lý”.   |                 |  |  |  |  |
| <b>6. Các bên xác nhận thống nhất chuyển giao, tiếp nhận chất thải rắn xây dựng đúng theo các thông tin nêu trên</b>   |                 |  |  |  |  |
| (Địa danh), ngày... tháng... năm...<br><b>Chủ đầu tư công trình xây dựng, chủ hộ gia đình hoặc Nhà thầu thi công xây dựng được chủ đầu tư, chủ hộ gia đình ủy quyền</b><br>(Chữ ký, đóng dấu nếu có)<br><b>Họ và tên</b>   |                 |  | (Địa danh),<br>ngày... tháng... năm...<br><b>Chủ vận chuyển</b><br>(Chữ ký, đóng dấu nếu có)<br><b>Họ và tên</b> |  |  |
| (Địa danh), ngày... tháng... năm...<br><b>Chủ đầu tư, chủ hộ gia đình của công trình xây dựng tiếp nhận CTRXD để tái sử dụng san lấp mặt bằng hoặc Chủ sở hữu quyền sử dụng của khu đất tiếp nhận CTRXD để bồi đắp cho đất trồng cây hoặc các khu vực đất phù hợp</b><br>(Chữ ký, đóng dấu nếu có)<br><b>Họ và tên</b> |                 |  | (Địa danh),<br>ngày... tháng... năm...<br><b>Chủ xử lý</b><br>(Chữ ký, đóng dấu nếu có)<br><b>Họ và tên</b>      |  |  |

## II. Hướng dẫn thực hiện biên bản chuyển giao chất thải rắn xây dựng

1. Biên bản chuyển giao chất thải rắn xây dựng được lập giữa các bên có liên quan trong việc chuyển giao, tiếp nhận chất thải rắn xây dựng. Các bên chịu trách nhiệm kê khai đầy đủ nội dung của biên bản; nội dung nào không có kê khai “không có”.

2. Biên bản chuyển giao chất thải rắn xây dựng được lập mỗi khi thực hiện một lần chuyển giao chất thải rắn xây dựng tương ứng với từng bên nhận chất thải; được in sẵn để kê khai bằng tay hoặc kê khai trực tiếp trong máy tính trước khi in ra và được lập thành các bản như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.

3. Có thể điều chỉnh, bổ sung một số thông tin cho phù hợp khi lập biên bản chuyển giao chất thải rắn xây dựng theo thực tế phát sinh (nếu có).



**Phụ lục II**  
**MẪU THÔNG TIN NĂNG LỰC ĐƠN VỊ THỰC HIỆN DỊCH VỤ**  
**THU GOM, VẬN CHUYỂN CHẤT THẢI RẮN XÂY DỰNG**  
**(DÀNH CHO DOANH NGHIỆP)**

*(Kèm theo Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Tên tổ chức

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

... .. , ngày ... tháng ... năm ...

**THÔNG TIN VỀ NĂNG LỰC HOẠT ĐỘNG THU GOM,**  
**VẬN CHUYỂN CHẤT THẢI RẮN XÂY DỰNG**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân ...; Sở Tài nguyên và Môi trường; Sở Xây dựng;.

**1. Tên tổ chức (tên đăng ký pháp nhân):**

- Đại diện đơn vị:

- Thông tin liên hệ:

+ Địa chỉ văn phòng:

+ Điện thoại:

+ Fax:

+ Email:

+ Website (nếu có):

**2. Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô:**

**3. Số lượng phương tiện, năng lực thực hiện**

| STT | Loại phương tiện, trọng tải thiết kế, biển kiểm soát | Số lượng | Ghi chú |
|-----|--|----------|---------|
| 1   |  |          |         |
| 2   |  |          |         |
| ... |  |          |         |

**4. Các công trình tiêu biểu đã tham gia**

| STT | Tên dự án/Chủ đầu tư/Địa điểm | Thời gian thực hiện | Khối lượng thực hiện | Ghi chú |
|-----|-------------------------------|---------------------|----------------------|---------|
| 1   |                               |                     |                      |         |

|     |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|
| 2   |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

### 5. Những công trình đang thực hiện

| STT | Tên dự án/Chủ đầu tư/Địa điểm | Thời gian thực hiện | Khối lượng thực hiện | Ghi chú |
|-----|-------------------------------|---------------------|----------------------|---------|
| 1   |                               |                     |                      |         |
| 2   |                               |                     |                      |         |
| ... |                               |                     |                      |         |

### 6. Đơn vị chuyên giao xử lý chất thải rắn xây dựng:

- Tên:

- Đại diện đơn vị:

- Thông tin liên hệ:

+ Địa chỉ văn phòng:

+ Điện thoại:

+ Fax:

+ Email:

+ Website (nếu có):

- Hợp đồng chuyên giao xử lý chất thải rắn xây dựng số ... ngày ... tháng ... năm ... (đính kèm bản sao).

Tôi, đại diện [*Tên tổ chức*], cam đoan những thông tin kê khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

... .. , ngày ... tháng ... năm ...

**Người đại diện Tổ chức**

(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:** Biểu mẫu này có thể bổ sung thông tin cho phù hợp với tình hình thực tế.



- Thông tin liên hệ:

+ Địa chỉ văn phòng:

+ Điện thoại:

+ Fax:

+ Email:

+ Website (nếu có):

- Hợp đồng chuyển giao xử lý chất thải rắn xây dựng số ... ngày ... tháng ... năm ... (đính kèm bản sao).

Tôi cam đoan những thông tin kê khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

... .. , ngày ... tháng ... năm ...

**Đại diện đơn vị kinh doanh**  
(Ký tên, đóng dấu (nếu có))

**Ghi chú:** Biểu mẫu này có thể bổ sung thông tin cho phù hợp với tình hình thực tế.

**Phụ lục IV****MẪU BÁO CÁO CÔNG TÁC THU GOM, VẬN CHUYỂN  
CHẤT THẢI RẮN XÂY DỰNG CỦA CHỦ VẬN CHUYỂN**

*(Kèm theo Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BÁO CÁO CÔNG TÁC THU GOM, VẬN CHUYỂN CHẤT THẢI RẮN XÂY DỰNG**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân ...; Sở Tài nguyên và Môi trường; Sở Xây dựng.

**1. Tên tổ chức (tên đăng ký pháp nhân):**

- Đại diện đơn vị:

- Thông tin liên hệ:

+ Địa chỉ văn phòng:

+ Điện thoại:

+ Fax:

+ Email:

+ Website (nếu có):

**2. Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô:****3. Thực hiện thu gom, vận chuyển, chuyển giao chất thải rắn xây dựng**

| TT   | Ngày | Thông tin về chủ nguồn thải CTRXD (Giấy phép xây dựng (nếu có)) | Tên (Loại) và khối lượng CTRXD đã thu gom, vận chuyển và chuyển giao |              |   |   |                          |                        | Thông tin đơn vị tiếp nhận |         |
|------|------|---|--|--------------|---|---|--------------------------|------------------------|----------------------------|---------|
|      |      |   | Tên (Loại)   | Mã chất thải | Khối lượng tái sử dụng san lấp mặt bằng (tấn) | Khối lượng bồi đắp cho đất trồng cây hoặc các khu vực đất phù hợp (tấn) | Khối lượng tái chế (tấn) | Khối lượng xử lý (tấn) | Tên                        | Địa chỉ |
| 1    |      |   |  |              |   |   |                          |                        |                            |         |
| 2    |      |   |  |              |   |   |                          |                        |                            |         |
| ...  |      |   |  |              |   |   |                          |                        |                            |         |
| Tổng |      |   |  |              |   |   |                          |                        |                            |         |

... .., ngày ... tháng ... năm ...

**Đại diện đơn vị thu gom, vận chuyển**  
*(Ký tên, đóng dấu)***Ghi chú:** Biểu mẫu này có thể bổ sung thông tin cho phù hợp với tình hình thực tế.

**Phụ lục V****MẪU THÔNG TIN NĂNG LỰC THỰC HIỆN  
THU GOM, VẬN CHUYỂN BÙN HẦM CẦU**

*(Kèm theo Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

Tên tổ chức/Cá nhân

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

... .. , ngày ... tháng ... năm ...

**THÔNG TIN NĂNG LỰC THỰC HIỆN THU GOM,  
VẬN CHUYỂN BÙN HẦM CẦU**

Kính gửi : Phòng Tài nguyên và Môi trường ...

**1. Thông tin chung**

- Tên tổ chức/cá nhân: .....
- Địa chỉ văn phòng: ..... Điện thoại: ..... Fax: .....
- Căn cước công dân (nếu là cá nhân): ..... ngày cấp ..... nơi cấp .....
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: ..... ngày cấp ..... nơi cấp .....
- Tên cơ sở (nếu có): .....
- Địa chỉ cơ sở: ..... Điện thoại: ..... Fax: .....
- Họ tên người liên hệ: ..... Điện thoại: .....
- Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô: .....
- Thông tin truy cập hệ thống giám sát hành trình: .....

**2. Địa bàn hoạt động****3. Trang thiết bị, phương tiện và nhân viên****3.1. Danh mục thiết bị, phương tiện**

| STT | Tên phương tiện/Biển kiểm soát | Số lượng | Họ tên cá nhân/tổ chức quản lý điều hành | Đã lắp đặt thiết bị giám sát hành trình |
|-----|--------------------------------|----------|--|---|
|     |                                |          |  |   |

|     |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|
| 1   |  |  |  |  |
| 2   |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

### 3.2. Danh sách nhân viên

| STT | Họ và tên/CCCD/Địa chỉ cư trú | Trình độ học vấn | Công việc cụ thể tại cơ sở |
|-----|-------------------------------|------------------|----------------------------|
| 1   |                               |                  |                            |
| 2   |                               |                  |                            |
| ... |                               |                  |                            |

### 4. Đơn vị chuyển giao xử lý bùn hầm cầu

- Tên: .....

- Đại diện đơn vị:.....

- Thông tin liên hệ:

+ Địa chỉ văn phòng: .....

+ Điện thoại:..... + Fax:.....

+ Email: ..... + Website (nếu có): .....

+ Địa chỉ nhà máy xử lý: .....

- Hợp đồng chuyển giao xử lý bùn hầm cầu số ... ngày ... tháng ... năm ... (đính kèm bản sao).

### 5. Cam kết

Tôi, đại diện [*Tên tổ chức/cá nhân*] cam kết tuân thủ các quy định hiện hành về bảo vệ môi trường trong quá trình hoạt động đồng thời chịu sự kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền và tuân thủ đúng hướng dẫn của cơ quan này trong quá trình hoạt động. Tôi xin cam đoan những thông tin cung cấp trên đây là đúng sự thật. Nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

... .. , ngày ... tháng ... năm ...  
**Người đại diện Tổ chức/cá nhân**  
*(Ký tên, đóng dấu nếu có)*

**Ghi chú:** Biểu mẫu này có thể bổ sung thông tin cho phù hợp với tình hình thực tế.

**Phụ lục VI**  
**MẪU BÁO CÁO CÔNG TÁC THU GOM, VẬN CHUYỂN**  
**BÙN HẦM CẦU**  
*(Kèm theo Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 10 tháng 5 năm 2024*  
*của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

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

**BÁO CÁO CÔNG TÁC THU GOM, VẬN CHUYỂN BÙN HẦM CẦU**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân ...

**1. Thông tin chung**

- Tên tổ chức/cá nhân: .....
- Địa chỉ văn phòng: ..... Điện thoại: ..... Fax: .....
- Căn cước công dân (nếu là cá nhân): ..... ngày cấp: ..... nơi cấp: .....
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: ..... ngày cấp: ..... nơi cấp: .....
- Tên cơ sở (nếu có): .....
- Địa chỉ cơ sở: ..... Điện thoại: ..... Fax: .....
- Họ tên người liên hệ: ..... Điện thoại: .....
- Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô: .....
- Thông tin truy cập hệ thống giám sát hành trình: .....

**2. Địa bàn hoạt động**

**3. Thực hiện thu gom, vận chuyển bùn hầm cầu**

| TT   | Tên phương tiện/Biển kiểm soát | Số chuyên | Số lượng bùn hầm cầu đã thu gom, vận chuyển (m <sup>3</sup> ) | Đơn vị tiếp nhận |
|------|--------------------------------|-----------|---|------------------|
| 1    |                                |           |   |                  |
| 2    |                                |           |   |                  |
| ...  |                                |           |   |                  |
| Tổng |                                |           |   |                  |

... .., ngày ... tháng ... năm ...  
**Đại diện đơn vị thu gom, vận chuyển**  
*(Ký tên, đóng dấu nếu có)*

**Ghi chú:** Biểu mẫu này có thể bổ sung thông tin cho phù hợp với tình hình thực tế.



## ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 04/2024/QĐ-UBND

Quận 4, ngày 03 tháng 5 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4**

### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

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 Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016;

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

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp Công dân;

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 09/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BNG ngày 28 tháng 10 năm 2021 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-UBND ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban dân tộc hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

*Căn cứ Quyết định số 03/2024/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức (quy chế mẫu) của Văn phòng Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân quận;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 4 tại Tờ trình số 16 /TTr-UBND ngày 03 tháng 5 năm 2024; ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp Quận 4 tại Báo cáo kết quả thẩm định số 15/BC-PTP ngày 18/3/2024 và ý kiến thẩm định của Phòng Nội vụ Quận 4 tại Báo cáo số 07/BC-PNV ngày 18/3/2024*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Ban hành Quy định**

Ban hành kèm theo Quyết định này là quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4

### **Điều 2. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 5 năm 2024. Quyết định này thay thế Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 17 tháng 4 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Quận 4 ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận 4.

### **Điều 3. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng Phòng Tư pháp Quận 4, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Lê Văn Chiến**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**QUY ĐỊNH**

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức  
của Văn phòng Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân Quận 4  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2024/QĐ-UBND  
ngày 03 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận 4)

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

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân quận (gọi tắt là Văn phòng Ủy ban nhân dân quận).

**2. Đối tượng áp dụng**

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

**Điều 2. Vị trí và chức năng**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp cho Ủy ban nhân dân quận về: hoạt động của Ủy ban nhân dân quận; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; kiểm soát thủ tục hành chính; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Ủy ban nhân dân quận và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân quận; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân quận; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận quản lý nhà

nước về dân tộc và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 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 quận, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ và các quy định khác của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Trình Ủy ban nhân dân quận ban hành:

a) Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận;

b) Quyết định liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận;

c) Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận;

d) Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận;

đ) Quyết định phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật;

e) Văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân quận.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo phân công.

3. Tham mưu, xây dựng, quản lý, theo dõi và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân quận:

a) Tổng hợp đề nghị của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường, cơ quan, tổ chức liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của quận;

b) Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đưa vào chương trình, kế hoạch công tác những vấn đề cần tập trung chỉ đạo, điều hành hoặc giao cơ quan liên quan nghiên cứu, xây dựng đề án, dự án, dự thảo văn bản;

c) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ban

hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác;

d) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, các cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng;

đ) Định kỳ hoặc đột xuất, báo cáo kết quả thực hiện; kiến nghị giải pháp; kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

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

5. Phục vụ hoạt động chung của Ủy ban nhân dân quận:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các phiên họp của Ủy ban nhân dân quận;

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo;

c) Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận;

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận tổ chức công tác tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật hiện hành cho đến khi có các quy định mới của pháp luật về vấn đề này.

6. Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền:

a) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận công tác tổ chức các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (gọi chung là cuộc họp) của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận triệu tập, chủ trì: trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận cho ý kiến về tổ chức cuộc họp; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung; đôn đốc các cơ quan gửi tài liệu; ghi biên bản; ban hành thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; tham mưu văn bản trả lời báo chí theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

b) Phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xây dựng kế hoạch, nội dung tiếp xúc, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri;

c) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận: Phân công công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xử lý những vướng mắc, phát sinh để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp;

d) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong việc cải tiến lề lối, phương thức làm việc, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành; duy trì kỷ cương, kỷ luật hành chính nhà nước ở địa phương;

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phối hợp xây dựng Quy chế phối hợp công tác của Ủy ban nhân dân quận với các cơ quan, tổ chức liên quan ở địa phương;

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của pháp luật và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

g) Phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tiếp công dân theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân quận;

h) Chuẩn bị chương trình, nội dung các chuyến công tác, tiếp khách của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận theo quy định;

i) Tiếp nhận, tham mưu, phối hợp xử lý các vấn đề báo chí nêu theo quy định và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

7. Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện:

a) Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình

Các đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật: Thực hiện theo quy định của pháp luật về xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Các đề án, dự án, dự thảo văn bản không phải là văn bản quy phạm pháp luật: Rà soát hồ sơ; thẩm tra về thủ tục, hình thức, thể thức, nội dung, tính thống nhất và hợp pháp của dự thảo văn bản; xây dựng phiếu trình, đề xuất phương án xử lý;

Trong quá trình xử lý, nếu còn ý kiến khác nhau, chủ trì họp với cơ quan, tổ chức liên quan để trao đổi, thống nhất trước khi trình;

b) Đối với dự thảo báo cáo do Văn phòng Ủy ban nhân dân quận phụ trách: Phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

c) Đối với các văn bản khác: Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách giao cơ quan liên quan triển khai thực hiện hoặc tổ chức các điều kiện cần thiết để Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xử lý theo quy định của pháp luật;

d) Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật;

đ) Phát hành văn bản của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (đối với các văn bản được phân công ký ban hành);

e) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (đối với các văn bản được phân công);

g) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; định kỳ rà soát, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận để bảo đảm sự đồng bộ, thống nhất trong chỉ đạo, điều hành;

h) Rà soát, tổng hợp những vướng mắc, phát sinh về thẩm quyền, hồ sơ, trình tự, thủ tục và nghiệp vụ hành chính văn phòng trong quá trình chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân quận sửa đổi, bổ sung; hàng năm, báo cáo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.



## 8. Thực hiện chế độ thông tin

a) Tổ chức, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; phối hợp cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

b) Tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và cung cấp thông tin theo quy định;

c) Xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành Trang Thông tin điện tử quận; kết nối với hệ thống Công Thông tin điện tử Thành phố Hồ Chí Minh;

d) Tham mưu tổ chức xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của địa phương và phối hợp thực hiện tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin báo cáo Thành phố; kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

đ) Cung cấp thông tin do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tạo ra và thông tin do mình tạo ra cho công dân theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

9. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận về kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính:

a) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân quận; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định, đơn giản hóa chế độ báo cáo;

b) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính và cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân quận; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính;

c) Kiểm soát việc công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận; kiểm soát việc cung cấp thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của địa

phương;

d) Nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, chính sách, giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; nhân rộng những mô hình mới, cách làm hay trong cải cách thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền quyết định; đánh giá và xử lý kết quả rà soát về thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

đ) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

e) Khai thác Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia; vận hành và khai thác Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố; kết nối, liên thông, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính; khai thác dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện dịch vụ công phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận.

#### 10. Công tác đối ngoại

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận trong công tác ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế của Ủy ban nhân dân quận theo quy định của pháp luật về thỏa thuận quốc tế

b) Tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận về công tác ngoại vụ theo quy định của pháp luật;

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực đối ngoại theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Thành phố và các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

11. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận tổ chức triển khai thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử; đầu mối triển khai kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương.

12. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin cho Cổng Thông tin điện tử quận và các hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phân công.

### 13. Công tác quản lý về dân tộc:

a) Trình Ủy ban nhân dân quận: Ban hành các quyết định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận: quy hoạch, kế hoạch phát triển và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực công tác dân tộc trên địa bàn; phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác dân tộc cho Văn phòng Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân phường; ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về lĩnh vực công tác dân tộc đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn theo quy định của Đảng, của pháp luật và chỉ đạo của Ban Dân tộc Thành phố;

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận các văn bản về lĩnh vực công tác dân tộc thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

c) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, thông tin tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về công tác dân tộc;

d) Tổ chức thực hiện các chính sách, chương trình, dự án, đề án, mô hình thí điểm đầu tư phát triển kinh tế - xã hội, hỗ trợ ổn định cuộc sống đối với đồng bào dân tộc thiểu số do cơ quan quản lý nhà nước về công tác dân tộc chủ trì, quản lý, chỉ đạo; theo dõi, tổng hợp, sơ kết, tổng kết và đánh giá việc thực hiện các chương trình, dự án, chính sách dân tộc; tham mưu, đề xuất các chủ trương, biện pháp thích hợp để giải quyết các vấn đề giảm nghèo, định cư, di cư đối với đồng bào dân tộc thiểu số và các vấn đề dân tộc khác trên địa bàn quận;

đ) Tổ chức tiếp đón, thăm hỏi, giải quyết các nguyện vọng của đồng bào dân tộc thiểu số theo chế độ chính sách và quy định của pháp luật; định kỳ tham mưu tổ chức Đại hội đại biểu các dân tộc thiểu số của quận theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Thành phố; khen thưởng và đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng các tập thể và cá nhân tiêu biểu xuất sắc: trong công tác dân tộc, thực hiện chính sách dân tộc; trong lao động sản xuất, giảm nghèo; bảo tồn, phát huy bản sắc văn hóa dân tộc; giữ gìn an ninh, trật tự góp phần phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn quận;

e) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận xác định vùng đồng bào dân tộc thiểu số theo trình độ phát triển và các dân tộc còn gặp nhiều khó khăn, có khó khăn đặc thù trình cấp thẩm quyền phê duyệt; rà soát, kiểm tra, lập hồ sơ về việc công nhận, bổ sung hoặc đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số đúng trình tự, thủ tục theo các quy định hiện hành, gửi Ban Dân tộc Thành phố để

tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định và tổ chức thực hiện chính sách đối với người có uy tín;

g) Tổ chức triển khai ứng dụng tiên bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ quản lý nhà nước về công tác dân tộc trên địa bàn;

h) Kiểm tra việc thực hiện chính sách, chương trình, dự án và các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong lĩnh vực công tác dân tộc theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận;

i) Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và Ban Dân tộc về tình hình, kết quả triển khai công tác dân tộc trên địa bàn;

k) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực dân tộc theo hướng dẫn của Ban Dân tộc Thành phố.

#### 14. Hướng dẫn và kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Chủ trì tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng đối với cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, công chức Văn phòng - Thống kê phường;

b) Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương;

c) Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác dân tộc đối với chức danh công chức được giao phụ trách về lĩnh vực dân tộc thuộc Ủy ban nhân dân phường;

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

#### 15. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Tiếp công dân quận

a) Tổ chức việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại Trụ sở tiếp công dân quận:

Bố trí người tiếp công dân, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Tiếp công dân;

Điều hòa, phối hợp hoạt động tiếp công dân giữa người của Ban Tiếp công dân quận

với đại diện của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân quận;

Chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân hoặc với cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất, người đứng đầu cơ quan, tổ chức tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân quận hoặc lãnh đạo Đảng và Nhà nước ở quận tiếp công dân;

b) Giải thích, hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng trình tự, thủ tục, đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết; chấp hành quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo đã được cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết đúng chính sách pháp luật;

c) Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

Phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được tiếp nhận trực tiếp tại Trụ sở tiếp công dân quận hoặc qua đường bưu điện hoặc do các cơ quan, tổ chức, người có thẩm quyền chuyển đến Ủy ban nhân dân quận, Ban Tiếp công dân quận, cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân quận;

Hướng dẫn, chuyển đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đã tiếp nhận nhưng không thuộc phạm vi, trách nhiệm xử lý của Ban Tiếp công dân quận và của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân quận;

d) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh:

Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đối với những đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do Ban Tiếp công dân quận chuyển đến;

Chủ trì, phối hợp với đại diện cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở và cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp kiểm tra việc tiếp nhận, giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đối với đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh mà Ban Tiếp công dân quận chuyển đến khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao;

đ) Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân thuộc phạm vi trách nhiệm của Ban Tiếp công dân quận; của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân

thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân quận; báo cáo định kỳ và đột xuất với Ủy ban nhân dân quận, cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân quận, thanh tra quận, cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

e) Tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung:

Chủ trì tổ chức tiếp hoặc phối hợp với cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân quận hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tổ chức tiếp, xử lý trường hợp nhiều người khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung;

Phối hợp với cơ quan công an địa phương bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cho người tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân, xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật tại Trụ sở tiếp công dân quận;

Phối hợp với cơ quan công an, Ủy ban nhân dân nơi phát sinh vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vận động, thuyết phục hoặc có biện pháp để công dân trở về địa phương xem xét, giải quyết;

g) Phối hợp với Thanh tra quận tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong việc:

Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường;

Tuyên truyền, phổ biến, quán triệt pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn đối với nhân dân, công chức, viên chức cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường;

Hướng dẫn nghiệp vụ đối với công chức, viên chức làm nhiệm vụ tiếp công dân của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, Ủy ban nhân dân phường;

h) Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận giao.

16. Thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác quản trị nội bộ:

a) Tổ chức thực hiện các văn bản, quy hoạch, chương trình, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt liên quan đến hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận;

b) Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng Ủy ban nhân

dân quận theo quy định;

c) Hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận;

d) Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao;

đ) Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận;

e) 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 quận;

g) 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 quận.

17. Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân quận, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và cơ quan có thẩm quyền tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

#### **Điều 4. Tổ chức bộ máy**

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

2. Ban Tiếp công dân quận do Ủy ban nhân dân quận thành lập, trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, do một Phó Chánh Văn phòng phụ trách, chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý Trụ sở tiếp công dân quận.

3. Ủy ban nhân dân quận quyết định thành lập Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân quận. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận bảo đảm và quản lý trụ sở, trang thiết bị, máy móc, phần mềm ứng dụng, hệ thống mạng. Người đứng đầu Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả quận là lãnh đạo Văn phòng Ủy ban

nhân dân quận và là đầu mối theo dõi công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

#### 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận:

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

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

c) Chánh Văn phòng ký các văn bản thuộc phạm vi điều hành, phối hợp, đôn đốc các phòng, ban, Ủy ban nhân dân 13 phường chuẩn bị các văn bản trình Ủy ban nhân dân Quận 4; thư mời họp của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4; thông báo truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 đến các phòng, ban, Ủy ban nhân dân 13 phường thực hiện; cung cấp cho các cơ quan thông tin đại chúng thông tin do Ủy ban nhân dân Quận 4, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 ban hành và thông tin do Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 4 ban hành theo quy định; sao y các văn bản và thừa lệnh Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 ký các văn bản để thực hiện công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 4 giao.

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

6. 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 Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định theo quy định của pháp luật.



**Điều 5. Biên chế công chức**

1. Biên chế công chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân quận do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 Văn phòng Ủy ban nhân dân quận phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức; gắn tinh giản biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức tại Văn phòng Ủy ban nhân dân quận.

3. Phòng, ban chuyên môn quận xây dựng phương án nhân sự gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân quận tổng hợp danh sách nhân sự cử đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phê duyệt.

**Điều 6. Tổ chức thực hiện**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận phối hợp với các cơ quan, đơn vị tham mưu Ủy ban nhân dân Quận 4 Quyết định ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 4 và tổ chức thực hiện Quyết định này phù hợp với đặc điểm của quận

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

## ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 7

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

Số 02/2024/QĐ-UBND

Quận 7, ngày 25 tháng 4 năm 2024.

### QUYẾT ĐỊNH

**Bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật**

#### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7

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 06 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 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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

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

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý đô thị tại Tờ trình số 76/TTr-QLDL-XDCT ngày 24/4/2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1. Bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật.**

Bãi bỏ toàn bộ Quyết định số 11/2011/QĐ-UBND ngày 24/10/2011 của UBND Quận 7 ban hành quy định khu vực, đường phố, địa điểm sản xuất, kinh doanh và nơi để phế thải vật liệu xây dựng trên địa bàn Quận 7.

**Điều 2. Điều khoản thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 02 tháng 5 năm 2024.

**Điều 3. Trách nhiệm thi hành.**

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 7 chịu trách nhiệm niêm yết công khai Quyết định này tại trụ sở Ủy ban nhân dân Quận 7 và trên trang thông tin điện tử Quận 7 sau khi Quyết định này được ký ban hành.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận; Trưởng Phòng Quản lý đô thị, Trưởng Phòng Nội vụ quận, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Hoàng Minh Tuấn Anh**

## ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10

ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 10

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

Số: 02/2024/QĐ-UBND

Quận 10, ngày 15 tháng 5 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân Quận 10**

### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10

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 Luật Bảo vệ môi trường ngày 17 tháng 11 năm 2020;

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

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 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 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 08/2022/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ngày 10 tháng 01 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

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

Căn cứ Quyết định số 49/2023/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 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 Tài nguyên và môi trường thuộc Ủy ban nhân dân các quận – huyện (gọi tắt là Phòng Tài nguyên và Môi trường);

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 10 tại Tờ trình số 599/TTr-TNMT ngày 10 tháng 5 năm 2024 và ý kiến của Phòng Tư pháp tại Báo cáo kết quả thẩm định số 292/BC-TP ngày 11 tháng 4 năm 2024,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Ban hành Quy định**

Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân Quận 10 (gọi tắt là Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 10).

**Điều 2. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24 tháng 5 năm 2024. Quyết định này thay thế Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 10 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 10.

**Điều 3. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 10; Trưởng phòng Phòng Nội vụ Quận 10; Trưởng phòng Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 10; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 Phường thuộc Quận 10 và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH****Nguyễn Thị Thu Hương**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN 10

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 Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân Quận 10**  
(Kèm theo Quyết định số 02/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2024  
của Ủy ban nhân dân Quận 10)

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

#### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân Quận 10.

#### 2. Đối tượng điều chỉnh

Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân Quận 10; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường thuộc Ủy ban nhân dân Quận 10 (Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 10).

### Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 10 là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 10, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Quận 10 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 Quận 10 có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý và điều hành của Ủy ban nhân dân Quận 10, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường.

### Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân Quận 10 ban hành quyết định, kế hoạch phát triển

trung hạn và hàng năm về lĩnh vực tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân Quận 10; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Quận 10; dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 10.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 10 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 Quận 10.

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 Quận 10 lập kế hoạch sử dụng đất, điều chỉnh kế hoạch sử dụng đất cấp quận 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 Quận 10;

c) Tham gia xác định giá đất, mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của Quận 10; 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 Quận 10 quyết định trưng dụng đất, gia hạn trưng dụng đất; báo cáo Ủy ban nhân dân Quận 10 chỉ đạo các đơn vị đang được giao quản lý quỹ đất theo quy định lập phương án đấu giá quyền sử dụng đất trình Ủy ban nhân dân Quận 10 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 Quận 10; 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 Quận 10 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 Quận 10 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 Quận 10; 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, khu du lịch trên địa bàn theo phân công của Ủy ban nhân dân Quận 10 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 Quận 10;

c) Triển khai các hoạt động bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học trên địa bàn Quận 10 theo quy định của pháp luật.

## 8. Về công tác bảo vệ môi trường

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân Quận 10 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 Quận 10 cấp, cấp đổi, điều chỉnh, cấp lại, thu hồi giấy phép môi trường theo thẩm quyền;

c) Tham mưu Ủy ban nhân dân Quận 10 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 về việc đề xảy ra ô nhiễm môi trường trên địa bàn;

d) Tham mưu Ủy ban nhân dân Quận 10 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; cải tạo, phục hồi môi trường; bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học;

đ) Tham mưu Ủy ban nhân dân Quận 10 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 Quận 10 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 Quận 10 thông tin về môi trường, báo cáo môi trường theo quy định của pháp luật;

h) Tham mưu Ủy ban nhân dân Quận 10 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 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 Quận 10 thực hiện nhiệm vụ bảo vệ môi trường khác do Ủy ban nhân dân Thành phố 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 quận; tổ chức thực hiện các chương trình, nhiệm vụ, dự án về biến đổi khí hậu theo phân công của Ủy ban nhân dân Quận 10 và Sở Tài nguyên và Môi trường.

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 Quận 10.

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 phản ánh kiến nghị; phối hợp với Thanh tra Quận 10 giải quyết khiếu nại, tố cáo về tranh chấp đất đai; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân Quận 10.

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 Quận 10.

15. Giúp Ủy ban nhân dân Quận 10 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 Quận 10.

16. Giúp Ủy ban nhân dân Quận 10 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 phường 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 Quận 10 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 Ủy ban nhân dân Quận 10, Sở Tài nguyên và Môi trường.

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 Quận 10, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 10 và cơ quan nhà nước cấp trên.

#### **Điều 4. Tổ chức bộ máy**

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 10 hoạt động theo chế độ Thủ trưởng. Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 10 có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Căn cứ vào tình hình thực tế số lượng công việc, nhiệm vụ được giao, Ủy ban nhân dân Quận 10 quyết định cụ thể số lượng Phó Trưởng phòng của Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 10 cho phù hợp.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 10 và Sở quản lý ngành, lĩnh vực về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân Quận 10 khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội cấp quận giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 10 bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Quận 10, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 10 và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân Quận 10.

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, 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 Quận 10 quyết định theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Biên chế công chức**

1. Biên chế công chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 10 do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 10 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

Quận 10 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.

### **Điều 6. Tổ chức thực hiện**

1. Căn cứ Quy định này, Trưởng phòng Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 10 có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức; chế độ làm việc; quy chế phối hợp trong công tác của Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 10; quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng phù hợp với đặc điểm của Quận 10, nhưng không trái với nội dung Quyết định này.

2. Trưởng phòng Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 10, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân Quận 10 có trách nhiệm thực hiện Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức; chế độ làm việc; quy chế phối hợp của Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 10 sau khi được Ủy ban nhân dân Quận 10 ban hành.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân Quận 10 trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi cho phù hợp./.

## ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH

ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN BÌNH THẠNH

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

Số: 01/2024/QĐ-UBND

Bình Thạnh, ngày 23 tháng 4 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc và quan hệ công tác của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh**

### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN BÌNH THẠNH

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 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 Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 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 định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh và Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ;

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

Căn cứ Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục; Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP;

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

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

*Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;*

*Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Trung học cơ sở, Trường Trung học phổ thông và Trường Phổ thông có nhiều cấp học;*

*Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Mầm non;*

*Căn cứ Thông tư số 40/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học loại hình tư thục;*

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

*Căn cứ Quyết định số 57/2023/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 Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận - huyện;*

*Theo đề nghị của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 21/TTr-GDĐT ngày 17 tháng 4 năm 2024.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Ban hành quy định**

Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc và quan hệ công tác của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh.

### **Điều 2. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 02 tháng 5 năm 2024. Quyết định này thay thế Quyết định số 03/2018/QĐ-UBND ngày 23 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh.

**Điều 3. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, các Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *./ mlh*

**CHỦ TỊCH****Đinh Khắc Huy**



ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN BÌNH THẠNH

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

## QUY ĐỊNH

### Về chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc và quan hệ công tác của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2024/QĐ-UBND  
ngày 23 tháng 4 năm 2024 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh)

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

##### 1. Phạm vi

Quy định này hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc và quan hệ công tác của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh (sau đây gọi là Phòng Giáo dục và Đào tạo).

##### 2. Đối tượng điều chỉnh

Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh; các cá nhân, tổ chức có liên quan.

#### Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giáo dục ở địa phương theo quy định của pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ và các quy định khác của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

#### Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh ban hành quyết định, kế hoạch, chương trình, dự án phát triển giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn quận Bình Thạnh phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục của Thành phố Hồ Chí Minh và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

**2. Trình Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh quyết định:**

a) Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

b) Phân cấp, ủy quyền cho Ủy ban nhân dân phường, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước về giáo dục của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh.

**3. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh quyết định:**

a) Thành lập hoặc cho phép thành lập, thu hồi quyết định thành lập, quyết định cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên, chuyển đổi loại hình đối với các cơ sở giáo dục công lập, dân lập, tư thục theo quy định, bao gồm: nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, trường phổ thông dân tộc bán trú, trung tâm học tập cộng đồng và các cơ sở giáo dục khác thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh theo quy định của pháp luật;

b) Thành lập hội đồng trường, công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch hội đồng trường, bổ sung, thay thế thành viên Hội đồng trường các cơ sở giáo dục công lập; công nhận, không công nhận hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục thuộc quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh theo tiêu chuẩn chức danh và thủ tục do pháp luật quy định;

c) Khen thưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng các tổ chức, cá nhân có nhiều thành tích trong hoạt động giáo dục tại địa phương;

d) Quy hoạch mạng lưới trường, lớp; quản lý việc sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị của các cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật và các nội dung quản lý nhà nước khác trong lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh.

**4. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan trình Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh:**

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

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

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

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

7. Thực hiện các nhiệm vụ về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục được quy định tại Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2018 của Chính

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

9. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra việc chấp hành quy chế chuyên môn nghiệp vụ; công tác bảo đảm chất lượng giáo dục; công tác tuyển sinh, thi, cấp văn bằng; công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ, xây dựng trường chuẩn quốc gia và xây dựng xã hội học tập trên địa bàn. Chịu trách nhiệm giải trình về hoạt động giáo dục, chất lượng giáo dục, quản lý nhà giáo và người học, thực hiện chính sách phát triển giáo dục thuộc phạm vi quản lý trước Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh, Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh và toàn xã hội.

10. Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc đình chỉ hoạt động giáo dục đối với các cơ sở giáo dục công lập, dân lập, tư thục theo quy định, bao gồm: nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, trung tâm học tập cộng đồng và các cơ sở giáo dục khác thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh.

11. Xây dựng kế hoạch; phối hợp với Phòng Nội vụ thực hiện quy trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh quyết định tuyển dụng viên chức giáo dục; phân bổ số lượng người làm việc theo vị trí việc làm; công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, thay đổi vị trí việc làm, khen thưởng, kỷ luật đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu cơ sở giáo dục công lập, dân lập, tư thục theo quy định, bao gồm: nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, trung tâm học tập cộng đồng và các cơ sở giáo dục khác thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh.

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

13. Chủ trì xây dựng kế hoạch hằng năm về số lượng người làm việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ sở giáo dục công lập do Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh quản lý, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Hướng dẫn tổ chức thực hiện và kiểm tra việc sử dụng, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động tại các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh theo quy định.

14. Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch thanh tra, kiểm tra việc cấp, sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn tài chính hợp pháp khác đối với các cơ sở giáo dục trên địa bàn quận Bình Thạnh theo quy định.

15. Chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật và thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân ban hành thuộc

phạm vi quản lý được giao 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.

16. Thực hiện kiểm tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và xử lý vi phạm thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định của pháp luật.

17. Hướng dẫn quản lý nhà nước về giáo dục cho Ủy ban nhân dân phường.

18. Thường xuyên cập nhật thông tin về đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục thuộc phạm vi quản lý vào cơ sở dữ liệu ngành giáo dục. Thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ báo cáo định kỳ hằng năm, công tác thống kê, thông tin, báo cáo đột xuất về lĩnh vực giáo dục thuộc phạm vi quản lý về công khai lĩnh vực giáo dục của địa phương thuộc phạm vi quản lý với Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh và Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định.

19. Cung cấp thông tin do mình tạo ra theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

20. Tham mưu Ủy ban nhân dân quận về công tác bồi thường Nhà nước khi có phát sinh vụ việc thuộc phạm vi quản lý được giao.

21. Chủ trì tổ chức tập huấn, hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ pháp luật về xử lý vi phạm hành chính đối với lĩnh vực chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của mình cho người làm công tác xử lý vi phạm hành chính thuộc quận.

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

**Điều 4. Chế độ làm việc và tổ chức bộ máy**

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

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

3. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh và Sở Giáo dục và Đào tạo về tổ chức, hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội quận Bình Thạnh giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh.

4. 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.

5. 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 Bình Thạnh quyết định theo quy định của pháp luật.

**Điều 5. Biên chế công chức**

1. Biên chế công chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh 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 Giáo dục và Đào tạo phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức và phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức; gắn tính giản biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức tại Phòng.

**Điều 6. Mối quan hệ công tác**

1. Đối với Sở Giáo dục và Đào tạo:

Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

**2. Đối với Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh:**

Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh 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.

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

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

Trước khi trình các văn bản, đề án có liên quan đến nhiều ban, ngành cho Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng phải chủ động bàn bạc, thảo luận các vấn đề liên quan đến các cơ quan này để có ý kiến thống nhất và trình Ủy ban nhân dân quận quyết định. Nếu chưa nhất trí với ý kiến của Trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng phòng chủ động tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

**4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận và các tổ chức đoàn thể, các đơn vị sự nghiệp thuộc quận:**

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

**5. Đối với Ủy ban nhân dân phường:**

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

b) Thực hiện kiểm tra hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân quận kiểm tra Ủy ban nhân dân phường trong việc tổ chức thực hiện các hoạt động, lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 7. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Bình Thạnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh và công chức công tác tại Phòng Giáo dục và Đào tạo quận có trách nhiệm thực hiện quy định này.

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

## ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP

ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN GÒ VẤP

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

Số: 03/2024/QĐ-UBND

Gò Vấp, ngày 04 tháng 5 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận Gò Vấp**

### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN GÒ VẤP

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

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

*Theo đề nghị của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận Gò Vấp tại Tờ trình số 298/TTr-TNMT ngày 13 tháng 3 năm 2024, ý kiến của Phòng Tư pháp tại Báo cáo thẩm định số 252/BC-TP ngày 27 tháng 02 năm 2024 và của Phòng Nội vụ tại Văn bản số 130/PNV ngày 19 tháng 02 năm 2024.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Ban hành văn bản**

Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận Gò Vấp.

### **Điều 2. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2024. Quyết định này thay thế Quyết định số 06/2018/QĐ-UBND ngày 14 tháng 6 năm 2018 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận Gò Vấp.



**Điều 3. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường, người sử dụng đất và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH****Nguyễn Trí Dũng**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
QUẬN GÒ VẤP

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

## QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận Gò Vấp  
(Kèm theo Quyết định số 03/2024/QĐ-UBND  
ngày 04 tháng 5 năm 2024 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp)

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

#### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, chế độ làm việc và quan hệ phối hợp công tác của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận Gò Vấp.

#### 2. Đối tượng điều chỉnh

Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Tài nguyên và Môi trường quận Gò Vấp; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, chế độ làm việc và quan hệ phối hợp công tác của Phòng Tài nguyên và Môi trường quận Gò Vấp.

### Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận 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 quận Gò Vấp, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường.

3. Trụ sở làm việc tại Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp, địa chỉ số 332 đường Quang Trung, Phường 10, quận Gò Vấp, Thành phố Hồ Chí Minh.

### **Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn**

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

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 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 quận.

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 quận 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 quận;

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 quận quyết định trưng dụng đất, gia hạn trưng dụng đất; báo cáo Ủy ban nhân dân quận chỉ đạo các đơn vị đang được giao quản lý quỹ đất theo quy định lập phương án đấu giá quyền sử dụng đất trình Ủy ban nhân dân quận 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 quận 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 quận 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 quận 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 quận 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 quận cấp, cấp đổi, điều chỉnh, cấp lại, thu hồi giấy phép môi trường theo thẩm quyền;

c) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận 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 về việc để xảy ra ô nhiễm môi trường trên địa bàn;

d) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận 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; cải tạo, phục hồi môi trường; bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học;

đ) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận 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.

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

h) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận 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 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 quận thực hiện nhiệm vụ bảo vệ môi trường khác

do Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

9. Tham gia quản lý mốc đo đạc theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố 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 quận; tổ chức thực hiện các chương trình, nhiệm vụ, dự án về biến đổi khí hậu theo phân công của Ủy ban nhân dân quận và Sở Tài nguyên và Môi trường.

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 quận.

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, tham mưu giải quyết và giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về tài nguyên và môi trường; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận.

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 quận.

15. Giúp Ủy ban nhân dân quận 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 quận.

16. Giúp Ủy ban nhân dân quận 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 phường 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 Ủy ban nhân dân quận, Sở Tài nguyên và Môi trường.

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 quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận và cơ quan nhà nước cấp trên.

#### **Điều 4. Tổ chức bộ máy**

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường có Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Căn cứ vào tình hình thực tế số lượng công việc, nhiệm vụ được giao, Ủy ban nhân dân quận quyết định thay đổi số lượng Phó Trưởng phòng của Phòng Tài nguyên và Môi trường cho phù hợp.

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

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

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

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

### **Điều 5. Biên chế**

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

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

### **Điều 6. Chế độ làm việc và sinh hoạt, hội họp**

1. Phòng Tài nguyên và Môi trường làm việc theo chế độ thủ trưởng; đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định. Trưởng phòng trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công tác và quản lý chung mọi hoạt động của Phòng Tài nguyên và Môi trường; lãnh đạo các Phó Trưởng phòng và tất cả công chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường.

2. Trưởng, Phó Phòng họp giao ban lãnh đạo định kỳ hàng tuần, hàng tháng để nắm tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác; trao đổi ý kiến và thực hiện chỉ đạo giải quyết các công việc thường xuyên.

3. Họp giải quyết công việc giữa lãnh đạo phòng với công chức định kỳ, hàng tháng, hàng quý và 6 tháng để giải quyết công việc thường xuyên và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới hoặc bàn giải quyết những vướng mắc trong hoạt động quản lý, điều hành; họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận hoặc của Sở Tài nguyên và Môi trường.

### **Điều 7. Mối quan hệ công tác**



### 1. Đối với Sở Tài nguyên và Môi trường

a) Phòng Tài nguyên và Môi trường chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan, đơn vị khác có liên quan theo quy định. Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình hoạt động, công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của Sở Tài nguyên và Môi trường.

b) Khi chỉ đạo và hướng dẫn của Sở Tài nguyên và Môi trường chưa phù hợp với tình hình thực tiễn của địa phương hoặc chưa thống nhất với chỉ đạo của Ủy ban nhân dân quận, Phòng Tài nguyên và Môi trường phải kịp thời báo cáo và đề xuất để Ủy ban nhân dân quận làm việc với Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

### 2. Đối với Văn phòng đăng ký đất đai Thành phố, Chi nhánh Văn phòng đất đai quận Gò Vấp

Bảo đảm thực hiện, phối hợp đồng bộ, thống nhất, chặt chẽ, kịp thời, công khai, minh bạch, đúng quy định theo pháp luật và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Xác định rõ cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp; trách nhiệm, quyền hạn của người đứng đầu cơ quan, đơn vị; nội dung, thời hạn, cách thức thực hiện; chế độ thông tin, báo cáo.

Tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế tổ chức hoạt động của từng cơ quan, đơn vị.

### 3. Đối với Ủy ban nhân dân quận

a) Phòng Tài nguyên và Môi trường chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân quận mà trực tiếp là Chủ tịch 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 và thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân quận về những mặt công tác đã được phân công;

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

b) Đối với những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tài nguyên và Môi trường mà đại diện lãnh đạo của Phòng Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận và Ủy ban nhân dân 16 phường còn có ý kiến chưa thống nhất nhau; Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm báo cáo, kiến nghị, đề xuất Ủy ban nhân dân quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

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

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

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

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

#### 6. Đối với Ủy ban nhân dân 16 phường

a) Phối hợp hỗ trợ và tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân 16 phường thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tài nguyên và Môi trường.

b) Hướng dẫn công chức Ủy ban nhân dân 16 phường về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng quản lý.

### **Điều 8. Trách nhiệm thi hành**

1. Căn cứ Quy định này, Trưởng phòng chịu trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường; xây dựng, ban hành Quy chế làm việc; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Trưởng phòng và công chức tại đơn vị cho phù hợp với tình hình thực tế.

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

3. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh hoặc có những nội dung không phù hợp, Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường phối hợp với Phòng Nội vụ báo cáo đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ Quy định này cho phù hợp với nhu cầu thực tiễn và quy định pháp luật hiện hành./.

---

**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