



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 74

Ngày 15 tháng 7 năm 2017

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 20-6-2017- Quyết định số 26/2017/QĐ-UBND quy định một số nội dung về cấp Giấy phép xây dựng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. 3

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

- 26-5-2017- Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND về việc bãi bỏ văn bản. 12

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÓC MÔN

- 03-5-2017- Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn. 14

- 03-5-2017- Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Thanh tra huyện Hóc Môn. 27
- 03-5-2017- Quyết định số 03/2017/QĐ-UBND ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp huyện Hóc Môn. 38
- 03-5-2017- Quyết định số 04/2017/QĐ-UBND ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ huyện Hóc Môn. 50

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 15-6-2017- Quyết định số 3090/QĐ-UBND ban hành Quy trình dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 về cấp Giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh. 63

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

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

Số: 26/2017/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định một số nội dung về cấp Giấy phép xây dựng
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Căn cứ Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp Giấy phép xây dựng;

Xét đề nghị của Sở Xây dựng tại Tờ trình số 7264/TTr-SXD-CPXD ngày 25 tháng 5 năm 2017 và ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 2838/STP-VB ngày 31 tháng 3 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quyết định này quy định về quy mô công trình xây dựng, nhà ở riêng lẻ được cấp Giấy phép xây dựng có thời hạn; việc tổ chức thực hiện và trách nhiệm phối hợp của các cơ quan, đơn vị có liên quan trong công tác cấp Giấy phép xây dựng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Việc cấp Giấy phép xây dựng được tổ chức thực hiện theo quy định của Luật Xây dựng năm 2014; Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng; Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp Giấy phép xây dựng; Quyết định này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 2. Đối tượng được cấp Giấy phép xây dựng có thời hạn

1. Công trình hoặc nhà ở riêng lẻ có sẵn (hiện hữu) của tổ chức, cá nhân thuộc khu vực có quy hoạch phân khu tỷ lệ 1/2000 được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt, công bố nhưng chưa thực hiện và chưa có quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, thì được xét cấp Giấy phép xây dựng có thời hạn để sửa chữa, cải tạo và xây dựng công trình hoặc nhà ở riêng lẻ theo đúng mục đích sử dụng đất trước đó (trừ công trình xây dựng có mục đích sử dụng gây ô nhiễm môi trường, có nguy cơ cháy, nổ; các công trình theo quy định phải di dời ra khỏi khu dân cư).

2. Các đối tượng công trình cụ thể được xem xét cấp Giấy phép xây dựng có thời hạn khi đã có giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai hoặc đảm bảo điều kiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này và phải tuân thủ các quy định khác về Giấy phép xây dựng có thời hạn tại Điều 94 của Luật Xây dựng năm 2014.

Điều 3. Quy mô công trình, nhà ở riêng lẻ được cấp Giấy phép xây dựng có thời hạn

1. Quy mô công trình, nhà ở riêng lẻ được cấp Giấy phép xây dựng có thời hạn phải hài hòa với kiến trúc, cảnh quan khu vực nhưng không được vượt quá 03 tầng (xác định theo Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về nguyên tắc phân loại, phân cấp công trình dân dụng, công nghiệp và hạ tầng kỹ thuật hiện hành). Trường hợp hiện trạng công trình, nhà ở riêng lẻ có sẵn (hiện hữu) đã có tầng hầm thì được xét cấp phép xây dựng, cải tạo gia cố lại tầng hầm nhưng không gây sụt lún, làm ảnh hưởng đối với công trình lân cận.

2. Đối với nhà ở riêng lẻ có sẵn (hiện hữu) nằm trong phần đất dành cho đường giao thông (giới hạn trong phạm vi chỉ giới đường đỏ) thì được phép sửa chữa, cải tạo theo quy mô hiện trạng nhà cũ hoặc xây dựng lại với quy mô tối đa không quá 03 tầng.

3. Đối với nhà ở riêng lẻ có sẵn (hiện hữu) nằm trong khu vực đất nông nghiệp xen kẽ trong khu dân cư mà hộ gia đình, cá nhân đã xây dựng và sử dụng ổn định nhà ở trước ngày 01 tháng 7 năm 2006, không có tranh chấp, khiếu nại, được Ủy ban

nhân dân phường - xã, thị trấn thẩm tra, xác nhận, thì được xử lý như sau:

a) Trường hợp nhà ở đã tồn tại trước thời điểm đồ án quy hoạch phân khu tỷ lệ 1/2000 được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt, công bố thì được phép sửa chữa, cải tạo theo quy mô hiện trạng nhà cũ hoặc xây dựng lại với quy mô tối đa không quá 03 tầng.

b) Trường hợp nhà ở xây dựng sau ngày đồ án quy hoạch phân khu tỷ lệ 1/2000 được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và công bố thì chỉ được phép sửa chữa, cải tạo (như: nâng nền; nâng mái, thay mái; thay sàn bằng vật liệu nhẹ lắp ghép hợp chuẩn; xây lại vách) không làm ảnh hưởng đến kết cấu chịu lực, an toàn của căn nhà và không được phép thay đổi công năng sử dụng.

4. Đối với công trình, nhà ở riêng lẻ có sẵn (hiện hữu) nằm trong khu vực quy hoạch thực hiện các dự án đường sắt đô thị:

a) Trường hợp ranh hướng tuyến và hành lang an toàn đường sắt được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt, công bố và đã xác định mốc giới ngoài thực địa thì không được phép xây dựng; chỉ được phép sửa chữa, cải tạo gia cố lại theo hiện trạng căn nhà (không thay đổi quy mô, diện tích, kết cấu căn nhà cũ; nhưng có thể nâng nền, xây lại vách; nâng mái, thay lại sàn, mái bằng vật liệu nhẹ lắp ghép hợp chuẩn) không làm ảnh hưởng đến kết cấu chịu lực, an toàn của căn nhà và không được phép thay đổi công năng sử dụng.

b) Trường hợp ranh hướng tuyến và hành lang an toàn đường sắt được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt, công bố nhưng chưa xác định mốc giới ngoài thực địa thì được phép sửa chữa, cải tạo theo quy mô hiện trạng nhà cũ hoặc xây dựng lại với quy mô tối đa không quá 03 tầng.

5. Đối với công trình, nhà ở có sẵn (hiện hữu) nằm trong khu vực hành lang bảo vệ cầu: Không được phép xây dựng mới làm tăng quy mô diện tích, kết cấu công trình; chỉ được phép sửa chữa, cải tạo (nâng nền, xây lại vách; nâng mái, thay lại sàn, mái bằng vật liệu nhẹ lắp ghép hợp chuẩn) nhưng không làm thay đổi công năng sử dụng, không ảnh hưởng đến kết cấu chịu lực và an toàn công trình.

6. Đối với việc sửa chữa, cải tạo nâng cấp, xây dựng lại cửa hàng xăng dầu hiện hữu đã tồn tại, hoạt động từ ngày 16 tháng 3 năm 2007 trở về trước được xét cấp Giấy phép xây dựng trên cơ sở các tiêu chí quy định tại Quyết định số 17/2012/QĐ - UBND ngày 09 tháng 5 năm 2012 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, xây dựng lại cửa hàng xăng dầu hiện hữu đã hoạt động từ ngày 16 tháng 3 năm 2007 trở về trước tại thành phố Hồ Chí Minh và Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia QCVN 01: 2013/BCT ban hành kèm theo Thông tư số 11/2013/TT- BCT

ngày 18 tháng 6 năm 2013 của Bộ Công Thương ban hành Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia về yêu cầu thiết kế cửa hàng xăng dầu.

Điều 4. Về thẩm quyền cấp Giấy phép xây dựng

1. Phân cấp cho Sở Xây dựng cấp Giấy phép xây dựng đối với các công trình xây dựng sau:

a) Công trình cấp I, cấp II (xác định theo quy định về phân cấp công trình).

b) Công trình tôn giáo; công trình di tích lịch sử - văn hóa, công trình tượng đài, tranh hoành tráng đã được xếp hạng. Trên cơ sở ý kiến bằng văn bản của các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành, Sở Xây dựng tổng hợp đề xuất, trình Ủy ban nhân dân thành phố chấp thuận trước khi cấp Giấy phép xây dựng.

Đối với công trình tôn giáo đã được Sở Quy hoạch - Kiến trúc tổng hợp, báo cáo đề xuất trình Ủy ban nhân dân thành phố chấp thuận về chỉ tiêu quy hoạch kiến trúc và cấp Giấy phép quy hoạch sẽ là cơ sở để chủ đầu tư triển khai thiết kế phòng cháy chữa cháy, môi trường, thiết kế bản vẽ thi công, trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền thẩm định và cấp Giấy phép xây dựng mà không cần phải báo cáo, xin ý kiến Ủy ban nhân dân thành phố thêm lần nữa.

c) Công trình thuộc dự án có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài; công trình xây dựng theo tuyến nằm trên địa giới hành chính từ hai quận, huyện trở lên; công trình (trừ nhà ở riêng lẻ) dọc các tuyến, trục đường phố chính trong đô thị theo phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này; công trình theo quy định phải lập dự án đầu tư xây dựng và các công trình khác do Ủy ban nhân dân thành phố phân cấp.

2. Phân cấp cho các Ban Quản lý đầu tư và xây dựng Khu đô thị mới Nam thành phố, Ban Quản lý Đầu tư - Xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm, Ban Quản lý Đầu tư - Xây dựng Khu đô thị Tây Bắc thành phố; Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh, Ban Quản lý Khu Công nghệ cao thành phố Hồ Chí Minh (đã xác định nhiệm vụ và quyền hạn về lĩnh vực quản lý xây dựng trong Quy chế tổ chức và hoạt động được cấp có thẩm quyền ban hành) được cấp Giấy phép xây dựng đối với các công trình trong phạm vi ranh đất được giao quản lý (trừ nhà ở riêng lẻ; công trình cấp đặc biệt; công trình di tích lịch sử - văn hóa, công trình tượng đài, tranh hoành tráng đã được xếp hạng; các công trình tín ngưỡng, tôn giáo; công trình quảng cáo; công trình hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động).

3. Ủy ban nhân dân quận, huyện: tổ chức thực hiện cấp Giấy phép xây dựng theo thẩm quyền đã được quy định tại Khoản 3 Điều 103 Luật Xây dựng năm 2014, bao gồm: nhà ở riêng lẻ; công trình tín ngưỡng, quảng cáo, hạ tầng kỹ thuật viễn thông thụ động (trừ các trường hợp được miễn Giấy phép xây dựng theo quy định của pháp

luật về viễn thông) và các công trình còn lại thuộc phạm vi địa giới hành chính do mình quản lý (trừ các công trình đã được Ủy ban nhân dân thành phố phân cấp cho Sở Xây dựng và Ban Quản lý các khu chức năng quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này).

4. Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép xây dựng là cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh, gia hạn, cấp lại và thu hồi Giấy phép xây dựng do mình cấp.

Điều 5. Về sự phối hợp và trách nhiệm của các cơ quan liên quan trong công tác cấp Giấy phép xây dựng

1. Các cơ quan thẩm quyền cấp Giấy phép xây dựng tại Điều 4 Quyết định này có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc cấp Giấy phép xây dựng theo đúng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định này; niêm yết công khai quy trình, thủ tục cấp Giấy phép xây dựng tại nơi tiếp nhận hồ sơ; báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) về công tác cấp Giấy phép xây dựng về Sở Xây dựng và Cục Thống kê thành phố để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Xây dựng.

2. Các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành có trách nhiệm phối hợp, trả lời và cung cấp đầy đủ các thông tin trong thời hạn 12 ngày kể từ khi nhận được yêu cầu của cơ quan cấp Giấy phép xây dựng.

3. Ban Quản lý đường sắt đô thị thành phố:

a) Phối hợp Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Ủy ban nhân dân quận, huyện có liên quan cập nhật ranh, hướng tuyến các tuyến đường sắt đô thị vào các đồ án quy hoạch xây dựng để trình, phê duyệt và công bố theo quy định.

b) Phối hợp với Sở Giao thông vận tải, Ủy ban nhân dân quận, huyện và các đơn vị có liên quan lập nhiệm vụ, hồ sơ cấm mốc giới và tổ chức thực hiện việc xác định, cắm mốc giới ngoài thực địa; cung cấp bản đồ quy hoạch hướng tuyến, hành lang bảo vệ được duyệt đến các cơ quan thẩm quyền cấp Giấy phép xây dựng và các đơn vị có chức năng liên quan để quản lý và thực hiện theo đúng quy định.

4. Sở Quy hoạch - Kiến trúc:

a) Chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân quận, huyện rà soát các đồ án quy hoạch phân khu (hoặc quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/2000) không phù hợp thực tế, thiếu tính khả thi; các khu vực đã có quy hoạch chi tiết 1/500 (hoặc quy hoạch tổng mặt bằng) được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt hoặc thỏa thuận để cập nhật, bổ sung vào các đồ án quy hoạch phân khu (hoặc quy hoạch chi tiết xây dựng đô thị tỷ lệ 1/2000) cho phù hợp; khẩn trương hướng dẫn Ủy ban nhân dân quận, huyện trong việc lập, ban hành các Quy chế quản lý quy hoạch, kiến trúc

đô thị, thiết kế đô thị đủ điều kiện để có cơ sở cấp Giấy phép xây dựng theo đúng quy định pháp luật.

b) Phối hợp với Ủy ban nhân dân quận, huyện xác định chỉ giới đường đỏ theo đồ án quy hoạch phân khu tỷ lệ 1/2000 đã được phê duyệt và công bố, đề trình đề án, kế hoạch tổ chức và triển khai cắm mốc giới theo quy định; tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố ban hành kế hoạch thực hiện đồ án quy hoạch phân khu tỷ lệ 1/2000 theo quy định.

5. Sở Xây dựng:

a) Triển khai, hướng dẫn việc thực hiện Quyết định này đến các cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép xây dựng trên địa bàn thành phố. Tổ chức kiểm tra, thanh tra định kỳ hoặc đột xuất công tác cấp Giấy phép xây dựng tại các cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy phép xây dựng trên địa bàn Thành phố.

b) Tổng hợp, đề xuất trình Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết đối với những trường hợp vượt thẩm quyền; hoặc tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố kiến nghị các Bộ, ngành trung ương hướng dẫn giải quyết những khó khăn vướng mắc.

6. Ủy ban nhân dân quận, huyện:

a) Công bố công khai theo quy định các đồ án quy hoạch phân khu tỷ lệ 1/2000, quy hoạch chỉ giới đường đỏ của đường và hẻm; các Quy chế quản lý quy hoạch, kiến trúc đô thị, thiết kế đô thị đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

b) Cập nhật trên bản đồ địa chính, phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức xác định, cắm mốc giới ngoài thực địa các đồ án quy hoạch phân khu tỷ lệ 1/2000; chỉ giới đường đỏ, chỉ giới xây dựng; hành lang bảo vệ các công trình hạ tầng kỹ thuật theo quy định của pháp luật làm cơ sở để cấp Giấy phép xây dựng theo quy định.

7. Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn:

a) Thăm tra, xác nhận đối với nhà ở riêng lẻ trên đất nông nghiệp xen kẽ trong khu dân cư về thời điểm xây dựng nhà ở; tình trạng tranh chấp, khiếu nại (nếu có). Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng quy định này để vụ lợi; xác nhận không đúng đối tượng, không đúng thời điểm xây dựng; mua gom đất nông nghiệp, phân lô bán nền, xây dựng thêm công trình trên đất nông nghiệp. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn chịu trách nhiệm về việc đảm bảo giải quyết đúng đối tượng, đúng quy định tại Quyết định này.

b) Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn tiếp nhận văn bản thông báo ngày khởi công xây dựng công trình, nội dung sửa chữa cải tạo của chủ đầu tư (đối với công

trình sửa chữa cải tạo được miễn Giấy phép xây dựng theo quy định tại Điều 89 Luật Xây dựng năm 2014); tổ chức kiểm tra và xử lý công trình xây dựng không có Giấy phép xây dựng trên địa bàn do mình quản lý. Phát hiện, đình chỉ để xử lý kịp thời các hành vi vi phạm về xây dựng theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Trong quá trình thực hiện Quyết định này nếu có khó khăn, vướng mắc thì các tổ chức, cá nhân có liên quan phản ánh kịp thời về Sở Xây dựng để hướng dẫn giải quyết. Trường hợp vượt thẩm quyền, Sở Xây dựng tổng hợp trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét sửa đổi, bổ sung Quyết định này cho phù hợp.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Trưởng Ban Quản lý Đầu tư xây dựng Khu đô thị mới Thủ Thiêm, Trưởng Ban Quản lý đầu tư và xây dựng Khu đô thị mới Nam thành phố, Trưởng Ban Quản lý Đầu tư - Xây dựng Khu đô thị Tây Bắc thành phố, Trưởng Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh, Trưởng Ban Quản lý Khu Công nghệ cao thành phố Hồ Chí Minh, Trưởng Ban Quản lý đường sắt đô thị, Thủ trưởng các sở - ban - ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã, thị trấn, các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân hoạt động xây dựng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

Quyết định này (kèm Phụ lục danh mục các tuyến đường phố chính trên địa bàn Thành phố) có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30 tháng 6 năm 2017 và thay thế Quyết định số 27/2014/QĐ-UBND ngày 04 tháng 8 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố quy định chi tiết một số nội dung về cấp Giấy phép xây dựng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh./.

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

Lê Văn Khoa

PHỤ LỤC
DANH MỤC CÁC TUYẾN ĐƯỜNG PHỐ CHÍNH TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ
ĐỂ PHÂN ĐỊNH THẨM QUYỀN CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 26 /2017/QĐ-UBND
ngày 20 tháng 6 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

| Số TT | Tên đường | Từ đường | Đến đường |
|-------|----------------------|-------------------------|---------------------|
| 1 | Quốc lộ 1A | Nguyễn Văn Linh | Xa lộ Hà Nội |
| 2 | Xa lộ Hà Nội | Cầu Sài Gòn | Quốc lộ 1A |
| 3 | Trường Chinh | Ngã tư Bảy Hiền | Ngã tư An Sương |
| 4 | Cách Mạng Tháng Tám | Ngã sáu Phù Đổng | Ngã tư Bảy Hiền |
| 5 | Tôn Đức Thắng | Nguyễn Hữu Cảnh | Cầu Khánh Hội |
| 6 | Nguyễn Thị Minh Khai | Cầu Thị Nghè | Ngã sáu Lý Thái Tổ |
| 7 | Điện Biên Phủ | Ngã sáu Lý Thái Tổ | Cầu Sài Gòn |
| 8 | Võ Văn Kiệt | Hầm vượt sông Sài Gòn | Quốc lộ 1A |
| 9 | Phạm Văn Đồng | Ngã năm Nguyễn Thái Sơn | Quốc lộ 1A |
| 10 | Nguyễn Huệ | Lê Thánh Tôn | Tôn Đức Thắng |
| 11 | Lê Lợi | Đồng Khởi | CV Quách Thị Trang |
| 12 | Hàm Nghi | CV Quách Thị Trang | Tôn Đức Thắng |
| 13 | Nam Kỳ Khởi Nghĩa | Bến Chương Dương | Cầu Nguyễn Văn Trỗi |
| 14 | Nguyễn Văn Trỗi | Cầu Công Lý | Hoàng Văn Thụ |
| 15 | Trần Hưng Đạo | CV Quách Thị Trang | Châu Văn Liêm |
| 16 | Cộng Hòa | Trường Chinh | Hoàng Văn Thụ |
| 17 | Hoàng Văn Thụ | Ngã tư Bảy Hiền | Ngã tư Phú Nhuận |
| 18 | Phan Đăng Lưu | Ngã tư Phú Nhuận | Chợ Bà Chiểu |
| 19 | Bạch Đằng | Chợ Bà Chiểu | Xô Viết Nghệ Tĩnh |
| 20 | Hai Bà Trưng | Tôn Đức Thắng | Cầu Kiệu |
| 21 | Hùng Vương | Ngã sáu Lý Thái Tổ | Hồng Bàng |
| 22 | Hồng Bàng | An Dương Vương | Kinh Dương Vương |
| 23 | Kinh Dương Vương | Hồng Bàng | Vòng xoay An Lạc |

| | | | |
|----|--------------|---------------------|------------------|
| 24 | Ba Tháng Hai | Cách Mạng Tháng Tám | Vòng xoay Cây Gõ |
| 25 | Nguyễn Trãi | Ngã sáu Phù Đổng | Hồng Bàng |

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 8****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 01/2017/QĐ-UBND

Quận 8, ngày 26 tháng 5 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc bãi bỏ văn bản**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

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

Căn cứ Quyết định số 11/2017/QĐ-UBND ngày 08 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8 tại Tờ trình số 66/TTr-PNV ngày 27 tháng 4 năm 2017 và ý kiến thẩm định của Trưởng Phòng Tư pháp tại Báo cáo số 40/BC-TP ngày 08 tháng 5 năm 2017.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Bãi bỏ Quyết định số 04/2010/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Quận 8 về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Quận 8, do không còn phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2017.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Quận 8, Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8, Trưởng Phòng Tư pháp Quận 8, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 16 phường Quận 8 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Quang Thảo

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÓC MÔN**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HÓC MÔN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 01/2017/QĐ-UBND

*Hóc Môn, ngày 03 tháng 5 năm 2017***QUYẾT ĐỊNH****Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động
của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân
huyện Hóc Môn****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÓC MÔN**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 64/2016/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận – huyện;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 699/TTr-NV ngày 20 tháng 4 năm 2017 và ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp huyện tại Công văn số 95/TP ngày 14 tháng 4 năm 2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 5 năm 2017 và bãi bỏ

Quyết định số 2061/QĐ-UBND ngày 30 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Văn Hồng Ngọc

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HÓC MÔN**

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND
ngày 03 tháng 5 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (sau đây gọi tắt là Văn phòng) là cơ quan tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân huyện, là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, được cấp kinh phí hoạt động; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời, chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân Thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Chức năng

Tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện về: hoạt động của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân huyện; trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Ban Tiếp Công dân huyện, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; hướng dẫn, tiếp nhận hồ

sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng, trình chương trình, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và cả năm; báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân huyện theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

2. Kịp thời báo cáo, điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

3. Thực hiện công tác tổng hợp, thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất được giao theo quy định của pháp luật.

4. Chuẩn bị các báo cáo phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành công việc chung của Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật.

5. Đối với việc tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân huyện, Văn phòng có các nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, các Ban của Hội đồng nhân dân huyện, các đại biểu Hội đồng nhân dân huyện; 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 thành phố; 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; 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, nguyện vọng của nhân dân và gửi cơ quan, tổ chức

có trách nhiệm xem xét giải quyết.

b) Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân huyện; phối hợp với các cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, cuộc họp của các Ban thuộc Hội đồng nhân dân huyện; tổng hợp chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện.

c) Tham mưu, phục vụ các Ban của Hội đồng nhân dân huyện thẩm tra dự thảo Nghị quyết, báo cáo, đề án; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân huyện hoàn thiện các dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện.

d) Tham mưu, phục vụ Hội đồng nhân dân, 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 trong hoạt động giám sát; khảo sát, theo dõi, tổng hợp, đôn đốc cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện Nghị quyết về giám sát.

đ) Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân huyện và đại biểu Hội đồng nhân dân huyện tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của cơ quan, tổ chức, công dân.

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

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

h) Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân huyện giải quyết các vấn đề giữa hai kỳ họp; giúp các Ban của Hội đồng nhân dân huyện thẩm tra các văn bản do Ủy ban nhân dân trình giữa hai kỳ họp của Hội đồng nhân dân theo sự phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện.

i) 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.

k) 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 chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố và Ủy ban nhân dân huyện, Thường trực Huyện ủy, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở địa phương.

l) Được ký văn bản thông báo ý kiến, kết luận của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; được quyền đề nghị hoặc yêu cầu các đơn vị cùng cấp, cấp dưới phối hợp thực hiện nhiệm vụ; được quyền yêu cầu các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu cho 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 hoạt động theo quy định.

m) Giúp Hội đồng nhân dân huyện trình Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân huyện; tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân huyện phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã - thị trấn.

n) Thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân huyện.

6. Đối với chức năng là cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân huyện

a) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành:

- Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện;
- Quyết định thành lập và Quy chế hoạt động của Ban Tiếp công dân huyện trực thuộc Văn phòng;
- Quy chế hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;
- Văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng;
- Quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hàng năm, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng;

b) Giúp Ủy ban nhân dân huyện kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế theo đúng quy định;

c) Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân huyện;

d) Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân

huyện; thu thập, xử lý thông tin, 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;

đ) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ trước Hội đồng nhân dân huyện; tiếp xúc, báo cáo, trả lời kiến nghị của cử tri;

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành nội quy tiếp công dân tại Trụ sở Ban Tiếp công dân huyện;

g) Triệu tập, chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, phục vụ các cuộc họp của Ủy ban nhân dân huyện;

h) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, áp dụng biện pháp cần thiết giải quyết công việc trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp;

i) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cải tiến lề lối làm việc; duy trì kỷ luật, kỷ cương của bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương;

k) Chủ trì, phối hợp với Phòng Tư pháp huyện và các cơ quan liên quan trong việc thực hiện rà soát thủ tục hành chính tại Ủy ban nhân dân huyện, xã - thị trấn; trình Ủy ban nhân dân huyện chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính nhà nước thuộc phạm vi của Văn phòng;

l) Tiếp nhận, xử lý, trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình (văn bản đến):

- Đối với đề án, dự án, dự thảo văn bản do các cơ quan trình: Kiểm tra hồ sơ, trình tự, thủ tục soạn thảo, thể thức, kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản; tóm tắt nội dung, nêu rõ thẩm quyền quyết định, sự đồng bộ trong chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện đối với vấn đề liên quan, đề xuất một trong các phương án: ban hành, phê duyệt; đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân huyện; gửi lấy ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện; thông báo ý kiến của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu cơ quan soạn thảo hoàn chỉnh lại, bổ sung ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện.

Trong quá trình xử lý, nếu đề án, dự án, dự thảo văn bản còn ý kiến khác nhau, Văn phòng chủ trì họp với cơ quan, đơn vị, tổ chức liên quan để trao đổi trước khi trình.

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

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

m) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc.

7. Quản lý, chỉ đạo Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện.

8. Phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện:

a) Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện;

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

c) Rà soát nhằm phát hiện 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 Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; kịp thời báo cáo Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện sửa đổi, bổ sung; hàng năm, tổng hợp, báo cáo Văn phòng Hội đồng nhân dân Thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố;

d) Lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu, báo cáo của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện.

9. Theo dõi, chịu trách nhiệm quản lý việc thực hiện công tác tiếp công dân theo đúng quy định của pháp luật.

10. Thực hiện chế độ thông tin:

a) Tổ chức quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện;

b) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Cổng thông tin điện tử

và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện;

c) Thiết lập, quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện.

11. Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật:

a) Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện;

b) Phục vụ các chuyên công tác, làm việc, tiếp khách của Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện.

12. Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính văn phòng: chủ trì tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ hành chính văn phòng, công tác tiếp dân đối với Hội đồng nhân dân xã - thị trấn, công chức Văn phòng - Thống kê xã - thị trấn.

13. Thực hiện nhiệm vụ quản trị nội bộ:

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

b) Tiếp nhận, xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi Văn phòng; ban hành và quản lý văn bản theo quy định;

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

d) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, số lượng người làm việc thuộc Văn phòng;

đ) Quản lý tổ chức cán bộ, công chức, người lao động; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách quy hoạch, đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng;

e) Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định.

14. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng, không quá 03 Phó Chánh Văn phòng và các công chức khác.

a) Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng. Việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Ủy viên Ủy ban nhân dân huyện do Hội đồng nhân dân huyện quyết định.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân Thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố về tổ chức, hoạt động của Văn phòng; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân huyện và Ủy ban nhân dân huyện khi được yêu cầu; phối hợp với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, các tổ chức chính trị - xã hội huyện giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

b) 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, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Một Phó Chánh Văn phòng phụ trách, chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý Ban Tiếp công dân huyện. 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.

c) Việc bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, 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.

2. 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.

3. 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:

- Ban Tiếp công dân;
- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả;
- Tổ Tổng hợp;
- Tổ Hành chính - Văn thư - Lưu trữ;
- Tổ Tin học;
- 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 4. Biên chế

Căn cứ vào khối lượng công việc và tình hình cán bộ cụ thể để xác định từng chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ công chức để phân bổ biên chế cho phù hợp, đảm bảo thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Số lượng biên chế cụ thể của Văn phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc và trong tổng biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. 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 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.

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 6. 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. Hàng tuần, lãnh đạo 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

Điều 7. Mọi quan hệ công tác

1. Đối với Văn phòng Hội đồng nhân dân Thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố:

Văn phòng chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân Thành phố và 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 Hội đồng nhân dân Thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

2. 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.

3. 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.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các ban, ngành, đoàn thể chính trị - xã hội, 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.

5. 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 nghiệp vụ hành chính, công tác tiếp công dân đảm bảo sự thống nhất trên địa bàn huyện theo quy định của Chính phủ và Ủy ban nhân dân thành phố.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Căn cứ Quy chế này, Chánh Văn phòng 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 huyện nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định để thi hành.

Điều 9. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng. 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 chế cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Huỳnh Văn Hồng Ngọc

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HÓC MÔN**

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

Số: 02/2017/QĐ-UBND

Hóc Môn, ngày 03 tháng 5 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động
của Thanh tra huyện Hóc Môn

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÓC MÔN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 03/2014/TTLT-TTCP-BNV ngày 08 tháng 9 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thanh tra huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận - huyện;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 699/TTr-NV ngày 20 tháng 4 năm 2017 và ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp huyện tại Công văn số 95/TP ngày 14 tháng 4 năm 2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Thanh tra huyện Hóc Môn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 5 năm 2017 và bãi bỏ

Quyết định số 537/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2009 của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Chánh Thanh tra huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Văn Hồng Ngọc

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HÓC MÔN**

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Thanh tra huyện Hóc Môn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2017/QĐ-UBND

Ngày 03 tháng 5 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Thanh tra huyện Hóc Môn là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn.

Thanh tra huyện có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân huyện mà trực tiếp là Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo về công tác, hướng dẫn về nghiệp vụ của Thanh tra thành phố.

2. Chức năng

Thanh tra huyện tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân huyện; tiến hành thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Thanh tra huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng và các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định, chỉ thị về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước

được giao.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm và các chương trình, kế hoạch khác theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch sau khi được Ủy ban nhân dân huyện hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

4. Thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng cho cán bộ, công chức xã, thị trấn.

5. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện trong việc thực hiện pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

6. Phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện hướng dẫn nghiệp vụ công tác cho các Ban Thanh tra nhân dân xã, thị trấn.

7. Về thanh tra:

a) Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện;

b) Thanh tra vụ việc phức tạp có liên quan đến trách nhiệm của nhiều Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, nhiều cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và các cơ quan, đơn vị khác theo kế hoạch được duyệt hoặc đột xuất khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật;

c) Thanh tra vụ việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao;

d) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Thanh tra huyện và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

8. Về giải quyết khiếu nại, tố cáo:

a) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

b) Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện

trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; kiến nghị các biện pháp tăng cường công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

c) Xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện khi được giao;

d) Xem xét, kết luận việc giải quyết tố cáo mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện đã giải quyết nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật; trường hợp có căn cứ cho rằng việc giải quyết tố cáo có vi phạm pháp luật thì kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết lại theo quy định;

đ) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện;

e) Tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo; giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

9. Về phòng, chống tham nhũng:

a) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện;

b) Phối hợp với cơ quan Kiểm toán nhà nước, cơ quan điều tra, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân trong việc phát hiện hành vi tham nhũng, xử lý người có hành vi tham nhũng và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết luận, quyết định của mình trong quá trình thanh tra, kiểm toán, điều tra, truy tố, xét xử vụ việc tham nhũng;

c) Tiến hành xác minh kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; tổng hợp kết quả kê khai, công khai, xác minh, kết luận, xử lý vi phạm về minh bạch tài sản, thu nhập trong phạm vi huyện; định kỳ báo cáo kết quả về Thanh tra thành phố;

d) Kiểm tra, giám sát nội bộ nhằm ngăn chặn hành vi tham nhũng trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

10. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng được thực hiện quyền hạn của Thanh tra huyện theo quy định của pháp luật; được yêu cầu cơ quan, đơn vị có liên quan cử cán bộ, công chức,

viên chức tham gia các Đoàn thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng.

11. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra huyện.

12. Tổng hợp, thông tin, báo cáo kết quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và Thanh tra thành phố.

13. Quản lý biên chế, công chức, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý của Thanh tra huyện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện; việc thực hiện điều động, luân chuyển Thanh tra viên của Thanh tra huyện phải có ý kiến của Chánh Thanh tra thành phố.

Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác thanh tra của công chức trong Thanh tra huyện nhằm chủ động phòng ngừa tham nhũng. Nguyên tắc, nội dung, hình thức và trách nhiệm thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 150/2013/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ).

Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác không phải công tác thanh tra của công chức trong Thanh tra huyện thực hiện theo hướng dẫn của các Bộ, Cơ quan ngang bộ quản lý nhà nước chuyên ngành có thẩm quyền ban hành quy định chi tiết danh mục các vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi.

14. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện.

15. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện giao và theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

Thanh tra huyện có Chánh Thanh tra, không quá 02 Phó Chánh Thanh tra,

Thanh tra viên và các công chức khác.

1. Chánh Thanh tra là người đứng đầu cơ quan Thanh tra huyện, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra thành phố về thực hiện các mặt công tác chuyên môn và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Thanh tra.

Chánh Thanh tra huyện có quyền:

- Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về quyết định của mình;

- Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra;

c) Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết vấn đề về công tác thanh tra; trường hợp kiến nghị đó không được chấp nhận thì báo cáo Chánh Thanh tra thành phố;

d) Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra; yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của cơ quan, tổ chức có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Chánh Thanh tra huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo tiêu chuẩn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và sau khi thống nhất với Chánh Thanh tra thành phố.

Việc miễn nhiệm, cách chức Chánh Thanh tra huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định của pháp luật sau khi thống nhất với Chánh Thanh tra thành phố.

2. Phó Chánh Thanh tra huyện là người giúp Chánh Thanh tra huyện phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra huyện và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Thanh tra vắng mặt, một Phó Chánh Thanh tra được Chánh Thanh tra ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Thanh tra.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Phó Chánh Thanh tra huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo tiêu chuẩn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành, theo đề nghị của Chánh Thanh tra huyện và sau khi có ý kiến thống nhất với Chánh Thanh tra thành phố.

Việc miễn nhiệm, cách chức Phó Chánh Thanh tra huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định của pháp luật, theo đề nghị của Chánh Thanh tra huyện và sau khi có ý kiến thống nhất với Chánh Thanh tra thành phố.

3. Việc khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách khác đối với Chánh Thanh tra và Phó Chánh Thanh tra huyện thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Biên chế

Biên chế công chức của Thanh tra huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính của huyện được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho Ủy ban nhân dân huyện hàng năm.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Thanh tra huyện xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Chánh Thanh tra huyện phụ trách, điều hành các hoạt động của Thanh tra và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Chánh Thanh tra huyện phụ trách những lĩnh vực công tác được Chánh Thanh tra phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh, báo cáo Chánh Thanh tra thông qua họp giao ban hoặc đột xuất khi cần thiết.

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

3. Trong trường hợp Chánh Thanh tra trực tiếp yêu cầu Thanh tra viên hoặc

chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Chánh Thanh tra, yêu cầu đó được thực hiện nhưng Thanh tra viên hoặc chuyên viên đó phải báo cáo cho Phó Chánh Thanh tra trực tiếp phụ trách biết.

Điều 6. Chế độ sinh hoạt, hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo Thanh tra huyện 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 Thanh tra huyện, các bộ phận họp với Phó Chánh Thanh tra trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

3. Căn cứ vào chương trình công tác hàng năm, hàng tháng của Ủy ban nhân dân huyện và yêu cầu giải quyết công việc, Chánh Thanh tra huyện tổ chức họp toàn thể Thanh tra viên, 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 Thanh tra huyện trực tiếp phê duyệt.

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

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Thanh tra thành phố

Thanh tra huyện chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra thành phố, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Chánh Thanh tra thành phố.

2. Đối với Ủy ban nhân dân huyện

Thanh tra huyện 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 được giao. Chánh Thanh tra huyện trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và phải báo cáo Ủy ban nhân dân huyện về những mặt công tác đã được phân công.

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

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

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 Thanh tra huyện 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 Thanh tra huyện tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể chính trị - xã hội, 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 chính trị - xã hội, các tổ chức xã hội của huyện có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Thanh tra, Chánh Thanh tra có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

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

a) Phối hợp, hướng dẫn và kiểm tra đôn đốc 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 Thanh tra.

b) Hướng dẫn các xã, thị trấn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Thanh tra huyện quản lý.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 8. Căn cứ Quy chế này, Chánh Thanh tra huyện có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Thanh tra phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với quy định của Luật Thanh tra năm 2010, Nghị định số 97/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2011 của Chính phủ quy định về Thanh tra viên và Cộng tác viên thanh tra và nội dung Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định để thi hành.

Điều 9. Chánh Thanh tra huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm thực hiện Quy chế Tổ chức và hoạt động của Thanh tra huyện sau khi được Chủ tịch 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 nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Văn Hồng Ngọc

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HÓC MÔN**

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

Số: 03/2017/QĐ-UBND

Hóc Môn, ngày 03 tháng 5 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp huyện Hóc Môn

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÓC MÔN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 23/2014/TTLT-BTP-BNV ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 10/2016/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp huyện tại Công văn số 95/TP ngày 14 tháng 4 năm 2017 và Trưởng Phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 699/TTr-NV ngày 20 tháng 4 năm 2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp huyện Hóc Môn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 5 năm 2017 và

bãi bỏ Quyết định số 538/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2009 của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện, Trưởng Phòng Tư pháp huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Văn Hồng Ngọc

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HÓC MÔN**

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp huyện Hóc Môn
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2017/QĐ-UBND
ngày 03 tháng 5 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện)*

Chương I VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí:

Phòng Tư pháp huyện Hóc Môn là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn; có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, thanh tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Sở Tư pháp.

2. Chức năng:

Phòng Tư pháp huyện thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước về: công tác xây dựng và thi hành pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; kiểm soát thủ tục hành chính; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; nuôi con nuôi; hộ tịch; chứng thực; bồi thường nhà nước; trợ giúp pháp lý; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm về lĩnh vực tư pháp; chương trình, biện pháp tổ

chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư pháp, xây dựng, hoàn thiện pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trong lĩnh vực tư pháp.

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

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

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

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

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

b) Thẩm định dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân huyện theo quy định của pháp luật.

c) Tổ chức lấy ý kiến nhân dân về các dự án luật, pháp lệnh theo sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn của Sở Tư pháp.

6. Công tác tư vấn pháp luật:

a) Thực hiện tư vấn pháp luật theo chỉ đạo của Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện.

b) Thực hiện tư vấn pháp luật theo đề nghị của các phòng, ban, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn đối với những vụ việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền giải quyết của Phòng Tư pháp huyện.

7. Công tác theo dõi thi hành pháp luật:

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

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

c) Tổng hợp, đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện về việc xử lý kết quả theo dõi

tình hình thi hành pháp luật.

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

8. Công tác kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật:

a) Giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện tự kiểm tra văn bản do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện ban hành; hướng dẫn công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã - thị trấn thực hiện tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân xã - thị trấn ban hành.

b) Thực hiện kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã - thị trấn theo quy định của pháp luật; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định các biện pháp xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định của pháp luật.

9. Tổ chức triển khai thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật; đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa chung của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và của Ủy ban nhân dân xã - thị trấn.

10. Công tác kiểm soát thủ tục hành chính:

a) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, hướng dẫn của cơ quan tư pháp cấp trên và theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính.

b) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn huyện để kiến nghị, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ.

c) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính, báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của cơ quan chuyên môn huyện, Ủy ban nhân dân xã - thị trấn.

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

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

b) Theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật tại địa

phương; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, cơ quan, tổ chức có liên quan và Ủy ban nhân dân xã - thị trấn trong việc tổ chức Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn.

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

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

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

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

12. Thẩm định dự thảo hương ước, quy ước của ấp, khu phố trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

13. Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ về xây dựng xã, thị trấn tiếp cận pháp luật theo quy định.

14. Công tác quản lý và đăng ký hộ tịch:

a) Chỉ đạo, kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch trên địa bàn; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý và đăng ký hộ tịch cho công chức Tư pháp - Hộ tịch xã - thị trấn.

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

c) Quản lý, cập nhật, khai thác Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử và cấp bản sao trích lục hộ tịch theo quy định.

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

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

16. Công tác chứng thực:

a) Hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ cho công chức chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã - thị trấn trong việc cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký.

b) Thực hiện cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký theo quy định của pháp luật.

c) Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản.

17. Công tác bồi thường nhà nước:

a) Đề xuất, trình Ủy ban nhân dân huyện xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường trong trường hợp người bị thiệt hại yêu cầu hoặc chưa có sự thống nhất về việc xác định cơ quan có trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật.

b) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã - thị trấn thực hiện việc giải quyết bồi thường;

c) Cung cấp thông tin, hướng dẫn thủ tục hỗ trợ người bị thiệt hại thực hiện quyền yêu cầu bồi thường trong hoạt động quản lý hành chính.

d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc giải quyết bồi thường, chi trả tiền bồi thường và thực hiện trách nhiệm hoàn trả theo quy định của pháp luật đối với trường hợp Ủy ban nhân dân xã - thị trấn có trách nhiệm giải quyết bồi thường.

18. Thực hiện nhiệm vụ trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.

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

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

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân huyện đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xử lý các quy định xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn với nhau.

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

d) Thực hiện thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi quản lý của địa phương.

20. Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về thi hành án dân sự, hành chính theo quy định của pháp luật và quy chế phối hợp công tác giữa cơ quan tư pháp và cơ quan thi hành án dân sự địa phương do Bộ Tư pháp ban hành.

21. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về công tác tư pháp đối với công chức Tư pháp - Hộ tịch xã - thị trấn, các tổ chức và cá

nhân khác có liên quan theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

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

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

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

1. Phòng Tư pháp huyện có Trưởng phòng, không quá 03 Phó Trưởng phòng và các công chức khác.

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng Tư pháp huyện; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ của công chức Tư pháp - Hộ tịch xã - thị trấn theo quy định pháp luật.

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

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo điều kiện, tiêu chuẩn chức danh do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành và theo quy định của pháp luật.

d) Việc 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.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tư pháp huyện và đặc điểm tình hình cụ thể của đơn vị, trình độ, năng lực cán bộ, Phòng Tư pháp huyện được tổ chức thành các bộ phận gồm những công chức được phân công đảm nhận các chức danh công việc trên các mặt công tác của Phòng Tư pháp huyện.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức của Phòng Tư pháp huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trong tổng chỉ tiêu biên chế hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho huyện hàng năm.

2. Việc bố trí công tác đối với công chức của Phòng Tư pháp huyện phải căn cứ vào vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức theo quy định và đảm bảo đủ lực lượng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

3. Tùy theo quy mô hoạt động, tính chất công việc và nhân sự cụ thể của địa phương, Ủy ban nhân dân huyện có thể bố trí công chức phụ trách riêng từng lĩnh vực hoặc kiêm nhiệm các lĩnh vực trên cơ sở tinh gọn, hiệu quả và tiết kiệm.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

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

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

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

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

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

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

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

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

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

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Tư pháp:

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

2. Đối với Ủy ban nhân dân huyện:

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

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

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

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

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

5. Đối với Ủy ban nhân dân xã - thị trấn:

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

b) Hướng dẫn, kiểm tra cán bộ, công chức xã - thị trấn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Phòng Tư pháp huyện quản lý.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Tư pháp huyện có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tư pháp huyện, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh công chức của Phòng Tư pháp huyện phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định để thi hành.

Điều 9. Trưởng Phòng Tư pháp huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên

quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Tư pháp huyện sau khi được Ủy ban nhân dân huyện quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Văn Hồng Ngọc

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HÓC MÔN**

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

Số: 04/2017/QĐ-UBND

Hóc Môn, ngày 03 tháng 5 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ huyện Hóc Môn

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÓC MÔN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 22/2016/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân quận - huyện;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 699/TTr-NV ngày 20 tháng 4 năm 2017 và ý kiến thẩm định của Phòng Tư pháp huyện tại Công văn số 95/TP ngày 14 tháng 4 năm 2017.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ huyện Hóc Môn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 5 năm 2017 và bãi bỏ Quyết định số 60/QĐ-UBND ngày 05 tháng 3 năm 2009 của Ủy ban nhân dân

huyện Hóc Môn.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Nội vụ huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Văn Hồng Ngọc

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN HÓC MÔN

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ huyện Hóc Môn
(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2017/QĐ-UBND
ngày 03 tháng 5 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn)

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí:

Phòng Nội vụ huyện Hóc Môn là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn.

Phòng Nội vụ huyện chấp hành sự lãnh đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nội vụ.

2. Chức năng:

Phòng Nội vụ huyện có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước về: Tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; cải cách hành chính; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức huyện; cán bộ, công chức xã - thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở xã - thị trấn; hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư lưu trữ nhà nước; tôn giáo; thi đua - khen thưởng; công tác thanh niên.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Nội vụ huyện có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

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

3. Về tổ chức, bộ máy:

a) Trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức của Phòng Nội vụ huyện theo quy định và theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện trình cấp có thẩm quyền quyết định việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện;

c) Thẩm định về nội dung đối với dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện;

d) Thẩm định đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố;

e) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện trong việc trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

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

4. Về quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập:

a) Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện kế hoạch biên chế công chức, kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm của các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân

huyện để Ủy ban nhân dân huyện trình Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định;

b) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao biên chế công chức, giao số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Giúp Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

d) Tổng hợp, báo cáo biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

e) Phối hợp Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, giúp Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp việc thực hiện các quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước theo quy định của pháp luật.

5. Về quản lý vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức:

a) Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý xây dựng đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo, hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Giúp Ủy ban nhân dân huyện đôn đốc, theo dõi, thẩm định, tổng hợp việc xây dựng đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện để trình Ủy ban nhân dân Thành phố thẩm định; giúp Ủy ban nhân dân huyện tổng hợp danh mục vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức của huyện để trình Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định;

c) Trình Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc sử dụng, quản lý vị trí việc làm và cơ cấu chức danh công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện theo quy định, theo phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố.

6. Về công tác xây dựng chính quyền

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện trong việc tổ chức và hướng dẫn

công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Nội vụ;

b) Giúp Ủy ban nhân dân huyện trình Hội đồng nhân dân huyện bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên khác của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật;

c) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ủy ban nhân dân xã - thị trấn theo quy định;

d) Giúp Ủy ban nhân dân huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật;

e) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân huyện đề án liên quan đến việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính, phân loại đơn vị hành chính trong địa bàn để Ủy ban nhân dân huyện trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

f) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện các đề án, văn bản liên quan đến công tác địa giới hành chính, phân loại đơn vị hành chính sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

g) Giúp Ủy ban nhân dân huyện trong quản lý hồ sơ, bản đồ địa giới, mốc, địa giới hành chính của huyện theo quy định của pháp luật;

h) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện pháp luật về dân chủ ở xã - thị trấn, ở cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, ở doanh nghiệp trên địa bàn và thực hiện công tác dân vận của chính quyền theo quy định;

i) Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân huyện trong việc hướng dẫn thành lập, giải thể, sáp nhập và kiểm tra, tổng hợp, báo cáo về hoạt động của khu phố, ấp, tổ dân phố, tổ nhân dân trên địa bàn huyện theo quy định; thực hiện việc bồi dưỡng công tác cho cấp trưởng, cấp phó của khu phố, ấp, tổ dân phố, tổ nhân dân theo quy định;

k) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân xã - thị trấn trong việc xây dựng, thực hiện các văn bản, đề án liên quan đến công tác xây dựng nông thôn mới theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện và theo quy định của pháp luật.

7. Về cán bộ, công chức, viên chức huyện; cán bộ, công chức xã - thị trấn và

những người hoạt động không chuyên trách ở xã - thị trấn:

a) Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý vị trí việc làm, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho từ chức, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá, thôi việc, nghỉ hưu, thực hiện chế độ tiền lương, chế độ đãi ngộ và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố;

b) Thực hiện công tác quản lý hồ sơ, công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kiến thức quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức huyện, cán bộ, công chức xã - thị trấn theo quy định của pháp luật, theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố và hướng dẫn của Sở Nội vụ;

c) Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện việc tuyển dụng, quản lý công chức xã - thị trấn; thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức xã - thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở xã - thị trấn theo quy định.

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

a) Trình Ủy ban nhân dân huyện lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn cùng cấp và Ủy ban nhân dân xã - thị trấn thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức ở địa phương;

b) Trình Ủy ban nhân dân huyện các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức trên địa bàn huyện;

c) Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo về cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức ở địa phương theo quy định;

d) Trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các nội dung, công việc của cải cách hành chính bao gồm: cải cách thể chế, cải cách thủ tục hành chính, cải cách tổ chức bộ máy hành chính, xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, cải cách tài chính công, hiện đại hóa nền hành chính;

e) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, một cửa liên thông hiện đại tại các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

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

dân huyện và Ủy ban nhân dân xã - thị trấn triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức theo chương trình, kế hoạch, đề án cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

9. Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện quản lý nhà nước về tổ chức và hoạt động của hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

10. Về công tác văn thư, lưu trữ:

a) Tham mưu, triển khai tổ chức thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ của Nhà nước và của Thành phố đối với các cơ quan, tổ chức ở huyện và xã - thị trấn theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện công tác báo cáo, thống kê về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật;

c) Tổ chức lựa chọn và thu thập tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố của các cơ quan, tổ chức cấp huyện để giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

11. Về công tác thi đua, khen thưởng:

a) Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân huyện tổ chức các phong trào thi đua và triển khai thực hiện chính sách khen thưởng của Đảng và Nhà nước trên địa bàn huyện; làm nhiệm vụ thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện;

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

12. Về công tác tôn giáo:

a) Giúp Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về tôn giáo và công tác tôn giáo trên địa bàn huyện;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp để thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tôn giáo trên địa bàn theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố và theo quy định của pháp luật;

c) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện giải quyết những vấn đề cụ thể về tôn giáo theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

13. Về công tác thanh niên:

a) Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch phát triển thanh niên và công tác thanh niên;

b) Hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên theo quy định; giải quyết những vấn đề liên quan đến thanh niên, công tác thanh niên theo quy định và theo phân cấp;

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan và các tổ chức khác của thanh niên trong việc thực hiện hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền thực hiện cơ chế, chính sách đối với thanh niên và công tác thanh niên theo quy định.

14. Trình Ủy ban nhân dân huyện ban hành các văn bản hướng dẫn về công tác nội vụ trên địa bàn; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác nội vụ đối với các cơ quan, đơn vị ở huyện và Ủy ban nhân dân xã - thị trấn.

15. Thực hiện việc kiểm tra, giải quyết các khiếu nại, xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm về công tác nội vụ trên địa bàn huyện theo quy định. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

16. Thực hiện công tác thống kê, thông tin, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và Giám đốc Sở Nội vụ về tình hình, kết quả triển khai công tác nội vụ trên địa bàn.

17. Tổ chức triển khai, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về công tác nội vụ trên địa bàn.

18. Quản lý vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức trong cơ quan Phòng Nội vụ huyện theo quy định của pháp luật.

19. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của Phòng Nội vụ huyện theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

20. Giúp Ủy ban nhân dân huyện quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã - thị trấn về công tác nội vụ và các lĩnh vực công tác khác được giao trên cơ sở quy định của pháp luật và hướng dẫn của Sở Nội vụ.

21. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

Phòng Nội vụ huyện có Trưởng phòng, không quá 03 Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

1. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Phòng Nội vụ huyện.

2. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Phòng Nội vụ huyện.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, luân chuyển, chuyển đổi công tác, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế công chức của Phòng Nội vụ huyện 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 duyệt;

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

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

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

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

Điều 6. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo Phòng Nội vụ huyện 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 Nội vụ huyện, các bộ phận họp với Phó Trưởng phòng trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

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

Các cuộc họp bất thường trong tháng chỉ 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 Nội vụ huyện trực tiếp phê duyệt.

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

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Nội vụ:

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

2. Đối với Ủy ban nhân dân huyện:

Phòng Nội vụ huyện 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 Nội vụ huyện, Trưởng phòng trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực và phải thường xuyên báo cáo với Chủ tịch, Phó 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, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về nội dung công tác của Phòng Nội vụ huyện và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với Ban Tổ chức Huyện ủy:

Phòng Nội vụ huyện 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 Thường trực 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.

4. Đối với các cơ quan chuyên môn khác 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 Phòng Nội vụ huyện 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 huyện 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, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể chính trị - xã hội, 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 chính trị - xã hội, các tổ chức xã hội của huyện có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Phòng Nội vụ huyện, 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.

6. Đối với Ủy ban nhân dân xã - thị trấn:

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

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

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Căn cứ Quy chế này, Trưởng Phòng Nội vụ huyện có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Phòng Nội vụ huyện, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Phòng Nội vụ huyện phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với nội dung Quy chế này, trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định để thi hành.

Điều 9. Trưởng Phòng Nội vụ huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Nội vụ huyện sau khi được Ủy ban nhân dân huyện quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Huỳnh Văn Hồng Ngọc

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

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

Số: 3090/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình dịch vụ công trực tuyến mức độ 3
về cấp Giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ
trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Nghị quyết số 19-2017/NQ-CP ngày 06 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ về tiếp tục thực hiện những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia năm 2017, định hướng đến năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định về cung cấp thông tin và dịch vụ trực tuyến trên mạng thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Căn cứ Thông tư số 06/2012/TT-BXD ngày 10 tháng 10 năm 2012 của Bộ Xây dựng về chế độ báo cáo thống kê tổng hợp ngành Xây dựng;

Căn cứ Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp Giấy phép xây dựng;

Căn cứ Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố về ban hành các loại phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân thành phố;

Căn cứ Quyết định số 3677/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2260/QĐ-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt “Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2016 - 2020”;

Căn cứ Quyết định số 3293/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Kế hoạch triển khai những nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu cải thiện môi trường kinh doanh, môi trường đầu tư, nâng cao năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 5603/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Xây dựng được chuẩn hóa tại thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Sở Xây dựng tại Tờ trình số 6265/TTr-SXD-CPXD ngày 11 tháng 5 năm 2017, ý kiến của Sở Tư pháp tại Công văn số 3006/STP-KSTT ngày 07 tháng 4 năm 2017 và Sở Thông tin và Truyền thông tại Công văn số 655/STTTT-CNTT ngày 14 tháng 4 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 về cấp Giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã, thị trấn, các tổ chức, cá nhân hoạt động xây dựng trên khu vực liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Lê Văn Khoa

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

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

QUY TRÌNH

**Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 về cấp Giấy phép xây dựng
nhà ở riêng lẻ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3090/QĐ-UBND
ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy trình này quy định trình tự giải quyết thủ tục cấp Giấy phép xây dựng trực tuyến mức độ 3 (sau đây gọi tắt là “*cấp Giấy phép xây dựng qua mạng*”) đối với nhà ở riêng lẻ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho Ủy ban nhân dân quận, huyện; các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện; các Sở, ban, ngành có liên quan; các tổ chức tư vấn thiết kế, thi công xây dựng và cá nhân, hộ gia đình là chủ đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy trình này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Trang thông tin điện tử* là trang thông tin hoặc một tập hợp trang thông tin trên môi trường mạng phục vụ cho việc cung cấp, trao đổi thông tin.

2. *Cổng thông tin điện tử* là điểm truy cập duy nhất của cơ quan trên môi trường mạng, liên kết, tích hợp các kênh thông tin, các dịch vụ và các ứng dụng mà qua đó người dùng có thể khai thác, sử dụng và cá nhân hóa việc hiển thị thông tin.

3. *Dịch vụ hành chính công* là những dịch vụ liên quan đến hoạt động thực thi pháp luật, không nhằm mục tiêu lợi nhuận, do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp

cho tổ chức, cá nhân dưới hình thức các loại giấy tờ có giá trị pháp lý trong các lĩnh vực mà cơ quan nhà nước đó quản lý. Mỗi dịch vụ hành chính công gắn liền với một thủ tục hành chính để giải quyết hoàn chỉnh một công việc cụ thể liên quan đến tổ chức, cá nhân.

4. *Dịch vụ công trực tuyến* là dịch vụ hành chính công của cơ quan nhà nước được cung cấp cho các tổ chức, cá nhân trên môi trường mạng.

a) *Dịch vụ công trực tuyến mức độ 1*: là dịch vụ bảo đảm cung cấp đầy đủ các thông tin về thủ tục hành chính và các văn bản có liên quan quy định về thủ tục hành chính đó.

b) *Dịch vụ công trực tuyến mức độ 2*: là dịch vụ công trực tuyến mức độ 1 và cho phép người sử dụng tải về các mẫu văn bản và khai báo để hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. Hồ sơ sau khi hoàn thiện được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.

c) *Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3*: là dịch vụ công trực tuyến mức độ 2 và cho phép người sử dụng điền và gửi trực tuyến các mẫu văn bản đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ. Các giao dịch trong quá trình xử lý hồ sơ và cung cấp dịch vụ được thực hiện trên môi trường mạng. Việc thanh toán lệ phí (nếu có) và nhận kết quả được thực hiện trực tiếp tại cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.

d) *Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4*: là dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và cho phép người sử dụng thanh toán lệ phí (nếu có) được thực hiện trực tuyến. Việc trả kết quả có thể được thực hiện trực tuyến, gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến người sử dụng.

5. *Nhà ở riêng lẻ* là công trình được xây dựng trong khuôn viên đất ở thuộc quyền sử dụng của hộ gia đình, cá nhân theo quy định của pháp luật.

6. *Chủ đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ* (sau đây gọi tắt là “*chủ đầu tư*”) là hộ gia đình, cá nhân sử dụng vốn để thực hiện hoạt động đầu tư xây dựng nhà ở riêng lẻ.

7. *Giấy phép xây dựng* là văn bản pháp lý do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp cho hộ gia đình, cá nhân để xây dựng mới; sửa chữa, cải tạo hoặc di dời nhà ở riêng lẻ.

8. *Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả* là đầu mối tập trung hướng dẫn thủ tục hành chính, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức để chuyển đến các cơ quan chuyên môn hoặc cấp có thẩm quyền giải quyết và nhận, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.

9. *Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hiện đại* (sau đây gọi tắt là “*Bộ phận một cửa điện tử*”) là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trang thiết bị điện tử và áp dụng phần mềm điện tử trong các giao dịch hành chính giữa cá nhân, tổ chức với cơ quan hành chính nhà nước và giữa các cơ quan hành chính nhà nước với nhau trong việc công khai, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ để chuyển đến các cơ quan chuyên môn giải quyết và nhận, trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước.

10. *Hệ thống Một cửa điện tử tại thành phố Hồ Chí Minh* (sau đây gọi tắt là “*Hệ thống Một cửa điện tử*”) là thành phần của hệ thống thông tin thành phố Hồ Chí Minh. Hệ thống Một cửa điện tử do Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng và cung cấp theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, nhằm phục vụ người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến và tra cứu tình trạng hồ sơ hành chính tại các cơ quan nhà nước.

11. *Hệ thống Một cửa điện tử liên thông*: là phần mềm tiếp nhận giấy tờ, hồ sơ từ khâu giải quyết đến trả kết quả cho các tổ chức, cá nhân được thực hiện tại một đầu mối là bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của các Sở - Ban - Ngành, Quận - Huyện trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh và từ hệ thống Một cửa điện tử thành phố.

12. *Văn bản điện tử*: là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

13. “*Bản chính*” là bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp lần đầu tiên có giá trị pháp lý để sử dụng, là cơ sở để đối chiếu và chứng thực bản sao.

14. “*Bản sao*” là bản chụp, bản in, bản đánh máy, bản đánh máy vi tính hoặc bản viết tay có nội dung đầy đủ, chính xác như sổ gốc hoặc bản chính.

Điều 3. Thời hạn cấp Giấy phép xây dựng qua mạng

1. Trong thời hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày cấp biên nhận trực tuyến (trừ những ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định), Ủy ban nhân dân quận, huyện phải giải quyết, cấp Giấy phép xây dựng qua mạng cho chủ đầu tư theo đúng quy định pháp luật.

2. Thời gian chủ đầu tư chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ.

Điều 4. Lệ phí cấp Giấy phép xây dựng qua mạng

Lệ phí cấp Giấy phép xây dựng qua mạng đối với nhà ở riêng lẻ là 50.000 (năm

mười nghìn) đồng/Giấy phép.

Chương II

QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 5. Cách thức nộp hồ sơ trực tuyến; thành phần, số lượng hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép xây dựng qua mạng

1. Cách thức nộp hồ sơ trực tuyến:

a) Chủ đầu tư truy cập vào Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân quận, huyện (Tên miền truy cập: <http://tenquanhuyen.hochiminhcity.gov.vn>); lựa chọn dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 về cấp Giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ và đăng ký, đăng nhập bằng cách tạo lập tài khoản theo hướng dẫn (cung cấp địa chỉ thư điện tử, số điện thoại cần liên hệ).

b) Tải lên mạng thành phần hồ sơ theo nội dung quy định tại khoản 2 Điều này gửi đến Bộ phận một cửa điện tử của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

2. Thành phần hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép xây dựng qua mạng:

a) Thực hiện lựa chọn kê khai trực tiếp trên trang thông tin điện tử hoặc gửi tệp tin chứa bản chụp chính Đơn đề nghị cấp Giấy phép xây dựng theo mẫu ban hành kèm theo Phụ lục số 1 Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng.

b) Tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.

c) Tệp tin chứa bản chụp chính bản vẽ thiết kế xây dựng được chủ đầu tư phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, bao gồm:

- Mặt bằng công trình trên lô đất tỷ lệ 1/50 - 1/500 kèm theo sơ đồ vị trí công trình;

- Mặt bằng các tầng, các mặt đứng và mặt cắt chính của công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200;

- Mặt bằng móng tỷ lệ 1/50 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50 kèm theo sơ đồ đầu nối hệ thống thoát nước mưa, xử lý nước thải, cấp nước, cấp điện, thông tin tỷ lệ 1/50 - 1/200.

d) Các tài liệu khác:

- Tập tin chứa bản chụp chính báo cáo kết quả thẩm định thiết kế của cơ quan chuyên môn về xây dựng đối với công trình theo quy định phải được thẩm định thiết kế.

- Tập tin chứa bản chụp chính văn bản cam kết của chủ đầu tư bảo đảm an toàn cho công trình và công trình lân cận đối với công trình xây chen, có tầng hầm.

- Tập tin chứa bản chụp chính bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế theo mẫu tại Phụ lục số 3 Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng kèm theo bản sao chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, đối với công trình chưa được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định thiết kế.

Đối với nhà ở riêng lẻ dưới 03 tầng và có tổng diện tích sàn xây dựng nhỏ hơn 250 m², hộ gia đình có thể tự tổ chức thiết kế và chịu trách nhiệm về an toàn của công trình và các công trình lân cận.

- Tập tin chứa bản chụp chính bản cam kết bảo đảm an toàn cho công trình liền kề đối với trường hợp xây dựng nhà ở riêng lẻ có công trình liền kề.

3. Số lượng hồ sơ nộp trực tuyến: 01 bộ.

Điều 6. Quy trình giải quyết trực tuyến thủ tục cấp Giấy phép xây dựng đối với nhà ở riêng lẻ

1. Chủ đầu tư chuẩn bị thành phần hồ sơ theo quy định tại Điều 5 Quyết định này và thực hiện cách thức nộp trực tuyến đến Bộ phận một cửa điện tử của Ủy ban nhân dân quận, huyện vào các ngày trong tuần.

2. Bộ phận một cửa điện tử kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ trực tuyến từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Đối với những hồ sơ được chuyển đến vào chiều thứ bảy, ngày chủ nhật và các ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định; Bộ phận một cửa điện tử phải kiểm tra, xử lý ngay trong ngày đi làm sau ngày nghỉ.

a) Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ thì Bộ phận một cửa điện tử cấp biên nhận hồ sơ trực tuyến (có mã số hồ sơ và ngày hẹn trả kết quả) gửi đến chủ đầu tư bằng văn bản điện tử và tin nhắn qua điện thoại.

Trong thời hạn không quá 01 ngày, kể từ khi cấp biên nhận hồ sơ trực tuyến, Bộ phận một cửa điện tử phải chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn (Phòng Quản lý đô

thì) để giải quyết theo quy định.

b) Trường hợp hồ sơ trực tuyến còn thiếu thành phần hồ sơ theo quy định, Bộ phận một cửa điện tử phải thông báo ngay đến chủ đầu tư (bằng văn bản điện tử và tin nhắn qua điện thoại) để bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ trực tuyến.

3. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ trực tuyến từ Bộ phận một cửa điện tử chuyển sang, Phòng Quản lý đô thị phải thực hiện phân công, kiểm tra thực địa và tổ chức thẩm định để giải quyết hồ sơ cấp Giấy phép xây dựng. Khi thẩm định hồ sơ, Phòng Quản lý đô thị phải xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế để thông báo một lần bằng văn bản điện tử cho chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ trực tuyến.

a) Trường hợp hồ sơ bổ sung trực tuyến chưa đáp ứng được yêu cầu theo văn bản thông báo nêu trên: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Phòng Quản lý đô thị có trách nhiệm thông báo bằng văn bản điện tử hướng dẫn cho chủ đầu tư tiếp tục hoàn thiện hồ sơ. Chủ đầu tư có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trực tuyến theo văn bản thông báo.

Trường hợp việc bổ sung hồ sơ trực tuyến vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Quản lý đô thị tham mưu Ủy ban nhân dân quận, huyện có thông báo bằng văn bản điện tử đến chủ đầu tư về lý do không cấp giấy phép.

b) Khi cần xác minh, làm rõ các thông tin nhằm đáp ứng điều kiện cấp Giấy phép xây dựng theo quy định, Phòng Quản lý đô thị có trách nhiệm lấy ý kiến các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện và Ủy ban nhân dân quận, huyện có trách nhiệm lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị khác về những lĩnh vực liên quan đến công trình xây dựng theo quy định của pháp luật. Việc lấy ý kiến phải được thực hiện theo cơ chế phối hợp một cửa liên thông điện tử. Khi lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan, Phòng Quản lý đô thị hoặc Ủy ban nhân dân quận, huyện phải có văn bản điện tử (có chữ ký số được ghi nhận trong hệ thống) nêu rõ nội dung lấy ý kiến, kèm các tài liệu có liên quan để các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến trả lời cụ thể theo đúng lĩnh vực, chức năng quản lý.

Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến trực tuyến, các cơ quan, đơn vị được hỏi có trách nhiệm trả lời bằng văn bản điện tử (có chữ ký số được ghi nhận trong hệ thống) về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình. Sau thời hạn trên, nếu các cơ quan, đơn vị này không có ý kiến phản hồi trực tuyến thì được coi là đã đồng ý và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức

năng quản lý của mình; Ủy ban nhân dân quận, huyện căn cứ các quy định hiện hành để quyết định việc cấp Giấy phép xây dựng qua mạng.

Khi đến thời hạn cấp giấy phép, Ủy ban nhân dân quận, huyện phải có thông báo bằng văn bản điện tử cho chủ đầu tư biết lý do và thời gian kéo dài thêm không được quá 10 ngày, kể từ ngày hết hạn theo quy định tại Điều 3 Quyết định này.

c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện để cấp Giấy phép xây dựng, Phòng Quản lý đô thị in xuất tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế xây dựng kèm dự thảo Giấy phép xây dựng theo Phụ lục 4 (mẫu 7) ban hành kèm theo Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng để trình Ủy ban nhân dân quận, huyện ký, đóng dấu và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện việc đóng dấu, phát hành trong thời hạn không quá 15 ngày theo quy định.

4. Chủ đầu tư nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc thông qua dịch vụ Bru điện đã thỏa thuận, ký kết theo thời hạn ghi trong biên nhận điện tử.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 7. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân quận, huyện

1. Tổ chức triển khai thực hiện Quy trình dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 về cấp Giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành, trong đó các đơn vị chủ động triển khai và phối hợp chặt chẽ với Sở Xây dựng, Sở Thông tin và Truyền thông khi triển khai Phần mềm cấp Giấy phép xây dựng qua mạng.

2. Thực hiện nghiêm túc việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ cấp Giấy phép xây dựng qua mạng cho chủ đầu tư theo đúng quy định tại Quyết định này, trong đó:

a) Áp dụng đúng các biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng.

b) Thực hiện thư xin lỗi đối với các trường hợp quá hạn giải quyết (nếu có) theo quy định ban hành kèm theo Quyết định số 5157/QĐ-UBND ngày 30 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Ban hành Quy trình nội nghiệp thực hiện và theo dõi quá trình thụ lý, giải quyết hồ sơ cấp Giấy phép xây dựng qua mạng cho chủ đầu tư tại đơn vị và Quy chế

hoạt động của Bộ phận một cửa điện tử thuộc trách nhiệm quản lý; niêm yết công khai quy trình, thủ tục cấp Giấy phép xây dựng qua mạng tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả và trên trang thông tin điện tử của đơn vị. Trong đó, lưu ý việc xây dựng và ban hành các biểu mẫu phục vụ quá trình thụ lý hồ sơ (cho phép truy xuất từ Phần mềm cấp Giấy phép xây dựng qua mạng và Phần mềm thực hiện liên thông điện tử), gồm:

- a) Biên nhận hồ sơ trực tuyến.
- b) Phiếu kiểm soát quá trình cấp Giấy phép xây dựng qua mạng.
- c) Biên bản kiểm tra thực địa.
- d) Tờ trình báo cáo nội nghiệp.
- đ) Văn bản từ chối hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ.
- e) Văn bản lấy ý kiến của các cơ quan liên quan.

4. Bố trí trang thiết bị phù hợp phục vụ cho quá trình giải quyết hồ sơ cấp Giấy phép xây dựng qua mạng.

5. Bố trí cán bộ đầu mối phối hợp triển khai Quy trình thực hiện, tạo điều kiện cán bộ, công chức được tham gia đầy đủ các lớp tập huấn hướng dẫn sử dụng, cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 về cấp Giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ do Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

6. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tuyên truyền, phổ biến việc sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 về cấp Giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ trên địa bàn thành phố để cá nhân, tổ chức biết về hoạt động của công tác cấp Giấy phép xây dựng qua mạng tại địa phương.

7. Báo cáo định kỳ (trước ngày 05 hàng tháng và trước ngày 03 hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, hàng năm) công tác cấp Giấy phép xây dựng trên địa bàn, kể cả công tác cấp Giấy phép xây dựng qua mạng, có đánh giá và đề xuất những giải pháp để nâng cao hiệu quả việc thực hiện cấp Giấy phép xây dựng qua mạng tại đơn vị (theo Biểu số 03/BCĐP “Tổng số công trình xây dựng trên địa bàn” tại Phụ lục I Thông tư số 06/2012/TT-BXD ngày 10 tháng 10 năm 2012 của Bộ Xây dựng về chế độ báo cáo thống kê tổng hợp ngành Xây dựng) gửi về Sở Xây dựng, Sở Thông tin và Truyền thông và Cục Thống kê thành phố để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Xây dựng, Bộ Thông tin và Truyền thông.

8. Cập nhật thường xuyên các quy định về cấp Giấy phép xây dựng, đảm bảo

phù hợp quy định pháp luật về xây dựng trong việc giải quyết thủ tục cấp Giấy phép xây dựng qua mạng.

Điều 8. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn liên quan đến công tác cấp Giấy phép xây dựng qua mạng

1. Sở Thông tin và Truyền thông:

a) Chủ trì, phối hợp Ủy ban nhân dân quận, huyện và tổ chức triển khai, ứng dụng Phần mềm thực hiện liên thông điện tử trong công tác cấp Giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ tại Ủy ban nhân dân quận, huyện.

b) Hướng dẫn giải pháp kỹ thuật thực hiện triển khai dịch vụ công mức độ 3 về cấp Giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ trên địa bàn thành phố, đảm bảo các yêu cầu liên thông tích hợp với Cổng Dịch vụ công thành phố.

c) Tuyên truyền, phổ biến việc sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 về cấp Giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ trên địa bàn thành phố đến người dân và doanh nghiệp trên các phương tiện thông tin đại chúng.

2. Sở Nội vụ:

a) Hướng dẫn, kiểm tra việc bố trí công chức làm việc tại Bộ phận một cửa điện tử và công chức thực hiện Phần mềm cấp Giấy phép xây dựng qua mạng và Phần mềm thực hiện liên thông điện tử của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

b) Tăng cường công tác đào tạo kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ công chức tại Bộ phận một cửa điện tử; công chức thực hiện Phần mềm cấp Giấy phép xây dựng qua mạng và Phần mềm thực hiện liên thông điện tử tại Ủy ban nhân dân quận, huyện.

2. Sở Tài chính:

Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định chế độ hỗ trợ, công tác phí hoặc chi phí:

a) Đối với công chức làm việc tại Bộ phận một cửa điện tử; công chức thực hiện Phần mềm cấp Giấy phép xây dựng qua mạng và Phần mềm thực hiện liên thông điện tử của Ủy ban nhân dân quận, huyện theo quy định.

b) Cho việc bố trí trang thiết bị phục vụ cho quá trình giải quyết hồ sơ cấp Giấy phép xây dựng qua mạng tại Ủy ban nhân dân quận, huyện.

3. Sở Khoa học và Công nghệ:

Hướng dẫn và kiểm tra việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 của Ủy ban nhân dân quận, huyện trong việc giải quyết hồ sơ thủ tục cấp Giấy phép xây dựng qua mạng cho cá nhân, tổ chức và thực hiện quy trình một cửa liên thông điện tử cho các cơ quan, đơn vị có liên quan. Đồng thời phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông triển khai thực hiện ISO điện tử cho các đơn vị.

4. Sở Xây dựng:

a) Phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông:

- Tổ chức triển khai, tập huấn việc cấp Giấy phép xây dựng qua mạng đối với nhà ở riêng lẻ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận, huyện trên địa bàn thành phố.

- Tổ chức kiểm tra, thanh tra định kỳ hoặc đột xuất công tác cấp Giấy phép xây dựng qua mạng đối với nhà ở riêng lẻ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận, huyện trên địa bàn thành phố.

- Tổng hợp, đề xuất trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét giải quyết đối với những trường hợp vượt thẩm quyền; hoặc xin ý kiến các Bộ, ngành có liên quan trong quá trình thực hiện có khó khăn vướng mắc theo đề nghị của Ủy ban nhân dân quận, huyện trên địa bàn thành phố.

b) Hướng dẫn các đơn vị thực hiện báo cáo trực tuyến theo các tiêu chí do Sở Xây dựng quy định; tổng hợp báo cáo của Ủy ban nhân dân quận, huyện báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và Bộ Xây dựng.

Điều 9. Các yêu cầu đối với chủ đầu tư đề nghị cấp Giấy phép xây dựng qua mạng

1. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình theo quy định tại Điều 106 Luật Xây dựng năm 2014.

2. Chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung, tính hợp lệ, hợp pháp của thông tin điền, kê khai và gửi bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép xây dựng qua mạng đến Bộ phận một cửa điện tử của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Chủ

tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, Thủ trưởng các sở, ban ngành, liên quan chịu trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thực hiện Quy trình này; định kỳ trước ngày 05 hàng tháng có tổng kết, đánh giá, gửi báo cáo về Sở Xây dựng và Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 11. Trong quá trình thực hiện Quy trình này nếu có khó khăn, vướng mắc thì các cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân, tổ chức có liên quan phản ánh kịp thời về Sở Xây dựng và Sở Thông tin và Truyền thông để hướng dẫn giải quyết. Trường hợp vượt thẩm quyền, Sở Xây dựng phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét chỉ đạo thực hiện./.

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

Lê Văn Khoa

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