



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 267 + 268

Ngày 15 tháng 7 năm 2024

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6

- 27-6-2024- Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân quận 6. 3

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH

- 25-6-2024- Quyết định số 03/2024/QĐ-UBND ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh. 17

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

- 21-6-2024- Quyết định số 2264/QĐ-UBND về việc công bố Danh thủ tục hành chính trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ. 35
- 24-6-2024- Quyết định số 2280/QĐ-UBND về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn thực phẩm và Dinh dưỡng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở An toàn thực phẩm. 47
- 27-6-2024- Quyết định số 2342/QĐ-UBND phê duyệt Danh mục số hóa thành phần hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh. 51

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 6

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

Số: 06/2024/QĐ-UBND

Quận 6, ngày 27 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và tổ chức của Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân quận 6**

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 6

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

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

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

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

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

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 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 09/2024/QĐ-UBND ngày 05 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức (quy chế mẫu) của Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận - huyện;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Kinh tế quận 6 tại Tờ trình số 982/TTr-KT ngày 20 tháng 6 năm 2024; ý kiến của Phòng Tư pháp quận 6 tại Báo cáo thẩm định số 611/BC-TP ngày 13 tháng 5 năm 2024 và ý kiến của Phòng Nội vụ quận 6 tại Công văn số 378/NV ngày 24 tháng 4 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân quận 6.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03 tháng 7 năm 2024. Quyết định này thay thế Quyết định số 06/2011/QĐ-UBND ngày 09 tháng 6 năm 2011 của Ủy ban nhân dân quận 6 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân quận 6.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 6, Trưởng phòng Kinh tế quận 6, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Lê Thị Thanh Thảo

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 6

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

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức
của Phòng Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân quận 6

(Kèm theo Quyết định số 06/2024/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2024
của Ủy ban nhân dân quận 6)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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 Kinh tế thuộc Ủy ban nhân dân quận 6 (gọi tắt là Phòng Kinh tế).

2. Đối tượng áp dụng

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

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Phòng Kinh tế là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận 6, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: tiêu thủ công nghiệp; khoa học và công nghệ; công nghiệp; thương mại; phòng, chống thiên tai và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận 6, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 6.

2. Phòng Kinh tế có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân quận 6, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ và các quy định khác của Sở Khoa học và Công

nghệ, Sở Công Thương, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

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

Chương II

NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân quận 6:

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

b) Dự thảo quyết định, kế hoạch phát triển trung hạn và hằng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực công thương.

c) Dự thảo quyết định, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn, hằng năm và các nội dung nhiệm vụ về nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận 6 theo quy định; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao theo quy định.

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

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 6 dự thảo quyết định và các văn bản khác về lĩnh vực khoa học và công nghệ, công thương, nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 6 theo phân công.

3. Đối với lĩnh vực khoa học công nghệ:

a) Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, kế hoạch về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sau khi được ban hành, phê duyệt: thông tin, thống kê, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực

khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đối với Ủy ban nhân dân phường.

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

c) Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, đo lường và chất lượng sản phẩm; kiểm tra đo lường chất lượng sản phẩm và hàng hóa trên địa bàn quận 6.

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

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

4. Đối với lĩnh vực công thương:

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

b) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận 6 thực hiện quản lý nhà nước đối với cụm công nghiệp trên địa bàn quận 6:

Đầu mối giúp Ủy ban nhân dân quận 6 quản lý cụm công nghiệp trên địa bàn quận 6 theo phân cấp, quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện hoạt động phát triển cụm công nghiệp trên địa bàn quận 6 theo quy định;

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

Phối hợp với Ủy ban nhân dân phường thực hiện công tác thu hồi đất, thuê

đất, bồi thường giải phóng mặt bằng, tái định cư, nhà ở công nhân, thủ tục triển khai đầu tư vào cụm công nghiệp;

Đầu mối tiếp nhận, giải quyết hoặc phối hợp, đề nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết các thủ tục triển khai dự án đầu tư vào trong cụm công nghiệp (gồm: thu hồi đất, cho thuê đất, cấp giấy phép xây dựng, chấp thuận phương án phòng cháy, chữa cháy, xác nhận kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường) theo quy định, phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận 6;

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

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

c) Chủ trì, tham mưu Ủy ban nhân dân quận 6 về xây dựng, trình ban hành kế hoạch khuyến công phù hợp quy định pháp luật và điều kiện của địa phương; tham mưu cấp có thẩm quyền bảo đảm nguồn vốn từ ngân sách địa phương để tổ chức khuyến công trên địa bàn.

d) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận 6 trong việc thực hiện quản lý nhà nước về bảo vệ người tiêu dùng theo quy định của pháp luật.

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

e) Giúp Ủy ban nhân dân quận 6 thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân quận 6.

g) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận 6 chỉ đạo việc lập quy hoạch phát triển chợ, quản lý đầu tư xây dựng chợ theo phân cấp về đầu tư xây dựng cơ bản, thực hiện các chức năng quản lý nhà nước về chợ và các quy định theo pháp luật chuyên ngành.

h) Tham mưu Ủy ban nhân dân quận 6 trong phạm vi trách nhiệm của mình phối hợp với các cơ quan thông tin đại chúng và trường học tổ chức phổ biến, giáo dục và

hướng dẫn Nhân dân sử dụng điện an toàn, tiết kiệm, hiệu quả và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về điện lực.

i) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân quận 6: cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai theo quy định; kiểm tra điều kiện, cấp, cấp lại, điều chỉnh, thu hồi Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai theo quy định; chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện của cửa hàng bán lẻ LPG chai theo quy định của pháp luật.

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

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

b) Tổ chức thực hiện công tác phát triển sản xuất nông nghiệp, ứng dụng công nghệ cao; công tác phòng, chống thiên tai, sâu bệnh, dịch bệnh trên địa bàn quận 6.

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận 6 khắc phục hậu quả do lũ, lụt, bão gây ra theo phân công của Ủy ban nhân dân quận 6.

d) Phối hợp tổ chức bảo vệ các công trình thủy lợi vừa và nhỏ, công trình phòng, chống thiên tai trên địa bàn quận 6 theo quy định của pháp luật.

đ) Đầu mối tổ chức và hướng dẫn thực hiện nội dung liên quan đến phát triển nông thôn; báo cáo Ủy ban nhân dân quận 6 việc xây dựng và phát triển nông thôn trên địa bàn quận về các lĩnh vực: phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã và liên kết trong sản xuất, tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp; phát triển ngành nghề, làng nghề nông thôn; bảo hiểm nông nghiệp; chế biến nông sản, lâm sản, thủy sản và muối.

e) Tổ chức hoạt động thống kê, kê khai phục vụ yêu cầu quản lý theo quy định; thống kê diễn biến đất nông nghiệp; thống kê, xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về thủy lợi.

g) Quản lý về chất lượng, vật tư nông nghiệp, an toàn thực phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản và muối trên địa bàn quận 6 theo quy định của pháp luật.

h) Quản lý các hoạt động dịch vụ phục vụ phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản; vật tư nông, lâm nghiệp, thức ăn chăn nuôi, thức ăn thủy sản, nuôi trồng thủy sản trên địa bàn quận 6.

i) Quản lý về công tác khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư, khuyến diêm và các dự án phát triển nông nghiệp, thủy sản, thủy lợi, phòng, chống thiên tai và phát triển nông thôn trên địa bàn quận 6 theo quy định.

k) Giúp Ủy ban nhân dân quận 6 thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp, thu hồi các loại giấy phép, giấy chứng nhận thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân quận 6.

l) Thực hiện nhiệm vụ thường trực về công tác phòng, chống thiên tai; xây dựng nông thôn mới; phòng, chống dịch bệnh trong nông nghiệp, thủy sản trên địa bàn quận 6.

m) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân quận 6: kiểm tra, giám sát toàn bộ quá trình thực hiện Chương trình xây dựng nông thôn mới trong phạm vi quản lý của địa phương; tổ chức đánh giá Chương trình xây dựng nông thôn mới trong phạm vi quản lý của địa phương theo nội dung đánh giá Chương trình xây dựng nông thôn mới theo quy định của pháp luật.

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

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

8. Kiểm tra việc chấp hành chính sách, thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực phụ trách đối với các tổ chức, cá nhân thuộc địa bàn quản lý; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân quận 6.

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

10. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân quận 6, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Công Thương và Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các cơ quan nhà nước khác khi có yêu cầu.

11. Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công

chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định pháp luật, theo phân công của Ủy ban nhân dân quận 6.

12. Quản lý, tổ chức sử dụng có hiệu quả và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản, các phương tiện làm việc và ngân sách được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân quận 6.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ủy ban nhân dân quận 6, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận 6 và quy định của pháp luật.

Chương III **TỔ CHỨC BỘ MÁY**

Điều 4. Tổ chức bộ máy

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

2. Trưởng phòng Phòng Kinh tế:

a) Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm.

b) 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 Phòng Kinh tế 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.

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

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

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 quyết định theo quy định của pháp luật và đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn chức danh theo quy định.

Điều 5. Biên chế công chức

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

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

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

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

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

Điều 7. Chế độ sinh hoạt hội họp

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

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

3. Mỗi tháng họp toàn thể cơ quan một lần.

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

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

6. Phòng Kinh tế có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai công việc cần thiết và cấp bách theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân quận 6 hoặc lãnh đạo các Sở - ngành thành phố liên quan.

Điều 8. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

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

b) Theo định kỳ phải báo cáo Ủy ban nhân dân quận 6 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.

2. Đối với các Sở - ngành liên quan

Phòng Kinh tế quận chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các Sở - ngành liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Phòng, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Giám đốc các Sở liên quan.

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

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân quận 6, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của quận 6. Trong trường hợp Phòng Kinh tế quận chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Trưởng phòng Phòng Kinh tế quận tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận phụ trách khối xem xét, quyết định.

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

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

5. Đối với Ủy ban nhân dân phường:

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

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

c) Tổ chức giao ban với Ủy ban nhân dân các phường về lĩnh vực do Phòng phụ trách.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

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

1. Căn cứ Quy định này, Trưởng phòng Kinh tế chịu trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Kinh tế trên địa bàn quận 6.

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

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì Trưởng phòng Kinh tế 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 HUYỆN BÌNH CHÁNH

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÌNH CHÁNH

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

Số: 03/2024/QĐ-UBND

Bình Chánh, ngày 25 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức
của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc
Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH

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

Căn cứ Quyết định số 10/2024/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy định hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức (quy chế mẫu) của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân huyện;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện tại Tờ trình số 811/TTr-VP ngày 10 tháng 6 năm 2024, ý kiến của Phòng Tư

pháp tại Báo cáo thẩm định số 500/BC-TP ngày 21 tháng 5 năm 2024 và của Phòng Nội vụ tại Báo cáo thẩm định số 1859/BC-NV ngày 31 tháng 5 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 Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh (gọi tắt là Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân).

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 7 năm 2024. Quyết định này thay thế Quyết định số 05/2017/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2017 về ban hành quy chế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh; Quyết định số 03/2018/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2018 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh ban hành kèm theo Quyết định số 05/2017/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2017 và Quyết định số 10/2019/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2019 bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh ban hành kèm theo Quyết định số 05/2017/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Võ Đức Thanh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

**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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân
thuộc Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh**

*(Kèm theo Quyết định số 03/2024/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2024
của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh)*

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh (gọi tắt là Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân).

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với công chức, người lao động đang công tác tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, thực hiện chức năng tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân huyện về: hoạt động của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; kiểm soát thủ tục hành chính; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng

nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân huyện; 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 huyện; 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 huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ và các quy định khác của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Với chức năng là cơ quan chuyên môn, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tổng hợp, giúp Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện các nhiệm vụ:

a) Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành: Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện; Quyết định liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; 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 huyện theo quy định của pháp luật; các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

Tổng hợp đề nghị của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn, cơ quan, tổ chức liên quan về việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của huyện;

Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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;

Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành hoặc phê duyệt chương trình, kế hoạch công tác;

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

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 huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

d) Phục vụ hoạt động chung của Ủy ban nhân dân huyện: 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 huyện; thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo; theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

đ) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật hiện hành.

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền:

Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện triệu tập, chủ trì các phiên họp, cuộc họp, hội nghị (gọi chung là cuộc họp) của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện: trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; tổ chức họp báo; thông cáo báo chí về nội dung các cuộc họp theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao cơ quan liên quan chuẩn bị nội dung để Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện báo cáo, giải trình, trả lời chất vấn trước Hội đồng nhân dân huyện; phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xây dựng kế hoạch, nội dung tiếp xúc, giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri.

Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện: phân công công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra công tác phối hợp giữa các sở và cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện, giữa các sở với Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật; tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xử lý những vướng mắc, phát sinh để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp.

Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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.

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

Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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.

Phối hợp với các cơ quan liên quan giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện tiếp công dân theo quy định của pháp luật và

Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

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

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 huyện và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

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;

Đối với dự thảo báo cáo: phối hợp với các cơ quan liên quan biên tập, hoàn chỉnh theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

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

Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban

nhân dân huyện.

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

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 huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân huyện sửa đổi, bổ sung; hàng năm, báo cáo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

h) Thực hiện chế độ thông tin:

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

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

Xây dựng, tổ chức quản lý, vận hành Cổng Thông tin điện tử huyện; kết nối với hệ thống Cổng Thông tin điện tử Thành phố Hồ Chí Minh.

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 huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

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 huyện; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, báo cáo theo quy định.

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 địa phương; công tác truyền thông về cải cách thủ tục hành chính.

Kiểm soát công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện; 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.

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.

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 huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

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 huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện 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.

k) Công tác đối ngoại

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

Tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện về công tác ngoại vụ theo quy định của pháp luật.

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

1) Công tác quản lý về dân tộc:

Trình Ủy ban nhân dân huyện: Ban hành các quyết định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện: quy hoạch, kế hoạch phát triển và chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã - thị trấn; 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 Hồ Chí Minh.

Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện các văn bản về lĩnh vực công tác dân tộc thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

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.

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 xóa đói, giảm nghèo, định canh, định cư, di cư đối với đồng bào dân tộc thiểu số và các vấn đề dân tộc khác trên địa bàn huyện.

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 huyện 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, xóa đói, 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 Thành phố Hồ Chí Minh.

Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện xác định xã, 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 cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc cấp 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.

Tổ chức triển khai ứng dụng tiến 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.

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 huyện.

Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Ban Dân tộc Thành phố về tình hình, kết quả triển khai công tác dân tộc trên địa bàn.

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

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

n) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ:

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 huyện, công chức Văn

phòng - Thống kê xã, thị trấn.

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

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 xã - thị trấn.

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

2. Với chức năng tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có các nhiệm vụ:

a) Tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm của Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; tổ chức phục vụ việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt;

b) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân huyện điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân huyện; điều hoà, phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân huyện; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện giữ mối liên hệ với Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân huyện; phục vụ Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện trong hoạt động đối ngoại;

c) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện và các Ban của Hội đồng nhân dân huyện; đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, cuộc họp các Ban của Hội đồng nhân dân huyện;

d) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện xây dựng báo cáo công tác; phục vụ các Ban của Hội đồng nhân dân huyện

thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết; là bộ phận giúp việc và hỗ trợ trong công tác tổ chức các cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, ghi nhận, tổng hợp các ý kiến tại cuộc họp và ban hành các thông báo kết luận cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện hoàn thiện các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện;

đ) Phục vụ Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện và đại biểu Hội đồng nhân dân huyện trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát;

e) Phục vụ Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện và đại biểu Hội đồng nhân dân huyện tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân;

g) Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân huyện tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét, giải quyết;

h) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân huyện tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện;

i) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân huyện trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, thị trấn;

k) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp;

l) Phục vụ Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan cấp trên và cùng cấp, Thường trực Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở địa phương;

m) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân huyện lập dự toán kinh phí hoạt

động hàng năm; tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân huyện;

n) Bảo đảm điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện, Tổ đại biểu Hội đồng nhân dân huyện và đại biểu Hội đồng nhân dân huyện; phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân huyện thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân huyện;

o) Quản lý cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính, lưu trữ và lễ tân của cơ quan, của Hội đồng nhân dân huyện.

3. 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân;

b) Tiếp nhận, xử lý, ban hành và quản lý văn bản của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân;

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 huyện;

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 huyện.

4. Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và cơ quan có thẩm quyền tình hình, kết quả thực

hiện nhiệm vụ được giao.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và quy định của pháp luật.

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân hoạt động theo chế độ Thủ trưởng. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ và người lao động làm công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật. Căn cứ vào tình hình thực tế số lượng công việc, nhiệm vụ được giao, Ủy ban nhân dân huyện quyết định cụ thể số lượng Phó Chánh Văn phòng cho phù hợp và đúng quy định.

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

3. Ủy ban nhân dân huyện quyết định thành lập Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 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 huyện là lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện và là đầu mối theo dõi công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân:

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

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

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

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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

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 huyện quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Biên chế công chức

1. Biên chế công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

3. Các cơ quan, đơn vị xây dựng phương án nhân sự gửi Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp danh sách nhân sự cử đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy định này, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện ban hành quyết định cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc, quy chế phối hợp trong

công tác của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quyết định này.

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

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 2264/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh thủ tục hành chính trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 2251/TTr-SKHCCN ngày 19 tháng 6 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 06 thủ tục hành chính mới

ban hành lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ.

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

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Thành phố Thủ Đức, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp có hoạt động khoa học và công nghệ trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2264/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

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

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Thủ tục hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ. - Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cổng thông tin điện tử của địa phương quản lý: 	Sở Khoa học và Công nghệ (244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh)	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật khoa học và công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013. - Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2014. - Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ. - Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng 	<p>1. Trình tự thực hiện TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh phục vụ phát triển tổ chức trung gian của thị trường khoa học và công nghệ đến Sở Khoa học và Công nghệ. - Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ. - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn, Sở Khoa học và Công nghệ ra

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.			<p>ngân sách nhà nước.</p> <p>- Quyết định số 35/2023/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Quyết định số 1573/QĐ-BKHCN ngày 08 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.</p>	<p>quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.</p> <p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày được phê duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của mình.</p> <p>2. Tên mẫu đơn mẫu tờ khai: Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Áp dụng theo Mẫu A1-ĐXNV, A2-ĐXNV, A3-ĐXNV Phụ lục các Biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN.</p> <p>3. Kết quả giải quyết TTHC: Bổ sung nội dung “văn bản từ chối có nêu rõ lý do”.</p>
2	Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp có dự án	- Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được	Sở Khoa học và Công nghệ (244	Không	- Luật khoa học và công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013.	<p>1. Trình tự thực hiện TTHC:</p> <p>- Doanh nghiệp nộp hồ sơ đề</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	thuộc ngành, nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ	hỗ trợ: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ. - Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cổng thông tin điện tử của địa phương quản lý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.	Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh)		<ul style="list-style-type: none"> - Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2014. - Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ. - Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước. - Quyết định số 35/2023/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước Thành phố Hồ Chí Minh. - Quyết định số 1573/QĐ- 	<p>nghị hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh phục vụ hoạt động chuyển giao công nghệ về Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <p>- Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.</p> <p>- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn, Sở Khoa học và Công nghệ ra quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.</p> <p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của mình.</p> <p>2. Tên mẫu đơn mẫu tờ khai:</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					BKHCN ngày 08 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.	<p>Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Áp dụng theo Mẫu A1-ĐXNV, A2-ĐXNV, A3-ĐXNV Phụ lục các Biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN</p> <p>3. Kết quả giải quyết TTHC: Bổ sung nội dung “văn bản từ chối có nêu rõ lý do”.</p>
3	Thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ. - Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cổng thông tin 	Sở Khoa học và Công nghệ (244 Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh)	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật khoa học và công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013. - Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2014. - Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ. - Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định trình tự, thủ tục xác định 	<p>1. Trình tự thực hiện TTHC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh phục vụ hoạt động giải mã công nghệ đến Sở Khoa học và Công nghệ - Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ. - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn, Sở Khoa học và Công nghệ ra

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		điện tử của địa phương quản lý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.			nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước. - Quyết định số 35/2023/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước Thành phố Hồ Chí Minh. - Quyết định số 1573/QĐ-BKHCN ngày 08 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.	quyết định phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của mình. 2. Tên mẫu đơn mẫu tờ khai: Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Áp dụng theo Mẫu A1-ĐXNV, A2-ĐXNV, A3-ĐXNV Phụ lục các Biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN 3. Kết quả giải quyết TTHC: Bổ sung nội dung “văn bản từ chối có nêu rõ lý do”.
4	Thủ tục hỗ trợ tổ chức khoa học và công nghệ	- Phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ	Sở Khoa học và Công nghệ (244)	Không	- Luật khoa học và công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013.	1. Trình tự thực hiện TTHC - Tổ chức khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<p>nghệ có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ</p>	<p>trợ: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ.</p> <p>- Công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cổng thông tin điện tử của địa phương quản lý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.</p>	<p>Điện Biên Phủ, Phường Võ Thị Sáu Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh)</p>		<p>- Luật Chuyển giao công nghệ số 07/2017/QH14 ngày 19 tháng 6 năm 2014.</p> <p>- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.</p> <p>- Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN ngày 25 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.</p> <p>- Quyết định số 35/2023/QĐ-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành quy chế quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Quyết định số 1573/QĐ-</p>	<p>kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đến Sở Khoa học và Công nghệ.</p> <p>- Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.</p> <p>- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của hội đồng tư vấn, Sở Khoa học và Công nghệ phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ.</p> <p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ công bố công khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ được hỗ trợ trên Cổng thông tin điện tử của mình.</p> <p>2. Tên mẫu đơn mẫu tờ khai:</p> <p>Đối với mẫu phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Áp dụng theo Mẫu A1-ĐXNV, A2-ĐXNV, A3-</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					BKHCN ngày 08 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.	ĐXNV Phụ lục các Biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BKHCN. 3. Kết quả giải quyết TTHC: Bổ sung nội dung “văn bản từ chối có nêu rõ lý do”.

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA NHIỀU CƠ QUAN (SỞ NỘI VỤ, SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN, HUYỆN, THÀNH PHỐ THỦ ĐỨC, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÓ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TRỰC THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Thủ tục xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh	- Thời hạn thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch: trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ từ các đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ; - Thời hạn Quyết định	Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố	Không	- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013; - Nghị định số 40/2014/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định việc sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ; - Nghị định số 27/2020/NĐ-CP	1. Cơ quan thực hiện TTHC - Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: + Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố: bổ nhiệm vào chức danh hạng I, hạng II đối với viên chức giữ chức vụ thuộc thẩm quyền bổ

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	<p>công nghệ đối với cá nhân có thành tích vượt trội trong hoạt động khoa học và công nghệ</p>	<p>tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ:</p> <p>+ Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được kết quả của Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (hạng I);</p> <p>+ Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày nhận được kết quả của Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (hạng II);</p> <p>+ Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được kết quả của Hội</p>	<p>Thủ Đức, đơn vị sự nghiệp có hoạt động khoa học và công nghệ trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố</p>		<p>ngày 01 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 40/2014/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ và Nghị định số 87/2014/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ quy định về thu hút cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ là người Việt Nam ở nước ngoài và chuyên gia nước ngoài tham gia hoạt động khoa học và công nghệ tại Việt Nam.</p> <p>- Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.</p> <p>- Quyết định số 763/QĐ-BKHCN ngày 24 tháng 3 năm 2020 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành,</p>	<p>nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.</p> <p>+ Sở Nội vụ: Giám đốc Sở Nội vụ bổ nhiệm vào chức danh hạng I trừ trường hợp thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.</p> <p>+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp có hoạt động khoa học và công nghệ trực thuộc UBND Thành phố: Bổ nhiệm vào chức danh hạng II, hạng III, hạng IV trừ trường hợp thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.</p> <p>- Cơ quan tiếp nhận hồ sơ TTHC: Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức, đơn vị sự</p>

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		đồng kiểm tra, sát hạch đối với xét tiếp nhận vào viên chức và bổ nhiệm vào chức danh trợ lý nghiên cứu, kỹ thuật viên (hạng IV), nghiên cứu viên, kỹ sư (hạng III).			thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.	nghiệp có hoạt động khoa học và công nghệ trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố. 2. Kết quả thực hiện TTHC: Bổ sung nội dung “văn bản từ chối có nêu rõ lý do”.
2	Thủ tục xét đặc cách bổ nhiệm vào chức danh khoa học, chức danh công nghệ cao hơn không qua thi thăng hạng, không phụ thuộc năm công tác	- Thời hạn thành lập Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách: trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ từ đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động khoa học và công nghệ. - Thời hạn ra Quyết định bổ nhiệm đặc cách vào hạng chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ: + Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được kết quả của Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách đối với việc xét	Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức, đơn vị sự nghiệp có hoạt động khoa học và công nghệ trực thuộc Ủy ban nhân	Không	- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013; - Nghị định số 40/2014/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định việc sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ; - Nghị định số 27/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 40/2014/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ và Nghị định số 87/2014/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ quy định về thu hút cá nhân hoạt động khoa học và	1. Cơ quan thực hiện TTHC - Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC: + Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố: bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng I, hạng II đối với viên chức giữ chức vụ thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. + Sở Nội vụ: Giám đốc Sở Nội vụ bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng I trừ trường hợp thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên cao cấp, kỹ sư cao cấp (chức danh hạng I);</p> <p>+ Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày nhận được kết quả của Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên chính, kỹ sư chính (chức danh hạng II);</p> <p>+ Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được kết quả của Hội đồng xét bổ nhiệm đặc cách đối với việc xét đặc cách bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên, kỹ sư (chức danh hạng III).</p>	<p>dân Thành phố</p>		<p>công nghệ là người Việt Nam ở nước ngoài và chuyên gia nước ngoài tham gia hoạt động khoa học và công nghệ tại Việt Nam.</p> <p>- Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.</p> <p>- Quyết định số 763/QĐ-BKHHCN ngày ngày 24 tháng 3 năm 2020 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.</p>	<p>+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp có hoạt động khoa học và công nghệ trực thuộc UBND Thành phố: Bổ nhiệm đặc cách vào chức danh hạng II, hạng III trừ trường hợp thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.</p> <p>- Cơ quan tiếp nhận hồ sơ TTHC: Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức, đơn vị sự nghiệp có hoạt động khoa học và công nghệ trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố.</p> <p>2. Kết quả thực hiện TTHC:</p> <p>Bổ sung nội dung “văn bản từ chối có nêu rõ lý do”.</p>

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 2280/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn thực phẩm và
Dinh dưỡng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở An toàn thực phẩm

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở An toàn thực phẩm tại Tờ trình số 1457/TTr-SATTP ngày 20 tháng 6 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm Quyết định này danh mục 01 thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn thực phẩm và Dinh dưỡng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở An toàn thực phẩm.

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

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

Bãi bỏ nội dung công bố thủ tục có thứ tự A.II.1 tại danh mục thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 782/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn thực phẩm, An toàn thực phẩm và Dinh dưỡng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở An toàn thực phẩm.

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

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM VÀ DINH DƯỠNG
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ AN TOÀN THỰC PHẨM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2280/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA SỞ AN TOÀN THỰC PHẨM

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Đăng ký nội dung quảng cáo đối với sản phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi	08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Sở An toàn thực phẩm (số 18 đường Cách Mạng Tháng Tám, phường Bến Thành, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh).	- Phí: 1.100.000 đồng/lần/sản phẩm; - Lệ phí: không có.	- Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010 của Quốc hội. - Luật quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội. - Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 2/2/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật An toàn thực phẩm. - Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013, quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo. - Thông tư số 09/2015/TT-BYT ngày 25/5/2015 về xác nhận nội dung quảng cáo đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đặc biệt thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Y tế. - Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06/12/2013, quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng Cáo. - Nghị định số 100/2014/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ quy định về kinh doanh và sử dụng sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ nhỏ, bình bú và vú ngậm nhân tạo.

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 67/2021/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn thực phẩm. - Quyết định số 1613/QĐ-BYT ngày 11/6/2024 của Bộ Y tế về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại các Quyết định của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn thực phẩm và dinh dưỡng. - Nghị Quyết số 24/2023/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Sở An toàn thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 2342/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Danh mục số hóa thành phần hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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 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 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 881/QĐ-UBND ngày 23 tháng 3 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC trên địa bàn Thành phố năm 2024;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 2923/STP-VP ngày 17 tháng 5 năm 2024 và kết quả thẩm định của Trung tâm Chuyên đổi số Thành phố tại Công văn số 163/TTCĐS-QLVKTDL ngày 31 tháng 5 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục số hóa thành phần hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh. *(kèm theo phụ lục)*

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

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

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Võ Văn Hoan

Phụ lục
DANH MỤC SỐ HÓA THÀNH PHẦN HỒ SƠ THỰC HIỆN THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

*(Kèm theo Quyết định số 2342/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2024
của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thành phần hồ sơ thực hiện số hóa	Ghi chú
TRONG TIẾP NHẬN, XỬ LÝ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH			
I. Lĩnh vực quốc tịch			
1	Cấp Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam	<p>a) Trường hợp có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ về thân nhân: Hộ chiếu nước ngoài, giấy thông hành, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc giấy tờ xác nhận về nhân thân có dán ảnh do cơ quan có thẩm quyền cấp. - Giấy tờ của việc yêu cầu đăng ký hộ tịch trước đây (trong trường hợp chưa có dữ liệu). - Quyết định cho nhập quốc tịch Việt Nam, Quyết định cho trở lại quốc tịch Việt Nam, Quyết định công nhận việc nuôi con nuôi đối với trẻ em là người nước ngoài, Quyết định cho người nước ngoài nhận trẻ em Việt Nam làm con nuôi. - Giấy tờ do chính quyền cũ trước đây cấp. - Kết quả giải quyết: Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam. <p>b) Trường hợp không có giấy tờ chứng minh quốc tịch Việt Nam, nhưng có giấy tờ làm cơ sở xác minh quốc tịch Việt Nam:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ về thân nhân: Hộ chiếu nước ngoài, giấy thông hành, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc giấy tờ xác nhận về nhân thân có dán ảnh do cơ quan có thẩm quyền cấp. 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ của việc yêu cầu đăng ký hộ tịch trước đây (trong trường hợp chưa có dữ liệu). - Giấy tờ về quốc tịch, hộ tịch, hộ khẩu, căn cước hoặc giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho công dân Việt Nam qua các thời kỳ từ năm 1945 đến trước ngày 01/7/2009. - Giấy tờ về quốc tịch, hộ tịch, hộ khẩu, căn cước hoặc giấy tờ khác do chế độ cũ ở miền Nam Việt Nam cấp trước ngày 30/4/1975 hoặc giấy tờ do chính quyền cũ ở Hà Nội cấp từ năm 1911 đến năm 1956. - Kết quả thẩm tra, xác minh của các cơ quan liên quan. - Kết quả giải quyết: Giấy xác nhận có quốc tịch Việt Nam. 	
2	Cấp Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ về thân nhân: Hộ chiếu nước ngoài, giấy thông hành, giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế hoặc giấy tờ xác nhận về thân thân có dán ảnh do cơ quan có thẩm quyền cấp. - Giấy tờ của việc yêu cầu đăng ký hộ tịch trước đây (trong trường hợp chưa có dữ liệu). - Giấy tờ về nhân thân, quốc tịch, hộ tịch do chế độ cũ ở miền Nam cấp trước ngày 30/4/1975. - Giấy tờ do chính quyền cũ ở Hà Nội cấp từ năm 1911 đến năm 1956. - Giấy bảo lãnh của Hội đoàn người Việt Nam ở nước ngoài nơi người đó đang cư trú, trong đó xác nhận người đó có gốc Việt Nam. - Giấy bảo lãnh của người có quốc tịch Việt Nam, trong đó xác nhận người đó có gốc Việt Nam. - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp trong đó ghi quốc tịch Việt 	

		<p>Nam hoặc quốc tịch gốc Việt Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh của các cơ quan liên quan. - Kết quả giải quyết: Giấy xác nhận là người gốc Việt Nam. 	
II. Lĩnh vực hộ tịch			
1	Xác nhận thông tin hộ tịch	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung đề nghị xác nhận thông tin hộ tịch - Văn bản ủy quyền (trong trường hợp được ủy quyền). - Giấy tờ của việc yêu cầu đăng ký hộ tịch để chứng minh quan hệ gia đình (trong trường hợp chưa có dữ liệu). - Kết quả giải quyết: Văn bản xác nhận thông tin hộ tịch. 	
2	Cấp bản sao trích lục hộ tịch	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản yêu cầu cấp bản sao Trích lục hộ tịch nêu rõ lý do trong trường hợp người yêu cầu là cơ quan, tổ chức. - Văn bản ủy quyền (trong trường hợp được ủy quyền). - Giấy tờ của việc yêu cầu đăng ký hộ tịch để chứng minh quan hệ gia đình (trong trường hợp chưa có dữ liệu). - Kết quả giải quyết: Bản sao trích lục hộ tịch. 	
III. Lĩnh vực lý lịch tư pháp			
1	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam	<p>Trường hợp công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt nam trực tiếp yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1, cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hộ chiếu đang còn giá trị sử dụng của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp; - Kết quả thẩm tra, xác minh, trả lời ý kiến của các cơ quan liên quan; - Kết quả giải quyết: Phiếu Lý lịch tư pháp. 	
		<p>Trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> - Hộ chiếu đang còn giá trị sử dụng của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp; - Hộ chiếu của người được ủy quyền; Văn bản ủy quyền làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp được công chứng hoặc chứng thực theo quy định pháp luật (trường hợp không phải là cha, mẹ, vợ, chồng, con); - Kết quả thẩm tra, xác minh, trả lời ý kiến của các cơ quan liên quan; - Kết quả giải quyết: Phiếu Lý lịch tư pháp. 	
2	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh, trả lời ý kiến của các cơ quan liên quan; - Kết quả giải quyết: Phiếu Lý lịch tư pháp. 	
3	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan tiến hành tố tụng (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả thẩm tra, xác minh, trả lời ý kiến của các cơ quan liên quan; - Kết quả giải quyết: Phiếu Lý lịch tư pháp 	

IV. Lĩnh vực công chứng

1	Đăng ký tập sự hành nghề công chứng	Kết quả giải quyết: Quyết định đăng ký tập sự hành nghề công chứng (Mẫu TP-TSCC-02) hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do	
2	Đăng ký tập sự lại hành nghề công chứng sau khi chấm dứt tập sự hành nghề công chứng	Kết quả giải quyết: Quyết định đăng ký tập sự hành nghề công chứng (Mẫu TP-TSCC-02) hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.	
3	Thay đổi nơi tập sự hành nghề	Kết quả giải quyết: Thông báo về việc thay đổi nơi tập sự hoặc văn bản từ chối có nêu	

	công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng này sang tổ chức hành nghề công chứng khác trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	rõ lý do.	
4	Thay đổi nơi tập sự hành nghề công chứng từ tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tổ chức hành nghề công chứng tại tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác	Kết quả giải quyết: - Quyết định xóa đăng ký tập sự hành nghề công chứng của Sở Tư pháp nơi đã tập sự hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do. - Quyết định đăng ký tập sự của Sở Tư pháp nơi chuyển đến hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.	
5	Chấm dứt tập sự hành nghề công chứng	Kết quả giải quyết: Quyết định chấm dứt tập sự hành nghề công chứng.	
6	Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng	- Quyết định công nhận hoàn thành tập sự hành nghề công chứng (<i>trường hợp chưa số hóa</i>) - Kết quả giải quyết: Thông báo bằng văn bản cho người đăng ký tham dự kiểm tra về việc đủ điều kiện đề nghị Bộ Tư pháp cho tham dự kiểm tra hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.	
7	Xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên trong trường hợp công chứng viên không còn hành	Kết quả giải quyết: Quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi Thẻ công chứng viên.	

	nghề tại tổ chức hành nghề công chứng		
8	Thành lập Văn phòng công chứng	Kết quả giải quyết: Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng.	
9	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng	Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng.	
10	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng	- Bản chính giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng <i>trường hợp chưa số hóa</i> - Kết quả giải quyết: + Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được cấp lại; + hoặc Bảng đính kèm Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng được ghi nhận nội dung thay đổi.	
11	Hợp nhất Văn phòng công chứng	- Giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng công chứng được hợp nhất <i>trường hợp chưa số hóa</i> - Quyết định cho phép thành lập đã số hóa trước đó. - Kết quả giải quyết: Quyết định cho phép hợp nhất văn phòng công chứng	
12	Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng hợp nhất	- Quyết định cho phép hợp nhất Văn phòng công chứng <i>trường hợp chưa số hóa</i> - Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng hợp nhất.	
13	Sáp nhập Văn phòng công chứng	- Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng công chứng <i>trường hợp chưa số hóa</i> - Kết quả giải quyết: Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng.	
14	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp	- Quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng công chứng <i>trường hợp chưa số hóa</i> - Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận sáp nhập đã được thay đổi.	

	nhập		
15	Chuyển nhượng Văn phòng công chứng	- Quyết định cho phép thành lập và giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được chuyển nhượng <i>trường hợp chưa số hóa</i> - Kết quả giải quyết: Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng.	
16	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng	- Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng công chứng <i>trường hợp chưa số hóa</i> - Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng nhận chuyển nhượng.	
17	Thành lập Hội công chứng viên	Kết quả giải quyết: Quyết định cho phép thành lập Hội công chứng viên.	
18	Công nhận hoàn thành tập sự công chứng	Kết quả giải quyết: Quyết định công nhận hoàn thành tập sự hành nghề công chứng hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.	
19	Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ công chứng viên	Kết quả giải quyết: Thẻ công chứng viên.	
20	Cấp lại Thẻ công chứng viên	Kết quả giải quyết: Thẻ công chứng viên	

V. Lĩnh vực Đấu giá tài sản

1	Cấp thẻ đấu giá viên	Kết quả giải quyết: Quyết định cấp Thẻ đấu giá viên.	
2	Cấp lại thẻ đấu giá viên	Kết quả giải quyết: Quyết định cấp lại Thẻ đấu giá viên.	
3	Đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	
4	Thay đổi nội dung hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	- Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản đã số hóa - Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	
5	Cấp lại đăng ký hoạt động của	Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động của doanh nghiệp đấu giá tài sản	

	doanh nghiệp đấu giá tài sản		
6	Đăng ký hoạt động chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản	Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh doanh nghiệp đấu giá tài sản	
7	Đăng ký tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá	Kết quả giải quyết: Danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra kết quả tập sự hành nghề đấu giá.	

VI. Lĩnh vực Giám định tư pháp

1	Cấp lại giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Giám định tư pháp do bị hư hỏng hoặc bị mất	Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp	
2	Cấp phép thành lập văn phòng giám định tư pháp	Kết quả giải quyết: Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp.	
3	Đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp	Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp	
4	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Giám định Tư pháp Tên mới: Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng giám định tư pháp trong trường hợp thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đại diện theo pháp luật,	- Giấy đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp trường hợp chưa số hóa - Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động văn phòng giám định tư pháp	

	danh sách thành viên hợp danh của Văn phòng giám định tư pháp		
5	Thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định của Văn phòng Giám định Tư pháp	- Quyết định cho phép thành lập Văn phòng giám định tư pháp trường hợp chưa số hóa - Kết quả giải quyết: Quyết định cho phép thay đổi, bổ sung lĩnh vực giám định	
6	Chuyển đổi loại hình Văn phòng Giám định Tư pháp	Kết quả giải quyết: Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình Văn phòng giám định tư pháp	
7	Bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp	Kết quả giải quyết: Quyết định bổ nhiệm và cấp thẻ giám định viên tư pháp.	
8	Miễn nhiệm giám định viên tư pháp	Kết quả giải quyết: Quyết định miễn nhiệm giám định viên tư pháp	

VII. Lĩnh vực Hòa giải thương mại

1	Đăng ký hòa giải viên thương mại vụ việc	Kết quả giải quyết: Thông báo về việc ghi tên vào danh sách hòa giải viên thương mại vụ việc	
2	Đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại khi thay đổi địa chỉ trụ sở của Trung tâm hòa giải thương mại từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh thành phố	Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại	

	trực thuộc Trung ương khác		
3	Thay đổi tên gọi trong Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại	- Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại <i>trường hợp chưa số hóa</i> - Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại	
4	Đăng ký hoạt động chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại	Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại	
5	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh Trung tâm hòa giải thương mại, chi nhánh tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại	
6	Tự chấm dứt hoạt động Trung tâm hòa giải thương mại trong trường hợp Trung tâm hòa giải thương mại tự chấm dứt hoạt động	Kết quả giải quyết: Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm hòa giải thương mại.	
7	Đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động của chi	Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam	

	nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam khi thay đổi địa chỉ trụ sở từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương khác		
8	Thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam	Kết quả giải quyết: Quyết định thay đổi tên gọi, Trưởng chi nhánh trong Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh	
9	Chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động theo quyết định của tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài hoặc tổ chức hòa giải thương mại nước ngoài thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện	Kết quả giải quyết: Quyết định thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh.	

	tại Việt Nam chấm dứt hoạt động ở nước ngoài		
VIII. Lĩnh vực Luật sư			
1	Đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư	Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư.	
2	Thay đổi người đại diện theo pháp luật của Văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên	- Giấy đăng ký hoạt động của văn phòng luật sư, công ty luật trách nhiệm hữu hạn một thành viên trường hợp chưa số hóa - Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư.	
3	Thay đổi người đại diện theo pháp luật của công ty luật trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, công ty luật hợp danh	Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động cho tổ chức hành nghề luật sư.	
4	Đăng ký hoạt động của chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư	Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh tổ chức hành nghề luật sư	
5	Đăng ký hành nghề luật sư tư cách cá nhân	Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hành nghề luật sư tư cách cá nhân	
6	Hợp nhất công ty luật	- Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị hợp nhất trường hợp chưa số hóa - Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư hợp nhất	
7	Sáp nhập công ty luật	- Giấy đăng ký hoạt động của các công ty luật bị sáp nhập và công ty luật nhận sáp nhập trường hợp chưa số hóa. - Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư nhận sáp	

		nhập	
8	Chuyển đổi công ty luật trách nhiệm hữu hạn và công ty luật hợp danh, chuyển đổi văn phòng luật sư thành công ty luật	- Giấy đăng ký hoạt động của công ty luật/văn phòng luật sư được chuyển đổi trường hợp chưa số hóa - Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư	
9	Đăng ký hoạt động công ty luật Việt Nam chuyển đổi từ công ty luật nước ngoài	Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư chuyển đổi	
10	Đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam	Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.	
11	Đăng ký hoạt động của chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam	Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.	
12	Thay đổi nội dung giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài	Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động của chi nhánh, công ty luật nước ngoài tại Việt Nam.	
13	Cấp lại đăng ký hoạt động chi nhánh, công ty luật nước ngoài	Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động chi nhánh, công ty luật nước ngoài	
14	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của tổ chức hành nghề luật sư	Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động tổ chức hành nghề luật sư	

IX. Lĩnh vực Quản tài viên		
1	Đăng ký hành nghề quản tài viên với tư cách cá nhân	Kết quả giải quyết: Văn bản ghi tên vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.
2	Thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp tư nhân của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	Kết quả giải quyết: Quyết định thay đổi thành viên hợp danh của công ty hợp danh hoặc thay đổi chủ doanh nghiệp của doanh nghiệp tư nhân cho doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản.
3	Đăng ký hành nghề quản tài viên đối với doanh nghiệp	Kết quả giải quyết: Quyết định ghi tên doanh nghiệp vào danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.
4	Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề quản tài viên	Kết quả giải quyết: Thông báo thay đổi thông tin về địa chỉ giao dịch của Quản tài viên trong danh sách Quản tài viên, doanh nghiệp hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.
5	Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản	Kết quả giải quyết: Thông báo Thay đổi thông tin đăng ký hành nghề của doanh nghiệp quản lý, thanh lý tài sản
X. Lĩnh vực Trọng tài thương mại		
1	Đăng ký hoạt động của Trung tâm Trọng tài sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực	Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài

	thuộc trung ương khác		
2	Đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài; đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác	Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động cho chi nhánh của Trung tâm trọng tài	
3	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài; thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	- Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Trung tâm trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trường hợp chưa số hóa - Kết quả giải quyết: Ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Giấy đăng ký hoạt động Chi nhánh của tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam (bản đính kèm vào Giấy đăng ký hoạt động).	
4	Thay đổi nội dung Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài khi thay đổi Trưởng Chi nhánh, địa điểm đặt trụ sở của Chi nhánh trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động trường hợp số chưa hóa - Kết quả giải quyết: Ghi nội dung thay đổi vào Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm trọng tài (bản đính kèm vào Giấy đăng ký hoạt động).	
5	Đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước	Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động cho Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.	

	ngoài tại Việt Nam sau khi được Bộ Tư pháp cấp Giấy phép thành lập; đăng ký hoạt động Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam trong trường hợp chuyên địa điểm trụ sở sang tỉnh thành phố trực thuộc trung ương khác		
6	Cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam	Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm trọng tài, Chi nhánh Trung tâm trọng tài, Chi nhánh của Tổ chức trọng tài nước ngoài tại Việt Nam.	
XI. Lĩnh vực Tư vấn pháp luật			
1	Đăng ký hoạt động tư vấn pháp luật	Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật.	
2	Đăng ký hoạt động chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật	Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật.	
3	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động Trung tâm tư vấn pháp luật, chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật	- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Chi nhánh trường hợp chưa số hóa - Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động của Trung tâm tư vấn pháp luật, Giấy đăng ký hoạt động của Chi nhánh Trung tâm tư vấn pháp luật.	

4	Thu hồi thẻ tư vấn viên pháp luật	Kết quả giải quyết: Quyết định thu hồi Thẻ tư vấn viên pháp luật.	
5	Cấp lại Thẻ tư vấn viên pháp luật	Kết quả giải quyết: Thẻ tư vấn pháp luật.	
6	Cấp thẻ tư vấn viên pháp luật	Kết quả giải quyết: Thẻ tư vấn pháp luật.	
XII. Lĩnh vực Thừa phát lại			
1	Đăng ký tập sự hành nghề Thừa phát lại	Kết quả giải quyết: Văn bản thông báo về việc đăng ký tập sự.	
2	Thay đổi nơi tập sự hành nghề Thừa phát lại	Kết quả giải quyết: Văn bản thông báo về việc thay đổi nơi tập sự.	
3	Đăng ký hành nghề và cấp Thẻ Thừa phát lại	Kết quả giải quyết: Quyết định cấp thẻ thừa phát lại	
4	Cấp lại Thẻ Thừa phát lại	Kết quả giải quyết: Quyết định cấp lại Thẻ thừa phát lại	
5	Đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.	
6	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại	- Bản chính Giấy đăng ký hoạt động trường hợp chưa số hóa lần đầu. - Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	
7	Đăng ký hoạt động sau khi chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.	
8	Đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi hợp nhất, sáp	Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.	

	nhập Văn phòng Thừa phát lại		
9	Thay đổi nội dung đăng ký hoạt động sau khi chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại	Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.	
10	Thành lập Văn phòng Thừa phát lại	Kết quả giải quyết: Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại.	
11	Chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại	- Bản chính Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại trường hợp chưa số hóa - Kết quả giải quyết: Quyết định cho phép chuyển đổi loại hình hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.	
12	Hợp nhất, sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại	- Bản chính Quyết định cho phép thành lập và Giấy đăng ký hoạt động của các Văn phòng trường hợp chưa số hóa - Kết quả giải quyết: Quyết định cho phép hợp nhất, quyết định cho phép sáp nhập Văn phòng Thừa phát lại.	
13	Chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại	- Bản chính Quyết định cho phép thành lập và Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại được chuyển nhượng trường hợp chưa số hóa - Kết quả giải quyết: Quyết định cho phép chuyển nhượng Văn phòng Thừa phát lại.	

XIII. Lĩnh vực Trợ giúp pháp lý

1	Đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý.	
2	Thay đổi nội dung giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	- Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý trường hợp chưa số hóa - Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được bổ sung nội dung thay đổi.	
3	Chấm dứt đăng ký tham gia trợ	- Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý trường hợp chưa số hóa	

	giúp pháp lý	- Kết quả giải quyết: Quyết định công bố việc chấm dứt tham gia trợ giúp pháp lý của Sở Tư pháp tỉnh/thành phố.	
4	Cấp lại giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý	Kết quả giải quyết: Giấy đăng ký tham gia trợ giúp pháp lý được cấp lại.	
5	Lựa chọn, ký hợp đồng với tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật	Kết quả giải quyết: Hợp đồng thực hiện trợ giúp pháp lý giữa Sở Tư pháp và tổ chức hành nghề luật sư, tổ chức tư vấn pháp luật.	

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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