



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 283 + 284

Ngày 15 tháng 5 năm 2025

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|------------|---|----|
| 15-4-2025- | Quyết định số 58/2025/QĐ-UBND ban hành Quy định về việc phân loại chất thải rắn sinh hoạt khác quy định tại điểm c Khoản 1 Điều 75 Luật Bảo vệ môi trường năm 2020 và chính sách khuyến khích việc phân loại riêng chất thải nguy hại trong chất thải rắn sinh hoạt phát sinh từ hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. | 3 |
| 17-4-2025- | Quyết định số 59/2025/QĐ-UBND quy định về rà soát, công bố công khai, lập danh mục các thửa đất nhỏ hẹp, nằm xen kẹt do Nhà nước quản lý và việc giao đất, cho thuê đất đối với các thửa đất nhỏ hẹp, nằm xen kẹt tại Thành phố Hồ Chí Minh. | 19 |

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ

- 11-3-2025- Quyết định số 01/2025/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 huyện Nhà Bè thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè. 28
- 11-3-2025- Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ huyện Nhà Bè thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè. 53

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

- 18-4-2025- Chỉ thị số 04/CT-UBND về tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Bộ Chính trị tại Thành phố Hồ Chí Minh. 75

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 58/2025/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc phân loại chất thải rắn sinh hoạt khác quy định tại điểm c Khoản 1 Điều 75 Luật Bảo vệ môi trường năm 2020 và chính sách khuyến khích việc phân loại riêng chất thải nguy hại trong chất thải rắn sinh hoạt phát sinh từ hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ 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 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 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 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 13785/TTr-STNMT-CTR ngày 20 tháng 12 năm 2024 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 8113/BC-STP-VB ngày 02 tháng 12 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc phân loại chất thải rắn sinh hoạt khác quy định tại điểm c khoản 1 Điều 75 Luật Bảo vệ môi trường năm 2020 và chính sách khuyến khích việc phân loại riêng chất thải nguy hại trong chất thải rắn sinh hoạt phát sinh từ hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 25 tháng 4 năm 2025.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Giao thông công chánh, Giám đốc Sở Thông tin truyền thông, Giám đốc Công an Thành phố Hồ Chí Minh, Thủ trưởng các Sở-ban-ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận-huyện, các cá nhân, tổ chức có liên quan có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

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

Bùi Xuân Cường

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY ĐỊNH

Về việc phân loại chất thải rắn sinh hoạt khác quy định tại
điểm c khoản 1 Điều 75 Luật Bảo vệ môi trường năm 2020 và
chính sách khuyến khích việc phân loại riêng chất thải nguy hại trong
chất thải rắn sinh hoạt phát sinh từ hộ gia đình, cá nhân
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh
(Kèm theo Quyết định số 58/2025/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2025
của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chi tiết về việc phân loại đối với chất thải rắn sinh hoạt khác quy định tại điểm c khoản 1 Điều 75 Luật Bảo vệ môi trường năm 2020 (sau đây viết tắt là chất thải rắn sinh hoạt khác), trách nhiệm, quyền hạn của hộ gia đình, tổ chức và cá nhân có liên quan đến việc quản lý chất thải rắn sinh hoạt khác trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với các hộ gia đình, cá nhân có hoạt động liên quan đến phân loại chất thải rắn sinh hoạt khác trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Cơ quan, tổ chức, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, chủ đầu tư xây dựng và kinh doanh hạ tầng khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung, cụm công nghiệp có phát sinh chất thải từ hoạt động sinh hoạt, văn phòng với tổng khối lượng dưới 300 kg/ngày lựa chọn hình thức quản lý chất thải rắn sinh hoạt như hộ gia đình, cá nhân quy định tại Điều 75 Luật Bảo vệ môi trường năm 2020.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, giải thích từ ngữ về quản lý chất thải theo quy định tại Điều 3 Luật Bảo vệ môi trường năm 2020 và Điều 3 Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ môi trường (*sau đây viết tắt là Nghị định số 08/2022/NĐ-CP*).

Điều 4. Nguyên tắc chung

1. Quản lý chất thải rắn sinh hoạt phải đáp ứng các yêu cầu quy định khoản 1 Điều 72 Luật Bảo vệ môi trường năm 2020 và các quy định hiện hành khác có liên quan.

2. Trong trường hợp cơ quan, tổ chức, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, chủ đầu tư xây dựng và kinh doanh hạ tầng khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung, cụm công nghiệp có phát sinh chất thải từ hoạt động sinh hoạt, văn phòng với tổng khối lượng dưới 300 kg/ngày lựa chọn hình thức quản lý chất thải rắn sinh hoạt như hộ gia đình, cá nhân quy định tại Điều 75 Luật Bảo vệ môi trường năm 2020 sẽ được thực hiện như sau:






a) Chất thải cống kênh được thực hiện theo Quyết định số 36/2024/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định về việc phân loại, thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải cống kênh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

b) Chất thải nguy hại phát sinh từ cơ quan, tổ chức, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, chủ đầu tư xây dựng và kinh doanh hạ tầng khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung, cụm công nghiệp: thực hiện theo quy định tại Mục 4 Chương V Nghị định số 08/2022/NĐ-CP;




c) Chất thải khác còn lại được quản lý theo Điều 8 của Quy định này.

Chương II**QUẢN LÝ CHẤT THẢI RẮN SINH HOẠT KHÁC****Điều 5. Quy định các loại chất thải rắn sinh hoạt khác**







1. Chất thải nguy hại hộ gia đình, cá nhân:

TT	Tên chất thải	Hình ảnh minh họa	Kỹ thuật trong phân loại
a	<p>Bao bì đựng thuốc bảo vệ thực vật, axit thải, dung môi thải, kiềm thải, dầu mỡ công nghiệp, chất tẩy rửa có thành phần nguy hại, bình gas mini,...từ hoạt động sinh hoạt;</p> <p>Sơn, mực, chất kết dính (loại có các thành phần nguy hại trong nguyên liệu sản xuất);</p> <p>Găng tay, giẻ lau dính dầu, hóa chất;</p> <p>Kim tiêm, khẩu trang, bông băng bị nhiễm khuẩn từ người bệnh.</p>	  	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo đảm được đựng, chứa trong vật đựng, túi, bao bì... để an toàn, tránh phát tán CTNH ra ngoài môi trường. - Thu, xếp gọn các vật sắc nhọn (như kim tiêm) để tránh gây thương tích trong quá trình phân loại, thu gom và xử lý.
b	Các loại bóng đèn huỳnh quang thải; thủy tinh hoạt tính thải; nhiệt kế chứa thủy ngân thải.		<ul style="list-style-type: none"> - Không đập vỡ. - Trường hợp bị vỡ thì lưu giữ bảo đảm an toàn tránh gây thương tích, ngăn ngừa phát tán thủy ngân trong quá trình phân loại, thu gom và xử lý.
c	Các loại pin, ắc quy thải.		Giữ nguyên hình dạng, không tháo rời.

2. Chất thải công kênh:

TT	Tên chất thải	Hình ảnh minh họa	Kỹ thuật trong phân loại
a	Tủ, bàn ghế, sofa, giường, nệm, cũ hỏng,...		Thu gọn, giảm kích thước, thể tích. Trường hợp tháo dỡ thì chất thải sau đó được phân loại vào các nhóm chất thải tương ứng.
b	Tủ sắt, khung cửa, cánh cửa,...		Thu gọn, giảm kích thước, thể tích. Trường hợp tháo dỡ thì chất thải sau đó được phân loại vào các nhóm chất thải tương ứng.
c	Cành cây, gốc cây,...		Thu gọn, giảm kích thước, thể tích.

3. Chất thải khác còn lại:

TT	Tên chất thải	Hình ảnh minh họa	Kỹ thuật trong phân loại
a	<p>Vỏ các loại hạt như macca, óc chó, hạt điều, dừa, vỏ trứng, xơ dừa, rơm, trấu,...từ hoạt động sinh hoạt.</p> <p>Chiếu cội; chiếu tre, trúc; gỏi mây, tre,...; Lông gia súc, gia cầm,...;</p> <p>Bã các loại: cà phê, trà (túi trà), bã mía, xác mía, lõi ngô (cùi bắp),...;</p> <p>Chất thải từ làm vườn từ hộ gia đình như lá, rễ, cành cây nhỏ, cỏ, hoa,...</p>	   	Thu gom, giảm kích thước, thể tích.
b	Phân động vật cảnh; xác động vật cảnh chết không do dịch bệnh,...		Chứa trong vật đựng kín, không rò rỉ, ngăn ngừa phát tán mùi.
c	<p>Tã, bỉm, băng, giấy vệ sinh, giấy ăn đã sử dụng; giấy ướt đã sử dụng; bông tẩy trang, khăn trang,...;</p> <p>Các loại hộp xốp; các loại sản phẩm nhựa sử dụng một lần;</p> <p>Bã kẹo cao su, đầu lọc thuốc lá,...;</p> <p>Bóng bay, băng keo dán, tăm bông tai, tăm chỉ răng;</p> <p>Vỏ thuốc,...</p>	  	Thu gom, giảm kích thước, thể tích, bảo đảm tránh rơi vãi.

TT	Tên chất thải	Hình ảnh minh họa	Kỹ thuật trong phân loại
a	Giày, dép nhựa, thước kẻ, muôi (vá), thìa (muỗng) bằng nhựa; Bút, bật lửa đã hết gas, bàn chải đánh răng, vỏ tuýp, hộp kem đánh răng,...; Các loại nhựa thải khác.		Bó gọn.
b	Vỏ cứng các loài thủy, hải sản; Xi than từ hoạt động sinh hoạt,...; Gốm, sành, sứ thải...		Thu gọn, giảm thể tích, bảo đảm tránh rơi vãi.
c	Các loại chất thải còn lại.		Bó gọn.

Điều 6. Quản lý chất thải nguy hại phát sinh ở hộ gia đình, cá nhân

1. Phân loại, lưu giữ:

a) Để riêng chất thải nguy hại hộ gia đình, cá nhân (sau đây viết tắt là CTNH HGD, CN) bảo đảm được đựng chứa trong vật đựng, túi bao bì, ... để an toàn tránh phát tán CTNH ra môi trường ngoài, không để chung CTNH HGD với các loại chất thải sinh hoạt sau phân loại khác;

b) Các loại CTNH HGD, CN lưu giữ ở nơi an toàn, xa tầm với trẻ em và vật nuôi, sắp xếp cẩn thận để tránh vỡ, đổ tràn ra môi trường;

c) Trường hợp chai/lon kim loại đựng hoặc dính các loại chất có tính nguy hại dầu mỡ công nghiệp, sơn, chất tẩy rửa, ... thì phải đưa vào thùng chứa CTNH HGD, CN.

2. Thu gom, vận chuyển:

CTNH HGD, CN được hộ gia đình chuyển giao cho các đơn vị xử lý CTNH (được các đơn vị có thẩm quyền cấp phép theo quy định) hoặc đem đến các điểm thu gom CTNH hộ gia đình, cá nhân do Ủy ban nhân dân cấp huyện quy định. Các điểm lưu chứa CTNH phải thực hiện theo đúng các quy định hiện hành, cụ thể:

a) Mỗi địa bàn cấp xã của quận-huyện và thành phố Thủ Đức bố trí ít nhất một điểm thu gom CTNH HGD, CN. Tùy vào tình hình khối lượng CTNH HGD, CN phát sinh thực tế tại địa phương, khuyến khích mỗi UBND cấp xã hoặc mỗi khu phố bố trí tăng cường thêm điểm thu gom CTNH nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho người dân có nhu cầu, thải bỏ CTNH HGD, CN đúng quy định;

b) Thiết bị lưu chứa CTNH HGD, CN là thùng nhựa có dung tích phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương, có dán dòng chữ “Chất thải nguy hại” trên thân thùng và dán nhãn tên riêng biệt từng loại chất thải nguy hại trên thân thùng (nhìn trực diện). Tùy thuộc vào số lượng, thành phần CTNH HGD, CN phát sinh tại địa phương mà Ủy ban nhân dân cấp huyện chủ trì giao các đơn vị có liên quan bố trí số lượng thùng phù hợp;

c) Tần suất thu gom: tùy vào tình hình phát sinh thực tế tại địa phương, Ủy ban nhân dân cấp xã xác định tần xuất chuyển giao phù hợp nhưng đảm bảo không quá 12 tháng/lần;

d) Tại mỗi địa điểm thu gom phải có thông tin hướng dẫn người dân thực hiện việc chuyển giao vào các thùng lưu chứa CTNH đúng quy định. Hình thức hướng dẫn có thể cử nhân sự trực tiếp hướng dẫn, để bảng hướng dẫn thông tin cụ thể hoặc hình thức khác tùy theo tình hình thực tế của địa phương;

đ) Các tổ chức, cá nhân sản xuất, nhập khẩu (sau đây gọi chung là nhà sản xuất, nhập khẩu) các sản phẩm, bao bì quy định tại Cột 3 Phụ lục XXII ban hành kèm theo Nghị định số 08/2022/NĐ-CP để đưa ra thị trường Việt Nam phải thực hiện trách nhiệm tái chế sản phẩm, bao bì (trong đó có pin sạc, dầu nhớt cho động cơ, bóng đèn huỳnh quang...) chủ động đề xuất phương án, địa điểm thu hồi sản phẩm bao bì để thu gom, tái chế theo đúng quy định.

3. Xử lý:

a) Địa phương tổ chức chuyển giao cho các đơn vị có chức năng xử lý chất thải

nguy hại được các đơn vị có thẩm quyền cấp phép theo quy định;

b) Nhóm đối tượng nhà sản xuất, nhập khẩu thực hiện tái chế theo quy định tại Điều 77, 78 Nghị định số 08/2022/NĐ-CP.

Điều 7. Quản lý chất thải công kênh

Việc quản lý chất thải công kênh được thực hiện theo Quyết định số 36/2024/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định về việc phân loại, thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải công kênh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (*sau đây viết tắt là Quyết định số 36/2024/QĐ-UBND*).

Điều 8. Quản lý chất thải khác còn lại

1. Phân loại, lưu giữ:

a) Căn cứ lộ trình phân loại chất thải rắn sinh hoạt tại nguồn do Thành phố ban hành, Ủy ban nhân dân các quận-huyện, thành phố Thủ Đức rà soát và căn cứ vào tình hình cụ thể tại địa phương để xác định các nhóm đối tượng thực hiện phân loại chất thải rắn sinh hoạt tại nguồn thành 03 nhóm theo Luật Bảo vệ môi trường năm 2020;

- Đối với nhóm đối tượng phân loại và lưu giữ thành 03 nhóm: (i) chất thải thực phẩm; (ii) chất thải có khả năng tái chế, tái sử dụng; (iii) chất thải khác còn lại (đã tách riêng chất thải công kênh và chất thải nguy hại hộ gia đình, cá nhân);

- Đối với nhóm đối tượng phân loại và lưu giữ thành 02 nhóm: (i) chất thải có khả năng tái chế, tái sử dụng; (ii) chất thải thực phẩm lưu giữ chung với chất thải khác còn lại (đã tách riêng chất thải công kênh và chất thải nguy hại hộ gia đình, cá nhân).

b) Phương thức lưu giữ:

Chất thải khác còn lại phải được lưu chứa trong bao bì (túi) hoặc thiết bị lưu giữ (thùng) riêng biệt, có dấu hiệu nhận biết theo hướng dẫn của Sở Tài nguyên và Môi trường. Bao bì (túi), thiết bị lưu giữ (thùng) chất thải rắn sinh hoạt khác phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Bảo đảm lưu chứa an toàn chất thải, có khả năng chống thấm, không làm rò rỉ

nước rỉ rác và có kích thước phù hợp với lượng chất thải, thời gian lưu giữ;

- Bao bì (túi) phải được buộc kín, thiết bị lưu giữ (thùng) phải có nắp đậy kín để đảm bảo không phát tán mùi.

2. Thu gom, vận chuyển:

a) Hộ gia đình, cá nhân phải chuyển giao chất thải khác còn lại cho các chủ thu gom chất thải rắn sinh hoạt theo quy định tại điểm c khoản 9 Điều 6 Quyết định số 63/2024/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định quản lý chất thải rắn sinh hoạt trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (*sau đây viết tắt là Quyết định số 63/2024/QĐ-UBND*);

b) Cá nhân, hộ gia đình chuyển giao trực tiếp hoặc để chất thải khác còn lại trong các bao bì (túi) hoặc thiết bị lưu giữ (thùng) riêng biệt các loại chất thải sinh hoạt khác trước mặt tiền nhà/cơ sở chờ chủ thu gom chất thải rắn sinh hoạt đến thu gom trong khoảng thời gian quy định (khuyến khích thực hiện phương thức chuyển giao trực tiếp);

c) Phương thức thu gom chất thải rắn sinh hoạt:

- Chủ thu gom chất thải rắn sinh hoạt phải đảm bảo thu gom theo quy định của địa phương và lộ trình triển khai phân loại chất thải rắn sinh hoạt tại nguồn của Thành phố, cụ thể:

- Đối với nhóm đối tượng phân loại và lưu giữ thành 03 nhóm: thực hiện thu gom và vận chuyển riêng chất thải khác còn lại (đã tách riêng chất thải công kênh và chất thải nguy hại hộ gia đình, cá nhân);

- Đối với nhóm đối tượng phân loại và lưu giữ thành 02 nhóm: chất thải thực phẩm được thu gom chung với chất thải khác còn lại (đã tách riêng chất thải công kênh và chất thải nguy hại hộ gia đình, cá nhân);

- Trường hợp thu gom cùng lúc các nhóm chất thải sau phân loại, chủ thu gom CTRSH phải đảm bảo phương tiện thu gom có thiết bị lưu giữ riêng các nhóm chất thải sau phân loại bên trong phương tiện thu gom; không được treo, móc chất thải ở bên ngoài phương tiện.

3. Xử lý: Chất thải rắn khác còn lại được chuyển giao theo sự điều phối của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về các nhà máy xử lý chất thải.

Chương III

QUY ĐỊNH KHUYẾN KHÍCH VIỆC PHÂN LOẠI RIÊNG CHẤT THẢI NGUY HẠI TRONG CHẤT THẢI RẮN SINH HOẠT PHÁT SINH TỪ HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ

Điều 9. Quy định khuyến khích phân loại riêng CTNH trong sinh hoạt hằng ngày

1. Hộ gia đình, cá nhân có phát sinh CTNH:

a) Hộ gia đình, cá nhân không phải trả kinh phí thu gom vận chuyển và xử lý đối với CTNH HGD, CN khi đã chuyển đến các điểm thu gom theo đúng quy định;

b) Hộ gia đình, cá nhân tham gia thực hiện phân loại CTNH HGD, CN được xem xét như một trong các tiêu chí để xét đánh giá, công nhận gia đình văn hóa tại địa phương;

c) Tùy theo điều kiện cụ thể của địa phương, khuyến khích Ủy ban nhân dân các cấp vận động, kêu gọi sự hỗ trợ từ xã hội hóa để tặng quà (hoặc các hình thức khen thưởng khác) khi hộ gia đình, cá nhân đem CTNH đến các điểm thu gom đúng quy định.

2. Đơn vị có trách nhiệm thu gom và xử lý CTNH phát sinh từ sinh hoạt hằng ngày của các HGD, CN:

a) Các đơn vị có tham gia hoạt động thu gom, xử lý CTNH HGD, CN (có hợp đồng thu gom, xử lý với Ủy ban nhân dân các cấp) được ưu tiên trong quá trình xem xét, đánh giá hồ sơ xét Giải thưởng Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh hàng năm;

b) Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện để hỗ trợ các nhà sản xuất, nhập khẩu thực hiện trách nhiệm thu hồi và tái bao bì, sản phẩm thải bỏ theo quy định tại Điều 77, 78 Nghị định số 08/2022/NĐ-CP.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của các Sở - ban - ngành, Ủy ban nhân dân cấp

huyện**1. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận-huyện:**

a) Chủ trì hàng năm xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí và tổ chức thực hiện quy định này tại địa phương đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Kinh phí thu gom vận chuyển và xử lý CTNH HGD, CN, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận-huyện do ngân sách nhà nước chi trả;

b) Chủ trì tổ chức các lớp tập huấn cho lực lượng tuyên truyền viên nông cốt và lực lượng trực điểm thu gom tại địa phương. Tại mỗi địa điểm thu gom phải có biện pháp hướng dẫn hộ gia đình, cá nhân thực hiện việc chuyển giao;

c) Chủ trì triển khai các hoạt động tuyên truyền về CTNH HGD, CN đến người dân trên địa bàn, vận động người dân tham gia thực hiện;

d) Chịu trách nhiệm quản lý, kiểm tra giám sát các nhóm đối tượng được phép đem CTNH đến các điểm thu gom CTNH HGD, CN tại địa phương;

đ) Quản lý các điểm thu gom CTNH HGD, CN tại địa phương, tổ chức kiểm tra và giám sát hoạt động của các điểm thu gom CTNH HGD, CN tại địa phương (bao gồm các điểm thu gom CTNH do Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện và các tổ chức khác phối hợp thực hiện);

e) Thông báo đến người dân về danh sách các điểm thu gom CTNH (địa điểm thu gom, địa chỉ, thời gian thu gom, các loại CTNH thu gom);

g) Lựa chọn đơn vị có chức năng vận chuyển xử lý CTNH để ký Hợp đồng thực hiện theo đúng các quy định hiện hữu;

h) Tháng 12 hàng năm báo cáo kết quả thực hiện việc thu gom CTNH HGD, CN tại địa phương gửi về Sở Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường:

a) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận-huyện triển khai thực hiện các quy định về quản lý CTNH HGD, CN;

b) Sau khi Bộ Nông nghiệp và Môi trường có hướng dẫn cụ thể việc sử dụng nguồn đóng góp tài chính vào Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam quy định tại Điều 81 Nghị định số 08/2022/NĐ-CP để hỗ trợ các hoạt động phân loại, thu gom, vận

chuyển, tái chế, xử lý sản phẩm, bao bì quy định, Sở Tài nguyên và Môi trường tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố xin ý kiến sử dụng nguồn đóng góp tài chính để hỗ trợ hoạt động thu gom, vận chuyển và xử lý chất thải nguy hại hộ gia đình, cá nhân trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh *(đối với các loại chất thải nguy hại hộ gia đình phát sinh nằm trong danh mục theo Phụ lục XXII Nghị định số 08/2022/NĐ-CP như pin, ắc quy, bóng đèn, dầu nhớt...)*;

c) Hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận-huyện trong công tác triển khai tổ chức điểm thu gom CTNH HGD, CN đúng quy định, gắn kết chặt chẽ với chương trình phân loại chất thải rắn sinh hoạt tại nguồn tại địa phương;

d) Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành các cơ chế chính sách ưu đãi, hỗ trợ để khuyến khích phát triển hoạt động thu gom, xử lý CTNH HGD, CN;

đ) Cung cấp danh sách các đơn vị có chức năng xử lý CTNH trên địa bàn thành phố cho Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận-huyện;

e) Hàng năm vào tháng 12, tiếp nhận báo cáo kết quả thực hiện quy định này của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận-huyện báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh trong tháng 01 năm tiếp theo.

3. Trách nhiệm của Sở Tài chính:

Hàng năm trên cơ sở dự toán do Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận-huyện, Sở Tài nguyên và Môi trường xây dựng, đề xuất; Sở Tài chính rà soát, tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh bố trí dự toán kinh phí đảm bảo thực hiện quy định này theo phân cấp ngân sách và quy định hiện hành.

4. Trách nhiệm của Công an Thành phố Hồ Chí Minh:

a) Theo chức năng nhiệm vụ được giao thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, ngăn chặn kịp thời các hành vi vi phạm trong hoạt động thu gom, vận chuyển và xử lý CTNH HGD trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; thực hiện thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính theo quy định pháp luật;

b) Phối hợp với các sở, ban, ngành và các đơn vị liên quan trong hoạt động thanh tra, kiểm tra về bảo vệ môi trường của cơ sở thu gom, vận chuyển và xử lý chất

thải rắn công kênh trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

5. Trách nhiệm của các Sở-ban-ngành khác:

Căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao, các sở, ban, ngành liên quan có trách nhiệm phối hợp, hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã và các đơn vị trực thuộc thực hiện công tác quản lý CTNH HGD, CN theo đúng quy định này.

6. Trách nhiệm của các đơn vị thu gom, vận chuyển và xử lý CTNH:

a) Đối với các đơn vị xử lý CTNH ký hợp đồng thu gom CTNH HGD, CN với Ủy ban nhân dân các cấp:

- Ký hợp đồng với Ủy ban nhân dân cấp huyện để tiến hành thu gom và xử lý các loại CTNH tại các điểm thu gom CTNH HGD, CN;

- Tổ chức thu gom, vận chuyển và xử lý CTNH HGD, CN đúng theo đúng các quy định liên quan đến CTNH hiện hành; không được làm rơi vãi trong quá trình thu gom vận chuyển hoặc thải ra môi trường không đúng nơi quy định;

- Đảm bảo đủ yêu cầu về nhân lực, phương tiện đáp ứng nhu cầu thu gom, vận chuyển và xử lý CTNH HGD, CN khi có yêu cầu;

- Được thanh toán đúng và đủ giá dịch vụ thu gom, vận chuyển, xử lý CTNH HGD, CN theo hợp đồng đã ký kết;

b) Các đơn vị có trách nhiệm thu gom và xử lý CTNH phát sinh từ sinh hoạt hằng ngày của các HGD, CN:

- Thực hiện trách nhiệm tái chế theo quy định tại Điều 79 Nghị định số 08/2022/NĐ-CP;

- Chủ động phối hợp với Ủy ban nhân dân các cấp để xác định, lựa chọn vị trí các điểm thu hồi sản phẩm, bao bì thải bỏ để tái chế, xử lý theo quy định.

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Căn cứ nội dung Quy định này, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Thủ trưởng các Sở - ban - ngành có liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận - huyện, phường - xã - thị trấn theo chức năng và nhiệm vụ có trách nhiệm hướng dẫn, thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy

định này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc hoặc nhà nước ban hành những quy định khác có liên quan đến các nội dung trong Quy định này, Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các Sở-ban-ngành và các đơn vị có liên quan đề xuất nội dung cần điều chỉnh, trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh xem xét quyết định./.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 59/2025/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Quy định về rà soát, công bố công khai, lập danh mục các thửa đất nhỏ hẹp, nằm xen kẹt do Nhà nước quản lý và việc giao đất, cho thuê đất đối với các thửa đất nhỏ hẹp, nằm xen kẹt tại Thành phố Hồ Chí Minh

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Đất đai ngày 18 tháng 01 năm 2024;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai năm 2024;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 808/TTr-STNMT-QLĐ ngày 19 tháng 3 năm 2024 và Báo cáo thẩm định số 1449/BC-STP-VB ngày 03 tháng 3 năm 2025 của Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định về rà soát, công bố công khai, lập danh mục các thửa đất nhỏ hẹp, nằm xen kẹt do Nhà nước quản lý và việc giao đất, cho thuê đất đối với các thửa đất nhỏ hẹp, nằm xen kẹt tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Người sử dụng đất đang sử dụng đất liền kề với thửa đất nhỏ hẹp, nằm xen kẹt do Nhà nước quản lý.

2. Các cơ quan Nhà nước, Ủy ban nhân dân các quận, huyện và thành phố Thủ Đức (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp huyện), Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp xã) có liên quan đến việc giải quyết hồ sơ giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất và công nhận quyền sử dụng đất theo chức năng, nhiệm vụ.

Điều 3. Tiêu chí xác định thửa đất nhỏ hẹp, nằm xen kẹt

Các thửa đất nhỏ hẹp, nằm xen kẹt do Nhà nước quản lý được giao đất, cho thuê đất theo Quy định này phải đáp ứng các tiêu chí theo khoản 1 Điều 47 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai năm 2024.

Điều 4. Nguyên tắc giao đất, cho thuê đất đối với thửa đất nhỏ hẹp, nằm xen kẹt

Thửa đất khi thực hiện giao đất, cho thuê đất theo Quy định này phải đảm bảo các nguyên tắc quy định tại khoản 2 Điều 47 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai năm 2024.

Điều 5. Rà soát các thửa đất nhỏ hẹp, nằm xen kẹt

1. Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ vào các tiêu chí theo khoản 1 Điều 47 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai năm 2024, thực hiện rà soát, đo vẽ, xác định phần diện tích để lập danh mục các thửa đất nhỏ hẹp, nằm xen kẹt do Nhà nước quản lý trên địa bàn cấp xã (theo Biểu mẫu 01 đính kèm).

2. Việc rà soát, lập danh mục quy định tại khoản 1 Điều này phải được thực hiện trong Quý II hàng năm.

Điều 6. Công bố công khai, lấy ý kiến danh mục các thửa đất nhỏ hẹp, nằm xen kẹt

1. Sau khi hoàn thành việc rà soát, lập danh mục các thửa đất nhỏ hẹp, nằm xen kẹt do Nhà nước quản lý, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ủy ban nhân cấp xã thực

hiện các công việc sau:

a) Niêm yết công khai danh mục các thửa đất nhỏ hẹp, nằm xen kẹt do Nhà nước đang quản lý tại trụ sở của Ủy ban nhân dân cấp xã, tại các điểm dân cư hoặc khu phố, ấp hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng nơi có đất; thông báo trên phương tiện truyền thanh hoặc trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã (nếu có), lập biên bản bắt đầu việc niêm yết.

b) Thông báo bằng văn bản cho người sử dụng đất liền kề biết để có ý kiến về phương án đề xuất sử dụng thửa đất nhỏ hẹp vào mục đích công cộng, giao hoặc cho thuê đất cho người sử dụng liền kề; lấy ý kiến về diện tích, ranh giới, hiện trạng thửa đất liền kề.

2. Thời gian niêm yết, thông báo tại khoản 1 Điều này là 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết, thông báo.

3. Sau khi hết thời gian niêm yết, thông báo quy định tại khoản 2 Điều này, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm lập biên bản kết thúc việc niêm yết, công khai và tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Điều 7. Trình, phê duyệt danh mục các thửa đất nhỏ hẹp, nằm xen kẹt do Nhà nước quản lý

1. Sau khi nhận báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã tại khoản 3 Điều 6, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện kiểm tra, rà soát để tổng hợp danh mục các thửa đất nhỏ hẹp, nằm xen kẹt do Nhà nước quản lý trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

2. Trong thời gian không quá 15 ngày làm việc, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh mục các thửa đất nhỏ hẹp, nằm xen kẹt do Nhà nước quản lý.

Điều 8. Công khai danh mục các thửa đất nhỏ hẹp, nằm xen kẹt trước khi giao đất, cho thuê đất

1. Căn cứ vào kết quả phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm đăng ký vào Kế hoạch sử dụng đất hàng năm để báo cáo Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt theo đúng quy định.

2. Sau khi Kế hoạch sử dụng đất hàng năm được phê duyệt, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất thực hiện:

a) Công bố công khai Kế hoạch sử dụng đất hàng năm theo đúng quy định tại điểm c khoản 3 Điều 75 Luật Đất đai.

b) Công khai việc quản lý, sử dụng đất đối với các thửa đất nhỏ hẹp do Nhà nước quản lý (theo Biểu mẫu 02 đính kèm) tại trụ sở của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, trụ sở khu phố, ấp hoặc các điểm dân cư, nhà sinh hoạt cộng đồng nơi có đất, lập biên bản bắt đầu việc niêm yết.

c) Thông báo trên phương tiện truyền thanh hoặc trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu có) để người sử dụng đất biết.

3. Sau thời gian 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày niêm yết, đăng thông báo công khai việc quản lý, sử dụng đất đối với các thửa đất nhỏ hẹp, nằm xen kẹt do Nhà nước quản lý (theo Biểu mẫu 02 đính kèm), Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất phối hợp Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã nơi có đất lập biên bản kết thúc niêm yết, công khai và tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (thông qua Phòng Tài nguyên và Môi trường) kết thúc việc niêm yết.

Sau khi nhận được báo cáo kết thúc việc niêm yết của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất, Phòng Tài nguyên và Môi trường tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện các nội dung sau:

a) Đối với các thửa đất sử dụng vào mục đích công cộng: Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị quản lý và tổ chức thực hiện theo đúng quy định.

b) Đối với các thửa đất mà việc giao đất, cho thuê đất cho người sử dụng đất liên kết thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện thì Phòng Tài nguyên và Môi trường tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giao đất, cho thuê đất theo quy định tại khoản 2 Điều 44 Nghị định 102/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai năm 2024.

c) Đối với các thửa đất mà việc giao đất, cho thuê đất cho người sử dụng đất liên kết thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố thì Phòng Tài nguyên và Môi trường thông báo cho người đăng ký nhu cầu sử dụng đất liên hệ Sở Tài nguyên và Môi trường để được hướng dẫn thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Xử lý chuyển tiếp

Trường hợp đã có quyết định giao đất, cho thuê đất đối với các thửa đất nhỏ hẹp do Nhà nước quản lý theo quy định tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 148/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai năm 2013 thì tiếp tục thực hiện việc giao đất, cho thuê đất theo quy định của pháp luật về đất đai trước ngày 01 tháng 8 năm 2024 mà không phải thực hiện theo Quyết định này.

Điều 10. Tổ chức thực hiện**1. Sở Tài nguyên và Môi trường:**

a) Phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện quản lý, sử dụng các thửa đất nhỏ hẹp, nằm xen kẹt do Nhà nước quản lý theo đúng quy định của pháp luật và quy định tại Quyết định này.

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định giao đất, cho thuê đối với các tổ chức, cơ sở tôn giáo khi có nhu cầu sử dụng các thửa đất nhỏ hẹp, nằm xen kẹt do Nhà nước quản lý.

c) Căn cứ kết quả báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp huyện, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố về tình hình quản lý, sử dụng đất quỹ đất này trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

2. Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng, Sở Tài chính và Chi cục Thuế khu vực II:

Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng, Sở Tài chính và Chi cục Thuế khu vực II theo chức năng, nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo Quyết định này.

3. Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Chịu trách nhiệm chỉ đạo các Phòng, ban và Ủy ban nhân dân cấp xã việc quản lý, sử dụng các thửa đất nhỏ hẹp, nằm xen kẹt do Nhà nước quản lý theo đúng quy định của pháp luật và Quy định này.

b) Thường xuyên chỉ đạo việc thanh tra, kiểm tra, phát hiện, ngăn chặn và xử lý kịp thời theo thẩm quyền các hành vi vi phạm pháp luật đất đai trong quá trình quản lý, sử dụng đất đối với quỹ đất này.

c) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và trước pháp

luật về quản lý, sử dụng đối với quỹ đất này.

d) Đưa vào Kế hoạch sử dụng đất hàng năm trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định phê duyệt, làm căn cứ giao đất, cho thuê đất theo đúng quy định.

e) Trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố thông qua Sở Tài nguyên và Môi trường về tình hình quản lý sử dụng đối với quỹ đất này.

4. Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Thực hiện kiểm tra, rà soát đối với quỹ đất tại Quy định này để thực hiện việc quản lý, sử dụng theo đúng quy định.

b) Phối hợp với Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện và các đơn vị có liên quan thực hiện quản lý, sử dụng đất theo Quy định này.

c) Trước ngày 15 tháng 11 hàng năm, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (thông qua Phòng Tài nguyên và Môi trường) về tình hình quản lý sử dụng đối với quỹ đất này để Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.

5. Các tổ chức, tổ chức tôn giáo, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư:

Các tổ chức, tổ chức tôn giáo, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư được Nhà nước giao đất, cho thuê đất có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo đúng quy định pháp luật đất đai và quy định hiện hành.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 37/2023/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định việc rà soát, công bố công khai danh mục các thửa đất nhỏ hẹp do Nhà nước trực tiếp quản lý, việc lấy ý kiến người sử dụng đất liên kề và công khai việc giao đất, cho thuê đất đối với các thửa đất nhỏ hẹp để sử dụng vào mục đích công cộng hoặc giao đất, cho thuê đất cho người sử dụng đất liên kề trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Tài chính, Chi Cục trưởng Chi cục Thuế khu vực II, Thủ trưởng các Sở - ban - ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện và thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân

các xã, phường, thị trấn, tổ chức, cơ sở tôn giáo, hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Bùi Xuân Cường

**Biểu mẫu 01. Danh mục các thửa đất nhỏ hẹp do Nhà nước quản lý tại
phường/xã, quận/huyện**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 59/2025/QĐ-UBND ngày 17 tháng 4 năm 2025
của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**DANH MỤC CÁC THỬA ĐẤT NHỎ HẸP DO NHÀ NƯỚC QUẢN LÝ
TẠI PHƯỜNG/XÃ ... QUẬN/HUYỆN ...**

STT	Địa điểm (Số tờ, số thửa, vị trí)	Diện tích	Hiện trạng sử dụng đất	Người sử dụng đất liền kề	Quy hoạch	Phương án sử dụng
1						
2						
...						

Người thực hiện
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngàytháng...năm...
TM. UBND PHƯỜNG/XÃ
CHỦ TỊCH
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Biểu mẫu 02. Công khai việc quản lý, sử dụng đất đối với các thửa đất nhỏ hẹp do Nhà nước quản lý tại phường/xã..., quận/huyện...

(Ban hành kèm theo Quyết định số 59/2025/QĐ-UBND ngày 17 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN (XÃ)

CÔNG KHAI VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG ĐẤT ĐỐI VỚI CÁC THỬA ĐẤT NHỎ HẸP DO NHÀ NƯỚC QUẢN LÝ TẠI HUYỆN (XÃ)....

STT	Địa điểm (Số tờ, số thửa, vị trí)	Diện tích	Hiện trạng sử dụng đất	Quy hoạch	Hình thức giao đất, cho thuê đất, sử dụng vào mục đích công cộng	Mục đích sử dụng đất	Ghi chú
1							
2							
...							

....., ngàytháng...năm...

TM. UBND CẤP HUYỆN (XÃ)

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Người thực hiện

(Ký, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NHÀ BÈ**

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

Số: 01/2025/QĐ-UBND

Nhà Bè, ngày 11 tháng 3 năm 2025

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 huyện Nhà Bè
thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ 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 Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

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

Căn cứ Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;

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;

Căn cứ 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 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 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 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;

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

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

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;

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 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;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ 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 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 Quyết định số 10/2024/QĐ-UBND ngày 08 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 Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân huyện;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện tại Tờ trình số 55/TTr-VP ngày 28 tháng 02 năm 2025; ý kiến thẩm định của Trưởng phòng Tư pháp tại Báo cáo số 22/BC-PTP ngày 28 tháng 02 năm 2025; đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 56/TTr-PNV ngày 11 tháng 3 năm 2025 và ý kiến thống nhất của các thành viên Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11 tháng 3 năm 2025.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 03/2024/QĐ-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện, Trưởng Phòng Nội vụ, 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**

Triệu Đỗ Hồng Phước

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NHÀ BÈ**

**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 huyện Nhà Bè

thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè

*(Kèm theo Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2025
của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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 Nhà Bè thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè (gọi tắt là Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện).

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 Huyện; 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.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Hội đồng nhân dân Huyện và Ủy ban nhân dân Huyện về: Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Huyện; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện; kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế

một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Huyện; thực hiện chức năng, nhiệm vụ về xây dựng nông thôn mới và chương trình giảm nghèo; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, 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 và Ủy ban nhân dân Huyện; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng 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 Huyện 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.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

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 Huyện 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 Huyện; 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 Huyện; 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 Huyện; 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, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, 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 chuyển 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.

Tham mưu tổ chức xây dựng, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của Huyện 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, Công 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) Thực hiện nhiệm vụ thường trực về công tác xây dựng nông thôn mới; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Huyện kiểm tra, giám sát toàn bộ quá trình thực hiện Chương trình xây dựng nông thôn mới trong phạm vi quản lý của Huyện; tổ chức đánh giá Chương trình xây dựng nông thôn mới trong phạm vi quản lý của Huyện theo nội dung đánh giá Chương trình xây dựng nông thôn mới theo quy định của pháp luật.

l) Về lĩnh vực giảm nghèo

Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chương trình mục tiêu Quốc gia về giảm nghèo, các chính sách giảm nghèo trên địa bàn huyện; chế độ, chính sách và pháp luật đối với người thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo, người có thu nhập thấp; các chương trình, đề án, dự án về giảm nghèo;

Tổng hợp, thống kê số lượng người thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn huyện;

Tham mưu Ban Chỉ đạo giảm nghèo bền vững của huyện thực hiện việc xây dựng, tổ chức chỉ đạo và triển khai thực hiện mục tiêu, chỉ tiêu và nội dung chương trình giảm nghèo bền vững theo hướng dẫn của Thành phố;

Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổ chức thực hiện các chính sách và giải pháp hỗ trợ của chương trình giảm nghèo bền vững theo phương pháp giảm nghèo đa chiều;

Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện cơ chế phối hợp và quản lý sử dụng các nguồn vốn tín dụng ưu đãi và các nguồn vận động tài trợ cho người nghèo, hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn huyện.

m) 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.

n) 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; phối hợp bảo đảm 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.

o) 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.

p) 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 Huyện 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 Huyện;

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

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 trách nhiệm giải trình các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện theo quy định của pháp luật.

6. Thường xuyên thực hiện việc phổ biến, giáo dục pháp luật đối với lĩnh vực ngành phụ trách. Kết quả đánh giá việc phổ biến, giáo dục pháp luật là một trong những tiêu chuẩn xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức đơn vị.

7. 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.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện hoạt động theo chế độ Thủ trưởng. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện 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 Huyện:

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 Huyện 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 Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố, 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 Huyện; 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 Huyện.

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.

7. Công chức chuyên môn, nghiệp vụ làm công tác Văn phòng phải là những người có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, am hiểu về ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách, theo dõi; được áp dụng chế độ,

chính sách đãi ngộ theo quy định của pháp luật; được bố trí tương xứng với nhiệm vụ được giao.

8. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ nêu trên, đặc điểm tình hình cụ thể đơn vị, trình độ, năng lực công chức, Văn phòng tổ chức thành các bộ phận gồm:

- a) Tổ Tổng hợp;
- b) Tổ Hành chính - Văn thư - Lưu trữ;
- c) Ban Tiếp công dân;
- d) Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả;
- đ) Tổ Tin học;
- e) Tổ Kế toán - Tài vụ - Quản trị.

Tùy theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và nhân sự cụ thể của địa phương, Văn phòng có thể bố trí công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Văn phòng, phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

Điều 5. Biên chế công chức

1. Biên chế công chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện 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 tình 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 Huyện.

3. Phòng, ban chuyên môn Huyện 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.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

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

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Chánh Văn phòng khác, Phó Chánh Văn phòng chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Chánh Văn phòng quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Chánh Văn phòng hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết. Chịu trách nhiệm báo cáo hàng tuần, tháng, quý, năm đối với việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

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

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện

1. Với vai trò Ủy viên Ủy ban nhân dân Huyện

a) Giải quyết hoặc tham mưu trình Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định theo thẩm quyền các đề nghị của các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn về vấn đề thuộc phạm vi quản lý ngành, lĩnh vực công tác mình phụ trách.

b) Tham gia ý kiến về nội dung liên quan đến chức năng của ngành, lĩnh vực mình phụ trách; tham gia giải quyết công việc, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Huyện. Thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

c) Chịu trách nhiệm về tiến độ và chất lượng các đề án, cơ chế, chính sách, dự án, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan mình chủ trì chuẩn bị.

d) Có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ, chuyên đề hoặc họp đề giải quyết công việc phát sinh đột xuất của Ủy ban nhân dân Huyện; thảo luận và

biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc Phiếu lấy ý kiến.

đ) Thực hiện kế hoạch đi công tác cơ sở, kế hoạch tiếp dân, đối thoại với Nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách của mình, thuộc phạm vi của Ủy ban nhân dân Huyện nếu được phân công, ủy quyền; chủ động, kịp thời phát hiện các vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách để giải quyết; thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chương trình, kế hoạch và các quyết định của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện về ngành, lĩnh vực do mình phụ trách; nắm chắc tình hình thực tế để nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

e) Chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện và các tổ chức chính trị - xã hội Huyện; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo các quy chế và quy định có liên quan; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời các kiến nghị, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân Huyện, kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện và các tổ chức chính trị - xã hội Huyện về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

g) Không được nói và làm trái với các quyết định của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành và được trình bày ý kiến với tập thể Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện về vấn đề đó. Mọi sự vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ được kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể Ủy ban nhân dân Huyện và trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

h) Có hộp thư điện tử công vụ để nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan; được trang bị các phương tiện để phục vụ việc xử lý công việc, trao đổi thông tin qua mạng máy tính; được Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

i) Chấp hành nghiêm, đảm bảo việc bảo mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Với vai trò người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân

Huyện

a) Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện chịu trách nhiệm cá nhân trực tiếp và toàn diện trước Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và trước pháp luật về thực hiện toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý nhà nước của Văn phòng được giao (kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó) và chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về công tác chuyên môn của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố. Chủ động triển khai thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; thường xuyên kiểm tra, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

b) Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện giải quyết các công việc sau đây:

Những công việc thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật, theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện và các văn bản pháp luật có liên quan;

Giải quyết hoặc xem xét đề xuất cách giải quyết những kiến nghị của cử tri, đề nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, thẩm quyền; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan giải quyết nhưng còn ý kiến chưa thống nhất;

Tham gia đề xuất ý kiến về những công việc chung của Ủy ban nhân dân Huyện và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện và phân cấp Thành phố;

Tham gia ý kiến với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, đơn vị khác thuộc Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn để xử lý những vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan đó, nhưng có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng; tăng cường sự phối hợp và quản lý thống nhất; chủ động, kịp thời tham gia ý kiến theo trách nhiệm của ngành đối với các cơ chế, chính sách, dự án, đề án, chương trình, các yêu cầu đột xuất mà Ủy ban nhân dân Huyện giao. Chánh Văn phòng được phân công chủ trì nhiệm vụ có tính chất liên ngành phải chịu trách nhiệm

xuyên suốt, đến cùng về chất lượng và tiến độ tham mưu nhiệm vụ đó;

Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân Huyện xem xét, quyết định về Quy chế tổ chức và hoạt động; chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện;

Thực hiện công tác cải cách hành chính về lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền trên địa bàn Huyện, trong nội bộ cơ quan và tham gia công tác cải cách hành chính của Huyện;

Thực hiện một số công việc cụ thể theo sự phân công, ủy quyền của Ủy ban nhân dân Huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

c) Chịu trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên; trường hợp chậm hoặc không thực hiện được, phải kịp thời báo cáo rõ nguyên nhân. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay bằng văn bản với người ra quyết định.

d) Chánh Văn phòng đề cao trách nhiệm cá nhân, sử dụng đúng quyền hạn được giao, không chuyển công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện hoặc cho các cơ quan khác và không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới, của cơ quan khác.

đ) Khi tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện giải quyết công việc, phải nêu rõ cơ sở pháp lý, thẩm quyền, quan điểm, kiến nghị rõ phương án giải quyết công việc và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, đề xuất.

e) Khi cần thiết, Chánh Văn phòng chủ động, trực tiếp làm việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện để xin ý kiến chỉ đạo hoặc đề xuất về những vấn đề thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước đơn vị mình. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ đối với công chức chuyên môn về văn phòng - thống kê thuộc Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định pháp luật.

g) Chịu trách nhiệm về công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan, đơn vị mình.

h) Đảm bảo đảm tính nghiêm túc và sự nhất quán, trước khi thực hiện yêu cầu của các cơ quan, tổ chức bên ngoài Ủy ban nhân dân Huyện về báo cáo, cung cấp thông tin và tiến hành các công việc có liên quan đến thẩm quyền của Ủy ban nhân dân

Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện, các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện (kể cả trong trường hợp phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó) phải báo cáo và được sự đồng ý của Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

Điều 8. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng dự hội ý và giao ban với Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện.

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

3. Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, công chức một lần.

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

Điều 9. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố

Văn phòng chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Đối với Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện

Văn phòng chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Hội đồng nhân dân Huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, Ủy ban nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện trong việc tham mưu thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng. Chánh Văn phòng phải thường xuyên báo cáo tình hình công tác với Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện.

3. Đối với Văn phòng Huyện ủy

Văn phòng phối hợp với Văn phòng Huyện ủy xây dựng chương trình làm việc, lịch công tác, cung cấp thông tin, tư liệu phục vụ kịp thời sự lãnh đạo, chỉ đạo của

Huyện ủy.

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

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

5. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của Huyện

Văn phòng có trách nhiệm phối hợp thường xuyên với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các Hội quần chúng để nắm bắt và cung cấp các thông tin có liên quan đến chỉ đạo điều hành hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân Huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện Quy chế phối hợp theo quy định của pháp luật.

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

a) Văn phòng có quan hệ chặt chẽ với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; đôn đốc việc thực hiện các quyết định, chỉ thị và các chủ trương của Ủy ban nhân dân Huyện; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

b) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã, thị trấn về chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng, nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, xây dựng nông thôn mới và chương trình giảm nghèo đảm bảo sự thống nhất trên địa bàn Huyện theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Căn cứ Quy định này, Chánh Văn phòng đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng,

quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Văn phòng phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quy định này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện quyết định để thi hành.

Điều 11. 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 thực hiện Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè sau khi được Ủy ban nhân dân Huyện ký quyết định ban hành.

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

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NHÀ BÈ

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

Số: 02/2025/QĐ-UBND

Nhà Bè, ngày 11 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức
của Phòng Nội vụ huyện Nhà Bè thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHÀ BÈ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Nghị định 45/2025/NĐ-CP ngày 28 ngày 02 tháng 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ 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 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 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 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 05/2021/TT-BNV ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 11/2021/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-UBND ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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 31/2023/QĐ-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận - huyện;

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

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 57/TTr-PNV ngày 11 tháng 3 năm 2025; Kết quả thẩm định của Trưởng phòng Tư pháp tại Báo cáo số 24/BC-PTP ngày 28 tháng 02 năm 2025 và ý kiến thống nhất của các thành viên Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ huyện Nhà Bè thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11 tháng 3 năm 2025.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 04/2024/QĐ-UBND ngày 21 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè; Quyết định số 08/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Triệu Đỗ Hồng Phước

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN NHÀ BÈ

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

QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của
Phòng Nội vụ huyện Nhà Bè thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè
(Kèm theo Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2025
của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Phạm vi

Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ huyện Nhà Bè thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè (gọi tắt là Phòng Nội vụ).

2. Đối tượng điều chỉnh

Quy định này áp dụng đối với công chức đang công tác tại Phòng Nội vụ; các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Nội vụ.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Phòng Nội vụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương, địa giới đơn vị hành chính; cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; cải cách hành chính; hội, tổ chức phi chính phủ; thi đua, khen thưởng; văn thư, lưu trữ nhà nước; thanh niên; lao động, tiền lương; việc làm; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bình đẳng giới; dân tộc và tín ngưỡng, tôn giáo”.

2. Phòng Nội vụ có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành sự lãnh đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân

huyện, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Sở Nội vụ).

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện:

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

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

Phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực của phòng cho cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn;

Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Nội vụ.

b) Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn theo ngành, lĩnh vực của phòng đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn theo quy định của Đảng, của pháp luật và chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên.

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

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

4. Về tổ chức bộ máy:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện trình Hội đồng nhân dân huyện xem xét, quyết định việc thành lập, tổ chức lại, hợp nhất, giải thể cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

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

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

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

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

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

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

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

Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố kế hoạch biên chế công chức hàng năm hoặc điều chỉnh biên chế công chức thuộc Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Thực hiện giao biên chế công chức đối với cơ quan, tổ chức thuộc Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trong tổng số biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc theo Nghị định của Chính phủ quy định.

c) Tổng hợp cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn; tổng hợp số lượng, chất lượng cán bộ xã, thị trấn, công chức xã, thị trấn, những người hoạt động không chuyên trách làm việc tại Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trình Ủy ban nhân dân huyện gửi Sở Nội vụ tổng hợp chung theo quy định của pháp luật.

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

a) Thẩm định Đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo

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

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

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

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

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

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

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

a) Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và thực hiện các chế độ, chính sách về tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí, tiền thưởng, thu nhập tăng thêm, các chế độ hỗ trợ

khác do Hội đồng nhân dân Thành phố quy định và các thu nhập khác theo quy định của pháp luật đối với cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách ở xã, thị trấn, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

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

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

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

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

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

9. Về chính quyền địa phương:

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

Triển khai công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, đại biểu Hội đồng nhân dân huyện, đại biểu Hội đồng nhân dân xã, thị trấn trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

Trình Hội đồng nhân dân huyện, bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ

tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật;

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

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

b) Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; việc điều động, tạm đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn theo quy định của pháp luật.

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

10. Về địa giới đơn vị hành chính:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện:

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

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

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

11. Về cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở xã, thị trấn và khu phố - ấp:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện:

a) Thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ, công chức xã, thị trấn và người hoạt động không chuyên trách ở xã, thị trấn, khu phố - ấp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện theo

quy định của Đảng, của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

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

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

13. Về văn thư, lưu trữ nhà nước:

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

14. Về tín ngưỡng, tôn giáo:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện:

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

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

15. Về thanh niên:

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

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

Thực hiện lồng ghép các chỉ tiêu, mục tiêu phát triển thanh niên khi xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của huyện hàng năm và từng giai đoạn, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của thanh niên.

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

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

16. Về thi đua, khen thưởng:

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện xác định số lao động thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội tạm thời nghỉ việc đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Huyện quản lý, xin tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất; thực hiện quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội gồm bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm

xã hội tự nguyện trong phạm vi địa phương theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Huyện; rà soát, kiểm tra, đối chiếu danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế do Thành phố, Bộ chuyên ngành quản lý.

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

23. Phối hợp với các ngành, đoàn thể xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công với cách mạng.

24. Công tác quản lý nhà nước 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 Phòng Nội vụ 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, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của Thành phố;

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 huyện Nhà Bè;

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

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 Thành phố về tình hình, kết quả triển khai công tác dân tộc trên địa bàn Huyện;

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 Thành phố, Sở Dân tộc và Tôn giáo.

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

26. 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.

27. Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn các cơ quan, đơn vị cùng cấp và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về

công tác của Phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Huyện.

28. Nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ và xây dựng, quản lý, lưu trữ hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước của Phòng.

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

30. Quản lý tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức của Phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

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

32. Thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác về quản lý nội bộ tại Phòng.

33. Thực hiện trách nhiệm giải trình các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng theo quy định của pháp luật.

34. Tổ chức tiếp công dân theo đúng quy định của Luật Tiếp công dân và các quy định của pháp luật hiện hành, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, kiến nghị, phản ánh và xử lý theo thẩm quyền hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm trong lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật.

35. Thường xuyên thực hiện việc phổ biến, giáo dục pháp luật đối với lĩnh vực ngành phụ trách. Kết quả đánh giá việc phổ biến, giáo dục pháp luật là một trong những tiêu chuẩn xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức đơn vị.

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

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Nội vụ hoạt động theo chế độ Thủ trưởng. Phòng Nội vụ có Trưởng

phòng, các Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Căn cứ vào tình hình thực tế số lượng công việc, nhiệm vụ được giao, Ủy ban nhân dân huyện quyết định cụ thể số lượng Phó Trưởng phòng của Phòng Nội vụ cho phù hợp và đúng quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trưởng phòng Phòng Nội vụ:

a) Chịu trách nhiệm trước 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 Phòng Nội vụ và các công việc được 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.

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

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

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

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

Điều 5. Biên chế công chức

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

duyet.

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

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Phòng Nội vụ làm việc theo chế độ Thủ trưởng, Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Sở chuyên ngành; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội cấp huyện giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

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

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

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

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng Phòng Nội vụ

1. Với vai trò Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện

a) Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phân công phụ trách một số lĩnh vực cụ thể, thay mặt Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo các cơ quan chuyên môn,

đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác mình phụ trách; chịu trách nhiệm cá nhân trước Ủy ban nhân dân huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về kết quả công việc được phân công phụ trách; đồng thời cùng các thành viên của Ủy ban nhân dân huyện chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện trước Hội đồng nhân dân huyện.

b) Giải quyết hoặc tham mưu trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo thẩm quyền các đề nghị của các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân xã, thị trấn về vấn đề thuộc phạm vi quản lý ngành, lĩnh vực công tác mình phụ trách.

c) Tham gia ý kiến về nội dung liên quan đến chức năng của ngành, lĩnh vực mình phụ trách; tham gia giải quyết công việc, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện. Thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ủy quyền và báo cáo kết quả công việc với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

d) Chịu trách nhiệm về tiến độ và chất lượng các đề án, cơ chế, chính sách, dự án, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan mình chủ trì chuẩn bị.

đ) Có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp thường kỳ, chuyên đề hoặc họp để giải quyết công việc phát sinh đột xuất của Ủy ban nhân dân huyện; thảo luận và biểu quyết những vấn đề được đưa ra phiên họp hoặc Phiếu lấy ý kiến.

e) Thực hiện kế hoạch đi công tác cơ sở, kế hoạch tiếp công dân, giải quyết đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo, đối thoại với Nhân dân về các vấn đề thuộc phạm vi phụ trách của mình, thuộc phạm vi của Ủy ban nhân dân huyện nếu được phân công, ủy quyền; chủ động, kịp thời phát hiện các vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách để giải quyết; thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn việc thi hành chính sách, pháp luật, việc thực hiện chương trình, kế hoạch và các quyết định của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về ngành, lĩnh vực do mình phụ trách; nắm chắc tình hình thực tế để nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

g) Chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện và các tổ chức chính trị - xã hội Huyện; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo các quy chế và quy định có liên quan; nghiên cứu, giải quyết và chủ động báo cáo, đối thoại, trả lời các kiến nghị, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện, kiến nghị của cử tri, kiến nghị của Ủy ban

Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện và các tổ chức chính trị - xã hội Huyện về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

h) Không được nói và làm trái với các quyết định của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện. Trường hợp có ý kiến khác với các quyết định đó thì vẫn phải chấp hành và được trình bày ý kiến với tập thể Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về vấn đề đó. Mọi sự vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ được kiểm điểm làm rõ trách nhiệm trước tập thể Ủy ban nhân dân huyện và trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

i) Có hộp thư điện tử công vụ để nhận, gửi thông tin, tài liệu, đơn thư, giấy mời họp, trao đổi ý kiến về các công việc có liên quan; được trang bị các phương tiện để phục vụ việc xử lý công việc, trao đổi thông tin qua mạng máy tính; được Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

k) Chấp hành nghiêm, đảm bảo việc bảo mật nhà nước theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Vai trò người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè

a) Trưởng Phòng Nội vụ có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên; trường hợp chậm hoặc không thực hiện được, phải kịp thời báo cáo rõ nguyên nhân. Khi có căn cứ là quyết định đó trái pháp luật, thì phải báo cáo ngay bằng văn bản với người ra quyết định.

Khi lập hồ sơ trình Ủy ban nhân dân huyện phải đảm bảo:

Tờ trình của người đứng đầu cơ quan chủ trì đề án, chương trình, kế hoạch... phải ngắn, gọn và thuyết minh rõ nội dung của đề án; nêu sự cần thiết của việc xây dựng đề án, thể hiện đầy đủ tính pháp lý, cơ sở khoa học, luận cứ, tính khả thi, của các kiến nghị, những vấn đề chưa được nhất trí; nêu rõ chính kiến, đề xuất phương án cụ thể;

Dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký (có chữ ký tắt của người đứng đầu cơ quan) và các dự thảo văn bản hướng dẫn thi hành (nếu có);

Báo cáo thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có);

Ý kiến của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình;

Bản tổng hợp ý kiến và giải trình về nội dung dự thảo văn bản;

Các tài liệu khác có liên quan (bản đồ, bản vẽ, biểu đồ, hình ảnh,...).

b) Trưởng Phòng Nội vụ đề cao trách nhiệm cá nhân, sử dụng đúng quyền hạn được giao, không chuyển công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của mình lên Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phụ trách hoặc cho các cơ quan khác và không giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới, của cơ quan khác.

c) Khi tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết công việc, phải nêu rõ cơ sở pháp lý, thẩm quyền, quan điểm, kiến nghị rõ phương án giải quyết công việc và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, đề xuất.

d) Khi cần thiết, Trưởng Phòng Nội vụ chủ động, trực tiếp làm việc với Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện được phân công phụ trách để xin ý kiến chỉ đạo hoặc đề xuất về những vấn đề thuộc ngành, lĩnh vực của mình. Tổ chức kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ, chuyên môn đối với đơn vị cấp dưới theo ngành dọc và đơn vị thuộc quyền quản lý.

đ) Để bảo đảm tính nghiêm túc và sự nhất quán, trước khi thực hiện yêu cầu của các cơ quan, tổ chức bên ngoài Ủy ban nhân dân huyện về báo cáo, cung cấp thông tin và tiến hành các công việc có liên quan đến thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện (kể cả trong trường hợp phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó) phải báo cáo và được sự đồng ý của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 8. 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. Trong trường hợp Trưởng phòng trực tiếp yêu cầu các công chức giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của các Phó Trưởng phòng, yêu cầu đó được thực hiện nhưng công chức phải báo cáo cho Phó Trưởng phòng trực

tiếp phụ trách biết.

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

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

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

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

Điều 9. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở chuyên ngành Thành phố:

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

2. Đối với Hội đồng nhân dân Huyện:

Trưởng Phòng Nội vụ có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác, giải trình trước Hội đồng nhân dân huyện khi được yêu cầu.

Trưởng Phòng Nội vụ có trách nhiệm giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện về nhiệm vụ phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội Huyện; nghiên cứu giải quyết theo thẩm quyền, các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện; trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện.

3. Đối với Ủy ban nhân dân huyện:

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

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

4. Đối với Ban Tổ chức Huyện ủy:

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

5. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè:

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

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

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

7. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn:

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

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

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Tổ chức thực hiện

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

2. Trưởng phòng Phòng Nội vụ và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chịu trách nhiệm phối hợp tổ chức thực hiện Quy định này sau khi được Ủy ban nhân dân huyện quyết định ban hành.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn chủ động có văn bản báo cáo, đề xuất biện pháp cụ thể, gửi đến Phòng Nội vụ tổng hợp, để tham mưu, trình Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo thực hiện hoặc xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy định phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành và tình hình thực tiễn của Huyện./.

VĂN BẢN PHÁP LUẬT 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: 04/CT-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 4 năm 2025

CHỈ THỊ

**Về tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp
tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW ngày 28
tháng 02 năm 2025 của Bộ Chính trị tại Thành phố Hồ Chí Minh**

Thực hiện Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ Nội vụ về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị theo Kết luận số 127-KL/TW ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Bộ Chính trị;

Để bảo đảm công tác văn thư, lưu trữ được thông suốt, liên tục, bảo đảm quản lý an toàn tài liệu trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị trên địa bàn Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện khẩn trương chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ cấp bách nhằm tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị trên địa bàn Thành phố như sau:

I. NHIỆM VỤ CHUNG

Trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính và toàn thể công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn Thành phố thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ đáp ứng các yêu cầu sau đây:

1. Toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung, thống nhất, an toàn theo từng phong lưu trữ; tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức nào phải được thống kê, tập hợp theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó.

2. Thực hiện việc đóng phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức kể từ ngày kết thúc hoạt động. Cơ quan, tổ chức không ban hành văn bản hành chính theo thẩm quyền kể từ ngày quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc hợp nhất hoặc kết thúc hoạt động có hiệu lực.

3. Trước và trong khi sắp xếp tổ chức bộ máy, tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu phải được tiếp tục bảo quản tại kho lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố và Lưu trữ cơ quan (hoặc địa điểm đang bảo quản) của đơn vị hành chính trước khi sắp xếp.

4. Nghiêm cấm việc chiếm giữ, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu; không được làm hỏng, thất lạc tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

5. Sở Nội vụ có trách nhiệm tiếp nhận, phối hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính tiếp tục bảo quản tại chỗ hoặc tạm thời bảo quản tập trung toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu trên địa bàn Thành phố và bàn giao tài liệu theo thẩm quyền quản lý cho cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính mới sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

6. Việc bàn giao tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy được thực hiện đúng quy định của pháp luật lưu trữ về thẩm quyền quản lý.

7. Thực hiện nghiêm quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng con dấu, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ; bảo vệ bí mật nhà nước và bảo đảm an toàn thông tin, tài liệu, dữ liệu khi thực hiện nhiệm vụ thống kê, đóng gói, bàn giao, bảo quản, sử dụng trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

8. Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy, người đứng đầu cơ quan, tổ chức mới cần kịp thời chỉ đạo:

- Đăng ký mở mới hoặc mở lại tài khoản của tổ chức, lãnh đạo, văn thư trên Hệ thống để bảo đảm việc phát hành và tiếp nhận văn bản; đăng ký cấp con dấu và chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ theo quy định.

- Phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Chuyên

đổi số và các đơn vị, cá nhân có liên quan tiếp nhận tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu những công việc chưa hoàn thành thuộc thẩm quyền quản lý để tiếp tục giải quyết.

- Tiếp nhận tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý và tài liệu tại các phòng, kho tập kết trên địa bàn quản lý; phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng phương án xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu đó.

9. Tài liệu của Đảng được thực hiện theo hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền của Đảng. Tài liệu mật được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Công an.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Nhiệm vụ của Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố

a) Chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý; bố trí kho bảo quản, trang thiết bị, nhân lực cần thiết để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu theo quy định của pháp luật trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy cho đến khi tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu được bàn giao cho Sở Nội vụ và cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

b) Chỉ đạo các đơn vị, cá nhân thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành và hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành (lập danh mục công việc chưa hoàn thành của từng đơn vị, cá nhân; có hồ sơ, tài liệu kèm theo đóng gói riêng biệt, có ghi chú rõ ràng tập kết nộp vào Lưu trữ cơ quan).

c) Chỉ đạo đơn vị, cá nhân phụ trách công tác vận hành Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số (Hệ thống) xác định phạm vi, khoanh vùng tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình để thực hiện bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) Khẩn trương nộp hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh theo quy định, tổ chức bàn giao tài liệu khác cho Sở Nội vụ tạm thời quản lý hoặc phối hợp quản lý.

2. Nhiệm vụ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và quận, huyện

a) Phối hợp với Sở Nội vụ bảo quản tại chỗ toàn bộ tài liệu lưu trữ và bàn giao tài liệu cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

b) Chỉ đạo các phòng, ban, cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hiện có (tài liệu đã được chỉnh lý, chưa chỉnh lý, tài liệu chưa giao nộp vào kho lưu trữ,...); tổng hợp và lập danh mục những công việc chưa hoàn thành của mỗi cơ quan, đơn vị.

c) Chỉ đạo Phòng Nội vụ tham mưu bố trí phòng, kho bảo quản tài liệu tại chỗ, trang thiết bị cần thiết để tập kết, bảo quản an toàn tài liệu của các phòng, ban, cơ quan chuyên môn, đơn vị cấp huyện; bố trí lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu được bàn giao cho Sở Nội vụ tạm thời bảo quản hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) Chỉ đạo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn bố trí phòng, kho bảo quản tài liệu tại chỗ, trang thiết bị cần thiết để tập kết, bảo quản an toàn tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý; bố trí lực lượng bảo vệ an toàn tài liệu cho đến khi tài liệu và cơ sở dữ liệu được bàn giao cho đơn vị hành chính mới tiếp quản và sử dụng.

3. Nhiệm vụ của Sở Nội vụ

a) Ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tại Thành phố.

b) Phối hợp Sở Tài chính, Kho bạc nhà nước Khu vực II tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bố trí đủ nguồn lực bảo đảm an toàn tài liệu của các cơ quan, tổ chức trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy (tài liệu vận chuyển bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố quản lý tạm và tài liệu bảo quản tại các phòng, kho của các cơ quan, tổ chức đã được Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố xác nhận, niêm phong).

c) Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Chuyển đổi số xác định số lượng và khoanh vùng tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống thuộc thẩm quyền quản lý của từng cơ quan, đơn vị để thực hiện lưu trữ tạm và bàn giao cho cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố:

- Phối hợp với cơ quan, tổ chức tiếp nhận bảo quản tại chỗ toàn bộ tài liệu lưu trữ và bàn giao tài liệu cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Phân công viên chức tham gia các tổ công tác trực tiếp đến các cơ quan, tổ chức để tiếp nhận tài liệu tạm thời bảo quản tập trung hoặc phối hợp bảo quản tại chỗ, khoanh vùng cơ sở dữ liệu tài liệu trên hệ thống.

- Bố trí viên chức hướng dẫn việc thống kê, sắp xếp, đóng gói, niêm phong, xác nhận khối lượng, tình trạng tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác (nếu có), tiếp nhận và phối hợp bảo quản tại chỗ hoặc tạm thời bảo quản tập trung tài liệu của các cơ quan, tổ chức.

- Chủ động các biện pháp thu thập hồ sơ có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Thống kê toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố; tiếp tục bảo đảm an toàn, toàn vẹn và khả năng sử dụng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố cho đến khi tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu được bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Tổng hợp số lượng, tình trạng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, tổ chức thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy trên địa bàn Thành phố tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Bộ Nội vụ.

đ) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy cần kịp thời thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành danh mục và mã phong các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố; danh mục mã định danh tài liệu, hồ sơ và ký hiệu văn bản của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

- Trình Ủy ban nhân dân Thành phố đề án quản lý và xử lý nghiệp vụ đối với khối tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu đã được thống kê của cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

- Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Chuyển đổi số xây dựng phương án bàn giao, tích hợp cơ sở dữ liệu tài liệu trong Hệ thống.

- Chỉ đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố:

+ Làm đầu mối tổ chức và xác nhận việc bàn giao tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, tổ chức trước sắp xếp tổ chức bộ máy cho cơ quan, tổ chức

có thẩm quyền quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

+ Tham mưu xây dựng đề án chỉnh lý tài liệu đối với khối tài liệu đã được thống kê của cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy; đề án tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ; đề án tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ... đối với tài liệu đã được chỉnh lý hoàn chỉnh của các cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

+ Tiếp nhận toàn bộ hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh của các cơ quan, tổ chức vào Lưu trữ lịch sử Thành phố quản lý.

e) Hướng dẫn nghiệp vụ, giải đáp vướng mắc của các cơ quan, tổ chức, cá nhân về công tác văn thư, lưu trữ trước, trong và sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

g) Xây dựng phương án tổ chức lại Lưu trữ lịch sử của Thành phố trong Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương hai cấp, trình cấp có thẩm quyền thẩm định và tổ chức thực hiện.

4. Nhiệm vụ của Sở Khoa học và Công nghệ

Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy cần kịp thời thực hiện một số nhiệm vụ sau:

a) Đóng tài khoản của tổ chức, cá nhân đối với cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động ngay sau khi có quyết định về sắp xếp tổ chức bộ máy.

b) Cập nhật hệ thống mã định danh tài liệu, mã hồ sơ, kí hiệu văn bản của cơ quan, tổ chức mới, bảo đảm hệ thống hoạt động thông suốt.

c) Mở tài khoản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân mới, bảo đảm kết nối với tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu liên quan trước đó để không gián đoạn việc giải quyết công việc trên hệ thống.

d) Chủ trì phối hợp với Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố và các đơn vị có liên quan nghiên cứu tham mưu phương án hỗ trợ các đơn vị tiếp tục triển khai, vận hành hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc.

đ) Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố kịp thời ban hành mã định danh điện tử của các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

5. Nhiệm vụ của Trung tâm Chuyển đổi số

a) Chuẩn bị tài nguyên máy chủ, hạ tầng lưu trữ và phương án đảm bảo an toàn thông tin tại Trung tâm Dữ liệu Thành phố để bố trí cho các cơ quan, đơn vị

phục vụ lưu trữ cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tại Thành phố Hồ Chí Minh. Phối hợp thực hiện khoanh vùng đóng gói dữ liệu của các quận, huyện, thành phố Thủ Đức, để có thể bàn giao cho đơn vị mới.

b) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức trích xuất và khoanh vùng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức đã ngừng hoạt động bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy; xây dựng phương án bàn giao, tích hợp cơ sở dữ liệu tài liệu trong hệ thống; xây dựng phương án sử dụng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ dùng chung, kết nối liên thông trong hệ thống để phục vụ nhu cầu cấp thiết của cơ quan, tổ chức, cá nhân trước, trong và sau quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

6. Nhiệm vụ của Sở Tài chính

a) Phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ, các cơ quan, tổ chức có liên quan tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bố trí kinh phí nhằm đảm bảo đủ nguồn lực bảo đảm an toàn tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu (tài liệu vận chuyển bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố quản lý tạm và tài liệu bảo quản tại các phòng, kho của các cơ quan, tổ chức đã được Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố xác nhận, niêm phong cho đến khi bàn giao cho cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý sau sắp xếp tổ chức bộ máy).

b) Phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, tổ chức có liên quan dự trù kinh phí xây dựng và triển khai thực hiện đề án quản lý và xử lý nghiệp vụ tài liệu lưu trữ đối với khối tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu đã được thống kê của cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

7. Công an Thành phố

a) Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức trong việc giải mật; bảo quản, thống kê, lập danh mục; bàn giao dữ liệu, tài liệu mật, thiết bị lưu trữ bí mật.

b) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức bố trí nguồn lực bảo vệ an toàn tài liệu, phòng chống cháy nổ tại các phòng, kho bảo quản tài liệu tạm thời trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Thực hiện thu hồi con dấu khi cơ quan, tổ chức kết thúc hoạt động; cấp con dấu, giấy đăng ký mẫu con dấu ngay sau khi cơ quan mới đi vào hoạt động để kịp thời giải quyết công việc và nhu cầu của người dân, doanh nghiệp.

d) Điều tra, xử lý khi phát hiện tình trạng cố tình chiếm đoạt, hủy tài liệu trái

phép; mua bán, chuyển giao tài liệu trái phép trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

8. Nhiệm vụ của Lưu trữ cơ quan

Bộ phận Lưu trữ cơ quan hoặc người được giao nhiệm vụ lưu trữ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ:

a) Hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu và bàn giao về phòng, kho bảo quản tập trung trước; chuẩn bị kho tàng và các điều kiện cần thiết để bảo quản an toàn tài liệu tiếp nhận từ các đơn vị, cá nhân.

b) Thống kê, niêm phong, bảo quản an toàn tài liệu tại phòng, kho lưu trữ của cơ quan, tổ chức cho đến khi tài liệu được bàn giao cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

c) Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ thống kê, Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố xác nhận số lượng tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức trong hệ thống.

d) Tiếp nhận, bảo quản riêng hồ sơ, tài liệu của công việc chưa hoàn thành theo danh mục.

đ) Nộp lưu hoặc thống kê, đóng gói riêng hồ sơ có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn đã được chỉnh lý hoàn chỉnh trước đó để sẵn sàng nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

9. Trách nhiệm công chức, viên chức, người lao động

a) Thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành và hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành; đối với công việc chưa hoàn thành, cần lập danh mục và ghi rõ: tên công việc; tên người được giao giải quyết chính; số lượng văn bản, tài liệu đã có; thời hạn giải quyết (nếu có).

b) Thống kê hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành và hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành trên Hệ thống; lập danh mục hồ sơ công việc hoặc danh mục văn bản về công việc chưa hoàn thành trên hệ thống.

c) Giao nộp nguyên trạng hồ sơ, tài liệu đã đóng gói và danh mục công việc chưa hoàn thành trên Hệ thống vào Lưu trữ cơ quan hoặc đơn vị, cá nhân có nhiệm vụ tập kết tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy cần kịp thời phối hợp với Lưu trữ cơ quan và đơn vị quản lý, vận hành hệ thống thực hiện bàn giao

hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành cho đơn vị, cá nhân có nhiệm vụ tiếp tục giải quyết.

Yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố khẩn trương thực hiện các nội dung của Chỉ thị; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố nếu để xảy ra các trường hợp không chấp hành nghiêm trên địa bàn, lĩnh vực được phân công phụ trách, kịp thời báo cáo các khó khăn, vướng mắc về Sở Nội vụ để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Võ Văn Hoan

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